

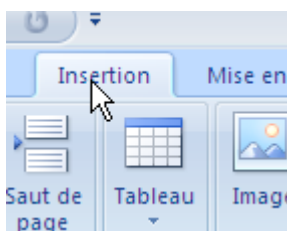
# Comment Créer un raccourci clavier pour insérer un caractère spécial - Word 2007 ou 2010

Insérer un caractère spécial dans un document Word peut s'avérer particulièrement fastidieux si ce caractère est utilisé très souvent. L'astuce est d'associer un raccourci clavier à ce caractère.

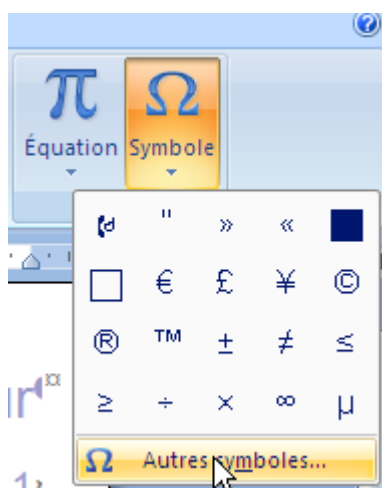
## Solution

Pour créer ce raccourci clavier il faut :

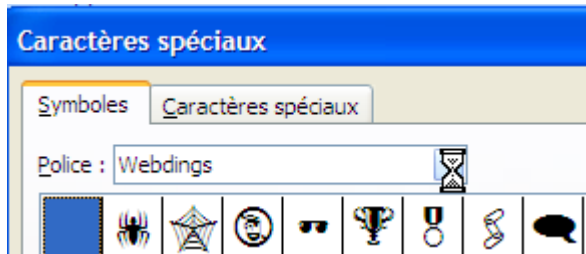
1. Cliquer sur l'onglet **Insertion** du ruban



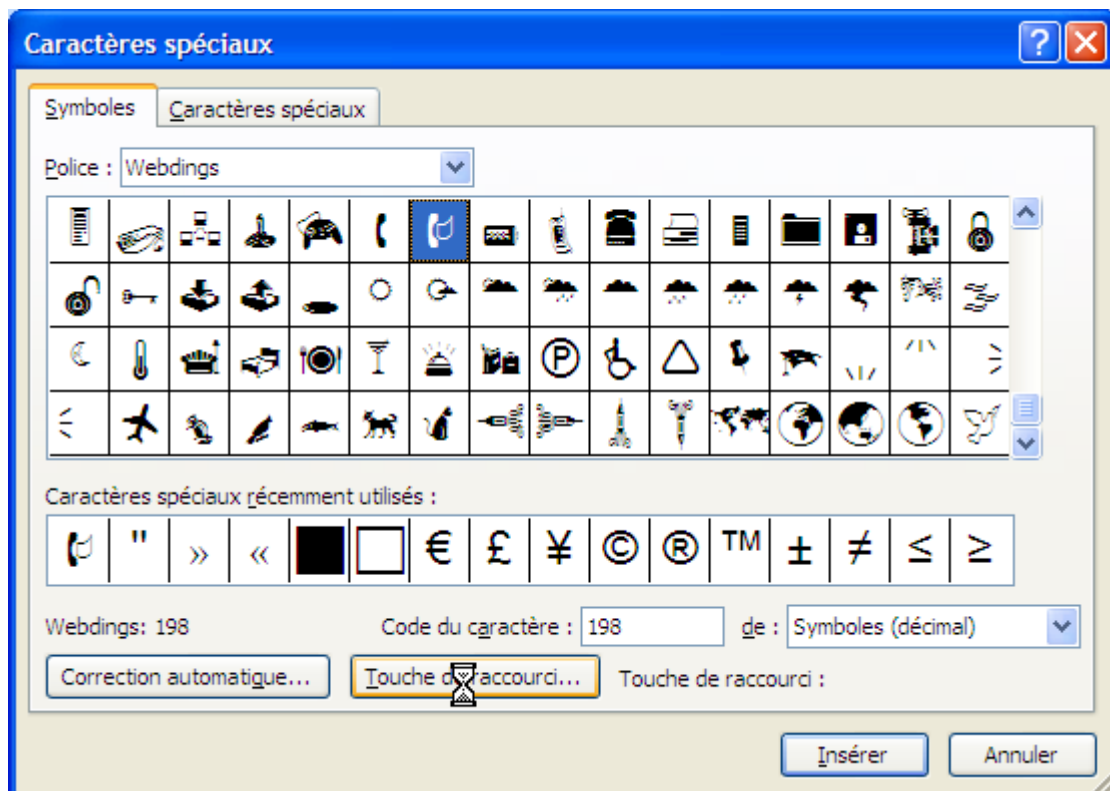
2. Cliquer sur le bouton **Symbole** du groupe **Symboles**  
Cliquer sur l'entrée **Autres symboles** menu déroulant



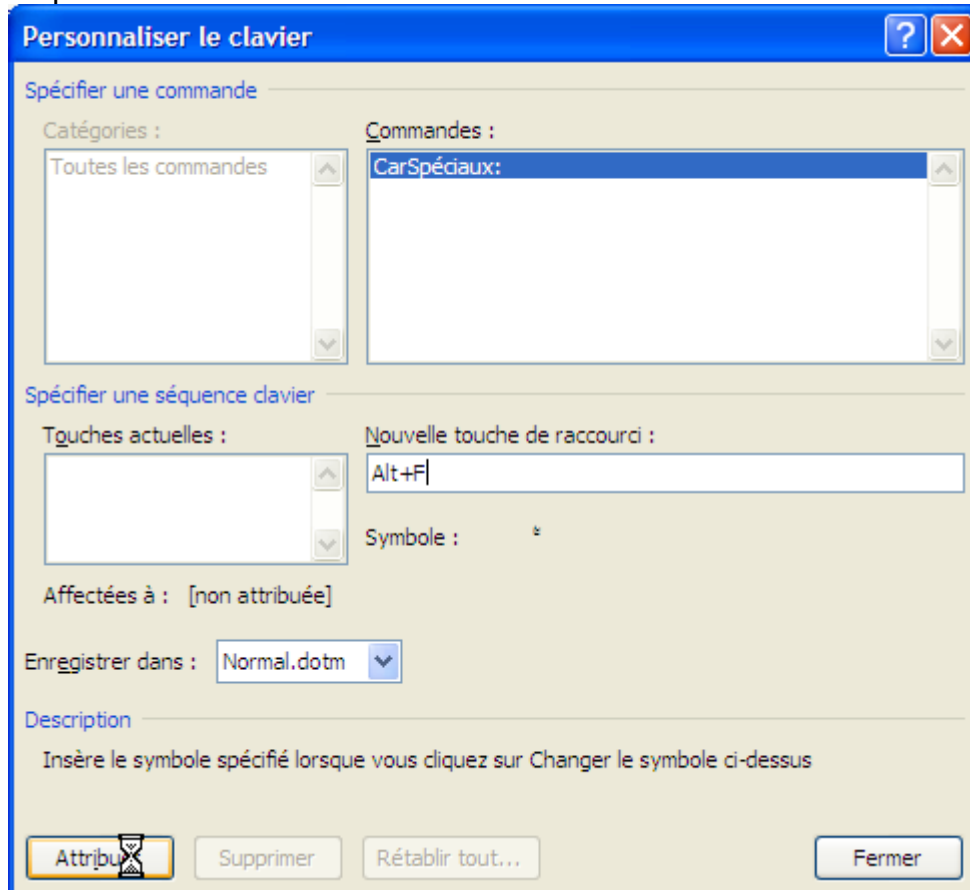
3. Dans la fenêtre **Caractères spéciaux**, il faut choisir la police de caractères comportant le caractère spécial désiré



4. Sélectionner ensuite le caractère spécial
5. Cliquer sur le bouton **Touche de raccourci**



6. Dans la zone de saisie **Nouvelle touche de raccourci** de la fenêtre **Personnaliser le clavier**, taper la combinaison de touches choisie : ce doit être une combinaison de touches **Alt**, **Ctrl** (les deux ou l'une ou l'autre) avec une touche quelconque du clavier

7. Cliquer sur le bouton **Attribuer**8. Cliquer sur le bouton **Fermer**

9. A partir de là la combinaison de touches de raccourci insère le caractère spécial dans le texte