



LibreOffice
The Document Foundation

Version 4.0

Guide Writer

Annexe A

Raccourcis clavier

Utiliser Writer sans souris



Droits d'auteur

Ce document est diffusé sous Copyright © 2013 par ses contributeurs repris ci-dessous. Vous pouvez distribuer et/ou copier ce document en respectant les termes de la licence publique générale GNU (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), version 3 ou ultérieure, ou de la licence Creative Commons Attribution (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/deed.fr>), version 3.0 ou ultérieure. Toutes les marques mentionnées dans ce guide appartiennent à leurs propriétaires légitimes.

Contributeurs

John A Smith

Ron Faile Jr.

Barbara Duprey

Jean Hollis Weber

Traducteurs

Evelyne Tenaerts

Relecteurs

Philippe Clément

Bernard Ribot

Retours

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

Remerciements

Cette annexe et ses mises à jour sont basées sur *Appendix A* de *OpenOffice.org 3.3 Writer Guide*. Les contributeurs à cette annexe sont :

Magnus Adielsson

Peter Hillier-Brook

Peter Kupfer

Jean Hollis Weber

Michele Zarri

Alexander Noël Dunne

Date de publication et version du logiciel

Publié le 6 décembre 2013. Basé sur LibreOffice 4.0.

Contenu

Droits d'auteur	2
<i>Contributeurs</i>	2
<i>Traducteurs</i>	2
<i>Relecteurs</i>	2
<i>Retours</i>	2
<i>Remerciements</i>	2
<i>Date de publication et version du logiciel</i>	2
Introduction	4
<i>Définition</i>	4
<i>Conseil pour les utilisateurs Mac</i>	4
Ouvrir des menus et des éléments de menu	5
<i>Accéder à la commande d'un menu</i>	5
<i>Exécuter une commande depuis une barre d'outils</i>	6
Navigation et sélection avec le clavier	6
Contrôle des boîtes de dialogue	7
Macros	7
Raccourcis clavier pour contrôler les documents et les fenêtres	7
Touches de fonction dans Writer	8
Raccourcis clavier dans Writer	10
Raccourcis clavier des tableaux	12
Raccourcis clavier des paragraphes et des titres	13
Raccourcis clavier pour déplacer et redimensionner des objets	14
Raccourcis clavier dans la Galerie	14
Raccourcis clavier de la zone Nouveau thème de la Galerie	15
Raccourcis clavier dans la zone de prévisualisation de la Galerie	15
Sélectionner des rangées et des colonnes dans une table de base de données	16
Raccourcis clavier pour les objets de dessin	16

Introduction

Vous pouvez utiliser LibreOffice sans recourir à un périphérique de pointage (comme une souris ou un pavé tactile) en vous servant uniquement des raccourcis clavier définis par défaut.

LibreOffice dispose d'un ensemble de raccourcis clavier disponible dans tous les modules, ainsi qu'un ensemble spécifique à chaque module. Cette annexe répertorie les raccourcis clavier par défaut pour le module Writer. Si vous souhaitez obtenir la liste des raccourcis clavier généraux, référez-vous à l'*Annexe A* du *Guide du débutant*.

Pour obtenir des informations sur les raccourcis de LibreOffice ou sur son utilisation avec les raccourcis uniquement, effectuez une recherche dans l'aide (*F1*) en saisissant les mots clés "raccourcis" ou "accessibilité".

En plus de l'utilisation des raccourcis clavier par défaut de LibreOffice, il vous est possible de définir les vôtres (voir le chapitre 16, *Personnaliser Writer*, de ce guide).

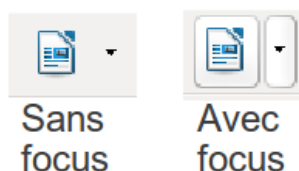
Remarque

Certains raccourcis clavier répertoriés ici peuvent ne pas fonctionner si votre système d'exploitation utilise les mêmes raccourcis pour d'autres tâches.

Pour remédier à ce problème, il vous suffit de modifier les raccourcis clavier par défaut de LibreOffice (voir le chapitre 16, *Personnaliser Writer*, de ce guide) ou de votre système d'exploitation (voir l'aide de votre système d'exploitation).

Définition

Dans cette annexe, vous rencontrerez à plusieurs reprises le terme **Focus** qui désigne la **cible de saisie**. Il permet en quelque sorte de mettre un élément (un bouton, un champ de saisie, une entrée dans une liste ou une case à cocher) en "surbrillance" ou de l'encadrer afin d'attirer votre attention. L'image ci-dessous représente l'icône **Nouveau** de la barre d'outils **Standard** avec le focus :



Conseil pour les utilisateurs Mac

Certains raccourcis clavier sont différents sous Mac de ceux utilisés sous Windows et Linux. Le tableau ci-dessous donne quelques correspondances pour les instructions de ce guide. Pour une liste plus détaillée, référez-vous à l'aide du logiciel.

<i>Windows ou Linux</i>	<i>Équivalent Mac</i>	<i>Effet</i>
<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 et formatage

Ouvrir des menus et des éléments de menu

Raccourcis clavier	Effet
<i>Alt+<?></i>	<p>Ouvrir le menu. <?> est le caractère souligné du menu que vous souhaitez ouvrir. Par exemple, <i>Alt+F</i> ouvre le menu Fichier.</p> <p>Lorsque le menu sera ouvert, des caractères de certains éléments de menus seront également soulignés. Ces options de menu sont accessibles en appuyant directement sur la touche du caractère souligné. Lorsque deux éléments de menu ont le même caractère souligné, il faut appuyer une seconde fois sur la touche pour accéder à l'élément situé le plus bas.</p> <p><i>Exemple</i> : pour accéder à l'élément Rechercher & Remplacer dans le menu Édition après l'avoir ouvert, appuyez sur la touche <i>R</i> une deuxième fois pour vous déplacer de l'élément Rechercher à Rechercher & Remplacer.</p> <p><i>Exception</i> : l'élément Langue dans le menu Outils ne dispose d'aucun caractère souligné.</p>
<i>F6</i>	<p>Appuyer de façon répétitive sur <i>F6</i> permet de déplacer le focus sur les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• barre des menus,• chaque barre d'outils du haut vers le bas et de la gauche vers la droite,• chaque fenêtre flottante de la gauche vers la droite,• document.
<i>Maj+F6</i>	<p>Idem que <i>F6</i> décrit ci-dessus, mais dans le sens inverse :</p> <ul style="list-style-type: none">• document,• chaque fenêtre flottante de la gauche vers la droite,• chaque barre d'outils du haut vers le bas et de la gauche vers la droite,• barre des menus.
<i>Ctrl+F6</i>	Basculer le focus d'un menu vers le document.
<i>F10</i>	Basculer le focus vers la barre des menus et inversement.
<i>Échap</i>	Fermer un menu ouvert.

Accéder à la commande d'un menu

Appuyez sur les touches *Alt+<F>*, *F6* ou *F10* pour sélectionner le premier élément de la barre des menus (le menu **F**ichier). Appuyez ensuite sur la *flèche vers la droite* pour sélectionner le prochain menu à droite. Appuyez sur la *flèche vers la gauche* pour sélectionner le menu précédent. Les touches *Origine* et *Fin* permettent de sélectionner le premier ou le dernier élément d'un menu.

La *flèche vers le bas* ouvre un menu sélectionné. Un appui supplémentaire sur la *flèche vers le bas* ou la *flèche vers le haut* déplace la sélection à travers les commandes du menu. La *flèche vers la droite* ouvre tout sous-menu existant.

Appuyez sur la touche *Entrée* pour exécuter la commande sélectionnée dans le menu.

Exécuter une commande depuis une barre d'outils

Appuyez plusieurs fois sur la touche *F6* jusqu'à ce que le focus soit placé sur la première icône de la barre d'outils. Dans une barre d'outils horizontale, utilisez les touches fléchées *vers la droite* et *vers la gauche* pour positionner le focus sur une icône. Dans une barre d'outils verticale, utilisez les touches fléchées *vers le haut* ou *vers le bas* pour positionner le focus sur une icône. La touche *Origine* positionne le focus sur la première icône de la barre d'outils, tandis que la touche *Fin* positionne le focus sur la dernière icône de la barre d'outils.

Appuyez sur la touche *Entrée* pour exécuter la commande de l'icône sélectionnée. Si l'icône sélectionnée nécessite habituellement une interaction avec la souris, comme tracer un rectangle, appuyer sur la touche *Entrée* ne suffira pas. Dans ce cas de figure, appuyez sur les touches *Ctrl+Entrée*.

- Appuyez sur les touches *Ctrl+Entrée* pour tracer un objet graphique. Un objet graphique sera placé au milieu de l'espace de travail, avec une taille prédéfinie.
- Appuyez sur les touches *Ctrl+Entrée* de l'outil **Sélection** (de la barre d'outils **Dessin**) pour sélectionner le premier objet graphique du document. Si vous souhaitez éditer, redimensionner ou déplacer cet objet, appuyez tout d'abord sur les touches *Ctrl+F6* pour déplacer le focus à travers le document.

Si une barre d'outils est plus longue que ce qui est affiché à l'écran, une icône est présente sur son bord droit ou inférieur. Sélectionnez la barre d'outils et appuyez sur la touche *Page précédente* ou la touche *Page suivante* pour afficher les icônes restantes.

Navigation et sélection avec le clavier

Vous pouvez naviguer à travers un document et effectuer des sélections à l'aide du clavier.

- Pour déplacer le curseur, appuyez sur la touche ou la combinaison de touches indiquée dans le tableau ci-après.
- Pour sélectionner plusieurs caractères à la fois, maintenez la touche *Maj* enfoncée lorsque vous utilisez les touches fléchées pour déplacer le curseur.

Touche	Fonction	+ touche Ctrl
<i>Flèche vers la droite ou vers la gauche</i>	Déplacer le curseur d'un caractère vers la droite ou la gauche.	Déplacer le curseur d'un mot vers la droite ou la gauche.
<i>Flèche vers le haut ou vers le bas</i>	Déplacer le curseur d'un caractère vers le haut ou le bas.	Déplacer le curseur d'un paragraphe vers le haut ou le bas.
<i>Origine</i>	Déplacer le curseur au début de la ligne active.	Déplacer le curseur au début du document.
<i>Fin</i>	Déplacer le curseur à la fin de la ligne active.	Déplacer le curseur à la fin du document.
<i>Page précédente</i>	Faire défiler vers le haut d'une page.	Déplacer le curseur dans l'en-tête de page.
<i>Page suivante</i>	Faire défiler vers le bas d'une page.	Déplacer le curseur dans le pied de page.

Contrôle des boîtes de dialogue

Raccourcis clavier	Effet
<i>Entrée</i>	Activer l'option sélectionnée. Dans la plupart des cas où aucune option n'est sélectionnée, <i>Entrée</i> revient à cliquer sur le bouton OK.
<i>Échap</i>	Fermer la boîte de dialogue sans enregistrer les modifications apportées pendant qu'elle était ouverte. Dans la plupart des cas, <i>Échap</i> revient à cliquer sur le bouton Annuler. Lorsqu'une liste déroulante est développée, appuyer sur <i>Échap</i> ferme cette dernière.
<i>Barre espace</i>	(Dé)Cocher une option.
<i>Touches fléchées vers le bas et vers le haut</i>	Déplacer le focus vers le haut ou vers le bas. Augmenter ou diminuer la valeur d'une variable.
<i>Touches fléchées vers la gauche et la droite</i>	Déplacer le focus vers la gauche ou vers la droite.
<i>Tab</i>	Déplacer le focus vers la prochaine section ou le prochain élément de la boîte de dialogue.
<i>Maj+Tab</i>	Déplacer le focus à la précédente section ou le précédent élément de la boîte de dialogue.
<i>Alt+ Touche fléchée vers le bas</i>	Afficher les éléments d'une liste déroulante.

Macros

Raccourcis clavier	Effet
<i>Ctrl+ signe multiplication (*) (uniquement du pavé numérique)</i>	Exécuter un champ de macro.
<i>Maj+Ctrl+Q</i>	Arrêter une macro en cours d'exécution.

Raccourcis clavier pour contrôler les documents et les fenêtres

Raccourcis clavier	Effet
<i>Ctrl+O</i>	Ouvrir un document.
<i>Ctrl+S</i>	Enregistrer le document actif.
<i>Ctrl+N</i>	Créer un nouveau document.

Raccourcis clavier	Effet
<i>Ctrl+Maj+N</i>	Ouvrir la boîte de dialogue Modèles et documents
<i>Ctrl+P</i>	Ouvrir la boîte de dialogue Imprimer.
<i>Ctrl+F</i>	Activer la barre d'outils Rechercher.
<i>Ctrl+H</i>	Ouvrir la boîte de dialogue Rechercher & remplacer
<i>Ctrl+Maj+F</i>	Rechercher le dernier terme de recherche entré.
<i>Ctrl+Maj+J</i>	Basculer entre le mode plein écran et le mode normal.
<i>Ctrl+Maj+R</i>	Retracer l'affichage du document.
<i>Ctrl+Maj+I</i>	(Dés)Activer le curseur de sélection en lecture seule.
<i>F1</i>	Démarrer l'Aide de LibreOffice. Dans l'Aide de LibreOffice : aller directement à la page principale.
<i>Maj+F1</i>	Ouvrir l'Aide contextuelle.
<i>Maj+F2</i>	Activer les infoballons pour la commande sélectionnée, l'icône active ou le contrôle actif.
<i>F6</i>	Positionner le focus dans la sous-fenêtre suivante (du document à la source de données, par exemple).
<i>Maj+F6</i>	Positionner le focus dans la sous-fenêtre précédente.
<i>F10</i>	Activer le premier menu (menu Fichier).
<i>Maj+F10</i>	Ouvrir le menu contextuel.
<i>Ctrl+F4</i> ou <i>Alt+F4</i>	Fermer le document actif (fermer LibreOffice lorsque le dernier document ouvert a été fermé).
<i>Ctrl+Q</i>	Fermer l'application.

Touches de fonction dans Writer

Raccourcis clavier	Effet
<i>F1</i>	Ouvrir l'Aide de Writer à la page d'accueil. Appuyer à nouveau sur <i>F1</i> pour ouvrir la page d'accueil de l'onglet actif.
<i>Maj+F1</i>	Activer les infoballons jusqu'au prochain clic.
<i>F2</i>	(Dés)Activer la barre d'outils Formule.
<i>Ctrl+F2</i>	Ouvrir la boîte de dialogue Champs.
<i>Maj+F2</i>	Activer les infobulles pour la commande ou l'icône active.
<i>F3</i>	Insérer un AutoTexte correspondant au raccourci saisi.

Raccourcis clavier	Effet
<i>Ctrl+F3</i>	Ouvrir la boîte de dialogue AutoTexte, afin d'éditer un AutoTexte existant ou de créer un nouvel AutoTexte à partir du texte sélectionné.
<i>F4</i>	Ouvrir ou fermer la fenêtre des sources de données.
<i>Maj+F4</i>	Sélectionner le cadre suivant
<i>F5</i>	Ouvrir ou fermer le Navigateur.
<i>Ctrl+Maj+F5</i>	Ouvrir le Navigateur pour rechercher un numéro de page.
<i>F7</i>	Démarrer la vérification orthographique et grammaticale.
<i>Ctrl+F7</i>	Activer le dictionnaire des synonymes
<i>F8</i>	(Dés)Activer le mode Sélection étendue.
<i>Ctrl+F8</i>	(Dés)Activer la trame de fond des champs
<i>Maj+F8</i>	(Dés)Activer le mode Sélection avec ajout.
<i>Ctrl+Maj+F8</i>	(Dés)Activer le mode Sélection par bloc.
<i>F9</i>	Mettre à jour les champs.
<i>Ctrl+F9</i>	Afficher ou masquer le nom des champs.
<i>Maj+F9</i>	Calculer le tableau
<i>Ctrl+Maj+F9</i>	Actualiser les champs et les listes de saisie
<i>F10</i>	Voir la section <i>Ouvrir des menus et des éléments de menu</i> en page 5.
<i>Ctrl+F10</i>	(Dés)Activer les caractères non imprimables
<i>F11</i>	Ouvrir ou fermer la fenêtre Styles et formatage.
<i>Maj+F11</i>	Créer un nouveau style à partir d'une sélection.
<i>Ctrl+Maj+F11</i>	Actualiser un style
<i>F12</i>	(Dés)Activer la numérotation
<i>Ctrl+F12</i>	Insérer ou éditer un tableau
<i>Maj+F12</i>	(Dés)Activer les puces.
<i>Ctrl+Maj+F12</i>	(Dés)Activer les puces et la numérotation.

Raccourcis clavier dans Writer

Raccourcis clavier	Effet
<i>Ctrl+A</i>	Sélectionner tout le contenu du document, à moins que le curseur ne soit dans un tableau (voir la section <i>Raccourcis clavier des tableaux</i> en page 12).
<i>Ctrl+D</i>	Souligner deux fois le texte sélectionné ou le texte tapé après activation. Appuyer à nouveau pour désactiver.
<i>Ctrl+E</i>	Centrer le paragraphe.
<i>Ctrl+F</i>	Ouvrir la barre d'outils Rechercher.
<i>Ctrl+H</i>	Ouvrir la boîte de dialogue Rechercher & remplacer.
<i>Ctrl+J</i>	Justifier le paragraphe.
<i>Ctrl+L</i>	Aligner le paragraphe à gauche.
<i>Ctrl+R</i>	Aligner le paragraphe à droite.
<i>Ctrl+M</i>	Supprimer le formatage direct du texte sélectionné ou des objets (comme via le menu Format > Efface le formatage direct).
<i>Ctrl+[</i>	Diminuer la taille du texte sélectionné.
<i>Ctrl+]]</i>	Augmenter la taille du texte sélectionné.
<i>Ctrl+Maj+B</i>	Mettre en indice le texte sélectionné ou le texte tapé après activation. Appuyer à nouveau pour désactiver.
<i>Ctrl+Maj+P</i>	Mettre en exposant le texte sélectionné ou le texte tapé après activation. Appuyer à nouveau pour désactiver.
<i>Ctrl+Y</i>	Rétablir la dernière action.
<i>Ctrl+Z</i>	Annuler la dernière action.
<i>Ctrl+Signe plus (+)</i>	Calculer le texte sélectionné et copier le résultat vers le presse-papiers.
<i>Ctrl+Signe moins (-)</i>	Insérer un tiret personnalisés par l'utilisateur.
<i>Ctrl+Maj+Signe moins (-)</i>	Insérer un tiret insécable (non utilisé pour la coupure des mots).
<i>Ctrl+Maj+X</i>	Retirer les formats de caractères directs du texte sélectionné.
<i>Ctrl+/ (slash)</i>	Insérer un saut de ligne sans option de largeur.
<i>Ctrl+Maj+Espace</i>	Insérer un espace insécable (non utilisé pour la coupure des mots et non étendu si le texte est justifié).
<i>Maj+Entrée</i>	Insérer un retour à la ligne forcé sans saut de paragraphe.
<i>Ctrl+Entrée</i>	Insérer un saut de page manuel.
<i>Ctrl+Maj+Entrée</i>	Insérer un saut de colonne dans les textes multi-colonnes.

Raccourcis clavier	Effet
<i>Alt+Entrée</i>	Insérer un nouveau paragraphe sans numérotation.
<i>Alt+Entrée</i>	Insérer un nouveau paragraphe directement avant ou après une section ou un tableau.
<i>Flèche vers la gauche</i>	Déplacer le curseur vers la gauche.
<i>Maj+Flèche vers la gauche</i>	Déplacer le curseur et commencer ou étendre la sélection vers la gauche.
<i>Ctrl+Flèche vers la gauche</i>	Aller au début du mot.
<i>Ctrl+Maj+Flèche vers la gauche</i>	Commencer ou étendre la sélection mot par mot vers la gauche.
<i>Flèche vers la droite</i>	Déplacer le curseur vers la droite.
<i>Maj+Flèche vers la droite</i>	Déplacer le curseur et commencer ou étendre la sélection vers la droite.
<i>Ctrl+Flèche vers la droite</i>	Aller au début du mot suivant.
<i>Ctrl+Maj+Flèche vers la droite</i>	Commencer ou étendre la sélection mot par mot vers la droite.
<i>Flèche vers le haut</i>	Déplacer le curseur d'une ligne vers le haut.
<i>Maj+Flèche vers le haut</i>	Commencer ou étendre la sélection des lignes situées avant le curseur.
<i>Flèche vers le bas</i>	Déplacer le curseur d'une ligne vers le bas.
<i>Maj+Flèche vers le bas</i>	Commencer ou étendre la sélection des lignes situées après le curseur.
<i>Origine</i>	Aller au début de la ligne.
<i>Maj+Origine</i>	Commencer ou étendre la sélection jusqu'au début de la ligne.
<i>Fin</i>	Aller à la fin de la ligne.
<i>Maj+Fin</i>	Commencer ou étendre la sélection jusqu'à la fin de la ligne.
<i>Ctrl+Origine</i>	Aller au début du document.
<i>Ctrl+Maj+Origine</i>	Commencer ou étendre la sélection jusqu'au début du document.
<i>Ctrl+Fin</i>	Aller à la fin du document.
<i>Ctrl+Maj+Fin</i>	Commencer ou étendre la sélection jusqu'à la fin du document.
<i>Ctrl+Page vers le haut</i>	Déplacer le curseur du texte dans l'en-tête.
<i>Ctrl+Page vers le bas</i>	Déplacer le curseur du texte dans le pied de page.
<i>Insérer</i>	(Dés)Activer le mode Insertion.
<i>Page vers le haut</i>	Défiler d'une page vers le haut.

Raccourcis clavier	Effet
<i>Maj+Page vers le haut</i>	Commencer ou étendre la sélection jusqu'en haut de la page.
<i>Page vers le bas</i>	Déplacer le curseur en bas de la page.
<i>Maj+Page vers le bas</i>	Commencer ou étendre la sélection jusqu'en bas de la page.
<i>Ctrl+Suppr</i>	Supprimer le texte jusqu'à la fin du mot.
<i>Ctrl+Retour arrière</i>	Supprimer le texte jusqu'au début du mot.
<i>Ctrl+Maj+Suppr</i>	Supprimer le texte jusqu'à la fin de la phrase.
<i>Ctrl+Maj+Retour arrière</i>	Supprimer le texte jusqu'au début de la phrase.
<i>Ctrl+Tab</i>	Aller à la suggestion suivante de la complétion automatique.
<i>Ctrl+Maj+Tab</i>	Utiliser la suggestion précédente de la complétion automatique.
<i>Alt+W</i>	Boîte de dialogue du correcteur : rappelle le premier mot inconnu dans la zone de texte.
<i>Ctrl+double clic</i> ou <i>Ctrl+Maj+F10</i>	Ancrer ou rendre à nouveau flottante la fenêtre du Navigateur, Styles et formatage ou d'autres fenêtres.

Raccourcis clavier des tableaux

Raccourcis clavier	Effet
<i>Ctrl+A</i>	Si la cellule active est vide <i>Ctrl+A</i> sélectionne tout le tableau ; sinon cela sélectionne le contenu de la cellule active. Appuyer sur <i>Ctrl+A</i> une seconde fois sélectionne tout le tableau.
<i>Ctrl+Origine</i>	Si la cellule active est vide <i>Ctrl+Origine</i> déplace le curseur au début du tableau. Appuyer sur <i>Ctrl+Origine</i> de nouveau déplace le curseur au début du document. Si la cellule active n'est pas vide, <i>Ctrl+Origine</i> déplace le curseur au début de la cellule active. Appuyer une seconde fois sur <i>Ctrl+Origine</i> déplace le curseur au début du tableau actif. Appuyer une troisième fois déplace alors le curseur au début du document.
<i>Ctrl+Fin</i>	Si la cellule active est vide, <i>Ctrl+Fin</i> déplace le curseur à la fin du tableau. Appuyer une seconde fois sur <i>Ctrl+Fin</i> déplace le curseur à la fin du document. Si la cellule active n'est pas vide, <i>Ctrl+Fin</i> déplace le curseur à la fin de la cellule active. Appuyer une seconde fois sur <i>Ctrl+Fin</i> déplace le curseur à la fin de la cellule active. Appuyer une seconde fois sur <i>Ctrl+Fin</i> déplace le curseur à la fin du tableau actif. Appuyer une troisième fois déplace alors le curseur à la fin du document.
<i>Ctrl+Tab</i>	Insérer une tabulation (uniquement dans les tableaux). En fonction du gestionnaire de fenêtre utilisé, <i>Alt+Tab</i> peut être utilisé à la place.

Raccourcis clavier	Effet
<i>Ctrl+Maj+Flèche vers le haut</i>	Aller au début du tableau.
<i>Ctrl+Maj+Flèche vers le bas</i>	Aller à la fin du tableau.
<i>Alt+Touches fléchées</i>	Augmenter ou diminuer la taille de la colonne ou de la ligne à la droite ou en bas du bord de la cellule.
<i>Alt+Maj+Touches fléchées</i>	Augmenter ou diminuer la taille de la colonne ou de la ligne à la gauche ou en haut du bord de la cellule.
<i>Ctrl+Alt+Maj+Touches fléchées</i>	Comme <i>Alt</i> , mais seule la cellule active est modifiée.
<i>Alt+Ins</i>	Pendant trois secondes après avoir appuyé sur <i>Alt+Ins</i> , la touche fléchée insérera une ligne ou une colonne, tandis que <i>Ctrl+Touche fléchée</i> insérera une cellule.
<i>Alt+Suppr</i>	Pendant trois secondes après avoir appuyé sur <i>Alt+Suppr</i> , la touche fléchée supprimera une ligne ou une colonne, tandis que <i>Ctrl+Touche fléchée</i> fusionnera la cellule avec la cellule voisine.
<i>Ctrl+Maj+T</i>	Supprime la protection de tous les tableaux sélectionnés. Si aucun tableau n'est sélectionné, alors la protection des cellules est supprimée de tous les tableaux présents dans le document.
<i>Ctrl+Maj+Suppr</i>	Si rien n'est sélectionné, le contenu de la cellule suivante est supprimé. Si des cellules sont sélectionnées, la ou les lignes entières de la sélection seront supprimées. Si toutes les lignes sont sélectionnées complètement ou partiellement, le tableau entier sera supprimé.

Raccourcis clavier des paragraphes et des titres

Raccourcis clavier	Effet
<i>Ctrl+0 (zéro)</i>	Applique le style de paragraphe <i>Corps de texte</i> .
<i>Ctrl+1</i>	Applique le style de paragraphe <i>Titre 1</i> .
<i>Ctrl+2</i>	Applique le style de paragraphe <i>Titre 2</i> .
<i>Ctrl+3</i>	Applique le style de paragraphe <i>Titre 3</i> .
<i>Ctrl+4</i>	Applique le style de paragraphe <i>Titre 4</i> .
<i>Ctrl+5</i>	Applique le style de paragraphe <i>Titre 5</i> .
<i>Ctrl+Alt+Flèche vers le haut</i> ou <i>Ctrl+Flèche vers le haut</i>	Déplace le paragraphe actif ou les paragraphes sélectionnés d'un paragraphe vers le haut.

Raccourcis clavier	Effet
<i>Ctrl+Alt+Flèche vers le bas</i> ou <i>Ctrl+Flèche vers le bas</i>	Déplace le paragraphe actif ou les paragraphes sélectionnés d'un paragraphe vers le bas.
<i>Tab</i>	Lorsque le curseur se trouve au début d'un titre, le titre au format <i>Titre X</i> (X = 1–9) est déplacé d'un niveau inférieur dans le plan. N'affecte pas le style de paragraphe appliqué.
<i>Maj+Tab</i>	Lorsque le curseur se trouve au début d'un titre, le titre au format <i>Titre X</i> (X = 2–10) est déplacé d'un niveau supérieur dans le plan. N'affecte pas le style de paragraphe appliqué.
<i>Ctrl+Tab</i>	Au début d'un titre : insère une tabulation. En fonction du gestionnaire de fenêtre, <i>Alt+Tab</i> peut être utilisé à la place. Pour modifier le niveau du titre à l'aide du clavier, positionnez d'abord le curseur au début du titre.

Raccourcis clavier pour déplacer et redimensionner des objets

Raccourcis clavier	Effet
<i>Échap</i>	Si le curseur est dans un cadre de texte et qu'aucun texte n'est sélectionné : sélectionne le cadre de texte. Si le cadre de texte est sélectionné : supprime le curseur du cadre de texte.
<i>F2</i> ou <i>Entrée</i> ou n'importe quelle touche produisant un caractère à l'écran	Si un cadre de texte est sélectionné : positionne le curseur à la fin du texte dans le cadre de texte. Si vous appuyez sur n'importe quelle touche qui produit un caractère à l'écran, et que le document est en mode édition, le caractère est ajouté au texte.
<i>Alt+Touches fléchées</i>	Déplace d'un pixel un objet sélectionné (diagramme, image, dessin, contrôle de formulaire) dans la direction de la touche fléchée appuyée (une touche de direction sur un objet sélectionné sans la combinaison avec la touche <i>Alt</i> , le déplacera moins finement).
<i>Alt+Ctrl+Touches fléchées</i>	Redimensionner l'objet en déplaçant le coin inférieur droit.
<i>Alt+Ctrl+Maj+Touches fléchées</i>	Redimensionner l'objet en déplaçant le coin supérieur gauche.
<i>Ctrl+Tab</i>	Sélectionner l'ancre d'un objet (en mode Édition de points).

Raccourcis clavier dans la Galerie

Raccourcis clavier	Effet
<i>Tab</i>	Se déplacer d'une zone à l'autre.
<i>Maj+Tab</i>	Se déplacer d'une zone à l'autre (à l'envers).

Raccourcis clavier de la zone Nouveau thème de la Galerie

Raccourcis clavier	Effet
<i>Touche vers le haut</i>	Déplacer la sélection vers le haut.
<i>Touche vers le bas</i>	Déplacer la sélection vers le bas.
<i>Ctrl+Entrée</i>	Ouvrir la boîte de dialogue Propriétés.
<i>Maj+F10</i>	Ouvrir un menu contextuel.
<i>Ctrl+U</i>	Rafraîchir le thème sélectionné.
<i>Ctrl+R</i>	Ouvrir la boîte de dialogue Saisir le titre.
<i>Ctrl+D</i>	Supprimer le thème sélectionné.
<i>Insérer</i>	Insérer un nouveau thème.

Raccourcis clavier dans la zone de prévisualisation de la Galerie

Raccourcis clavier	Effet
<i>Origine</i>	Aller directement au dernier élément.
<i>Fin</i>	Aller directement au premier élément.
<i>Flèche vers la gauche</i>	Sélectionner l'élément suivant sur la gauche.
<i>Flèche vers la droite</i>	Sélectionner l'élément suivant sur la droite.
<i>Flèche vers le haut</i>	Sélectionner l'élément suivant vers le haut.
<i>Flèche vers le bas</i>	Sélectionner l'élément suivant vers le bas.
<i>Page précédente</i>	Faire défiler vers le haut.
<i>Page suivante</i>	Faire défiler vers le bas.
<i>Ctrl+Maj+Insérer</i>	Insérer l'objet sélectionné comme objet lié dans le document actif.
<i>Ctrl+I</i>	Insérer une copie de l'objet sélectionné dans le document actif.
<i>Ctrl+T</i>	Ouvrir la boîte de dialogue Saisir le titre.
<i>Ctrl+P</i>	Basculer entre la prévisualisation d'un objet et la prévisualisation de toute la Galerie.
<i>Barre espace</i>	Basculer entre la prévisualisation d'un objet et la prévisualisation de toute la Galerie.

Raccourcis clavier	Effet
<i>Entrée</i>	Basculer entre la prévisualisation d'un objet et la prévisualisation de toute la Galerie.
Retour (seulement en prévisualisation)	Retourner à la prévisualisation de toute la Galerie.

Sélectionner des lignes et des colonnes dans une table de base de données

Raccourcis clavier	Effet
<i>Barre espace</i>	Basculer la sélection de la ligne, sauf quand la ligne est en mode Édition.
<i>Ctrl+Barre espace</i>	Basculer la sélection de la ligne.
<i>Maj+Barre espace</i>	Sélectionner la colonne active.
<i>Ctrl+Page précédente</i>	Déplacer le curseur à la première ligne.
<i>Ctrl+Page suivante</i>	Déplacer le curseur à la dernière ligne.

Raccourcis clavier pour les objets de dessin

Raccourcis clavier	Effet
Positionnez le focus sur la barre d'outils avec <i>F6</i> . Utilisez les touches fléchées pour sélectionner l'icône souhaitée et appuyez sur <i>Ctrl+Entrée</i> .	Insérer un objet de dessin.
Sélectionnez le document avec <i>Ctrl+F6</i> , puis appuyez sur <i>Tab</i> .	Sélectionner un objet de dessin.
<i>Tab</i>	Sélectionner l'objet de dessin suivant.
<i>Maj+Tab</i>	Sélectionner l'objet de dessin précédent.
<i>Ctrl+Origine</i>	Sélectionner le premier objet de dessin.
<i>Ctrl+Fin</i>	Sélectionner le dernier objet de dessin.
<i>Échap</i>	Terminer la sélection d'objet de dessin.
<i>Échap</i> (en mode Sélection avec poignées)	Sortir du mode de Sélection avec poignées et retourner au mode de Sélection d'objet.

Raccourcis clavier	Effet
<i>Touches fléchées</i>	Déplacer le point sélectionné (les fonctions d'alignement sur la grille sont temporairement désactivées, mais les points finaux s'alignent toujours les uns aux autres).
<i>Alt+Touches fléchées</i>	Déplacer d'un pixel l'objet de dessin sélectionné (en mode Sélection). Redimensionner un objet de dessin (en mode Sélection avec poignées). Effectuer une rotation sur un objet de dessin (en mode Rotation). Ouvrir la boîte de dialogue Propriétés d'un objet de dessin. Activer le mode Sélection par point pour l'objet de dessin sélectionné.
<i>Barre espace</i>	Sélectionner un point de l'objet de dessin (mode Sélection par point) / Annuler la sélection d'un point de l'objet de dessin. Le point sélectionné clignote une fois par seconde.
<i>Maj+Barre espace</i>	Sélectionner un point supplémentaire en mode Sélection par point.
<i>Ctrl+Tab</i>	Sélectionner le point suivant de l'objet de dessin (mode Sélection par point). En mode Rotation, le centre de la rotation peut également être sélectionné.
<i>Ctrl+Maj+Tab</i>	Sélectionner le point précédent de l'objet de dessin (mode Sélection par point).
<i>Ctrl+Entrée</i>	Un nouvel objet de dessin avec une taille par défaut est placée au centre de la vue active.
<i>Ctrl+Entrée</i> sur l'icône Sélection	Activer le premier objet de dessin du document.
<i>Échap</i>	Quitter le mode Sélection par point. L'objet de dessin est sélectionné par la suite. Éditer un point de l'objet de dessin (mode Édition de points).
N'importe quelle touche de caractère ou numérique	Si un objet de dessin est sélectionné, basculer vers le mode Édition et placer le curseur à la fin du texte dans l'objet de dessin. Un caractère imprimable est inséré.
<i>Alt</i> lors de la création ou l'extension d'un objet graphique.	La position du centre de l'objet est fixe.
<i>Maj</i> lors de la création ou l'extension d'un objet graphique.	Le rapport de la largeur par la hauteur de l'objet est fixe.