



Raccourcis clavier de G Suite

Les raccourcis clavier augmentent la productivité en réduisant le nombre de clics.

Table des matières

[Gmail](#)

[Chrome Browser](#)

[Calendar](#)

[Drive](#)

[Docs](#)

[Sheets](#)

[Slides](#)



Raccourcis clavier de Gmail

Activer les raccourcis clavier

1. Dans [Gmail](#), cliquez sur Paramètres  > **Paramètres**.
2. Accédez à la section **Raccourcis clavier**, puis sélectionnez **Activer les raccourcis clavier**.
3. En bas de la page, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Pour afficher la [liste complète](#) des raccourcis clavier de Gmail, ouvrez [Gmail](#) et appuyez sur **Maj+?**.

Utilisez la touche **⌘** pour **Mac**, et la touche **Ctrl** pour **Windows et Chrome OS**.

Rédiger un e-mail

Rédiger un message	c	Rédiger un message dans un nouvel onglet	d
Ajouter des destinataires en Cc	⌘/Ctrl+Maj+c	Ajouter des destinataires en Cci	⌘/Ctrl+Maj+b
Insérer un lien	⌘/Ctrl+k	Envoyer un message	⌘/Ctrl+Entrée

Lire un e-mail

Message précédent dans une conversation ouverte*	p	Message suivant dans une conversation ouverte*	n
Marquer comme lu	Maj+i	Marquer comme non lu	Maj+u
Développer toute la conversation*	;	Réduire toute la conversation*	:

Mettre en forme le texte

Gras	⌘/Ctrl+b	Italique	⌘/Ctrl+i
Souligné	⌘/Ctrl+u	Supprimer la mise en forme	⌘/Ctrl+\

Réaliser une action sur un e-mail

Sélectionner une conversation	x	Supprimer	#
Ajouter une conversation à Tasks	Maj+t	Répondre	r
Mettre en attente	b	Répondre à tous	a
Archiver	e	Transférer	f

Classer un e-mail

Marquer comme important	+ ou =	Ouvrir le menu "Attribuer le libellé"	l
Marquer comme non important	-	Sélectionner les conversations dont le suivi est activé	*+s

Naviguer dans la boîte de réception

Ouvrir la boîte de réception	g+i	Ouvrir le dossier "Brouillons"	g+d
Ouvrir le dossier "Messages envoyés"	g+t	Ouvrir le dossier "Tous les messages"	g+a

* [Le mode Conversation](#) doit être activé.



Raccourcis clavier du navigateur Chrome

Consultez la [liste complète](#) des raccourcis clavier du [navigateur Chrome](#).

Utilisez la touche **⌘** pour Mac, et la touche **Ctrl** pour Windows et Chrome OS.

Ouvrir et fermer des onglets

Ouvrir un nouvel onglet et y accéder	⌘/Ctrl+t	Accéder à un onglet spécifique	⌘/Ctrl+1 à ⌘/Ctrl+8
Rouvrir l'onglet fermé en dernier et y accéder	⌘/Ctrl+Maj+t	Fermer l'onglet ou le pop-up actif	⌘/Ctrl+w

Ouvrir et fermer des fenêtres

Ouvrir une nouvelle fenêtre	⌘/Ctrl+n	Fermer la fenêtre active	⌘/Ctrl+Maj+w
Ouvrir une nouvelle fenêtre de navigation privée	⌘/Ctrl+Maj+n	Réduire la fenêtre	⌘/Ctrl+m

Utiliser le navigateur Chrome

Rechercher sur le Web	⌘/Ctrl+Option+f	Supprimer les prédictions de la barre d'adresse	Flèche vers le bas pour sélectionner+Maj+fn+Suppr
Afficher ou masquer la barre de favoris	⌘/Ctrl+Maj+b	Accéder à la barre d'adresse	⌘/Ctrl+l
Ouvrir le gestionnaire de favoris	⌘/Ctrl+Option+b	Se connecter avec un autre compte ou naviguer en tant qu'invité	⌘/Ctrl+Maj+m
Ouvrir la page "Paramètres" dans un nouvel onglet	⌘/Ctrl+,	Masquer le navigateur Chrome	⌘/Ctrl+h
Ouvrir la page "Historique" dans un nouvel onglet	⌘/Ctrl+y	Fermer le navigateur Chrome	⌘/Ctrl+q
Afficher les options d'impression pour la page active	⌘/Ctrl+p	Activer ou désactiver le mode plein écran	⌘/Ctrl+Ctrl+f
Afficher les options d'enregistrement pour la page active	⌘/Ctrl+s	Arrêter le chargement de la page	Échap
Ouvrir un fichier de votre ordinateur dans le navigateur Chrome	⌘/Ctrl+o+Sélection d'un fichier	Ajouter la page Web active aux favoris	⌘/Ctrl+d

Personnaliser le navigateur Chrome

Ouvrir la page d'accueil dans l'onglet actif	⌘/Ctrl+Maj+h	Agrandir la taille des éléments de la page	⌘/Ctrl et +
Réduire la taille des éléments de la page	⌘/Ctrl et -	Rétablir la taille par défaut des éléments de la page	⌘/Ctrl+0



Raccourcis clavier d'Agenda

Activer les raccourcis clavier

1. Dans [Google Agenda](#), cliquez sur Paramètres  > **Paramètres**.
2. Sur la gauche, cliquez sur **Raccourcis clavier** et cochez la case **Activer les raccourcis clavier**.

Pour afficher la [liste complète](#) des raccourcis clavier d'Agenda, ouvrez [Agenda](#) et appuyez sur **Maj+?**.

Utilisez la touche **⌘** pour **Mac**, et la touche **Ctrl** pour **Windows et Chrome OS**.

Naviguer dans l'agenda

Afficher la période suivante	j ou n	Actualiser l'agenda	r
Accéder à la date du jour	t	Ouvrir la page "Paramètres"	s

Changer l'affichage de l'agenda

Vue "Jour"	1 ou d	Vue "Mois"	3 ou m
Vue "Semaine"	2 ou w	Vue "Planning"	5 ou a

Créer et modifier des événements

Créer un événement	c	Annuler	z
Afficher les détails d'un événement	e	Enregistrer un événement (à partir de la page Détails de l'événement)	⌘/Ctrl+s
Supprimer un événement	Retour arrière ou Suppr	Retourner à la grille de l'agenda (à partir de la page Détails de l'événement)	Échap

Ouvrir Tasks et Keep

Vous pouvez utiliser Google Keep et Google Tasks dans un panneau latéral lorsque vous êtes dans Agenda. Pour accéder au panneau latéral, utilisez les raccourcis suivants :

Windows	Ctrl+Alt+. ou Ctrl+Alt+,	Mac	⌘+Option+. ou ⌘+Option+,
Chromebook	Alt+Maj+. ou Alt+Maj+,		



Raccourcis clavier de Drive

Pour afficher la [liste complète](#) des raccourcis clavier de Drive, ouvrez [Google Drive](#) et appuyez sur **Maj+?**.

Utilisez la touche **⌘** pour **Mac**, et la touche **Ctrl** pour **Windows et Chrome OS**.

Créer des dossiers et des fichiers

Document texte	Maj+t	Dessin	Maj+d
Présentation	Maj+p	Dossier	Maj+f
Feuille de calcul	Maj+s	Formulaire	Maj+o

Sélectionner des éléments

Sélectionner ou désélectionner un élément	x	Sélectionner l'élément situé à gauche	h Flèche vers la gauche
Sélectionner l'élément situé en dessous	j Flèche vers le bas	Sélectionner l'élément situé à droite	l Flèche vers la droite
Sélectionner l'élément situé au-dessus	k Flèche vers le haut	Effacer toutes les sélections	Maj+n

Réaliser des actions sur des éléments

Ouvrir l'élément sélectionné	Entrée o	Déplacer les éléments sélectionnés vers un nouveau dossier	z
Renommer l'élément sélectionné	n	Activer ou désactiver le suivi des éléments sélectionnés	s
Partager les éléments sélectionnés	.	Annuler la dernière action	⌘/Ctrl+z

Ouvrir des menus

Créer un menu	c	Menu "Trier"	r
Menu "Autres actions"	a	Menu "Paramètres"	t

Naviguer dans Drive

Accéder au panneau de navigation (liste de dossiers)	g, puis n g, puis f	Afficher ou masquer le volet "Détails"	d
Accéder au volet "Détails"	g, puis d	Afficher ou masquer le volet "Activité"	i



Raccourcis clavier de Docs

Pour afficher la [liste complète](#) des raccourcis clavier de Docs, ouvrez [Google Docs](#), puis appuyez sur **⌘+/ (Mac)** ou sur **Ctrl+/ (Windows, Chrome OS)**.

Utilisez la touche **⌘** pour Mac, et la touche **Ctrl** pour Windows et Chrome OS.

Actions courantes

Copier	⌘/Ctrl+c	Annuler	⌘/Ctrl+z
Couper	⌘/Ctrl+x	Rétablir	⌘/Ctrl+Maj+z
Coller	⌘/Ctrl+v	Insérer ou modifier un lien	⌘/Ctrl+k
Coller sans mise en forme	⌘/Ctrl+Maj+v	Enregistrer	⌘/Ctrl+s

Mettre en forme le texte

Gras	⌘/Ctrl+b	Barrer	Option/Alt+Maj+5
Italique	⌘/Ctrl+i	Exposant	⌘/Ctrl+.
Souligné	⌘/Ctrl+u	Copier la mise en forme du texte	⌘/Ctrl+Alt+c

Mettre en forme les paragraphes

Augmenter le retrait d'un paragraphe	⌘/Ctrl+]	Aligner à droite	⌘/Ctrl+Maj+r
Réduire le retrait d'un paragraphe	⌘/Ctrl+[Aligner à gauche	⌘/Ctrl+Maj+l
Liste numérotée	⌘/Ctrl+Maj+7	Liste à puces	⌘/Ctrl+Maj+8

Ajouter des commentaires et des notes de bas de page

Insérer un commentaire	⌘/Ctrl+Alt+m	Insérer une note de bas de page	⌘/Ctrl+Alt+f
Ouvrir un fil de discussion	⌘/Ctrl+Alt+Maj+a	Passer à la note de bas de page actuelle	maintenir les touches ⌘/Ctrl+Alt enfoncées, appuyer sur e, puis sur f

Ouvrir des menus

Menu "Fichier"	Dans le navigateur Chrome : Alt+f Autres navigateurs : Alt+Maj+f	Menu "Insertion"	Dans le navigateur Chrome : Alt+i Autres navigateurs : Alt+Maj+i
Menu "Édition"	Dans le navigateur Chrome : Alt+e Autres navigateurs : Alt+Maj+e	Menu "Format"	Dans le navigateur Chrome : Alt+o Autres navigateurs : Alt+Maj+o

Naviguer dans les documents

Passer au titre suivant	maintenir les touches ⌘/Ctrl+Alt enfoncées, appuyer sur n, puis sur h	Passer à la liste suivante	maintenir les touches ⌘/Ctrl+Alt enfoncées, appuyer sur n, puis sur o
Passer au titre précédent	maintenir les touches ⌘/Ctrl+Alt enfoncées, appuyer sur p, puis sur h	Passer à la liste précédente	maintenir les touches ⌘/Ctrl+Alt enfoncées, appuyer sur p, puis sur o



Raccourcis clavier de Sheets

Pour afficher la [liste complète](#) des raccourcis clavier de Sheets, ouvrez [Google Sheets](#), puis appuyez sur **Ctrl+ / (Windows, Chrome OS)** ou sur **⌘+ / (Mac)**.

Utilisez la touche **⌘ pour Mac**, et la touche **Ctrl pour Windows et Chrome OS**.

Actions courantes

Sélectionner une colonne	⌘/Ctrl+Espace	Remplir vers la droite	⌘/Ctrl+r
Sélectionner une ligne	Maj+Espace	Remplir vers le bas	⌘/Ctrl+d
Remplir une plage de cellules	⌘/Ctrl+Entrée	Insérer une nouvelle feuille	Maj+F11

Mettre en forme des cellules

Gras	⌘/Ctrl+b	Barrer	Alt+Maj+5
Souligné	⌘/Ctrl+u	Centrer	⌘/Ctrl+Maj+e
Italique	⌘/Ctrl+i	Aligner à gauche	⌘/Ctrl+Maj+l

Utiliser des formules

Afficher toutes les formules	⌘/Ctrl+~	Références absolues/relatives (lors de la saisie d'une formule)	F4
Insérer une formule de tableau	⌘/Ctrl+Maj+Entrée	Activer/désactiver l'aperçu du résultat des formules (lors de la saisie d'une formule)	F9

Ajouter ou modifier des lignes et des colonnes

Masquer une ligne	⌘/Ctrl+Alt+9	Afficher une colonne	⌘/Ctrl+Maj+0
Masquer une colonne	⌘/Ctrl+Alt+0	Grouper des lignes ou des colonnes	Alt+Maj+Flèche vers la droite
Afficher une ligne	⌘/Ctrl+Maj+9	Dégroupier des lignes ou des colonnes	Alt+Maj+Flèche vers la gauche

Ajouter des notes et des commentaires

Insérer/modifier une note	Maj+F2	Ouvrir le fil de discussion d'un commentaire	⌘/Ctrl+Alt+Maj+a
Insérer/modifier un commentaire	⌘/Ctrl+Alt+m	Ouvrir le commentaire actuel	maintenir les touches ⌘/Ctrl+Alt enfoncées, appuyer sur e, puis sur c

Ouvrir des menus

Menu "Fichier"	Dans le navigateur Chrome : Alt+f Autres navigateurs : Alt+Maj+f	Menu "Afficher"	Dans le navigateur Chrome : Alt+v Autres navigateurs : Alt+Maj+v
Menu "Édition"	Dans le navigateur Chrome : Alt+e Autres navigateurs : Alt+Maj+e	Menu "Insertion"	Dans le navigateur Chrome : Alt+i Autres navigateurs : Alt+Maj+i

Naviguer dans les feuilles de calcul

Passer à la feuille suivante	⌘/Ctrl+Maj+Pg. Suiv	Ouvrir un lien hypertexte	Alt+Entrée
------------------------------	---------------------	---------------------------	------------



Raccourcis clavier de Slides

Pour afficher la [liste complète](#) des raccourcis clavier de Slides, ouvrez [Google Slides](#), puis appuyez sur **Ctrl+/ (Windows, Chrome OS)** ou sur **⌘+/ (Mac)**.

Utilisez la touche **⌘** pour Mac, et la touche **Ctrl** pour Windows et Chrome OS.

Actions courantes

Créer une diapositive	⌘/Ctrl+m	Tout désélectionner	⌘/Ctrl+Maj+a
Dupliquer une diapositive	⌘/Ctrl+d	Insérer ou modifier un lien	⌘/Ctrl+k
Tout sélectionner	⌘/Ctrl+a	Ouvrir un lien	Alt+Entrée

Mettre en forme le texte

Gras	⌘/Ctrl+b	Augmenter la taille de la police	⌘/Ctrl+Maj+>
Italique	⌘/Ctrl+i	Réduire la taille de la police	⌘/Ctrl+Maj+<
Souligné	⌘/Ctrl+u	Liste à puces	⌘/Ctrl+Maj+8

Déplacer et organiser des objets

Associer	⌘/Ctrl+Alt+g	Mettre au premier plan	⌘/Ctrl+Maj+Flèche vers le haut
Dégrouper	⌘/Ctrl+Alt+Maj+g	Quitter le mode de recadrage	Entrée
Mettre à l'arrière-plan	⌘/Ctrl+Maj+Flèche vers le bas	Déplacer vers le haut, le bas, la gauche ou la droite	Touches fléchées

Passer d'une diapositive à une autre

Accéder à la diapositive précédente	Pg. Préc Flèche vers le haut	Sélectionner la diapositive précédente	Maj+Flèche vers le haut
Accéder à la diapositive suivante	Pg. Suiv Flèche vers le bas	Sélectionner la diapositive suivante	Maj+Flèche vers le bas

Ajouter des notes et des commentaires

Insérer un commentaire	⌘/Ctrl+Alt+m	Ouvrir le fil de discussion d'un commentaire	⌘/Ctrl+Alt+Maj+a
Ouvrir le commentaire actuel	Maintenir les touches ⌘/Ctrl+Entrée enfoncées		

Ouvrir des menus

Menu "Fichier"	Dans le navigateur Chrome : Alt+f Autres navigateurs : Alt+Maj+f	Menu "Insertion"	Dans le navigateur Chrome : Alt+i Autres navigateurs : Alt+Maj+i
Menu "Édition"	Dans le navigateur Chrome : Alt+e Autres navigateurs : Alt+Maj+e	Menu "Format"	Dans le navigateur Chrome : Alt+o Autres navigateurs : Alt+Maj+o

Naviguer dans les présentations

Zoom avant	⌘/Ctrl+Alt et +	Ouvrir le panneau des commentaires du présentateur	⌘/Ctrl+Alt+Maj+s
Zoom arrière	⌘/Ctrl+Alt et -	Ouvrir le panneau des animations	⌘/Ctrl+Alt+Maj+b