Raccourcis clavier Excel 2010 - Divers

Touche	Description
Échap	Annule une entrée dans la cellule ou la barre de formule. Ferme un menu ou un sous-menu ouvert, une boîte de dialogue ou une fenêtre de message ouverte. La touche Échap ferme également le mode Plein écran lorsque ce mode a été appliqué et revient en mode Écran normal pour afficher le ruban et la barre d'état.
Ret. arr	Dans la barre de formule, supprime un caractère à gauche. Efface également le contenu de la cellule active. En mode d'édition de cellule, supprime le caractère à gauche du point d'insertion.
Suppr	Supprime le contenu de la cellule (données et formules) des cellules sélectionnées sans affecter leur format ni les commentaires. En mode d'édition de cellule, supprime le caractère à droite du point d'insertion.
Début	Atteint le début de la ligne dans une feuille de calcul. Atteint la cellule dans l'angle supérieur gauche de la fenêtre lorsque le mode Arrêt défil. est activé. Sélectionne la première commande du menu lorsqu'un menu ou un sous-menu est visible. Ctrl+Début atteint le début de la feuille de calcul. Ctrl+Maj+Début étend la sélection jusqu'au début de la feuille de calcul.
Fin	Fin active le mode Fin. En mode Fin, vous pouvez appuyer sur une touche de direction pour passer à la prochaine cellule non vide dans la même colonne ou la même ligne que celle de la cellule active. Si les cellules sont vides, appuyer sur Fin, puis sur une touche de direction passe à la dernière cellule de la ligne ou de la colonne. Fin sélectionne également la dernière commande du menu lorsqu'un menu ou un sous-menu est visible. Ctrl+FIN passe à la dernière cellule de la feuille de calcul, dans la dernière ligne du bas utilisée de la dernière colonne de droite utilisée. Si le curseur se trouve dans la barre de formule, la combinaison Ctrl+Fin place le curseur à la fin du texte. Ctrl+Maj+Fin étend la sélection à la dernière cellule utilisée dans la feuille de calcul (coin inférieur droit). Si le curseur est dans la barre de formule, la combinaison Ctrl+Maj+Fin sélectionne tout le texte de la barre de formule de la position du curseur jusqu'à la fin. Ceci ne modifie pas la hauteur de la barre de formule.
Pg. préc	Vous déplace d'un écran vers le haut de la feuille de calcul. Alt+Pg. préc vous déplace d'un écran vers la gauche de la feuille de calcul. Ctrl+Pg. préc passe à la feuille précédente dans un classeur. Ctrl+Maj+Pg. préc sélectionne la feuille active et précédente d'un classeur.
Pg. suiv	Vous déplace d'un écran vers le bas de la feuille de calcul. Alt+Pg. suiv vous déplace d'un écran vers la droite de la feuille de calcul. Ctrl+Pg. suiv passe à la feuille suivante dans un classeur. Ctrl+Maj+Pg. suiv sélectionne la feuille active et suivante d'un classeur.

Raccourcis clavier Excel 2010 - Divers

Touche	Description
TOUCHES DE DIRECTION	Vous déplace d'une cellule vers le haut, le bas, la gauche ou la droite dans une feuille de calcul. CTRL+Touche de direction vous déplace vers le bord de la région de données active dans une feuille de calcul. MAJ+Touche de direction étend la sélection à une autre cellule. CTRL+MAJ+Touche de direction étend la sélection à la dernière cellule non vide de la même ligne ou de la même colonne que la cellule active ou, si la cellule suivante est vide, à la prochaine cellule non vide. Gauche ou Droite sélectionne l'onglet de gauche ou de droite lorsque le ruban est sélectionné. Lorsqu'un sous-menu est ouvert ou sélectionné, ces touches de direction basculent entre le menu principal et le s ous-menu. Lorsqu'un onglet du ruban est sélectionné, ces touches naviguent entre les boutons de l'onglet. Bas ou Haut sélectionne la commande suivante ou précédente lorsqu'un menu ou un sous-menu est ouvert. Lorsqu'un onglet du ruban est sélectionné, ces touches naviguent vers le haut ou le bas du groupe d'onglets. Bas ou Alt+Bas ouvre la liste déroulante sélectionnée.
Entrée	Valide la saisie de données dans la cellule ou dans la barre de formule et sélectionne la cellule de dessous (par défaut). In a data form, it moves to the first field in the next record. Ouvre le menu sélectionné (appuyez sur F10 pour activer la barre de menu) ou exécute la commande sélectionnée. Alt+Entrée commence une nouvelle ligne dans la même cellule. Ctrl+Entrée recopie l'entrée active dans la plage de cellules sélectionnée. Maj+Entrée valide la saisie de données dans la cellule et sélectionne la cellule du dessous.
Espace	Dans une boîte de dialogue, exécute l'action du bouton sélectionné ou active/désactive une case à cocher. Ctrl+Espace sélectionne une colonne entière de la feuille de calcul active. Maj+Espace sélectionne une ligne entière de la feuille de calcul active. Ctrl+Maj+Espace sélectionne toute la feuille de calcul. • Si elle contient des données, la combinaison de touches Ctrl+Maj+Espace sélectionne la zone active. Appuyer une troisième fois sur Ctrl+Maj+Espace sélectionne la zone active et ses lignes récapitulatives. Appuyer une troisième fois sur Ctrl+Maj+Espace sélectionne toute la feuille de calcul. • Lorsqu'un objet est sélectionné, Ctrl+Maj+Espace sélectionne tous les objets d'une feuille. Alt+Espace affiche le menu Contrôle pour la fenêtre Excel.
Tab	Vous déplace d'une cellule vers la droite dans la feuille de calcul. Bascule entre les cellules déverrouillées d'une feuille de calcul protégée. Atteint l'option ou le groupe d'options suivant d'une boîte de dialogue. Maj+Tab atteint la cellule précédente d'une feuille de calcul ou l'option précédente d'une boîte de dialogue. Ctrl+Tab bascule vers l'onglet suivant d'une boîte de dialogue. Ctrl+Maj+Tab bascule vers l'onglet précédent d'une boîte de dialogue.

Microsoft Office