

Utilisation du clavier

1. Positionnement des touches d'un clavier

Dans un clavier standard vous avez trois zones principales : les lettres, les chiffres et les caractères spéciaux.



Remarque : le clavier numérique n'est pas présent sur tous les ordinateurs, notamment les ordinateurs portables. Les chiffres se retrouvent également au-dessus des caractères spéciaux.

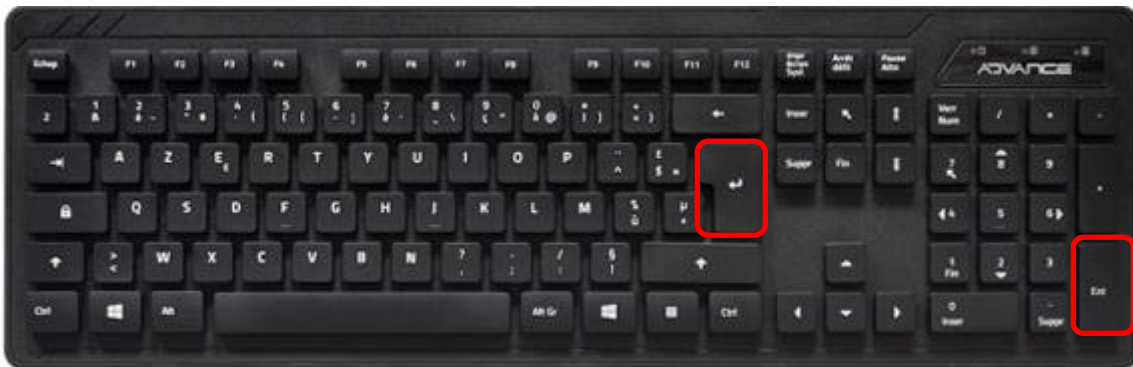
2. Apprendre à taper au clavier

2.1. La touche Espace



Lorsque vous tapez, la **touche espace** permet de séparer les mots. C'est une des touches les plus utilisées.

2.2. La touche Entrée



La **touche Entrée** permet de retourner à la ligne et de créer ainsi un nouveau paragraphe lorsque vous tapez du texte. Elle sert également à valider lorsque Windows vous pose une question via une boîte de dialogue par exemple.

2.3. La touche Echap ou ESC



La **touche Echap** permet d'annuler une action en cours ou pour répondre par la négative.

2.4. Les touches Majuscules

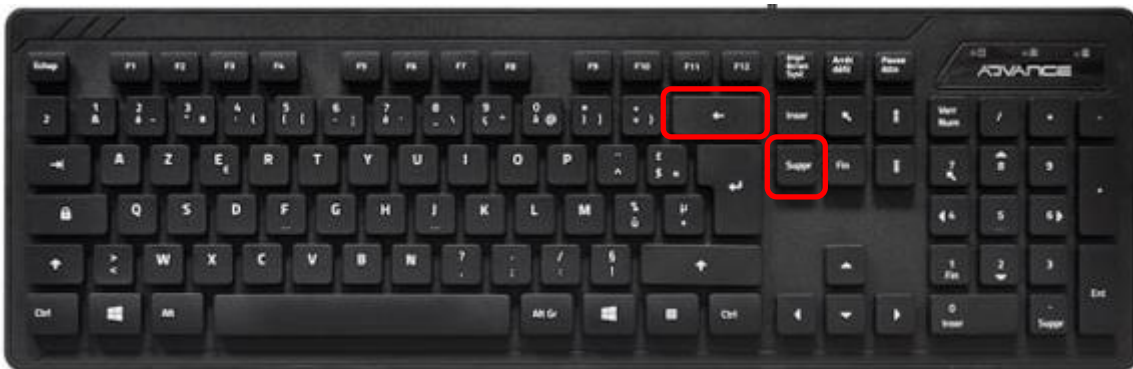


Lorsque vous commencez une phrase, vous devez mettre la première lettre en majuscule. Maintenez enfoncée la **touche Majuscule** (la flèche vers le haut) et appuyez sur la lettre désirée. Relâchez et continuez votre texte.

Pour écrire un mot complet en majuscule, un titre par exemple, appuyez sur le cadenas au-dessus de la **touche Majuscule**, cela verrouillera la touche. Pour le désactiver recliquez simplement dessus.

Remarque : sur certains ordinateurs, un petit point s'allume lorsque le cadenas est activé.

2.5. Les touches Retour arrière et Supprimer



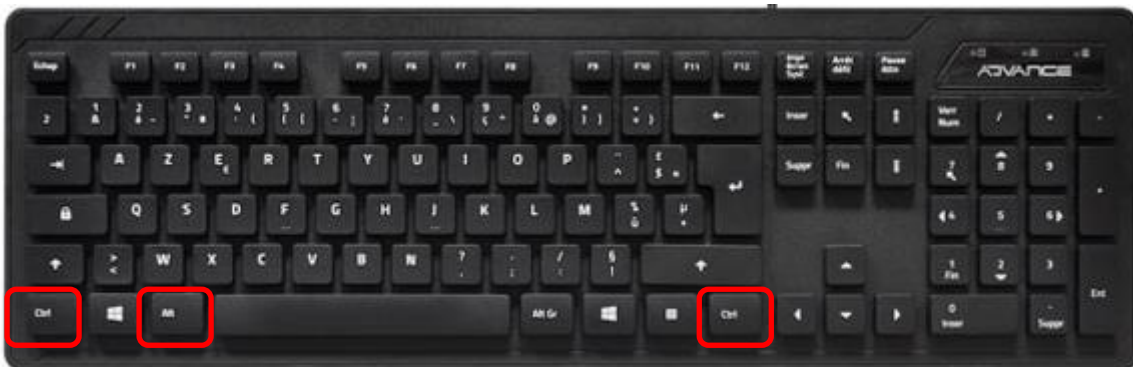
La touche **Retour arrière** permet d'effacer du texte alors que la **touche Suppr** permet de supprimer complètement un élément comme un fichier ou un document.

2.6. La touche Tabulation



Située au-dessus de la touche de verrouillage Majuscule (le cadenas), la **touche tabulation** sert à créer un grand espace dans une saisie de texte ou de passer à la cellule suivante, dans un tableau par exemple.

2.7. Les touches CTRL et ALT



Ces deux touches doivent être combinées avec une autre touche pour vous permettre de copier, de coller un élément par exemple.

La touche Ctrl + C permet de copier un élément et la touche Ctrl + V permet de le coller. Ces actions s'appellent des raccourcis claviers.

Remarque : Un raccourci très important : **CTRL + ALT + SUPPR** lorsque vous avez un logiciel qui ne répond plus. Le gestionnaire des tâches s'affiche et vous permet de fermer le logiciel impacté.

2.8. La touche Alt-Gr



La **touche Alt-Gr** permet de taper certains caractères spéciaux comme @, €, #, etc...

Pour taper l'arobase de votre adresse mail, maintenez la touche Alt-GR enfoncée et tapez ensuite sur le @ de votre clavier (en dessous du chiffre 0 et du à)

Pour taper le signe Euro, maintenez la touche Alt-Gr et tapez sur la touche E de votre clavier.

De manière générale, la touche Alt-GR permet d'accéder au caractère affiché en bas de la touche.



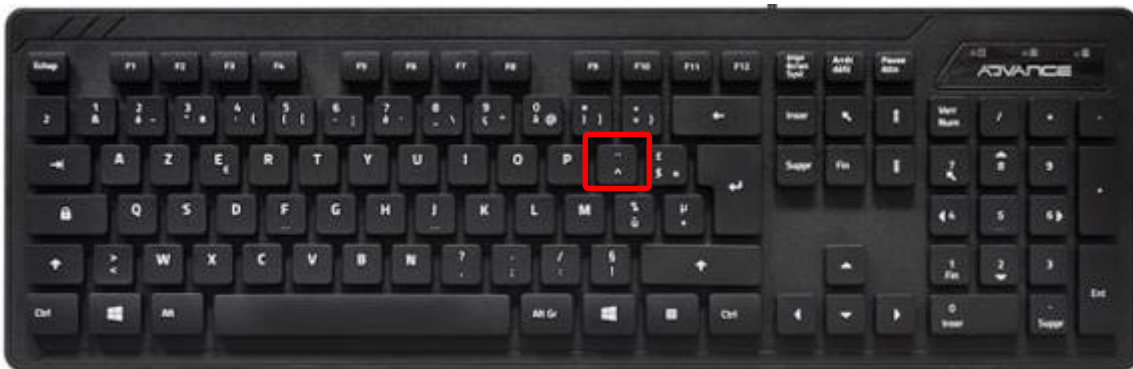
Résumé :

Lorsque qu'une touche possède 3 caractères

- Celui du haut s'obtient avec la touche majuscule
- Celui du milieu s'obtient directement en appuyant sur la touche
- Celui du bas s'obtient en maintenant la touche Alt-Gr enfoncée

3. D'autres touches importantes

3.1. Faire un accent circonflexe ou un tréma sur une lettre



Ces deux accents sont situés sur la même touche mais ne sont pas associés à une lettre car ils peuvent être appliqués sur plusieurs d'entre elles.

Comment faire :

Pour mettre l'accent circonflexe sur une lettre (par exemple une bêche) il faut d'abord appuyer sur la **touche ^** et ensuite sur la lettre e.

Pour mettre un tréma sur une lettre (par exemple Noël) il faut maintenir la **touche Majuscule** tout en appuyant sur le " , relâcher la touche puis appuyer sur la lettre i.

3.2. Les guillemets, parenthèses et apostrophes



Tous ces symboles se trouvent en dessous des chiffres. Pour taper un chiffre, il vous faut être en majuscule et les guillemets, parenthèses et apostrophes en minuscule.

3.3. La ponctuation



Il existe deux types de ponctuation, les simples et les doubles :

- Ponctuation simple : les virgules et les points
- Ponctuation double : les points virgules, les deux points, les points d'exclamation et les points d'interrogations

La ponctuation simple se tape avec la majuscule enfoncée et la ponctuation double en minuscule.

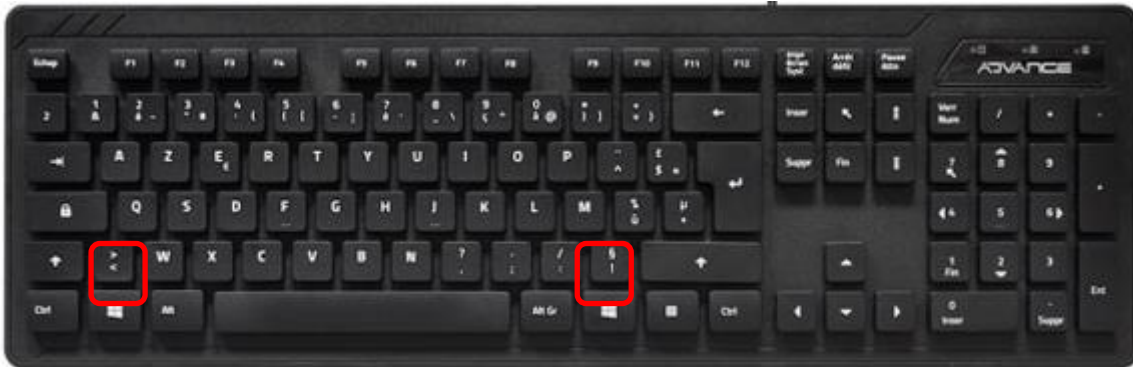
3.4. Les touches de navigation



Les touches **Début**, **fin**, **page précédente** et **page suivante** s'appellent touches de navigation. Elles se trouvent à côté de la touche Suppr et du clavier numérique.

Les touches début et fin permettent de se rendre rapidement au début ou à la fin d'une ligne. Les touches Page précédente et Page suivante permettent de faire défiler rapidement les pages d'un document que vous consultez.

3.5. La touche Windows



La touche Windows permet de revenir directement sur le Bureau (Windows 8) mais sert également à effectuer des raccourcis clavier.

Exemple : Windows + D affiche le Bureau, Windows + F1 affiche l'aide.

3.6. Le pavé numérique



A droite de votre clavier se trouve un groupe de touches réparties en 5 lignes de quatre colonnes, **il s'agit du pavé numérique.**

En plus des chiffres vous avez les touches d'opération (addition, soustraction, multiplication, division) mais aussi la touche "point", la touche de verrouillage numérique et la touche "Entrée"

Remarques :

- Si vous n'arrivez pas à taper des chiffres, appuyez une fois sur la **touche Verr num** (tout en haut du pavé numérique). Sur certains ordinateurs celle-ci est allumée lorsque qu'elle est activée.
- Sur un clavier d'ordinateur portable : il n'y a pas toujours de pavé numérique, dans ce cas il faudra taper les chiffres qui se trouvent au-dessus des caractères spéciaux avec l'aide de la touche Majuscule.