

Dynamics 365 Business Central raccourcis clavier

Général

Alt + Flèche vers le bas	Ouvrir une liste déroulante ou rechercher une valeur pour un champ
Alt + Flèche vers le haut	Afficher l'info-bulle d'un champ ou d'un en-tête de colonne d'un tableau. Si le champ contient des erreurs de validation, appuyez sur Alt + Flèche vers le haut pour afficher l'erreur de validation. Appuyez sur Echap ou Alt + Flèche vers le haut pour fermer l'info-bulle
F2	Basculer entre la sélection de la valeur entière du champ ou le placement du curseur à la fin de la valeur du champ
Alt + F2	Afficher et masquer le volet FactBox
Alt + Maj + F2	Basculer entre les détails et les pièces jointes dans le volet FactBox
Alt + O	Ajouter une nouvelle note pour l'enregistrement sélectionné, même si le volet FactBox n'est pas ouvert
Alt + Q	Ouvrir la fenêtre Dites-moi
Ctrl + Option + Q	(macOS) Ouvrir la fenêtre Tell Me
Alt + N	Ouvrez une page pour créer un nouvel enregistrement (Similaire au choix des actions Nouveau et +)
Alt + Maj + N	Fermez une page nouvellement créée et ouvrez-en une nouvelle pour créer un nouvel enregistrement
Alt + F9	Publier un document et en créer un nouveau
Alt + T	Ouvrez la page Mes paramètres
Alt + Flèche droite	Recherchez des informations supplémentaires ou des valeurs sous-jacentes pour un champ contenant le bouton "...". Ceci est utilisé lorsque le bouton déroulant habituel (Alt + Flèche

	vers le bas) dans le même champ est utilisé à une autre fin
Ctrl + Alt + Maj + C	Afficher les informations dans le badge de l'entreprise
Ctrl + Alt + F1	Ouvrez et fermez le volet d'inspection des pages. Le volet d'inspection de la page affiche des informations sur la page, comme sa table source, ses champs, ses filtres, ses extensions, etc.
Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Inspection des pages .	
Ctrl + C	Copiez la valeur du champ. Si le champ est mis au point et que vous n'avez sélectionné aucun texte dans le champ, cela copiera la valeur entière. Si vous avez sélectionné du texte dans le champ, il copiera uniquement le texte sélectionné
Ctrl + F1	Ouvrir l'aide de Business Central pour la page
Ctrl + F12	Basculer entre l'affichage de la mise en page large et étroit
Ctrl + Clic gauche	Naviguer pendant la personnalisation ou la personnalisation lorsque l'action est mise en évidence avec une pointe de flèche
Ctrl + F5	Recharger l'application Business Central (similaire à la sélection d'actualisation/rechargement dans le navigateur)
F5	Actualiser les données sur la page actuelle
Utilisez cette touche pour vous assurer que les données de la page sont à jour avec toutes les modifications apportées par d'autres pendant que vous travaillez.	
Entrée	Activer ou accéder à l'élément ou au contrôle qui a le focus
Échap	Fermer la page ou la liste déroulante en cours
Tab	Déplacer le focus vers le contrôle ou l'élément suivant sur une page

Maj + Tab	Déplacer le focus vers le contrôle ou l'élément précédent sur une page
Y	Activez le bouton Oui dans les boîtes de dialogue. La clé réelle variera en fonction de votre langue actuelle spécifiée dans Mes paramètres
N	Activer le bouton Non dans les boîtes de dialogue. Les clés réelles varieront en fonction de votre langue actuelle spécifiée dans Mes paramètres

Listes : général

Alt + F7	Trier la colonne sélectionnée par ordre croissant ou décroissant
Alt + N	Insérer une nouvelle ligne dans une liste modifiable, telle que la page Budgets G/L
Maj + F10	Ouvrir un menu d'options disponibles pour la ligne sélectionnée

Listes : Navigation

Dans de nombreux types de pages, le passage d'une cellule à l'autre est possible avec le clavier.

Ctrl + Debut	Sélectionnez la première ligne de la liste ; le focus reste dans la même colonne
Fn + Ctrl + Flèche gauche	(macOS) Sélectionnez la première ligne de la liste ; le focus reste dans la même colonne
Ctrl + End	Sélectionnez la dernière ligne de la liste ; le focus reste dans la même colonne
Fn + Ctrl + Flèche droite	(macOS) Sélectionnez la dernière ligne de la liste ; le focus reste dans la même colonne
Debut	Passer au premier champ de la ligne
Fn + Flèche gauche	(macOS) Accéder au premier champ de la ligne
End	Accéder au dernier champ de la

	ligne
Fn + Flèche droite	(macOS) Accéder au dernier champ de la ligne
Entrée	Ouvrir l'enregistrement associé au champ
Remarque : Uniquement pertinent si une page de carte est associée à l'enregistrement.	
Ctrl + Entrée	Déplacer le focus vers l'élément suivant en dehors de la liste
Pg Préc	Faites défiler pour afficher les lignes définies au-dessus des lignes actuelles en vue
Fn + Flèche vers le haut	(macOS) Faites défiler pour afficher les lignes définies au-dessus des lignes actuellement affichées
Pg Suiv	Faites défiler pour afficher les lignes définies sous les lignes actuellement affichées
Fn + Flèche vers le bas	(macOS) Faites défiler pour afficher les lignes définies sous les lignes actuellement affichées
Flèche vers le bas	Déplacez-vous dans la même colonne vers le champ de la ligne ci-dessous
Flèche vers le haut	Déplacez-vous dans la même colonne vers le champ de la ligne ci-dessus
Flèche droite	(Dans une liste en lecture seule) Déplacer dans la même ligne vers le champ suivant à droite
Flèche droite	(Dans une liste modifiable) Déplacer vers la droite dans le champ actuel
Flèche gauche	(Dans une liste en lecture seule) Déplacer dans la même ligne vers le champ précédent à gauche
Flèche gauche	(Dans une liste modifiable) Déplacer vers la gauche dans le champ actuel
Tab	Dans la liste modifiable, déplacez-vous dans la même ligne vers le champ suivant à droite
Maj + Tab	Dans la liste modifiable,

déplacez-vous dans la même ligne vers le champ précédent à gauche

Listes : sélectionnez, copiez et collez

Ctrl + Clic gauche Étendre la sélection de lignes pour inclure la ligne sur laquelle vous cliquez

Cmd + Clic gauche (macOS) Étendez la sélection de lignes pour inclure la ligne sur laquelle vous cliquez

Maj + Clic gauche Étendre la sélection de lignes pour inclure la ligne sur laquelle vous cliquez et toutes les lignes intermédiaires

Vous pouvez l'utiliser après avoir utilisé Ctrl+Flèche vers le haut ou Ctrl+Haut vers le bas pour étendre votre sélection.

Ctrl + Flèche vers le haut Déplacer le focus sur la ligne ci-dessus et garder la ligne actuelle sélectionnée

Ctrl + Cmd + Flèche vers le haut (macOS) Déplacez le focus sur la ligne ci-dessus et gardez la ligne actuelle sélectionnée

Ctrl + Flèche vers le bas Flèche Déplacer le focus sur la ligne ci-dessous et garder la ligne actuelle sélectionnée

Ctrl + Cmd + Flèche vers le bas (macOS) Déplacez le focus sur la ligne ci-dessous et conservez la ligne actuelle sélectionnée

Ctrl + Espace Étendre la sélection de lignes pour inclure la ligne ciblée

Ctrl + Cmd + Espace (macOS) Étendre la sélection de lignes pour inclure la ligne ciblée

Vous pouvez l'utiliser après avoir utilisé Ctrl+Flèche vers le haut ou Ctrl+Flèche vers le bas pour étendre votre sélection.

Ctrl + A Sélectionner toutes les lignes

Ctrl + C Copier les lignes sélectionnées dans le Presse-papiers

Cmd + C (macOS) Copier les lignes sélectionnées dans le Presse-papiers

Ctrl + V Collez les lignes sélectionnées

du Presse-papiers dans la page actuelle ou dans le document externe, comme le courrier électronique Microsoft Excel ou Outlook. Vous ne pouvez le faire que dans des listes modifiables

Cmd + V (macOS) Collez les lignes sélectionnées du Presse-papiers dans la page actuelle ou dans le document externe, comme le courrier électronique Microsoft Excel ou Outlook. Vous ne pouvez le faire que dans des listes modifiables

Maj + Flèche vers le haut Étendre la sélection de lignes pour inclure la ligne ci-dessus

Maj + Flèche vers le bas Étendre la sélection de lignes pour inclure la ligne ci-dessous

Maj + Pg Préc Étendre la sélection de lignes pour inclure toutes les lignes visibles au-dessus de la sélection actuelle de lignes

Maj + Fn + Flèche vers le haut (macOS) Étendre la sélection de lignes pour inclure toutes les lignes visibles au-dessus de la sélection actuelle de lignes

Maj + Pg Suiv Étendre la sélection de lignes pour inclure toutes les lignes visibles sous la sélection actuelle de lignes

Maj + Fn + Flèche vers le bas (macOS) Étendre la sélection de lignes pour inclure toutes les lignes visibles sous la sélection actuelle de lignes

F8 Copiez le champ dans la même colonne de la ligne ci-dessus et collez-le dans la ligne actuelle. Vous ne pouvez le faire que dans des listes modifiables. L'utilisation de ce raccourci suivi d'un onglet vous permet de remplir rapidement les champs des éléments de ligne que vous souhaitez avoir la même valeur que la ligne ci-dessus

Listes : recherche et filtrage

F3 Basculer le champ de recherche

F3	Activez le champ de recherche
F3	(Si le champ de recherche est déjà activé) Retourne à la liste sans effacer le texte de recherche
Maj + F3	Ouvrir et fermer le volet du filtre
Maj + F3	(Si le volet de filtre n'est pas ouvert) Ouvrez le volet de filtre et concentrez-vous sur l'action + Filtrer sous Filtrer la liste par. Vous pouvez ensuite simplement appuyer sur Entrée pour commencer à ajouter un filtre de champ
Maj + F3	(Si le volet de filtre est déjà ouvert) Ferme le volet de filtre mais n'efface pas les filtres que vous avez ajoutés
Ctrl + Maj + F3	Ouvrir et fermer le volet du filtre
Ctrl + Maj + F3	(Si le volet de filtre n'est pas ouvert) Ouvrez le volet de filtre et concentrez-vous sur l'action + Filtrer sous Filtrer le total par. Vous pouvez ensuite simplement appuyer sur Entrée pour commencer à ajouter un filtre de totaux
Ctrl + Maj + F3	(Si le volet de filtre est déjà ouvert) Fermez le volet de filtre mais n'efface pas les filtres que vous avez ajoutés
Alt + F3	Basculer le filtrage sur la valeur sélectionnée
Alt + F3	Applique un filtre de colonne sur la valeur de champ sélectionnée dans la liste. Cela revient à choisir Filtrer sur cette valeur à partir d'un en-tête de colonne. Il ouvre le volet de filtre, définit le filtre sur la valeur sélectionnée, tandis que le focus reste sur la cellule de la liste
Alt + F3	(Si la colonne est déjà filtrée) Effacer le filtre sur la colonne filtrée
Maj + Alt + F3	Ouvrez le volet des filtres et ajoutez un filtre sur la colonne sélectionnée dans la liste.

	L'accent est mis sur le nouveau champ de filtre, qui vous permet de commencer à saisir immédiatement les critères de filtre
--	---

Cela revient à sélectionner Filtrer dans l'en-tête de colonne. S'il y a déjà un filtre sur le champ, un nouveau filtre est ajouté.

Ctrl + Maj + Alt + F3	Réinitialiser les filtres. Cela revient au même que de choisir Réinitialiser les filtres dans le volet des filtres, et cela s'applique aux filtres de champ et de totaux.
-----------------------	---

Les filtres reviennent aux filtres par défaut pour la vue actuelle. Si la vue actuelle est Tout, cela revient à revenir à une vue non filtrée avec tous les enregistrements.

Ctrl + Entrée	Changer le focus du volet de filtre vers la liste
---------------	---

Cartes et documents

Les raccourcis suivants peuvent être utilisés sur les pages de carte, telles que la carte client, et les pages de document, telles que la commande client.

Alt + F6	Basculer vers la réduction/développement pour le raccourci actuel ou la partie (sous-page)
Alt + G	Ouvrez la page Rechercher des entrées pour rechercher des entrées liées au document publié. Fonctionne aussi sur les listes
Alt + N	Ouvrez une page pour créer un nouvel enregistrement ; de la même manière qu'en choisissant l'action Nouveau
Alt + Maj + N	Fermez une page et ouvrez-en une nouvelle pour créer un nouvel enregistrement ; de la même manière que la sélection de l'action OK & Nouveau
Alt + Maj + W	Ouvrir la carte ou le document actuel dans une nouvelle fenêtre
Ctrl + Entrée	Enregistrer et fermer la page
Ctrl + Flèche vers	Ouvrir l'enregistrement suivant

le bas	pour une entité
Ctrl + Flèche vers le haut	Ouvrir l'enregistrement précédent d'une entité
Ctrl + Inser	Insérer une nouvelle ligne dans les documents
Ctrl + Suppr	Supprimer la ligne dans les documents, les journaux et les feuilles de calcul
Ctrl + Maj + F12	Maximisez la partie des éléments de ligne sur une page de document. Appuyez à nouveau sur les touches pour revenir à l'affichage normal
F6	Passer au raccourci ou à la partie suivante (sous-page)
Maj + F6	Accéder au raccourci ou à la partie précédente (sous-page)

Saisie rapide

Les raccourcis suivants concernent la fonction de saisie rapide des cartes, des documents et des pages de liste. Ces raccourcis ne peuvent pas être utilisés lorsque la liste est dans la vue en mosaïque.

Entrée	Confirmez la valeur et passez au champ de saisie rapide suivant
Maj + Entrée	Confirmez la valeur et accédez au champ de saisie rapide précédent
Ctrl + Maj + Entrée	Confirmez la valeur dans la colonne actuelle et passez au champ de saisie rapide suivant en dehors de la liste

Remarque : Ce raccourci s'applique aux listes intégrées sur une page, telles que les éléments de ligne sur une commande client. Il vous permet de sortir rapidement de la liste et de continuer à saisir des données dans d'autres champs de la page.

Calendrier

Ctrl + Debut	Ouvrir le calendrier s'il est fermé
Remarque : cela ne fonctionne pas si le champ de date est dans une grille, où Ctrl + Home passe à la première ligne	
Ctrl + Debut	Passer au mois en cours, au jour en cours

Cmd + Debut (macOS) Passer au mois en cours, au jour en cours

Ctrl + Flèche gauche	Passer au jour précédent
Cmd + Flèche gauche	(macOS) Passer au jour précédent
Ctrl + Flèche droite	Passer au lendemain
Cmd + Flèche droite	(macOS) Passer au jour suivant
Ctrl + Flèche vers le haut	Passer à la semaine précédente, le même jour de la semaine
Cmd + Flèche vers le haut	(macOS) Passer à la semaine précédente, le même jour de la semaine
Ctrl + Flèche vers le bas	Passer à la semaine suivante, le même jour de la semaine
Cmd + Flèche vers le bas	(macOS) Passer à la semaine suivante, le même jour de la semaine
Entrée	Sélectionnez la date ciblée
Ctrl + End	Fermer le calendrier et supprimer la date du jour
Cmd + End	(macOS) Fermez le calendrier et supprimez la date actuelle
Échap	Fermer le calendrier sans sélection, garder la date actuelle
Pg Suiv	Passer au mois suivant
Pg Préc	Passer au mois précédent

Champs de date

T	Entrez la date actuelle. "T" signifie "aujourd'hui"
W	Entrez la date de travail

Aperçu du rapport

Flèche vers le bas	Faites défiler la page vers le bas
Flèche vers le haut	Faites défiler la page vers le haut
Ctrl + 0	Ajuster la page entière sur la page
Cmd + 0	(macOS) Ajuster la page entière sur la page

Ctrl + Debut	Aller à la première page du rapport
Cmd + Debut	(macOS) Accéder à la première page du rapport
Ctrl + End	Aller à la dernière page du rapport
Cmd + Debut	(macOS) Accéder à la dernière page du rapport
Flèche gauche	Faites défiler vers la gauche lorsque la page est agrandie afin qu'elle ne soit pas entièrement visible
Flèche droite	Faites défiler vers la droite lorsque la page est agrandie afin qu'elle ne soit pas entièrement visible
Page	Aller à la page suivante du rapport
Fn + Flèche vers le bas	(macOS) Accéder à la page suivante du rapport
Pg Préc	Aller à la page précédente du rapport
Fn + Flèche vers le haut	(macOS) Accéder à la page précédente du rapport

Zoom avant et arrière

Ctrl + +	Zoomer sur la page en cours
Ctrl + -	Zoom arrière sur la page actuelle
Ctrl + 0	Zoom avant ou arrière à 100 % sur la page actuelle

Explorateur de rôles

Maj + F12	Ouvrez l'explorateur de rôles
F3	Ouvrez la zone Rechercher dans l'explorateur de rôles pour rechercher des fonctionnalités en fonction d'un mot ou d'un terme de recherche donné
F3 ou Ctrl + Flèche vers le bas	Déplace le focus vers la prochaine fonctionnalité trouvée dans l'explorateur de rôles. F3 déplacera le focus vers la zone Rechercher après la dernière fonctionnalité trouvée
Maj + F3 ou Ctrl +	Déplacer le focus vers la

Flèche vers le haut fonctionnalité trouvée précédente dans l'explorateur de rôles

Ctrl + Maj Développez ou réduisez tous les sous-nœuds, en plus des nœuds de niveau supérieur, lorsque vous choisissez l'action Développer ou Réduire

Source : documents Business Central

Dernière modification: 30/09/2021 13:41:14

Plus d'information: defkey.com/fr/microsoft-dynamics-business-central-d365bc-raccourcis-clavier

[Personnalisez ce PDF...](#)