

Ces raccourcis sont ceux d'Excel en version française.

Sur une version anglaise, plusieurs lettres changent : le gras y est Ctrl + B et le tableau Ctrl + T.

SEMAINE 1 Les 5 essentiels

Ctrl + C	Copier
Ctrl + V	Coller
Ctrl + Z	Annuler la dernière action
Ctrl + S	Enregistrer
Ctrl + F	Rechercher une valeur

SEMAINE 2 Se déplacer sans la souris

Ctrl + flèche	Sauter au bout de la plage de données
Ctrl + Début	Revenir en A1
Ctrl + Fin	Aller à la dernière cellule utilisée
Ctrl + Pg.préc / Pg.suiv	Changer de feuille
F5	Atteindre une cellule précise

SEMAINE 3 Sélectionner et mettre en forme

Ctrl + Maj + flèche	Sélectionner jusqu'au bout de la plage
Ctrl + A	Tout sélectionner
Ctrl + G	Mettre en gras
Ctrl + 1	Ouvrir le format de cellule
Ctrl + L	Convertir la plage en tableau

SEMAINE 4 Formules et productivité

F2	Modifier la cellule active
F4	Figurer une référence en \$A\$1
Alt + =	Insérer une somme automatique
Ctrl + Alt + V	Collage spécial
Ctrl + Entrée	Recopier dans toute la sélection

BONUS Moins connus, très utiles

Ctrl + Maj + L	Activer ou retirer les filtres
Ctrl + H	Rechercher et remplacer
Ctrl + ;	Insérer la date du jour
Alt + Entrée	Retour à la ligne dans une cellule

La méthode : une section par semaine, pas plus.

Ne touchez plus la souris pour ces gestes pendant sept jours, puis passez à la suivante.