

Raccourcis clavier utiles dans Excel™

Conventions typographiques :

- Point d'insertion : barre verticale clignotante indiquant l'emplacement où va s'insérer le prochain caractère tapé.
- [Ctrl-A] : maintenir enfoncée la touche [Ctrl] et presser une fois la touche [A].
- [Ctrl-Alt-A] : maintenir enfoncées simultanément les touches [Ctrl] et [Alt] et presser une fois la touche [A].
- [Ctrl-Maj-A] : maintenir enfoncées simultanément les touches [Ctrl] et [Maj] et presser une fois la touche [A].
- [Alt-0201] : maintenir enfoncée la touche [Alt] et presser à la suite les chiffres 0, 2, 0 et 1 sur le pavé numérique.

Quelques raccourcis clavier (ou équivalents clavier) :

Raccourci clavier	Fonction			
[Échap] ou [Esc]	Annuler une action non validée.			
[Entrée]	Valider la saisie de données.			
[Alt-Entrée]	Insérer un passage à la ligne dans une cellule.			
[Suppr]	Supprimer le contenu de la sélection sans en affecter le format.			
[F1]	Obtenir de l'aide.			
[Ctrl-F1]	Réduire le <i>Ruban</i> /Afficher le <i>Ruban</i> dans son intégralité.			
[F2]	Positionner le point d'insertion à la fin du contenu de la cellule active.			
[Ctrl-F6]	Naviguer entre les différents classeurs ouverte dans <i>Excel</i> .			
[F9]	Forcer le recalcul de toutes les fenêtres de tous les classeurs ouverts.			
[F10]	Afficher sur le <i>Ruban</i> les lettres permettant d'activer directement un onglet : maintenir enfoncée la touche [Alt] et presser une fois la lettre indiquée.			
[Ctrl-A]	Sélectionner l'ensemble des cellules de la feuille ou du tableau.			
[Ctrl-C]	Copier la sélection et la placer dans le presse-papiers.			
[Ctrl-F]	Afficher la boîte de dialogue <i>Rechercher et remplacer</i> avec l'onglet <i>Rechercher</i> sélectionné.			
[Ctrl-H]	Afficher la boîte de dialogue <i>Rechercher et remplacer</i> avec l'onglet <i>Remplacer</i> sélectionné.			
[Ctrl-S]	Enregistrer le document.			
[Ctrl-V]	Insérer le contenu du presse-papiers au point d'insertion (<i>Coller</i>).			
[Ctrl-Alt-V]	Afficher la boîte de dialogue <i>Collage spécial</i> .			
[Ctrl-X]	Couper la sélection et la placer dans le presse-papiers.			
[Ctrl-Y] ou [F4]	Refaire ou répéter une action.			
[Ctrl-Z]	Annuler une action (plusieurs niveaux dans <i>Excel™</i>).			
[Début] / [Origine]	Atteindre la première cellule d'une ligne dans une feuille.			
[Ctrl-Début] / [Ctrl-Origine]	Atteindre le début de la feuille de calcul.			
[Ctrl-Fin]	Atteindre la fin de la feuille de calcul.			
[Ctrl-Page Suiv.]	Atteindre la feuille de calcul suivante.			
[Ctrl-Page Préc.]	Atteindre la feuille de calcul précédente.			
[Alt-0133] = ...	[Alt-0150] = –	[Alt-0151] = —	[Alt-0171] = «	[Alt-0187] = »
[Alt-0192] = À	[Alt-0199] = Ç	[Alt-0200] = È	[Alt-0201] = É	[Alt-0216] = Ø
[Alt-0140] = Œ	[Alt-0156] = œ	[Alt-0198] = Æ	[Alt-0230] = æ	[Alt-0177] = ±