



ACD

FICHE DE SYNTHÈSE

**Raccourcis clavier en saisie
d'écritures**



**COMPTABILITÉ
EXPERT**

- Document mis à jour le 17 septembre 2025

FICHE DE SYNTHÈSE

RACCOURCIS EN SAISIE D'ÉCRITURES

Cette fiche récapitule les différentes touches utilisées dans la fonction comptable.

■ SOMMAIRE

GÉNÉRALITÉS.....	3
SAISIE D'UN COMPTE.....	3
FONCTIONS ASSOCIÉES AU COMPTE IMPUTÉ SUR LA LIGNE EN COURS.....	3
SAISIE DU LIBELLÉ	4
CODE TVA.....	4
MONTANTS DÉBIT/CRÉDIT.....	4
AUTOMATES DE SAISIE.....	5
SAISIE PANIÈRE.....	5
FONCTIONS DE COPIE.....	6
RECHERCHE DANS LE JOURNAL.....	6
GESTION DES LIGNES.....	6

FICHE DE SYNTHÈSE

RACCOURCIS EN SAISIE D'ÉCRITURES

GÉNÉRALITÉS

RACCOURCIS	ACTIONS
F1	Permet d'accéder à l'aide en ligne de la fonction en cours.

SAISIE D'UN COMPTE

RACCOURCIS	ACTIONS
123	Appel d'un compte dont le numéro commence par 123... / Choix sur liste déroulante.
*ABC	Appel d'un compte dont l'intitulé contient ...ABC... / Choix sur liste déroulante.
6+AB	Combinaison des deux précédents : appel d'un compte dont le numéro commence par 6... et dont l'intitulé contient ...AB... avec choix sur liste déroulante s'il y a lieu.
0 à 9	Unique caractère saisi > reprend l'un des 10 (0 à 9) comptes « fréquents » du journal. Touche [F5] ou bouton [Abrév.] pour afficher la liste de ces comptes.
/	Après la saisie d'un compte de tiers : Appel sélection d'un des comptes HT associés au tiers. Fonctionne uniquement en création d'écriture, sur journaux d'achats ou ventes en mode pièce.
F6	Appel le plan comptable.

FONCTIONS ASSOCIÉES AU COMPTE IMPUTÉ SUR LA LIGNE EN COURS

RACCOURCIS	ACTIONS
F4	Appel des notes du compte.
Ctrl F6	Appel du grand livre du compte.

FICHE DE SYNTHÈSE

RACCOURCIS EN SAISIE D'ÉCRITURES

SAISIE DU LIBELLÉ

RACCOURCIS	ACTIONS
*	Reprend l'intitulé du compte à la position du curseur.
0 à 9	Saisi en 1 ^{er} caractère du libellé > reprend l'un des 10 (0 à 9) libellés automatiques du cabinet.
@I	Touche [F5] ou bouton [Abrév.] pour afficher la liste de ces libellés.
@P	Reprise de l'intitulé du compte.
@D	Reprise de la période du journal (MM/AA).
@M	Reprise du mois et de l'année en toute lettre (décembre 2020).

CODE TVA¹

¹ N'apparaît que si activation de la « Gestion automatique de la TVA » / Paramètres dossier.

RACCOURCIS	ACTIONS
F9	Affiche TVA associée au HT saisi / choix sur liste déroulante. Si paramétrage TVA renseigné > permet de forcer une TVA ponctuellement / contrôle de TVA.

MONTANTS DÉBIT/CRÉDIT

RACCOURCIS	ACTIONS
Ctrl + F3	En journal de trésorerie sur un compte de tiers, appelle extrait du compte pour sélection/lettrage de montants.
F11	Inversion Débit/Crédit de la ligne en cours.
Ctrl + I	Inversion Débit/Crédit de toutes les lignes de l'écriture.
F12	Calculatrice.

FICHE DE SYNTHÈSE

RACCOURCIS EN SAISIE D'ÉCRITURES

AUTOMATES DE SAISIE

RACCOURCIS	ACTIONS
F3	Appel écritures types.
Alt + S	Appel saisie simplifiée.
F8	Solde l'écriture sur compte fréquent 0 (ou compte de trésorerie) du journal.
F10	Génère la ligne de TVA selon compte et taux renseignés dans « TVA pour saisie automatique » du journal.

SAISIE PANIÈRE

RACCOURCIS	ACTIONS
Ctrl + Début	Premier document.
Ctrl + F7	Document précédent.
Ctrl + F8	Document suivant.
Ctrl + Fin	Dernier document.
Ctrl + Page up	Aller en haut de la première page.
Ctrl + Page down	Aller en bas de la dernière page.
Ctrl + «-»	Zoom moins.
Ctrl + «+»	Zoom plus.
Ctrl + Flèche gauche	Déplacement à gauche dans le document.
Ctrl + Flèche droite	Déplacement à droite dans le document.
Ctrl + Flèche haut	Déplacement en haut dans le document.
Ctrl + Flèche bas	Déplacement en bas dans le document.

FICHE DE SYNTHÈSE

RACCOURCIS EN SAISIE D'ÉCRITURES

FONCTIONS DE COPIE

RACCOURCIS	ACTIONS
F7	Duplique le champ en cours / dernière ligne saisie.
Alt + F7	Copie la ligne en cours pour utiliser ses valeurs de champs sur une autre ligne avec F7. A noter que chaque validation d'une ligne réactualise ces valeurs, duplicables sur une autre par F7.
Ctrl + C	Copie les écritures sélectionnées, depuis un journal ou depuis Excel.
Ctrl + V	Colle les écritures précédemment copiées, dans un journal ou dans Excel.
Ctrl + A	Copie de la grille dans le presse papier.

RECHERCHE DANS LE JOURNAL

RACCOURCIS	ACTIONS
Ctrl + F	Met le curseur dans la zone de recherche et positionne le critère sur le champ en cours.
Alt + ↑	Positionne sur le résultat de recherche précédent.
Alt + ↓	Positionne sur le résultat de recherche suivant.

GESTION DES LIGNES

RACCOURCIS	ACTIONS
+	Ajoute une nouvelle écriture.
Ctrl Suppr	Supprime une ligne d'écriture. Saisie standard > dans le journal (partie basse), supprime l'écriture. Saisie en grille > Maj Suppr supprime l'écriture.
Ctrl M	Saisie standard > appelle la ligne en modification. En saisie grille, il suffit de faire [Entrée] sur la ligne.
Ctrl E	Appel la saisie de l'échéancier.
Echap	Copie de la grille dans le presse papier
Alt F4	Ferme l'écran de saisie.