

LES RACCOURCIS CLAVIER SUR EXCEL

Les Raccourcis Généraux

Vous allez découvrir dans ce qui suit les raccourcis généraux vous permettant de faire des actions simples et de naviguer dans les différents onglets et menus Excel :

CTRL + N : Ce raccourci vous permet de créer un nouveau classeur

CTRL + O ou CTRL + F12 : On peut recourir à ces deux raccourcis pour ouvrir un classeur.

CTRL + P : Pour imprimer le classeur il suffit d'utiliser ce raccourci.

F12 : Cette fonction permet d'exécuter la commande « Enregistrer sous ».

CTRL + S : Ce raccourci sert à enregistrer vos modifications sur un classeur.

CTRL + W ou CTRL + F4 : Pour fermer le classeur en 2 clics il suffit de recourir à l'un de ces 2 raccourcis.

Alt+F : Ce raccourci permet d'ouvrir l'onglet « Fichier » .

Alt+S : Pour accéder à l'onglet « Insertion » et insérer des tableaux croisés dynamiques, des graphiques, des images, des formes, des en-têtes ou des zones de texte.

Alt+P : Pour ouvrir l'onglet « Mise en page » et choisir des thèmes, définir la mise en page, l'échelle et l'alignement.

Alt+U : Ce raccourci permet d'ouvrir l'onglet « Formules » et insérer, suivre et personnaliser des fonctions et des calculs. En appuyant un peu plus longtemps la fenêtre des formules s'affiche.

Alt+A : Ouvrir l'onglet « Données » pour trier, filtrer, ou analyser vos données.

Alt+R Ouvrir l'onglet « Révision » et vérifier l'orthographe, ajouter des notes et des commentaires, et protéger des feuilles.

Alt+N : Ce raccourci Excel sert à ouvrir l'onglet « Affichage » pour afficher un aperçu des sauts de page et des mises en page, etc...

Alt ou F10 : Ces 2 raccourcis peuvent afficher les raccourcis de tous les menus.

Tab ou Maj+Tab : Pour se déplacer dans les cellules de la feuille.

Les touches de direction : Pour naviguer parmi les éléments du ruban et des menus vers le bas, le haut, la gauche ou la droite.

Espace ou Entrée : Ces 2 touches permettent d'activer un bouton sélectionné ou la commande d'un menu.

Ctrl+F1 : Si vous souhaitez développer ou réduire le ruban.

Les Raccourcis De Navigation Dans Une Feuille

Pour naviguer facilement dans une feuille sans devoir à chaque fois recourir à la souris, beaucoup de raccourcis sont pratiques et intéressants à adopter :

CTRL + HOME: Pour accéder à la première cellule de votre feuille de calcul.

CTRL + FIN : Pour accéder à la dernière cellule de votre feuille de calcul.

ENTREE : Une fois que vous avez fini vos modifications sur la cellule en cours, cliquez sur cette touche pour passer à la cellule d'en dessous.

TAB : Cette touche sert à valider une cellule et aller sur la cellule de droite.

MAJUSCULE + TAB : Valider une cellule et aller sur la cellule de gauche.

F5 : Cette fonction permet d'afficher la boîte de dialogue Atteindre.

CTRL + BAS : Aller directement à la dernière cellule non vide de la colonne (vers le bas).

CTRL + HAUT : Ce raccourci sert à atteindre directement la dernière cellule non vide de la colonne (vers le haut).

CTRL + GAUCHE : Pour aller directement à la première cellule non vide de la ligne (vers la gauche).

CTRL + DROITE : Pour aller directement à la dernière cellule non vide de la ligne (vers la droite).

MAJ + F5 ou CTRL + F : Pour afficher la fonction de recherche.

Les Raccourcis De Sélection

Il existe aussi des raccourcis clavier Excel permettant de gérer plus facilement la sélection de cellules, de lignes ou de colonnes dans un classeur :

CTRL + A : Ce raccourci permet de tout sélectionner.

CTRL + ESPACE : Pour sélectionner la colonne actuelle.

MAJ + ESPACE : Pour sélectionner la ligne actuelle.

ALT + (: Pour masquer les colonnes de la sélection.

ALT +) : Pour afficher les colonnes de la sélection.

ALT + " : Pour masquer les lignes de la sélection

MAJ + flèche de direction : Si on a besoin d'étendre la sélection dans une direction choisie on a recours à ce raccourci.

CTRL + MAJ + flèche de direction : Ce raccourci permet d'étendre la sélection jusqu'à la dernière cellule non vide dans une direction choisie

CTRL + MAJ + FIN : Si on veut étendre la sélection jusqu'à la dernière cellule utilisée de l'onglet on se sert de ce raccourci.

ECHAP : Pour désélectionner la sélection il suffit de cliquer sur cette touche.

Les Raccourcis De Mise En Forme De Cellules

Pour mettre en forme nos cellules, on peut également le faire à l'aide des raccourcis suivants :

CTRL + I : Pour appliquer le format Italique, on utilise ce raccourci.

CTRL + U : On a recours à ce raccourci pour appliquer le format Souligné sur notre cellule.

CTRL + G : Pour mettre la cellule en gras.

CTRL + MAJ + 1 : Ce raccourci permet d'afficher la boîte de dialogue «Format de Cellule ».

Les Raccourcis d'Édition De Cellules

Editer des cellules peut s'avérer beaucoup plus pratique si vous essayez de recourir aux raccourcis présentés ci-dessous :

Alt+Entrée : Commencer une nouvelle ligne dans la même cellule.

Ctrl+Entrée : Recopier l'entrée active dans la plage de cellules sélectionnée .

Maj+Entrée : Valider la saisie dans la cellule et sélectionner la cellule du dessus.

F2 : Cette fonction permet d'éditer le contenu d'une cellule directement sans passer par la barre d'édition.

Ctrl+bouton de la souris enfoncé : Ce raccourci permet de copier le contenu d'une cellule en déplaçant le curseur de la souris vers une autre cellule.

Les Raccourcis De Manipulation Du Contenu Des Cellules

Pour manipuler le contenu des cellules avec beaucoup plus de fluidité, vous pouvez commencer par mettre en application les raccourcis suivants :

CTRL + H : Ce raccourci permet d'ouvrir la fenêtre de la fonction Remplacer

MAJ + F2 : Il suffit de cliquer sur ces 2 touches pour ajouter ou modifier le commentaire sur une cellule.

F11 : Cette fonction sert à ajouter un graphique dans un nouvel onglet. Il faut néanmoins vérifier les paramètres ou même les modifier selon les besoins.

ALT + F1 : Ce raccourci permet d'ajouter un graphique dans la même feuille.

CTRL + D : Afin de dupliquer l'élément sélectionné (graphique, forme).

CTRL + + : Pour ajouter une ligne au niveau de la ligne sélectionnée.

CTRL + - : On clique sur ces 2 touches si on a besoin de supprimer la ligne sélectionnée.

CTRL + K : Ce raccourci sert à ajouter un lien vers un site web dans la cellule sélectionnée.