



LibreOffice
The Document Foundation

Version 3.6

Guide Impress

Appendice A

Raccourcis clavier



LibreOffice est une marque déposée de The Document Foundation.

Plus d'informations sur fr.libreoffice.org

Copyright

Ce document est Copyright © 2012 par ses contributeurs tels que listés ci-dessous. Vous pouvez le distribuer et/ou le modifier sous les termes des licences GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), version 3 ou ultérieure ou Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), version 3 ou ultérieure.

Tous les noms de marque cités dans ce guide appartiennent à leurs propriétaires légitimes.

Contributeurs

Auteur : André Merle

Relecteurs : Philippe Clément, Christian Chenal, Laurent Balland-Poirier

Retours

Veuillez faire parvenir tout commentaire ou suggestion concernant ce document à :

doc@fr.libreoffice.org

Remerciements

Ce chapitre est basé sur les appendices A de *OpenOffice.org 3.3 Impress Guide (anglais)*, *LibreOffice 3.5 Introducing Impress (anglais)*. Les contributeurs de ce chapitre sont :

Michele Zarri Jean Hollis Weber Nicole Cairns Martin J Fox
T. Elliot Turner Peter Hillier-Brook Low Song Chuan

Date de publication et version du logiciel

Publié le 12 avril 2013. Basé sur LibreOffice 3.6.

Note pour les utilisateurs de Mac

Certaines frappes au clavier et certains menus sont différents de ceux utilisés sous Windows et Linux. Le tableau ci-dessous donne quelques équivalences pour les instructions de ce chapitre. Pour une liste plus détaillée, voir l'aide de l'application.

Windows ou Linux	Équivalent Mac	Effet
Choix de menu Outils > Options	LibreOffice > Préférences	Accès au paramétrage des options
<i>Clic-droit</i>	$\text{⌘}+\text{clic}$	Ouvre un menu contextuel
<i>Ctrl (Contrôle)</i>	⌘ (<i>Commande</i>)	Utilisé avec d'autres touches
<i>F5</i>	<i>Majuscule</i> + $\text{⌘}+\text{F5}$	Ouvre le Navigateur
<i>F11</i>	$\text{⌘}+\text{T}$	Ouvre la fenêtre Styles et formatage

Table des matières

<i>Copyright</i>	2
<i>Note pour les utilisateurs de Mac</i>	2
<i>Introduction</i>	4
<i>Touches de fonction pour Impress</i>	4
<i>Autres touches de raccourci pour Impress</i>	5
<i>Naviguer dans la trieuse de diapositives</i>	5
<i>Touches de raccourci dans le mode Normal</i>	6
<i>Touches de raccourci dans les diaporamas</i>	7

Introduction

Vous pouvez utiliser LibreOffice sans avoir besoin d'un dispositif de pointage, tel que souris ou boule de commande (trackball), en utilisant les raccourcis clavier intégrés. Des tâches aussi variées et complexes telles que ancrer, détacher des barres d'outils ou modifier la taille ou la position d'objets peuvent toutes être accomplies seulement avec le clavier. Bien que LibreOffice dispose de son propre ensemble de raccourcis clavier, chaque module en propose d'autres spécifiques à sa fonction.

Pour vous aider à utiliser les raccourcis clavier, vous pouvez appeler l'aide de LibreOffice en pressant la touche de fonction *F1* et rechercher avec "raccourci" ou "accessibilité" comme mot-clé.

En plus des raccourcis clavier intégrés (listés dans cet Appendice), vous pouvez aussi définir les vôtres. Vous pouvez assigner des raccourcis aux fonctions standards d'Impress ou à vos propres macros et les sauvegarder pour les utiliser avec Impress ou dans toute la suite LibreOffice.

Pour adapter les touches de raccourci à vos besoins, référez-vous à la section "Personnaliser les raccourcis clavier" dans le *Chapitre 11, Installer et personnaliser Impress*.

Touches de fonction pour Impress

Touches de raccourci	Effet
<i>F2</i>	Passe en mode édition de texte à l'intérieur de l'objet sélectionné. (en mode Normal)
<i>Ctrl+F2</i>	Lance le diaporama.
<i>F3</i>	Entre dans un groupe (accès à un seul objet).
<i>Ctrl+F3</i>	Quitte le groupe (le groupe se reforme).
<i>Maj+F3</i>	Ouvre la boîte de dialogue Dupliquer, qui permet de dupliquer un objet graphique.
<i>F4</i>	Ouvre la boîte de dialogue Position et taille.
<i>F5</i>	Lance le diaporama.
<i>Ctrl+Maj+F5</i>	Ouvre le navigateur.
<i>F7</i>	Lance le contrôle de l'orthographe.
<i>Ctrl+F7</i>	Ouvre le dictionnaire des synonymes.
<i>F8</i>	Édite les points.
<i>Ctrl+Maj+F8</i>	Ajuste le texte au cadre.
<i>F11</i>	Ouvre la fenêtre Styles et Formatage.

Autres touches de raccourci pour Impress

Touches de raccourci	Effet
<i>Touche flèche</i>	Déplace l'objet sélectionné ou la page (en mode Normal, dans l'espace de travail) dans la direction de la flèche.
<i>Ctrl+Touche flèche</i>	Déplace la page (en mode Normal, dans l'espace de travail) dans la direction de la flèche.
<i>Maj+Glisser</i>	Impose le mouvement horizontal ou vertical de l'objet sélectionné.
<i>Ctrl+Glisser (avec copie lorsque l'option déplacement est active)</i>	Crée une copie d'un objet. Sélectionnez un objet, et lorsque le pointeur prend la forme "déplacement", maintenez <i>Ctrl</i> et faites glisser l'objet.
<i>Touche Alt</i>	Maintenez la touche <i>Alt</i> enfoncée pour dessiner des objets ou modifier leur taille en les faisant glisser depuis le centre de l'objet vers l'extérieur.
<i>Alt+clic</i>	Sélectionne l'objet qui se trouve derrière l'objet sélectionné.
<i>Alt+flèche de direction – sur un objet sélectionné</i>	Déplace d'un pixel un objet sélectionné (diagramme, image, dessin, contrôle de formulaire) dans la direction de la flèche appuyée (une touche de direction sur un objet sélectionné sans la combinaison avec la touche <i>Alt</i> , le déplacera moins finement).
<i>Alt+Maj+clic</i>	Sélectionne l'objet qui se trouve devant l'objet sélectionné.
<i>Maj+clic</i>	Sélectionne les éléments adjacents ou un passage de texte. Cliquez au début d'une sélection, allez à la fin de la sélection et maintenez la touche <i>Maj</i> enfoncée pendant que vous cliquez.
<i>Maj+Glisser (lors d'un redimensionnement)</i>	Maintenez la touche <i>Maj</i> enfoncée pendant que vous faites glisser le curseur afin de conserver les proportions de l'objet
<i>Tab</i>	Sélectionne les objets dans l'ordre de leur création.
<i>Maj+Tab</i>	Sélectionne les objets dans l'ordre inverse de leur création.
<i>Échap</i>	Quitte le mode actuellement actif.
<i>Ctrl+Entrée</i>	Passe à l'objet de texte suivant sur la diapo. S'il n'y a pas d'objet texte ou si vous étiez sur le dernier, une nouvelle diapositive est insérée après la diapositive active. Elle fait appel à la même mise en page.

Naviguer dans la trieuse de diapositives

Touches de raccourci	Effet
<i>Début/Fin</i>	Place le focus sur la première/dernière diapositive.
<i>Flèche gauche/droite ou Page haut/bas</i>	Place le focus sur la diapositive précédente/suivante.
<i>Entrée</i>	Passe en mode Normal avec la diapositive qui a le focus.

Touches de raccourci dans le mode Normal

Touches de raccourci	Effet
<i>Touche plus (+)</i>	Agrandit le zoom.
<i>Touche moins (-)</i>	Réduit le zoom.
<i>Touche multiplication (*)</i> (pavé numérique)	Ajuste la page à la fenêtre.
<i>Touche division (/)</i> (pavé numérique)	Agrandit le zoom à la taille de la sélection courante.
<i>Maj+Ctrl+G</i>	Groupe les objets sélectionnés.
<i>Maj+Ctrl+Alt+G</i>	Dissocie les objets du groupe sélectionné.
<i>Ctrl+clic</i>	Entre dans un groupe de manière à pouvoir éditer un de ses objets. Cliquez en dehors du groupe pour retrouver la vue normale.
<i>Maj+Ctrl+K</i>	Combine les objets sélectionnés.
<i>Maj+Ctrl+Alt+K</i>	Scinde les objets sélectionnés. Cela ne fonctionne que sur un objet créé par la combinaison de deux ou plusieurs objets.
<i>Ctrl+Plus (+)</i>	Remonte l'objet sélectionné dans la pile.
<i>Maj+Ctrl+Plus (+)</i>	Place l'objet sélectionné en haut de la pile.
<i>Ctrl+Moins (-)</i>	Abaisse l'objet sélectionné dans la pile.
<i>Maj+Ctrl+Moins (-)</i>	Place l'objet sélectionné en bas de la pile.
<i>Entrée</i>	Passe en mode édition de texte à l'intérieur de l'objet sélectionné.

Touches de raccourci dans les diaporamas

Touches de raccourci	Effet
Échap	Termine le diaporama.
Barre d'espace, ou Flèche droite, ou Flèche vers le bas, ou Page suivante, ou Entrée ou N.	Joue l'effet suivant, s'il n'y en a pas, passe à la diapositive suivante.
Alt+Page suivante 	Passe à la diapositive suivante, sans jouer les effets
[numéro] + Entrée	Saisissez le numéro d'une diapositive et pressez Entrée pour l'atteindre.
Flèche gauche, ou Flèche vers le haut, ou Page précédente, ou Retour arrière ou P.	Rejoue l'effet précédent, s'il n'y en a pas, passe à la diapositive précédente.
Alt+Page précédente 	Passe à la diapositive précédente sans jouer les effets.
Home 	Saute à la première diapositive du diaporama.
Fin	Saute à la dernière diapositive du diaporama.
Ctrl+Page précédente 	Passe à la diapositive précédente.
Ctrl+Page suivante 	Passe à la diapositive suivante.
B	Affiche un écran noir jusqu'au prochain événement (souris ou clavier).
W ou , (virgule)	Affiche un écran blanc jusqu'au prochain événement (souris ou clavier).