



Microsoft Visio (2024) raccourcis clavier

Raccourcis fréquemment utilisés

Ce tableau répertorie les raccourcis les plus fréquemment utilisés dans Visio.

Tab ou Maj + Tab	Faites défiler le focus sur le cadre de gauche, le dessin et les formes du dessin qui contiennent des données de forme, des hyperliens et la barre d'adresse.
F5	Entrez dans la vue plein écran.
Échap	Quitter la vue plein écran.
Alt + H	Ouvrez l'onglet Accueil sur le ruban.
F11	Ouvrir la boîte de dialogue Texte.
F3	Ouvrez le volet Office Format de la forme.
Ctrl + G ou Ctrl + Maj + G	Regrouper les formes sélectionnées.
Ctrl + Maj + F	Amenez la forme sélectionnée au premier plan.
Ctrl + 1	Sélectionnez l'outil Pointeur.
Ctrl + 2	Sélectionnez l'outil texte.
Ctrl + Maj + 4	Sélectionnez l'outil bloc de texte.
Touches directionnelles	Déplacez-vous entre les formes principales d'un pochoir.

Naviguer dans Visio

Déplacez-vous en mode d'affichage plein écran :

F5	Entrez dans la vue plein écran.
Échap	Quitter la vue plein écran.
Pg Suiv	Ouvrez la page suivante du dessin.
Pg Préc	Revenir à la page précédente du dessin.

Se déplacer dans un dessin de page Web :

Tab ou Maj + Tab	Faites défiler le focus sur le cadre de gauche, le dessin et les formes du dessin qui contiennent des données de forme, des hyperliens et la barre d'adresse.
Entrée	Activez l'hyperlien pour la forme

ou l'hyperlien sur le dessin qui a le focus.

Se déplacer dans le texte ou les cellules :

Flèche gauche	Déplacer un caractère vers la gauche.
Flèche droite	Déplacer un caractère vers la droite.
Flèche vers le haut	Déplacez-vous d'une ligne vers le haut.
Flèche vers le bas	Déplacer une ligne vers le bas.
Ctrl + Flèche gauche	Déplacer un mot vers la gauche.
Ctrl + Flèche droite	Déplacer un mot vers la droite.
End	Déplacez-vous jusqu'à la fin de la ligne.
Debut	Déplacez-vous au début de la ligne.
Ctrl + Flèche vers le haut	Monter d'un paragraphe.
Ctrl + Flèche vers le bas	Descendre d'un paragraphe.
Ctrl + End	Déplacer vers la fin d'une zone de texte.
Ctrl + Debut	Déplacer vers le début d'une zone de texte.

Naviguer dans le ruban :

1. Appuyez sur Alt.

Les conseils clés sont affichés sous forme de lettres sur chaque option disponible dans la vue actuelle.

Conseils clés affichés sur le ruban pour Visio sous Windows.

2. Sur votre clavier, appuyez sur la touche correspondant à la lettre affichée dans l'info-bulle au-dessus de l'option que vous souhaitez utiliser. Selon la lettre sur laquelle vous appuyez, des info-bulles supplémentaires peuvent s'afficher.

3. Appuyez sur les touches correspondant aux lettres jusqu'à atteindre et activer l'option ou la commande souhaitée.

Dans certains cas, vous devez d'abord sélectionner la lettre du groupe contenant l'option. Par exemple, appuyez sur Alt+H, F, S pour ouvrir la liste déroulante Taille dans le groupe Police.

Remarque : pour annuler une action et masquer les

touches, appuyez sur Alt.

Modifier et mettre en forme le texte

Alt + H	Ouvrez l'onglet Accueil dans le ruban.
F11	Ouvrir la boîte de dialogue Texte.
F3	Ouvrez le volet Office Format de la forme.
Ctrl + B	Activer ou désactiver la mise en forme en gras.
Ctrl + I	Activer ou désactiver la mise en forme italique.
Ctrl + U	Activer ou désactiver le formatage souligné.
Ctrl + Maj + D	Activer ou désactiver le double soulignement.
Ctrl + Maj + A	Activer ou désactiver le mode tout en majuscules.
Ctrl + Maj + K	Activer ou désactiver le mode petites majuscules.
Ctrl + =S	Activer ou désactiver le formatage des indices.
Ctrl + Maj + =S	Activer ou désactiver le formatage en exposant.
Ctrl + Maj + >	Augmenter la taille de la police du texte sélectionné.
Ctrl + Maj + <	Diminuer la taille de la police du texte sélectionné.
Flèche droite	Passer au caractère suivant.
Flèche gauche	Passer au caractère précédent.
Flèche vers le bas	Passer à la ligne de texte suivante.
Flèche vers le haut	Passer à la ligne de texte précédente.
Ctrl + Flèche droite	Passer au mot suivant.
Ctrl + Flèche gauche	Passer au mot précédent.
Ctrl + Flèche vers le bas	Passer au paragraphe suivant.
Ctrl + Flèche vers le haut	Passer au paragraphe précédent.
Ctrl + A	Sélectionnez tout le texte dans

un bloc de texte.

Maj + Flèche droite	Sélectionnez le caractère suivant.
Maj + Flèche gauche	Sélectionnez le caractère précédent.
Ctrl + Maj + Flèche droite	Sélectionnez le mot suivant.
Ctrl + Maj + Flèche gauche	Sélectionnez le mot précédent.
Maj + Flèche vers le bas	Sélectionnez la ligne suivante.
Maj + Flèche vers le haut	Sélectionnez la ligne précédente.
Ctrl + Maj + Flèche vers le bas	Sélectionnez le paragraphe suivant.
Ctrl + Maj + Flèche vers le haut	Sélectionnez le paragraphe précédent.
Ctrl + Retour Arrière	Supprimer le mot précédent.
Ctrl + Maj + H	Remplacez le texte sélectionné par la hauteur du champ. Si aucun texte n'est sélectionné, remplacez tout le texte par la hauteur du champ de la forme sélectionnée.

Aligner le texte :

Ctrl + Maj + L	Aligner le texte à gauche.
Ctrl + Maj + C	Centrer le texte horizontalement.
Ctrl + Maj + R	Aligner le texte à droite.
Ctrl + Maj + J	Justifier le texte horizontalement.
Ctrl + Maj + T	Aligner le texte verticalement en haut.
Ctrl + Maj + M	Centrer le texte verticalement.
Ctrl + Maj + V	Aligner le texte en bas verticalement.

Utilisez les fonctionnalités Snap & Glue :

Alt + F9	Ouvrez la boîte de dialogue Aligner et coller.
----------	--

Regrouper, faire pivoter et retourner

des formes :

Ctrl + G ou Ctrl + Maj + G	Regrouper les formes sélectionnées.
Ctrl + Maj + U	Dissocier les formes du groupe sélectionné.
Ctrl + Maj + F	Amenez la forme sélectionnée au premier plan.
Ctrl + Maj + B	Envoyez la forme sélectionnée à l'arrière.
Ctrl + L	Faites pivoter la forme sélectionnée vers la gauche.
Ctrl + R	Faites pivoter la forme sélectionnée vers la droite.
Ctrl + H	Retournez la forme sélectionnée horizontalement.
Ctrl + J	Retournez la forme sélectionnée verticalement.
F8	Ouvrir la boîte de dialogue Aligner les formes pour la forme sélectionnée.

Afficher les fenêtres de dessin :

Maj + F7	Afficher les fenêtres de dessin ouvertes en mosaïque verticale.
Ctrl + Maj + F7	Afficher les fenêtres de dessin ouvertes en mosaïque horizontale.
Alt + F7 ou Ctrl + Alt + F7	Affichez les fenêtres de dessin ouvertes de sorte que le titre de chaque fenêtre soit visible.

Outils de sélection

Ctrl + Maj + P	Activez ou désactivez l'outil Reproduire le format.
Ctrl + 1	Sélectionnez l'outil Pointeur.
Ctrl + 3	Sélectionnez l'outil Connecteur.
Ctrl + Maj + 1	Sélectionnez l'outil point de connexion.
Ctrl + 2	Sélectionnez l'outil texte.
Ctrl + Maj + 4	Sélectionnez l'outil bloc de texte.

Sélectionner les outils de dessin :

Ctrl + 8	Sélectionnez l'outil rectangle.
----------	---------------------------------

Ctrl + 9	Sélectionnez l'outil ellipse.
Ctrl + 6	Sélectionnez l'outil ligne.
Ctrl + 7	Sélectionnez l'outil arc.
Ctrl + 5	Sélectionnez l'outil de forme libre.
Ctrl + 4	Sélectionnez l'outil crayon.

Recadrer une image

Ctrl + Maj + 2	Sélectionnez l'outil de recadrage.
----------------	------------------------------------

Travailler avec des formes et des gabarits Visio

Passer d'une forme à une autre dans une page de dessin :

Tab ou Maj + Tab	Déplacez-vous d'une forme à l'autre sur la page de dessin. Un rectangle en pointillés indique la forme qui a le focus.
------------------	--

Remarque : vous ne pouvez pas accéder à des formes protégées contre la sélection ou situées sur un calque verrouillé.

Entrée	Sélectionnez une forme qui a le focus.
--------	--

Appuyez sur la touche Tab pour déplacer le focus sur la première forme, puis sur Entrée. Pour déplacer le focus sur une autre forme, maintenez la touche Maj enfoncée, appuyez sur la touche Tab jusqu'à ce que le focus soit sur la forme, puis appuyez sur Entrée pour ajouter cette forme à la sélection. Répétez l'opération pour chaque forme que vous souhaitez sélectionner : Sélectionnez plusieurs formes.

Échap	Sélection claire ou focus sur une forme.
-------	--

F2	Basculez entre le mode d'édition de texte et le mode de sélection de forme sur la forme sélectionnée.
----	---

Touches directionnelles	Déplacez la forme sélectionnée.
-------------------------	---------------------------------

Maj + Touches directionnelles	Déplacez la forme sélectionnée d'un pixel à la fois.
-------------------------------	--

Remarque : le verrouillage du défilement doit être désactivé.

Travailler avec des formes maîtresses dans un pochoir :

Touches directionnelles	Déplacez-vous entre les formes principales d'un pochoir.
Debut	Passez à la première forme principale d'une rangée d'un pochoir.
End	Passez à la dernière forme principale d'une rangée d'un pochoir.
Pg Préc	Passez à la première forme principale dans une colonne d'un pochoir.
Pg Suiv	Passez à la dernière forme principale dans une colonne d'un pochoir.
Ctrl + C	Copiez les formes principales sélectionnées dans le presse-papiers.
Ctrl + V	Collez le contenu du presse-papiers dans un nouveau pochoir.

Remarque : le nouveau pochoir doit d'abord être ouvert pour être modifié.

Ctrl + A	Sélectionnez toutes les formes principales dans un pochoir.
----------	---

Utilisez les touches fléchées pour placer le focus sur la première forme principale. Pour placer le focus sur une autre forme principale, maintenez la touche Maj enfoncée, appuyez sur les touches fléchées jusqu'à ce que le focus soit sur la forme, puis appuyez sur Entrée pour ajouter cette forme à la sélection. Répétez l'opération pour chaque forme que vous souhaitez sélectionner : sélectionnez plusieurs formes principales (au lieu de toutes).

Maj + Entrée	Sélectionnez ou annulez la sélection d'une forme principale qui a le focus.
Échap	Annuler la sélection des formes principales dans un pochoir.
Ctrl + Entrée	Insérez les formes principales sélectionnées dans le dessin.

Travailler avec des pochoirs en mode édition :

Suppr	Supprimer la forme principale sélectionnée.
Ctrl + X	Découpez la forme principale

sélectionnée à partir du pochoir personnalisé et placez-la dans le presse-papiers.

F2	Renommer la forme principale sélectionnée.
----	--

Travailler avec des fenêtres, des volets de tâches et des boîtes de dialogue

Travailler avec Windows :

Alt + Tab	Passer à la fenêtre suivante.
Alt + F4	Fermer la fenêtre active.
F6	(Vous devrez peut-être appuyer sur F6 plusieurs fois) Déplacez-vous vers un volet des tâches à partir d'un autre volet dans la fenêtre de l'application.

Remarque : si appuyer sur F6 n'affiche pas le volet des tâches souhaité, essayez d'appuyer sur Alt pour placer le focus sur le ruban.

Ctrl + F10	Maximiser une fenêtre sélectionnée.
------------	-------------------------------------

Ctrl + F5 Restaurez la taille de la fenêtre de l'application Visio après l'avoir agrandie.

Impr Ecran	Copier une image de l'écran dans le presse-papiers.
------------	---

Alt + Impr Ecran Copier une image de la fenêtre sélectionnée dans le presse-papiers.

Alt + Espace	Pour toute fenêtre comportant une icône dans sa barre de titre (par exemple, une fenêtre de formes), affichez le menu contextuel de la fenêtre.
--------------	---

Maj + F4 Ouvrir la boîte de dialogue Page.

Ctrl + Alt + P	Ouvrez la boîte de dialogue Réorganiser les pages.
----------------	--

Ctrl + Tab ou Ctrl + F6 Faites défiler la mise au point à travers des dessins ouverts.

Ctrl + Maj + Tab ou Ctrl + Maj + F6	Faites défiler les dessins ouverts dans l'ordre inverse.
-------------------------------------	--

Ctrl + Pg Suiv Faites défiler les pages d'un dessin, y compris les

superpositions de balisage visibles.

Ctrl + Pg Préc	Faites défiler les pages d'un dessin dans l'ordre inverse.
Tab	Touche Lorsqu'un volet des tâches est actif, sélectionnez l'option suivante ou précédente dans le volet des tâches.
Maj + Tab	Lorsqu'un volet des tâches est actif, sélectionnez l'option suivante ou précédente dans le volet des tâches.

Utilisez le panneau d'aide :

Le volet Aide affiche des rubriques et d'autres contenus d'assistance.

F1	Ouvrir le volet Aide.
Tab	Sélectionnez l'élément suivant dans le volet Aide.
Maj + Tab	Sélectionnez l'élément précédent dans le volet Aide.
Alt + Flèche gauche	Revenir à la page d'accueil de l'aide.
Flèche vers le haut / Flèche vers le bas	Faites défiler de petites quantités vers le haut ou vers le bas dans la rubrique d'aide actuellement affichée.
Pg Préc / Suiv	Faites défiler de plus grandes quantités vers le haut ou vers le bas dans la rubrique d'aide actuellement affichée.

Travailler avec les volets des tâches :

F6	(Vous devrez peut-être appuyer sur F6 plusieurs fois.) Déplacez-vous vers un volet des tâches à partir d'un autre volet dans la fenêtre de l'application.
----	---

Remarque : si appuyer sur F6 n'affiche pas le volet Office souhaité, essayez d'appuyer sur Alt pour placer le focus sur le ruban, puis appuyez sur F6 pour accéder au volet Office.

Tab ou Maj + Tab	Lorsqu'un volet des tâches est actif, sélectionnez l'option
------------------	---

	suivante ou précédente dans le volet des tâches.
Flèche vers le haut / Flèche vers le bas	Déplacez-vous entre les choix d'un sous-menu sélectionné ou déplacez-vous entre les options d'un groupe d'options dans une boîte de dialogue.
Espace ou Entrée	Ouvrez le menu sélectionné ou effectuez l'action attribuée au bouton sélectionné.
Maj + F10 ou Touche du menu contextuel	Ouvrir un menu contextuel.
Debut	Lorsqu'un menu ou un sous-menu est visible, sélectionnez le premier élément du menu ou du sous-menu.
End	Lorsqu'un menu ou un sous-menu est visible, sélectionnez la dernière commande du menu ou du sous-menu.

Faire flotter ou ancrer les volets des tâches :

1. Appuyez plusieurs fois sur F6 pour sélectionner le volet Office souhaité.
2. Appuyez sur Alt+Barre d'espace pour ouvrir le menu de ce volet des tâches.
3. Appuyez sur la touche fléchée vers le bas pour sélectionner l'option Fenêtre flottante, puis appuyez sur Entrée.

Travailler avec des boîtes de dialogue :

Tab	Passer à l'option ou au groupe d'options suivant.
Maj + Tab	Passer à l'option ou au groupe d'options précédent.
Ctrl + Tab	Passer à l'onglet suivant dans une boîte de dialogue.
Ctrl + Maj + Tab	Passer à l'onglet précédent dans une boîte de dialogue.
Touches directionnelles	Déplacez-vous entre les options d'une liste déroulante ouverte ou entre les options d'un groupe d'options.
Espace	Exécutez l'action attribuée au bouton sélectionné ; cochez ou décochez la case sélectionnée.
[A - Z]	(La première lettre d'une option

dans une liste déroulante) Ouvrir une liste si elle est fermée et passer à une option spécifique dans la liste.

Alt + [A - Z] (La lettre soulignée dans une option ou une case à cocher) Sélectionnez une option ou sélectionnez ou décochez une case.

Alt + Flèche vers le bas Ouvrir la liste déroulante sélectionnée.

Échap Fermez la liste déroulante sélectionnée ou annulez une commande et fermez une boîte de dialogue.

Entrée Exécutez l'action attribuée au bouton par défaut dans une boîte de dialogue.

Utiliser les zones d'édition dans les boîtes de dialogue :

Une zone d'édition est une zone vide dans laquelle vous saisissez ou collez une entrée, telle que votre nom d'utilisateur ou le chemin d'un dossier.

Debut Aller au début de l'entrée.

End Aller à la fin de l'entrée.

Flèche gauche / Flèche droite Déplacer un caractère vers la gauche ou la droite.

Ctrl + Flèche gauche Déplacer un mot vers la gauche.

Ctrl + Flèche droite Déplacer un mot vers la droite.

Maj + Flèche gauche Sélectionnez ou annulez la sélection un caractère vers la gauche.

Maj + Flèche droite Sélectionnez ou annulez la sélection un caractère vers la droite.

Ctrl + Maj + Flèche gauche Sélectionnez ou annulez la sélection un mot vers la gauche.

Ctrl + Maj + Flèche droite Sélectionnez ou annulez la sélection un mot vers la droite.

Maj + Debut Sélectionnez à partir du point d'insertion jusqu'au début de l'entrée.

Maj + End Sélectionnez à partir du point d'insertion jusqu'à la fin de

l'entrée.

Utilisez les boîtes de dialogue Ouvrir et Enregistrer sous :

Tab Passer à l'option ou au groupe d'options suivant.

Maj + Tab Passer à l'option ou au groupe d'options précédent.

Touches directionnelles Déplacez-vous entre les options d'une liste déroulante ouverte ou entre les options d'un groupe d'options.

Entrée ou Espace Exécutez l'action attribuée au bouton sélectionné.

Alt + T Accédez à la liste Type de stockage dans la boîte de dialogue Enregistrer sous.

Alt + N Accédez à la zone Nom de fichier.

Alt + T Accédez à la liste des types de fichiers dans la boîte de dialogue Ouvrir.

Alt + O Ouvrez un fichier sélectionné dans la boîte de dialogue Ouvrir.

Alt + S Enregistrez le fichier actuel dans la boîte de dialogue Enregistrer.

Alt + Flèche vers le bas Ouvrir la liste déroulante sélectionnée.

Échap Fermez la liste déroulante sélectionnée ou annulez une commande et fermez une boîte de dialogue.

F5 Mettre à jour la liste des fichiers.

Maj + F10 ou Touche du menu contextuel Afficher un menu contextuel pour un élément sélectionné tel qu'un dossier ou un fichier.

Zoomer

Alt + F6 Zoom avant.

Alt + Maj + F6 Effectuer un zoom arrière.

Ctrl + Maj + W Adaptez la vue à la fenêtre.

Dernière modification: 09/12/2024 02:27:33

Plus d'information: defkey.com/fr/microsoft-visio-2024-raccourcis-clavier

Personnalisez ce PDF...