



LibreOffice
The Document Foundation

Version 4.0

Guide Calc

Annexe A *Raccourcis clavier*



Copyright

Ce document est Copyright © 2010–2013 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 3.0 ou ultérieure.

Tous les noms de marque à l'intérieur de ce guide appartiennent à leur propriétaire légitime.

Contributeurs

Auteur : Christian Chenal

Relecteurs : Pierre-Yves Samyn

Retours

Veuillez envoyer vos commentaires ou suggestions à propos de ce document à :
doc@fr.libreoffice.org

Remerciements

Ce chapitre est basé sur les Annexes A de *OpenOffice.org 3.3 Calc Guide (anglais)*, *LibreOffice 3.4 Calc Guide (anglais)* et *LibreOffice 3.6 Guide Calc (français)*. Les contributeurs à ces chapitres sont :

Richard Barnes	Peter Kupfer	Iain Roberts
Magnus Adielsson	Sandeep Samuel Medikonda	Jean Hollis Weber
Barbara Duprey	Simon Brydon	Christian Chenal
Philippe Clément	Pierre-Yves Samyn	Laurent Balland-Poirier

Date de publication et version du logiciel

Publié le 12 juillet 2013. Basé sur LibreOffice 4.0.2.

Table des matières

Copyright.....2

Introduction.....4

Note pour les utilisateurs Mac.....4

Raccourcis clavier pour la navigation et la sélection.....4

Raccourcis touches de fonction.....6

Raccourcis flèches de direction.....7

Raccourcis de formatage des cellules.....8

Raccourcis d'édition.....9

Introduction

Vous pouvez utiliser Calc sans utiliser un périphérique comme une souris ou une boule de commande (trackball), en utilisant les raccourcis clavier prédéfinis.

LibreOffice comporte un ensemble de raccourcis clavier généraux, disponibles dans tous les composants, et des ensembles de raccourcis spécifiques pour le travail dans un composant.

Pour obtenir de l'aide sur les raccourcis clavier ou sur l'utilisation de LibreOffice avec le clavier seulement, recherchez dans l'Aide fournie avec le logiciel (disponible également à <http://help.libreoffice.org/Common/Help/fr>) et utilisez des mots clés comme "raccourcis clavier" ou "accessibilité".

En plus des raccourcis clavier prédéfinis énumérés dans cette annexe, vous pouvez définir vos propres raccourcis. Voir Chapitre 14 (Paramétrer et personnaliser Calc) pour plus de détails.

Note pour les utilisateurs Mac

Certaines combinaisons de touches et certains éléments de menus sont différents entre un Mac et Windows ou Linux. La table ci-dessous donne quelques équivalents pour les instructions de ce chapitre. Pour une liste plus détaillée, voyez dans l'Aide.

<i>Windows/Linux</i>	<i>Équivalent Mac</i>	<i>Effet</i>
Sélection de menu Outils > Options	LibreOffice > Préférences	Accès aux options de paramétrage
<i>Clic droit</i>	⌘+clic	Ouvre un menu contextuel
<i>Ctrl (Contrôle)</i>	⌘ (Commande)	Utilisé avec d'autres touches
<i>F5</i>	Maj+⌘+F5	Ouvre le Navigateur
<i>F11</i>	⌘+T	Ouvre la fenêtre Styles & Formatage

Raccourcis clavier pour la navigation et la sélection

Tableau 1. Raccourcis de navigation dans les classeurs

Raccourci clavier	Effet
<i>Ctrl+↶</i>	Déplace le curseur vers la première cellule de la feuille (cellule A1).
<i>Ctrl+Fin</i>	Déplace le curseur vers la dernière cellule de la feuille qui contient des données.
↶	Déplace le curseur vers la première cellule de la ligne en cours.
<i>Fin</i>	Déplace le curseur vers la dernière cellule de la ligne en cours qui contient des données.
<i>Ctrl+←</i>	Déplace le curseur vers le bord gauche de la plage de données en cours. Si la cellule à gauche de la cellule qui contient le curseur est vide, le curseur se déplace vers la cellule suivante sur la gauche qui contient des données.
<i>Ctrl+→</i>	Déplace le curseur vers le bord droit de la plage de données en cours. Si la cellule à droite de la cellule qui contient le curseur est vide, le curseur se déplace vers la cellule suivante sur la droite qui contient des données.

Raccourci clavier	Effet
<i>Ctrl</i> +↑	Déplace le curseur vers le bord supérieur de la plage de données en cours. Si la cellule au-dessus de la cellule qui contient le curseur est vide, le curseur se déplace vers la cellule suivante vers le haut qui contient des données.
<i>Ctrl</i> +↓	Déplace le curseur vers le bord inférieur de la plage de données en cours. Si la cellule au-dessous de la cellule qui contient le curseur est vide, le curseur se déplace vers la cellule suivante vers le bas qui contient des données.
<i>Ctrl</i> +PgPrec	Se déplace d'une feuille vers la gauche.
<i>Ctrl</i> +PgSuiv	Se déplace d'une feuille vers la droite.
<i>PgPrec</i>	Déplace l'affichage des lignes d'un écran vers le haut.
<i>PgSuiv</i>	Déplace l'affichage des lignes d'un écran vers le bas.
<i>Alt</i> +PgPrec	Déplace l'affichage des colonnes d'un écran vers la gauche.
<i>Alt</i> +PgSuiv	Déplace l'affichage des colonnes d'un écran vers la droite.
<i>Entrée</i> – dans une plage sélectionnée	Par défaut, déplace le curseur d'une cellule vers le bas dans la plage sélectionnée. Pour spécifier la direction dans laquelle le curseur se déplace, choisissez Outils > Options > LibreOffice Calc > Général .

Tableau 2. Raccourcis de sélection dans les classeurs

Raccourci clavier	Effet
<i>Maj</i> + ←	Étend la sélection en cours d'une cellule vers la gauche, en fonction la position du curseur.
<i>Maj</i> + →	Étend la sélection en cours d'une cellule vers la droite, en fonction la position du curseur.
<i>Maj</i> +↑	Étend la sélection en cours d'une cellule vers le haut, en fonction la position du curseur.
<i>Maj</i> +↓	Étend la sélection en cours d'une cellule vers le bas, en fonction la position du curseur.
<i>Maj</i> +↖	Sélectionne toutes les cellules depuis la cellule en cours jusqu'au début de la ligne en cours.
<i>Maj</i> +Fin	Sélectionne toutes les cellules depuis la cellule en cours jusqu'à la cellule de la ligne en cours correspondant à la dernière colonne contenant des données.
<i>Maj</i> +PgPrec	Étend la sélection en cours d'un écran vers le haut.
<i>Maj</i> +PgSuiv	Étend la sélection en cours d'un écran vers le bas.
<i>Maj</i> +Espace	Sélectionne la ligne en cours.
<i>Ctrl</i> + <i>Maj</i> +Espace	Sélectionne la colonne en cours.
<i>Maj</i> +Retour Arrière	Annule la sélection en cours.
<i>Ctrl</i> + <i>Maj</i> +flèche	Sélectionne toutes les cellules à partir de la cellule en cours jusqu'à la cellule qui aurait été atteinte en appuyant sur <i>Ctrl</i> +flèche, dans la direction de la flèche appuyée. Si plusieurs cellules étaient sélectionnées, la plage de cellules obtenue sera toujours rectangulaire.

Raccourci clavier	Effet
<i>Ctrl+Maj+PgPrec</i>	Ajoute la feuille précédente à la sélection des feuilles en cours. Si toutes les feuilles d'un classeur sont sélectionnées, ne sélectionne que la feuille précédente. La feuille précédente devient la feuille en cours.
<i>Ctrl+Maj+PgSuiv</i>	Ajoute la feuille suivante à la sélection des feuilles en cours. Si toutes les feuilles d'un classeur sont sélectionnées, ne sélectionne que la feuille suivante. La feuille suivante devient la feuille en cours.
<i>Ctrl+*</i>	Sélectionne la plage de données qui contient le curseur. Cette plage est la plus petite plage de cellules rectangulaire qui est entièrement entourée de cellules vides.
<i>Ctrl+/</i>	Sélectionne la plage de la formule de matrice qui contient le curseur. La touche / est le signe de division du pavé numérique.

Raccourcis touches de fonction

Tableau 3. Raccourcis touches de fonction

Raccourci clavier	Effet
<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.
<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 Gérer les noms.
<i>Maj+F3</i>	Bascule entre la casse Initiales En Majuscules, MAJUSCULES et minuscules.
<i>F4</i>	Affiche ou masque le panneau Affichage des sources de données.
<i>Maj+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>F5</i>	Affiche ou masque le Navigateur.
<i>Maj+F5</i>	Repère les dépendants.
<i>Ctrl+Maj+F5</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>Maj+F7</i>	Repère les antécédents.

Raccourci clavier	Effet
<i>F8</i>	Bascule entre les modes de sélection <i>standard</i> et <i>étendue</i> . Dans le mode de sélection <i>étendue</i> , 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 <i>standard</i> et <i>avec ajout</i> . Dans le mode de sélection <i>avec ajout</i> , 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.
<i>F9</i>	Recalcule les formules modifiées (voir ci-dessous <i>Maj+Ctrl+F9</i>).
<i>Ctrl+F9</i>	Met à jour le diagramme sélectionné.
<i>Maj+Ctrl+F9</i>	Recalcule toutes les formules, incluant ALEA.ENTRE.BORNES.
<i>F11</i>	Ouvre ou ferme la fenêtre Styles et formatage.
<i>Maj+F11</i>	Ouvre la boîte de dialogue Gestionnaire de modèles.
<i>F12</i>	Groupe la plage de données sélectionnée.
<i>Ctrl+F12</i>	Dégroupes la plage de données sélectionnée.

Raccourcis flèches de direction

Tableau 4. Raccourcis flèches de direction

Raccourci clavier	Effet
<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>Alt+flèche de direction</i> - sur un objet sélectionné	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).

Raccourcis de formatage des cellules

Tableau 5. Raccourcis de formatage des cellules

Raccourci clavier	Effet
Ctrl+1	Ouvre la boîte de dialogue Formater les cellules.
Ctrl+B Ctrl+G	Met en gras le contenu de la sélection en cours ou supprime cet attribut.
Ctrl+I	Met en italique le contenu de la sélection en cours ou supprime cet attribut.
Ctrl+U	Souligne le contenu de la sélection en cours ou supprime cet attribut.
Ctrl+E	Aligne au centre horizontalement le contenu de la sélection en cours ou supprime cet alignement.
Ctrl+J	Justifie horizontalement le contenu de la sélection en cours ou supprime cet alignement.
Ctrl+L	Aligne à gauche le contenu de la sélection en cours ou supprime cet alignement.
Ctrl+R	Aligne à droite le contenu de la sélection en cours ou supprime cet alignement.
Ctrl+M	Efface le formatage direct du contenu de la sélection en cours.

Note

Les raccourcis du Tableau 6 ne fonctionnent pas avec les distributions Linux. Si vous voulez disposer des fonctionnalités décrites dans cette table, vous devez créer vos propres raccourcis clavier, comme expliqué au Chapitre 14 (Paramétrer et personnaliser Calc).

Note

Les raccourcis du Tableau 6 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 6. Raccourcis de formatage des nombres des cellules

Raccourci clavier	Effet
Ctrl+Maj+1	Deux décimales, séparateur des milliers.
Ctrl+Maj+2	Format exponentiel standard.
Ctrl+Maj+3	Format de date standard.
Ctrl+Maj+4	Format monétaire standard.
Ctrl+Maj+5	Format de pourcentage standard (deux décimales).
Ctrl+Maj+6	Format standard.

Raccourcis d'édition

Tableau 7. Raccourcis d'édition

Raccourci clavier	Effet
<i>Ins</i> <i>Ctrl+Maj+V</i>	Ouvre la boîte de dialogue Collage spécial.
<i>Ctrl+D</i>	Remplit les cellules de la sélection en cours vers le bas à partir des valeurs de la première ligne de cette sélection.
<i>Ctrl+Z</i>	Annule la dernière action effectuée.
<i>Ctrl+Y</i>	Rétablit la dernière action annulée.
<i>Ctrl+;</i>	Insère la date actuelle dans la cellule en cours.
<i>Ctrl+Maj+;</i>	Insère l'heure actuelle dans la cellule en cours.
<i>Ctrl++</i>	Ouvre la boîte de dialogue Insérer des cellules. 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 Supprimer des cellules. Le signe - est celui du pavé numérique. Si une ligne ou une colonne est sélectionnée, supprime une ligne ou une colonne respectivement.