

# RACCOURCIS CLAVIER POWERPOINT

## Les classiques

Créer une présentation : Ctrl+N

Ajoutez une nouvelle diapositive : Ctrl+M

Mettre le texte sélectionné en gras : Ctrl+G

Modifier la taille de la police pour le texte sélectionné :  
Alt+H, F, S

Ouvrir la boîte de dialogue Zoom : Alt+W, Q

Couper un texte, une diapositive ou un objet  
sélectionné : Ctrl+X

Copier un texte, une diapositive ou un objet sélectionné  
: Ctrl+C

Coller un texte, une diapositive ou un objet coupé ou  
copié : Ctrl+V

Annuler la dernière action : Ctrl+Z

Enregistrez la présentation : Ctrl+S

Insérer une image : Alt+N, P

Insérer une forme : Alt+N, S, H

Sélectionner un thème : Alt+G, H

Sélectionner une disposition de diapositive : Alt+H, L

Passer à la diapositive suivante : Pg. suiv

Revenir à la diapositive précédente : Pg. préc

Atteindre l'onglet Accueil : Alt+H

Accédez à l'onglet Insérer : Alt+N

Lancer le diaporama : F5

Quitter le diaporama : Échap

Fermez PowerPoint : Ctrl+Q

## Utiliser le mode plan

Faire monter un paragraphe : Alt+Maj+Touche de  
direction Gauche

Abaissier un paragraphe : Alt+Maj+Touche de  
direction Droite

Déplacer vers le haut les paragraphes sélectionnés  
: Alt+Maj+Flèche vers le haut

Faire descendre les paragraphes sélectionnés :  
Alt+Maj+Touche de direction Bas

Afficher les titres de niveau 1 : Alt+Maj+1

Développer le texte sous un titre : Alt+Maj+Signe  
Plus (+)

Réduire le texte sous un titre : Alt+Maj+signe moins  
(-)

## Naviguer et travailler dans des tableaux

Accéder à la cellule suivante : Tab

Accéder à la cellule précédente : Maj+Tab

Accéder à la ligne suivante : Touche flèche bas

Accéder à la ligne précédente : Touche flèche haut

Insérer une tabulation dans une cellule : Ctrl+Tab

Commencer un nouveau paragraphe : Entrée

## Mettre en forme du texte

Ouvrir la boîte de dialogue police pour modifier la  
police : Ctrl+Maj+F

Augmenter la taille de la police : Ctrl+Maj+crochet  
ouvrant (>)

Réduire la taille de la police : Ctrl+Maj+crochet  
ouvrant (<)

# RACCOURCIS CLAVIER POWERPOINT

## Raccourcis clavier du ruban sur PowerPoint

Ouvrir le menu fichier : Alt+F

Ouvrir l'onglet création, appliquer des thèmes, personnaliser des diapositives : Alt+G

Ouvrir l'onglet transitions et ajouter des transitions entre les diapositives : Alt+K

Ouvrir l'onglet animations et ajouter des animations à des diapositives : Alt+A

Ouvrir l'onglet diaporama, configurer et lire le diaporama : Alt+S

Ouvrir l'onglet révision et vérifier l'orthographe et l'accessibilité et ajouter des commentaires : Alt+R

Ouvrir l'onglet aide et Rechercher dans le PowerPoint, contacter le support technique et laisser des commentaires : Alt+Y

## Modifier l'ordre des diapositives ou des sections dans une présentation

Déplacer la diapositive/section sélectionnée vers le haut dans l'ordre : Ctrl+ Touche de direction Haut

Déplacer la diapositive ou la section sélectionnée vers le bas dans l'ordre : Ctrl+ Touche de direction Bas

Placer la diapositive ou la section sélectionnée au début : Ctrl+Maj+touche de direction haut

Déplacer la diapositive/section sélectionnée vers la fin : Ctrl+Maj+Flèche vers le bas

## Rechercher et remplacer du texte

Ouvrir la boîte de dialogue Rechercher : Ctrl+F

Ouvrir la boîte de dialogue remplacer : Ctrl+H

Répéter la dernière action Rechercher : Maj+F4

## Mettre en forme du texte

Ouvrir la boîte de dialogue police pour modifier la police : Ctrl+Maj+F

Augmenter la taille de la police : Ctrl+Maj+crochet ouvrant (>)

Réduire la taille de la police : Ctrl+Maj+crochet ouvrant (<)

## Appliquer une mise en forme de caractères

Ouvrir la boîte de dialogue police pour modifier la mise en forme des caractères : Ctrl+T

Basculer entre les majuscules et les minuscules : Maj+F3

Appliquer l'attribut gras : Ctrl+G

Appliquer la mise en forme Souligné : Ctrl+U

Appliquer l'attribut italique : Ctrl+I

Mettre en indice (espacement automatique) : Ctrl+Signe égal (=)

Mettre en exposant (espacement automatique) : Ctrl+Maj+Signe Plus (+)

Annuler une mise en forme manuelle de caractères comme la mise en indice ou en exposant : Ctrl+Espace

Insérer un lien hypertexte : Ctrl+K

## Passer d'un volet à un autre

Basculer entre les volets en mode normal : F6

Faire défiler les volets vers la gauche, en mode normal : Maj+F6

Basculer entre les volets miniatures et mode plan : Ctrl+Maj+Tab

# RACCOURCIS CLAVIER POWERPOINT

## Sélectionner et modifier du texte et des objets

Sélectionner un caractère à droite : Maj+ Touche de direction droite

Sélectionner un caractère à gauche : Maj+ Touche de direction gauche

Sélectionner jusqu'à la fin d'un mot : Ctrl +Maj+ Touche de direction droite

Sélectionner jusqu'au début d'un mot : Ctrl+Maj+ Touche de direction gauche

Sélectionner une ligne vers le haut (avec le curseur au début d'une ligne) : Maj+ Touche de direction haut

Sélectionner une ligne vers le bas (avec le curseur au début d'une ligne) : Maj+ Touche de direction Bas

Sélectionner un objet (texte à l'intérieur de l'objet est

sélectionné) : Échap

Sélectionner un autre objet (lorsqu'un objet est sélectionné) : Touche Tab ou Maj+Tab jusqu'à ce que l'objet souhaité soit sélectionné

Sélectionner du texte dans un objet (avec un objet sélectionné) : Entrée

Sélectionner tous les objets : Ctrl+A (dans l'onglet Diapositives)

Lire ou suspendre l'élément multimédia : Ctrl+Espace

Sélectionner toutes les diapositives : Ctrl+A (en mode trieuse de diapositives)

Sélectionner tout le texte : Ctrl+A (dans l'onglet Plan)

## Manipuler des formes, des images, des zones, des objets et des objets WordArt

Insérer une zone de texte : Alt+S, X

Insérez un document/une feuille de calcul incorporé en tant qu'objet : Alt+N, J

Insérer un objet WordArt : Alt+N, W

Positionnez le foyer sur la première forme flottante, par exemple une image ou une zone de texte : Ctrl+Alt+5

Grouper des formes, des images ou des objets

WordArt sélectionnés : Ctrl+G

Dissocier le groupe sélectionné : Ctrl+Maj+G

Copier les attributs de la forme sélectionnée : Ctrl+Maj+C

Coller les attributs dans l'objet sélectionné : Ctrl+Maj+V

Modifier un objet lié ou incorporé : MAJ+F10 (pour ouvrir le menu contextuel), puis O, entrée, E