BoringExcel

Raccourcis clavier

Windows

Commencer ici

Un signe plus relie les touches que l'on enfonce ensemble. Une virgule et une espace relient les touches que l'on enfonce l'une après l'autre. Sur un ordinateur portable Mac, une touche de fonction a souvent aussi besoin de Fn.

Raccourci	Ce qu'il fait
Ctrl+S	Enregistrer le classeur.
Shift+Space	Sélectionner toute la ligne.
Ctrl+Space	Sélectionner toute la colonne.
Ctrl+C	Copier la sélection.
Ctrl+V	Coller depuis le presse-papiers.
Ctrl+X	Couper la sélection vers le presse-papiers.
Ctrl+Z	Annuler la dernière modification.
Ctrl+Y	Rétablir la dernière modification annulée.
F2	Modifier la cellule active.
Ctrl+D	Copier la première cellule vers le bas dans le reste de la sélection.
Ctrl+F	Rechercher du texte dans la feuille.
Ctrl+B Ctrl+2	Appliquer ou retirer le gras.
Alt+=	Insérer une formule de somme automatique.
Ctrl+Shift+L	Activer ou désactiver les flèches de filtre.

Classeur

Raccourci	Ce qu'il fait
Ctrl+N	Créer un nouveau classeur.
Ctrl+O	Ouvrir un classeur existant.
Ctrl+S	Enregistrer le classeur.
F12	Enregistrer le classeur sous un nouveau nom ou à un autre emplacement.
Ctrl+P	Ouvrir l'impression.
Ctrl+W Ctrl+F4	Fermer ce classeur.
Alt+F4	Quitter Excel.
Shift+F11 Alt+Shift+F1	Insérer une nouvelle feuille.
Ctrl+Page Down	Aller à la feuille suivante.
Ctrl+Page Up	Aller à la feuille précédente.
Ctrl+Shift+G	Afficher le nombre de cellules, de tableaux et d'autres objets du classeur.
Ctrl+Alt+F5	Actualiser toutes les connexions de données du classeur.
Aucun raccourci	Ouvrir les préférences d'Excel.

Ruban

Raccourci	Ce qu'il fait
Ctrl+F1	Afficher ou masquer le ruban.
Alt F10	Afficher les lettres de raccourci du ruban pour ouvrir un onglet.
Alt+F	Ouvrir l'onglet Fichier.
Alt+H	Ouvrir l'onglet Accueil.
Alt+N	Ouvrir l'onglet Insertion.
Alt+P	Ouvrir l'onglet Mise en page.
Alt+M	Ouvrir l'onglet Formules.
Alt+A	Ouvrir l'onglet Données.
Alt+R	Ouvrir l'onglet Révision.
Alt+W	Ouvrir l'onglet Affichage.
Alt+Q	Ouvrir la recherche sur le ruban.

Navigation

Raccourci	Ce qu'il fait
Up	Aller à la cellule du dessus.
Down	Aller à la cellule du dessous.
Left	Aller à la cellule de gauche.
Right	Aller à la cellule de droite.

Raccourci	Ce qu'il fait
Ctrl+Up	Sauter vers le haut jusqu'au bord des données.
Ctrl+Down	Sauter vers le bas jusqu'au bord des données.
Ctrl+Left	Sauter vers la gauche jusqu'au bord des données.
Ctrl+Right	Sauter vers la droite jusqu'au bord des données.
Home	Aller à la première cellule de la ligne.
Ctrl+Home	Aller à la première cellule de la feuille.
Ctrl+End	Aller à la dernière cellule déjà utilisée.
End	Activer le mode Fin.
End, Up	En mode Fin, sauter vers le haut jusqu'au prochain bord de données.
End, Down	En mode Fin, sauter vers le bas jusqu'au prochain bord de données.
End, Left	En mode Fin, sauter vers la gauche jusqu'au prochain bord de données.
End, Right	En mode Fin, sauter vers la droite jusqu'au prochain bord de données.
Page Up	Déplacer l'affichage d'un écran vers le haut.
Page Down	Déplacer l'affichage d'un écran vers le bas.
Alt+Page Up	Déplacer l'affichage d'un écran vers la gauche.
Alt+Page Down	Déplacer l'affichage d'un écran vers la droite.
Tab	Aller à la cellule suivante.
Shift+Tab	Aller à la cellule précédente.
Tab	Aller à la prochaine cellule déverrouillée d'une feuille protégée.
F5 Ctrl+G	Aller à une cellule, une plage ou un nom.
Ctrl+Alt+=	Zoomer sur la feuille.
Ctrl+Alt+-	Dézoomer la feuille.
Ctrl+Backspace	Faire défiler pour que la cellule active soit visible.
Alt+Down	Ouvrir la liste des valeurs autorisées.
Ctrl+Alt+5, Tab	Parcourir les formes de la feuille.
Esc	Quitter la forme sélectionnée et revenir aux cellules.
Aucun raccourci	Ouvrir le volet de recherche.

Sélection

Raccourci	Ce qu'il fait
Shift+Space	Sélectionner toute la ligne.
Ctrl+Space	Sélectionner toute la colonne.
Ctrl+A Ctrl+Shift+Space	Sélectionner la région actuelle, ou toute la feuille lorsque cette région est déjà sélectionnée.
Ctrl+Shift+*	Sélectionner le bloc de cellules remplies autour de la cellule active.
Aucun raccourci	Sélectionner uniquement les cellules visibles.
Ctrl+Shift+Space	Sélectionner tous les objets de la feuille.

Raccourci	Ce qu'il fait
Shift+Up	Étendre la sélection jusqu'à la cellule du dessus.
Shift+Down	Étendre la sélection jusqu'à la cellule du dessous.
Shift+Left	Étendre la sélection jusqu'à la cellule de gauche.
Shift+Right	Étendre la sélection jusqu'à la cellule de droite.
Ctrl+Shift+Up	Étendre la sélection vers le haut jusqu'au bord des données.
Ctrl+Shift+Down	Étendre la sélection vers le bas jusqu'au bord des données.
Ctrl+Shift+Left	Étendre la sélection vers la gauche jusqu'au bord des données.
Ctrl+Shift+Right	Étendre la sélection vers la droite jusqu'au bord des données.
Shift+Home	Étendre la sélection jusqu'à la première cellule de la ligne.
Ctrl+Shift+Home	Étendre la sélection jusqu'à la première cellule de la feuille.
Ctrl+Shift+End	Étendre la sélection jusqu'à la dernière cellule utilisée.
Shift+Page Up	Étendre la sélection d'un écran vers le haut.
Shift+Page Down	Étendre la sélection d'un écran vers le bas.
F8	Activer ou désactiver le mode étendu.
Shift+F8	Ajouter un autre bloc de cellules à la sélection.
Shift+Backspace	Réduire la sélection à la seule cellule active.
Ctrl+.	Déplacer la cellule active vers le coin suivant de la sélection.
Ctrl+/	Sélectionner la matrice qui contient la cellule active.
Ctrl+\	Sélectionner les cellules de cette ligne qui diffèrent de la cellule active.
Ctrl+Shift+|	Sélectionner les cellules de cette colonne qui diffèrent de la cellule active.
Ctrl+[	Sélectionner les cellules auxquelles cette formule fait directement référence.
Ctrl+Shift+{	Sélectionner toutes les cellules dont cette formule dépend, à tous les niveaux.
Ctrl+]	Sélectionner les cellules qui font directement référence à cette cellule.
Ctrl+Shift+}	Sélectionner toutes les cellules qui dépendent de cette cellule, à tous les niveaux.
Ctrl+Shift+Page Down	Ajouter la feuille suivante aux feuilles sélectionnées.
Ctrl+Shift+Page Up	Ajouter la feuille précédente aux feuilles sélectionnées.

Modification

Raccourci	Ce qu'il fait
Ctrl+C	Copier la sélection.
Ctrl+V	Coller depuis le presse-papiers.
Ctrl+X	Couper la sélection vers le presse-papiers.
Ctrl+Z	Annuler la dernière modification.
Ctrl+Y	Rétablir la dernière modification annulée.
F2	Modifier la cellule active.
Delete	Effacer le contenu des cellules sélectionnées.
Backspace	Effacer la cellule active et commencer à la modifier.
Aucun raccourci	Supprimer le caractère à droite du curseur.

BoringExcel Raccourcis clavier Windows

Raccourci	Ce qu'il fait
Ctrl+D	Copier la première cellule vers le bas dans le reste de la sélection.
Ctrl+R	Copier la première cellule vers la droite dans le reste de la sélection.
Ctrl+Enter	Remplir toutes les cellules sélectionnées avec la saisie en cours.
Alt+Enter	Insérer un saut de ligne à l'intérieur de la cellule.
Enter	Valider la saisie et descendre.
Shift+Enter	Valider la saisie et monter.
Esc	Abandonner la modification en cours.
Ctrl+;	Insérer la date du jour.
Ctrl+Shift+:	Insérer l'heure actuelle.
Ctrl+Alt+V Alt+E, S	Ouvrir Collage spécial.
Ctrl+Alt+V, A	Coller tout le contenu et la mise en forme.
Ctrl+Alt+V, F	Coller uniquement les formules.
Ctrl+Alt+V, V	Coller uniquement les valeurs.
Ctrl+Alt+V, T	Coller uniquement la mise en forme des cellules.
Ctrl+Alt+V, C	Coller les commentaires et les notes.
Ctrl+Alt+V, N	Coller les règles de validation des données.
Ctrl+Alt+V, H	Coller en utilisant le thème source.
Ctrl+Alt+V, X	Coller tout sauf les bordures.
Ctrl+Alt+V, W	Coller les largeurs de colonnes.
Ctrl+Alt+V, R	Coller les formules et les formats de nombre.
Ctrl+Alt+V, U	Coller les valeurs et les formats de nombre.
Ctrl+Shift++	Insérer des cellules vides et décaler le reste.
Ctrl+-	Supprimer les cellules sélectionnées et décaler le reste.
Ctrl+E	Remplir le reste de la colonne d'après le modèle que vous avez commencé.
Ctrl+K	Ajouter ou modifier un lien hypertexte.
Shift+F2	Insérer ou modifier une note.
Ctrl+Shift+F2	Insérer ou modifier un commentaire.
F7	Vérifier l'orthographe.
Ctrl+'	Copier dans cette cellule la formule de la cellule du dessus.
Ctrl+Shift+"	Copier dans cette cellule la valeur de la cellule du dessus.
Ctrl+F	Rechercher du texte dans la feuille.
Ctrl+H	Rechercher du texte et le remplacer.
Shift+F4	Aller à la cellule correspondante suivante.
Ctrl+Shift+F4	Aller à la cellule correspondante précédente.
Shift+F10	Ouvrir le menu contextuel.
F4	Répéter la dernière commande.

Raccourci	Ce qu'il fait
Ctrl+Shift+Enter	Valider la formule comme formule matricielle.
Aucun raccourci	Ouvrir la visionneuse de caractères.
Ctrl+Delete	Supprimer du curseur jusqu'à la fin de la ligne.
Alt+Down	Afficher les valeurs déjà saisies dans cette colonne qui correspondent.
Left	Déplacer le curseur d'un caractère vers la gauche pendant la modification.
Right	Déplacer le curseur d'un caractère vers la droite pendant la modification.
Up	Monter d'une ligne pendant la modification.
Down	Descendre d'une ligne pendant la modification.
Home	Aller au début de la ligne pendant la modification.
End	Aller à la fin de la ligne pendant la modification.

Mise en forme

Raccourci	Ce qu'il fait
Ctrl+1	Ouvrir Format de cellule.
Ctrl+Shift+F	Ouvrir l'onglet Police de Format de cellule.
Ctrl+B Ctrl+2	Appliquer ou retirer le gras.
Ctrl+I Ctrl+3	Appliquer ou retirer l'italique.
Ctrl+U Ctrl+4	Appliquer ou retirer le soulignement.
Ctrl+5	Appliquer ou retirer le barré.
Ctrl+6	Parcourir les modes d'affichage des objets sur la feuille.
Aucun raccourci	Agrandir la police.
Aucun raccourci	Réduire la police.
Aucun raccourci	Centrer le contenu dans la cellule.
Aucun raccourci	Aligner le contenu à gauche.
Aucun raccourci	Ouvrir la liste des styles de cellule.
Ctrl+Q	Ouvrir l'analyse rapide pour la sélection.

Formats de nombre

Raccourci	Ce qu'il fait
Ctrl+Shift+~	Appliquer le format de nombre Standard.
Ctrl+Shift+$	Appliquer le format Monétaire.
Ctrl+Shift+%	Appliquer le format Pourcentage.
Ctrl+Shift+^	Appliquer le format Scientifique.
Ctrl+Shift+#	Appliquer le format Date.
Ctrl+Shift+@	Appliquer le format Heure.
Ctrl+Shift+!	Appliquer le format Nombre avec deux décimales.

Bordures

Raccourci	Ce qu'il fait
Ctrl+Shift+&	Ajouter une bordure extérieure.
Ctrl+Shift+_	Supprimer toutes les bordures.
Aucun raccourci	Ajouter une bordure à droite.
Aucun raccourci	Ajouter une bordure à gauche.
Aucun raccourci	Ajouter une bordure en haut.
Aucun raccourci	Ajouter une bordure en bas.

Formules

Raccourci	Ce qu'il fait
Alt+=	Insérer une formule de somme automatique.
F4	Faire défiler la référence sélectionnée entre relative, absolue et mixte.
Shift+F3	Ouvrir Insérer une fonction.
Ctrl+`	Afficher les formules dans les cellules au lieu des résultats.
F9	Recalculer les cellules qui ont changé.
Shift+F9	Recalculer la feuille active.
Ctrl+Alt+F9	Forcer le recalcul de toutes les formules.
Ctrl+Alt+Shift+F9	Revérifier les dépendances des formules et tout recalculer.
F9	Calculer la partie sélectionnée de la formule.
Ctrl+Shift+U	Développer ou réduire la barre de formule.
Ctrl+F2	Modifier la formule dans la barre de formule.
Ctrl+End	Aller à la fin de la formule.
Ctrl+Shift+End	Sélectionner jusqu'à la fin de la formule.
Ctrl+A	Ouvrir la boîte de dialogue des arguments de la fonction en cours de saisie.
Ctrl+Shift+A	Insérer les noms d'arguments de la fonction.
F3	Coller un nom défini dans la formule.
Ctrl+F3	Ouvrir le Gestionnaire de noms.
Ctrl+Shift+F3	Créer des noms à partir des étiquettes autour de la sélection.
Aucun raccourci	Définir un nom pour la sélection.
Alt+F3	Aller à la zone Nom.
Ctrl+Alt+P	Afficher ou masquer les info-bulles de formule.
=	Commencer une formule.
Alt+Shift+F10	Ouvrir le menu de vérification des erreurs.

Tableaux

Raccourci	Ce qu'il fait
Ctrl+T Ctrl+L	Transformer la plage en tableau.
Ctrl+Shift+T	Afficher ou masquer la ligne des totaux du tableau.

Filtres

Raccourci	Ce qu'il fait
Ctrl+Shift+L	Activer ou désactiver les flèches de filtre.
Alt+Down	Ouvrir le menu de filtre de cette colonne.

Tri

Raccourci	Ce qu'il fait
Aucun raccourci	Ouvrir le tri.

Plan

Raccourci	Ce qu'il fait
Ctrl+8	Afficher ou masquer les symboles du plan.
Ctrl+9	Masquer les lignes sélectionnées.
Ctrl+Shift+(	Afficher les lignes masquées dans la sélection.
Ctrl+0	Masquer les colonnes sélectionnées.
Ctrl+Shift+)	Afficher les colonnes masquées dans la sélection.
Alt+Shift+Right	Grouper les lignes ou les colonnes sélectionnées.
Alt+Shift+Left	Dissocier les lignes ou les colonnes sélectionnées.

Fenêtres

Raccourci	Ce qu'il fait
Ctrl+F6 Ctrl+Tab	Passer à la fenêtre de classeur suivante.
Ctrl+Shift+F6 Ctrl+Shift+Tab	Passer à la fenêtre de classeur précédente.
F6	Aller au volet ou à la zone suivante de la fenêtre.
Shift+F6	Aller au volet ou à la zone précédente de la fenêtre.
Ctrl+F9	Réduire la fenêtre du classeur.
Ctrl+F10	Agrandir la fenêtre du classeur.
Ctrl+F5	Restaurer la fenêtre du classeur à sa taille précédente.
Ctrl+Shift+F1	Passer en plein écran ou le quitter.
Ctrl+F7	Déplacer la fenêtre du classeur.
Ctrl+F8	Redimensionner la fenêtre du classeur.
Alt+Space	Ouvrir le menu de contrôle de la fenêtre.

Raccourci	Ce qu'il fait
Aucun raccourci	Masquer Excel.

Touches de fonction

Raccourci	Ce qu'il fait
F1	Ouvrir l'aide.
Shift+F7	Chercher un synonyme dans le dictionnaire des synonymes.
Aucun raccourci	Ouvrir le menu de l'objet sélectionné.

Graphiques

Raccourci	Ce qu'il fait
Alt+F1	Insérer un graphique sur cette feuille.
F11	Créer un graphique sur sa propre feuille.
Up Down Left Right	Parcourir les éléments du graphique.

Tableaux croisés dynamiques

Raccourci	Ce qu'il fait
Alt+F5	Actualiser ce tableau croisé dynamique.
Alt+Shift+Right	Grouper les éléments sélectionnés du tableau croisé dynamique.
Alt+Shift+Left	Dissocier les éléments sélectionnés du tableau croisé dynamique.
Ctrl+-	Masquer l'élément sélectionné du tableau croisé dynamique.
Ctrl+A	Sélectionner tout le tableau croisé dynamique.
Space	Cocher ou décocher ce champ dans la liste des champs.
Alt+Down	Ouvrir le menu de filtre de ce champ du tableau croisé dynamique.
Alt+D, P	Ouvrir l'Assistant Tableau croisé dynamique.