



Guide Calc  
6.2

*Annexe A*  
*Raccourcis clavier*



## Droits d'auteur

---

Ce document est protégé par Copyright © 2020 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 une adaptation mise à jour de *LibreOffice.org 4.1 Calc Guide*.

### Ont contribué à cette édition

Zachary Parliman                      Steve Fanning

### Ont contribué aux éditions précédentes

Barbara Duprey	Jean Hollis Weber	Simon Brydon
Richard Barnes	Peter Kupfer	Iain Roberts
Magnus Adielsson	Sandeep Samuel Medikonda	

## Traduction

### De cette édition

Traducteurs    Jean-Luc Vandemeulebroucke  
Relecteurs     Philippe Clément

### Des éditions précédentes

Traducteurs    Christian Chenal  
Relecteurs     Philippe Clément

## Retours

Veillez adresser tout commentaire ou suggestion concernant ce document à la liste de diffusion de l'Équipe de Documentation : [doc@fr.libreoffice.org](mailto: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 en août 2020. Basé sur LibreOffice 6.2.

## Utiliser LibreOffice sur un Mac

---

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.

<b>Windows ou Linux</b>	<b>Équivalent Mac</b>	<b>Effet</b>
Sélection du menu <b>Outils &gt; Options</b>	<b>LibreOffice &gt; Préférences</b>	Accès aux options de configuration
<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 l'onglet <i>Styles et Formatage</i> du volet latéral

## Table des matières

---

<b>Introduction.....</b>	<b>1</b>
<b>Raccourcis pour l'insertion et l'édition.....</b>	<b>1</b>
<b>Raccourcis pour la navigation et la sélection.....</b>	<b>2</b>
Raccourcis flèches de direction.....	2
Raccourcis des touches Début et Fin.....	3
Raccourcis des touches Page.....	4
Autres raccourcis clavier.....	4
Raccourcis de sélection avec la souris.....	5
<b>Raccourcis des touches de fonction.....</b>	<b>5</b>
<b>Raccourcis de formatage des cellules.....</b>	<b>7</b>
<b>Raccourcis pour les tables dynamiques.....</b>	<b>7</b>
<b>Raccourcis pour les diagrammes.....</b>	<b>8</b>
<b>Raccourcis d'accessibilité du plan.....</b>	<b>9</b>



## Introduction

---

Dans ce chapitre, vous trouverez un ensemble de raccourcis clavier pour LibreOffice Calc. Ils vous permettent d'exécuter rapidement des commandes sans utiliser de dispositif de pointage tel qu'une souris ou un trackball. Beaucoup d'entre eux peuvent aussi se trouver dans l'aide de LibreOffice, accessible en ligne à l'adresse <https://help.libreoffice.org/6.2/fr/text/scalc/main0000.html?DbPAR=CALC>.

Vous pouvez définir vos propres raccourcis ou modifier ceux qui existent en ouvrant l'onglet *Clavier* de la boîte de dialogue *Personnaliser* (**Outils > Personnaliser** dans la barre de menu). Voyez le chapitre 14, *Paramétrer et personnaliser Calc*, pour plus d'informations. Certains raccourcis de formatage et d'édition listés ici sont décrits dans le chapitre 2, *Saisir, modifier et formater les données*.



### Attention

Faites très attention si vous réaffectez des raccourcis prédéfinis. Bien que vous puissiez ré-initialiser les raccourcis aux valeurs par défaut de LibreOffice, modifier des raccourcis courants, comme *F1* pour l'aide, peut être source de confusion et de frustration, surtout si d'autres utilisateurs partagent votre ordinateur.




---

## Utiliser LibreOffice sur un Mac

---

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.

Tableau 1 : raccourcis équivalents sous Windows et macOS

Windows ou Linux	Équivalent Mac	Effet
Sélection du menu <b>Outils &gt; Options</b>	<b>LibreOffice &gt; Préférences</b>	Accès aux options de configuration
<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>	 + <i>T</i>	Ouvre la fenêtre <i>Styles et Formatage</i>

## Raccourcis pour l'insertion et l'édition

---

Tableau 2 : Raccourcis d'édition

Raccourci clavier	Effet
<i>Échap</i>	Annule l'édition de la cellule courante.
<i>Retour arrière</i>	Ouvre la boîte de dialogue <i>Supprimer du contenu</i> .

<b>Raccourci clavier</b>	<b>Effet</b>
<i>Suppr</i>	Supprime le contenu de la cellule sans ouvrir de boîte de dialogue, mais ne supprime pas le formatage.
<i>Ins, Ctrl+Maj+V</i> (après copie de données)	Ouvre la boîte de dialogue <i>Collage spécial</i> .
<i>Alt+Entrée</i> (après sélection d'une plage)	Remplit la plage sélectionnée avec la formule que vous avez saisie dans la barre de formule.
<i>Ctrl+Entrée</i> (pendant l'édition d'une cellule)	Insère un saut de ligne manuel dans la cellule courante.
<i>Ctrl+Maj+Entrée</i> (après sélection d'une plage)	Crée une matrice dans la plage courante en utilisant les informations saisies dans la barre de formule. Vous ne pouvez pas éditer les cellules isolées de la matrice.
<i>Ctrl+D</i> (après sélection d'une plage)	Remplit les cellules de la sélection en cours vers le bas à partir des valeurs de la première ligne de cette sélection.
<i>Ctrl+;</i>	Insère la date actuelle dans la cellule en cours. Si l'heure a déjà été insérée, elle devient une date et une heure combinée.
<i>Ctrl+Maj+;</i>	Insère l'heure actuelle dans la cellule en cours. Si la date a déjà été insérée, elle devient une date et une heure combinée.
<i>Ctrl+'</i>	Copie le contenu de la cellule au-dessus du curseur dans la cellule courante en restant en mode d'édition pour permettre d'autres modifications.
<i>Ctrl++</i>	Ouvre la boîte de dialogue <i>Insérer des cellules</i> . Le signe + est celui du pavé numérique. Si une ligne ou une colonne est sélectionnée, insère une ligne ou une colonne respectivement.
<i>Ctrl+-</i>	Ouvre la boîte de dialogue <i>Supprimer des cellules</i> . Le signe - est celui du pavé numérique. Si une ligne ou une colonne est sélectionnée, supprime une ligne ou une colonne respectivement.

## Raccourcis pour la navigation et la sélection



### Remarque

Dans le Tableau 3 et les suivants, le terme plage de donnée se rapporte spécifiquement à une plage de cellules contiguës entourée de lignes et de colonnes vides.

## Raccourcis flèches de direction

Tableau 3 : Raccourcis flèches de direction

<b>Raccourci clavier</b>	<b>Effet</b>
Flèches de direction (↓, ↑, →, ←)	Déplace le curseur d'une cellule dans la direction de la flèche.



<b>Raccourci clavier</b>	<b>Effet</b>
<i>Alt+↓</i>	Ouvre une liste déroulante des éléments de texte qui ont été précédemment tapés dans les autres cellules de la même colonne pour y faire un choix.
<i>Alt+→</i>	Augmente la largeur de la colonne en cours.
<i>Alt+←</i>	Diminue la largeur de la colonne en cours.
<i>Alt+Maj+flèche de direction</i>	Optimise la largeur de la colonne en cours ou la hauteur de la ligne en cours.
<i>Ctrl+flèche de direction</i>	Déplace le curseur dans la direction de la flèche jusqu'à la limite de la plage de cellules courante. Si la cellule voisine du curseur est vide, il est déplacé jusqu'à la cellule suivante contenant des données.
<i>Maj+flèche de direction</i>	Sélectionne la cellule (ou les cellules si plusieurs sont sélectionnées) voisine dans la direction de la flèche. Un nouvel appui sur ce raccourci étend la sélection d'une cellule supplémentaire.
<i>Maj+Ctrl+flèche de direction</i>	Sélectionne toutes les cellules contenant des données du curseur jusqu'à la limite de la plage de cellules courante dans la direction de la flèche. Ce raccourci peut servir à sélectionner plusieurs lignes ou colonnes en une seule fois.

## Raccourcis des touches Début et Fin

Tableau 4 : Raccourcis Début et Fin

<b>Raccourci clavier</b>	<b>Effet</b>
<i>↶ (Début)</i>	Déplace le curseur à la première cellule de la ligne courante.
<i>Fin</i>	Déplace le curseur sur la ligne courante jusqu'à la cellule de la dernière colonne de la feuille contenant des données.
<i>Ctrl+↶</i>	Déplace le curseur à la première cellule (A1) de la feuille courante.
<i>Ctrl+Fin</i>	Déplace le curseur à la dernière colonne et ligne qui contient des données dans la feuille courante.
<i>Maj+↶</i>	Sélectionne les cellules depuis le curseur jusqu'à la première colonne de la ligne courante.
<i>Maj+Fin</i>	Sélectionne les cellules depuis le curseur jusqu'à la cellule de la dernière colonne de la feuille contenant des données.
<i>Ctrl+Maj+↶</i>	Sélectionne les cellules depuis le curseur jusqu'à la première cellule (A1) de la feuille courante.
<i>Ctrl+Maj+Fin</i>	Sélectionne les cellules depuis le curseur jusqu'à la cellule de la dernière colonne de la feuille contenant des données.

## Raccourcis des touches Page

Tableau 5 : raccourcis des touches Page précédente et Page suivante.

Raccourci clavier	Effet
<i>PgPrec</i>	Déplace l'affichage d'un écran vers le haut.
<i>PgSuiv</i>	Déplace l'affichage d'un écran vers le bas.
<i>Alt+PgPrec</i>	Déplace l'affichage d'un écran vers la gauche.
<i>Alt+PgSuiv</i>	Déplace l'affichage d'un écran vers la droite.
<i>Ctrl+PgPrec</i> <i>Ctrl+Maj+Tab</i>	Affiche la feuille précédente ou la page précédente en mode aperçu avant impression.
<i>Ctrl+PgSuiv</i> <i>Ctrl+Tab</i>	Affiche la feuille suivante ou la page suivante en mode aperçu avant impression.
<i>Maj+PgPrec</i>	Sélectionne les cellules depuis le curseur jusqu'à la ligne située un écran plus haut. Si ce raccourci est utilisé une deuxième fois, il étend la sélection d'une page vers le haut supplémentaire.
<i>Maj+PgSuiv</i>	Sélectionne les cellules depuis le curseur jusqu'à la ligne située un écran plus bas. Si ce raccourci est utilisé une deuxième fois, il étend la sélection d'une page vers le bas supplémentaire.
<i>Alt+Maj+PgPrec</i>	Sélectionne les cellules depuis le curseur jusqu'à la colonne située un écran plus à gauche. Si ce raccourci est utilisé une deuxième fois, il étend la sélection d'une page vers la gauche supplémentaire.
<i>Alt+Maj+PgSuiv</i>	Sélectionne les cellules depuis le curseur jusqu'à la colonne située un écran plus à droite. Si ce raccourci est utilisé une deuxième fois, il étend la sélection d'une page vers la droite supplémentaire.
<i>Ctrl+Maj+PgPrec</i>	Affiche la feuille précédente et l'ajoute à la sélection de feuilles courante. Si toutes les feuilles du document sont déjà sélectionnées, elle reste la seule sélectionnée.
<i>Ctrl+Maj+PgSuiv</i>	Affiche la feuille suivante et l'ajoute à la sélection de feuilles courante. Si toutes les feuilles du document sont déjà sélectionnées, elle reste la seule sélectionnée.

## Autres raccourcis clavier

Tableau 6 : autres raccourcis clavier

Raccourci clavier	Effet
<i>Entrée</i> (dans une plage sélectionnée)	Déplace le curseur à la cellule suivante dans la plage sélectionnée, de haut en bas puis de gauche à droite. On peut spécifier la direction du mouvement dans <b>Outils &gt; Options &gt; LibreOffice Calc &gt; Général</b> .
<i>Ctrl+Espace</i>	Sélectionne la colonne courante ou étend la sélection existante à toutes les colonnes qu'elle comporte.
<i>Maj+Espace</i>	Sélectionne la ligne courante ou étend la sélection existante à toutes les lignes qu'elle comporte.

<b>Raccourci clavier</b>	<b>Effet</b>
<i>Ctrl+Maj+Espace</i>	Sélectionne toutes les cellules de la feuille courante.
<i>Ctrl+] ]</i>	Sélectionne les cellules qui dépendent de la cellule courante.
<i>Ctrl+[ [</i>	Sélectionne les cellules dont la cellule courante dépend.
<i>Maj+Retour arrière</i>	Annule la sélection courante sans effacer son contenu.
<i>Ctrl+Retour arrière</i>	Repositionne la vue pour que le curseur soit visible si ce n'était pas le cas.
<i>Ctrl+*</i>	Sélectionne la plage de données qui contient le curseur. L'astérisque (*) est celle du pavé numérique, pas celle du clavier principal.
<i>Ctrl+ /</i>	Sélectionne la plage de formule de matrice qui contient le curseur. La barre oblique (/) est celle du pavé numérique.
<i>Ctrl+`<sup>1</sup></i>	Affiche ou cache les formules à la place des valeurs dans toutes les cellules qui contiennent des formules.

## Raccourcis de sélection avec la souris

Tableau 7 : raccourcis de sélection avec la souris

<b>Raccourci clavier</b>	<b>Effet</b>
<i>Ctrl</i> en sélectionnant des cellules à la souris	Permet de sélectionner plusieurs plages à différents endroits de la feuille courante.
<i>Ctrl</i> en sélectionnant des onglets de feuilles	Permet de sélectionner plusieurs feuilles dans le document courant. En cliquant sur une feuille non affichée mais sélectionnée on l'enlève de la sélection.
<i>Maj</i> en sélectionnant un onglet de feuille	Ajoute toutes les feuilles entre la fin de la sélection et la feuille sur laquelle on clique.

## Raccourcis des touches de fonction

Tableau 8 : Raccourcis touches de fonction

<b>Raccourci clavier</b>	<b>Effet</b>
<i>F1</i>	Affiche l'explorateur de l'Aide de LibreOffice.
<i>Maj+F1</i>	Affiche l'aide contextuelle.
<i>Ctrl+F1</i>	Affiche le commentaire lié à la cellule en cours.

1 La touche ` est située près de la touche « 7 » sur la plupart des claviers français. Si votre clavier ne contient pas cette touche, vous pouvez en assigner une autre : choisissez **Outils > Personnaliser**, cliquez sur l'onglet *Clavier*. Sélectionnez la catégorie *Affichage* et la fonction *Basculer en formule*.

<b>Raccourci clavier</b>	<b>Effet</b>
<i>F2</i>	Bascule en mode édition et place le curseur à la fin du contenu de la cellule en cours. Si le curseur se trouve, dans une boîte de dialogue, dans un champ de saisie qui a un bouton Réduire, la boîte de dialogue est masquée et le champ de saisie reste visible. Appuyez à nouveau sur <i>F2</i> pour retrouver toute la boîte de dialogue.
<i>Ctrl+F2</i>	Ouvre l'Assistant Fonction.
<i>Ctrl+Maj+F2</i>	Déplace le curseur dans la ligne de saisie, où vous pouvez saisir une formule pour la cellule en cours.
<i>Ctrl+F3</i>	Ouvre la boîte de dialogue <i>Gérer les noms</i> .
<i>Maj+F3</i>	Bascule entre la casse <i>Initiales En Majuscules</i> , <i>MAJUSCULES</i> et <i>minuscules</i> .
<i>F4</i>	Bascule les références de la ligne de saisie en mode relatif ou absolu (par exemple entre A1, \$A\$1, A\$1 et \$A1).
<i>Ctrl+Maj+F4</i>	Affiche ou masque le panneau <i>Affichage des sources de données</i> .
<i>F5</i>	Affiche ou masque le navigateur.
<i>Maj+F5</i>	Repère les dépendants. Des flèches pointent vers les cellules sources dont dépendent les cellules contenant des formules.
<i>Ctrl+F5</i>	Affiche ou masque le volet latéral.
<i>Ctrl+Maj+F5</i> <i>Ctrl+Maj+T</i>	Déplace le curseur vers la zone de nom.
<i>F7</i>	Vérifie l'orthographe dans la feuille en cours.
<i>Ctrl+F7</i>	Ouvre le dictionnaire des synonymes si la cellule en cours contient un texte.
<i>F8</i>	Bascule entre les modes de sélection standard et étendue. Dans le mode de sélection étendue, vous pouvez utiliser les flèches de direction ou cliquer dans une autre cellule pour étendre la sélection.
<i>Maj+F8</i>	Bascule entre les modes de sélection standard et avec ajout. Dans le mode de sélection avec ajout, vous pouvez facilement ajouter des cellules individuelles à une plage.
<i>Ctrl+F8</i>	Met en évidence les cellules qui contiennent des valeurs numériques (non-texte) et des formules ou arrête cette mise en évidence. Les formules sont en vert et les nombres en bleu.
<i>F9</i>	Recalcule les formules modifiées de la feuille courante. Si le calcul automatique est activé, ce raccourci n'affecte que des fonctions comme ALEA et MAINTENANT. Pour (dés)activer le calcul automatique, cliquez sur <b>Données &gt; Calculer &gt; Calculer automatiquement</b> dans la barre de menu.
<i>Maj+F9</i>	Repère les antécédents. Des flèches pointent des cellules sources vers les cellules contenant des formules qui en dépendent .
<i>Ctrl+F9</i>	Met à jour le diagramme sélectionné.

Raccourci clavier	Effet
<i>Maj+Ctrl+F9</i>	Recalcule toutes les formules de toutes les feuilles. Si le calcul automatique est activé, ce raccourci n'affecte que des fonctions comme ALEA et MAINTENANT.
<i>F11</i>	Ouvre ou ferme l'onglet <i>Styles et formatage</i> du volet latéral.
<i>Maj+F11</i>	Ouvre la boîte de dialogue <i>Enregistrer comme modèle</i> où vous pouvez créer un modèle de document.
<i>F12</i>	Groupe la plage de données sélectionnée comme partie d'un plan.
<i>Ctrl+F12</i>	Dégroupé la plage de données sélectionnée faisant partie d'un plan.

## Raccourcis de formatage des cellules



### Remarque

Les raccourcis du Tableau 9, sauf *Ctrl+1*, ne fonctionnent pas avec les touches du pavé numérique. Vous devez utiliser les touches numériques au-dessus des lettres de la partie principale du clavier.

Tableau 9 : Raccourcis de formatage des nombres des cellules

Raccourci clavier	Effet
<i>Ctrl+1</i>	Ouvre la boîte de dialogue <i>Formatage des cellules</i> .
<i>Ctrl+Maj+1</i>	Format numérique à deux décimales, séparateur des milliers.
<i>Ctrl+Maj+2</i>	Format exponentiel standard.
<i>Ctrl+Maj+3</i>	Format de date standard.
<i>Ctrl+Maj+4</i>	Format monétaire standard.
<i>Ctrl+Maj+5</i>	Format de pourcentage standard avec deux décimales.
<i>Ctrl+Maj+6</i>	Format standard.
<i>Ctrl+M</i>	Supprime tout formatage dans la cellule courante.

## Raccourcis pour les tables dynamiques

Tableau 10 : raccourcis pour les tables dynamiques

Raccourci clavier	Effet
<i>Tab</i>	Change la focalisation en avançant dans les éléments de la boîte de dialogue <i>Mise en page de la table dynamique</i> .
<i>Maj+Tab</i>	Change la focalisation en reculant dans les éléments de la boîte de dialogue <i>Mise en page de la table dynamique</i> .
Flèches de direction	Déplace la focalisation d'un élément dans la direction de la flèche à l'intérieur de la zone courante de la boîte de dialogue.

<b>Raccourci clavier</b>	<b>Effet</b>
↶	Sélectionne le premier élément de la zone courante de la boîte de dialogue.
<i>Fin</i>	Sélectionne le dernier élément de la zone courante de la boîte de dialogue.
<i>Alt</i> et le caractère souligné dans un des champs de nom de la boîte de dialogue	Copie ou déplace le champ courant dans la zone <i>Champs de ligne (Alt+D)</i> , <i>Champs de colonne (Alt+C)</i> , <i>Champs de données (Alt+H)</i> , <i>Champs disponibles (Alt+B)</i> ou <i>Filtres (Alt+F)</i> , selon la zone où vous l'avez sélectionné.
<i>Alt+P</i>	Ouvre ou referme la zone <i>Options</i> de la boîte de dialogue <i>Mise en page de la table dynamique</i> .
<i>Alt+S</i>	Ouvre ou referme la zone <i>Source et destination</i> de la boîte de dialogue <i>Mise en page de la table dynamique</i> .
<i>Suppr</i>	Supprime le champ courant de la zone.

## Raccourcis pour les diagrammes



### Conseil

Vous pouvez utiliser les touches *Alt* avec les flèches de déplacement et les touches plus (+) et moins (-) pour déplacer les éléments par pas plus petits pour une plus grande précision.

Tableau 11 : raccourcis pour diagrammes

<b>Raccourci clavier</b>	<b>Effet</b>
<i>Tab</i>	Sélectionne l'élément suivant du diagramme.
<i>Maj+Tab</i>	Sélectionne l'élément précédent du diagramme.
↶	Sélectionne le premier élément du diagramme.
<i>Fin</i>	Sélectionne le dernier élément du diagramme.
<i>Échap</i>	Annule la sélection.
Flèches de direction	Déplace la sélection dans la direction de la flèche.
Flèches de direction dans un diagramme en secteurs	Déplace le secteur sélectionné dans la direction de la flèche.
<i>F2</i> dans les titres	Entre en mode saisie.
<i>F3</i> dans la légende et les séries de données	Ouvre les groupes pour vous permettre d'éditer les composants individuels.
<i>Ctrl+F3</i> dans la légende et les séries de données	Quitte les groupes.
+ / -	Agrandit ou réduit le diagramme.

<b>Raccourci clavier</b>	<b>Effet</b>
+ / - dans un diagramme en secteurs	Déplace le secteur sélectionné hors ou dans le diagramme circulaire.

## Raccourcis d'accessibilité du plan

Pour utiliser ces raccourcis, appuyez sur *F6* ou *Maj+F6* jusqu'à ce la fenêtre du plan vertical ou horizontal ait le focus.

Tableau 12 : raccourcis d'accessibilité du plan

<b>Raccourci clavier</b>	<b>Effet</b>
<i>Tab</i>	Parcourt les indicateurs de plan de haut en bas ou de gauche à droite.
<i>Maj+Tab</i>	Parcourt les indicateurs de plan de bas en haut ou de droite à gauche.
<i>Ctrl+1</i> à <i>Ctrl+8</i>	Montre tous les niveaux de plan jusqu'au niveau spécifié en masquant tous ceux de plus haut niveau.
+ / -	Affiche (+) ou masque (-) le groupe de plan qui a le focus.
<i>Entrée</i>	Active le bouton indicateur qui a le focus.
Flèches de direction	Parcourt les boutons indicateurs dans la direction de la flèche.