

WPS Office raccourcis clavier

Général

Alt + Entrée	Démarre une nouvelle ligne dans la même cellule
Alt + Espace	Affiche le menu Contrôle de la fenêtre du programme
Ctrl + ;	Entre la date actuelle
Ctrl + 1	Affiche la boîte de dialogue Format de cellule
Ctrl + Touches directionnelles	Se déplace vers le bord de la région de données actuelle dans une feuille de calcul
Ctrl + C	Copie les cellules sélectionnées
Ctrl + G	Affiche la boîte de dialogue Aller à
Ctrl + Clic gauche	Sélectionne plusieurs plages de cellules
Ctrl + N	Crée un nouveau classeur vierge
Ctrl + O	Affiche la boîte de dialogue Ouvrir pour ouvrir ou rechercher un fichier
Ctrl + P	Affiche la boîte de dialogue Imprimer
Ctrl + Pg Préc	Bascule entre les onglets de feuille de calcul, de gauche à droite
Ctrl + S	Enregistre le fichier actif avec son nom de fichier actuel, son emplacement et son format de fichier
Ctrl + Maj + Tab	Va à l'onglet de la feuille de calcul précédente
Ctrl + V	Insère le contenu du Presse-papiers au point d'insertion et remplace toute sélection
Ctrl + Z	Utilise la commande Annuler pour inverser la dernière commande ou pour supprimer la dernière entrée que vous avez tapée
F12	Affiche la boîte de dialogue Enregistrer sous pour enregistrer le fichier sous un autre nom, type ou emplacement
F2	Modifie la cellule active et

positionne le point d'insertion à la fin du contenu de la cellule

Clic gauche	Sélectionne une plage de cellules
Tab	Déplace une cellule vers la droite dans une feuille de calcul

Dernière modification: 14/03/2020 19:04:32

Plus d'information: defkey.com/fr/wps-office-raccourcis-clavier?filter=basic

[Personnalisez ce PDF...](#)