

axiell

Les raccourcis claviers

Dans la V7



Les informations contenues dans ce document pourront être modifiées sans préavis et ne sauraient en aucune manière engager MOBYDOC.

Aucune partie de ce document ne peut être reproduite ou transmise, pour d'autres buts que l'usage personnel de l'acheteur, sans la permission expresse et écrite de MOBYDOC.

© Copyright 2013 - MOBYDOC. Tous droits réservés.

Micromusée est une marque déposée de **Mobydoc**.

Tous les noms de produits ou autres marques cités dans ce document sont des marques déposées par leur propriétaire respectif.

Version 3

Dernière mise à jour : juillet 2020

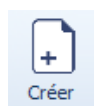


LES RACCOURCIS CLAVIER DANS LA V7

Créer, modifier, dupliquer ou supprimer une notice

INSER

Permet d'insérer (créer) un terme dans une liste d'autorité. C'est l'équivalent de l'icône Créer



dans le menu Accueil. Ce raccourci est actif que l'on soit sur le fichier en direct ou en indirect, et quel que soit le mode de saisie.

F6 ou Ctrl + M

Permet de modifier un terme dans un fichier. C'est l'équivalent de l'icône Modifier.



dans le menu Accueil. Ce raccourci est actif sur le fichier en direct quel que soit le mode de saisie.

F4 ou Ctrl + D sur un fichier

Permet de dupliquer la notice. C'est l'équivalent de l'icône Dupliquer.



dans le menu Accueil.

F3 ou Entrée sur un fichier

Permet d'ouvrir en saisie la notice dans une fenêtre non-modale.

SUPPR

- Depuis un fichier : permet de supprimer un terme. C'est l'équivalent de l'icône Supprimer



dans le menu Accueil.

- Depuis un panier : permet soit d'enlever ce terme du panier, soit de supprimer ce terme du fichier
- En saisie, permet de casser un lien dans une liste d'autorité

Saisir

F4 sur un champ libre de Date

Par exemple pour le champ Date de catalogage, se positionner sur le champ, taper F4 permet à la date du jour de s'inscrire automatiquement.

TABULATION

En saisie, vous pouvez ainsi passer au champ ou bouton suivant.

TABULATION + MAJ/SHIFT

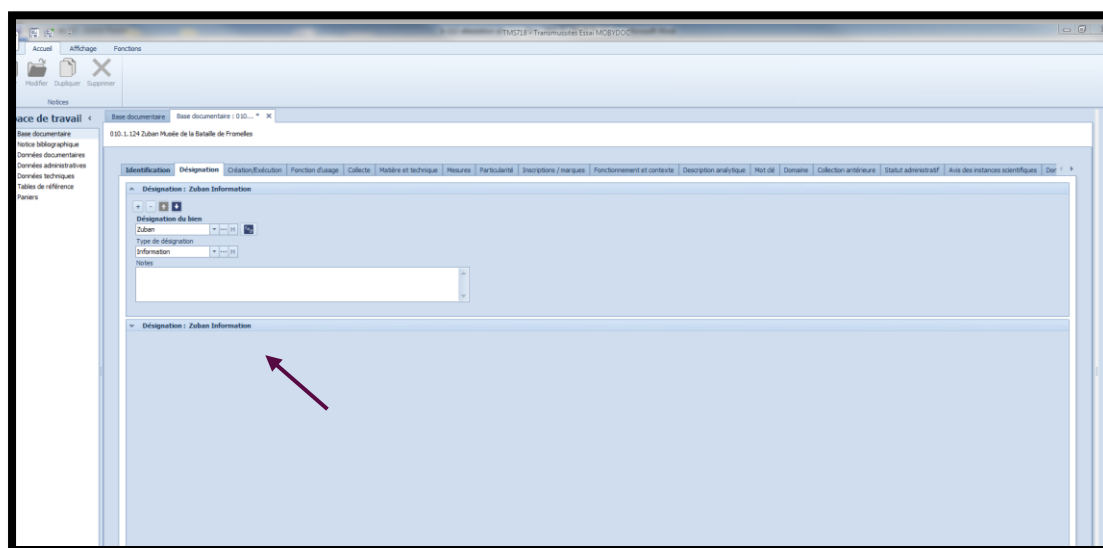
En saisie, vous pouvez ainsi revenir au champ ou bouton précédent.

CTRL + MAJ/SHIFT + TABULATION

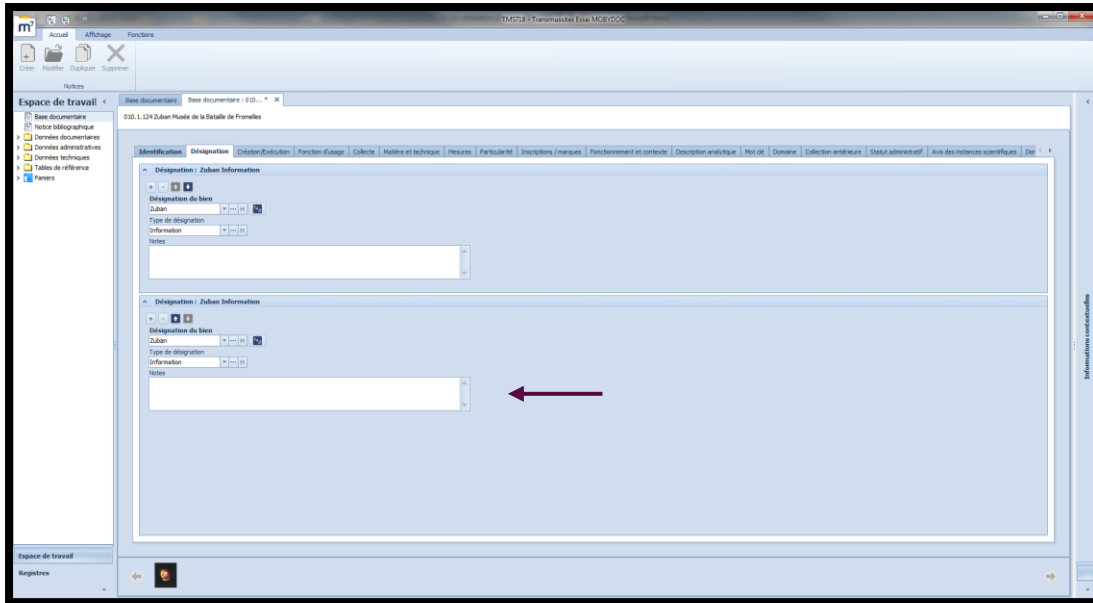
En saisie à partir de l'onglet d'une zone cela vous permet de revenir à la zone précédente.

ESPACE

En saisie dans une zone, lorsque grâce à la tabulation vous arrivez sur une nouvelle occurrence de zone, cette occurrence est repliée.



Utiliser la touche espace permet de déplier l'occurrence de zone, appuyer de nouveau sur l'espace permet de la replier. Cela équivaut dans l'exemple à cliquer sur le petit chevron à gauche de l'intitulé de zone Désignation.



Le + et le -

Dans le même contexte que celui énoncé précédemment, le + déplie l'occurrence de zone et le - la replie.

CTRL + TAB

En saisie utilisez ce raccourci pour d'accéder à la zone suivante.

CTRL + FIN

Au niveau de l'onglet d'une zone CTRL+FIN vous permet de vous positionner au niveau de la dernière zone

CTRL + ORIGINE (↖)

Au niveau de l'onglet d'une zone CTRL+ORIGINE vous permet de vous positionner au niveau de la première zone.

CTRL +S

Permet d'enregistrer les modifications apportées

Actions et navigation

Ctrl + A

Permet de sélectionner toutes les notices d'un fichier ou d'un panier.

Ctrl + Z

Permet d'annuler la dernière action effectuée. Par exemple : je tape un texte dans une Note. Je la supprime. Je fais CTRL+Z : la suppression est annulée, le texte réapparaît. Attention. Ce raccourci ne marche pas dans tous les contextes.

Ctrl + molette ou boutons clavier + et -

Si la sélection est activée dans la vue, permet de modifier le zoom dans la vue.

Ctrl + clic gauche

Si le curseur est positionné sur le nom d'un fichier, d'une table ou d'un panier, permet d'ouvrir le fichier, la table ou le panier dans un nouvel onglet.

Ctrl + clic gauche

Dans la vue, si le curseur est positionné au-dessus d'une vignette, permet d'ouvrir le multimédia lié.

