

○ Objectif de ce chapitre


Ce chapitre vise à résumer les notions de base de l'utilisation du clavier qui est, avec la souris, un outil essentiel pour entrer des informations et des instructions dans l'ordinateur.

○ Organisation des touches

Comme le montre le schéma ci-dessous, les touches du clavier peuvent être divisées en plusieurs groupes selon leur fonction.

- **Touches de saisie**

(alphanumériques). Ces touches incluent les mêmes lettres, chiffres, marques de ponctuation et symboles qu'une machine à écrire traditionnelle.

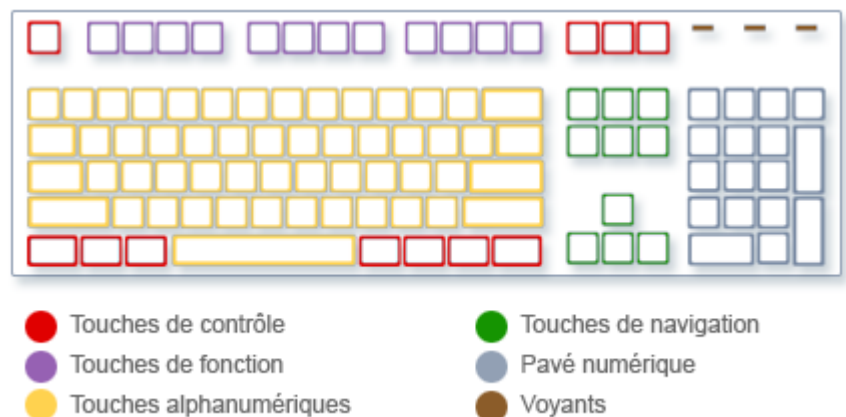
- **Touches de contrôle.** Ces touches sont utilisées seules ou associées à d'autres touches pour effectuer certaines actions. Les touches de contrôle les plus souvent utilisées sont CTRL, ALT, la touche Windows  et ÉCHAP.

- **Touches de fonction.** Les touches de fonction sont utilisées pour effectuer des tâches spécifiques. Il s'agit des touches F1 à F12. La fonctionnalité de ces touches varie d'un programme à l'autre.

- **Touches de navigation.** Ces touches permettent de se déplacer dans des documents ou des pages Web, et de modifier du texte. Elles incluent les touches de direction Début, Fin, Page précédente, Page suivante, Suppr et Insertion.

- **Pavé numérique.** Le pavé numérique est pratique pour entrer rapidement des nombres. Les touches sont regroupées dans un bloc, comme sur une calculatrice ou une machine à additionner traditionnelle.

L'illustration montre l'organisation des touches sur un clavier standard. La disposition de votre clavier peut être différente, notamment sur un portable.



■ Touches de saisie

Lorsqu'il s'agit de taper du texte dans un programme, un message électronique ou une zone de texte, une ligne verticale clignotante (|) apparaît à l'écran, là où le texte commencera. Il s'agit du **curseur**. On peut déplacer le curseur en cliquant à l'endroit souhaité à l'aide de la souris ou des touches de navigation (voir plus loin).

Outre les lettres, les chiffres, les marques de ponctuation et les symboles, les touches de saisie incluent également les touches Maj, Verr. Maj, Tab, Entrée, Barre d'espace et Retour arrière.

Nom de la touche

Quand l'utiliser

Maj	Appuyer sur Maj conjointement à une lettre pour que celle-ci apparaisse en majuscule. Appuyer sur Maj conjointement à une autre touche pour taper le symbole affiché sur la partie supérieure de cette touche.
Verr. Maj	Appuyer une fois sur Verr. Maj pour que toutes les lettres tapées soient en majuscule. Appuyer de nouveau sur Verr. Maj pour désactiver cette fonction. Le clavier peut comporter un voyant indiquant que la fonction Verr. Maj est activée.
Tab	Appuyer sur la touche Tab pour déplacer le curseur de plusieurs espaces vers l'avant. On peut également appuyer sur la touche Tab pour déplacer le curseur vers la zone de texte suivante dans un formulaire.
Entrée	Appuyer sur Entrée pour placer le curseur au début de la ligne suivante. Dans une boîte de dialogue, appuyez sur Entrée pour sélectionner le bouton affiché en surbrillance.
Barre d'espace	Appuyer sur la Barre d'espace pour déplacer le curseur d'un espace vers l'avant.
Retour arrière	Appuyer sur Retour arrière pour supprimer le caractère situé avant le curseur, ou le texte sélectionné.

■ Raccourcis clavier

Les raccourcis clavier sont utilisés pour effectuer des actions à l'aide du clavier. Ils sont appelés raccourcis, car ils vous permettent de travailler plus rapidement. En fait, presque toutes les actions ou commandes effectuées à l'aide d'une souris peuvent être exécutées plus rapidement en utilisant une ou plusieurs touches du clavier.

Dans ce chapitre, on ne détaillera pas la liste des raccourcis clavier qui ne sont pas indispensables pour effectuer ses "Premiers Pas avec un PC"...

■ Touches de navigation

Les touches de navigation permettent de déplacer le curseur, de naviguer dans des documents et des pages Web, et de modifier du texte. Le tableau suivant répertorie certaines des fonctions les plus courantes de ces touches. Les autres ne sont pas indispensables pour effectuer les premiers pas avec un PC.

Appuyez sur	Pour
Gauche, Droite, Haut ou Bas	Déplacer le curseur ou la sélection d'une espace ou d'une ligne dans la direction de la flèche, ou faire défiler une page Web dans la direction de la flèche
Début	Déplacer le curseur au début d'une ligne ou se déplacer au début d'une page Web
Fin	Déplacer le curseur à la fin d'une ligne ou se déplacer à la fin d'une page Web
Ctrl+Début	Remonter au début d'un document
Ctrl+Fin	Descendre à la fin d'un document

■ Pavé numérique



Le pavé numérique organise les chiffres de 0 à 9, les opérateurs arithmétiques + (addition), - (soustraction), * (multiplication) et / (division), et le séparateur décimal, tels qu'ils apparaîtraient sur une calculatrice ou une machine à additionner. Ces caractères sont évidemment dupliqués dans un autre endroit du clavier, mais l'organisation du pavé numérique permet d'entrer rapidement des données ou des opérations mathématiques d'une seule main.

Pour utiliser le pavé numérique en vue d'entrer des nombres, appuyez sur Verr. Num. Sur la plupart des claviers, un voyant indique si la fonction Verr. Num est activée ou non. Lorsque la fonction est désactivée, le pavé numérique fonctionne comme un second jeu de touches de navigation (ces fonctions sont imprimées sur les touches en regard des chiffres ou des symboles).

Les touches "fonction" (F1, F2, F3.... F12) et d'autres touches spéciales ne sont pas indispensables pour effectuer les premiers pas avec un PC

■ Touches "spéciales"

■ Touches "Entrée"

Ce sont les touches très utilisées :

Les touches "Entrée" servent à **valider ou confirmer** une action.



On distingue 2 touches Entrée :

- sur le **pavé numérique**,
- **à droite des touches de saisie** (appelée aussi CR ou retour chariot).
Elles ont la même fonction.



La touche Entrée sert également à :
sélectionner "Oui"
ou "OK" dans une boîte de dialogue.



Dans un traitement de texte : la touche Entrée sert à :

- aller à la ligne suivante (en créant un nouveau paragraphe).
- insérer des lignes vides pour "aérer" le texte.

■ La touche Echap, ou "ESC"

La touche Echap est située en haut à gauche du clavier.

"Esc" sert à revenir en arrière ou annuler une action.

Elle correspond :

- au bouton "Annuler" dans une boîte de dialogue,
- au bouton "Non" dans une boîte à deux choix (Oui ou Non)



Elle sert également à :

- sortir du mode plein écran dans un diaporama ou un film,
- arrêter l'exécution d'un programme ou d'une tâche
- revenir à l'écran précédent dans un jeu.
- masquer un menu (menu Démarrer, ou menu d'une fenêtre).

■ La touche "Impr écran"

La touche Impr écran n'est pas aussi importante que les touches Entrée et Echap.

Cependant, elle est très utile à connaître, particulièrement lorsqu'on débute : elle permet de faire une copie de ce qui s'affiche à l'écran.

On peut ensuite, enregistrer cette copie d'écran et la transmettre à un utilisateur plus compétent.



Touche Impr Ecran (Print Screen en Anglais).

Elle permet de *copier* ce qui est affiché à l'écran dans la mémoire de l'ordinateur.

On peut ensuite *coller* l'image dans un logiciel de dessin afin de l'enregistrer.

En appuyant sur la touche **Impr écran**, l'image de l'écran est placée dans la mémoire de l'ordinateur pour être utilisée plus tard.

Attention, cette image remplace l'image qui pourrait être déjà dans la mémoire tampon qui ne peut contenir qu'une image à la fois.

■ La touche "Tabulation"



Elle est située à gauche sur le clavier :

Elle est utilisée :

- dans les formulaires de saisie,
- pour aligner du texte dans un traitement de texte.
- pour basculer d'un programme ou d'une fenêtre à un autre.

Pour inverser le sens de la tabulation (revenir au champ précédent) :

- maintenir appuyée la touche Majuscule,
- appuyer sur la touche Tabulation.

■ Les touches "Majuscules"

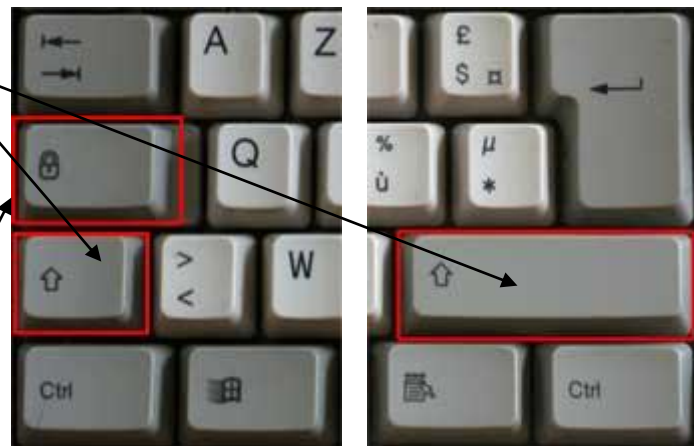
• **Les touches Majuscule gauche et droite :**

On les utilise ponctuellement :

Pour taper la majuscule d'un mot, d'un début de phrase, ou taper un sigle.

Elles sont identiques

- appuyer sur l'une des touches majuscule, la maintenir appuyée,
- taper la ou les lettres,
- relâcher la touche majuscule.



La touche Verrouillage Majuscule (Verr.Maj)

On l'utilise pour taper une série de lettres en majuscule : un titre complet par exemple.

On peut s'en servir pour utiliser les chiffres situés au-dessus des lettres.

La touche Verr. Maj fonctionne comme un "bouton poussoir" :

- presser et relâcher la touche Verr. Maj = le clavier est en majuscule,
- presser à nouveau la touche Verr. Maj = le clavier repasse en miniscule.

■ Les touches "Ctrl, Alt, Windows..."

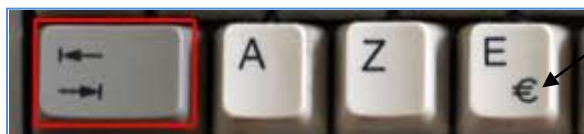
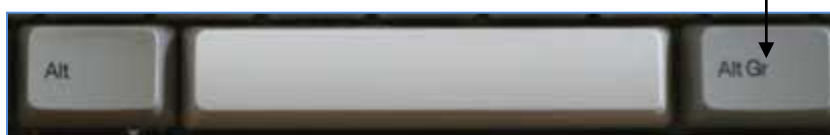
En bas du clavier, de part et d'autre de la barre d'espace, on trouve des touches très particulières :



Elles ne seront pas détaillées ici car elles ne sont pas indispensables pour faire "les premiers pas" sur un PC.

Ce sont des touches qui sont utilisées en combinaison avec d'autres touches du clavier pour obtenir un résultat particulier.

Citons toutefois une utilisation fréquente de la touche "**Alt Gr**" qui, maintenue enfoncée, permet d'obtenir les caractères gravés en bas à droite des touches, comme les signe € ou @



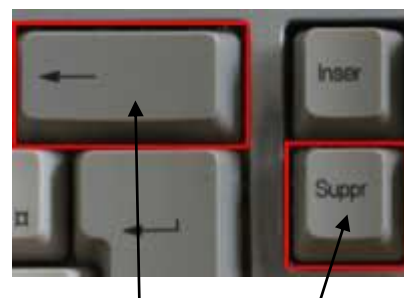
■ touches Retour Arrière (Backspace) et Suppr :

Ces touches servent à effacer ou supprimer.

Dans un texte :

Elles ont chacune un effet inverse :

- l'une supprime le caractère à gauche du curseur
- l'autre supprime le caractère à droite du curseur.



Retour Arrière et Suppr

Autres utilisations :

Retour Arrière : revenir à la page précédente dans le navigateur,

Dans un traitement de texte, la touche Retour Arrière (BackSpace) est très utilisée :

- placer le curseur clignotant juste après le(s) caractère(s) à effacer,
- appuyer sur la touche Retour Arrière par petites touches, jusqu'à ce que le texte à supprimer soit effacé.

Elle sert essentiellement en cas de faute de frappe.