

Liste des principaux raccourcis clavier du tableur Excel

Combinaison de touches	Description
Raccourcis clavier généraux	
ALT + F4	Quitter Excel
Touche Windows + M	Aller sur le bureau
Déplacements dans un classeur	
Touche Début	Aller au début de la ligne courante
Contrôle + touche Début	Aller à la cellule A1
Contrôle + touche Fin	Aller à la dernière cellule utilisée
Contrôle + Flèche haut	Aller au début du bloc courant ou à la fin du bloc précédent
Contrôle + Flèche bas	Aller à la fin du bloc courant ou au début du bloc suivant
Contrôle + Flèche gauche	Aller au début du bloc courant ou à la fin du bloc situé à gauche
Contrôle + Flèche droite	Aller à la fin du bloc courant ou au début du bloc situé à droite
Flèche haut	Valider les données et aller à la cellule du dessus
Flèche bas	Valider les données et aller à la cellule du dessous
Flèche gauche	Valider les données et aller à la cellule de gauche
Flèche droite	Valider les données et aller à la cellule de droite
Entrée	Valider les données et aller à la cellule du dessous
Majuscule + Entrée	Valider les données et aller à la cellule du dessus
Tabulation	Valider les données et aller à la cellule de droite
Majuscule + Tabulation	Valider les données et aller à la cellule de gauche
Contrôle + Page précédente	Aller à la feuille précédente
Contrôle + Page suivante	Aller à la feuille suivante
F5 ou Contrôle + T	Afficher la boîte de dialogue Atteindre
Gestion du classeur	
Contrôle + N	Créer un nouveau classeur
Contrôle + O	Ouvrir un classeur
Contrôle + S	Enregistrer le classeur actif
F12	Afficher la boîte de dialogue Enregistrer sous...
Contrôle + W	Fermer le classeur actif
Majuscule + F11	Ajouter une nouvelle feuille de calcul
Mise en forme	
Contrôle + U	Souligner le texte de la cellule active
Contrôle + I	Mettre en italique le contenu de la cellule active
Contrôle + G	Mettre en gras le contenu de la cellule active
Contrôle + J	Appliquer le format Date à la cellule active
Contrôle + Q	Appliquer le format de nombre Heure
Contrôle + Majuscule + 5	Barrer le contenu de la cellule active
Contrôle + Majuscule + %	Appliquer le format Pourcentage à la cellule active
Contrôle + M	Appliquer le format Monétaire à la cellule active
Contrôle + R	Appliquer le format Standard à la cellule active
F4	Répéter le dernier ordre de mise en forme appliqué
Contrôle + Majuscule + 1	Afficher la boîte de dialogue Format de cellule
Sélection du contenu	
Contrôle + A	Sélectionner l'intégralité de la feuille active
F8 + Flèche	Activer le mode sélection au clavier
Contrôle + Espace	Sélection de la colonne active
Majuscule + Espace	Sélection de la ligne active
Majuscule + Flèche	Sélectionner les cellules dans le sens de la flèche
Contrôle + Majuscule + Flèche	Sélection dans le sens de la flèche jusqu'à la dernière cellule utilisée
Contrôle + Majuscule + Fin	Sélection jusqu'à la dernière cellule utilisée vers le bas et la droite
Contrôle + Astérisque	Sélectionner toute la plage de cellules active
Ajout et suppression de lignes	
Contrôle + plus	Ajouter une ligne au-dessus de la ligne active
Contrôle + moins	Supprimer la ligne active
Couper / Copier / Coller	
Contrôle + X	Couper le contenu de la cellule active
Contrôle + C	Copier le contenu de la cellule active
Contrôle + V	Coller le contenu du presse papier
ALT + Entrée	Faire un saut de ligne dans la cellule active

Aides techniques & formations

Calculs	
ALT + Égal	Insérer la fonction Somme dans la cellule active
F4 (dans une formule)	Convertir une référence de cellule de relative à absolue et inversement
Majuscule + F3	Afficher la boîte de dialogue Assistant fonctions
Commandes diverses	
Contrôle + F	Afficher la boîte de dialogue Rechercher
Contrôle + H	Afficher la boîte de dialogue Remplacer
Contrôle + Z	Annuler la dernière action
Contrôle + Y	Refaire l'action précédemment annulée
Contrôle + P	Ouvrir le menu Imprimer
Contrôle + K	Ouvrir la boîte de dialogue Insérer un lien hypertexte
Contrôle + L	Ouvrir la boîte de dialogue Créer un tableau
Contrôle + Point-virgule	Insérer la date courante dans la cellule active
Contrôle + Deux points	Insérer l'heure courante dans la cellule active
F1	Ouvrir l'aide d'Excel
F2	Positionner le curseur dans la cellule active
F7	Exécuter le correcteur d'orthographe
F9	Recalculer le contenu du classeur
F10	Afficher les raccourcis clavier du ruban
F11	Créer un graphique instantané
Contrôle + F1	Afficher ou masquer le Ruban
Échappement	Fermer une boîte de dialogue sans la valider