

Liste des raccourcis clavier DeviSOC



Sur cette page, vous allez apprendre les différents raccourcis clavier de DeviSOC, pratique pour gagner du temps !

Raccourcis courants

Ajouter la date du jour.

Dans DeviSOC, de nombreux champs de date vous permettent d'indiquer les dates importantes de vos projets : début des études, remise de l'APS, de l'APD, du permis de construire, etc.

Pour éviter de devoir taper la date du jour dans de multiples cellules et gagner du temps, il vous est possible d'insérer la date du jour grâce à un raccourci clavier. Pour utiliser cette fonction, il suffit de vous placer sur une cellule de date, qui se présente de la manière suivante : `_/_/_`

Puis, de cliquer sur la lettre "A" de votre clavier.

Ouvrir et fermer tous les ouvrages du mode plan.

En mode plan, il existe un raccourci pour ouvrir ou fermer tous les ouvrages, selon l'ouvrage sur lequel vous vous trouvez. Voir exemple ci-dessous.

Se placez sur le lot Gros œuvre et appuyez une fois sur *

Pour refermer l'ouvrage appuyez sur ←

Touches Fonction en sélection.

F1	Aide	L'aide est également disponible en haut à droite en cliquant sur « ? ». Vous trouverez ainsi rapidement toutes les informations nécessaires à l'installation ou à l'utilisation de DeviSOC.
F2	Renommer	Permet de renommer un ouvrage tel que les titres, chapitres, descriptifs, etc. : accessible en mode plan ou en mode document.
F3	Rechercher	Permet la recherche d'un texte quelconque.
F4	Supprimer	Il suffit de se placer ou sélectionner la cellule à supprimer (surligner bleu) : titre, descriptif, chapitre, métré, etc., et d'appuyer sur F4 pour supprimer.
F5	Insérer une ligne	Pour créer un nouveau descriptif, lot, chapitre, ouvrage, métré etc.

F6	Copie poussante	La copie poussante est active uniquement lorsque 2 affaires sont ouvertes simultanément. - Juxtaposez l'affaire 1 que vous voulez compléter et la bibliothèque ou l'affaire 2 dont vous voulez récupérer les éléments. - Placez vous sur l'affaire 1 où vous souhaitez intégrer un ouvrage depuis une autre affaire et vérifiez que vous êtes bien en affaire courante : « Aff ». - Placez vous ensuite sur l'ouvrage à copier de la seconde affaire puis appuyez sur F6. - L'ouvrage copié se placera sous la dernière ligne qui a été sélectionnée précédemment.
F7	Rappel de métré	- Placez vous sur un nouveau métré et appuyez sur F7 pour accéder à la fenêtre de choix de métré à rappeler ; - Recherchez le métré que vous voulez récupérer et cliquez sur choisir.
F8	Plan / Document	Permet le basculement du mode plan au mode document.
F9	Affaire Courante	Permet la modification sur le fichier courant
F10	Liste des styles	Permet de choisir un style dans DeviSOC parmi tous les styles disponibles dans cette fenêtre.
F11	Recalculer	En appuyant sur F11, vous forcez le recalcul d'un métré par exemple, utile après avoir fait de nombreuses modifications.
F12	Rafraichir	Permet de rafraîchir l'affichage à l'écran lors d'un défaut d'affichage.

Touches Fonction en édition de métré.

F6	caractéristiques dimensionnelles	Permet de rappeler une caractéristique dimensionnelle si cette dernière possède bien un code.
F7	Serveur de métrés	Permet d'accéder à la fenêtre de choix de métrés à rappeler. Recherchez le métré que vous voulez récupérer et cliquez sur choisir.
F8	Localisation	Permet d'ajouter directement une localisation sur le métré.
F9	Propriétés des localisations	Permet d'ajouter directement une propriété de localisation sur le métré

Touches composées.

SHIFT + F3	Ancien système de recherche objet.	
SHIFT + F4	Forcer la suppression.	Cette manipulation est IRREVERSIBLE , la suppression est définitive. Il ne sera donc plus possible de récupérer l'ouvrage supprimé dans la corbeille. Permet de forcer la suppression d'un ouvrage. A UTILISER AVEC PRECAUTION
SHIFT + F5	Créer une ligne identique.	Vous pouvez créer une ligne de même type, niveau et titre. - Placez-vous sur l'ouvrage à dupliquer et appuyez simultanément sur SHIFT + F5 . - L'ouvrage se duplique sous la première ligne .
SHIFT + F6	Proposer une copie poussante avec menu.	Cette fonction est disponible uniquement lorsque 2 affaires sont ouvertes simultanément.

SHIFT + F7	Basculer d'un composant à sa matière première.	Créez d'abord un composant.
		Se placez sur le composant et appuyez simultanément sur les touches Shift + F7.
SHIFT + TAB	Reculer de cellule en cellule.	La touche TAB permet d'avance de cellule en cellule. En appuyant sur les touches Shift + TAB, vous revenez en arrière. Elle permet aussi de modifier l'emplacement d'un résultat de métré.

CTRL + C	Copier.	
CTRL + V	Coller.	
CTRL + X	Couper.	
CTRL + N	Nouvelle affaire.	
CTRL + O	Ouvrir une affaire.	
CTRL + P	Imprimer.	
CTRL + G	Gras.	
CTRL + U	Souligner.	
CTRL + I	Italique.	
CTRL + F	Rechercher.	
CTRL + H	Remplacer.	
CTRL + =	Passage en indice.	
CTRL + F4	Fermer l'affaire ouverte à l'écran.	
CTRL + F5	Créer un ouvrage de même type.	
CTRL + F6	Copie simple.	
CTRL + Shift + G	Alignement cellule à gauche.	
CTRL + Shift + D	Alignement cellule à droite.	
CTRL + Shift + H	Alignement cellule à haut.	
CTRL + Shift + B	Alignement cellule à bas.	
CTRL + Shift + K	Centré verticalement.	
CTRL + Shift + E	Alignement centré.	
CTRL + Shift + =	Passage en exposant.	
CTRL + TAB	Basculer d'une affaire à l'autre : Si plusieurs affaires sont ouvertes, ce raccourci permet de basculer d'une affaire à une autre.	
ALT + V	Déverrouiller un marché (toujours attribué) : Si un marché est attribué à un lot, il est possible de déverrouiller le marché pour le modifier si nécessaire sans retirer l'attribution.	
	- Placez vous sur le lot concerné.	
	- Appuyez simultanément sur les touches ALT + V.	
TAB	Avancer de cellule en cellule : Permet de se déplacer de cellule en cellule, ou également de modifier l'emplacement d'un résultat de métré.	

From:

<http://doc.socinformatique.fr/> - Aide en ligne SOC INFORMATIQUE

Permanent link:

http://doc.socinformatique.fr/doku.php?id=devisoc:generales:raccourcis_clavier

Last update: 2019/09/25 14:09



