

## LA GESTION DES FICHIERS

Ctrl + N	Créer un nouveau classeur
Ctrl + O	Ouvrir un classeur existant
Ctrl + S	Enregistrer le classeur actif
Ctrl + W	Fermer le classeur actif

## LES ESSENTIELLES

Ctrl + P	Ouvrir la boîte de dialogue d'impression
Ctrl + Z	Annuler la dernière opération
Ctrl + Y	Refaire la dernière opération annulée/Refaire la dernière opération effectuée
Ctrl + C	Copier
Ctrl + X	Couper (Déplacer)
Ctrl + V	Coller
Ctrl + F	Rechercher
Ctrl + H	Remplacer

## LES FEUILLES

Shift + F11	Insérer une feuille
Ctrl + Pg Up	Naviguer vers les feuilles situées à gauche de la feuille active
Ctrl + Pg Dn	Naviguer vers les feuilles situées à droite de la feuille active

## DÉPLACEMENT

Ctrl + flèches	Se déplacer dans la dernière cellule occupée
Ctrl + Home	Retourner au début du document (A1)
Ctrl + End	Aller à la dernière cellule utilisée

## SÉLECTION

Shift + flèches	Sélectionner depuis la cellule active les cellules suivantes
Ctrl + espace	Sélectionner la colonne où se trouve la cellule active
Shift + espace	Sélectionner la ligne où se trouve la cellule active
Ctrl + Shift + flèches	Sélectionner depuis la cellule active jusqu'à la dernière cellule occupée
Ctrl + Shift + *	Sélectionner un tableau
Ctrl + A	Sélectionner la feuille Excel si on se trouve dans une cellule à l'extérieur d'un tableau

## DONNÉES

Alt + Enter	Faire un retour à la ligne dans la même cellule
F2	Modifier le contenu de la cellule active
Esc	Annuler la saisie/formule en cours d'une cellule
Ctrl + Shift + ;	Insérer la date du jour
Ctrl + Shift + :	Insérer l'heure actuelle
'	Forcer une cellule au format Texte (ex. +41 21 ... ..)

## MISE EN FORME

Ctrl + G	Gras
Ctrl + I	Italique
Ctrl + U	Souligné
Ctrl + 1	Ouvrir la boîte de dialogue Format > Cellules
Ctrl + =	Placer une bordure simple autour de la sélection