

# # LES 133 RACCOURCIS SUR EXCEL

## BOOSTEZ VOTRE PRODUCTIVITÉ

### Ctrl + A à Z

Ctrl + A	Sélectionne tout le tableau <span style="color: yellow;">★</span>
Ctrl + B	Applique la mise en forme de la cellule du dessus
Ctrl + C	Copie la sélection dans le presse-papier
Ctrl + D	Duplique l'élément sélectionné (graphique, forme..)
Ctrl + E	Rémpissage instantané (reproduit l'action) <span style="color: yellow;">★</span>
Ctrl + F	Ouvre la barre de recherche <span style="color: yellow;">★</span>
Ctrl + G	Met la cellule en gras
Ctrl + H	Recherche et remplace <span style="color: yellow;">★</span>
Ctrl + I	Met la cellule en italique
Ctrl + J	Applique le format date
Ctrl + K	Ajoute un lien hypertexte à la cellule
Ctrl + L	Ouvre la fenêtre "Créer un tableau" (faire Ctrl + A avant)
Ctrl + M	Applique le format monétaire (€ en FR) <span style="color: yellow;">★</span>
Ctrl + N	Ouvre un nouveau classeur vierge
Ctrl + O	Ouvre un classeur existant
Ctrl + P	Ouvre la fenêtre d'impression <span style="color: yellow;">★</span>
Ctrl + Q	Applique le format horaire
Ctrl + R	Applique le format standard
Ctrl + S	Sauvegarde le classeur
Ctrl + T	Ouvre la fenêtre "Atteindre"
Ctrl + U	Souligne le texte
Ctrl + V	Colle le contenu du presse-papier
Ctrl + W	Ferme le classeur
Ctrl + X	Coupe la sélection
Ctrl + Y	Répète la dernière action (précédemment annulée)
Ctrl + Z	Annule la dernière action

### Alt + caractères spéciaux

Alt + =	Calcul la somme de la colonne ou ligne en rapport avec la cellule sélectionnée
Alt + "	Masque les lignes sélectionnées
Alt + _	Affiche les lignes sélectionnées
Alt + (	Masque les colonnes sélectionnées
Alt + )	Affiche les colonnes sélectionnées
Alt + Entrée	Ajoute un retour à la ligne dans la cellule <span style="color: yellow;">★</span>

### Ctrl / Maj + touches spéciales

Ctrl + Entrée	Étend la validation de la cellule à toute la sélection
Maj + Entrée	Valide la cellule et se rend à celle du dessus
Maj + Espace	Sélectionne toute la ligne actuelle <span style="color: yellow;">★</span>
Ctrl + Espace	Sélectionne toute la colonne actuelle <span style="color: yellow;">★</span>
Ctrl + ↲	Se rend à la première cellule (A1)
Ctrl + Fin	Se rend à la dernière cellule
Ctrl + ⇧	Se rend à la feuille précédente
Ctrl + ⇩	Se rend à la feuille suivante
Ctrl + ▲ / ▼	Se rend à l'extrémité du tableau en haut / bas
Ctrl + ◀ / ▶	Se rend à l'extrémité du tableau à gauche/droite
Maj + ▲ / ▼	Sélectionner la cellule en cours et au-dessus/dessous
Maj + ◀ / ▶	Sélectionner la cellule en cours et à gauche/droite

### Combinasions Ctrl / Maj / Alt

Ctrl + Maj + ▲ / ▼	Etend la sélection jusqu'à la l'extrémité du tableau vers le haut / bas
Ctrl + Maj + ◀ / ▶	Etend la sélection jusqu'à la l'extrémité du tableau vers la gauche / droite
Ctrl + Maj + L	Ajoute / supprime un filtre au tableau sélectionné
Ctrl + Maj + V	Colle uniquement la valeur
Ctrl + Alt + V	Ouvre la fenêtre "Collage spécial"
Ctrl + Maj + Fin	Etend la sélection jusqu'à la dernière cellule de la feuille
Ctrl + Maj + %	Converti en pourcentage <span style="color: yellow;">★</span>
Maj + Ctrl + F6	Se rend au classeur précédent
Alt + Maj + F1	Créé une nouvelle feuille
Alt + Maj + ◀	Regroupe les colonnes ou les lignes sélectionnées <span style="color: yellow;">★</span>
Alt + Maj + ▶	Dissocie les colonnes ou les lignes sélectionnées <span style="color: yellow;">★</span>

### Ctrl + F1 à F12

Ctrl + F1	Affiche ou masque le ruban
Ctrl + F2	Ouvre la fenêtre d'impression
Ctrl + F3	Ouvre le "Gestionnaire des noms" <span style="color: yellow;">★</span>
Ctrl + F4	Ferme le classeur
Ctrl + F5	Quitte le mode plein écran
Ctrl + F6	Se rend au classeur suivant
Ctrl + F7	Déplace le classeur avec les flèches de direction
Ctrl + F8	Redimensionne le classeur avec les flèches de direction
Ctrl + F9	Réduit le classeur
Ctrl + F10	Affiche ou quitte le mode plein écran
Ctrl + F11	Insère une feuille de Macro
Ctrl + F12	Ouvre un classeur existant

### Ctrl + caractère spéciaux

Ctrl + *	Sélectionne les cellules pleines autour de la cellule active
Ctrl + (	Désélectionne la première colonne de la sélection en cours
Ctrl + )	Désélectionne la première ligne de la sélection en cours
Ctrl + "	Bascule en mode affichage formule ou affichage valeur
Ctrl + ;	Ecrit la date du jour <span style="color: yellow;">★</span>
Ctrl + :	Ecrit l'heure actuelle
Ctrl + !	Applique le format numérique <span style="color: yellow;">★</span>
Ctrl + ^	Applique le format scientifique (exposant)
Ctrl + +	Ajoute une ligne ou une colonne
Ctrl + -	Supprime une ligne ou une colonne

### Touches du clavier

Entrée	Valide la cellule et se rend à la cellule du dessous
Tab	Valide la cellule et se rend à la cellule de droite
Ctrl + Tab	Bascule d'un classeur à un autre
Maj + Tab	Valide la cellule et se rend à la cellule de gauche
Echap	Annule l'édition en cours
Suppr	Supprime le contenu d'une cellule
Arret défil	Bascule les flèches de direction du clavier en mode défilement de la feuille / déplacement de la sélection
↖	Se rend au début (colonne A) de la ligne

### Ctrl + 1 à 9

Ctrl + 1	Ouvre la fenêtre "Format des cellules" <span style="color: yellow;">★</span>
Ctrl + 2	Met le texte en gras
Ctrl + 3	Met le texte en italique
Ctrl + 4	Souligne le texte
Ctrl + 5	Barre le texte
Ctrl + 6	Affiche les dépendants (pointe toutes cellules faisant référence à celle-ci)
Ctrl + 7	Affiche tous les niveaux dépendants (dépendants des dépendants...)
Ctrl + 8	Affiche les antécédents (pointe toutes cellules qui compose sa formule)
Ctrl + 9	Affiche tous les niveaux antécédents (antécédents des antécédents...)

### Touches fonction F1 à F12

F1	Ouvre le centre d'Aide
F2	Modifie la cellule actuelle
F3	Affiche la boîte de dialogue "Coller un nom" (si feuille a des noms définis)
F4	- Passe les références relatives en références absolues - Repère la dernière action <span style="color: yellow;">★</span>
F5	Ouvre la fenêtre "Atteindre"
F6	Avance au prochain volet de la feuille du classeur (si feuille déjà fractionnée)
F7	Vérifie l'orthographe
F8	Active le mode étendu (jusqu'à la dernière cellule cliquée)
F9	Recalcule le classeur entier / Afficher la prévisualisation avancé des formules
F10	Active les touches d'accès rapide (pour afficher d'autres raccourcis)
F11	Ajoute un graphique dans une nouvelle feuille
F12	Ouvre la fenêtre "Enregistrer sous"

### Maj + F2 à F12

Maj + F2	Ajoute ou modifie un commentaire à la cellule
Maj + F3	Ouvre la fenêtre "Insérer une fonction"
Maj + F5	Ouvre la barre de recherche
Maj + F8	Active la sélection multiple (équivalent Ctrl maintenue + clic souris)
Maj + F9	Recalcule la feuille en cours
Maj + F10	Affiche le menu contextuel de l'élément sélectionné
Maj + F11	Créé une nouvelle feuille <span style="color: yellow;">★</span>
Maj + F12	Sauvegarde le classeur

### Alt + F1 à F11 / flèches de direction

Alt + F1	Ajoute un graphique histogramme
Alt + F4	Ferme le classeur
Alt + F8	Ouvre la fenêtre "Macro"
Alt + F11	Ouvre l'éditeur Visual Basic (programmation VBA) <span style="color: yellow;">★</span>
Alt + ▲	Etend la sélection vers le haut
Alt + ▼	Etend la sélection vers le bas
Alt + ◀	Etend la sélection vers le gauche
Alt + ▶	Etend la sélection vers le droit

### Avec la souris

Ctrl maintenue + Clic gauche	Active la sélection/désélection
Maj maintenue + Clic gauche	Active la sélection de plage
Molette	Déplace verticalement le curseur de fenêtre
Ctrl maint. + Maj maint + Molette	Déplace horizontalement le curseur de fenêtre
Ctrl maintenue + Molette	Zoom/dézoom dans la fenêtre <span style="color: yellow;">★</span>