























































RACCOURCIS CALC OPEN OFFICE

				Une cellule vers le haut.
				Une cellule vers le bas.
				Une cellule vers la droite.
				Une cellule vers la gauche.
				Une page écran vers le haut.
				Une page écran vers le bas.
				Première cellule (colonne A) de la ligne active.
				Première cellule non vide de la ligne active.
Ctrl				Déplace le curseur en A1. La cellule A1 devient cellule active.
Ctrl				Dans une plage de données, se déplace dans la dernière cellule (ligne et colonne).
Ctrl				Retour cellule A1 .
Ctrl				Dernière cellule non vide de la feuille.
Ctrl				Première cellule en haut non vide ou première cellule de la colonne active.
Ctrl				Dernière cellule en bas non vide ou dernière cellule de la colonne active.
Ctrl				Première cellule à droite non vide ou dernière cellule de la ligne active.
Ctrl				Première cellule à gauche non vide ou première cellule de la ligne active.
Ctrl				Sélectionne la feuille de l'onglet à gauche de la feuille active.
Ctrl	Maj			Dans une plage de données, sélectionne de la cellule active à la dernière cellule non vide à droite. Si hors plage de données, sélectionne jusqu'à la dernière cellule à droite.
Ctrl	Maj			Dans une plage de données, sélectionne de la cellule active à la dernière cellule non vide à gauche. Si hors plage de données, sélectionne jusqu'à la dernière cellule à gauche.
Ctrl	Maj			Dans une plage de données, sélectionne de la cellule active à la dernière cellule non vide en haut. Si hors plage de données, sélectionne jusqu'à la dernière cellule en haut.
Ctrl	Maj			Dans une plage de données, sélectionne de la cellule active à la dernière cellule non vide en bas. Si hors plage de données, sélectionne jusqu'à la dernière cellule en bas.
Ctrl				Sélectionne la feuille de l'onglet à droite de la feuille active.
Ctrl				Sélectionne une zone de données contiguës.
Alt				Augmente la largeur de la colonne courante.

Alt				Réduit la largeur de la colonne courante.
Alt				Augmente la hauteur de la ligne courante.
Alt				Réduit la hauteur de la ligne courante.
Alt	Maj	ou		Ajuste la largeur cellule à sa taille optimale. Si cellule vide, ajuste à la largeur par défaut.
Alt	Maj	flèche ou		Ajuste la hauteur cellule à sa taille optimale. Si cellule vide, ajuste à la hauteur par défaut.
Ctrl		/		Sélectionne une zone de formules matricielles.
Ctrl		+		Ouvre boîte de dialogue insertion cellule(s), ligne(s), colonne(s) OOo 2.3->
Ctrl		-		Ouvre boîte de dialogue suppression cellule(s), ligne(s), colonne(s) OOo 2.3->
		F1		Appelle l'aide.
Ctrl		F1		Bascule d'affichage de notes (si existante) de la cellule sélectionnée.
		F2		Bascule dans le mode édition. Le curseur est placé en fin de contenu de cellule active.
Ctrl		F2		Ouvre la boîte de dialogue Autopilote de fonctions.
Ctrl	Maj	F2		Place le curseur dans la ligne de saisie de la barre de formules .
Ctrl		F3		Ouvre la boîte de dialogue Définir des noms.
		F4		Bascule affichage Explorer base de données.
	Maj	F4		Bascule multiple de modifications d' adressage relatif et absolu de la cellule active. Par exemple : =A1-> =\$A\$1 -> =A\$1 -> =\$A1 et retour en =A1
		F5		Bascule boîte de dialogue Navigateur .
	Maj	F5		Répère les antécédents dans l' audit .
Ctrl	Maj	F5		Place le curseur dans la zone Plage de la feuille.
		F7		Correcteur orthographique.
	Maj	F7		Repère les dépendants dans l' audit .
Ctrl		F7		Dictionnaire des synonymes.
		F8		Bascule mode de sélection supplémentaire.
Ctrl		F8		Bascule d'affichage. Permet de visualiser avec des couleurs différentes: <ul style="list-style-type: none"> • Vert : les formules • Bleu : les valeurs

					• Noir : textes
		F9			Recalcul des formules (si calcul automatique désactivé).
Ctrl		F9			Mise à jour diagramme (ou graphique).
Ctrl	Maj	F9			Force le recalcul.
		F11			Ouvre la boîte de dialogue Styles et formatage .
	Maj	F11			Crée un modèle de document.
Ctrl	Maj	F11			Met à jour les modèles.
		F12			Groupe une plage de données sélectionnées.
Ctrl		F12			Dissocier une plage de données sélectionnées.
Ctrl		1			Affiche boîte de dialogue Formatage de cellules OOo 2.3->
Ctrl	Maj	1			Formatage cellule : 2 décimales, séparateur milliers.
Ctrl	Maj	2			Formatage cellule : format exponentiel par défaut.
Ctrl	Maj	3			Formatage cellule : format date par défaut.
Ctrl	Maj	4			Formatage cellule : format monétaire par défaut.
Ctrl	Maj	5			Formatage cellule : format pourcentage par défaut (2 décimales).
Ctrl	Maj	6			Formatage cellule : format par défaut.
Ctrl		A			Sélectionner tout.
Ctrl	Maj	B			Bascule les caractères sélectionnés en indice.
Ctrl		C			Copier.
Ctrl	Maj	C			Alignement centré.
Ctrl		J			Justifié.
Ctrl	Maj	J			Bascule mode Plein écran.
Ctrl		I			Bascule italique.
Ctrl		G			Bascule Gras.
Ctrl	Maj	G			Aligné à gauche.
Ctrl		N			Nouveau document
Ctrl		O			Ouvrir un document.
Ctrl		P			Imprimer un document.
Ctrl	Maj	P			Bascule les caractères sélectionnés en exposant.

Ctrl		Q			Quitter le document.
Ctrl		S			Sauvegarder.
Ctrl		U			Bascule souligné.
Ctrl		V			Coller.
Ctrl	Maj	V			Collage spécial.
Ctrl		W			Fermer la fenêtre.
Ctrl		X			Couper.
Ctrl		Y			Restaurer l'annulation.
Ctrl	Maj	Y			Répéter une action OOo 2.3->
Ctrl		Z			Annuler.
Ctrl	Maj	Espace			Formatage par défaut.
		Suppr			Efface les contenus des cellules.
	Maj	Suppr			Efface les contenus des cellules sans confirmation.
Alt	Clic gauche				Sur un onglet, permet de renommer la feuille sans passer par les menus.

Touche	Légende	Touche	Légende
Alt	Alternate, alternative		Entrée, enter
Ctrl	Contrôle, control		Tabulation
Esc	Echappement, escape		Page haute, PgUp
Maj	Majuscule, upper		Page bas, down
Insert	Insertion, insert		Début, home
Suppr	Suppression, delete		Fin, end

Les touches **1** à **9** sont les touches du clavier principal (pas du clavier numérique)

Ctrl + molette souris : Zoom de la feuille.

Ctrl + Clic gauche :

- Si la souris est sur la cellule active, sélectionne la cellule active.
- Si la souris est hors de la cellule active, sélectionne la cellule active et la cellule sous le curseur de la souris.
- Si touche **Maj** enfoncée, sélectionne une plage de cellule allant de la cellule active à la cellule sous le curseur de souris.

Un clic dans la zone non notée, à gauche du A et au-dessus de 1, sélectionne la feuille complète.