

WPS Spreadsheets raccourcis clavier

Général

Alt + Entrée	Démarrer une nouvelle ligne dans la même cellule
Alt + F11	Afficher l'éditeur Microsoft Visual Basic
Alt + F8	Afficher la boîte de dialogue Macros pour exécuter, modifier ou supprimer des macros
Alt + Espace	Afficher le menu Contrôle de la fenêtre du programme
Touches directionnelles	Déplacer une cellule vers le haut, le bas, la gauche ou la droite dans une feuille de calcul
Retour Arrière	Effacer le contenu de la cellule active pour rééditer le contenu de la cellule
Ctrl + '	Entrez l'heure actuelle
Ctrl + ;	Entrez la date actuelle
Ctrl + 1	Afficher la boîte de dialogue Format de cellule
Ctrl + Touches directionnelles	Sélectionnez la feuille de calcul entière
Ctrl + Touches directionnelles	Se déplacer vers le bord de la région de données actuelle dans une feuille de calcul
Ctrl + B	Appliquer ou supprimer la mise en forme en gras
Ctrl + C	Copier les cellules sélectionnées
Ctrl + D	Utilise la commande Remplir pour copier le contenu et le format de la cellule la plus haute d'une plage sélectionnée dans les cellules ci-dessous
Ctrl + End	Passer à la dernière cellule d'une feuille de calcul, dans la ligne utilisée la plus basse de la colonne utilisée la plus à droite
Ctrl + Entrée	Remplissez la plage de cellules sélectionnée avec l'entrée actuelle
Ctrl + F	Afficher la boîte de dialogue Rechercher
Ctrl + F1	Afficher le volet des tâches sur le côté droit de la fenêtre du programme

Ctrl + G	Afficher la boîte de dialogue Aller à
Ctrl + H	Afficher la boîte de dialogue Remplacer
Ctrl + Debut	Passer au début d'une feuille de calcul
Ctrl + I	Appliquer ou supprimer la mise en forme italique
Ctrl + K	Afficher la boîte de dialogue Lien hypertexte pour insérer de nouveaux liens hypertexte ou modifier des liens hypertexte existants
Ctrl + Clic gauche	Sélectionnez plusieurs plages de cellules
Ctrl + N	Créer un nouveau classeur vierge
Ctrl + O	Afficher la boîte de dialogue Ouvrir pour ouvrir ou rechercher un fichier
Ctrl + P	Afficher la boîte de dialogue Imprimer
Ctrl + Pg Suiv	Basculer entre les onglets de la feuille de calcul, de droite à gauche
Ctrl + Pg Préc	Basculer entre les onglets de la feuille de calcul, de gauche à droite
Ctrl + R	Utilisez la commande Remplir à droite pour copier le contenu et le format de la cellule la plus à gauche d'une plage sélectionnée dans les cellules de droite.
Ctrl + S	Enregistrez le fichier actif avec son nom de fichier actuel, son emplacement et son format de fichier
Ctrl + Maj + ' ou Ctrl + Maj + ;	Entrez l'heure actuelle
Ctrl + Maj + =	Affiche la boîte de dialogue Insérer
Ctrl + Maj + Touches directionnelles	Étendre la sélection de cellules à la dernière cellule non vide de la même colonne ou ligne que la cellule active, ou si la cellule suivante est vide, étendre la sélection à la cellule non vide

suivante

Ctrl + Maj + Debut	Étendre la sélection de cellules au début de la feuille de calcul
Ctrl + Maj + Tab	Aller à l'onglet de la feuille de calcul précédente
Ctrl + Tab	Aller à l'onglet suivant de la feuille de calcul
Ctrl + U	Appliquer ou supprimer le soulignement
Ctrl + V	Insérez le contenu du Presse-papiers au point d'insertion et remplacez toute sélection
Ctrl + W	Fermer la fenêtre du classeur sélectionné
Ctrl + X	Couper les cellules sélectionnées
Ctrl + Y	Répétez la dernière commande ou action, si possible
Ctrl + Z	Inverser la dernière commande ou supprimer la dernière entrée que vous avez saisie
Entrée	Déplacer une cellule vers le bas dans une plage de cellules sélectionnée
F1	Aide
F2	Modifie la cellule active et positionne le point d'insertion à la fin du contenu de la cellule
F4	Répétez la dernière action d'ajout ou de suppression de la ligne/colonne entière
F7	Afficher la boîte de dialogue Orthographe pour vérifier l'orthographe dans la feuille de calcul active ou la plage sélectionnée
F9	Calculer toutes les feuilles de calcul dans tous les classeurs ouverts
F11	Insérer un graphique
F12	Afficher la boîte de dialogue Enregistrer sous pour enregistrer le fichier sous un nom, un type ou un emplacement différent
Debut	Déplacer vers la cellule dans le coin supérieur gauche de la

fenêtre

Pg Suiv	Sélectionnez les cellules de l'écran suivant dans la ou les mêmes colonnes
Pg Préc	Sélectionnez les cellules de l'écran précédent dans la ou les mêmes colonnes.
Maj + Touches directionnelles	Étendre la sélection de cellules d'une cellule, ou d'une ligne/colonne dans cette direction
Maj + Entrée	Déplacer une cellule vers le haut dans une plage de cellules sélectionnée
Maj + F10	Afficher le menu contextuel pour un élément sélectionné
Maj + Debut	Étendre la sélection de cellules à la première ligne de cette fenêtre dans cette colonne
Maj + Inser	Insérez le contenu du Presse-papiers au point d'insertion et remplacez toute sélection
Maj + Déplacer la souris	Sélectionnez la zone de la cellule active à la cellule cliquée
Maj + Pg Suiv	Sélectionnez la plage de cellules depuis les cellules actuelles vers l'écran suivant de la ou des mêmes colonnes.
Maj + Pg Préc	Sélectionnez la plage de cellules depuis les cellules actuelles vers l'écran précédent de la ou des mêmes colonnes.
Maj + Tab	Passer à la cellule précédente d'une feuille de calcul ou déplacer une cellule vers la gauche dans une plage sélectionnée
Tab	Déplacer une cellule vers la droite dans une feuille de calcul

Source : Centre d'aide WPS

Dernière modification: 20/12/2023 08:17:01

Plus d'information: defkey.com/fr/wps-spreadsheets-raccourcis-clavier

[Personnalisez ce PDF...](#)