

Lors de l'utilisation d'Excel, il peut s'avérer utile de mémoriser quelques touches de fonction du clavier, F1 à F12. Certaines peuvent être utilisées dans d'autres applications comme Word.

FORMATION RAPIDE

F1 – Aide	F2 – Modifie la cellule	F3 – Liste des noms
F4 – Répète action ou A1 -> \$A\$1	F5 – Atteindre une cellule	F6 – Bascule dans une feuille fractionnée
F7 – Orthographe	F8 – Sélection de cellules	F9 – Calcule une formule du classeur
F10 – Équivalent à ALT	F11 – Création graphique	F12 – Enregistrer sous

FORMATION DÉTAILLÉE ET GUIDÉE

F1 : Elle affiche le volet Office Aide d'Excel.

F2 : La cellule active est en mode « modifier » et le curseur ¶ se place à la fin de son contenu.

F3 : Si des plages de cellules sont nommées, elle affiche la boîte de dialogue « Coller un nom ».

F4 : Deux possibilités :

- 1- Répète la dernière commande ou action, si possible.
- 2- Lorsqu'une référence de cellule ou de plage de cellules est sélectionnée dans une formule ou dans une fonction, F4 permute l'adresse en référence absolue et relative. Exemple : AB23 devient \$AB\$23, AB\$23, \$AB23 ou AB23 (appuyez autant de fois sur la touche F4). Elle peut être utilisée lors de la création ou la modification d'une formule.

F5 : Elle affiche la boîte de dialogue « Atteindre » qui permet d'atteindre une adresse de cellule ou d'une plage de cellules nommées.

F6 : Pas très utile, sauf si une feuille de calcul a été fractionnée (Affichage / Fractionner). Elle bascule alors entre les volets de fractionnement et la zone du ruban.

F7 : Elle affiche la boîte de dialogue « Orthographe », pour vérifier l'orthographe de la feuille de calcul active ou de la plage sélectionnée.

F8 : Elle active ou désactive le mode étendu. En mode étendu, « Étendre la sélection » apparaît sur la barre d'état. En utilisant les flèches (touches du clavier) ou en cliquant sur une autre cellule cela étend la sélection à partir de la cellule active et affiche alors une sélection de cellules. Appuyez sur la touche ESC (Échap) pour annuler.

F9 : Recalcule les formules et les fonctions de toutes les feuilles du classeur. Par exemple, rafraîchis l'heure et la date (fonctions MAINTENANT() et AUJOURDHUI()).

F10 : Elle active ou désactive les touches de raccourcis pour chaque onglet du ruban et de la barre d'outils d'accès rapide. L'équivalent de la touche ALT.

F11 : Lorsque le curseur est placé dans une cellule des données, elle crée un graphique de type « Histogramme groupé » dans une nouvelle feuille de type graphique.

F12 : Elle affiche la boîte de dialogue « Enregistrer sous ».