



## Se déplacer dans les classeurs ou les feuilles

<b>Ctrl</b> + <b>Page Down</b> / <b>Ctrl</b> + <b>Page Up</b>	Passer à la feuille suivante / précédente
<b>↑</b> / <b>↓</b> / <b>→</b> ou <b>←</b> / <b>↔</b> / <b>↕</b>	Se déplacer vers les cellules voisines
<b>Ctrl</b> + <b>↑</b> / <b>Ctrl</b> + <b>↓</b> / <b>Ctrl</b> + <b>←</b> / <b>Ctrl</b> + <b>→</b>	Se déplacer vers la prochaine cellule contenant des données
<b>Arrêt défil</b>	Verrouiller / activer le déplacement par cellules à l'aide des flèches
<b>Ctrl</b> + <b>Page Up</b> / <b>Page Down</b>	Aller à la première / dernière cellule utilisée d'une feuille
<b>Ctrl</b> + <b>F</b> / <b>H</b>	Rechercher / Rechercher et remplacer
<b>Ctrl</b> + <b>T</b>	Atteindre une cellule et saisir les coordonnées de la cellule

## Les fonctions les plus courantes

<b>=AUJOURDHUI()</b>	Donner la date courante
<b>=MAINTENANT()</b>	Donner la date et l'heure
<b>=SOMME()</b>	Additionner les valeurs de cellules
<b>=MOYENNE()</b>	Faire la moyenne des cellules
<b>=MIN()</b>	Retourner la plus petite valeur parmi les cellules
<b>=MAX()</b>	Retourner la plus grande valeur parmi les cellules

## Mettre en forme les cellules

<b>Ctrl</b> + <b>Format</b>	Afficher la boîte de dialogue format de cellule
<b>Ctrl</b> + <b>;</b>	Afficher la date dans une cellule
<b>Ctrl</b> + <b>:</b>	Afficher l'heure dans une cellule
<b>Ctrl</b> + <b>M</b>	Mettre la cellule au format monétaire (euro)
<b>Ctrl</b> + <b>J</b>	Mettre au format date
<b>Alt</b> + <b>↓</b>	Passer à la ligne dans une cellule
<b>Ctrl</b> + <b>B</b> / <b>I</b> / <b>U</b>	Mettre le contenu en gras / italique / souligné
<b>Ctrl</b> + <b>K</b>	Insérer un lien hypertexte

## Les raccourcis claviers essentiels

<b>Alt</b> + <b>F</b>	Ouvrir le menu Bouton Office
<b>Ctrl</b> + <b>N</b>	Créer un nouveau classeur
<b>Ctrl</b> + <b>O</b>	Ouvrir un classeur existant
<b>Alt</b> + <b>F11</b>	Ajouter une feuille à un classeur
<b>Ctrl</b> + <b>F9</b> / <b>F5</b>	Réduire / agrandir le classeur sélectionné
<b>Ctrl</b> + <b>W</b>	Fermer le classeur sélectionné
<b>Ctrl</b> + <b>Z</b>	Annuler la dernière action
<b>Ctrl</b> + <b>Y</b>	Rétablir la dernière action
<b>Ctrl</b> + <b>S</b>	Enregistrer
<b>F12</b>	Enregistrer sous
<b>Ctrl</b> + <b>P</b>	Imprimer
<b>F1</b>	Ouvrir l'aide

► **Bouton Office** donne accès aux fonctions basiques (ouvrir, enregistrer, imprimer, etc.) et aux options d'Excel.

► **Barre d'accès rapide** permet de regrouper des raccourcis vers des outils utilisés fréquemment (clic droit sur un outil pour l'ajouter à cette barre).



► **Onglets outils** donne accès à des groupes d'outils thématiques.

► **Groupes d'outils** contient ici les outils thématiques réservés à la mise en forme de la police.

► **Boîtes de dialogue** ouvre des boîtes de dialogue pour les réglages avancés d'un groupe outils.

### ► Astuces

Pour afficher et masquer le ruban : **CTRL + F1**

Pour naviguer dans le ruban à l'aide du clavier : **Alt** puis la lettre correspondant à l'outil choisi

Pour agrandir l'espace d'affichage de la Barre de formule : **Ctrl + Maj + U**

