Logo CADACOM

**Bureautique**

**Excel® - Les Raccourcis claviers**

**Daniel DEVEAUX**

***Basé sur la documentation de Microsoft®***

[Préambule 4](#_Toc339100050)

[La précision 4](#_Toc339100051)

[L'observation. 5](#_Toc339100052)

[La curiosité. 5](#_Toc339100053)

[Raccourcis clavier dans Excel® 2010 6](#_Toc339100054)

[Contenu de cet article 6](#_Toc339100055)

[Accès clavier au Ruban 6](#_Toc339100056)

[Les anciens raccourcis continuent-ils de fonctionner ? 6](#_Toc339100057)

[Touches de raccourci associées à la touche CTRL 7](#_Toc339100058)

[Touches de fonction 9](#_Toc339100059)

[Autres touches de raccourci utiles 10](#_Toc339100060)

[Personnaliser le ruban 13](#_Toc339100061)

[Modifier les onglets, les groupes ou les commandes par défaut 13](#_Toc339100062)

[Ajouter un onglet et un groupe personnalisés 14](#_Toc339100063)

[Renommer un onglet ou un groupe 14](#_Toc339100064)

[COMMENT PUIS-JE OBTENIR LA FENÊTRE PERSONNALISER LE RUBAN ? 14](#_Toc339100065)

[Ajouter un groupe personnalisé à un onglet 14](#_Toc339100066)

[Comment puis-je obtenir la fenêtre Personnaliser le ruban ? 14](#_Toc339100067)

[Ajouter des commandes à un groupe personnalisé 15](#_Toc339100068)

[Comment puis-je obtenir la fenêtre Personnaliser le ruban ? 15](#_Toc339100069)

[Masquer un onglet 16](#_Toc339100070)

[Comment puis-je obtenir la fenêtre Personnaliser le ruban ? 16](#_Toc339100071)

[Supprimer un onglet personnalisé 17](#_Toc339100072)

[Comment puis-je obtenir la fenêtre Personnaliser le ruban ? 17](#_Toc339100073)

[Modifier l’ordre des onglets ou des groupes 17](#_Toc339100074)

[Comment puis-je obtenir la fenêtre Personnaliser le ruban ? 17](#_Toc339100075)

[Supprimer un groupe 17](#_Toc339100076)

[Comment puis-je obtenir la fenêtre Personnaliser le ruban ? 18](#_Toc339100077)

[Supprimer une commande d’un groupe 18](#_Toc339100078)

[Comment puis-je obtenir la fenêtre Personnaliser le ruban ? 18](#_Toc339100079)

[Renommer une commande ajoutée à un groupe personnalisé 18](#_Toc339100080)

[Comment puis-je obtenir la fenêtre Personnaliser le ruban ? 18](#_Toc339100081)

[Rétablir le Ruban 19](#_Toc339100082)

[Rétablir les paramètres par défaut du Ruban 19](#_Toc339100083)

[Comment puis-je obtenir la fenêtre Personnaliser le ruban ? 19](#_Toc339100084)

[Rétablir uniquement l’onglet sélectionné 19](#_Toc339100085)

[Comment puis-je obtenir la fenêtre Personnaliser le ruban ? 19](#_Toc339100086)

[Exporter un ruban personnalisé 19](#_Toc339100087)

[Comment puis-je obtenir la fenêtre Personnaliser le ruban ? 20](#_Toc339100088)

[Importer un ruban personnalisé 20](#_Toc339100089)

[Comment puis-je obtenir la fenêtre Personnaliser le ruban ? 20](#_Toc339100090)

[À quoi sert l’onglet Compléments ? 20](#_Toc339100091)

[Pourquoi un ballon vert est-il affiché ? 20](#_Toc339100092)

[Ajouter une icône pour représenter la commande ou le groupe personnalisé 21](#_Toc339100093)

[Comment puis-je obtenir la fenêtre Personnaliser le Ruban ? 21](#_Toc339100094)

[PRÉSENTATION ET LOCALISATION DU MODE BACKSTAGE 22](#_Toc339100095)

[Présentation et localisation du mode Backstage 22](#_Toc339100096)

[Que voulez-vous savoir ? 22](#_Toc339100097)

[Où se trouve l’onglet Fichier ? 22](#_Toc339100098)

[Qu’est-ce qui s’affiche lorsque je clique sur l’onglet Fichier ? 22](#_Toc339100099)

[Remerciements 24](#_Toc339100100)

[Divers 25](#_Toc339100101)

# 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.



# Raccourcis clavier dans Excel® 2010

Cet article traite des touches accélératrices et de leur utilisation pour accéder au Ruban. Il répertorie également les touches de raccourci associées à la touche Ctrl, les touches de fonction et certaines touches de raccourci pour Microsoft Excel.

1. Si vous utilisez Microsoft Excel Starter 2010, sachez que toutes les fonctions répertoriées pour Excel ne sont pas prises en charge dans Excel Starter 2010.

## Contenu de cet article

Accès clavier au Ruban

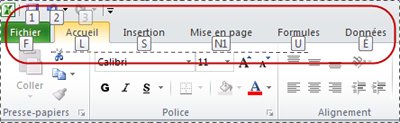
Touches de raccourci associées à la touche Ctrl

Touches de fonction

Autres touches de raccourci utiles

## Accès clavier au Ruban

Si vous découvrez le Ruban, les informations de la présente section vous permettront de comprendre le modèle des raccourcis clavier du Ruban. De nouveaux raccourcis, des touches accélératrices, sont associés au Ruban. Pour afficher les touches accélératrices, appuyez sur Alt.



Pour afficher un onglet sur le Ruban, appuyez sur la touche de l’onglet, par exemple, appuyez sur la lettre N pour l’onglet Insérer ou M pour l’onglet Formules. Cela affiche tous les badges de touches accélératrices pour les boutons de cet onglet. Appuyez ensuite sur la touche du bouton concerné.

### Les anciens raccourcis continuent-ils de fonctionner ?

Les raccourcis clavier qui commencent par Ctrl continuent de fonctionner dans Excel 2010. Par exemple, Ctrl+C copie toujours dans le Presse-papiers et Ctrl+V colle toujours à partir du Presse-papiers.

La plupart des anciens raccourcis de menu Alt + fonctionnent toujours également. Vous devez toutefois vous souvenir du raccourci, car aucun rappel à l’écran n’indique sur quelles lettres appuyer. Essayez, par exemple, d’appuyer sur Alt, puis sur l’une des anciennes touches de menu E (Edition), A (Affichage), I (Insertion), etc. Un message indique que vous utilisez une touche d’accès d’une version antérieure de Microsoft Office. Si vous connaissez la séquence de touches complète, continuez et lancez la commande. Si ce n’est pas le cas, appuyez sur Esc et utilisez plutôt les badges de touches accélératrices.

### Touches de raccourci associées à la touche CTRL

|  |  |
| --- | --- |
| Touche | Description |
| CTRL+MAJ+$ | Affiche les lignes masquées au sein de la sélection. |
| CTRL+MAJ+& | Applique une bordure extérieure aux cellules sélectionnées. |
| CTRL+MAJ\_ | Supprime la bordure extérieure des cellules sélectionnées. |
| CTRL+MAj+~ | Applique le format de nombre Général. |
| CTRL+MAj+$ | Applique le format monétaire avec deux positions décimales (les nombres négatifs sont mis entre parenthèses). |
| CTRL+MAJ+% | Applique le format pourcentage sans position décimale. |
| CTRL+MAJ+^ | Applique le format numérique scientifique, avec deux décimales. |
| CTRL+MAJ+# | Applique le format de date, avec le jour, le mois et l'année. |
| CTRL+MAJ+@ | Applique le format horaire, avec les heures et les minutes, et AM ou PM. |
| CTRL+MAJ+! | Applique le format numérique, avec deux décimales, un séparateur de milliers et un signe moins pour les valeurs négatives. |
| CTRL+MAJ+\* | Sélectionne la zone active autour de la cellule active (la zone active est une zone de données entourée par des lignes et des colonnes vides).  Dans un rapport de tableau croisé dynamique, sélectionne tout le rapport. |
| CTRL+MAJ+: | Saisit l'heure. |
| 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+MAJ+Plus (+) | Affiche la boîte de dialogue **Insérer** pour insérer des cellules vides. |
| CTRL+MAJ+5 | Applique ou enlève le barré. |
| CTRL+Moins (-) | Affiche la boîte de dialogue **Supprimer** pour supprimer les cellules sélectionnées. |
| Ctrl+; | Saisit la date. |
| Ctrl+` | Affiche alternativement les valeurs de cellule et les formules dans la feuille. |
| Ctrl+' | Copie une formule de la cellule située au-dessus de la cellule active dans cette dernière ou dans la barre de formule. |
| Ctrl+1 | Affiche la boîte de dialogue **Format de cellule**. |
| Ctrl+2 | Applique ou enlève la mise en forme gras. |
| Ctrl+3 | Applique ou enlève la mise en forme italique. |
| Ctrl+4 | Applique ou enlève le soulignement. |
| Ctrl+6 | Alterne entre le masquage et l’affichage des objets. |
| Ctrl+8 | Affiche ou masque les symboles du plan. |
| Ctrl+9 | Masque les lignes sélectionnées. |
| Ctrl+0 | Masque les colonnes sélectionnées. |
| Ctrl+A | Sélectionne toute la feuille de calcul.  Si elle contient des données, la combinaison de touches Ctrl+A sélectionne la zone active. Appuyez une deuxième fois sur cette combinaison de touches pour sélectionner toute la feuille.  Lorsque le point d'insertion est à droite du nom d'une fonction dans une formule, affiche la boîte de dialogue **Arguments de la fonction**.  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+B | Applique ou enlève la mise en forme gras. |
| Ctrl+C | Copie les cellules sélectionnées. |
| 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+F | Affiche la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer** avec l'onglet **Rechercher** sélectionné.  MAJ+F5 affiche également cet onglet, alors que MAJ+F4 répète la dernière commande **Rechercher**.  CTRL+MAJ+F ouvre la boîte de dialogue **Format de cellule** avec l'onglet **Police** sélectionné. |
| Ctrl+G | Affiche la boîte de dialogue **Atteindre**.  La touche F5 affiche également cette boîte de dialogue. |
| Ctrl+H | Affiche la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer** avec l'onglet **Remplacer** sélectionné. |
| Ctrl+I | Applique ou enlève la mise en forme italique. |
| 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+L | Affiche la boîte de dialogue **Créer une table**. |
| Ctrl+N | Crée un classeur vierge. |
| Ctrl+O | Affiche la boîte de dialogue **Ouvrir** pour ouvrir ou rechercher un fichier.  CTRL+MAJ+O sélectionne toutes les cellules contenant des commentaires. |
| Ctrl+P | Affiche l’onglet **Imprimer** dans mode Microsoft Office Backstage.  CTRL+MAJ+P ouvre la boîte de dialogue **Format de cellule** avec l'onglet **Police** 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+S | Enregistre le fichier actif sous son nom, dans son format et dans le dossier dans lequel il se trouve. |
| CTRL+T | Affiche la boîte de dialogue **Créer une table**. |
| Ctrl+U | Applique ou enlève le soulignement.  CTRL+MAJ+U réduit et développe en alternance la barre de formule. |
| 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+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+W | Ferme la fenêtre de classeur sélectionnée. |
| Ctrl+X | Coupe les cellules sélectionnées. |
| 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. |

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

### Touches de fonction

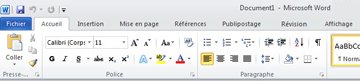
|  |  |
| --- | --- |
| Touche | Description |
| F1 | Affiche le volet Office **Aide d’Excel**.  Ctrl+F1 affiche ou masque le Ruban.  Alt+F1 crée un graphique incorporé des données dans la plage active.  ALT+MAJ+F1 insère une nouvelle feuille de calcul. |
| F2 | Modifie la cellule active et positionne le point d'insertion à la fin du contenu de la cellule. Déplace également le point d'insertion à l'intérieur de la barre de formule lorsque la modification dans une cellule est désactivée.  MAJ+F2 ajoute ou modifie un commentaire de cellule.  Ctrl+F2 affiche la zone d’aperçu avant impression sous l’onglet **Imprimer** dans mode Backstage. |
| F3 | Affiche la boîte de dialogue **Coller un nom**. Disponible uniquement en présence de noms dans le classeur.  MAJ+F3 affiche la boîte de dialogue **Insérer une fonction**. |
| F4 | Répète la dernière commande ou action, si possible.  CTRL+F4 ferme la fenêtre de classeur sélectionnée.  Alt+F4 ferme Excel. |
| F5 | Affiche la boîte de dialogue **Atteindre**.  CTRL+F5 rétablit la taille de la fenêtre de classeur sélectionnée. |
| F6 | Affiche en alternance la feuille de calcul, le Ruban, le volet Office et les commandes de zoom. Dans une feuille fractionnée (menu **Affichage**, commande **Gérer cette fenêtre**, **Figer les volets**, **Fractionner la fenêtre**), la touche F6 inclut les volets de fractionnement lorsque vous basculez entre les volets et la zone du Ruban.  Maj+F6 active en alternance la feuille de calcul, les commandes de zoom, le volet Office et le Ruban.  CTRL+F6 bascule vers la fenêtre de classeur suivante lorsque plusieurs fenêtres sont ouvertes. |
| F7 | Affiche la boîte de dialogue **Orthographe** pour vérifier l'orthographe de la feuille de calcul active ou de la plage sélectionnée.  CTRL+F7 exécute la commande **Déplacer** lorsque la fenêtre d'un classeur n'est pas agrandie à sa taille maximale. Utilisez les touches de direction pour déplacer la fenêtre et appuyez sur ENTRÉE ou sur ÉCHAP pour annuler l'opération lorsqu'elle est terminée. |
| F8 | Active ou désactive le mode étendu. En mode étendu, **EXT** apparaît dans la barre d'état et les touches de direction étendent la sélection.  MAJ+F8 permet d'ajouter une cellule ou plage de cellules non adjacentes à une sélection de cellules à l'aide des touches fléchées.  CTRL+F8 exécute la commande **Taille** (sur le menu **Contrôle** de la fenêtre du classeur) lorsque la fenêtre d'un classeur n'est pas agrandie à sa taille maximale.  ALT+F8 affiche la boîte de dialogue **Macro** pour créer, exécuter, modifier ou supprimer une macro. |
| F9 | Calcule toutes les feuilles de calcul de tous les classeurs ouverts.  MAJ+F9 calcule la feuille de calcul active.  CTRL+ALT+F9 calcule toutes les feuilles de calcul de tous les classeurs ouverts, qu'elles aient ou non changé depuis le dernier calcul.  CTRL+ALT+MAJ+F9 contrôle à nouveau les formules dépendantes, puis calcule toutes les formules de tous les classeurs ouverts, y compris les cellules non marquées comme ayant besoin d'être calculées.  CTRL+F9 réduit une fenêtre de classeur en icône. |
| F10 | Active ou désactive les touches accélératrices.  MAJ+F10 affiche le menu contextuel pour l'élément sélectionné.  Alt+Maj+F10 affiche le menu ou le message d’un bouton de vérification des erreurs.  CTRL+F10 agrandit ou restaure la fenêtre de classeur sélectionnée. |
| F11 | Crée un graphique des données dans la plage actuelle dans une feuille graphique distincte.  MAJ+F11 insère une nouvelle feuille de calcul.  Alt+F11 ouvre l’éditeur Microsoft Visual Basic pour Applications, qui permet de créer une macro à l’aide de Visual Basic pour Applications (VBA). |
| F12 | Affiche la boîte de dialogue **Enregistrer sous**. |

## Autres touches de raccourci utiles

|  |  |
| --- | --- |
| Touche | Description |
| DÉBUT | Atteint le début de la ligne dans une feuille de calcul.  Atteint la cellule dans l'angle supérieur gauche de la fenêtre lorsque le mode Arrêt défil. est activé.  Sélectionne la première commande du menu lorsqu'un menu ou un sous-menu est visible.  CTRL+DÉBUT atteint le début de la feuille de calcul.  CTRL+MAJ+DÉBUT étend la sélection jusqu'au début de la feuille de calcul. |
| ENTRÉE | Valide la saisie de données dans la cellule ou dans la barre de formule et sélectionne la cellule de dessous (par défaut).  Dans un formulaire de données, passe au premier champ de l'enregistrement suivant.  Ouvre le menu sélectionné (appuyez sur F10 pour activer la barre de menu) ou exécute la commande sélectionnée.  Dans une boîte de dialogue, exécute l'action affectée au bouton de commande par défaut de la boîte de dialogue (le bouton affiché en gras, généralement le bouton **OK**).  ALT+ENTRÉE commence une nouvelle ligne dans la même cellule.  CTRL+ENTRÉE recopie l'entrée active dans la plage de cellules sélectionnée.  MAJ+ENTRÉE valide la saisie de données dans la cellule et sélectionne la cellule du dessous. |
| ESPACE | Dans une boîte de dialogue, exécute l'action du bouton sélectionné ou active/désactive une case à cocher.  CTRL+ESPACE sélectionne une colonne entière de la feuille de calcul active.  MAJ+ESPACE sélectionne une ligne entière de la feuille de calcul active.  CTRL+MAJ+ESPACE sélectionne toute la feuille de calcul.   * Si elle contient des données, la combinaison de touches CTRL+MAJ+ESPACE sélectionne la zone active. Appuyez une deuxième fois sur cette combinaison de touches pour sélectionner la zone active et ses lignes récapitulatives, puis une troisième fois pour sélectionner toute la feuille. * Lorsqu'un objet est sélectionné, CTRL+MAJ+ESPACE sélectionne tous les objets d'une feuille.   Alt+Espace affiche le menu **Contrôle** pour la fenêtre Excel. |
| ÉCHAP | Annule une entrée dans la cellule ou la barre de formule.  Ferme un menu ou un sous-menu ouvert, une boîte de dialogue ou une fenêtre de message ouverte.  Il ferme également le mode Plein écran lorsque ce mode a été appliqué et revient en mode Ecran normal pour afficher le Ruban et la barre d’état. |
| FIN | FIN active le mode Fin. En mode Fin, vous pouvez appuyer sur une touche de direction pour passer à la prochaine cellule non vide dans la même colonne ou la même ligne que celle de la cellule active. Si les cellules sont vides, appuyer sur FIN, puis sur une touche de direction passe à la cellule suivante de la ligne ou de la colonne.  FIN sélectionne également la dernière commande du menu lorsqu’un menu ou un sous-menu est visible.  Ctrl+FIN passe à la dernière cellule de la feuille de calcul, dans la dernière ligne du bas utilisée de la dernière colonne de droite utilisée. Si le curseur se trouve dans la barre de formule, la combinaison Ctrl+FIN place le curseur à la fin du texte.  CTRL+MAJ+FIN étend la sélection à la dernière cellule utilisée dans la feuille de calcul (coin inférieur droit). Si le curseur est dans la barre de formule, la combinaison CTRL+MAJ+FIN sélectionne tout le texte de la barre de formule de la position du curseur jusqu'à la fin. Ceci ne modifie pas la hauteur de la barre de formule. |
| PG.PRÉC | Vous déplace d'un écran vers le haut de la feuille de calcul.  ALT+PG.PRÉC vous déplace d'un écran vers la gauche de la feuille de calcul.  CTRL+PG.PRÉC passe à la feuille précédente dans un classeur.  CTRL+MAJ+PG.PRÉC sélectionne la feuille active et précédente d'un classeur. |
| PG.SUIV | Vous déplace d'un écran vers le bas de la feuille de calcul.  ALT+PG.SUIV vous déplace d'un écran vers la droite de la feuille de calcul.  CTRL+PG.PRÉC passe à la feuille suivante dans un classeur.  CTRL+MAJ+PG.SUIV sélectionne la feuille active et suivante d'un classeur. |
| RET.ARR | Dans la barre de formule, supprime un caractère à gauche.  Efface également le contenu de la cellule active.  En mode d'édition de cellule, supprime le caractère à gauche du point d'insertion. |
| SUPPR | Supprime le contenu de la cellule (données et formules) des cellules sélectionnées sans affecter leur format ni les commentaires.  En mode d'édition de cellule, supprime le caractère à droite du point d'insertion. |
| Tab | Vous déplace d'une cellule vers la droite dans la feuille de calcul.  Bascule entre les cellules déverrouillées d'une feuille de calcul protégée.  Atteint l'option ou le groupe d'options suivant d'une boîte de dialogue.  MAJ+TAB atteint la cellule précédente d'une feuille de calcul ou l'option précédente d'une boîte de dialogue.  CTRL+TAB bascule vers l'onglet suivant d'une boîte de dialogue.  CTRL+MAJ+TAB bascule vers l'onglet précédent d'une boîte de dialogue. |
| Touches de direction | Vous déplace d'une cellule vers le haut, le bas, la gauche ou la droite dans une feuille de calcul.  Ctrl+Touche de direction vous déplace vers le bord de la [région de données (zone de données : plage de cellules contenant des données et délimitée par des cellules vides ou des bordures de feuille de calcul.)](javascript:AppendPopup(this,'grdefDataRegion_1_1')) active dans une feuille de calcul.  MAJ+Touche de direction étend la sélection à une autre cellule.  CTRL+MAJ+Touche de direction étend la sélection à la dernière cellule non vide de la même ligne ou de la même colonne que la cellule active ou, si la cellule suivante est vide, à la prochaine cellule non vide.  Flèche gauche ou Flèche droite sélectionne l’onglet de gauche ou de droite lorsque le Ruban est sélectionné. Lorsqu’un sous-menu est ouvert ou sélectionné, ces touches de direction basculent entre le menu principal et le sous-menu. Lorsqu’un onglet du Ruban est sélectionné, ces touches naviguent entre les boutons de l’onglet.  Flèche vers le bas ou Flèche vers le haut sélectionne la commande suivante ou précédente lorsqu’un menu ou un sous-menu est ouvert. Lorsqu’un onglet du Ruban est sélectionné, ces touches naviguent vers le haut ou le bas du groupe d’onglets.  Dans une boîte de dialogue, les touches de direction permettent de passer entre des options d'une zone de liste déroulante ouverte ou d'un groupe d'options.  Flèche vers le bas ou ALT+Flèche vers le bas ouvre la liste déroulante sélectionnée. |

## Personnaliser le ruban

Utilisez des personnalisations pour personnaliser le ruban, qui fait partie de l’interface utilisateur Microsoft Office Fluent, selon vos besoins. Par exemple, vous pouvez créer des onglets et des groupes personnalisés regroupant les commandes que vous utilisez fréquemment.



Bien que vous puissiez ajouter des commandes à des groupes personnalisés, vous ne pouvez pas modifier les onglets et groupes par défaut intégrés à Microsoft Office 2010. Les commandes des groupes par défaut sont indisponibles ou grisées et ne peuvent pas être modifiées.

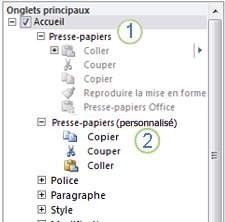
Dans la liste Personnaliser le ruban, le mot (Personnalisé) se trouve après le nom des onglets et groupes personnalisés, mais n’apparaît pas dans le ruban.

1. La personnalisation du ruban est spécifique au programme Microsoft Office sur lequel vous travaillez. Elle ne s’applique pas entre les programmes Office.

## Modifier les onglets, les groupes ou les commandes par défaut

Vous pouvez renommer et modifier l’ordre des onglets et groupes par défaut qui sont intégrés à Microsoft Office 2010. Toutefois, vous ne pouvez pas renommer les commandes par défaut, modifier les icônes qui leur sont associées ou changer leur ordre.

Pour ajouter des commandes à un groupe, vous devez ajouter un groupe personnalisé à un nouvel onglet ou un onglet par défaut. Dans la liste **Personnaliser le Ruban**, le mot (Personnalisé) se trouve après le nom des onglets et groupes personnalisés, mais n’apparaît pas dans le Ruban. .



➊Onglet et groupe par défaut dont les commandes ne peuvent pas être modifiées

➋Groupe personnalisé avec de nouvelles commandes ajoutées

## Ajouter un onglet et un groupe personnalisés

Vous ajoutez un onglet et un groupe personnalisés en cliquant sur **Nouvel onglet**. Vous ne pouvez ajouter des commandes que sur les groupes personnalisés.

* Cliquez sur l’onglet **Fichier**.
* Sous **Aide**, cliquez sur **Options** .
* Cliquez sur **Personnaliser le ruban**.
* Cliquez sur **Nouvel onglet**.
* Pour visualiser et enregistrer vos personnalisations, cliquez sur **OK**.

Pour ajouter des commandes à un groupe, voir la section [Ajouter des commandes à un groupe](#_Ajouter_des_commandes).

## Renommer un onglet ou un groupe

1. Dans la fenêtre **Personnaliser le ruban** sous la liste **Personnaliser le ruban**, cliquez sur l’onglet ou le groupe à renommer.

### COMMENT PUIS-JE OBTENIR LA FENÊTRE PERSONNALISER LE RUBAN ?

* Cliquez sur l’onglet **Fichier**.
* Sous **Aide**, cliquez sur **Options** .
* Cliquez sur **Personnaliser le ruban**.
* Cliquez sur **Renommer**, puis tapez un nouveau nom.

1. Lorsque vous renommez un groupe personnalisé, vous pouvez également cliquer sur une icône pour le représenter.

Pour visualiser et enregistrer vos personnalisations, cliquez sur **OK**.

## Ajouter un groupe personnalisé à un onglet

Vous pouvez ajouter un groupe personnalisé à un onglet personnalisé ou à un onglet par défaut.

1. Dans la fenêtre Personnaliser le ruban sous la liste Personnaliser le ruban, cliquez sur l’onglet sur lequel ajouter un groupe.

### Comment puis-je obtenir la fenêtre Personnaliser le ruban ?

* Cliquez sur l’onglet **Fichier**.
* Sous **Aide**, cliquez sur **Options** .
* Cliquez sur **Personnaliser le ruban**.
* Cliquez sur **Nouveau groupe**.

Pour renommer le groupe **Nouveau groupe (personnalisé)**, cliquez avec le bouton droit sur le groupe, cliquez sur **Renommer**, puis tapez un nouveau nom.

1. Vous pouvez également ajouter une icône servant à représenter le groupe personnalisé en cliquant sur celui-ci, puis sur Renommer. Pour plus d’informations sur l’utilisation de l’icône, voir [Pourquoi un ballon vert est-il affiché ?](#_Pourquoi_un_ballon).

Pour masquer les étiquettes des commandes que vous ajoutez à ce groupe personnalisé, cliquez avec le bouton droit sur le groupe, puis cliquez sur **Masquer les libellés de commande**.

1. Pour afficher les étiquettes des commandes du groupe personnalisé après les avoir masqué, cliquez avec le bouton droit sur le groupe, puis cliquez sur **Masquer les libellés de commande**.

Pour visualiser et enregistrer vos personnalisations, cliquez sur **OK**.

Pour ajouter des commandes à un groupe, voir la section [Ajouter des commandes à un groupe](#_Ajouter_des_commandes).

## Ajouter des commandes à un groupe personnalisé

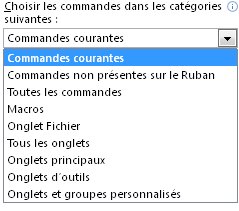
Vous pouvez uniquement ajouter des commandes à un groupe personnalisé se trouvant sous un onglet personnalisé ou par défaut. Vous ne pouvez pas ajouter de commandes à un groupe par défaut. Seules les commandes ajoutées à des groupes personnalisés peuvent être renommées.

1. Dans la liste **Personnaliser le ruban**, le mot (Personnalisé) se trouve après le nom des onglets et groupes personnalisés, mais n’apparaît pas dans le ruban.

Dans la fenêtre **Personnaliser le Ruban**, sous la liste **Personnaliser le Ruban**, cliquez sur le groupe personnalisé auquel ajouter une commande.

### Comment puis-je obtenir la fenêtre Personnaliser le ruban ?

* Cliquez sur l’onglet **Fichier**.
* Sous **Aide**, cliquez sur **Options** .
* Cliquez sur **Personnaliser le ruban**.

Dans la liste Choisir les commandes dans les catégories suivantes, cliquez sur la liste à partir de laquelle ajouter des commandes, par exemple Commandes courantes ou Toutes les commandes. 

1. Cliquez sur une commande dans la liste que vous avez choisie.

Cliquez sur **Ajouter**.

Pour visualiser et enregistrer vos personnalisations, cliquez sur **OK**.

1. Vous pouvez également renommer une commande et ajouter une icône pour la représenter en cliquant sur celle-ci, puis sur **Renommer**. Pour plus d’informations sur l’utilisation de l’icône, voir la section $$[Pourquoi un ballon vert est-il affiché ?](ms-help://MS.EXCEL.14.1036/EXCEL/content/HA10355697.htm#15).

## Masquer un onglet

Vous pouvez masquer les onglets personnalisés et par défaut, mais ne pouvez supprimer que les onglets personnalisés.

1. Dans la liste **Personnaliser le ruban**, le mot (Personnalisé) se trouve après le nom des onglets et groupes personnalisés, mais n’apparaît pas dans le ruban.

Dans la fenêtre **Personnaliser le Ruban**, sous la liste **Personnaliser le Ruban**, désactivez la case à cocher en regard de l’onglet par défaut ou personnalisé à masquer.

### Comment puis-je obtenir la fenêtre Personnaliser le ruban ?

* Cliquez sur l’onglet **Fichier**.
* Sous **Aide**, cliquez sur **Options** .
* Cliquez sur **Personnaliser le ruban**.
* Pour visualiser et enregistrer vos personnalisations, cliquez sur **OK**.

## Supprimer un onglet personnalisé

Vous pouvez masquer les onglets personnalisés et par défaut, mais ne pouvez supprimer que les onglets personnalisés.

1. Dans la liste **Personnaliser le ruban**, le mot (Personnalisé) se trouve après le nom des onglets et groupes personnalisés, mais n’apparaît pas dans le ruban.

Dans la fenêtre **Personnaliser le ruban** sous la liste **Personnaliser le ruban**, cliquez sur l’onglet à supprimer.

### Comment puis-je obtenir la fenêtre Personnaliser le ruban ?

* Cliquez sur l’onglet **Fichier**.
* Sous **Aide**, cliquez sur **Options** .
* Cliquez sur **Personnaliser le ruban**.
* Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
* Pour visualiser et enregistrer vos personnalisations, cliquez sur **OK**.

## Modifier l’ordre des onglets ou des groupes

1. Dans la fenêtre Personnaliser le ruban sous la liste Personnaliser le ruban, cliquez sur l’onglet ou le groupe à déplacer.

### Comment puis-je obtenir la fenêtre Personnaliser le ruban ?

* Cliquez sur l’onglet **Fichier**.
* Sous **Aide**, cliquez sur **Options** .
* Cliquez sur **Personnaliser le ruban**.
* Cliquez sur la flèche **Monter** ou **Descendre** jusqu’à obtenir l’ordre souhaité
* Pour visualiser et enregistrer vos personnalisations, cliquez sur **OK**.

## Supprimer un groupe

Vous pouvez supprimer des groupes dans des onglets personnalisés ou des onglets par défaut.

1. Dans la fenêtre Personnaliser le ruban sous la liste Personnaliser le ruban, cliquez sur le groupe à supprimer.

### Comment puis-je obtenir la fenêtre Personnaliser le ruban ?

* Cliquez sur l’onglet **Fichier**.
* Sous **Aide**, cliquez sur **Options** .
* Cliquez sur **Personnaliser le ruban**.
* Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
* Pour visualiser et enregistrer vos personnalisations, cliquez sur **OK**.

## Supprimer une commande d’un groupe

Vous pouvez uniquement supprimer des commandes d’un groupe personnalisé.

1. Dans la fenêtre Personnaliser le ruban sous la liste Personnaliser le ruban, cliquez sur la commande à supprimer.

### Comment puis-je obtenir la fenêtre Personnaliser le ruban ?

* Cliquez sur l’onglet **Fichier**.
* Sous **Aide**, cliquez sur **Options** .
* Cliquez sur **Personnaliser le ruban**.
* Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
* Pour visualiser et enregistrer vos personnalisations, cliquez sur **OK**.

## Renommer une commande ajoutée à un groupe personnalisé

1. Dans la fenêtre Personnaliser le ruban sous la liste Personnaliser le ruban, cliquez sur la commande à renommer.

### Comment puis-je obtenir la fenêtre Personnaliser le ruban ?

* Cliquez sur l’onglet **Fichier**.
* Sous **Aide**, cliquez sur **Options** .
* Cliquez sur **Personnaliser le ruban**.
* Cliquez sur **Renommer**, puis tapez un nouveau nom.

1. Lorsque vous renommez une commande que vous avez ajoutée à un groupe personnalisé, vous pouvez également cliquer sur une icône pour la représenter.

Pour visualiser et enregistrer vos personnalisations, cliquez sur **OK**.

## Rétablir le Ruban

Vous pouvez choisir de rétablir l’état d’origine de tous les onglets du Ruban ou de ceux sélectionnés. Lorsque vous rétablissez tous les onglets du Ruban, vous rétablissez également la barre d’outils Accès rapide pour afficher uniquement les commandes par défaut.

### Rétablir les paramètres par défaut du Ruban

1. Lorsque vous cliquez sur **Réinitialiser tous les onglets du Ruban et les personnalisations de la barre d’outils Accès rapide**, vous rétablissez les paramètres par défaut du Ruban et de la barre d’outils Accès rapide.

Dans la fenêtre **Personnaliser le Ruban**, cliquez sur **Réinitialiser les paramètres par défaut**.

### Comment puis-je obtenir la fenêtre Personnaliser le ruban ?

* Cliquez sur l’onglet **Fichier**.
* Sous **Aide**, cliquez sur **Options** .
* Cliquez sur **Personnaliser le ruban**.
* Cliquez sur **Réinitialiser les paramètres par défaut**, puis cliquez sur **Réinitialiser tous les onglets du Ruban et les personnalisations de barre d’outils Accès rapide**.

### Rétablir uniquement l’onglet sélectionné

Vous pouvez uniquement rétablir les paramètres par défaut des onglets par défaut.

1. Dans la fenêtre Personnaliser le Ruban, sélectionnez l’onglet par défaut dont vous souhaitez rétablir les paramètres par défaut.

### Comment puis-je obtenir la fenêtre Personnaliser le ruban ?

* Cliquez sur l’onglet **Fichier**.
* Sous **Aide**, cliquez sur **Options** .
* Cliquez sur **Personnaliser le ruban**.
* Cliquez sur **Rétablir les paramètres par défaut**, puis cliquez sur **Réinitialiser uniquement l’onglet du Ruban sélectionné**.

## Exporter un ruban personnalisé

Vous pouvez exporter vos personnalisations du ruban et de la barre d’outils Accès rapide dans un fichier qui peut être importé et utilisé par un collègue ou sur un autre ordinateur.

1. Dans la fenêtre Personnaliser le ruban, cliquez sur Importer/exporter.

### Comment puis-je obtenir la fenêtre Personnaliser le ruban ?

* Cliquez sur l’onglet **Fichier**.
* Sous **Aide**, cliquez sur **Options** .
* Cliquez sur **Personnaliser le ruban**.
* Cliquez sur **Exporter toutes les personnalisations**.

## Importer un ruban personnalisé

Vous pouvez importer des fichiers de personnalisation pour remplacer la disposition actuelle du ruban et de la barre d’outils Accès rapide. Grâce à la possibilité d’importer la personnalisation, l’aspect de vos programmes Microsoft Office peut être identique à celui de vos collègues ou d’un ordinateur à l’autre.

1. Lorsque vous importez un fichier de personnalisation du ruban, vous perdez toutes les personnalisations du ruban et de la barre d’outils Accès rapide précédentes. Si vous pensez devoir revenir aux personnalisations actuelles, vous devriez les exporter avant d’en importer de nouvelles.

Dans la fenêtre Personnaliser le ruban, cliquez sur Importer/exporter.

### Comment puis-je obtenir la fenêtre Personnaliser le ruban ?

* Cliquez sur l’onglet **Fichier**.
* Sous **Aide**, cliquez sur **Options** .
* Cliquez sur **Personnaliser le ruban**.
* Cliquez sur **Importer un fichier de personnalisation**.

## À quoi sert l’onglet Compléments ?

L’onglet Compléments est destiné aux commandes qui étaient disponibles en tant que compléments dans Microsoft Office 2007 et version antérieure. Vous ne pouvez pas ajouter, supprimer ou modifier l’ordre des commandes situées sous l’onglet Compléments.

## Pourquoi un ballon vert est-il affiché ?

Un ballon vert est affiché dans le Ruban lorsque vous ajustez la taille de la fenêtre du programme Office de sorte que le Ruban soit plus petit et qu’aucune icône n’a été ajoutée à un nouveau groupe personnalisé ou à une commande ajoutée à un groupe personnalisé.

L’icône est utilisée dans les cas suivants :

* Lorsque vous ajoutez le groupe personnalisé à la barre d’outils Accès rapide.
* Pour vous aider à faire la distinction entre votre Ruban personnalisé et le Ruban par défaut.

### Ajouter une icône pour représenter la commande ou le groupe personnalisé

1. Dans la fenêtre **Personnaliser le Ruban**, sous la liste **Personnaliser le Ruban**, cliquez sur la commande ou le groupe personnalisé que vous avez ajouté.

### Comment puis-je obtenir la fenêtre Personnaliser le Ruban ?

* Cliquez sur l’onglet **Fichier**.
* Sous **Aide**, cliquez sur **Options**.
* Cliquez sur **Personnaliser le Ruban**.
* Cliquez sur **Renommer**, puis dans la liste **Symbole**, cliquez sur une icône.
* Dans la boîte de dialogue **Renommer**, cliquez sur **OK**.
* Pour visualiser et enregistrer vos personnalisations, cliquez sur **OK**.

# PRÉSENTATION ET LOCALISATION DU MODE BACKSTAGE

## Présentation et localisation du mode Backstage

Lorsque vous cliquez sur l’onglet **Fichier**, le mode Microsoft Office Backstage s’active. C’est dans le mode Backstage que vous gérez vos fichiers et leurs données afférentes — en créant, en enregistrant, en inspectant les métadonnées masquées ou les informations personnelles, et en définissant des options. Pour résumer, il s’agit de tout ce que vous faites **sur** un fichier et que vous ne faites pas **dans** le fichier.

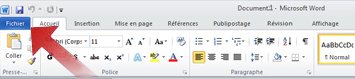
L’onglet **Fichier** remplace le **Bouton Microsoft Office** Image du boutonet le menu **Fichier** utilisé dans les versions précédentes de Microsoft Office.

## Que voulez-vous savoir ?

* Où se trouve l’onglet Fichier ?
* Qu’est-ce qui s’affiche lorsque je clique sur l’onglet Fichier ?

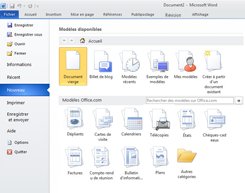
### Où se trouve l’onglet Fichier ?

L’onglet **Fichier** est un onglet en couleur, par exemple l’onglet bleu dans Microsoft Word 2010, situé dans l’angle supérieur gauche des programmes Microsoft Office 2010.



## Qu’est-ce qui s’affiche lorsque je clique sur l’onglet Fichier ?

Lorsque vous cliquez sur l’onglet **Fichier**, vous disposez des mêmes commandes de base que celles du **Bouton Microsoft Office** Image du boutonou du menu **Fichier** des versions précédentes de Microsoft Office, telles que **Ouvrir**, **Enregistrer** et **Imprimer**.



# Remerciements

Ces informations sont compilées depuis le site de Microsoft consacré au produit.

# Divers

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

Visitez notre site [www.cadacom.be](http://www.cadacom.be), tout y est gratuit…