

| Touche | Description |
|--------|---|
| F1 | Affiche le volet Office Aide sur Microsoft Office Excel. CTRL+F1 affiche ou masque le ruban. ALT+F1 crée un graphique avec les données dans la plage active. ALT+MAJ+F1 insère une nouvelle feuille de calcul. |
| F2 | Modifie la cellule active et positionne le point d'insertion à la fin du contenu de la cellule. Déplace également le point d'insertion à l'intérieur de la barre de formule lorsque la modification dans une cellule est désactivée. MAJ+F2 ajoute ou modifie un commentaire de cellule. CTRL+F2 affiche la fenêtre Aperçu avant impression. |
| F3 | Affiche la boîte de dialogue Coller un nom. MAJ+F3 affiche la boîte de dialogue Insérer une fonction. |
| F4 | Répète la dernière commande ou action, si possible. CTRL+F4 ferme la fenêtre de classeur sélectionnée. |
| F5 | Affiche la boîte de dialogue Atteindre. CTRL+F5 rétablit la taille de la fenêtre de classeur sélectionnée. |
| F6 | Affiche en alternance la feuille de calcul, le ruban, le volet Office et les commandes de zoom. Dans une feuille fractionnée (menu Affichage, commande Gérer cette fenêtre, Figurer les volets, Fractionner la fenêtre), la touche F6 inclut les volets de fractionnement lorsque vous basculez entre les volets et la zone du ruban. MAJ+F6 active en alternance la feuille de calcul, les commandes de zoom, le volet Office et le ruban. CTRL+F6 bascule vers la fenêtre de classeur suivante lorsque plusieurs fenêtres sont ouvertes. |
| F7 | Affiche la boîte de dialogue Orthographe pour vérifier l'orthographe de la feuille de calcul active ou de la plage sélectionnée. CTRL+F7 exécute la commande Déplacer lorsque la fenêtre d'un classeur n'est pas agrandie à sa taille maximale. Utilisez les touches de direction pour déplacer la fenêtre et appuyez sur ENTRÉE ou sur ÉCHAP pour annuler l'opération lorsqu'elle est terminée. |
| F8 | Active ou désactive le mode étendu. En mode étendu, EXT apparaît dans la barre d'état et les touches de direction étendent la sélection. MAJ+F8 permet d'ajouter une cellule ou plage de cellules non adjacentes à une sélection de cellules à l'aide des touches fléchées. CTRL+F8 exécute la commande Taille (sur le menu Contrôle de la fenêtre du classeur) lorsque la fenêtre d'un classeur n'est pas agrandie à sa taille maximale. ALT+F8 affiche la boîte de dialogue Macro pour créer, exécuter, modifier ou supprimer une macro. |
| F9 | Calcule toutes les feuilles de calcul de tous les classeurs ouverts. MAJ+F9 calcule la feuille de calcul active. CTRL+ALT+F9 calcule toutes les feuilles de calcul de tous les classeurs ouverts, qu'elles aient ou non changé depuis le dernier calcul. CTRL+ALT+MAJ+F9 contrôle à nouveau les formules dépendantes, puis calcule toutes les formules de tous les classeurs ouverts, y compris les cellules non marquées comme ayant besoin d'être calculées. CTRL+F9 réduit une fenêtre de classeur en icône. |
| F10 | Active ou désactive les conseils sur les touches. MAJ+F10 affiche le menu contextuel pour l'élément sélectionné. |

| | |
|-----|--|
| | <p>ALT+MAJ+F10 affiche le menu ou le message d'une balise active. Si plusieurs balises actives sont présentes, passe à la balise active suivante et affiche son menu ou son message.</p> <p>CTRL+F10 agrandit ou restaure la fenêtre de classeur sélectionnée.</p> |
| F11 | <p>Crée un graphique avec les données dans la plage active.</p> <p>MAJ+F11 insère une nouvelle feuille de calcul.</p> <p>ALT+F11 ouvre Microsoft Visual Basic Editor pour créer une macro à l'aide de Visual Basic pour Applications (VBA).</p> |
| F12 | <p>Affiche la boîte de dialogue Enregistrer sous.</p> |