



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

### Lire un e-mail

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

### Mettre en forme le texte

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

### Réaliser une action sur un e-mail

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

### Classer un e-mail

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

### Naviguer dans la boîte de réception

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

\* [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+Maj+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	<b>j ou n</b>	Actualiser l'agenda	<b>r</b>
Accéder à la date du jour	<b>t</b>	Ouvrir la page "Paramètres"	<b>s</b>

### Changer l'affichage de l'agenda

Vue "Jour"	<b>1 ou d</b>	Vue "Mois"	<b>3 ou m</b>
Vue "Semaine"	<b>2 ou w</b>	Vue "Planning"	<b>5 ou a</b>

### Créer et modifier des événements

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

### 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	<b>Ctrl+Alt+. ou Ctrl+Alt+,</b>	Mac	<b>⌘+Option+. ou ⌘+Option+,</b>
Chromebook	<b>Alt+Maj+. ou Alt+Maj+,</b>		



## 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	<b>Maj+t</b>	Dessin	<b>Maj+d</b>
Présentation	<b>Maj+p</b>	Dossier	<b>Maj+f</b>
Feuille de calcul	<b>Maj+s</b>	Formulaire	<b>Maj+o</b>

### Sélectionner des éléments

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

### Réaliser des actions sur des éléments

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

### Ouvrir des menus

Créer un menu	<b>c</b>	Menu "Trier"	<b>r</b>
Menu "Autres actions"	<b>a</b>	Menu "Paramètres"	<b>t</b>

### Naviguer dans Drive

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



## 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	<b>maintenir les touches ⌘/Ctrl+Alt enfoncées, appuyer sur e, puis sur f</b>

### Ouvrir des menus

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

### Naviguer dans les documents

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



## 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 : <b>Alt+f</b> Autres navigateurs : <b>Alt+Maj+f</b>	Menu "Afficher"	Dans le navigateur Chrome : <b>Alt+v</b> Autres navigateurs : <b>Alt+Maj+v</b>
Menu "Édition"	Dans le navigateur Chrome : <b>Alt+e</b> Autres navigateurs : <b>Alt+Maj+e</b>	Menu "Insertion"	Dans le navigateur Chrome : <b>Alt+i</b> Autres navigateurs : <b>Alt+Maj+i</b>

### 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 : <b>Alt+f</b> Autres navigateurs : <b>Alt+Maj+f</b>	Menu "Insertion"	Dans le navigateur Chrome : <b>Alt+i</b> Autres navigateurs : <b>Alt+Maj+i</b>
Menu "Édition"	Dans le navigateur Chrome : <b>Alt+e</b> Autres navigateurs : <b>Alt+Maj+e</b>	Menu "Format"	Dans le navigateur Chrome : <b>Alt+o</b> Autres navigateurs : <b>Alt+Maj+o</b>

### 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