

# Le clavier

## Table des matières

1- Maîtrise du clavier : .....	1
2 - Touches et raccourcis clavier : .....	2
3- Exercices : .....	4

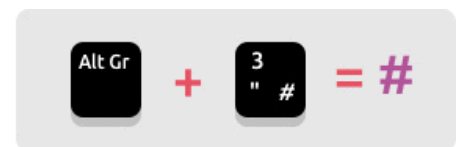
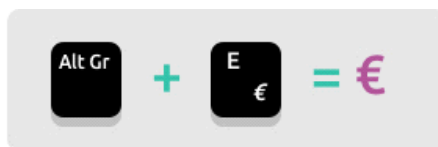
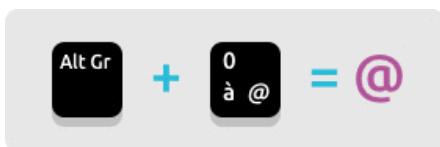
## 1- Maîtrise du clavier :

La première zone, en bleu, regroupe toutes les lettres de l'alphabet, disposées en AZERTY.

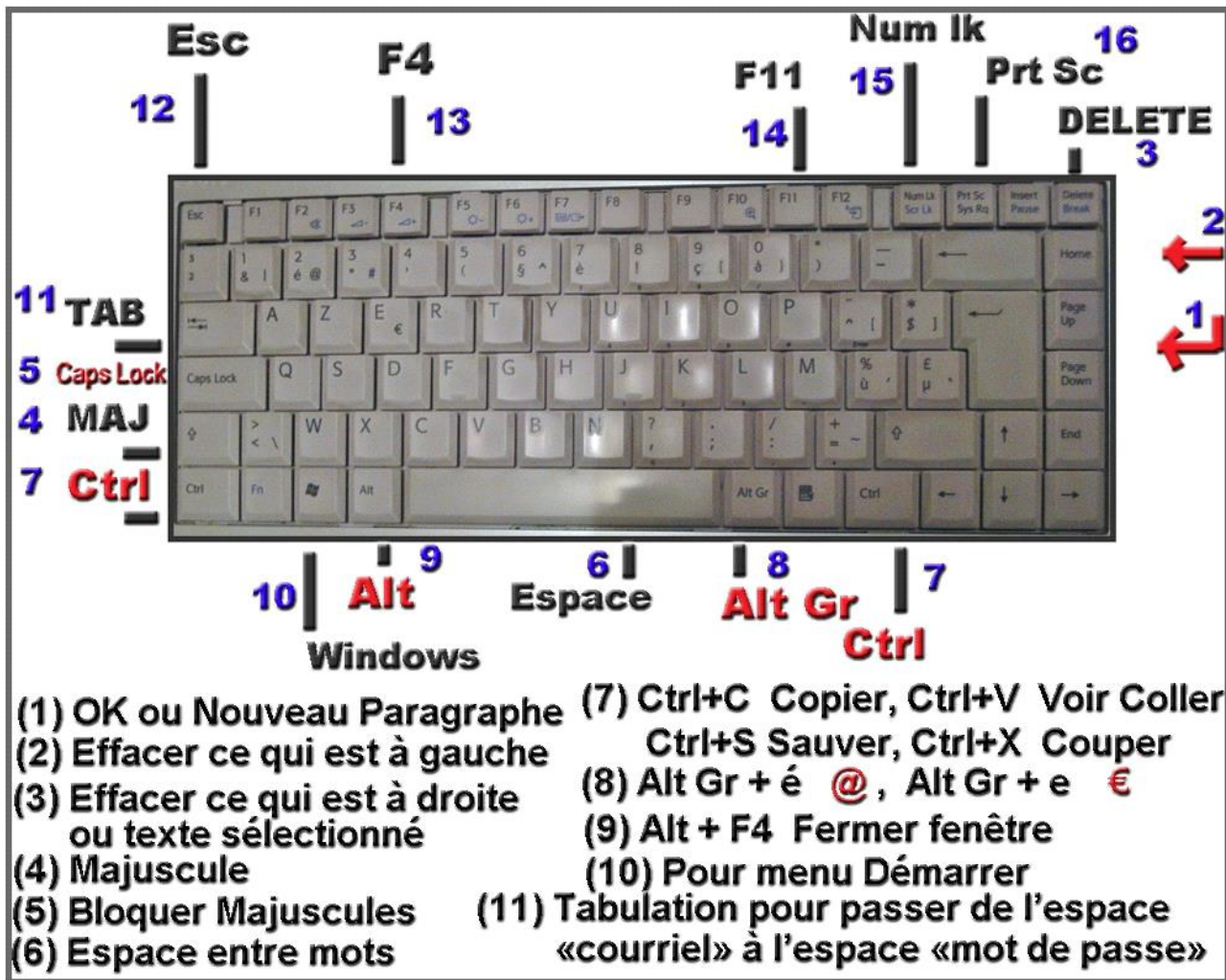
La deuxième zone, en rouge, regroupe les caractères spéciaux : accents, apostrophes, parenthèses...

Et la troisième zone, en jaune, regroupe les chiffres et les opérations de base (+ - \* /).

A 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.



## 2 - Touches et raccourcis clavier :



**1.** Touche **OK**. La touche à utiliser pour **valider**, pour donner un ordre à l'ordinateur. Et pour envoyer la suite du texte à la ligne (Création d'un **nouveau paragraphe**).

**2.** Touche pour **effacer** le texte qui se trouve à **gauche** du curseur clignotant.

**3.** **Delete** = effacer. Pour **effacer** le texte situé à **droite** du curseur clignotant, ou toute **partie sélectionnée**.

**4.** La touche MAJ (**majuscule**) à enfoncer en même temps qu'une lettre pour que celle-ci apparaisse en majuscule. Il y en a deux, à gauche et à droite.

**5.** Caps **Lock** = Shift Lock, au-dessus de la touche Majuscule. Sert à **bloquer** et à écrire la suite du texte tout en majuscules sans devoir garder un doigt sur la touche MAJ. Une lumière s'allume pour le signaler (l'endroit varie suivant le pc).

**6.** La plus grande touche qui sert à introduire un **espace** entre 2 mots.

**7.** La touche **CTRL** est utilisée simultanément avec d'autres touches (**Raccourcis-clavier**).

Tout en maintenant cette touche enfoncée, on presse une autre touche, par exemple la touche S et le travail est sauvegardé (enregistré). On écrit : **Ctrl + S**. On écrit la lettre S en majuscule parce que c'est ainsi qu'elle apparaît sur le clavier mais il n'est pas question d'utiliser la touche *majuscule*.

**Ctrl + S** = sauvegarder, enregistrer.

**Ctrl + C** = copier ce qui a été sélectionné. La copie est mise dans un endroit provisoire appelé *Presse-papier*.

**Ctrl + V** = coller (V = Voir) ce qui a été copié à l'endroit indiqué par le curseur clignotant.

**8.** La touche **ALT** est utilisée comme la touche CTRL.

**9.** La touche **Alt Gr** est utilisée comme les touches Ctrl et Alt. On l'utilise pour le symbole de l'euro (touche E), pour le @ (dans une adresse courriel, un email), pour les accolades (touches ç et à au-dessus des touches O et P), pour les accents aigu et grave sur les majuscules (touches ù et μ à droite de la touche M)

**10.** La **touche Windows** pour faire apparaître le menu Démarrer sans devoir cliquer avec la souris.

**11.** Touche **TAB (Tabulation)**. Permet d'éviter l'utilisation de la souris. Pour ouvrir sa boîte de messagerie, on saisit son adresse courriel dans le champ (le rectangle) correspondant, on presse ensuite la touche TAB pour que le curseur apparaisse dans le champ *Mot de passe*.

### 3- Exercices :

Voir exercices clavier sur le site: <https://www.clic-formation.net>

- 1- Ouvrez votre navigateur internet Firefox ou un autre
- 2- Sur la barre d'adresse tapez « [www.clic-formation.net](https://www.clic-formation.net) » puis cliquez sur la touche entrée du clavier
- 3- Sur le site clic formation cliquer sur Débutant
- 4- Cliquer sur clavier

The screenshot shows a web browser window displaying the website <https://www.clic-formation.net/debutant.html>. The page title is "Clic-Formation contact". A navigation bar contains several buttons: Excel, Word, Photos, Publisher, Power Point, Access, Initiation, Débutant, Formation, and Quizz. The "Débutant" button is circled in red. Below the navigation bar, there is a section titled "Formation Bien-Etre" with a sub-heading "Formation à Distance aux Métiers du Bien-etre" and a blue "OUVRIR" button. A sidebar on the left lists categories: Souris, Clavier, Windows, Dossiers et fichiers, and Poids et capacités. The "Clavier" category is circled in red and expanded to show a list of exercises: « s\_c3\_01 » Sélection simple et multiple, « s\_c3\_02 » Création d'un dossier, « s\_c3\_03 » Renommer un dossier ou un fichier, « s\_c3\_04 » Renommer un dossier ou un fichier par lot, « s\_c3\_05 » Affichage du contenu des dossiers, « s\_c3\_06 » Créer un document, « s\_c3\_07 » Ouvrir un document, « s\_c3\_08 » Enregistrer un document, and « s\_c3\_09 » Enregistrer sous. The browser's status bar at the bottom shows "Mozilla Firefox seems slow... to... start." and the system tray displays the date and time as 14:57 on 25/09/2020.