

DÉCOUVRIR LE CLAVIER D'ORDINATEUR

Le clavier d'ordinateur
et ses fonctionnalités

I – À quoi sert le clavier d'ordinateur ?

La maîtrise du clavier est essentielle pour profiter pleinement de son ordinateur.

Avec la souris, le **clavier** est le deuxième moyen de communiquer avec son ordinateur. Il va vous permettre entre autres :

- De saisir des adresses Internet pour accéder à vos sites préférés,
- D'écrire des lettres et courriers,
- Remplir des formulaires sur Internet,
- Vous déplacer sur des pages Internet ou des documents,
- Gagner du temps avec les raccourcis clavier...

Il s'agit donc d'un outil indispensable que vous devez apprendre à maîtriser. Ne vous en faites pas, il n'y a rien de compliqué, vous y arriverez rapidement.

II – Découverte du clavier

Le **clavier français** est un clavier **azerty**. Dans les pays anglophones, c'est le **clavier qwerty** qui est le plus représenté. Sur ces deux types de clavier, vous trouverez les mêmes **touches**, seules la disposition de celles-ci change. Les noms **azerty** et **qwerty** viennent des premières lettres de la zone de lettre.

À noter que le clavier numérique n'est pas présent sur tous les claviers. Certains ordinateurs portables par exemple, du fait de leur petite taille, n'ont pas la place pour cette zone. Les chiffres se retrouvent au-dessus des caractères spéciaux.



C'est un clavier AZERTY

Touches chiffres si pas de pavé numérique

Pavé numérique

II – Découverte du clavier

Positionnement des touches d'un clavier



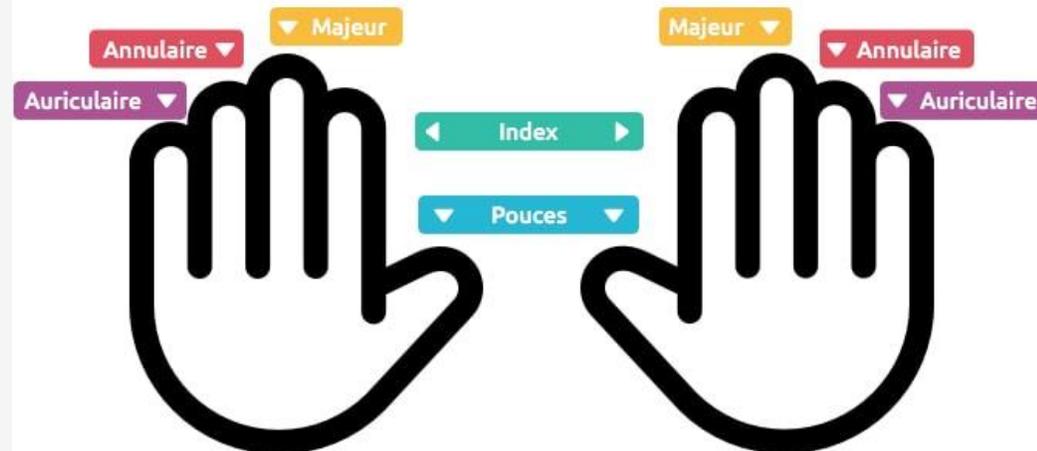
Voici un **clavier** standard, principalement divisé en 3 zones :

- La première zone, en bleu, regroupe toutes les lettres de l'alphabet, disposées en AZERTY.
- La deuxième zone, en rouge, regroupe les caractères spéciaux : accents, apostrophes, parenthèses...
- Et la troisième zone, en jaune, regroupe les chiffres et les opérations de base (+ - * /).

II – Découvrir le clavier

Positionnement des mains sur le clavier

Pour le moment, en tant que débutant, vous allez taper simplement avec vos index. À l'avenir chaque doigt aura son rôle à jouer sur le **clavier**. Voici une image qui explique avec quel doigt taper quelle touche. C'est à force de manipulation et d'entraînement que vous apprendrez à taper comme une dactylo !



III – Les touches importantes du clavier

1. La touche espace



A la fois la plus grosse touche du **clavier** et aussi l'une des plus utilisées, elle vous permettra de faire un espace entre chacun de vos mots. Lorsque vos mains sont bien positionnées ce sont les pouces qui doivent appuyer sur cette touche.

III – Les touches importantes du clavier

2. La touche Entrée



La touche Entrée permet de retourner à la ligne et de créer un nouveau paragraphe lorsque vous êtes en saisie de texte, mais elle sert également à confirmer ou valider dans de multiples cas, lorsque Windows vous pose une question via une **boîte de dialogue** par exemple. Cela évite d'avoir à reprendre la **souris** pour cliquer.

III – Les touches importantes du clavier

3. La touche Echap (ESC)



La touche Échap est la toute première touche du clavier, en haut à gauche. Elle s'utilise en général lorsque le système vous pose une question et que vous souhaitez répondre par la négative (non, annuler...). Elle sert aussi à annuler une action en cours.

III – Les touches importantes du clavier

4. Les majuscules



Il y a 2 manières de faire des majuscules sur un **clavier**. Repérez tout d'abord les touches que l'on va utiliser : **Maj** et **Verr Maj** (pour verrouillage majuscule). La touche **Maj** se trouve tout à gauche et tout à droite des lettres, et la touche **Verr Maj** juste en dessus la touche majuscule de gauche. **Majuscules en début de phrase** : lorsque vous commencez une phrase, vous devez mettre la première lettre en majuscule. Pour cela, maintenez enfoncée l'une des deux touches **Maj** (en jaune, et pas **Verr Maj** en vert) et appuyez sur la lettre désirée. Relâchez et continuez la saisie de votre texte.

Une phrase ou un nom propre en majuscule : la première technique est utile lorsque vous mettez qu'une seule lettre en majuscule, lorsque vous devez taper un nom propre ou plusieurs mots en majuscule, utilisez plutôt la touche **Verr Maj** : elle permet de verrouiller les majuscules, donc pas besoin de maintenir la touche, tout ce que vous taperez sera en majuscule. Appuyez à nouveau sur la touche **Verr Num** pour repasser en mode normal.

III – Les touches importantes du clavier

5. Les caractères spéciaux



Vous vous êtes peut-être déjà demandé comment s'y prendre pour faire le signe € (Euro) ou même le @ (Arobase), qui constitue nos adresses e-mail. La solution réside dans la touche **Alt Gr**, qui se trouve juste à droite de la touche espace.

III – Les touches importantes du clavier

Pour faire une arobase ou le signe euro, entre autres, il faut maintenir la touche **Alt Gr**, et appuyer sur la touche **E** (de la zone des lettres) pour le **€** ou la touche **à** (de la zone des caractères spéciaux) pour le **@**.



Dans quel cas utiliser Majuscule et Alt Gr ?

1. Pour résumer, lorsqu'une touche possède 3 caractères :
2. Celui du haut s'obtient avec la touche majuscule,
3. Celui en bas à gauche s'obtient directement en pressant la touche,
4. Celui en bas à droite s'obtient en maintenant la touche AltGr enfoncée.



III – Les touches importantes du clavier

6. Les touches Retour Arrière et Supprimer



Ces deux touches ont des fonctions similaires mais pas exactement les mêmes ! La touche **Retour Arrière** permet d'effacer du texte, elle se trouve juste au-dessus de la touche **Entrée**. La touche **Suppr** se trouve à droite de la touche entrée et permet de supprimer un élément (fichier, dossier...).

La touche **Suppr** permet aussi d'effacer du texte mais la différence réside dans le fait que la touche **Retour Arrière** efface vers la gauche (donc le texte tapé avant) et la touche **Suppr** efface le texte à droite du curseur (ce qui a été écrit après le curseur).

III – Les touches importantes du clavier

7. Faire un accent circonflexe ou un tréma sur une lettre à l'aide d'un clavier



Ces deux accents sont tous deux situés sur la même touche du clavier mais pas directement associés à une lettre car ils peuvent être appliqués sur plusieurs d'entre elles (i, ë, ê, û...) et il aurait donc été un peu compliqué de faire une touche pour chacune de ces lettres. La touche se trouve sur la droite juste après la lettre P.

La technique :

- pour faire un ê, il vous faudra d'abord appuyer sur la touche ^ (il ne se passe rien dans un premier temps) et ensuite sur la lettre e.
- pour faire un ë, même technique sauf qu'il faut maintenir la **Majuscule** tout en appuyant sur ~, relâcher et ensuite appuyer sur i.

~ puis E = ê

Maj + ~ puis E = ë

III – Les touches importantes du clavier

8. Je n'arrive pas à écrire des chiffres sur mon clavier



Sur un clavier normal : Il existe une touche qui permet d'activer les chiffres. Elle s'appelle **Verr Num** (pour verrouillage numérique). Si cette touche est activée, une petite lumière sur le clavier est généralement allumée. Si vous essayez de taper des chiffres et que ça ne fonctionne pas, appuyez sur la touche **Verr Num** et réessayez. Vous pouvez utiliser le champ de formulaire ci-dessous pour vous exercer.

Sur un clavier d'ordinateur portable : Il se peut qu'il n'y ait pas de clavier numérique sur un ordinateur portable. Dans ce cas, il faudra taper sur les chiffres qui se trouvent au-dessus des caractères spéciaux avec l'aide de la touche **Maj** comme vu précédemment.

III – Les touches importantes du clavier

9. La ponctuation



Il existe quelques règles de ponctuation à appliquer lorsque vous tapez du texte sur un ordinateur. Il existe notamment 2 types de ponctuation :

- Ponctuation simple : les virgules (,) et les points (.)
- Ponctuation double : les points-virgules (;) les deux points (:), les points d'exclamation (!) et les points d'interrogation (?)

Les caractères de ponctuations se situent en bas à droite du clavier, juste au dessus et à droite de la touche **Espace** et **Alt Gr**.

III – Les touches importantes du clavier

La règle consiste à coller la ponctuation simple (point et virgule) au texte qui la précède et de mettre un espace après.

Concernant la ponctuation double il faut mettre un espace avant et un espace après, puis recommencer une nouvelle phrase par une majuscule.

- Pour faire un point il faut utiliser la touche **Majuscule** car il se trouve sur la même touche que le point-virgule, au-dessus de celui-ci.
- Pour les 3 points « ... » signifiant « et cætera », il suffit de taper 3 points à la suite.
- Les guillemets «» et les parenthèses () sont situées en haut du clavier. Lorsque vous utilisez les guillemets, mettez un espace avant et après le sigle, « de cette manière ». En revanche, pour les parenthèses, laissez-les collées au texte à l'intérieur (comme ceci). Certains logiciels comme Word ajoutent automatiquement les espaces si nécessaire.

III – Les touches importantes du clavier

10. La touche Tabulation



Située juste au-dessus de la touche **Verrouillage Majuscule**, la tabulation sert à 2 choses :

- Lors d'une saisie de texte, la tabulation va créer un grand espace de plusieurs centimètres.
- Elle permet aussi de passer à l'élément suivant. Par exemple quand vous remplissez un formulaire, si on vous demande votre nom dans un premier champ, puis votre prénom dans le champ suivant, une pression sur **Tabulation** vous fera basculer de l'un à l'autre au lieu de devoir reprendre la souris.

III – Les touches importantes du clavier

11. Les touches début, fin, page précédente et page suivante



Ces touches se trouvent entre le clavier alphabétique et le clavier numérique, autour de la touche **Suppr**. Les touches **début** et **fin** permettent de se rendre rapidement au début ou à la fin d'un document ou d'une ligne, ce qui peut être utile lors de la saisie d'un texte. Les touches **Page précédente** (Page Up) et **Page suivante** (Page Down) permettent de faire défiler rapidement les pages d'un document que l'on consulte. Essayez sur cette page !

III – Les touches importantes du clavier

12. La touche Windows



La touche **Windows** permet à tout moment d'ouvrir le **menu démarrer**. Cela revient donc à cliquer sur le **bouton démarrer** en bas à gauche de l'écran. La touche **Windows** se situe généralement à gauche et à droite de la touche **Espace**, après les touches **Alt**.

III – Les touches importantes du clavier

13. La touche Contrôle (CTRL) et la touche Alternative (ALT)



Ces deux touches ne servent pas à grand-chose seules. Elles vont par contre servir lorsqu'on les combine avec d'autres touches du clavier et vont permettre de copier, coller un élément, faire une recherche, sélectionner tout... On appelle ces actions des **raccourcis clavier**.

IV – Les raccourcis clavier

Un raccourci clavier représente une combinaison de touches à appuyer simultanément sur le clavier pour effectuer une action bien précise sur l'ordinateur. Les raccourcis clavier les plus couramment utilisés permettent d'enregistrer (ctrl+s) de copier (ctrl+c), coller (ctrl+v), fermer un logiciel ou une fenêtre(alt+f4)...

Le plus connu est **CTRL+S**, vous permettant d'enregistrer votre travail en cours (dans **Word** par exemple). Apprenez à le faire, et vous gagnerez énormément de temps !

Quelques raccourcis clavier à connaître :

- CTRL + S (Save) : enregistrer
- CTRL + P (Print) : imprimer
- CTRL + C (Copy) : copier
- CTRL + V : coller
- CTRL + X : couper
- CTRL + A (All) : Sélectionner tout (tous les icônes d'un dossier, tout le texte d'un document...)
- CTRL + F (Find) : faire une recherche
- CTRL + R (Reload) ou F5 : recharger une page web
- ALT + F4 : Fermer un logiciel (équivalent à la croix en haut à gauche de la fenêtre)

Sur un ordinateur MAC, la touche *CTRL* n'a pas la même fonction. Il faudra utiliser la touche *Commande* (CMD) située à gauche de la touche *Espace* pour faire les raccourcis.

Aujourd'hui

- À quoi sert le clavier d'ordinateur ?
- Découverte du clavier
- Les touches importantes du clavier
- Les raccourcis clavier

MERCI ET A BIEN TÔT !