Logo CADACOM

**Bureautique**

**Liste des Raccourcis Clavier en Excel® 2000 et suite**

**Daniel DEVEAUX**

***Basé sur la documentation Microsoft***

[Préambule 5](#_Toc236807838)

[La précision 5](#_Toc236807839)

[L'observation. 6](#_Toc236807840)

[La curiosité. 6](#_Toc236807841)

[Touches de déplacement et défilement dans une feuille de calcul ou un classeur 7](#_Toc236807842)

[Touches de déplacement et défilement dans une feuille de calcul ou un classeur 7](#_Toc236807843)

[Touches de déplacement et défilement dans une feuille de calcul avec le mode Fin activé 8](#_Toc236807844)

[Touches de déplacement et défilement dans une feuille de calcul avec DÉFILEMENT activé 9](#_Toc236807845)

[Touches de raccourci associées à l'impression et à l'aperçu avant impression d'un document 10](#_Toc236807846)

[Travail en mode Aperçu avant impression 10](#_Toc236807847)

[Touches d'utilisation des feuilles de calculs, graphiques et macros 11](#_Toc236807848)

[Touches de saisie des données 12](#_Toc236807849)

[Touches permettant d'entrer des données dans une feuille de calcul 12](#_Toc236807850)

[Touches permettant de tavailler dans des cellules ou dans la barre de formule 13](#_Toc236807851)

[Touches de mise en forme des données 15](#_Toc236807852)

[Touches de modification des données 17](#_Toc236807853)

[Touches de modification des données 17](#_Toc236807854)

[Touches permettant d'insérer, de supprimer et de copier une sélection 17](#_Toc236807855)

[Touches permettant de se déplacer dans une sélection 18](#_Toc236807856)

[Touches de sélection des données et des cellules 19](#_Toc236807857)

[Touches de sélection de cellules, de colonnes ou de lignes 19](#_Toc236807858)

[Touches d'extension de sélection avec le mode Fin activé 20](#_Toc236807859)

[Touches de sélection de cellules présentant des caractéristiques particulières 21](#_Toc236807860)

[Touches de sélection de graphiques et éléments de graphiques 22](#_Toc236807861)

[Touches de sélection de feuille graphique 22](#_Toc236807862)

[Touches de sélection de graphique incorporé 22](#_Toc236807863)

[Touches de sélection des éléments de graphique 22](#_Toc236807864)

[Utilisation des touches de raccourci dans les bases de données, les listes et les tableaux croisés dynamiques 24](#_Toc236807865)

[Touches permettant de travailler avec un formulaire de données 24](#_Toc236807866)

[Touches permettant d'utiliser la fonction de filtre automatique 25](#_Toc236807867)

[Touches d'affichage de données sous forme de plan 27](#_Toc236807868)

[Touches à utiliser avec les rapports de tableaux et graphiques croisés dynamiques 28](#_Toc236807869)

[Touches pour l'Assistant Tableau et graphique croisé dynamique 28](#_Toc236807870)

[Touches pour les champs de page dans un rapport de tableau ou de graphique croisé dynamique 28](#_Toc236807871)

[Touches pour la mise en page d'un rapport de tableau ou de graphique croisé dynamique 29](#_Toc236807872)

[Touches pour le groupement et la dissociation d'éléments de tableau croisé dynamique 29](#_Toc236807873)

[Touches à utiliser avec le L'Assistant Cube OLAP 31](#_Toc236807874)

[Pour déplacer un champ de la liste de champ Source vers la zone Dimensions 31](#_Toc236807875)

[Pour déplacer un champ vers un niveau inférieur ou supérieur de la zone Dimensions 31](#_Toc236807876)

[Touches de raccourci associées aux menus et barres d'outils 32](#_Toc236807877)

[Touches de raccourci associées aux fenêtres, aux boîtes de dialogue et aux zones de texte 34](#_Toc236807878)

[Touches pour les fenêtres 34](#_Toc236807879)

[Touches pour les boîtes de dialogue 35](#_Toc236807880)

[Touches pour les zones de texte de boîte de dialogue 36](#_Toc236807881)

[Touches pour l'utilisation du Compagnon Office 37](#_Toc236807882)

[Touches à utiliser dans les boîtes de dialogue Ouvrir et Enregistrer sous 38](#_Toc236807883)

[Touches d'envoi de messages électroniques 39](#_Toc236807884)

[Insertion d'une forme automatique à l'aide du clavier 40](#_Toc236807885)

[Insertion d'une zone de texte à l'aide du clavier 41](#_Toc236807886)

[Insertion d'un objet WordArt à l'aide du clavier 42](#_Toc236807887)

[Sélection d'un objet dessiné à l'aide du clavier 43](#_Toc236807888)

[Modification de la taille d'un objet dessiné à l'aide du clavier 44](#_Toc236807889)

[Copie des attributs d'un objet dessiné à l'aide du clavier 45](#_Toc236807890)

[Sélection d'un objet dessiné à l'aide du clavier 46](#_Toc236807891)

[Divers 46](#_Toc236807892)

# Préambule

Je prétends qu'il faut avoir 3 qualités principales pour travailler en Windows.

1. La précision
2. L'Observation
3. La Curiosité

## La précision

Prenons Excel en exemple. Avez-vous déjà observé le changement de forme de la trace de la souris sur l’écran à l'approche de la "case courante" (A1 à l'ouverture). Un mouvement de quelques 10ème de millimètres vous provoque l'apparition de 3 traces différentes.







Qui dit changement de forme dit changement de rôle. Voyez les illustrations ci-dessus

Soyons donc précis

## L'observation.

Il y a tellement d'informations sur l'écran qu'il est parfois difficile de distinguer l'essentiel de l'accessoire. Observer permet de voir certaines choses insoupçonnables

Dans l'exemple ci-dessous vous constaterez que des cases contenant des chiffres sont sélectionnées. Observer bien la barre d'état en bas de votre écran, vous verrez le total des éléments sélectionnés.



Soyons donc observateur.

## La curiosité.

La curiosité est la qualité majeure permettant d'améliorer son savoir. L'on peut assouvir sa curiosité en généralisant l'usage intensif du bouton droit de la souris.

Tout objet, chose ou zone est presque toujours manipulable par le bouton droit de la souris.

Dans votre feuille Excel, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la zone où la somme de vos éléments sélectionnés est indiquée. Sans cette curiosité, vous n'auriez peut-être jamais découvert que vous pouviez obtenir la moyenne de vos valeurs.



# Touches de déplacement et défilement dans une feuille de calcul ou un classeur

**Note**   Pour agrandir la fenêtre Aide afin qu'elle occupe tout l'écran, appuyez sur ALT+ESPACE, puis appuyez sur X. Pour rétablir la taille et l'emplacement précédents de la fenêtre, appuyez sur ALT+ESPACE, puis sur R. Pour imprimer cette rubrique, appuyez sur ALT+O, puis sur P.

## Touches de déplacement et défilement dans une feuille de calcul ou un classeur

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| Touches de direction | Déplacer un cellule vers le haut, le bas, la gauche ou la droite |
| CTRL+ touche de direction | vous déplacer vers le bord de la zone de données en cours |
| ORIGINE | atteindre le début de la ligne |
| CTRL+ORIGINE | atteindre le début de la feuille de calcul |
| CTRL+FIN | passer à la dernière cellule de la feuille de calcul, à l'intersection de la dernière colonne de droite utilisée et de la dernière ligne du bas utilisée (dans le coin inférieur droit), ou à la cellule opposée à la cellule Origine, généralement la cellule A1 |
| PG.SUIV | vous déplacer d'un écran vers le bas |
| PG.PRÉC | vous déplacer d'un écran vers le haut |
| ALT+PG.SUIV | vous déplacer d'un écran vers la droite |
| ALT+PG.PRÉC | vous déplacer d'un écran vers la gauche |
| CTRL+PG.SUIV | passer à la feuille suivante dans le classeur |
| CTRL+PG.PRÉC | passer à la feuille précédente dans le classeur |
| CTRL+F6 ou CTRL+TAB | passer à la fenêtre ou au classeur suivant |
| CTRL+MAJ+F6 ou CTRL+MAJ+TAB | passer à la fenêtre ou au classeur précédent |
| F6 | vous déplacer vers le volet suivant d'un classeur fractionné |
| MAJ+F6 | vous déplacer vers le volet suivant d'un classeur fractionné |
| CTRL+RET.ARR | faire défiler le contenu afin d'afficher la cellule active |
| F5 | afficher la boîte de dialogue **Aller** **à** |
| MAJ+F5 | afficher la boîte de dialogue **Rechercher** |
| MAJ+F4 | Répéter la dernière action **Rechercher** (identique à **Find** **Next**) |
| TAB | vous déplacer entre des cellules non verrouillées dans une feuille de calcul protégée |

## Touches de déplacement et défilement dans une feuille de calcul avec le mode Fin activé

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| FIN | Activer End modeou désactiver le mode Fin |
| FIN, touche de direction | vous déplacer d'un bloc de données dans une ligne ou une colonne |
| FIN, ORIGINE | passer à la dernière cellule de la feuille de calcul, à l'intersection de la dernière colonne de droite utilisée et de la dernière ligne du bas utilisée (dans le coin inférieur droit)  ou à la cellule opposée à la cellule Origine, généralement la cellule A1 |
| FIN, ENTRÉE | passer à la dernière cellule à droite de la ligne en cours qui n'est pas vide ; cette touche n'est pas disponible si vous avez activé la case à cocher **Autre mode de déplacement** sous l'onglet **Transition** (menu **Outils**, commande **Options**) |

## Touches de déplacement et défilement dans une feuille de calcul avec DÉFILEMENT activé

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| DÉFILEMENT | activer ou désactiver le mode DÉFILEMENT |
| CTRL+ORIGINE | passer à la cellule située dans le coin supérieur gauche de la fenêtre |
| FIN | passer à la cellule située dans le coin inférieur droit de la fenêtre |
| HAUT ou BAS | faire défiler d'une ligne vers le haut ou vers le bas |
| GAUCHE ou DROITE | faire défiler d'une colonne vers la gauche ou vers la droite |

Retour à début

**Conseil**   Lorsque vous utilisez les touches de défilement (telles que PG.PRÉC et PG.SUIV) et que le mode DÉFILEMENT est désactivé, votre sélection se déplace en fonction du défilement réalisé. Si vous souhaitez conserver la même sélection lorsque vous faites défiler la feuille de calcul, activez au préalable le mode DÉFILEMENT.

# Touches de raccourci associées à l'impression et à l'aperçu avant impression d'un document

**Remarque**   Pour agrandir la fenêtre de l'aide à la taille de l'écran, appuyez sur ALT+ESPACE, puis sur X. Pour rendre à la fenêtre sa taille et son emplacement d'origine, appuyez sur ALT+ESPACE, puis sur R. Pour imprimer cette rubrique, appuyez sur ALT+O, puis sur P.

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| CTRL+P ou CTRL+MAJ+F12 | Afficher la boîte dialogue **Imprimer** |

## Travail en mode Aperçu avant impression

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| les touches de direction | Vous déplacer dans la page en zoom avant |
| PG.PRÉC ou PG.SUIV | Passer à la page suivante ou précédente en zoom arrière |
| CTRL+HAUT ou CTRL+GAUCHE | Atteindre la première page en zoom arrière |
| CTRL+BAS ou CTRL+DROITE | Atteindre la dernière page en zoom arrière |

# Touches d'utilisation des feuilles de calculs, graphiques et macros

**Note**   Pour agrandir la fenêtre Aide afin qu'elle occupe tout l'écran, appuyez sur ALT+ESPACE, puis appuyez sur X. Pour rétablir la taille et l'emplacement précédents de la fenêtre, appuyez sur ALT+ESPACE, puis sur R. Pour imprimer cette rubrique, appuyez sur ALT+O, puis sur P.

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| MAJ+F11 ou ALT+MAJ+F1 | insérer une nouvelle feuille de calcul |
| F11 ou ALT+F1 | créer un graphique utilisant la plage en cours |
| ALT+F8 | afficher la boîte de dialogue **Macro** |
| ALT+F11 | afficher Visual Basic Editor |
| CTRL+F11 | insérer une feuille macro Microsoft Excel 4.0 |
| CTRL+PAGE SUIVANTE | déplacer vers la fenêtre suivante du classeur |
| CTRL+PAGE PRÉCÉDENTE | déplacer vers la fenêtre précédente du classeur |
| MAJ+CTRL+PAGE SUIVANTE | sélectionner la feuille en cours et la feuille suivante dans le classeur |
| MAJ+CTRL+PAGE PRÉCÉDENTE | sélectionner la feuille en cours et la feuille suivante dans le classeur |

# Touches de saisie des données

**Note**   Pour agrandir la fenêtre Aide afin qu'elle occupe tout l'écran, appuyez sur ALT+ESPACE, puis appuyez sur X. Pour rétablir la taille et l'emplacement précédents de la fenêtre, appuyez sur ALT+ESPACE, puis sur R. Pour imprimer cette rubrique, appuyez sur ALT+O, puis sur P.

## Touches permettant d'entrer des données dans une feuille de calcul

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| ENTRÉE | valider la saisie de données dans la cellule et vous déplacer vers le bas dans la sélection |
| ALT+ENTRÉE | commencer une nouvelle ligne dans la même cellule |
| CTRL+ENTRÉE | recopier l'entrée en cours dans la plage de cellule sélectionnée |
| MAJ+ENTRÉE | valider la saisie de données dans la cellule et vous déplacer vers le haut dans la sélection |
| TAB | valider la saisie de données dans la cellule et vous déplacer vers la droite dans la sélection |
| MAJ+TAB | valider la saisie de données dans la cellule et vous déplacer vers la gauche dans la sélection |
| ÉCHAP | annuler la saisie de données dans une cellule |
| RET.ARR | supprimer le caractère à gauche du point d'insertion ou supprimer la sélection |
| SUPPR | supprimer le caractère à droite du point d'insertion ou supprimer la sélection |
| CTRL+SUPPR | supprimer le texte du point d'insertion à la fin de la ligne |
| Touches de direction | vous déplacer d'un caractère vers le haut, le bas, la gauche ou la droite |
| ORIGINE | atteindre le début de la ligne |
| F4 ou CTRL+Y | répéter la dernière action |
| MAJ+F2 | modifier un commentaire de cellule |
| CTRL+MAJ+F3 | créer des noms à partir des étiquettes de ligne et de colonne |
| CTRL+D | recopier vers le bas |
| CTRL+R | recopier vers la droite |
| CTRL+F3 | définir un nom |

## Touches permettant de tavailler dans des cellules ou dans la barre de formule

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| RET.ARR | modifier la cellule active, puis l'effacer, ou supprimer le caractère précédent dans la cellule active tandis que vous en modifiez le contenu |
| ENTRÉE | valider la saisie de données dans la cellule |
| CTRL+MAJ+ENTRÉE | saisir une formule sous forme d'une formule matricielle |
| ÉCHAP | annuler la saisie de données dans la cellule ou la barre de formule |
| CTRL+A | afficher la Palette de formules après avoir tapé un nom de fonction dans une formule |
| CTRL+MAJ+A | insérer les noms d'arguments et les parenthèses d'une fonction après avoir tapé un nom de fonction dans une formule |
| CTRL+K | insérer un lien hypertexte |
| ENTRÉE (dans une cellule contenant un lien hypertexte) | activer un lien hypertexte |
| F2 | Modifier la cellule active est placer le point en bout de ligne |
| F3 | coller un nom prédéfini dans une formule |
| MAJ+F3 | coller une fonction dans une formule |
| F9 | calculer l'ensemble des feuilles de tous les classeurs ouverts |
| CTRL+ALT+F9 | Calculer toutes les feuilles du classeur actif |
| MAJ+F9 | calculer la feuille de calcul active |
| = (signe égal) | commencer une formule |
| ALT+= (signe égal) | insérer la formule Somme automatique |
| CTRL+; (point-virgule) | saisir la date |
| CTRL+MAJ+: (deux-points) | saisir l'heure |
| CTRL+MJ+" (guillemet) | copier la valeur de la cellule située au-dessus de la cellule active dans cette dernière ou dans la barre de formule |
| CTRL+` (guillemet anglais gauche) | afficher alternativement les valeurs de cellule et les formules de cellule |
| CTRL+' (apostrophe) | copier une formule de la cellule située au-dessus de la cellule active dans cette dernière ou dans la barre de formule |
| ALT+BAS | afficher la liste des saisies semi-automatiques |

# Touches de mise en forme des données

**Note**   Pour agrandir la fenêtre Aide afin qu'elle occupe tout l'écran, appuyez sur ALT+ESPACE, puis appuyez sur X. Pour rétablir la taille et l'emplacement précédents de la fenêtre, appuyez sur ALT+ESPACE, puis sur R. Pour imprimer cette rubrique, appuyez sur ALT+O, puis sur P.

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| ALT+' (apostrophe) | afficher la commande **Style** (menu **Format**) |
| CTRL+1 | afficher la commande **Cellule** (menu **Format**) |
| CTRL+MAJ+~ | appliquer le format numérique standard |
| CTRL+MAJ+$ | appliquer le format monétaire avec deux positions décimales (les nombres négatifs sont mis entre parenthèses) |
| CTRL+MAJ+% | appliquer le format pourcentage sans position décimale |
| CTRL+MAJ+^ | appliquer le format numérique exponentiel avec deux positions décimales |
| CTRL+MAJ+# | appliquer le format de date comprenant le jour, le mois et l'année |
| CTRL+MAJ+@ | appliquer le format horaire comprenant l'heure, les minutes et l'indicateur A.M. ou P.M. |
| CTRL+MAJ+! | appliquer le format numérique avec deux positions décimales, le séparateur de milliers et le signe moins (–) pour les valeurs négatives |
| CTRL+MAJ+& | appliquer un contour |
| CTRL+MAJ+\_ | enlever toutes les bordures |
| CTRL+G | appliquer ou enlever la mise en forme gras |
| CTRL+I | appliquer ou enlever la mise en forme italique |
| CTRL+U | appliquer ou enlever la mise en forme souligné |
| CTRL+MAJ+5 | appliquer ou enlever la mise en forme barré |
| CTRL+9 | masquer des lignes |
| CTRL+MAJ+( | afficher des lignes |
| CTRL+0 (ZÉRO) | masquer des colonnes |
| CTRL+MAJ+) | afficher des colonnes |

# Touches de modification des données

**Note**   Pour agrandir la fenêtre Aide afin qu'elle occupe tout l'écran, appuyez sur ALT+ESPACE, puis appuyez sur X. Pour rétablir la taille et l'emplacement précédents de la fenêtre, appuyez sur ALT+ESPACE, puis sur R. Pour imprimer cette rubrique, appuyez sur ALT+O, puis sur P.

## Touches de modification des données

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| F2 | Modifier la cellule active et placer le point d'insertion en fin de ligne |
| ÉCHAP | annuler la saisie de données dans la cellule ou la barre de formule |
| RET.ARR | modifier la cellule active et effacer son contenu, ou supprimer le caractère précédent dans la cellule active lors de la modification du contenu de la cellule |
| F3 | coller un nom prédéfini dans une formule |
| ENTRÉE | valider la saisie de données dans une cellule |
| CTRL+MAJ+ENTRÉE | saisir une formule sous forme d'une formule matricielle |
| CTRL+A | afficher la Palette de formules après avoir tapé un nom de fonction dans une formule |
| CTRL+MAJ+A | insérer les noms d'arguments et les parenthèses d'une fonction après avoir tapé un nom de fonction dans une formule |
| F7 | afficher la boîte de dialogue **Orthographe** |

## Touches permettant d'insérer, de supprimer et de copier une sélection

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| CTRL+C | copier la sélection |
| CTRL+X | couper la sélection |
| CTRL+V | coller la sélection |
| SUPPR | effacer le contenu de la sélection |
| CTRL+TRAIT D'UNION | supprimer la sélection |
| CTRL+Z | annuler la dernière action |
| CTRL+MAJ+SIGNE PLUS (+) | insérer des cellules vides |

## Touches permettant de se déplacer dans une sélection

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| ENTRÉE | vous déplacer de haut en bas dans la sélection (vers le bas) ou dans la direction sélectionnée sous l'onglet **Modification** (menu **Outils**, commande **Options**) |
| MAJ+ENTRÉE | vous déplacer de bas en haut dans la sélection (vers le haut) ou dans la direction sélectionnée sous l'onglet **Modification** (menu **Outils**, commande **Options**) |
| TAB | vous déplacer de gauche à droite dans la sélection, ou d'une cellule vers le bas si une seule colonne est sélectionnée |
| MAJ+TAB | vous déplacer de droite à gauche dans la sélection, ou d'une cellule vers le haut si une seule colonne est sélectionnée |
| CTRL+POINT (.) | vous déplacer dans le sens des aiguilles d'une montre vers le coin le plus proche de la sélection |
| CTRL+ALT+DROITE | vous déplacer vers la droite entre des sélections non adjacentes |
| CTRL+ALT+GAUCHE | vous déplacer vers la gauche entre des sélections non adjacentes |

# Touches de sélection des données et des cellules

**Note**   Pour agrandir la fenêtre Aide afin qu'elle occupe tout l'écran, appuyez sur ALT+ESPACE, puis sur X. Pour rétablir la taille et l'emplacement précédents de la fenêtre, appuyez sur ALT+ESPACE, puis sur R. Pour imprimer cette rubrique, appuyez sur ALT+O, puis sur P.

## Touches de sélection de cellules, de colonnes ou de lignes

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| CTRL+\* (astérisque) | sélectionner la zone en cours autour de la cellule active (cette zone est une plage de cellules entourée de lignes et de colonnes vides) |
| MAJ+ touche de direction | étendre la sélection à une autre cellule |
| CTRL+MAJ+ touche de direction | étendre la sélection à la dernière cellule non vide contenue dans la même colonne ou ligne que la cellule active |
| CTRL+MAJ+ORIGINE | étendre la sélection jusqu'au début de la ligne |
| MAJ+ORIGINE | étendre la sélection jusqu'au début de la feuille de calcul |
| CTRL+MAJ+FIN | étendre la sélection à la dernière cellule utilisée dans la feuille de calcul (coin inférieur droit) |
| CTRL+ESPACE | sélectionner toute la colonne |
| MAJ+ESPACE | sélectionner toute la ligne |
| CTRL+A | sélectionner toute la feuille de calcul |
| MAJ+RET.ARR | sélectionner la cellule active lorsque plusieurs cellules sont sélectionnées |
| MAJ+PG.SUIV | étendre la sélection d'un écran vers le bas |
| MAJ+PG.PRÉC | étendre la sélection d'un écran vers le haut |
| CTRL+MAJ+ESPACE | sélectionner tous les objets d'une feuille, lorsqu'un objet est sélectionné |
| CTRL+6 | alterner entre le masquage des objets, l'affichage des objets et l'affichage des indicateurs de position des objets |
| CTRL+\ | afficher ou masquer la barre d'outils **Standard** |
| F8 | activer l'extension de sélection à l'aide des touches de direction |
| MAJ+F8 | ajouter une plage de cellules à la sélection ; ou utiliser les touches pour aller au début de la plage que vous voulez ajouter, puis appuyer sur la touche F8 et sur les touches de direction pour sélectionner la plage suivante. |
| DÉFILEMENT, MAJ+ORIG | étendre la sélection à la cellule située dans le coin supérieur gauche de la fenêtre |
| DÉFILEMENT, MAJ+FIN | étendre la sélection à la cellule située dans le coin inférieur droit de la fenêtre |

**Conseil**   Lorsque vous utilisez les touches de défilement (telles que PG.PRÉC et PG.SUIV) et que le mode DÉFILEMENT est désactivé, votre sélection se déplace en fonction du défilement réalisé. Si vous souhaitez conserver la même sélection lorsque vous faites défiler la feuille de calcul, activez au préalable le mode DÉFILEMENT.

## Touches d'extension de sélection avec le mode Fin activé

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| FIN | activer ou désactiver le mode Fin |
| FIN, MAJ+ touche de direction | étendre la sélection à la dernière cellule non vide contenue dans la même colonne ou ligne que la cellule active |
| FIN, MAJ+ORIGINE | étendre la sélection à la dernière cellule utilisée dans la feuille de calcul (coin inférieur droit) |
| FIN, MAJ+ENTRÉE | étendre la sélection à la dernière cellule de la ligne en cours ; cette combinaison de touches n'est pas disponible si vous avez activé la case à cocher **Autre mode** **de** **déplacement** sous l'onglet **Transition** (menu **Outils**, commande **Options**) |

## Touches de sélection de cellules présentant des caractéristiques particulières

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| CTRL+MAJ+\* (astérisque) | Sélectionnez la zone en cours autour de la cellule active (la zone en cours est une zone de données entourée par des lignes et colonnes vides) |
| CTRL+/ | sélectionner la matrice en cours, à savoir celle à laquelle appartient la cellule active |
| CTRL+MAJ+O (la lettre O) | sélectionner toutes les cellules comportant des commentaires. |
| CTRL+\ | sélectionner des cellules dans une ligne qui ne correspondent pas à la valeur de la cellule active dans cette ligne. Vous devez sélectionner la ligne commençant par la cellule active. |
| CTRL+MAJ+| | sélectionner des cellules dans une colonne, qui ne correspondent pas à la valeur de la cellule active dans cette colonne. Vous devez sélectionner la colonne commençant par la cellule active. |
| CTRL+[ (crochet ouvrant) | sélectionner uniquement les cellules auxquelles il est fait directement référence par des formules dans la sélection |
| CTRL+MAJ+{ (accolade ouvrante) | sélectionner toutes les cellules auxquelles il est fait directement ou indirectement référence par des formules dans la sélection |
| CTRL+] (crochet fermant) | sélectionner uniquement les cellules dont les formules font directement référence à la cellule active |
| CTRL+MAJ+} (accolade fermante) | sélectionner toutes les cellules dont les formules font directement ou indirectement référence à la cellule active |
| ALT+; (point-virgule) | sélectionner uniquement les cellules affichées dans la sélection en cours |

# Touches de sélection de graphiques et éléments de graphiques

## Touches de sélection de feuille graphique

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| CTRL+PAGE SUIVANTE | Sélectionner la feuille suivante dans le classeur, jusqu'à ce que la feuille graphique de votre choix soit sélectionnée |
| CTRL+PAGE PRÉCÉDENTE | Sélectionner la feuille précédente dans le classeur, jusqu'à ce que la feuille graphique de votre choix soit sélectionnée |

## Touches de sélection de graphique incorporé

**Note**   La barre d'outils **Dessin** doit être préalablement affichée.

1. Appuyez sur F10 pour activer la barre de menu.
2. Appuyez sur CTRL+TAB ou CTRL+MAJ+TAB pour sélectionner la barre d'outils **Dessin**.
3. Appuyez sur la touche DROITE pour sélectionner le bouton **Sélectionner les objets** de la barre d'outils **Dessin**.
4. Appuyez sur CTRL+ENTER pour sélectionner le premier objet.
5. Appuyez sur la touche TAB pour faire défiler vers l'avant (ou MAJ+TAB pour faire défiler vers l'arrière) les objets jusqu'à ce que les poignées de redimensionnement s'affichent sur le graphique incorporé que vous voulez sélectionner.
6. Appuyez sur CTRL+ENTER pour activer le graphique.

## Touches de sélection des éléments de graphique

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| BAS | Sélectionner le groupe d'élément précédent |
| HAUT | Sélectionner le groupe d'élément suivant |
| DROITE | Sélectionner l'élément suivant à l'intérieur du groupe |
| GAUCHE | Sélectionner l'élément suivant à l'intérieur du groupe |

# Utilisation des touches de raccourci dans les bases de données, les listes et les tableaux croisés dynamiques

**Note**   Pour agrandir la fenêtre Aide afin qu'elle occupe tout l'écran, appuyez sur ALT+ESPACE, puis appuyez sur X. Pour rétablir la taille et l'emplacement précédents de la fenêtre, appuyez sur ALT+ESPACE, puis sur R. Pour imprimer cette rubrique, appuyez sur ALT+O, puis sur P.

## Touches permettant de travailler avec un formulaire de données

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| ALT+*touche*, où *touche* correspond à la lettre soulignée dans le nom de champ ou de commande | sélectionner un nom de champ ou de commande |
| BAS | passer au même champ dans l'enregistrement suivant |
| HAUT | passer au même champ dans l'enregistrement précédent |
| TAB | passer au champ suivant susceptible d'être modifié dans l'enregistrement |
| MAJ+TAB | passer au champ précédent susceptible d'être modifié dans l'enregistrement |
| ENTRÉE | passer au premier champ dans l'enregistrement suivant |
| MAJ+ENTRÉE | passer au premier champ dans l'enregistrement précédent |
| PG.SUIV | passer au même champ, en avançant de 10 enregistrements |
| CTRL+PG.SUIV | aller à l'enregistrement suivant |
| PG.PRÉC | passer au même champ, en reculant de 10 enregistrements |
| CTRL+PG.PRÉC | passer au premier enregistrement |
| ORIGINE ou FIN | passer au début ou à la fin d'un champ |
| MAJ+FIN | étendre une sélection à la fin d'un champ |
| MAJ+ORIGINE | étendre une sélection au début d'un champ |
| GAUCHE ou DROITE | vous déplacer d'un caractère vers la gauche ou vers la droite dans un champ |
| MAJ+GAUCHE | sélectionner le caractère de gauche |
| MAJ+DROITE | sélectionner le caractère de droite |

## Touches permettant d'utiliser la fonction de filtre automatique

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| les touches de direction pour sélectionner la cellule contenant l'étiquette de colonne, puis appuyez sur ALT+BAS | afficher la liste de filtres automatiques pour la colonne en cours |
| BAS | sélectionner l'élément suivant dans la liste des filtres automatiques |
| HAUT | sélectionner l'élément précédent dans la liste des filtres automatiques |
| ALT+HAUT | fermer la liste des filtres automatiques relatifs à la colonne en cours |
| ORIGINE | sélectionner le premier élément (**Tous**) de la liste des filtres automatiques |
| FIN | sélectionner le dernier élément dans la liste des filtres automatiques |
| ENTRÉE | filtrer la liste sur la base de l'élément sélectionné dans la liste des filtres automatiques |

# Touches d'affichage de données sous forme de plan

**Note**   Pour agrandir la fenêtre Aide afin qu'elle occupe tout l'écran, appuyez sur ALT+ESPACE, puis appuyez sur X. Pour rétablir la taille et l'emplacement précédents de la fenêtre, appuyez sur ALT+ESPACE, puis sur R. Pour imprimer cette rubrique, appuyez sur ALT+O, puis sur P.

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| ALT+MAJ+DROITE | Grouper des lignes ou des colonnes |
| ALT+MAJ+GAUCHE | Dissocier des lignes ou des colonnes |
| CTRL+8 | Afficher ou masquer les symboles du plan |
| CTRL+9 | Masquer les lignes sélectionnées |
| CTRL+MAJ+((parenthèse ouvrante) | Afficher les lignes sélectionnées |
| CTRL+0 (zéro) | Masquer les colonnes sélectionnées |
| CTRL+MAJ+)(parenthèse fermante) | Afficher les colonnes sélectionnées |

# Touches à utiliser avec les rapports de tableaux et graphiques croisés dynamiques

**Note**   Pour agrandir la fenêtre Aide afin qu'elle occupe tout l'écran, appuyez sur ALT+ESPACE, puis appuyez sur X. Pour rétablir la taille et l'emplacement précédents de la fenêtre, appuyez sur ALT+ESPACE, puis sur R. Pour imprimer cette rubrique, appuyez sur ALT+O, puis sur P.

## Touches pour l'Assistant Tableau et graphique croisé dynamique

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| HAUT ou BAS | Sélectionner le bouton de champ précédent ou suivant dans la liste |
| GAUCHE ou DROIT | Sélectionner le bouton de champ situé à gauche ou à droite dans une liste de boutons de champ de plusieurs colonnes |
| ALT+C | Déplacer le champ sélectionné vers la zone Colonne |
| ALT+D | Déplacer le champ sélectionné vers la zone Données |
| ALT+L | Afficher la boîte de dialogue **Champ dynamique** |
| ALT+P | Déplacer le champ sélectionné vers la zone Page |
| ALT+R | Déplacer le champ sélectionné vers la zone Ligne |

## Touches pour les champs de page dans un rapport de tableau ou de graphique croisé dynamique

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| CTRL+MAJ+\* (astérisque) | Sélectionner tout le rapport de tableau croisé dynamique |
| Les touches fléchées pour sélectionner la cellule contenant le champ, puis appuyez sur ALT+BAS | Afficher la liste correspondant au champ en cours dans un rapport de tableau croisé dynamique |
| Les touches fléchées pour sélectionner le champ de page dans un rapport de graphique croisé dynamique, puis appuyez sur ALT+BAS | Afficher la liste correspondant au champ de page en cours dans un rapport de graphique croisé dynamique |
| HAUT | Sélectionner l'élément précédent dans la liste |
| BAS | Sélectionner l'élément suivant dans la liste |
| ORIGINE | Sélectionner le premier élément visible dans la liste |
| FIN | Sélectionner le dernier élément visible dans la liste |
| ENTRÉE | Afficher l'élément sélectionné |
| ESPACE | Activer ou désactiver une case à cocher de la liste |

## Touches pour la mise en page d'un rapport de tableau ou de graphique croisé dynamique

1. Appuyez sur F10 pour activer la barre de menu.
2. Appuyez sur CTRL+TAB ou CTRL+MAJ+TAB pour sélectionner la barre d'outils **Tableau croisé dynamique**.
3. Appuyez sur la touche GAUCHE ou DROITE pour sélectionner le menu situé à gauche ou à droite ou, lorsqu'un sous-menu s'affiche, pour basculer entre le menu principal et le sous-menu.
4. Appuyez sur ENTRÉE (sur un bouton de champ), puis sur la touche BAS ou HAUT pour sélectionner la zone vers laquelle vous voulez déplacer le champ sélectionné.

**Note**   Pour faire défiler la liste vers le haut ou vers le bas, appuyez sur ENTRÉE sur le bouton ou de **Plus de champs** .

## Touches pour le groupement et la dissociation d'éléments de tableau croisé dynamique

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| ALT+MAJ+DROITE | Grouper des éléments de tableau croisé dynamique sélectionnés |
| ALT+MAJ+GAUCHE | Dissocier des éléments de tableau croisé dynamique sélectionnés |

# Touches à utiliser avec le L'Assistant Cube OLAP

Utilisez les touches suivantes pour exécuter l'étape 2 de l'Assistant Cube OLAP.

## Pour déplacer un champ de la liste de champ Source vers la zone Dimensions

1. Appuyez sur la touche TAB pour sélectionner la liste **Champs source**.
2. Appuyez sur la touche HAUT ou BAS pour sélectionner le champ que vous voulez déplacer.

Du fait qu'il est impossible de modifier l'ordre d'un champ après l'avoir déplacé, commencez pas sélectionner le champ que vous voulez afficher en haut de la zone **Dimensions**.

1. Appuyez sur la touche TAB pour sélectionner le bouton **>**, puis appuyez sur ENTRÉE.
2. Pour déplacer d'autres champs, répétez les étapes 1 à 3.

## Pour déplacer un champ vers un niveau inférieur ou supérieur de la zone Dimensions

1. Appuyez sur la touche TAB pour sélectionner la zone **Dimensions**.
2. Appuyez sur HAUT ou BAS pour sélectionner le champ que vous voulez déplacer.
3. Appuyez sur CTRL+X.
4. Appuyez sur la touche HAUT ou BAS pour sélectionner l'emplacement où vous voulez déplacer le champ.
5. Appuyez sur CTRL+V.

# Touches de raccourci associées aux menus et barres d'outils

**Remarque**   Pour agrandir la fenêtre de l'aide à la taille de l'écran, appuyez sur ALT+ESPACE, puis sur X. Pour rendre à la fenêtre sa taille et son emplacement d'origine, appuyez sur ALT+ESPACE, puis sur R. Pour imprimer cette rubrique, appuyez sur ALT+O, puis sur P.

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| F10 ou ALT | activer la barre de menus ou fermer simultanément le menu et le sous-menu visibles |
| TABULATION ou MAJ+TABULATION (quand une barre d'outils est active) | sélectionner le bouton ou menu précédent ou suivant dans la barre d'outils |
| CTRL+TABULATION ou CTRL+MAJ+TABULATION (quand une barre d'outils est active) | sélectionner la barre d'outils précédente ou suivante |
| ENTRÉE | ouvrir le menu sélectionné ou effectuer l'action affectée au bouton sélectionné |
| MAJ+F10 | afficher un menu contextuel |
| ALT+ESPACE | afficher le menu de l'icône du programmes (dans la barre de titre du programme) |
| BAS ou HAUT (quand le menu ou le sous-menu est affiché) | sélectionner la commande précédente ou suivante dans le menu ou sous-menu |
| GAUCHE ou DROITE | sélectionner le menu de gauche ou de droite ; ou, si un sous-menu est affiché, basculer entre le menu principal et le sous-menu |
| ORIG ou FIN | sélectionner la première ou la dernière commande du menu ou du sous-menu |
| ÉCHAP | fermer le menu visible ou, si un sous-menu est affiché, fermer uniquement ce sous-menu |
| CTRL+BAS | afficher l'ensemble des commandes d'un menu |

**Conseil**   À partir du clavier, vous pouvez sélectionner une commande quelconque de menu dans la barre de menus ou dans une barre d'outils affichée. Pour sélectionner la barre de menus, appuyez sur ALT. (Pour sélectionner ensuite une barre d'outils, appuyez sur CTRL+TABULATION autant de fois que nécessaire pour sélectionner la barre d'outils souhaitée.) Tapez la lettre soulignée dans le nom du menu qui contient la commande souhaitée. Dans le menu qui s'affiche, tapez la lettre soulignée dans le nom de la commande souhaitée.

# Touches de raccourci associées aux fenêtres, aux boîtes de dialogue et aux zones de texte

**Remarque**   Pour agrandir la fenêtre de l'aide à la taille de l'écran, appuyez sur ALT+ESPACE, puis sur X. Pour rendre à la fenêtre sa taille et son emplacement d'origine, appuyez sur ALT+ESPACE, puis sur R. Pour imprimer cette rubrique, appuyez sur ALT+O, puis sur P.

## Touches pour les fenêtres

|  |  |
| --- | --- |
| **Dans une fenêtre, appuyez sur** | **Pour** |
| ALT+TABULATION | basculer vers le programme suivant |
| ALT+MAJ+TABULATION | basculer vers le programme précédent |
| CTRL+ÉCHAP | afficher le menu **Démarrer** de Windows |
| CTRL+W ou CTRL+F4 | fermer la fenêtre de classeur active |
| CTRL+F5 | restaurer la taille de la fenêtre de classeur active |
| F6 | passer dans le volet suivant d'un classeur fractionné |
| MAJ+F6 | passer dans le volet précédent d'un classeur fractionné |
| CTRL+F6 | basculer vers la fenêtre de classeur suivante |
| CTRL+MAJ+F6 | basculer vers la fenêtre de classeur précédente |
| CTRL+F7 | exécuter la commande **Déplacer** (menu de l'icône de classeur, barre de menus) ou utiliser les flèches de direction pour déplacer la fenêtre |
| CTRL+F8 | exécuter la commande **Taille** (menu de l'icône de classeur, barre de menus) ou utiliser les flèches de direction pour redimensionner la fenêtre |
| CTRL+F9 | réduire la fenêtre de classeur en icône |
| CTRL+F10 | agrandir ou restaurer la fenêtre de classeur |
| IMPR.ÉCRAN | Copier l'image de l'écran dans le Presse-papiers |
| ALT+IMPR.ÉCRAN | Copier l'image affichée dans la fenêtre active dans le Presse-papiers |

## Touches pour les boîtes de dialogue

|  |  |
| --- | --- |
| **Dans une boîte de dialogue, appuyez sur** | **Pour** |
| TABULATION | avancer jusqu'à l'option ou jusqu'au groupe d'options suivant |
| MAJ+TABULATION | revenir à l'option ou au groupe d'options précédent |
| CTRL+TABULATION ou CTRL+PG.PREC | basculer vers l'onglet suivant dans une boîte de dialogue |
| CTRL+MAJ+TABULATION ou CTRL+PG.PREC | basculer vers l'onglet précédent dans une boîte de dialogue |
| les touches de direction | passer d'une option à l'autre dans la zone de liste déroulante sélectionnée ou dans un groupe d'options |
| ESPACE | exécuter l'action affectée au bouton sélectionné (le bouton entouré de pointillés) ou activer/désactiver la case à cocher active |
| la touche qui correspond à la première lettre du nom de l'option souhaitée (quand une zone de liste déroulante est sélectionnée) | avancer jusqu'à une option dans une zone de liste déroulante |
| ALT+ *lettre*, où *lettre* est la touche correspondant à la lettre soulignée dans le nom de l'option | sélectionner une option ou activer/désactiver une case à cocher |
| ALT+BAS | ouvrir la zone de liste déroulante sélectionnée |
| ENTRÉE | exécuter l'action affectée au bouton de commande par défaut dans la boîte de dialogue (le bouton entouré d'une ligne en gras, qui est souvent le bouton **OK**) |
| ÉCHAP | annuler la commande et fermer la boîte de dialogue |

## Touches pour les zones de texte de boîte de dialogue

|  |  |
| --- | --- |
| **Dans une zone de texte, appuyez sur** | **Pour** |
| ORIG | se déplacer jusqu'au début de l'entrée |
| FIN | se déplacer jusqu'à la fin de l'entrée |
| GAUCHE ou DROITE | se déplacer d'un caractère vers la gauche ou vers la droite |
| CTRL+GAUCHE | se déplacer d'un mot vers la gauche |
| CTRL+DROITE | se déplacer d'un mot vers la droite |
| MAJ+GAUCHE | sélectionner ou désélectionner un caractère vers la gauche |
| MAJ+DROITE | sélectionner ou désélectionner un caractère vers la droite |
| CTRL+MAJ+GAUCHE | sélectionner ou désélectionner un mot vers la gauche |
| CTRL+MAJ+DROITE | sélectionner ou désélectionner un mot vers la droite |
| MAJ+ORIG | sélectionner depuis le point d'insertion jusqu'au début de l'entrée |
| MAJ+FIN | sélectionner depuis le point d'insertion jusqu'à la fin de l'entrée |

# Touches pour l'utilisation du Compagnon Office

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur…** | **Pour…** |
| F1 | obtenir de l'aide. Affiche l'info-bulle du Compagnon Office si le Compagnon est activé. |
| ALT+*numéro* (ALT+1 représentant le numéro de la première rubrique, ALT+2 celui de la deuxième, etc.) | sélectionner une rubrique d'aide dans la liste affichée par le Compagnon |
| ALT+BAS | consulter des rubriques d'aide supplémentaires |
| ALT+HAUT | consulter des rubriques d'aide précédentes |
| ÉCHAP | fermer un message ou une astuce du Compagnon |

# Touches à utiliser dans les boîtes de dialogue Ouvrir et Enregistrer sous

**Remarque**   Pour agrandir la fenêtre de l'aide à la taille de l'écran, appuyez sur ALT+ESPACE, puis sur X. Pour rendre à la fenêtre sa taille et son emplacement d'origine, appuyez sur ALT+ESPACE, puis sur R. Pour imprimer cette rubrique, appuyez sur ALT+O, puis sur P.

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| CTRL+F12 ou CTRL+O | afficher la boîte de dialogue **Ouvrir** |
| ALT+F2 ou F12 ou CTRL+S | enregistrer le classeur actif |
| ALT+MAJ+F2 ou MAJ+F12 | afficher la boîte de dialogue **Enregistrer sous** |
| ALT+1 | aller au dossier précédent |
| ALT+2 | ouvrir le dossier de niveau supérieur à partir du dossier ouvert (bouton **Dossier parent** ) |
| ALT+3 | fermer la boîte de dialogue et ouvrir la page de rechercheWorld Wide Web (bouton **Rechercher sur le Web** ) |
| ALT+4 | supprimer le dossier ou le fichier sélectionné (bouton **Supprimer** ) |
| ALT+5 | créer un sous-dossier dans le dossier ouvert (bouton **Créer un dossier** ) |
| ALT+6 | activer successivement les affichages Liste, Détails, Propriétés et Aperçu |
| ALT+7 | afficher le menu **Outils** (bouton **Outils**) |

# Touches d'envoi de messages électroniques

Pour utiliser des touches pour envoyer des messages électroniques, vous devez configurer Microsoft Outlook comme programme de messagerie par défaut. Si Outlook Express est votre programme de messagerie électronique par défaut, vous ne pouvez pas utiliser la plupart des touches pour envoyer des messages.

**Remarque**   Pour agrandir la fenêtre de l'aide à la taille de l'écran, appuyez sur ALT+ESPACE, puis sur X. Pour rendre à la fenêtre sa taille et son emplacement d'origine, appuyez sur ALT+ESPACE, puis sur R. Pour imprimer cette rubrique, appuyez sur ALT+O, puis sur P.

|  |  |
| --- | --- |
| **Appuyez sur** | **Pour** |
| MAJ+TABULATION | Se déplacer vers l'en-tête du message électronique. A1 doit être la cellule active lorsque vous appuyez sur ces touches. |
| ALT+S | envoyer la feuille de calcul active en tant que message électronique |
| CTRL+MAJ+B | ouvrir le Carnet d'adresses |
| ALT+K | vérifier les noms dans les zones **À**, **Cc** et **Bcc** en fonction du Carnet d'adresses |
| ALT+POINT | ouvrir le Carnet d'adresses dans la zone **À** |
| ALT+C | ouvrir le Carnet d'adresses dans la zone **Cc** |
| ALT+B | ouvrir le Carnet d'adresses dans la zone **Bcc** |
| ALT+J | passer dans la zone **Objet** |
| ALT+P | ouvrir la boîte de dialogue **Options des messages** de Outlook (menu **Affichage**, commande **Options** dans un message) |
| CTRL+MAJ+G | créer un indicateur de message |

# Insertion d'une forme automatique à l'aide du clavier

1. Appuyez sur ALT+U pour sélectionner le menu **Formes automatiques** dans la barre d'outils **Dessin**.
2. Utilisez les touches de direction pour accéder à la catégorie de formes automatiques souhaitée, puis appuyez sur la touche DROITE.
3. Utilisez les flèches de direction pour sélectionner la forme automatique de votre choix.
4. Appuyez sur CTRL+ENTRÉE.

**Remarque**   Pour modifier la forme automatique, sélectionnez-la, puis utilisez le clavier pour sélectionner **Forme automatique** dans le menu **Format**. Sélectionnez les options souhaitées sous les onglets proposés.

# Insertion d'une zone de texte à l'aide du clavier

1. Utilisez le clavier pour sélectionner le bouton **Zone de texte** dans la barre d'outils **Dessin**.
2. Appuyez sur CTRL+ENTRÉE.
3. Tapez le texte souhaité dans la zone de texte.
4. Une fois le texte saisi, lorsque vous souhaitez repasser dans la feuille de calcul, appuyez à deux reprises sur ÉCHAP.

**Remarque**   Pour mettre la zone de texte en forme (ajouter une couleur de remplissage ou modifier la dimension, par exemple) sélectionnez la zone de texte, cliquez sur **Zone de texte** dans le menu **Format**, puis sélectionnez les options souhaitées sous les onglets proposés.

# Insertion d'un objet WordArt à l'aide du clavier

1. Utilisez le clavier pour sélectionner **WordArt** (menu **Insertion**, sous-menu **Image**).
2. Utilisez les touches de direction pour sélectionner l'effet WordArt souhaité, puis appuyez sur ENTRÉE.
3. Tapez le texte de votre choix, puis utilisez la touche TABULATION pour sélectionner les autres options de la boîte de dialogue.
4. Appuyez sur ENTRÉE pour insérer l'objet WordArt.

**Remarque**   Pour modifier l'objet WordArt, sélectionnez l'objet, sélectionnez **WordArt** dans le menu **Format**, puis les options souhaitées dans les onglets proposés.

# Sélection d'un objet dessiné à l'aide du clavier

**Si votre point d'insertion se trouve sur la feuille de calcul, procédez de la façon suivante :**

1. Appuyez sur F10 pour activer la barre de menus.
2. Appuyez sur CTRL+TABULATION pour sélectionner la barre d'outils **Dessin**.
3. Appuyez sur la touche GAUCHE pour sélectionner le bouton **Sélection des objets** dans la barre d'outils **Dessin**.
4. Appuyez sur CTRL+ENTRÉE pour sélectionner le premier objet dessiné.
5. Appuyez sur la touche TABULATION pour passer aux objets suivants (ou sur MAJ+TABULATION pour passer aux objets précédents) jusqu'à ce que des poignées de redimensionnement s'affichent sur l'objet que vous souhaitez sélectionner.

**Si votre point d'insertion se trouve dans du texte à l'intérieur d'un objet dessiné, procédez de la façon suivante :**

* Appuyez sur la touche TABULATION pour passer aux objets suivants (ou sur MAJ+TABULATION pour passer aux objets précédents) jusqu'à ce que des poignées de redimensionnement s'affichent sur l'objet que vous souhaitez sélectionner.

**Remarque**   Pour passer du mode sélection d'objets au mode travail dans les cellules, appuyez sur ÉCHAP.

1. Utilisez le clavier pour sélectionner l'objet dessiné que vous souhaitez faire pivoter.
2. Dans le menu **Format**, sélectionnez la commande correspondant au type d'objet sélectionné (par exemple, **Forme automatique** ou **Zone** **de texte**), puis sélectionnez l'onglet **Dimension**.
3. Dans la zone **Rotation**, entrez le degré de rotation souhaité.

# Modification de la taille d'un objet dessiné à l'aide du clavier

1. Utilisez le clavier pour sélectionner l'objet dessiné à redimensionner.
2. Dans le menu **Format**, sélectionnez la commande correspondant au type d'objet sélectionné (par exemple, **Forme automatique** ou **Zone** **de texte**), puis cliquez sur l'onglet **Dimension**.

Sélectionnez les options souhaitées. Pour obtenir de l'aide sur une option, sélectionnez cette option, puis appuyez sur MAJ+F1.

# Copie des attributs d'un objet dessiné à l'aide du clavier

1. Utilisez le clavier pour sélectionner l'objet dessiné comportant les attributs à copier.

Si vous sélectionnez une forme automatique avec du texte attaché, l'aspect et le style du texte ainsi que les attributs de la forme automatique sont copiés.

1. Appuyez sur CTRL+MAJ+C pour copier les attributs de l'objet.
2. Appuyez sur TABULATION ou MAJ+TABULATION pour sélectionner l'objet vers lequel vous souhaitez copier les attributs.
3. Appuyez sur CTRL+MAJ+V pour copier les attributs vers l'objet.

# Sélection d'un objet dessiné à l'aide du clavier

**Si votre point d'insertion se trouve sur la feuille de calcul, procédez de la façon suivante :**

1. Appuyez sur F10 pour activer la barre de menus.
2. Appuyez sur CTRL+TABULATION pour sélectionner la barre d'outils **Dessin**.
3. Appuyez sur la touche GAUCHE pour sélectionner le bouton **Sélection des objets** dans la barre d'outils **Dessin**.
4. Appuyez sur CTRL+ENTRÉE pour sélectionner le premier objet dessiné.
5. Appuyez sur la touche TABULATION pour passer aux objets suivants (ou sur MAJ+TABULATION pour passer aux objets précédents) jusqu'à ce que des poignées de redimensionnement s'affichent sur l'objet que vous souhaitez sélectionner.

**Si votre point d'insertion se trouve dans du texte à l'intérieur d'un objet dessiné, procédez de la façon suivante :**

* Appuyez sur la touche TABULATION pour passer aux objets suivants (ou sur MAJ+TABULATION pour passer aux objets précédents) jusqu'à ce que des poignées de redimensionnement s'affichent sur l'objet que vous souhaitez sélectionner.

**Remarque**   Pour passer du mode sélection d'objets au mode travail dans les cellules, appuyez sur ÉCHAP.

## Divers

Ce produit est entièrement gratuit. Si vous l'avez apprécié, soyez assez sympa de verser une contribution que vous estimerez à l'association caritative de votre choix