

LibreOffice Calc raccourcis clavier

Général

Alt + Entrée	Remplir une plage de cellules sélectionnée avec la formule que vous avez entrée sur la ligne de saisie
Alt + Maj + Entrée	Appliquer le format de cellule de la cellule d'entrée à toute la plage de cellules
Maj + Ctrl + Entrée	Créer une matrice dans laquelle toutes les cellules contiennent les mêmes informations. Les composants de la matrice ne peuvent pas être modifiés
Ctrl	Pour sélectionner plusieurs cellules dans différentes zones d'une feuille, maintenez la touche Ctrl enfoncée et faites glisser dans les différentes zones
Ctrl	Pour sélectionner plusieurs feuilles dans une feuille de calcul, maintenez la touche Ctrl enfoncée, puis cliquez sur les onglets de nom sur le bord inférieur de l'espace de travail.
Maj	Pour sélectionner une seule feuille dans une sélection, maintenez la touche Maj enfoncée, puis cliquez sur l'onglet de nom de la feuille
Ctrl + Entrée	Pour insérer un saut de ligne manuel dans une cellule, cliquez dans la cellule, puis appuyez sur Ctrl + Entrée
Retour Arrière	Supprimer le contenu des cellules sélectionnées
Suppr	Supprimer le contenu des cellules sélectionnées sans boîte de dialogue

Navigation...

Ctrl + Debut	Déplace le curseur sur la première cellule de la feuille (A1)
Ctrl + End	Déplace le curseur sur la dernière cellule de la feuille contenant des données

Debut	Déplace le curseur sur la première cellule de la ligne actuelle
End	Déplace le curseur sur la dernière cellule de la ligne courante
Maj + Debut	Sélectionne des cellules de la cellule actuelle à la première cellule de la ligne actuelle
Maj + End	Sélectionne des cellules de la cellule actuelle à la dernière cellule de la ligne actuelle
Maj + Pg Préc	Sélectionne des cellules à partir de la cellule actuelle jusqu'à une page dans la colonne actuelle ou étend la sélection existante d'une page vers le haut
Maj + Pg Suiv	Sélectionne des cellules de la cellule actuelle jusqu'à une page dans la colonne actuelle ou étend la sélection existante d'une page vers le bas
Ctrl + Flèche gauche	Déplace le curseur vers le bord gauche de la plage de données actuelle. Si la colonne à gauche de la cellule qui contient le curseur est vide, le curseur passe à la colonne suivante à gauche qui contient des données
Ctrl + Flèche droite	Déplace le curseur vers le bord droit de la plage de données actuelle. Si la colonne à droite de la cellule qui contient le curseur est vide, le curseur se déplace vers la colonne suivante à droite qui contient des données
Ctrl + Flèche vers le haut	Déplace le curseur vers le bord supérieur de la plage de données actuelle. Si la ligne au-dessus de la cellule qui contient le curseur est vide, le curseur se déplace jusqu'à la ligne suivante qui contient des données
Ctrl + Flèche vers le bas	Déplace le curseur vers le bord inférieur de la plage de données actuelle. Si la ligne sous la

cellule qui contient le curseur est vide, le curseur descend à la ligne suivante qui contient des données

Ctrl + Maj + Touches directionnelles	Sélectionne toutes les cellules contenant des données depuis la cellule actuelle jusqu'à la fin de la plage continue de cellules de données, dans le sens de la flèche enfoncée. Si elle est utilisée pour sélectionner des lignes et des colonnes ensemble, une plage de cellules rectangulaire est sélectionnée
Ctrl + Pg Préc	Déplace une feuille vers la gauche
Ctrl + Pg Préc	Dans l'aperçu avant impression : passe à la page d'impression précédente
Ctrl + Pg Suiv	Déplace une feuille vers la droite
Ctrl + Pg Suiv	Dans l'aperçu avant impression : Passe à la page d'impression suivante
Alt + Pg Préc	Déplace un écran vers la gauche
Alt + Pg Suiv	Déplace une page d'écran vers la droite
Maj + Ctrl + Pg Préc	Ajoute la feuille précédente à la sélection actuelle de feuilles. Si toutes les feuilles d'une feuille de calcul sont sélectionnées, cette combinaison de touches de raccourci sélectionne uniquement la feuille précédente. Transforme la feuille précédente en feuille courante
Maj + Ctrl + Pg Suiv	Ajoute la feuille suivante à la sélection actuelle de feuilles. Si toutes les feuilles d'une feuille de calcul sont sélectionnées, cette combinaison de touches de raccourci sélectionne uniquement la feuille suivante. Transforme la feuille suivante en feuille courante
Ctrl + *	où (*) est le signe de multiplication sur le pavé numérique
Ctrl + *	Sélectionne la plage de données

	qui contient le curseur. Une plage est une plage de cellules contiguës qui contient des données et est délimitée par des lignes et des colonnes vides
Ctrl + /	où (/) est le signe de division sur le pavé numérique
Ctrl + /	Sélectionne la plage de formules matricielles qui contient le curseur
Ctrl + +	Insérer des cellules (comme dans le menu Insertion - Cellules)
Ctrl + -	Supprimer des cellules (comme dans le menu Edition - Supprimer des cellules)
Entrée	(dans une plage sélectionnée) Déplace le curseur vers le bas d'une cellule dans une plage sélectionnée. Pour spécifier la direction dans laquelle le curseur se déplace, choisissez Outils - Options' - LibreOffice Calc - Général'
Ctrl + `	Affiche ou masque les formules au lieu des valeurs dans toutes les cellules (voir note sous ce tableau)

La touche ` est située à côté de la touche "1" sur la plupart des claviers anglais. Si votre clavier n'affiche pas cette touche, vous pouvez attribuer une autre touche : Choisissez Outils - Personnaliser, cliquez sur l'onglet Clavier. Sélectionnez la catégorie "Affichage" et la fonction "Basculer la formule".

Clés de fonction

Ctrl + F1	Affiche le commentaire qui est attaché à la cellule actuelle
F2	Bascule en mode Édition et place le curseur à la fin du contenu de la cellule actuelle. Appuyez à nouveau pour quitter le mode d'édition
F2	Si le curseur se trouve dans une zone de saisie d'une boîte de dialogue dotée d'un bouton Réduire, la boîte de dialogue est

	masquée et la zone de saisie reste visible. Appuyez à nouveau sur F2 pour afficher toute la boîte de dialogue
Ctrl + F2	Ouvre l'assistant de fonction
Maj + Ctrl + F2	Déplace le curseur sur la ligne de saisie où vous pouvez entrer une formule pour la cellule actuelle
Ctrl + F3	Ouvre la boîte de dialogue Définir les noms
Maj + Ctrl + F4	Affiche ou masque l'explorateur de base de données
F4	Réorganise les références relatives ou absolues (par exemple, A1, \$A\$1, \$A1, A\$1) dans le champ de saisie
F5	Affiche ou masque le Navigateur
Maj + F5	Traces dépendantes
Maj + F7	Trace des précédents
Maj + Ctrl + F5	Déplace le curseur de la ligne de saisie à la zone de zone de feuille
F7	Vérifie l'orthographe dans la feuille actuelle
Ctrl + F7	Ouvre le dictionnaire des synonymes si la cellule actuelle contient du texte
F8	Active ou désactive le mode de sélection supplémentaire. Dans ce mode, vous pouvez utiliser les touches fléchées pour étendre la sélection. Vous pouvez également cliquer dans une autre cellule pour étendre la sélection
Ctrl + F8	Met en surbrillance les cellules contenant des valeurs
F9	Recalcule les formules modifiées dans la feuille actuelle
Ctrl + Maj + F9	Recalcule toutes les formules dans toutes les feuilles
Ctrl + F9	Met à jour le graphique sélectionné
F11	Ouvre la fenêtre Styles et formatage dans laquelle vous

pouvez appliquer un style de formatage au contenu de la cellule ou à la feuille active

Maj + F11	Crée un modèle de document
Maj + Ctrl + F11	Met à jour les modèles
F12	Regroupe la plage de données sélectionnée
Ctrl + F12	Dissocie la plage de données sélectionnée
Alt + Flèche vers le bas	Augmente la hauteur de la ligne actuelle (uniquement en mode de compatibilité hérité OpenOffice.org)
Alt + Flèche vers le haut	Diminue la hauteur de la ligne actuelle (uniquement en mode de compatibilité hérité OpenOffice.org)
Alt + Flèche droite	Augmente la largeur de la colonne actuelle
Alt + Flèche gauche	Diminue la largeur de la colonne actuelle
Alt + Maj + Touches directionnelles	Optimise la largeur de colonne ou la hauteur de ligne en fonction de la cellule actuelle

Formatage des cellules

Ctrl + 1	Ouvrir la boîte de dialogue Formater les cellules
Ctrl + Maj + 1	Deux décimales, séparateur de milliers
Ctrl + Maj + 2	Format exponentiel standard
Ctrl + Maj + 3	Format de date standard
Ctrl + Maj + 4	Format de devise standard
Ctrl + Maj + 5	Format de pourcentage standard (deux décimales)
Ctrl + Maj + 6	Format standard

Utilisation du tableau croisé dynamique

Tab	Modifie le focus en avançant dans les zones et les boutons de la boîte de dialogue
Maj + Tab	Modifie le focus en se déplaçant vers l'arrière dans les zones et

les boutons de la boîte de dialogue

Flèche vers le haut	Déplace le focus vers le haut d'un élément dans la zone de dialogue actuelle
Flèche vers le bas	Déplace le focus d'un élément vers le bas dans la zone de dialogue actuelle
Flèche gauche	Déplace le focus d'un élément vers la gauche dans la zone de dialogue actuelle
Flèche droite	Déplace le focus d'un élément vers la droite dans la zone de dialogue actuelle
Debut	Sélectionne le premier élément dans la zone de dialogue actuelle
End	Sélectionne le dernier élément dans la zone de dialogue actuelle
Alt	et le caractère souligné dans le mot "Ligne" Copie ou déplace le champ actuel dans la zone "Ligne"
Alt	et le caractère souligné dans le mot "Colonne" Copie ou déplace le champ courant dans la zone "Colonne"
Alt	et le caractère souligné dans le mot "Données" Copie ou déplace le champ courant dans la zone "Données"
Ctrl + Flèche vers le haut	Déplace le champ actuel d'une place vers le haut
Ctrl + Flèche vers le bas	Déplace le champ actuel d'une position vers le bas
Ctrl + Flèche gauche	Déplace le champ actuel d'une position vers la gauche
Ctrl + Flèche droite	Déplace le champ actuel d'une position vers la droite
Ctrl + Debut	Déplace le champ actuel à la première place
Ctrl + End	Déplace le champ actuel à la dernière place
Alt + O	Affiche les options du champ actuel

Suppr

Supprime le champ actuel de la zone

Source : Aide de LibreOffice

Dernière modification: 31/01/2022 21:06:16

Plus d'information: defkey.com/fr/libreoffice-calc-raccourcis-clavier

[Personnalisez ce PDF...](#)