Logo CADACOM

**PowerPoint**

**Liste des raccourcis clavier**

**Daniel DEVEAUX**

***Basé sur la documentation Microsoft®***

[Préambule 4](#_Toc237070995)

[La précision 4](#_Toc237070996)

[L'observation. 5](#_Toc237070997)

[La curiosité. 5](#_Toc237070998)

[Les raccourcis 6](#_Toc237070999)

[Raccourcis clavier pour la suppression et la copie de texte et d'objets 6](#_Toc237071000)

[Raccourcis clavier pour les déplacements dans le texte 6](#_Toc237071001)

[Raccourcis clavier pour la sélection de texte et d'objets 6](#_Toc237071002)

[Modification ou redimensionnement de la police de caractères 7](#_Toc237071003)

[Application de mises en forme de caractères 7](#_Toc237071004)

[Copie de mises en forme de texte 7](#_Toc237071005)

[Alignement de paragraphes 7](#_Toc237071006)

[Raccourcis clavier pour la préparation d'un plan 8](#_Toc237071007)

[Insertion d'une forme automatique à l'aide du clavier 8](#_Toc237071008)

[Insertion d'une zone de texte à l'aide du clavier 8](#_Toc237071009)

[Insertion d'un objet dessiné WordArt à l'aide du clavier 9](#_Toc237071010)

[Sélection d'un objet dessiné à l'aide du clavier 9](#_Toc237071011)

[Rotation d'un objet dessiné à l'aide du clavier 9](#_Toc237071012)

[Modification de la position d'un objet dessiné sur une diapositive à l'aide du clavier 9](#_Toc237071013)

[Modification de la taille d'un objet dessiné à l'aide du clavier 10](#_Toc237071014)

[Copie des attributs d'un objet dessiné à l'aide du clavier 10](#_Toc237071015)

[Touches de raccourci associées aux fenêtres et aux boîtes de dialogue 10](#_Toc237071016)

[Touches de raccourci pour les boîtes de dialogue Ouvrir et Enregistrer sous 12](#_Toc237071017)

[Raccourcis clavier pour l'utilisation des menus 12](#_Toc237071018)

[Raccourcis clavier associés aux barres d'outils 13](#_Toc237071019)

[Commandes pour un diaporama 13](#_Toc237071020)

[Touches de raccourci permettant de parcourir les liens hypertexte d'un diaporama 14](#_Toc237071021)

[Raccourcis clavier pour le parcours de présentations Web 14](#_Toc237071022)

[Raccourcis clavier associés aux présentations 15](#_Toc237071023)

[Raccourcis clavier pour l'envoi de messages électroniques 15](#_Toc237071024)

[Touches de direction 16](#_Toc237071025)

[Touches pour l'utilisation du Compagnon Office 16](#_Toc237071026)

[Raccourcis clavier pour l'utilisation de l'aide 17](#_Toc237071027)

[Dans le volet de navigation 17](#_Toc237071028)

[Dans le volet de la rubrique 18](#_Toc237071029)

[Remerciements et Sources 19](#_Toc237071030)

[Divers 20](#_Toc237071031)

# Préambule

Je prétends qu'il faut avoir 3 qualités principales pour travailler en Windows.

1. La précision
2. L'Observation
3. La Curiosité

## La précision

Prenons Excel en exemple. Avez-vous déjà observé le changement de forme de la trace de la souris sur l’écran à l'approche de la "case courante" (A1 à l'ouverture). Un mouvement de quelques 10ème de millimètres vous provoque l'apparition de 3 traces différentes.







Qui dit changement de forme dit changement de rôle. Voyez les illustrations ci-dessus

Soyons donc précis

## L'observation.

Il y a tellement d'informations sur l'écran qu'il est parfois difficile de distinguer l'essentiel de l'accessoire. Observer permet de voir certaines choses insoupçonnables

Dans l'exemple ci-dessous vous constaterez que des cases contenant des chiffres sont sélectionnées. Observer bien la barre d'état en bas de votre écran, vous verrez le total des éléments sélectionnés.



Soyons donc observateur.

## La curiosité.

La curiosité est la qualité majeure permettant d'améliorer son savoir. L'on peut assouvir sa curiosité en généralisant l'usage intensif du bouton droit de la souris.

Tout objet, chose ou zone est presque toujours manipulable par le bouton droit de la souris.

Dans votre feuille Excel, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la zone où la somme de vos éléments sélectionnés est indiquée. Sans cette curiosité, vous n'auriez peut-être jamais découvert que vous pouviez obtenir la moyenne de vos valeurs.



# Les raccourcis

## Raccourcis clavier pour la suppression et la copie de texte et d'objets

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| RET. ARR | Supprimer un caractère à gauche |
| CTRL+ RET. ARR | Supprimer un mot à gauche |
| SUPPR | Supprimer un caractère à droite |
| CTRL+ SUPPR | Supprimer un mot à droite |
| CTRL+X | Couper l'objet sélectionné |
| CTRL+C | Copier l'objet sélectionné |
| CTRL+V | Coller un objet coupé ou copié |
| CTRL+Z | Annuler la dernière action |

## Raccourcis clavier pour les déplacements dans le texte

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour vous déplacer** |
| GAUCHE | D'un caractère vers la gauche |
| DROITE | D'un caractère vers la droite |
| HAUT | D'une ligne vers le haut |
| BAS | D'une ligne vers le bas |
| CTRL+ GAUCHE | D'un mot vers la gauche |
| CTRL+ DROITE | D'un mot vers la droite |
| FIN | A la fin d'une ligne |
| ORIGINE | Au début d'une ligne |
| CTRL+ HAUT | D'un paragraphe vers le haut |
| CTRL+ BAS | D'un paragraphe vers le bas |
| CTRL+FIN | A la fin d'une zone de texte |
| CTRL+ORIGINE | Au début d'une zone de texte |
| CTRL+ENTREE | Vers le titre ou l'espace réservé de corps du texte suivant (voir la remarque) |
| MAJ+F4 | Répéter la dernière Recherche |

1. Lorsque le dernier espace réservé de la diapositive est sélectionné, appuyez sur CTRL+ENTRÉE pour insérer une nouvelle diapositive dans la présentation.

## Raccourcis clavier pour la sélection de texte et d'objets

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour sélectionner** |
| MAJ+DROITE | Un caractère vers la droite |
| MAJ+GAUCHE | Un caractère vers la gauche |
| CTRL+MAJ+DROITE | Un mot vers la droite |
| CTRL+MAJ+GAUCHE | Un mot vers la gauche |
| MAJ+HAUT | Une ligne vers le haut |
| MAJ+BAS | Une ligne vers le bas |
| ÉCHAP | Un objet (avec le texte sélectionné à l'intérieur de l'objet) |
| TAB ou MAJ+TAB jusqu'à ce que l'objet souhaité soit sélectionné | Un objet (avec un objet sélectionné) |
| ENTRÉE | Le texte à l'intérieur d'un objet |
| CTRL+A (dans le volet de la diapositive) | Tous les objets |
| CTRL+A (en mode Trieuse de diapositives) | Toutes les diapositives |
| CTRL+A (dans le volet du plan) | Tout le texte |

## Modification ou redimensionnement de la police de caractères

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| CTRL+MAJ+F | Changer la police |
| CTRL+MAJ+P | Changer la taille de la police |
| CTRL+MAJ+> | Augmenter la taille de la police |
| CTRL+MAJ+< | Réduire la taille de la police |

## Application de mises en forme de caractères

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| CTRL+T | Modifier la mise en forme des caractères (commande **Police**, menu **Format**) |
| MAJ+F3 | Modifier la casse des lettres |
| CTRL+G | Appliquer l'attribut gras |
| CTRL+U | Appliquer l'attribut souligné |
| CTRL+I | Appliquer l'attribut italique |
| CTRL+SIGNE ÉGAL | Mettre en indice (espacement automatique) |
| CTRL+MAJ+SIGNE ÉGAL | Mettre en exposant (espacement automatique) |
| CTRL+ESPACE | Supprimer la mise en forme manuelle des caractères |

## Copie de mises en forme de texte

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| CTRL+MAJ+C | Copier des mises en forme |
| CTRL+MAJ+V | Coller des mises en forme |

## Alignement de paragraphes

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Lors de la définition des alignements et des retraits, pour** |
| CTRL+E | Centrer un paragraphe |
| CTRL+J | Justifier un paragraphe |
| CTRL+L | Aligner un paragraphe à gauche |
| CTRL+R | Aligner un paragraphe à droite |

## Raccourcis clavier pour la préparation d'un plan

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| ALT+MAJ+GAUCHE | Hausser un paragraphe |
| ALT+MAJ+DROITE | Abaisser un paragraphe |
| ALT+MAJ+HAUT | Faire monter les paragraphes sélectionnés |
| ALT+MAJ+BAS | Faire descendre les paragraphes sélectionnés |
| ALT+MAJ+1 | Afficher le titre de 1er niveau |
| ALT+MAJ+SIGNE PLUS | Développer le texte sous un titre |
| ALT+MAJ+SIGNE MOINS | Réduire le texte sous un titre |
| ALT+MAJ+A | Afficher tout le texte et les titres |
| BARRE OBLIQUE (/) sur le pavé numérique | Activer/désactiver la mise en forme des caractères |

1. Vous pouvez utiliser les mêmes touches dans le volet de la diapositive et dans le volet du plan pour hausser et abaisser des paragraphes ainsi que pour faire monter ou descendre les paragraphes sélectionnés.

## Insertion d'une forme automatique à l'aide du clavier

1. Appuyez sur les touches ALT+R pour choisir **Forme automatique** dans la barre d'outils **Dessin**.
2. Utilisez les touches fléchées pour vous déplacer parmi les catégories de formes automatiques, puis sélectionnez la forme automatique voulue.
3. Appuyez sur les touches CTRL+ENTRÉE.
4. Pour modifier la forme automatique, sélectionnez-la, puis utilisez le clavier pour choisir **Forme automatique** dans le menu **Format**. Activez les options voulues sous les onglets disponibles.

## Insertion d'une zone de texte à l'aide du clavier

1. Utilisez le clavier pour choisir **Zone de texte** dans le menu **Insertion**.
2. Appuyez sur les touches CTRL+ENTRÉE.
3. Tapez le texte voulu dans la zone de texte.
4. Une fois que vous avez terminé de taper le texte et que vous voulez revenir à la modification du texte dans votre diapositive, appuyez sur les touches MAJ+F10, choisissez **Désactiver la modification de texte** dans le menu contextuel, puis appuyez sur ÉCHAP.
5. Pour mettre en forme la zone de texte (ajouter une couleur de remplissage ou modifier la taille, par exemple), sélectionnez la zone de texte, choisissez **Zone de texte** dans le menu **Format**, puis activez les options voulues sous les onglets disponibles

## Insertion d'un objet dessiné WordArt à l'aide du clavier

1. Utilisez le clavier pour choisir **WordArt** (menu **Insertion**, sous-menu **Image**).
2. Utilisez les touches fléchées pour sélectionner le style WordArt voulu, puis appuyez sur ENTRÉE.
3. Tapez le texte voulu, puis utilisez la touche TAB pour activer d'autres options dans la boîte de dialogue.
4. Appuyez sur ENTRÉE pour insérer l'objet dessiné WordArt.
5. Pour modifier l'objet dessiné WordArt, sélectionnez l'objet, choisissez **WordArt** dans le menu **Format**, puis activez les options voulues sous les onglets disponibles

## Sélection d'un objet dessiné à l'aide du clavier

1. Si votre point d'insertion se trouve dans le texte, appuyez sur ÉCHAP.

* Appuyez sur la touche TAB pour faire défiler les objets vers l'avant (ou sur les touches MAJ+TAB pour faire défiler vers l'arrière), jusqu'à ce que s'affichent les poignées de redimensionnement sur l'objet que vous voulez sélectionner

## Rotation d'un objet dessiné à l'aide du clavier

1. Sélectionnez l'objet dessiné que vous voulez faire pivoter.
2. Dans le menu **Format**, utilisez le clavier pour choisir la commande correspondant au type d'objet que vous avez sélectionné (par exemple, **Forme automatique** ou **Zone de texte**), puis sélectionnez l'onglet **Taille**.
3. Sous **Dimensionnement et rotation**, utilisez la touche TAB pour sélectionner **Rotation**, puis tapez l'angle de rotation voulu.
4. Pour visualiser la rotation, choisissez **Aperçu**.

Il se peut que vous deviez déplacer la boîte de dialogue pour pouvoir visualiser l'objet dessiné.

## Modification de la position d'un objet dessiné sur une diapositive à l'aide du clavier

1. Sélectionnez l'objet dessiné que vous voulez modifier.
2. Dans le menu **Format**, utilisez le clavier pour choisir la commande correspondant au type d'objet que vous avez sélectionné (par exemple, **Forme automatique** ou **Zone de texte**), puis sélectionnez l'onglet **Position**.
3. Sous **Position sur la diapositive**, activez les options voulues.
4. Pour visualiser la modification, choisissez **Aperçu**.

Il se peut que vous deviez déplacer la boîte de dialogue afin de pouvoir visualiser l'objet dessiné.

## Modification de la taille d'un objet dessiné à l'aide du clavier

1. Sélectionnez l'objet dessiné que vous voulez modifier.
2. Dans le menu **Format**, utilisez le clavier pour choisir la commande correspondant au type d'objet que vous avez sélectionné (par exemple, **Forme automatique** ou **Zone de texte**), puis sélectionnez l'onglet **Taille**.
3. Activez les options voulues.
4. Pour visualiser les modifications, choisissez **Aperçu**.

Il se peut que vous deviez déplacer la boîte de dialogue pour pouvoir visualiser l'objet dessiné.

## Copie des attributs d'un objet dessiné à l'aide du clavier

1. Sélectionnez l'objet dessiné dont vous voulez copier les attributs.

Si vous sélectionnez une forme automatique à laquelle est associé du texte, vous copiez l'aspect et le style du texte au même titre que les attributs de la forme automatique.

1. Appuyez sur les touches CTRL+MAJ+C pour copier les attributs de l'objet.
2. Appuyez sur la touche TAB ou sur les touches MAJ+TAB pour sélectionner l'objet vers lequel vous voulez copier les attributs.
3. Appuyez sur les touches CTRL+MAJ+V.

## Touches de raccourci associées aux fenêtres et aux boîtes de dialogue

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Dans une fenêtre pour** |
| ALT+TABULATION | Passer dans le programme suivant |
| ALT+MAJ+TABULATION | Passer dans le programme précédent |
| CTRL+ÉCHAP | Afficher le menu **Démarrer** de Windows |
| CTRL+W | Fermer la fenêtre de la présentation active |
| CTRL+F5 | Restaurer la fenêtre de la présentation active |
| CTRL+F6 | Passer dans la fenêtre de présentation suivante |
| CTRL+MAJ+F6 | Passer dans la fenêtre de présentation précédente |
| F6 | Passer au volet de fenêtre suivant dans le sens des aiguilles d'une montre |
| MAJ+F6 | Passer au volet de fenêtre suivant dans le sens inverse des aiguilles d'une montre |
| ALT, GAUCHE, BAS, P pour sélectionner les barres de fractionnement, les touches de direction pour positionner la barre de fractionnement, et appuyez sur ENTRÉE | Déplacer la barre de fractionnement du volet de fenêtre dans une fenêtre de présentation agrandie à sa taille maximale |
| ALT, TRAIT D'UNION, P pour sélectionner les barres de fractionnement, les touches de direction pour positionner la barre de fractionnement, et appuyez sur ENTRÉE | Déplacer la barre de fractionnement du volet de fenêtre dans une fenêtre de présentation qui n'est pas agrandie à sa taille maximale |
| CTRL+F7 | Exécuter la commande **Déplacement** (menu de l'icône de présentation, barre de menus) |
| CTRL+F8 | Exécuter la commande **Dimension** (menu de l'icône de présentation, barre de menus) |
| CTRL+F9 | Réduire la fenêtre de présentation |
| CTRL+F10 | Agrandir la fenêtre de présentation |
| ALT+*chiffre* (1 pour le bouton le plus à gauche, 2 pour le suivant, etc.) | Choisir un bouton de barre d'outils dans la boîte de dialogue **Ouvrir** ou **Enregistrer sous** (menu **Fichier**) |
| F5 | Mettre à jour les fichiers affichés dans la boîte de dialogue **Ouvrir** ou **Enregistrer sous** (menu **Fichier**) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Dans une boîte de dialogue pour** |
| CTRL+TABULATION | Activer l'onglet suivant |
| CTRL+MAJ+TABULATION | Activer l'onglet précédent |
| TABULATION | Avancer jusqu'à l'option suivante ou jusqu'au groupe d'options suivant |
| MAJ+TABULATION | Revenir à l'option précédente ou au groupe d'options précédent |
| Les touches de direction | Passer d'une option à l'autre dans la zone de liste déroulante sélectionnée ou dans un groupe d'options |
| ESPACE | Exécuter l'action affectée au bouton sélectionné ; activer ou désactiver la case à cocher |
| La première lettre du nom de l'option souhaitée | Avancer jusqu'à une option dans une zone de liste déroulante sélectionnée |
| ALT+la lettre soulignée dans le nom de l'option | Sélectionner une option, activer ou désactiver une case à cocher |
| ALT+BAS | Ouvrir une zone de liste déroulante |
| ÉCHAP | Fermer une zone de liste déroulante sélectionnée, annuler une commande et fermer une boîte de dialogue |
| ENTRÉE | Exécuter l'action affectée à un bouton par défaut d'une boîte de dialogue |

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Dans une zone de texte pour** |
| DÉBUT | Vous déplacer jusqu'au début de l'élément |
| FIN | Vous déplacer jusqu'à la fin de l'élément |
| GAUCHE | Vous déplacer d'un caractère vers la gauche |
| DROITE | Vous déplacer d'un caractère vers la droite |
| CTRL+GAUCHE | Vous déplacer d'un mot vers la gauche |
| CTRL+DROITE | Vous déplacer d'un mot vers la droite |
| MAJ+DÉBUT | Sélectionner à partir du point d'insertion jusqu'au début de l'élément |
| MAJ+FIN | Sélectionner à partir du point d'insertion jusqu'à la fin de l'élément |
| MAJ+GAUCHE | Sélectionner ou annuler la sélection d'un caractère vers la gauche |
| MAJ+DROITE | Sélectionner ou annuler la sélection d'un caractère vers la droite |
| CTRL+MAJ+GAUCHE | Sélectionner ou annuler la sélection d'un mot vers la gauche |
| CTRL+MAJ+DROITE | Sélectionner ou annuler la sélection d'un mot vers la droite |

## Touches de raccourci pour les boîtes de dialogue Ouvrir et Enregistrer sous

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| ALT+MAJ+1 | Atteindre le dossier précédent (bouton **Précédent** ) |
| ALT+MAJ+2 | Ouvrir le dossier parent du dossier ouvert (bouton **Dossier parent** ) |
| ALT+MAJ+3 | Ouvrir votre page de recherche World Wide Web (bouton **Rechercher sur le Web** ) |
| ALT+MAJ+4 | Supprimer le dossier ou le fichier sélectionné (bouton **Supprimer** ) |
| ALT+MAJ+5 | Créer un nouveau sous-dossier dans le dossier ouvert (bouton **Créer un dossier** ) |
| ALT+MAJ+6 | Basculer entre les affichages **Liste**, **Détails**, **Propriétés** et **Aperçu** (cliquez sur la flèche située à côté de **Affichages** ) |
| ALT+MAJ+7 | Afficher le menu **Outils** (bouton **Outils**) |

## Raccourcis clavier pour l'utilisation des menus

Vous pouvez sélectionner une commande de menu en utilisant le clavier. Appuyez sur ALT suivi par la lettre soulignée dans le nom du menu et appuyez sur la lettre soulignée dans le nom de la commande. Par exemple, pour passer en affichage noir et blanc, appuyez sur ALT+V, puis B.

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| MAJ+F10 | Ouvrir un menu contextuel qui affiche une liste des commandes applicables à l'objet sélectionné |
| ALT+ESPACE | Afficher le menu **Système** du programme |
| BAS ou HAUT | Sélectionner la commande de menu suivante ou précédente |
| GAUCHE ou DROITE | Sélectionner le menu à gauche ou à droite, ou basculer entre le menu principal et le sous-menu |

## Raccourcis clavier associés aux barres d'outils

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| F10 | Activer la barre de menus |
| CTRL+TABULATION | Sélectionner la barre d'outils suivante |
| CTRL+MAJ+TABULATION | Sélectionner la barre d'outils précédente |
| TABULATION ou MAJ+TABULATION | Sélectionner le bouton ou le menu suivant ou précédent dans la barre d'outils active |
| ENTRÉE | Ouvrir le menu sélectionné, effectuer l'action associée au bouton sélectionné, entrer du texte dans la zone de texte sélectionnée, sélectionner une option dans une zone de liste ou un menu |
| ENTRÉE | Taper du texte dans la zone de texte sélectionnée |
| Touches de direction | Se déplacer parmi les options d'une zone de liste ou d'un menu |

## Commandes pour un diaporama

Vous pouvez utiliser les raccourcis suivants lors de l'exécution de votre diaporama en mode Plein écran.

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| S, ENTRÉE, PG.SUIV, DROITE, GAUCHE ou ESPACE (ou cliquez avec la souris) | Exécuter l'animation suivante ou avancer à la diapositive suivante |
| P, PG.PRÉC, GAUCHE, HAUT ou ESPACE | Exécuter l'animation précédente ou retourner à la diapositive précédente |
| <*numéro*>+ENTRÉE | Atteindre la diapositive <*numéro*> |
| N ou POINT-VIRGULE | Afficher un écran noir ou revenir au diaporama à partir d'un écran noir |
| B ou VIRGULE | Afficher un écran blanc ou revenir au diaporama à partir d'un écran blanc |
| A ou SIGNE PLUS | Arrêter ou reprendre un diaporama automatique |
| ÉCHAP, CTRL+ATTN ou TIRET | Mettre fin à un diaporama |
| E | Effacer les annotations à l'écran |
| H | Atteindre la diapositive masquée suivante |
| T | Nouvel intervalle de temps |
| O | Intervalle de temps prédéfini |
| M | Utiliser le clic de la souris pour avancer tout en vérifiant |
| Les deux boutons pendant 2 secondes | Revenir à la première diapositive |
| CTRL+S | Afficher le pointeur masqué et/ou transformer le pointeur en stylo |
| CTRL+F | Afficher le pointeur masqué et/ou transformer le pointeur en flèche |
| CTRL+M | Masquer le pointeur et le bouton immédiatement |
| CTRL+U | Masquer le pointeur et le bouton dans 15 secondes |
| MAJ+F10 (ou cliquez le bouton droit de la souris) | Afficher le menu contextuel |
| TABULATION | Atteindre le premier lien hypertexte ou le suivant dans une diapositive |
| MAJ+TABULATION | Atteindre le dernier lien hypertexte ou le précédent dans une diapositive |
| ENTRÉE lorsqu'un lien hypertexte est sélectionné | Provoquer l'action qui se produit lorsque vous cliquez avec la souris sur le lien hypertexte sélectionné |
| MAJ+ENTRÉE lorsqu'un lien hypertexte est sélectionné | Provoquer l'action qui se produit lorsque vous placez la souris sur le lien hypertexte sélectionné |

1. Vous pouvez appuyer sur F1 au cours d'un diaporama pour afficher une liste des commandes disponibles.

## Touches de raccourci permettant de parcourir les liens hypertexte d'un diaporama

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| TABULATION | Accéder au premier lien hypertexte ou au suivant |
| MAJ+TABULATION | Accéder au dernier lien hypertexte ou au précédent |
| ENTRÉE lorsqu'un lien hypertexte sélectionné | Provoquer l'action qui se produit lorsque vous cliquez avec la souris sur le lien hypertexte sélectionné |
| MAJ+ENTRÉE lorsqu'un lien hypertexte sélectionné | Provoquer l'action qui se produit lorsque vous placez la souris sur le lien hypertexte sélectionné |

## Raccourcis clavier pour le parcours de présentations Web

Les touches suivantes servent à visionner votre présentation Web dans Microsoft Internet Explorer 4.0 ou une version ultérieure.

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| TAB | Avancer dans les liens hypertexte dans une présentation Web, dans la barre des adresses ou celle des liens |
| MAJ.+TAB | Retourner au début des liens hypertexte dans une présentation Web, dans la barre des adresses ou celle des liens |
| ENTRÉE | Exécuter l'action du clic de la souris sur le lien hypertexte sélectionné |
| BARRE D'ESPACEMENT | Passer à la diapositive suivante |
| RETOUR ARRIÈRE | Revenir à la diapositive précédente |

## Raccourcis clavier associés aux présentations

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| CTRL+N | Créer une présentation |
| CTRL+M | Insérer une nouvelle diapositive |
| CTRL+D | Faire une copie de la diapositive sélectionnée |
| CTRL+O | Ouvrir une présentation |
| CTRL+W | Fermer une présentation |
| CTRL+P | Imprimer une présentation |
| CTRL+S | Enregistrer une présentation |
| F5 | Exécuter une présentation |
| ALT+F4 | Quitter PowerPoint |
| CTRL+F | Rechercher du texte, une mise en forme particulière et des éléments spéciaux |
| CTRL+H | Remplacer du texte, une mise en forme particulière et des éléments spéciaux |
| CTRL+K | Insérer un lien hypertexte |
| F7 | Vérifier l'orthographe |
| ÉCHAP | Déselectionner |
| CTRL+Z | Annuler une action |
| CTRL+Y | Refaire ou répéter une action |
| F6 | Passer au volet suivant (dans le sens des aiguilles d'une montre) |
| MAJ+F6 | Passer au volet précédent (dans le sens inverse des aiguilles d'une montre) |

## Raccourcis clavier pour l'envoi de messages électroniques

Utilisez les raccourcis suivants (si vous envoyez la présentation en tant que corps du message) lorsque l'en-tête du message électronique est actif. Pour activer cet en-tête, appuyez sur les touches MAJ.+TAB autant de fois que nécessaire. (Si le texte d'une zone de texte est sélectionné, vous devez d'abord appuyer sur la touche  F2 pour activer la zone de texte avant d'appuyer sur les touches MAJ.+TAB.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| ALT+Y | Envoyer la présentation active en tant que message électronique |
| CTRL+MAJ.+B | Ouvrir le Carnet d'adresses |
| ALT+K | Vérifier les noms des lignes À, Cc et Cci par rapport au Carnet d'adresses |
| TAB | Activer la zone suivante dans l'en-tête du message électronique ou le corps du message lorsque la dernière zone de l'en-tête du message électronique est active |
| MAJ.+TAB | Sélectionner le champ ou le bouton précédent dans l'en-tête du message électronique |

## Touches de direction

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| F1 | Afficher l'aide ou le Compagnon Office |
| MAJ+F1 | Démarrer l'aide contextuelle |
| F2 | Sélectionner la zone de texte (dans laquelle du texte ou un objet est sélectionné) ou sélectionner le texte dans une zone de texte (qui est sélectionnée) |
| ALT+F2 | Exécuter la commande **Enregistrer sous** |
| ALT+MAJ+F2 | Exécuter la commande **Enregistrer** (menu **Fichier**) |
| MAJ+F3 | Modifier la casse des lettres |
| F4 | Répéter la dernière action |
| MAJ+F4 | Répéter la dernière opération **Rechercher** (**Suivant**) |
| CTRL+F4 | Fermer la fenêtre |
| ALT+F4 | Quitter PowerPoint |
| ALT+MAJ+F4 | Quitter PowerPoint |
| F5 | Exécuter la commande **Diaporama** (menu **Affichage**) |
| CTRL+F5 | Rétablir la taille de la fenêtre de la présentation |
| ALT+F5 | Rétablir la taille de la fenêtre du programme |
| F6 | Accéder au volet suivant |
| MAJ+F6 | Accéder au volet précédent |
| CTRL+F6 | Accéder à la fenêtre de la présentation suivante |
| CTRL+MAJ+F6 | Accéder à la fenêtre de la présentation précédente |
| F7 | Exécuter la commande **Orthographe** (menu **Outils**) |
| CTRL+F7 | Exécuter la commande **Déplacement** (menu système de la présentation) |
| ALT+F7 | Rechercher la faute d'orthographe suivante (si la commande **Correction automatique** est activée) |
| CTRL+F8 | Exécuter la commande **Dimension** (menu système de la présentation) |
| F10 | Activer la barre de menus |
| MAJ+F10 | Afficher un menu contextuel |
| CTRL+F10 | Agrandir la fenêtre de la présentation à sa taille maximale |
| ALT+F10 | Agrandir la fenêtre du programme à sa taille maximale |
| CTRL+MAJ+F10 | Activer la barre de menus |
| ALT+F11 | Afficher le code Visual Basic |
| F12 | Exécuter la commande **Enregistrer sous** (menu **Fichier**) |
| MAJ+F12 | Exécuter la commande **Enregistrer** (menu **Fichier**) |
| CTRL+F12 | Exécuter la commande **Ouvrir** (menu **Fichier**) |
| CTRL+MAJ+F12 | Exécuter la commande **Imprimer** (menu **Fichier**) |

## Touches pour l'utilisation du Compagnon Office

Pour effectuer la plupart des actions suivantes, le Compagnon Office doit être activé et affiché.

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| F1, si l'info-bulle du Compagnon s'affiche. | Afficher l'info-bulle |
| ALT+*chiffre* (ALT+1 pour la première rubrique, ALT+2 pour la deuxième, etc.) | Sélectionner une rubrique d'aide dans la liste affichée par le Compagnon |
| ALT+FLÈCHE BAS | Consulter d'autres rubriques d'aide |
| ALT+FLÈCHE HAUT | Consulter les rubriques d'aide précédentes |
| ESC | Fermer un message du Compagnon |
| F1  Le Compagnon doit être activé. Comment activer ou désactiver le Compagnon. | Obtenir de l'aide du Compagnon |
| ÉCHAP | Fermer un conseil |
| TAB pour sélectionner **Afficher le Compagnon Office** , puis appuyez sur ESPACE pour afficher le Compagnon ou désactiver l'aide avec l'Assistant.  **Remarque**   Tous les Assistants ne bénéficient pas d'aide fournie par le Compagnon. | Afficher le Compagnon dans un Assistant ou désactivez l'aide avec l'As |

## Raccourcis clavier pour l'utilisation de l'aide

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyer sur** | **Pour** |
| F6 | Passer du volet de navigation au volet de la rubrique |
| ALT+O | Afficher le menu **Options** dans l'aide |
| ALT+ESPACE | Afficher le menu **Système du programme** |

### Dans le volet de navigation

|  |  |
| --- | --- |
| CTRL+TABULATION | Passer à l'onglet suivant |
| ALT+C | Passer à l'onglet **Contenu** |
| ALT+A | Passer à l'onglet **Aide intuitive** |
| ALT+I | Passer à l'onglet **Index** |
| ENTRÉE | Ouvrir un livre ou une rubrique d'aide sélectionnés |
| BAS | Sélectionner le livre ou la rubrique d'aide suivants |
| HAUT | Sélectionner le livre ou la rubrique d'aide précédents |

### Dans le volet de la rubrique

|  |  |
| --- | --- |
| ALT+DROITE | Atteindre la rubrique d'aide suivante |
| ALT+GAUCHE | Atteindre la rubrique d'aide précédente |
| TABULATION | Atteindre le premier lien hypertexte ou le suivant |
| MAJ+TABULATION | Atteindre le dernier lien hypertexte ou le précédent |
| ENTRÉE | Suivre un lien hypertexte sélectionné |
| F6, TABULATION, ENTRÉE | Afficher une rubrique à partir d'une miniature |
| HAUT | Défiler vers le début d'une rubrique d'aide |
| BAS | Défiler vers la fin d'une rubrique d'aide |
| PG.PRÉC | Défiler vers le début d'une rubrique d'aide par incréments plus importants |
| PG.SUIV | Défiler vers la fin d'une rubrique d'aide par incréments plus importants |
| ORIG | Atteindre le début d'une rubrique d'aide |
| FIN | Atteindre la fin d'une rubrique d'aide |
| CTRL+P | Imprimer la rubrique d'aide activée |
| CTRL+A | Sélectionner toute la rubrique d'aide |
| CTRL+C | Copier les éléments sélectionnés dans le Presse-papiers |

# Remerciements et Sources

Ces informations ont été extraites de l’aide en ligne de Powerpoint

# Divers

Ce produit est entièrement gratuit. Si vous l'avez apprécié, soyez assez sympa de verser une contribution que vous estimerez à l'association caritative de votre choix