

# Smartsheet (Windows) raccourcis clavier

## Couper, copier, coller et autres raccourcis fréquemment utilisés

Ctrl + F1	Passer en mode plein écran
Ctrl + F1	Quitter le mode plein écran
Ctrl + X	Couper
Ctrl + C	Copier

Vous pouvez copier des données dans une feuille dans Smartsheet ou entre des feuilles. Vous pouvez copier des lignes, des cellules, des formules, des hyperliens et une hiérarchie.

REMARQUE : La copie d'une ligne ne copie pas ses pièces jointes ou commentaires associés.

Ctrl + V	Coller
----------	--------

ASTUCE : Si vous avez copié une cellule multiligne dans Excel ou un autre programme, double-cliquez sur la cellule dans Smartsheet avant de la coller pour éviter que les lignes ne débordent dans les cellules ci-dessous.

Ctrl + S	Enregistre toutes les informations non enregistrées
----------	---

F2	Passer en mode édition sur la cellule sélectionnée
----	--

Ctrl + Z	Annuler l'action précédente depuis la dernière version enregistrée
----------	--

Ctrl + Y	Refaire l'action précédente depuis la dernière version enregistrée
----------	--

Ctrl + D	Recopier en &bas
----------	------------------

Sélectionnez les cellules que vous souhaitez remplir. La cellule contenant la valeur que vous souhaitez remplir doit se trouver en haut de la sélection.

### Conseils

Ce raccourci est utile lorsqu'une colonne contient une formule que vous souhaitez utiliser dans chaque cellule de cette colonne.

Une autre façon d'utiliser cette fonctionnalité en sélectionnant et en faisant glisser la cellule depuis son coin inférieur droit.

Ctrl + K	Ouvrir la boîte de dialogue Lien hypertexte pour la cellule sélectionnée
----------	--

Entrée	Ouvrir la boîte de dialogue Modifier le widget pour le widget
--------	---

de tableau de bord sélectionné (lorsque le tableau de bord est en mode Édition)

## Ouvrir une feuille, rechercher des informations, se déplacer dans une feuille

Ctrl + /	Ouvrir une feuille
Ctrl + F	Rechercher des informations dans une feuille
Ctrl + Maj + F	Ouvrir la boîte de dialogue Rechercher pour les options de recherche avancées
Ctrl + G	Afficher la boîte de dialogue Aller à la ligne pour accéder à une ligne spécifique dans la feuille
Debut	Aller à la première cellule de la ligne actuelle
End	Accéder à la dernière cellule de la ligne actuelle
Ctrl + Debut	Vous amène à la cellule supérieure gauche d'une feuille
Ctrl + End	Vous amène à la cellule en bas à droite d'une feuille
Pg Préc	Vous déplace vers le haut dans une feuille
Pg Suiv	Vous déplace vers le bas dans une feuille
Alt + F	Ouvrez le menu des fichiers

## Travailler avec la hiérarchie

Ctrl + ]	Indentez la ligne (vous ne verrez le niveau d'indentation que dans la colonne principale)
Ctrl + [	Indenter la ligne (vous ne verrez le niveau d'indentation que dans la colonne principale)

## Mise en forme

Ctrl + Entrée	Insère un retour chariot ou un saut de ligne dans les cellules Texte/Numéro
---------------	---

REMARQUE : pour voir les retours chariot dans la

feuille, appliquez la mise en forme à la ligne à la cellule en cliquant sur le bouton Envelopper le texte dans la barre d'outils en haut de la fenêtre Smartsheet.

Ctrl + I	Italique
Ctrl + U	Souligné
Ctrl + B	Gras
Alt + 0 puis 1 puis 4 puis 9	Insère une puce dans la cellule

## Insérer ou sélectionner des lignes et des colonnes

Inser	Insère une ligne au-dessus de la ligne sélectionnée
-------	---

REMARQUE : Pour insérer plusieurs lignes à la fois, appuyez sur Maj et sélectionnez plusieurs en-têtes de ligne, puis sélectionnez Insérer.

Ctrl + Espace	Sélectionne la colonne entière de vos cellules actives ou sélectionnées
---------------	---

Ctrl + Maj + Flèche vers le haut	Mettez en surbrillance toutes les lignes/cellules au-dessus de la ligne/cellule que vous avez sélectionnée
-------------------------------------	--

Ctrl + Maj + Flèche vers le bas	Mettez en surbrillance toutes les lignes/cellules sous la ligne/cellule que vous avez sélectionnée
------------------------------------	--

Maj + Espace	Sélectionne la ligne entière de vos cellules actives ou sélectionnées
--------------	---

Espace	Afficher ou supprimer une case à cocher, une étoile ou un drapeau dans la cellule sélectionnée
--------	--

Ctrl + E	Ouvrir la boîte de dialogue Modifier la ligne
----------	---

## Travailler avec des dates

Les raccourcis suivants fonctionnent dans les cellules du type de colonne Date.

Notez que ces abréviations ne fonctionnent actuellement que pour les termes anglais.

T	Insère la date d'aujourd'hui
+ puis Nombre	Saisit une date n jours après la

date d'aujourd'hui

Par exemple, si la date d'aujourd'hui est 12/11/17, appuyer sur +3 entrera 12/14/17.

- puis Nombre	Entre une date n jours avant la date d'aujourd'hui
---------------	--

Par exemple, si la date d'aujourd'hui est 12/11/17, appuyer sur -3 entrera 12/8/17.

Tapez dim, lun, mar, mer, jeu, ven ou sam : la date correspondant au jour de la semaine de la semaine en cours

Par exemple, si la date d'aujourd'hui est le 12/11/17, taper "soleil" renverra 12/10/17.

Tapez oui : la date d'hier

Tapez tom : la date de demain

Tapez la semaine dernière : la date actuelle -7 jours

Tapez la semaine prochaine : la date actuelle +7 jours

mmm jj, où mmm est une série de lettres représentant un mois et jj est une série de chiffres représentant un jour : la date de la chaîne saisie. Par exemple, si vous saisissez le 17 décembre de l'année 2019, vous obtiendrez 17/12/19.

## Formules

Ctrl + L	Avec le point d'insertion positionné sur le nom de la colonne dans la formule, crée une référence absolue (verrou de référence de cellule)
----------	--

Insère \$ avant le nom de la colonne (verrou horizontal de référence de cellule)

=COUNT(\$[Numéro de commande]4 :[Numéro de commande]6)

Ctrl + L puis L	Insère \$ après le nom de la colonne (verrou vertical de référence de cellule)
-----------------	--

=COUNT([Numéro de commande]\$4 :[Numéro de commande]6)

Ctrl + L puis L puis L	Insère \$ autour du nom de la colonne (verrou de référence de cellule complet)
------------------------	--

=COUNT(\$[Numéro de commande]\$4 :[Numéro de commande]6)

## Naviguer dans la vue carte

Touches directionnelles	Sélectionner une carte
Espace	Agrandir ou réduire la carte
Entrée	Ouvrir la boîte de dialogue Modifier la ligne
Maj + Entrée	Ajouter une carte (saisir un titre et appuyer à nouveau sur Entrée pour ajouter la carte)

## Naviguer dans l'aperçu du modèle

Ctrl + F6	Déplacer le focus vers la prochaine région accessible
Ctrl + Maj + F6	Déplacer le focus vers la région accessible précédente

Source : page d'aide de Smartsheet

*Dernière modification: 28/11/2022 13:39:05*

*Plus d'information:* [defkey.com/fr/smartsheet-windows-raccourcis-clavier](https://defkey.com/fr/smartsheet-windows-raccourcis-clavier)

[Personnalisez ce PDF...](#)