



Guide du débutant

Annexe A
Raccourcis clavier

Droits d'auteur

Ce document est protégé par Copyright © 2018 par l'Équipe de Documentation de LibreOffice. Les contributeurs sont nommés ci-dessous. Vous pouvez le distribuer et/ou le modifier sous les termes de la Licence Publique Générale GNU (<https://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), version 3 ou ultérieure, ou de la Licence Creative Commons Attribution (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), version 4.0 ou ultérieure.

Toutes les marques déposées citées dans ce guide appartiennent à leurs légitimes propriétaires.

Contributeurs

Ce chapitre est basé sur l'Annexe A de *Getting Started with OpenOffice.org 3.3*. Ont contribué

À cette édition

Olivier Hallot

Aux éditions précédentes

Peter Hillier-Brook
John A Smith

Jean Hollis Weber
Ron Faile Jr.

Alexander Noël Dunne

Traduction

De cette édition

Traducteur : Jean-Luc Vandemeulebroucke
Relecteur : Philippe Clément

Des éditions précédentes

Traducteur : Jean-Luc Vandemeulebroucke
Relecteur : François OLIVIER

Retours

Veillez adresser tout commentaire ou suggestion concernant ce document à la liste de diffusion de l'Équipe de Documentation : doc@fr.libreoffice.org



Remarque

Tout ce que vous envoyez à la liste de diffusion, y compris votre adresse mail et toute autre information personnelle incluse dans le message, est archivé publiquement et ne peut pas être effacé.

Date de publication et version du logiciel

Publié le 22 mars 2019. Basé sur LibreOffice 6.0.

Table des matières

Introduction.....	1
Outils d'assistance dans LibreOffice.....	1
Conseil pour les utilisateurs de Macintosh.....	1
Obtenir de l'aide.....	2
Raccourcis clavier généraux.....	2
Ouverture de menus et d'éléments de menu.....	2
Accéder à une entrée de menu.....	2
Exécuter une commande d'une barre d'outils.....	3
Navigation et sélection avec le clavier.....	3
Contrôle des boîtes de dialogue.....	4
Contrôle des macros.....	4
Gestion des documents.....	5
Édition.....	5
Sélection de lignes et de colonnes dans une table de base de données ouverte par Ctrl+Maj+F4.....	6
Touches de raccourcis pour les objets de dessin.....	6
Définir des raccourcis clavier.....	7
Lecture supplémentaire.....	8

Introduction

Vous pouvez utiliser LibreOffice sans périphérique de pointage, tel qu'une souris ou un pavé tactile, en vous servant des raccourcis clavier intégrés.

Cette annexe répertorie certains des raccourcis clavier les plus courants qui s'appliquent à tous les composants de LibreOffice. Pour les raccourcis spécifiques à Writer, Calc, Impress, Draw ou Base, lisez le guide du composant approprié ou recherchez dans l'aide de l'application.



Attention

Certains des raccourcis présentés ici peuvent ne pas fonctionner si votre système d'exploitation les utilise pour d'autres tâches.

En cas de conflit, affectez des touches différentes à ces raccourcis en reconfigurant LibreOffice (voir le chapitre 14) ou votre système d'exploitation (voir la documentation de celui-ci).

Outils d'assistance dans LibreOffice

En plus des raccourcis clavier, LibreOffice permet l'utilisation d'outils technologiques d'assistance, tels que logiciels de grossissement ou de lecture du contenu de l'écran et des claviers virtuels. Veuillez noter que, sauf pour la plate-forme Windows, le support d'accessibilité repose sur la technologie Java pour communiquer avec les outils technologiques d'assistance. Cela signifie que le premier démarrage du programme peut prendre quelques secondes de plus, car l'environnement d'exécution de Java doit aussi être démarré.

Une liste des outils d'assistance actuellement utilisables peut être consultée à <https://wiki.documentfoundation.org/Accessibility/Accessibility-dev/fr>.

Conseil pour les utilisateurs de Macintosh

Sur Mac, certaines touches et certains éléments de menu sont différents de ceux utilisés sous Windows ou Linux. Le tableau ci-dessous donne quelques substitutions courantes pour les instructions de ce chapitre. Pour une liste plus détaillée, voyez l'Aide de l'application.

Windows ou Linux	Équivalent Mac	Effet
<i>Clic droit</i>	<i>Control+clic</i> ou <i>clic droit</i> selon la configuration de l'ordinateur	Ouvre un menu contextuel
<i>Ctrl (Control)</i>	⌘ (<i>Command</i>)	Utilisé avec d'autres touches
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	Ouvre le Navigateur
<i>F11</i>	⌘+T	Ouvre la fenêtre Styles et Formatage

Obtenir de l'aide

<i>Touches de raccourci</i>	<i>Résultat</i>
<i>F1</i>	Ouvre la fenêtre d'Aide de LibreOffice. Dans cette fenêtre, ouvre la première page d'aide de l'onglet actif.
<i>Shift+F1</i>	Transforme de curseur en point d'interrogation « ? » « <i>Qu'est-ce que c'est ?</i> » qui affiche la description de l'élément qu'il survole.
<i>Shift+F2</i>	Affiche la description de l'élément sélectionné.
<i>Échap</i>	Dans l'Aide de LibreOffice, remonte d'un niveau. Dans l'aide en ligne, la touche est gérée par le navigateur.

Raccourcis clavier généraux

Ouverture de menus et d'éléments de menu

<i>Touches de raccourci</i>	<i>Résultat</i>
<i>Alt+<?></i>	<p>Ouvre un menu où <?> est le caractère souligné dans le nom du menu que vous désirez ouvrir. Par exemple, <i>Alt+F</i> ouvre le menu Fichier.</p> <p>Quand le menu sera ouvert, vous trouverez de nouveau des caractères soulignés. Vous pouvez accéder directement à ces entrées de menu en appuyant sur la touche du caractère souligné. Si le même caractère est souligné dans deux entrées de menu, appuyez de nouveau sur la touche de ce caractère pour passer à l'entrée suivante.</p> <p>Exemple : pour accéder à l'entrée Paramétrage de l'imprimante du menu Fichier après l'ouverture de celui-ci, appuyez une première fois sur <i>G</i> pour sélectionner l'entrée Tout enregistrer puis une deuxième fois pour atteindre l'entrée désirée.</p> <p>Certaines entrées de menu peuvent ne pas posséder de caractère souligné. Il faut alors cliquer directement sur elles.</p>
<i>Échap</i>	Ferme un menu ouvert.
<i>F6</i>	<p>Appuyer plusieurs fois sur la touche <i>F6</i> déplace en boucle la focalisation successivement entre les objets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• la barre de menu,• toutes les barres d'outils du haut vers le bas et de la gauche vers la droite,• toutes les fenêtres libres de gauche à droite,• le document.
<i>Maj+F6</i>	Fait circuler la focalisation dans l'autre sens.
<i>Ctrl+F6</i>	Déplace la focalisation sur le document.
<i>F10</i> ou <i>Alt</i>	Déplace la focalisation du document à la barre de menu et inversement.

Accéder à une entrée de menu

Appuyez sur *Alt*, *F6* ou *F10* pour sélectionner la première entrée de la barre de menu (le menu **F**ichier). Avec la *flèche droite* (→), vous sélectionnez l'entrée suivante vers la droite ; avec la

Flèche gauche (←), vous sélectionnez l'entrée précédente. Les touches *Début* (↶) et *Fin* sélectionnent la première et la dernière entrée de la barre de menu.

La *flèche vers le bas* (↓) ouvre le menu sélectionné. Les appuis suivants sur la *flèche vers le bas* ou la *flèche vers le haut* (↑) déplacent la sélection dans les entrées du menu. La *flèche vers la droite* ouvre un éventuel sous-menu.

Appuyez sur *Entrée* pour exécuter la commande sélectionnée.

Exécuter une commande d'une barre d'outils

Appuyez sur la touche *F6* à plusieurs reprises jusqu'à ce que la première icône de la barre d'outils soit sélectionnée. Utilisez les flèches vers la droite et vers la gauche pour sélectionner l'icône désirée dans une barre d'outils horizontale. De la même manière, utilisez les flèches vers le haut ou le bas pour sélectionner l'icône désirée dans une barre d'outils verticale.



Remarque

Si le premier objet de la barre d'outils possède un champ de texte éditable, comme *Charger l'URL* ou *Style de paragraphe*, les touches *Début*, *Fin*, *Flèche gauche* et *droite* s'appliquent à celui-ci.

Appuyez sur *Entrée* pour exécuter la commande de l'icône sélectionnée. Si celle-ci attend normalement une action avec la souris, par exemple l'insertion d'un rectangle, appuyer sur la touche *Entrée* ne suffit pas : dans ce cas, appuyer sur *Ctrl+Entrée*.

Appuyez sur *Ctrl+Entrée* sur une icône qui va créer un objet de dessin. L'objet sera placé au milieu de la vue, avec une taille prédéfinie.

Appuyez sur *Ctrl+Entrée* sur l'outil de Sélection pour sélectionner le premier objet de dessin du document. Si vous désirez le modifier, changer sa taille ou le déplacer, utiliser d'abord *Ctrl+F6* pour amener la focalisation dans le document.

Navigation et sélection avec le clavier

Vous pouvez parcourir un document et y faire des sélections avec le clavier.

- Pour déplacer le curseur, appuyez sur la touche ou la combinaison de touches indiquées dans le tableau suivant.
- Pour sélectionner les caractères sous le curseur en mouvement, maintenez en plus la touche *Maj* appuyée pendant que vous déplacez le curseur.

Touches	Fonction	Avec la touche <i>Ctrl</i>
<i>Flèches gauche ou droite</i>	Déplace le curseur d'un caractère vers la gauche ou la droite.	Déplace le curseur d'un mot vers la gauche ou la droite.
<i>Flèches vers le haut ou vers le bas</i>	Déplace le curseur d'une ligne vers le haut ou vers le bas.	(<i>Ctrl+Alt</i>) Déplace le curseur d'un paragraphe vers le haut ou vers le bas.
<i>Début</i> (↶)	Déplace le curseur au début de la ligne courante.	Déplace le curseur au début du document.

<i>Touches</i>	<i>Fonction</i>	<i>Avec la touche Ctrl</i>
<i>Fin</i>	Déplace le curseur à la fin de la ligne courante.	Déplace le curseur à la fin du document.
<i>Page vers le haut</i>	Déplace le curseur d'une page vers le haut.	Déplace le curseur dans l'en-tête de page.
<i>Page vers le bas</i>	Déplace le curseur d'une page vers le bas.	Déplace le curseur dans le pied de page.

Contrôle des boîtes de dialogue

Quand vous ouvrez une boîte de dialogue, un élément (un bouton, une entrée d'une boîte de liste ou une case à cocher, par exemple) est mis en valeur ou souligné par un cadre en traits pointillés. On dit que cet élément possède la focalisation.

<i>Touches de raccourci</i>	<i>Résultat</i>
<i>Entrée</i>	Active le bouton sélectionné. Dans la plupart des cas où aucun bouton n'est sélectionné, appuyer sur la touche <i>Entrée</i> équivaut à cliquer sur OK .
<i>Échap</i>	Ferme le dialogue sans enregistrer aucun des changements effectués pendant qu'il était ouvert. Dans la plupart des cas, appuyer sur la touche <i>Échap</i> équivaut à cliquer sur le bouton Annuler . Quand une liste déroulante ouverte est sélectionnée, <i>Échap</i> ferme la liste.
<i>Barre d'espace</i>	Coche une case à cocher vide. Décoche une case cochée.
<i>Flèches vers le haut ou le bas</i>	Déplace la sélection dans une liste vers le haut ou vers le bas. Augmente ou diminue la valeur d'une variable. Déplace verticalement la focalisation à l'intérieur d'une section de la boîte de dialogue.
<i>Flèches gauche ou droite</i>	Déplace horizontalement la focalisation à l'intérieur d'une section de la boîte de dialogue.
<i>Tabulation</i>	Avance la focalisation à la section ou à l'élément suivant de la boîte de dialogue.
<i>Maj+Tabulation</i>	Ramène la focalisation à la section ou à l'élément précédent de la boîte de dialogue.
<i>Alt+Flèche vers le bas</i>	Affiche les éléments d'une liste déroulante.

Contrôle des macros

<i>Touches de raccourci</i>	<i>Résultat</i>
<i>Ctrl+*</i> (signe de multiplication uniquement sur le pavé numérique)	Exécute un champ de macro. (voir le chapitre 13 pour plus d'informations sur les macros.)
<i>Maj+Ctrl+Q</i>	Arrête une macro en cours d'exécution.

Gestion des documents

Touches de raccourci	Résultat
<i>Ctrl+F4</i> ou <i>Alt+F4</i>	Ferme le document courant. Ferme LibreOffice avec le dernier document.
<i>Ctrl+O</i>	Affiche la boîte de dialogue <i>Ouvrir</i> pour ouvrir un document.
<i>Ctrl+S</i>	Sauvegarde le document courant. Si vous travaillez sur un document qui n'a pas encore été enregistré, le raccourci ouvre la boîte de dialogue <i>Enregistrer sous</i> .
<i>Ctrl+N</i>	Crée un nouveau document.
<i>Maj+Ctrl+N</i>	Ouvre la boîte de dialogue <i>Modèles</i> .
<i>Ctrl+P</i>	Ouvre la boîte de dialogue <i>Imprimer</i> pour imprimer le document.
<i>Ctrl+Q</i>	Ferme l'application
<i>Suppr</i>	Dans les boîtes de dialogue <i>Ouvrir</i> et <i>Enregistrer</i> , efface les fichiers ou dossiers sélectionnés. Ces éléments peuvent être retrouvés dans la Corbeille si votre bureau en possède une.
<i>Maj+Suppr</i>	Dans les boîtes de dialogue <i>Ouvrir</i> et <i>Enregistrer</i> , efface les fichiers ou dossiers sélectionnés. Ces éléments sont définitivement effacés, on ne peut pas les retrouver dans la Corbeille.
<i>Retour arrière</i>	Dans les boîtes de dialogue <i>Ouvrir</i> et <i>Enregistrer</i> , affiche le contenu du dossier parent du dossier courant.

Édition

Touches de raccourci	Résultat
<i>Ctrl+X</i> , <i>Maj+Suppr</i>	Coupe les éléments sélectionnés.
<i>Ctrl+C</i> , <i>Ctrl+Insér</i>	Copie les éléments sélectionnés dans le presse-papier.
<i>Ctrl+V</i> , <i>Maj+Insér</i>	Colle les éléments, auparavant coupés ou copiés, contenus dans le presse-papier.
<i>Ctrl+Maj+V</i>	Ouvre la boîte de dialogue <i>Collage spécial</i> .
<i>Ctrl+Alt+Maj+V</i>	Colle le texte contenu dans le presse-papier sans formatage.
<i>Ctrl+A</i>	Sélectionne tout le document.
<i>Ctrl+Z</i>	Annule la dernière action.
<i>Ctrl+Y</i>	Rétablit les actions précédemment annulées dans l'ordre inverse de leur annulation.
<i>Ctrl+Maj+Y</i>	Répète la dernière commande.
<i>Ctrl+F</i>	Ouvre la barre d'outils <i>Rechercher</i> .
<i>Ctrl+H</i>	Ouvre la boîte de dialogue <i>Rechercher & remplacer</i> .
<i>Ctrl+Maj+F</i>	Répète la recherche du dernier élément.

Sélection de lignes et de colonnes dans une table de base de données ouverte par Ctrl+Maj+F4

Touches de raccourci	Résultat
<i>Barre d'espace</i>	(Dés)active la sélection de ligne, sauf quand la ligne est en mode édition.
<i>Ctrl+Barre d'espace</i>	(Dés)active la sélection de ligne.
<i>Maj+Barre d'espace</i>	Sélectionne la colonne courante.
<i>Ctrl+Page précédente</i>	Déplace le pointeur à la première ligne.
<i>Ctrl+Page suivante</i>	Déplace le pointeur à la dernière ligne.

Touches de raccourcis pour les objets de dessin

Touches de raccourci	Résultat
Sélectionnez la barre d'outils avec <i>F6</i> . Utilisez les <i>flèches vers le bas</i> ou <i>vers la droite</i> pour sélectionner l'icône désirée et appuyez sur <i>Ctrl+Entrée</i> .	Insère un objet de dessin.
Sélectionnez le document avec <i>Ctrl+F6</i> et appuyez sur <i>Tabulation</i> .	Sélectionne un objet de dessin.
<i>Tabulation</i>	Sélectionne l'objet de dessin suivant.
<i>Maj+Tabulation</i>	Sélectionne l'objet de dessin précédent.
<i>Ctrl+Début</i>	Sélectionne le premier objet de dessin.
<i>Ctrl+Fin</i>	Sélectionne le dernier objet de dessin.
<i>Échap</i>	Termine la sélection d'un objet de dessin.
<i>Échap</i> (en mode Sélection de poignée)	Quitte le mode de sélection actuel et revient au mode de sélection d'objet.
<i>Flèche vers le haut/le bas/la droite/la gauche</i>	Déplace le point sélectionné (les fonctions d'alignement sur la grille sont provisoirement désactivées mais les points terminaux s'alignent toujours l'un sur l'autre).

Touches de raccourci	Résultat
<i>Alt+Flèche vers le haut/le bas/la droite/la gauche</i>	Déplace l'objet de dessin sélectionné d'un pixel (en mode Sélection). Modifie la taille d'un objet de dessin (en mode Sélection de poignée). Fait tourner un objet de dessin (en mode Rotation). Ouvre la boîte de dialogue des propriétés pour un objet de dessin. Active le mode Sélection de Point pour l'objet de dessin sélectionné.
<i>Barre d'espace</i>	Sélectionne un point d'un objet de dessin (en mode Sélection de point) ou annule la sélection. Le point sélectionné clignote une fois pas seconde.
<i>Maj+Barre d'espace</i>	Sélectionne un point supplémentaire en mode Sélection de point).
<i>Ctrl+Tabulation</i>	Sélectionne le point suivant d'un objet de dessin (en mode Sélection de point). En mode Rotation, le centre de rotation peut aussi être sélectionné.
<i>Ctrl+Maj+Tabulation</i>	Sélectionne le point précédent d'un objet de dessin (en mode Sélection de point).
<i>Ctrl+Entrée</i>	Place un nouvel objet de dessin au centre de la vue courante avec la taille par défaut.
<i>Ctrl+Entrée</i> sur l'icône Sélection	Active le premier objet de dessin du document.
<i>Échap</i>	Quitte le mode de Sélection de point. L'objet de dessin est sélectionné. Édite un point d'un objet de dessin (mode d'Édition de point).
N'importe quelle touche alphanumérique	Si un objet de dessin est sélectionné, bascule en mode d'édition et place le curseur à la fin du texte dans cet objet. Un caractère imprimable est inséré.
<i>Alt</i> pendant la création ou le changement de taille d'un objet graphique	La position du centre de l'objet reste fixe.
<i>Maj</i> pendant la création ou le changement de taille d'un objet graphique	Les proportions de l'objet restent fixes.

Définir des raccourcis clavier

En plus des raccourcis prédéfinis décrits dans cette Annexe, vous pouvez définir les vôtres. Voir le chapitre 14, *Personnaliser LibreOffice*, pour plus d'informations.

Lecture supplémentaire

Pour une aide sur les raccourcis clavier de LibreOffice ou l'utilisation de celui-ci uniquement avec le clavier, rechercher les mots-clés « raccourcis clavier » ou « accessibilité » dans l'Aide de l'application.