

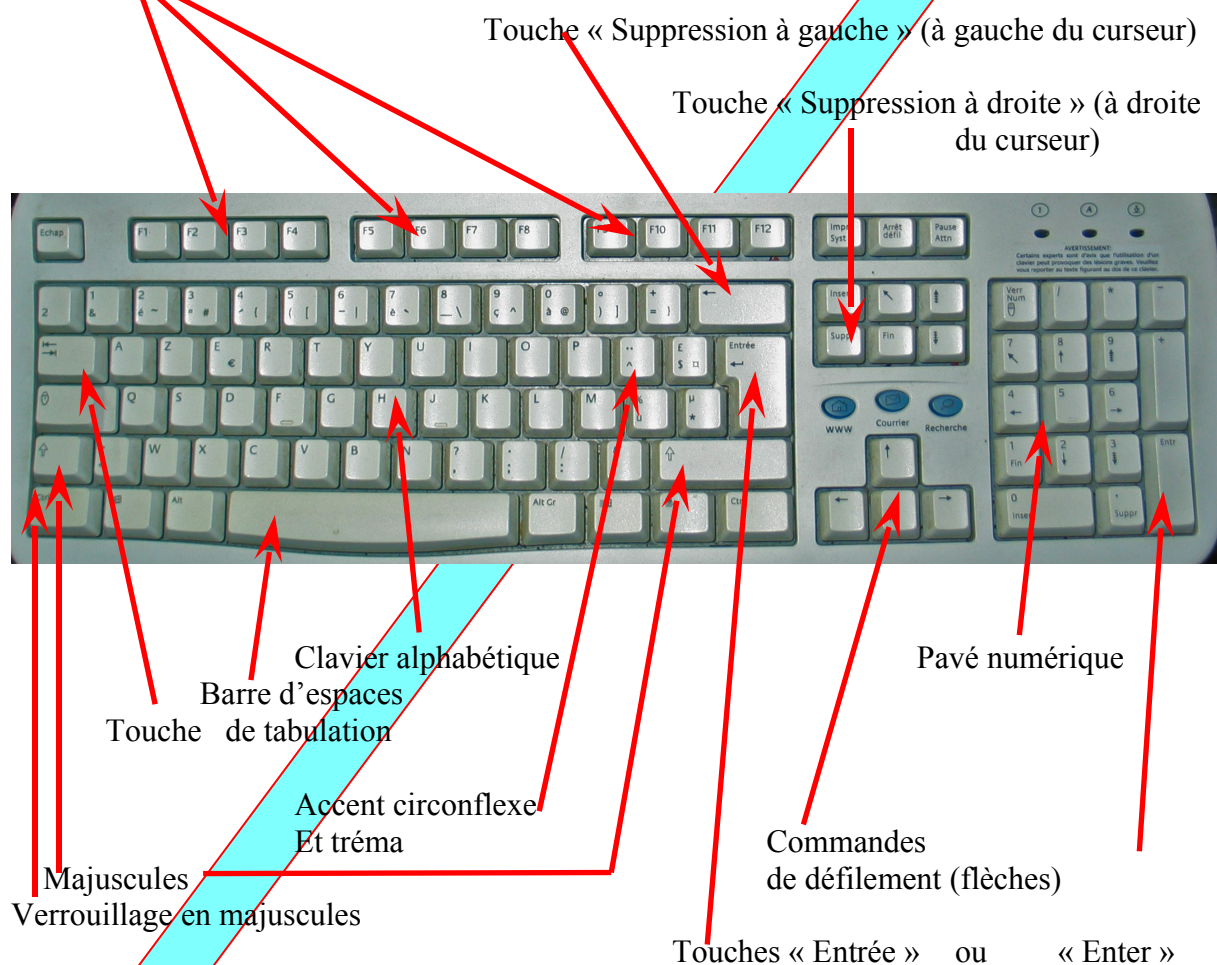
Le Clavier

Suivant que vous utilisez un ordinateur de bureau ou un ordinateur portable, la disposition du clavier peut changer. De plus, certains claviers comportent des touches spéciales prévues par le constructeur pour accéder rapidement à certaines applications.

1 – Clavier de l'ordinateur de bureau – Vue générale.

La présentation générale du clavier est la suivante :

Commandes optionnelles dépendant de l'application que vous utilisez (F1 à F12, voir à la fin)



L'accent circonflexe est obtenu en appuyant sur la touche à droite du P, puis sur la touche de la lettre à accentuer

Le tréma est obtenu en appuyant, en majuscules, sur la touche à droite du P, puis sur la touche de la lettre à accentuer

2 –Les fonctions multiples des touches

Chaque touche du clavier peut avoir plusieurs fonctions, indiquées sur la dite touche.
Chaque touche peut être séparée en 4 zones, comme ci-contre.

Le symbole inscrit dans le carré en haut à gauche, s'obtient en appuyant sur « Majuscules » + la touche. Ici : **3, 4 ou E** (majuscule)

Le symbole inscrit dans le carré en bas à gauche, s'obtient en appuyant sur la touche (en minuscule). Ici : « **(guillemet), ' (apostrophe)** ou **e** (minuscule)

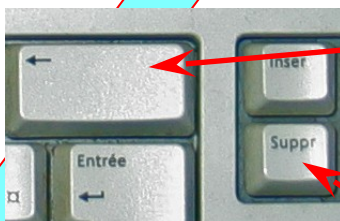
Le symbole inscrit dans le carré en bas à droite, s'obtient en appuyant sur la touche « Alt gr » (à droite de la barre d'espace) + la touche. Ici : **#, { ou € (symbole de l'Euro)**

Nota : l'**Arobase @** s'obtient en appuyant sur les touches « Alt gr » et 0 (zéro)



3 –Les touches de suppression

Les claviers disposent de 2 touches de suppression.



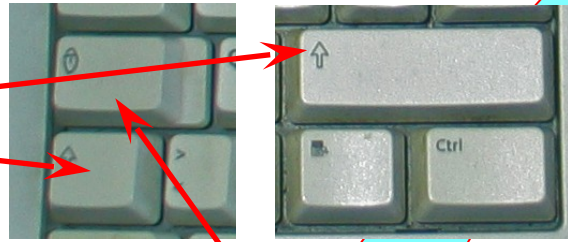
La touche de suppression « gauche » va supprimer les caractères qui se trouvent à **gauche** du curseur clignotant.

Cette touche est symbolisée par une flèche vers la gauche.

La touche de suppression, marquée « Sup » ou « Del », va supprimer les caractères qui se trouvent à **droite** du curseur.

4 –Les majuscules

Pour saisir un caractère en majuscule, il suffit de maintenir appuyée une des 2 touches « Majuscule » (celle de droite ou celle de gauche) et de taper la touche.



Pour déverrouiller les majuscules, il faut soit appuyer une nouvelle fois sur le cadenas, soit appuyer une fois sur la touche majuscule (ceci dépend de votre clavier. Essayez)

Si vous avez besoin de taper tout en majuscules, vous pouvez verrouiller le clavier en majuscule à l'aide de la touche représentant un cadenas. Tout ce qui sera saisi le sera en majuscules, tant que cette touche est active (un voyant sur le clavier indique ce verrouillage).

5 –Les flèches directionnelles

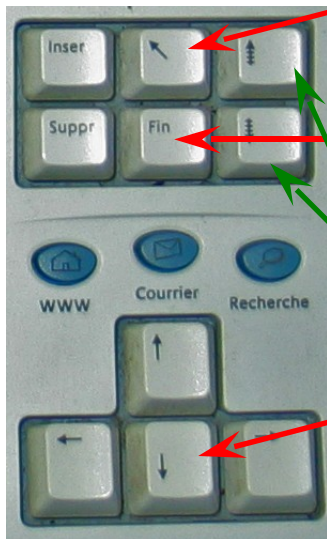
Les flèches directionnelles vous permettent de vous déplacer dans votre document parfois plus rapidement qu'avec la souris.

Pavé du haut :

La touche « Home » vous permet de retourner au début d'une ligne. Combinée avec la touche Ctrl (**Ctrl + Home**), vous retournez directement au début de votre document.

La touche « Fin » vous permet de retourner à la fin. Combinée avec la touche Ctrl (**Ctrl + Fin**), vous retournez directement à la fin de votre document.

Les deux touches à côté, vous permettent de remonter ou de redescendre d'une page complète dans votre document.



Pavé du bas :

Ces 4 flèches vous permettent de vous déplacer d'un caractère dans le sens indiqué. Les flèches vers le haut ou le bas vous permettent de remonter ou de redescendre d'une ligne. Si vous êtes dans un tableur, ces flèches vous font passer d'une cellule à l'autre, dans le sens indiqué sur la dite flèche.

6 –Le pavé numérique

Le pavé numérique permet de saisir commodément des chiffres, sans avoir besoin d'utiliser les touches en haut du clavier avec les majuscules.

Pour être actif, le pavé doit être verrouillé en numérique à l'aide de la touche « Verr Num ».

Un voyant sur le clavier doit indiquer si ce verrouillage est activé.

Si le verrouillage n'est pas actif, les touches ont les fonctions indiquées en bas de chacune, c'est-à-dire que le pavé a les mêmes fonctions que les flèches directionnelles.



7 –La touche « Inser »



La touche « Inser » se trouve en haut à gauche du bloc des flèches directionnelles.

Elle sert à modifier la prise en compte de votre saisie dans votre document.

Si « Inser » est activé, ce que vous tapez viendra s'**insérer** dans votre document et « repoussera » les caractères déjà inscrits.

Si « Inser » n'est pas activé, votre saisie viendra **remplacer** les caractères déjà saisis.

Un indicateur en bas de l'écran (variable suivant le logiciel utilisé), vous indique dans quel mode de saisie vous vous trouvez. En général le mode « Inser » est activé par défaut lorsque vous lancez une application.

8 –Les touches de fonction

Le clavier comporte en haut une série de touches de fonction, dont l'action est variable suivant l'application que vous utilisez (voir ci-dessous). Ces touches sont des « raccourcis » qui permettent d'activer une fonction directement. Ces raccourcis remplacent des actions de la souris. On peut tout à fait les ignorer et travailler normalement.

La touche « Impr ecr » permet de faire une copie de l'écran et d'utiliser cette « photo » dans un logiciel de retouche ou d'en faire un coller dans un autre document (comme dans beaucoup de ces fiches, par exemple).



9 –Les touches spéciales

Les touches spéciales se situent en bas du clavier, de part et d'autre de la barre d'espacement. Certaines peuvent apparaître en double (comme « Ctrl ») sur certains claviers, par mesure de commodité.

Les touches
« Ctrl », « Alt » et « Alt gr »

doivent être utilisées en combinaison avec d'autres touches pour être actives.



La touche avec le symbole de Windows correspond à un clic sur « Démarrer »

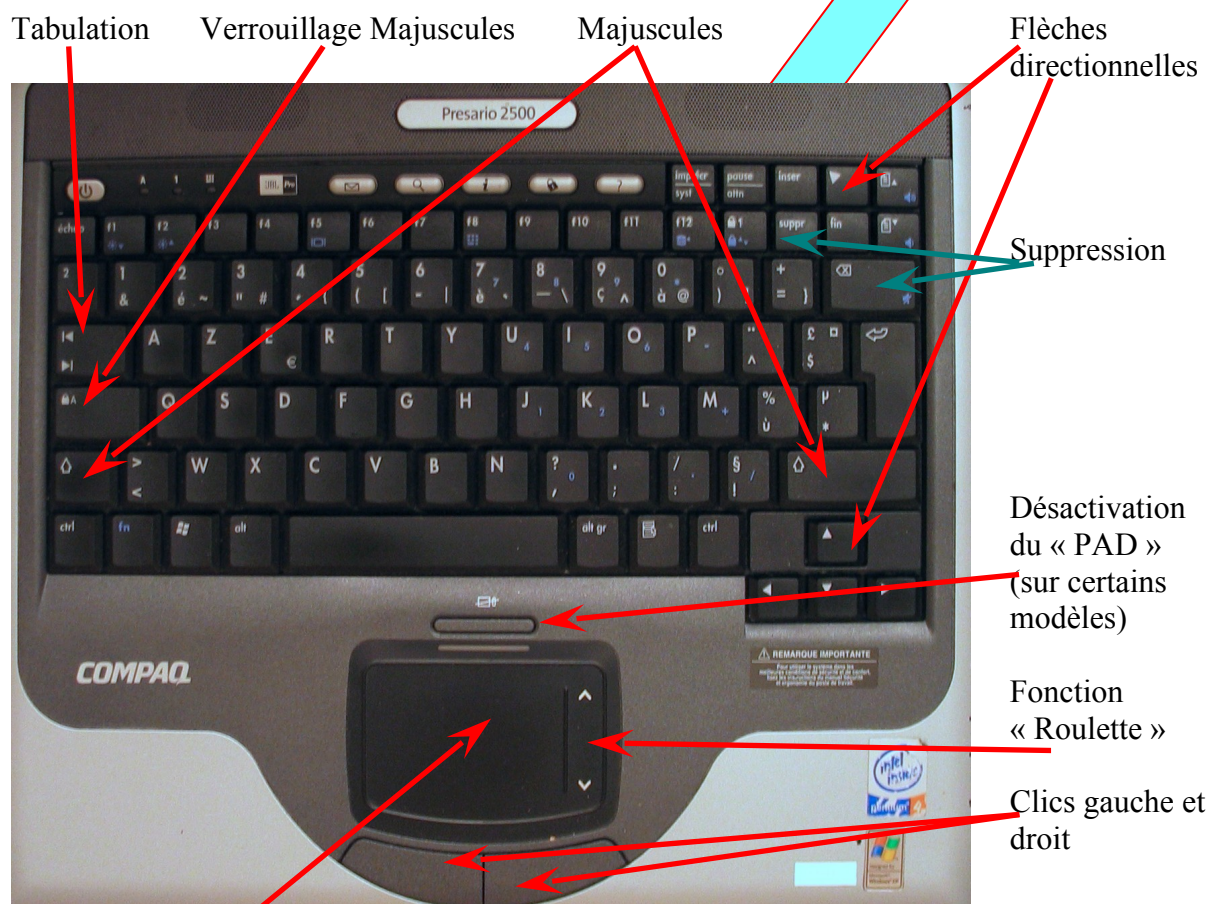
La touche avec le symbole de menu déroulant correspond à un clic droit de la souris

10 –Clavier de l'ordinateur portable - particularités

Le clavier des ordinateurs portables se présente globalement comme celui des ordinateurs de bureau, avec toutefois certaines spécificités dues à la nécessité de condenser les commandes dans un espace plus réduit.

Toutefois, les PC portables récents ont un clavier de plus en plus semblable à celui des ordinateurs de bureau, notamment avec la présence d'un pavé numérique.

Chaque constructeur peut avoir sa façon de positionner certaines touches autres que le clavier alphabétique. Les indications ci-dessous devront donc être interprétées en fonction de votre propre PC. Il ne s'agit ici que d'un exemple avec un modèle déterminé de PC portable.



Pavé « Pad » remplaçant éventuellement la souris.

La désactivation du « PAD », si elle est prévue sur votre PC, peut être utile si vous utilisez une souris. Ceci permet ainsi d'éviter les fausses manips dues à l'appui intempestif des paumes de la main sur les boutons de clics

11 –Les touches activées avec « Fn »



Les claviers des PC portables comportent en plus des autres, une touche de commande marquée « Fn », généralement en bleu.

L'appui sur cette touche et, simultanément sur une autre touche ayant une indication bleue, permet d'activer la fonction symbolisée.

La position des fonctions en bleu peut varier d'un PC à l'autre. Repérez-les sur votre clavier. Voici quelques exemples de fonctions activées avec la touche **Fn** + **une autre** :

Augmentation du volume du son

Diminution du volume du son

Coupure complète des haut-parleurs



Augmenter ou abaisser la luminosité de l'écran.
(Permet d'économiser la batterie lorsque vous n'êtes pas sur le secteur).

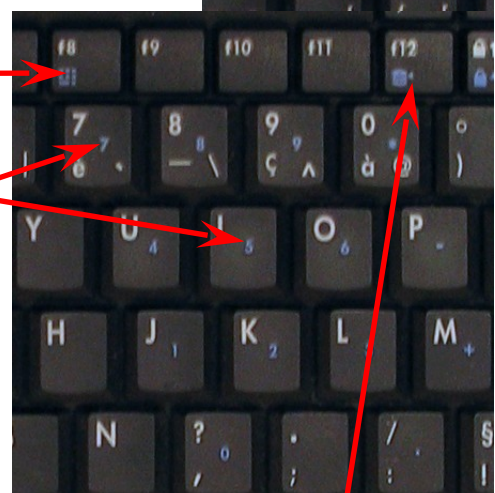


Bascule l'affichage vers un moniteur externe



Activation d'une simulation de pavé numérique

Lorsque la fonction a été activée, les touches du clavier marquées en bleu se comportent comme un pavé numérique.
Il faut désactiver la fonction (par la même manipulation) pour retrouver la valeur normale des touches.



Mise en veille de l'ordinateur

12 –Les touches de fonction

Les touches de fonction, F1 à F12, utilisées seules ou en combinaison avec Ctrl ou Alt, servent à simuler des clics de souris. Leur action dépend de l'application que vous utilisez.

On peut se passer de pratiquement tous ces « raccourcis », puisque les mêmes opérations peuvent être effectuées à l'aide de la souris.

Seule la fonction « **Alt+F4** » peut être utile pour sortir d'un blocage.

Vous trouverez ci-dessous quelques exemples non exhaustifs.

Touches	Action dans Word	Action dans Excel	Action autre
F1	Aide et support dans tous les logiciels		
Ctrl+F2	Aperçu avant impression		
Alt+F2		Enregistrer sous	Dans l'Explorateur Windows : renommer un document.
F2			Dans l'Explorateur Windows : renommer un document.
Alt+F3		Définir un nom (étiquette)	
F4	Répétition de l'action de mise en forme	Répétition de l'action de mise en forme	
Alt+F4	Quitter (dans tous les logiciels)		
F5	Rechercher et remplacer	Atteindre	
F7	Contrôle d'orthographe	Contrôle d'orthographe	
Alt+F8	Exécuter une macro	Exécuter une macro	
Ctrl+F9	Créer un champ	Réduire l'affichage de la feuille	
Ctrl+F10	Affichage plein écran ou réduit	Affichage plein écran ou réduit	
Alt+F10	Affichage plein écran ou réduit	Affichage plein écran ou réduit	
Ctrl+F11		Création d'une feuille de macro	
Alt+F11		Aller vers Visual Basic	
F12	Enregistrer sous	Enregistrer sous	
Ctrl+F12	Ouvrir	Ouvrir	