

50 RACCOURCIS CLAVIER SOUS EXCEL



REALISER DES ACTIONS RAPIDES

CTRL + O	Ouvrir un nouveau classeur
CTRL + N	Créer un classeur vierge
ALT + F4	Fermer le classeur Excel et l'outil Excel

ENREGISTREMENT ET IMPRESSION

CTRL + S	Enregistrer
F12	Enregistrer sous
CTRL + P	Imprimer

ANNULER ET RETABLIR

CTRL + Y	Rétablir
CTRL + Z	Annuler la dernière action

COPIER, COUPER, ET COLLER

CTRL + C	Copier les cellules sélectionnées
CTRL + V	Coller les cellules copiées
CTRL + X	Couper les cellules copiées
CTRL + ALT + V	Faire un collage spécial

RECHERCHER/REEMPLACER DES DONNEES DANS UNE FEUILLE

CTRL + F	Rechercher une valeur dans un tableau
CTRL + H	Remplacer une valeur dans un tableau

NAVIGUER DANS LA FEUILLE DE CALCUL

Flèches directionnelles	Déplacement d'une cellule à une autre
Entrée	Passer à la cellule inférieure supérieure
Maj + Entrée	Passer à la cellule supérieure
MAJ + F11	Créer une nouvelle feuille
CTRL + Molette	Zoomer ou dézoomer sur Excel

INSERER/SUPPRIMER DES LIGNES/COLONNES

CTRL + « + »	Insérer une ligne/colonne
CTRL + « - »	Supprimer une ligne/colonne

MASQUER DES LIGNES/COLONNES

ALT + « (»	Masquer les colonnes sélectionnées
ALT + « " »	Masquer les lignes sélectionnées

SELECTIONNER DES CELLULES

Sélectionner une plage de cellules	Sélectionner une plage de cellules
Clic sur l'en-tête de colonne	Clic sur l'en-tête de colonne

SELECTIONNER DES CELLULES

Clic sur l'en-tête de ligne	Clic sur l'en-tête de ligne
TAB	Passer à la cellule suivante (à droite)
MAJ + TAB	Passer à la cellule précédente (à gauche)
CTRL + A	Tout sélectionner
MAJ + Espace	Sélectionner toute la ligne
CTRL + Espace	Sélectionner toute la colonne
CTRL + Flèche	Atteindre l'extrémité d'un tableau de données (ou de la feuille)
MAJ + Flèche	Sélectionner les données des cellules adjacentes
CTRL + MAJ + Flèche	Sélectionner un tableau de données sur Excel
CTRL + « * »	Sélectionner un tableau de données facilement

TRAVAILLER DANS UNE CELLULE

F2	Éditer une cellule
Échap (Escape)	Annuler l'édition d'une cellule
ALT + Entrée	Revenir à la ligne dans une cellule
CTRL + Entrée	Copier la même valeur dans plusieurs cellules

FORMATER UNE CELLULE

CTRL + G	Mettre une cellule en gras
CTRL + I	Mettre une cellule en italique
CTRL + U	Souligner
CTRL + %	Mettre une cellule au format pourcentage
CTRL + M	Indiquer les valeurs numériques en euros

RACCOURCIS LIES AUX DONNEES ET FORMULES

MAJ + F3	Insérer une formule
ALT = « = »	Faire une somme
F4	Figurer une cellule (\$)
CTRL + « ; »	Saisir la date du jour automatiquement
CTRL + « : »	Saisir l'heure actuelle automatiquement
MAJ + F2	Ajouter ou modifier le commentaire d'une cellule