



Kofax Power PDF raccourcis clavier

Touches de fonction

F1	Ouvrez le système d'aide sur une rubrique pertinente pour la zone d'écran ou la boîte de dialogue actuelle.
F6	Basculer entre les panneaux (tels que le ruban ou la barre de panneaux).
F7	Vérifiez l'orthographe dans les commentaires (onglet Commentaire).
F9	Masquer/afficher le ruban et les onglets.
Maj + F10	L'équivalent d'un clic droit de la souris affiche le menu contextuel de l'objet mis au point.
Alt + F4	Fermer le document actuel et le programme sur le dernier document fermé.
Ctrl + F4	Fermer le document actuel mais pas le programme.

Touches de contrôle

Ctrl + A	Sélectionner tout (onglet Édition) : s'applique aux objets ou au texte (dans les documents comportant un calque de texte). Voir les outils de sélection pour plus de détails.
Ctrl + B	Créer un nouveau signet – ouvre le panneau des signets si nécessaire.
Ctrl + C	Copier la sélection (onglet Édition).
Ctrl + D	Afficher la boîte de dialogue Propriétés du document (Fichier > Informations).
Ctrl + F	Ouvrez le panneau de recherche.
Ctrl + H	Dans l'éditeur avancé, affiche la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.
Ctrl + I	Dans le panneau Signets, affiche la boîte de dialogue Propriétés du signet.

Ctrl + J	Ouvre la boîte de dialogue Console JavaScript (onglet Édition).
Ctrl + K	Ouvrez la boîte de dialogue Options pour définir les préférences (menu Fichier).
Ctrl + L	Mode plein écran activé/désactivé (onglet Affichage et barre d'affichage).
Ctrl + M	Ouvrez la boîte de dialogue Zoom sur (onglet Affichage et barre Affichage).
Ctrl + N	Ouvrir un nouveau document vide. (Menu Fichier).
Ctrl + O	Afficher la boîte de dialogue Ouvrir un fichier (menu Fichier).
Ctrl + P	Afficher la boîte de dialogue Imprimer (menu Fichier).
Ctrl + Q	Quittez le programme (menu Fichier) en invitant les éventuelles modifications à être enregistrées.
Ctrl + R	Afficher/masquer les règles (onglet Édition).
Ctrl + S	Enregistrer le document (menu Fichier).
Ctrl + U	Afficher/masquer les grilles (onglet Édition).
Ctrl + V	Coller la sélection (onglet Édition).
Ctrl + W	Fermer le document (menu Fichier).
Ctrl + X	Couper la sélection (onglet Édition).
Ctrl + Y	Refaire l'action (onglet Édition).
Ctrl + Z	Annuler l'action (onglet Édition).
Ctrl + 0	Ajuster la page à la taille de la fenêtre (onglet Affichage).
Ctrl + 1	Afficher la page à la taille réelle (onglet Affichage).
Ctrl + 2	Ajuster la page à la largeur de la fenêtre (onglet Affichage).
Ctrl + 3	Ajuster le contenu visible à la taille de la fenêtre (onglet Affichage).

Ctrl + 4	Ajuster la page à la hauteur de la fenêtre (onglet Affichage).
Ctrl + F1	Afficher ou masquer le ruban.
Ctrl + F4	Fermer le document actuel (menu Fichier).
Ctrl + +	Zoom avant (onglet Affichage et barre Affichage).
Ctrl + -	Zoom arrière (onglet Affichage et barre Affichage).
Ctrl + Debut	Accéder à la première page du document actuel.
Ctrl + End	Aller à la dernière page du document actuel.
Ctrl + Pg Suiv	Aller à la page suivante.
Ctrl + Pg Préc	Aller à la page précédente.

Touches Maj

Maj + Ctrl + A	Désélectionner tout (onglet Édition).
Maj + Ctrl + B	Synthèse vocale : lecture dans un fichier (onglet Traitement avancé).
Maj + Ctrl + C	Ouvrez la boîte de dialogue Recadrer les pages (onglet Édition).
Maj + Ctrl + D	Ouvrez la boîte de dialogue Supprimer les pages (onglet Édition).
Maj + Ctrl + F	Ouvrez la fenêtre flottante Recherche (onglet Accueil).
Maj + Ctrl + G	Synthèse vocale : lire la page en cours (onglet Traitement avancé).
Maj + Ctrl + H	Ouvrez la boîte de dialogue À propos de Kofax Power PDF.
Maj + Ctrl + I	Ouvrez les boîtes de dialogue Ouvrir, puis Insérer des pages (onglet Accueil, Insérer).
Maj + Ctrl + J	Organisez les documents ouverts dans des fenêtres en cascade (onglet Affichage).
Maj + Ctrl + K	Organisez les documents ouverts dans des fenêtres disposées horizontalement (onglet Affichage).

Maj + Ctrl + L	Organisez les documents ouverts dans des fenêtres disposées verticalement (onglet Affichage).
Maj + Ctrl + N	Ouvrez la boîte de dialogue Nouvelles pages.
Maj + Ctrl + O	Synthèse vocale : lecture jusqu'à la fin du document (onglet Traitement avancé).
Maj + Ctrl + P	Ouvrez les boîtes de dialogue Ouvrir, puis Remplacer les pages.
Maj + Ctrl + R	Ouvrez la boîte de dialogue Faire pivoter les pages pour faire pivoter les pages, pas seulement la vue.
Maj + Ctrl + S	Enregistrer sous (menu Fichier).
Maj + Ctrl + U	Activation/désactivation de l'alignement sur la grille (onglet Édition). Cette désactivation ne fonctionne que si la liste déroulante « Aligner » est fermée.
Maj + Espace	Synthèse vocale : Pause/reprise (onglet Traitement avancé).
Maj + Ctrl + W	Fermer tous les documents (onglet Affichage).
Maj + Ctrl + X	Ouvrez la boîte de dialogue Extraire les pages.
Maj + Ctrl + Tab	Accéder au document ouvert précédent dans la vue par onglets.

Touches Alt

Ctrl + Alt + P	Zoomez pour ajuster la page et continuez à afficher une page à la fois.
Ctrl + Alt + W	Zoomez sur la largeur de la page et faites défiler les pages en continu.
Alt + Flèche gauche	Aller à la vue précédente.
Alt + Flèche droite	Aller à la vue suivante.

Touches de navigation

Pg Suiv	Déplacer une demi-page vers le bas.
Pg Préc	Déplacer une demi-page vers le haut.
Debut	Aller à la première page.
End	Aller à la dernière page.

Autres clés

Suppr	Supprime l'objet sélectionné ou le caractère à droite du curseur.
Échap	Bascule vers l'outil Main. Si la barre d'outils flottante de lecture à voix haute est active, la lecture s'arrête.

Dernière modification: 19/03/2025 14:00:33

Plus d'information: defkey.com/fr/kofax-power-pdf-raccourcis-clavier

[Personnalisez ce PDF...](#)