

Pratique : Les raccourcis clavier dans Excel



SOMMAIRE

LES RACCOURCIS CLAVIER DANS EXCEL _____ **3**



LES RACCOURCIS CLAVIER DANS EXCEL

| Sélectionner Cellules, Lignes, Colonnes ou Objets | |
|---|------------------------|
| Sélectionne toute la colonne. | CTRL+ESPACE |
| Sélectionne toute la ligne. | MAJ+ESPACE |
| Sélectionne toute la feuille de calcul. Si la feuille de calcul contient des données, CTRL+A sélectionne la zone en cours. Si vous appuyez une deuxième fois sur CTRL+A, toute la feuille de calcul est sélectionnée. | CTRL+A |
| Sélectionne uniquement la cellule active si plusieurs cellules sont sélectionnées. | MAJ+RET.ARR |
| Sélectionne toute la feuille de calcul. Si la feuille de calcul contient des données, CTRL+MAJ+ESPACE sélectionne la zone en cours. Si vous appuyez une deuxième fois sur CTRL+MAJ+ESPACE, toute la feuille de calcul est sélectionnée. Lorsqu'un objet est sélectionné, CTRL+MAJ+ESPACE sélectionne tous les objets d'une feuille de calcul. | CTRL+MAJ+ESPACE |
| Alterne entre le masquage des objets, l'affichage des objets et l'affichage des indicateurs de position des objets. | CTRL+6 |

| Sélectionner des cellules présentant des caractéristiques particulières | |
|--|---------------------------------------|
| Sélectionne la zone en cours autour de la cellule active (la zone en cours est une zone de données entourée par des lignes et colonnes vides). Dans un rapport de tableau croisé dynamique, sélectionne tout le rapport. | CTRL+MAJ+* (astérisque) |
| Sélectionne la matrice (matrice : permet de créer des formules uniques permettant d'obtenir plusieurs résultats et qui agissent sur un groupe d'arguments répartis dans des lignes et des colonnes. Une plage matricielle partage une même formule tandis qu'une constante matricielle est un groupe de constantes qui sert d'argument.) qui contient la cellule active. | CTRL+/** |
| Sélectionne toutes les cellules contenant des commentaires. | CTRL+MAJ+O (la lettre O) |
| Dans une ligne active, sélectionne les cellules qui ne correspondent pas à la valeur de la cellule active. | CTRL+^ |
| Dans une colonne active, sélectionne les cellules qui ne correspondent pas à la valeur de la cellule active. | CTRL+MAJ+ |
| Sélectionne toutes les cellules auxquelles les formules font référence dans la sélection. | CTRL+[(crochet ouvrant) |
| Sélectionne toutes les cellules auxquelles les formules font référence directement ou indirectement dans la sélection. | CTRL+MAJ+{ (accolade ouvrante) |
| Sélectionne les cellules contenant les formules qui font directement référence à la cellule active. | CTRL+] (crochet fermant) |
| Sélectionne les cellules contenant les formules qui font référence directement ou indirectement à la cellule active. | CTRL+MAJ+} (accolade fermante) |
| Sélectionne les cellules visibles dans la sélection en cours . | ALT+; (point-virgule) |

| Etendre une sélection | |
|---|-------------------------------|
| Active ou désactive le mode étendu. En mode étendu, EXT apparaît dans la barre d'état et les touches de direction étendent la sélection. | 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+F8 |
| Étend la sélection à une autre cellule. | MAJ+touche de direction |
| Étend la sélection à la dernière cellule non vide contenue dans la même colonne ou ligne que la cellule active. | CTRL+MAJ+ touche de direction |
| Étend la sélection jusqu'au début de la ligne. | MAJ+DÉBUT |
| Étend la sélection jusqu'au début de la feuille de calcul. | MAJ+DÉBUT |
| Étend la sélection à la dernière cellule utilisée dans la feuille de calcul (coin inférieur droit). | CTRL+MAJ+FIN |
| Étend la sélection d'un écran vers le bas. | MAJ+PG.SUIV |
| Étend la sélection d'un écran vers le haut. | MAJ+PG.PRÉC |
| Étend la sélection à la dernière cellule non vide contenue dans la même colonne ou ligne que la cellule active. | FIN+MAJ+touche de direction |
| Étend la sélection à la dernière cellule utilisée dans la feuille de calcul (coin inférieur droit). | FIN+MAJ+DÉBUT |
| 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). | FIN+MAJ+ENTRÉE |
| Étend la sélection à la cellule située dans le coin supérieur gauche de la fenêtre. | DÉFILEMENT+MAJ+DÉBUT |
| Étend la sélection à la cellule située dans le coin inférieur droit de la fenêtre. | DÉFILEMENT+MAJ+FIN |

| Saisir des caractères spéciaux | |
|---|--------------------|
| Saisir le caractère du cent ¢. | ALT+0162 |
| Saisir le caractère de la livre sterling £. | ALT+0163 OU MAJ+\$ |
| Saisir le symbole du yen ¥. | ALT+0165 |
| Saisir le symbole de l'euro €. | ALT+0128 OU ALT +e |

| Insérer, supprimer et copier des cellules | |
|---|---|
| Copie les cellules sélectionnées. | CTRL+C |
| Affiche le Presse-papiers de Microsoft Office (collecte et colle plusieurs éléments). | CTRL+C, immédiatement suivi d'un autre CTRL+C |
| Coupe les cellules sélectionnées. | CTRL+X |
| Colle les cellules copiées. | CTRL+V |
| Efface le contenu des cellules sélectionnées. | SUPPR |
| Supprime les cellules sélectionnées. | CTRL+TRAIT D'UNION |
| Insère des cellules vides. | CTRL+MAJ+SIGNE PLUS (+) |

| Mettre en forme des données | |
|--|---------------------------------|
| Affiche la boîte de dialogue Style . | ALT+' (apostrophe) |
| Affiche la boîte de dialogue Format de cellule . | CTRL+1 |
| 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+MAJ+! |
| Applique ou enlève la mise en forme gras. | CTRL+B |
| Applique ou enlève la mise en forme italique. | CTRL+I |
| Applique ou enlève le soulignement. | CTRL+U |
| Applique ou enlève le barré. | CTRL+MAJ+5 |
| Masque les lignes sélectionnées. | CTRL+9 |
| Affiche les lignes masquées au sein de la sélection. | CTRL+MAJ+((parenthèse ouvrante) |
| Masque les colonnes sélectionnées. | CTRL+0 (zéro) |
| Affiche les colonnes masquées au sein de la sélection. | CTRL+MAJ+)(parenthèse fermante) |
| Applique un contour aux cellules sélectionnées. | CTRL+MAJ+& |
| Enlève le contour des cellules sélectionnées. | CTRL+MAJ+_ |

| Pour obtenir un aperçu avant impression | |
|---|--------------------------|
| Affiche la boîte de dialogue Imprimer . | CTRL+P ou CTRL+MAJ+F12 |
| Utiliser les touches suivantes dans l'aperçu avant impression (pour accéder à l'aperçu avant impression, appuyez sur ALT+F, puis sur V) : | |
| Vous déplace dans la page en zoom avant. | Touches de direction |
| Passé à la page suivante ou précédente en zoom arrière. | PG.PRÉC ou PG.SUIV |
| Atteint la première page en zoom arrière. | CTRL+HAUT ou CTRL+GAUCHE |
| Atteint la dernière page en zoom arrière. | CTRL+BAS ou CTRL+DROITE |

| Travailler avec les feuilles de calcul | |
|---|-----------------------|
| Insère une nouvelle feuille de calcul. | MAJ+F11 ou ALT+MAJ+F1 |
| Passé à la feuille suivante dans le classeur. | CTRL+PG.SUIV |
| Passé à la feuille précédente dans le classeur. | CTRL+PG.PRÉC |
| 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.SUIV |
| Sélectionne la feuille en cours et la feuille suivante. | MAJ+CTRL+PG.PRÉC |
| Renomme la feuille courante (menu Format , sous-menu Feuille , commande Renommer). | ALT+T F R |
| Déplace ou copie la feuille courante (menu Edition , commande Déplacer ou copier une feuille). | ALT+E D |
| Supprime la feuille courante (menu Edition , commande Supprimer une feuille). | ALT+E M |

| Se déplacer dans les feuilles de calcul | |
|---|---------------------------|
| Vous déplace d'une cellule vers le haut, le bas, la gauche ou la droite. | Touches de direction |
| Vous déplace d'une cellule vers la droite. | TAB |
| Vous déplace d'une cellule vers la gauche. | MAJ+TAB |
| Vous déplace vers le bord de la région de données (zone de données : plage de cellules contenant des données et délimitée par des cellules vides ou des bordures de feuille de calcul.) en cours. | CTRL+ touche de direction |
| Atteint le début de la ligne. | DÉBUT |
| Atteint le début de la feuille de calcul. | CTRL+DÉBUT |
| Passe à la dernière cellule de la feuille de calcul, dans la dernière ligne du bas utilisée de la dernière colonne de droite utilisée . | CTRL+FIN |
| Vous déplace d'un écran vers le bas. | PG.SUIV |
| Vous déplace d'un écran vers le haut. | PG.PRÉC |
| Vous déplace d'un écran vers la droite. | ALT+PG.SUIV |
| Vous déplace d'un écran vers la gauche. | ALT+PG.PRÉC |
| Bascule vers le volet suivant d'une feuille de calcul fractionnée (menu Fenêtre , commande Fractionner). | F6 |
| Bascule vers le volet précédent d'une feuille de calcul fractionnée. | MAJ+F6 |
| Fait défiler le contenu afin d'afficher la cellule active. | CTRL+RET.ARR |
| Affiche la boîte de dialogue Atteindre . | F5 |
| Affiche la boîte de dialogue Rechercher . | MAJ+F5 |
| Répète la dernière action Rechercher (identique à Suivant). | MAJ+F4 |
| Permet de se déplacer entre des cellules non verrouillées dans une feuille de calcul protégée. | TAB |

| Se déplacer au sein d'une plage de cellules sélectionnée | |
|---|-----------------|
| Vous déplace de haut en bas au sein de la plage sélectionnée. | ENTRÉE |
| Vous déplace de bas en haut au sein de la plage sélectionnée. | MAJ+ENTRÉE |
| 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. | 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. | MAJ+TAB |
| Vous déplace dans le sens des aiguilles d'une montre vers le coin suivant de la plage sélectionnée. | CTRL+POINT (.) |
| Dans des sélections non adjacentes, passe à la sélection suivante à droite. | CTRL+ALT+DROITE |
| Passe à la sélection non adjacente suivante à gauche. | CTRL+ALT+GAUCHE |

| Se déplacer ou défiler en mode FIN | |
|---|-------------------------|
| FIN apparaît dans la barre d'état lorsque le mode Fin est sélectionné. | |
| Active ou désactive le mode Fin. | Touche FIN |
| Vous déplace d'un bloc de données dans une ligne ou une colonne. | FIN+touche de direction |
| Passe à la dernière cellule de la feuille de calcul, dans la dernière ligne du bas utilisée de la dernière colonne de droite utilisée. | FIN+DÉBUT |
| Passe à la dernière cellule non vide à droite de la ligne en cours. Cette séquence de touches ne fonctionne pas si vous avez activé d'autres touches de déplacement (menu Outils , commande Options , onglet Transition). | FIN+ENTRÉE |

| Pour se déplacer et défiler avec le mode DEFILEMENT activé | |
|--|------------------|
| Lorsque vous utilisez les touches de défilement (telles que PG.PREC et PG.SUIV) et que le mode DÉFILEMENT est désactivé, la sélection de cellule s'effectue en fonction du défilement réalisé. Pour défiler sans modifier les cellules sélectionnées, activez au préalable le mode DÉFILEMENT. | |
| Active ou désactive DÉFILEMENT. | DÉFILEMENT |
| Passes à la cellule située dans le coin supérieur gauche de la fenêtre. | DÉBUT |
| Passes à la cellule située dans le coin inférieur droit de la fenêtre. | FIN |
| Fait défiler d'une ligne vers le haut ou vers le bas. | HAUT ou BAS |
| Fait défiler d'une colonne vers la gauche ou vers la droite. | GAUCHE ou DROITE |

| Saisir et calculer des formules | |
|--|-----------------------------------|
| Lorsqu'une partie de la formule est sélectionnée, calcule la partie sélectionnée. Vous pouvez alors appuyer sur ENTRÉE ou CTRL+MAJ+ENTRÉE (pour les formules matricielles) pour remplacer la partie sélectionnée avec la valeur calculée. | |
| Commence une formule. | = (signe égal) |
| Déplace le point d'insertion à l'intérieur de la barre de formule lorsque la modification dans une cellule est activée. | F2 |
| Dans la barre de formule, supprime un caractère à gauche. | RET.ARR |
| Valide la saisie de données dans la cellule ou la barre de formule. | ENTRÉE |
| Entre une formule sous la forme d'une formule matricielle (formule matricielle : formule qui effectue plusieurs calculs sur un ou plusieurs ensembles de valeurs et qui renvoie un ou plusieurs résultats. Les formules matricielles sont placées entre accolades { } et sont entrées en appuyant sur Ctrl+Maj+Entrée.). | CTRL+MAJ+ENTRÉE |
| Annule la saisie de données dans la cellule ou la barre de formule. | ÉCHAP |
| Dans une formule, affiche la boîte de dialogue Insérer une fonction . | MAJ+F3 |
| 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+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. | CTRL+MAJ+A |
| Colle un nom défini (nom : mot ou chaîne de caractères qui représente une cellule, une plage de cellules, une formule ou une valeur constante. Utilisez des noms faciles à comprendre, tels que Produits, pour faire référence à des plages difficiles à comprendre, telles que Ventes!C20:C30.) dans une formule. | F3 |
| Insère une formule Somme automatique en utilisant la fonction SOMME. | ALT+= (signe égal) |
| Copie la valeur de la cellule située au-dessus de la cellule active dans cette dernière ou dans la barre de formule. | CTRL+MAJ+" (guillemet) |
| Copie une formule de la cellule située au-dessus de la cellule active dans cette dernière ou dans la barre de formule. | CTRL+' (apostrophe) |
| Affiche alternativement les valeurs de cellule et les formules de cellule. | CTRL+` (guillemet anglais gauche) |
| Calcule toutes les feuilles de calcul dans tous les classeurs ouverts. | F9 |
| Calcule la feuille de calcul active. | MAJ+F9 |
| Calcule toutes les feuilles de calcul de tous les classeurs ouverts, qu'elles aient ou non changé depuis le dernier calcul. | CTRL+ALT+F9 |
| Contrôle à nouveau les formules dépendantes, puis calcule toutes les formules de tous les classeurs ouverts, y compris les cellules non marquées comme ayant besoin d'être calculées. | CTRL+ALT+MAJ+F9 |

| Modifier des données | |
|--|------------|
| Modifie la cellule active et positionne le point d'insertion à la fin du contenu de la cellule. | F2 |
| Commence une nouvelle ligne dans la même cellule. | ALT+ENTRÉE |
| Modifie la cellule active, puis efface ou supprime le caractère précédent dans la cellule active tandis que vous en modifiez le contenu. | RET.ARR |
| Supprime le caractère à droite du point d'insertion ou supprime la sélection. | SUPPR |
| Supprime le texte du point d'insertion à la fin de la ligne. | CTRL+SUPPR |
| Affiche la boîte de dialogue Orthographe . | F7 |
| Modifie un commentaire de cellule. | MAJ+F2 |
| Valide la saisie de données dans la cellule et sélectionne la cellule située en dessous. | ENTRÉE |
| Annule la dernière action. | CTRL+Z |
| Annule la saisie de données dans une cellule. | ÉCHAP |
| Lorsque les balises actives de correction automatique sont affichées, annule ou rétablit la dernière correction automatique. | CTRL+MAJ+Z |

| Utiliser l'onglet Bordure de la boîte de dialogue Format de cellule | |
|--|-------|
| Appuyez sur CTRL+MAJ+1 pour afficher cette boîte de dialogue. | |
| Applique ou enlève la bordure supérieure. | ALT+T |
| Applique ou enlève la bordure inférieure. | ALT+P |
| Applique ou enlève la bordure de gauche. | ALT+F |
| Applique ou enlève la bordure de droite. | ALT+G |
| Si des cellules de plusieurs lignes sont sélectionnées, applique ou enlève la ligne de séparation horizontale. | ALT+H |
| Si des cellules de plusieurs colonnes sont sélectionnées, applique ou enlève la ligne de séparation verticale. | ALT+V |
| Applique ou enlève la bordure diagonale vers le bas. | ALT+D |
| Applique ou enlève la bordure diagonale vers le haut. | ALT+U |

