Raccourcis clavier Excel 2010 Raccourcis clavier utilisant la touche Ctrl

Touche	Description	Touche	Description
Ctrl+Pg. préc.	Bascule entre les onglets d'une feuille de calcul, de gauche à droite.	Ctrl+Maj+Plus (+)	Affiche la boîte de dialogue Insérer pour insérer des cellules vides.
Ctrl+Pg. suiv.	Bascule entre les onglets d'une feuille de calcul, de droite à gauche.	Ctrl+Moins (-)	Affiche la boîte de dialogue Supprimer pour supprimer les cellules sélectionnées.
CTRL+MAJ+$	Affiche les lignes masquées au sein de la sélection.	Ctrl+;	Entre la date actuelle.
Ctrl+Maj+&	Applique une bordure extérieure aux cellules sélectionnées.	Ctrl+'	Copie une formule de la cellule située au-dessus de la cellule active dans la cellule ou la barre de formule.
Ctrl+Maj_	Supprime la bordure extérieure des cellules sélectionnées.	Ctrl+1	Affiche la boîte de dialogue Format de cellule.
Ctrl+Maj+~	Applique le format de nombre Général.	Ctrl+2	Applique ou supprime la mise en forme gras.
Ctrl+Maj+$	Applique le format monétaire, avec deux décimales (les nombres négatifs sont placés entre parenthèses).	Ctrl+3	Applique ou supprime la mise en forme italique.
Ctrl+Maj+%	Applique le format de pourcentage, sans décimales.	Ctrl+4	Applique ou supprime le soulignement.
Ctrl+Maj+^	Applique le format numérique scientifique, avec deux décimales.	Ctrl+5	Applique ou supprime l'attribut barré.
Ctrl+Maj+#	Applique le format de date, avec le jour, le mois et l'année.	Ctrl+6	Alterne entre le masquage et l'affichage des objets.
Ctrl+Maj+@	Applique le format d'heure, avec les heures et les minutes, et AM ou PM.	Ctrl+8	Affiche ou masque les symboles du plan.
Ctrl+Maj+!	Applique le format numérique, avec deux décimales, un séparateur de milliers et un signe moins pour les valeurs négatives.	Ctrl+9	Masque les lignes sélectionnées.
Ctrl+Maj+*	Sélectionne la zone active autour des cellules actives. Dans les tableaux croisés dynamiques, sélectionne les rapports de tableau croisé dynamique entiers.	Ctrl+0	Masque les colonnes sélectionnées.
Ctrl+Maj+:	Entre l'heure actuelle.	Ctrl+A	Sélectionne toute la feuille de calcul.
Ctrl+`	Affiche alternativement les valeurs de cellule et les formules.	Ctrl+Maj+A	Insère les noms d'arguments et les parenthèses lorsque le point d'insertion est à droite du nom d'une fonction dans une formule.
Ctrl+Maj+"	Copie la valeur de la cellule située au-dessus de la cellule active dans cette dernière ou dans la barre de formule.	Ctrl+B	Applique ou supprime la mise en forme gras.

Raccourcis clavier Excel 2010 –
Raccourcis clavier utilisant la touche Ctrl

Touche	Description	Touche	Description
Ctrl+C	Copie les cellules sélectionnées.	Ctrl+P	Affiche l'onglet Imprimer en mode Microsoft Office Backstage.
Ctrl+D	Fait appel à la commande Recopier vers le bas pour copier le contenu et le format de la première cellule de la plage sélectionnée dans les cellules en dessous.	Ctrl+Maj+P	Ouvre la boîte de dialogue Format de cellule avec l'onglet Police sélectionné.
Ctrl+F	Affiche la boîte de dialogue Rechercher et remplacer avec l'onglet Rechercher sélectionné.	Ctrl+R	Fait appel à la commande Recopier à droite pour copier le contenu et le format de la cellule la plus à gauche dans la plage sélectionnée dans les cellules de droite.
Ctrl+Maj+F	Ouvre la boîte de dialogue Format de cellule avec l'onglet Police sélectionné.	Ctrl+S	Enregistre le fichier actif sous son nom dans son format et dans le dossier dans lequel il se trouve.
Ctrl+G	Affiche la boîte de dialogue Atteindre.	Ctrl+T	Affiche la boîte de dialogue Créer une table.
Ctrl+H	Affiche la boîte de dialogue Rechercher et remplacer avec l'onglet Remplacer sélectionné.	Ctrl+U	Applique ou supprime le soulignement.
Ctrl+I	Applique ou enlève la mise en forme italique.	Ctrl+Maj+U	Réduit et développe en alternance la barre de formule.
Ctrl+K	Affiche la boîte de dialogue Insérer un lien hypertexte pour les nouveaux liens hypertexte ou Modifier le lien hypertexte pour les liens existants sélectionnés.	Ctrl+V	Insère le contenu du Presse-papiers au point d'insertion et remplace une sélection. Disponible uniquement après que vous avez coupé ou copié un objet, du texte ou le contenu d'une cellule.
Ctrl+L	Affiche la boîte de dialogue Créer une table.	Ctrl+Alt+V	Affiche la boîte de dialogue Collage spécial. Disponible uniquement après que vous avez coupé ou copié un objet, du texte ou le contenu d'une cellule dans une feuille de calcul ou dans un autre programme.
Ctrl+N	Crée un classeur vierge.	Ctrl+W	Ferme la fenêtre de classeur sélectionnée.
Ctrl+O	Affiche la boîte de dialogue Ouvrir pour ouvrir ou rechercher un fichier.	Ctrl+X	Coupe les cellules sélectionnées.
Ctrl+Maj+O	Sélectionne toutes les cellules contenant des commentaires.	Ctrl+Y	Répète la dernière commande ou action, si possible.
		Ctrl+Z	Fait appel à la commande Annuler pour inverser l'action de la dernière commande ou pour supprimer la dernière entrée que vous avez tapée.

REMARQUE : Les combinaisons de touches **Ctrl+E, Ctrl+J, Ctrl+M** et **Ctrl+Q** sont des raccourcis non affectés actuellement.

Microsoft Office