

RACCOURCIS CLAVIER EXCEL

MAJ+F11 ou ALT+MAJ+F1

Insère une nouvelle feuille de calcul.

CTRL+PG.SUIV

Passé à la feuille suivante dans le classeur.

CTRL+PG.PRÉC

Passé à la feuille précédente dans le classeur.

MAJ+CTRL+PG.SUIV

Sélectionne la feuille en cours et la feuille suivante. Pour annuler la sélection de feuilles multiples, appuyer sur CTRL+PG.SUIV ou, pour sélectionner une feuille différente, appuyer sur CTRL+PG.PRÉC.

MAJ+CTRL+PG.PRÉC

Sélectionne la feuille en cours et la feuille suivante.

ALT+T F R

Renomme la feuille courante (menu **Format**, sous-menu **Feuille**, commande **Renommer**).

ALT+E D

Déplace ou copie la feuille courante (menu **Edition**, commande **Déplacer ou copier une feuille**).

ALT+E M

Supprime la feuille courante (menu **Edition**, commande **Supprimer une feuille**).

VISU-INFORMATIQUE

Pour se déplacer et défiler entre feuilles de calcul

Touches de direction

Vous déplace d'une cellule vers le haut, le bas, la gauche ou la droite.

CTRL+ touche de direction

Vous déplace vers le bord de la région de données en cours.

DÉBUT

Atteint le début de la ligne.

CTRL+DÉBUT

Atteint le début de la feuille de calcul.

CTRL+FIN

Passé à la dernière cellule de la feuille de calcul, dans la dernière ligne du bas utilisée de la dernière colonne de droite utilisée .

PG.SUIV

Vous déplace d'un écran vers le bas.

PG.PRÉC

Vous déplace d'un écran vers le haut.

ALT+PG.SUIV

Vous déplace d'un écran vers la droite.

ALT+PG.PRÉC

Vous déplace d'un écran vers la gauche.

F6

Bascule vers le volet suivant d'une feuille de calcul fractionnée (menu **Fenêtre**, commande **Fractionner**).

F5

Affiche la boîte de dialogue **Atteindre**.

MAJ+F5

Affiche la boîte de dialogue **Rechercher**.

MAJ+F4

Répète la dernière action **Rechercher** (identique à **Suivant**).

TAB

Permet de se déplacer entre des cellules non verrouillées dans une feuille de calcul protégée.

Pour se déplacer au sein d'une plage de cellules sélectionnée

ENTRÉE

Vous déplace de haut en bas au sein de la plage sélectionnée.

MAJ+ENTRÉE

Vous déplace de bas en haut au sein de la plage sélectionnée.

TAB

Vous déplace de gauche à droite au sein de la plage sélectionnée. Si des cellules dans une seule colonne sont sélectionnées, vous déplace vers le bas.

MAJ+TAB

Vous déplace de droite à gauche au sein de la plage sélectionnée. Si des cellules dans une seule colonne sont sélectionnées, vous déplace vers le haut.

CTRL+POINT (.)

Vous déplace dans le sens des aiguilles d'une montre vers le coin suivant de la plage sélectionnée.

CTRL+ALT+DROITE

Dans des sélections non adjacentes, passe à la sélection suivante à droite.

CTRL+ALT+GAUCHE

Passé à la sélection non adjacente suivante à gauche.

Remarque Vous pouvez modifier la direction du mouvement après avoir appuyé sur ENTRÉE ou MAJ+ENTRÉE : appuyez sur ALT+T, sur O (menu **Outils**, commande **Options**) et appuyez sur CTRL+TAB jusqu'à ce que l'onglet **Modification** soit sélectionné, puis modifiez les paramètres de **Déplacer la sélection après validation**.

Pour sélectionner cellules, lignes, colonnes ou objets

CTRL+ESPACE

Sélectionne toute la colonne.

MAJ+ESPACE

Sélectionne toute la ligne.

CTRL+A

Sélectionne toute la feuille de calcul.

VISU-INFORMATIQUE

Pour étendre une sélection

F8

Active ou désactive le mode étendu. En mode étendu, **EXT** apparaît dans la barre d'état et les touches de direction étendent la sélection.

MAJ+F8

Ajoute une plage de cellules à la sélection ; ou utiliser les touches pour aller au début de la plage que vous voulez ajouter, puis appuyer sur la touche F8 et sur les touches de direction pour sélectionner la plage suivante.

MAJ+touche de direction

Étend la sélection à une autre cellule.

CTRL+MAJ+ touche de direction

Étend la sélection à la dernière cellule non vide contenue dans la même colonne ou ligne que la cellule active.

MAJ+DÉBUT

Étend la sélection jusqu'au début de la ligne.

MAJ+DÉBUT

Étend la sélection jusqu'au début de la feuille de calcul.

CTRL+MAJ+FIN

Étend la sélection à la dernière cellule utilisée dans la feuille de calcul (coin inférieur droit).

MAJ+PG.SUIV

Étend la sélection d'un écran vers le bas.

MAJ+PG.PRÉC

Étend la sélection d'un écran vers le haut.

FIN+MAJ+touche de direction

Étend la sélection à la dernière cellule non vide contenue dans la même colonne ou ligne que la cellule active.

FIN+MAJ+DÉBUT

Étend la sélection à la dernière cellule utilisée dans la feuille de calcul (coin inférieur droit).

FIN+MAJ+ENTRÉE

Étend la sélection à la dernière cellule de la ligne en cours. Cette séquence de touches ne fonctionne pas si vous avez désactivé d'autres touches de déplacement (menu **Outils**, commande **Options**, onglet **Transition**).

DÉFILEMENT+MAJ+DÉBUT

Étend la sélection à la cellule située dans le coin supérieur gauche de la fenêtre.

DÉFILEMENT+MAJ+FIN

Étend la sélection à la cellule située dans le coin inférieur droit de la fenêtre.

Touches permettant d'entrer, de modifier, de formater et de calculer des données

Pour entrer des données

ENTRÉE

Valide la saisie de données dans la cellule et sélectionne la cellule située en dessous.

ALT+ENTRÉE

Commence une nouvelle ligne dans la même cellule.

CTRL+ENTRÉE

Recopie l'entrée en cours dans la plage de cellule sélectionnée.

MAJ+ENTRÉE

Valide la saisie de données dans la cellule et sélectionne la cellule précédente située au-dessus.

TAB

Valide la saisie de données dans la cellule et sélectionne la cellule suivante située à droite.

MAJ+TAB

Valide la saisie de données dans la cellule et sélectionne la cellule précédente située à gauche.

ÉCHAP

Annule la saisie de données dans une cellule.

Touches de direction

Vous déplace d'un caractère vers le haut, le bas, la gauche ou la droite.

DÉBUT

Atteint le début de la ligne.

F4 ou CTRL+Y

Répète la dernière action.

CTRL+MAJ+F3

Crée des noms à partir d'étiquettes de lignes et de colonnes.

CTRL+D

Recopie vers le bas.

CTRL+R

Recopie vers la droite.

CTRL+F3

Définit un nom.

CTRL+K

Insère un lien hypertexte.

ENTRÉE (dans une cellule contenant un lien hypertexte)

Active un lien hypertexte.

CTRL+; (point-virgule)

Saisit la date.

CTRL+MAJ+: (deux-points)

Saisit l'heure.

ALT+BAS

Affiche une liste déroulante des valeurs dans la colonne en cours d'une liste.

CTRL+Z

Annule la dernière action.

Pour saisir et calculer des formules

= (signe égal)

Commence une formule.

F2

Déplace le point d'insertion à l'intérieur de la barre de formule lorsque la modification dans une cellule est activée.

RET.ARR

Dans la barre de formule, supprime un caractère à gauche.

ENTRÉE

Valide la saisie de données dans la cellule ou la barre de formule.

CTRL+MAJ+ENTRÉE

Entre une formule sous la forme d'une formule matricielle.

ÉCHAP

Annule la saisie de données dans la cellule ou la barre de formule.

MAJ+F3

Dans une formule, affiche la boîte de dialogue **Insérer une fonction**.

CTRL+A

Lorsque le point d'insertion est à droite du nom d'une fonction dans une formule, affiche la boîte de dialogue **Arguments de la fonction**.

CTRL+MAJ+A

Lorsque le point d'insertion est à droite du nom d'une fonction dans une formule, insère les noms d'arguments et les parenthèses.

F3

Colle un nom défini dans une formule.

ALT+= (signe égal)

Insère une formule Somme automatique en utilisant la fonction SOMME.

CTRL+MAJ+" (guillemet)

Copie la valeur de la cellule située au-dessus de la cellule active dans cette dernière ou dans la barre de formule.

CTRL+' (apostrophe)

Copie une formule de la cellule située au-dessus de la cellule active dans cette dernière ou dans la barre de formule.

VISU-INFORMATIQUE

Pour modifier des données

F2

Modifie la cellule active et positionne le point d'insertion à la fin du contenu de la cellule.

ALT+ENTRÉE

Commence une nouvelle ligne dans la même cellule.

RET.ARR

Modifie la cellule active, puis efface ou supprime le caractère précédent dans la cellule active tandis que vous en modifiez le contenu.

SUPPR

Supprime le caractère à droite du point d'insertion ou supprime la sélection.

CTRL+SUPPR

Supprime le texte du point d'insertion à la fin de la ligne.

F7

Affiche la boîte de dialogue **Orthographe**.

MAJ+F2

Modifie un commentaire de cellule.

ENTRÉE

Valide la saisie de données dans la cellule et sélectionne la cellule située en dessous.

CTRL+Z

Annule la dernière action.

ÉCHAP

Annule la saisie de données dans une cellule.

CTRL+MAJ+Z

Lorsque les balises actives de correction automatique sont affichées, annule ou rétablit la dernière correction automatique.

VISU-INFORMATIQUE

Pour insérer, supprimer et copier des cellules

CTRL+C

Copie les cellules sélectionnées.

CTRL+X

Coupe les cellules sélectionnées.

CTRL+V

Colle les cellules copiées.

SUPPR

Efface le contenu des cellules sélectionnées.

CTRL+TRAIT D'UNION

Supprime les cellules sélectionnées.

CTRL+MAJ+SIGNE PLUS (+)

Insère des cellules vides.

Pour mettre en forme des données

ALT+' (apostrophe)

Affiche la boîte de dialogue **Style**.

CTRL+1

Affiche la boîte de dialogue **Format de cellule**.

CTRL+MAJ+~

Applique le format de nombre Général.

CTRL+MAJ+\$

Applique le format monétaire avec deux positions décimales (les nombres négatifs sont mis entre parenthèses).

CTRL+MAJ+%

Applique le format pourcentage sans position décimale.

CTRL+MAJ+^

Applique le format numérique exponentiel, avec deux décimales.

CTRL+MAJ+#

Applique le format de date, avec le jour, le mois et l'année.

CTRL+MAJ+@

Applique le format horaire, avec les heures et les minutes, et AM ou PM.

CTRL+MAJ+!

Applique le format numérique, avec deux décimales, un séparateur de milliers et un signe moins pour les valeurs négatives.

CTRL+B

Applique ou enlève la mise en forme gras.

CTRL+I

Applique ou enlève la mise en forme italique.

CTRL+U

Applique ou enlève le soulignement.

CTRL+MAJ+5

Applique ou enlève le barré.

CTRL+9

Masque les lignes sélectionnées.

CTRL+MAJ+((parenthèse ouvrante)

Affiche les lignes masquées au sein de la sélection.

CTRL+0 (zéro)

Masque les colonnes sélectionnées.

CTRL+MAJ+)(parenthèse fermante)

Affiche les colonnes masquées au sein de la sélection.

CTRL+MAJ+&

Applique un contour aux cellules sélectionnées.

CTRL+MAJ+_

Enlève le contour des cellules sélectionnées.

Pour utiliser l'onglet Bordure de la boîte de dialogue Format de cellule.

Appuyez sur CTRL+1 pour afficher cette boîte de dialogue.

ALT+T

Applique ou enlève la bordure supérieure.

ALT+B

Applique ou enlève la bordure inférieure.

ALT+L

Applique ou enlève la bordure de gauche.

ALT+R

Applique ou enlève la bordure de droite.

ALT+H

Si des cellules de plusieurs lignes sont sélectionnées, applique ou enlève la ligne de séparation horizontale.

ALT+V

Si des cellules de plusieurs colonnes sont sélectionnées, applique ou enlève la ligne de séparation verticale.

ALT+D

Applique ou enlève la bordure diagonale vers le bas.

ALT+U

Applique ou enlève la bordure diagonale vers le haut.

Touches de filtrage, de création de plans et de gestion des listes

Pour utiliser les grilles de données (menu Données, commande Grille)

BAS

Passes au même champ dans l'enregistrement suivant.

HAUT

Passes au même champ dans l'enregistrement précédent.

TAB et MAJ+TAB

Passes à chaque champ dans l'enregistrement, puis à chaque bouton de commande..

ENTRÉE

Passes au premier champ dans l'enregistrement suivant.

MAJ+ENTRÉE

Passes au premier champ dans l'enregistrement précédent.

PG.SUIV

Passes au même champ, en avançant de 10 enregistrements.

CTRL+PG.SUIV

Commence un nouvel enregistrement vide.

PG.PRÉC

Passes au même champ, en reculant de 10 enregistrements.

CTRL+PG.PRÉC

Passes au premier enregistrement.

DÉBUT ou FIN

Passe au début ou à la fin d'un champ.

MAJ+FIN

Étend la sélection à la fin d'un champ.

MAJ+DÉBUT

Étend la sélection au début d'un champ.

GAUCHE ou DROITE

Vous déplace d'un caractère vers la gauche ou vers la droite dans un champ.

MAJ+GAUCHE

Sélectionne le caractère de gauche dans un champ.

MAJ+DROITE

Sélectionne le caractère de droite dans un champ.

Pour filtrer des listes (menu Données, commande Filtre automatique)

ALT+BAS

Dans la cellule qui contient la flèche déroulante, affiche la liste des filtres automatiques pour la colonne en cours.

BAS

Sélectionne l'élément suivant dans la liste des filtres automatiques.

HAUT

Sélectionne l'élément précédent dans la liste des filtres automatiques.

ALT+HAUT

Ferme la liste des filtres automatiques relatifs à la colonne en cours.

DÉBUT

Sélectionne le premier élément (**Tout**) dans la liste des filtres automatiques .

FIN

Sélectionne le dernier élément dans la liste des filtres automatiques.

ENTRÉE

Filtre la liste basée sur l'élément sélectionné dans la liste des filtres automatiques.

VISU-INFORMATIQUE