



Les différents claviers :

Selon les pays :

En France, nous utilisons un clavier AZERTY (avec d'autres pays francophones). Ailleurs dans le monde, c'est le clavier QWERTY qui est utilisé mais avec pour chaque pays, les spécificités liées à la langue (par exemple : pour les espagnols, ñ | ñ ...)

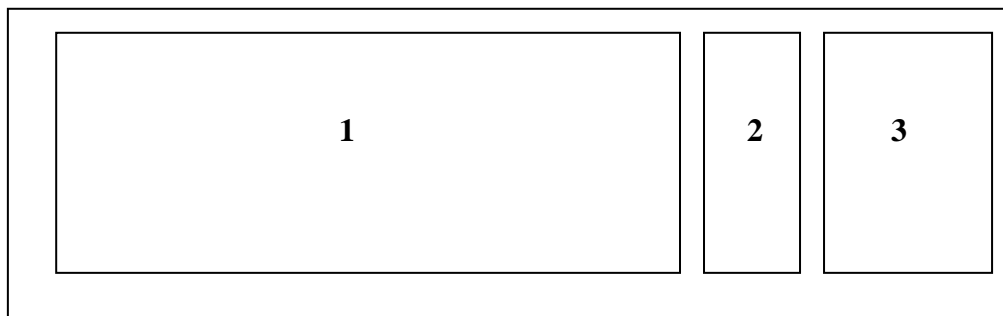
Selon le matériel utilisé :

Portable : Les blocs des claviers sont différents du clavier d'un poste fixe. Vous avez des touches supplémentaires mais surtout des touches en moins...

Poste Fixe :

Contrairement à un clavier d'ordinateur portable, le clavier d'un poste fixe est composé de 3 blocs principaux :

- 1) le bloc alphanumérique : Permet d'écrire tous les caractères qu'ils soient alphabétiques ou numériques
- 2) le bloc directionnel : Permet de se déplacer dans un document
- 3) le bloc numérique : Permet d'écrire uniquement des chiffres



Les touches de fonctions :

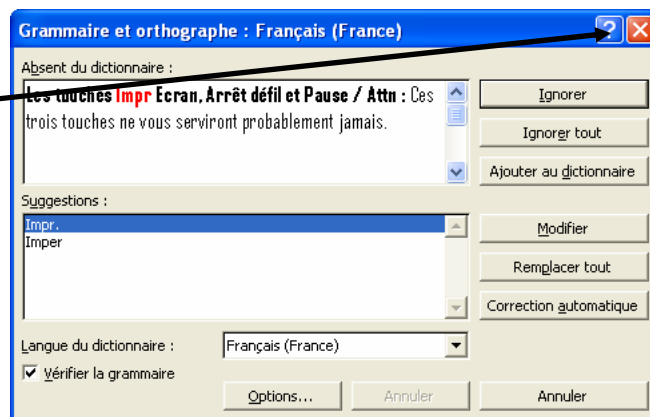
Les touches de fonctions sont celles placées au dessus du bloc alphanumérique (F1, F2... F12) elles sont précédées de la touche « Echap » et suivies des touches « Impr Ecran/Syst », « Arrêt défil » et « Pause/ Attn »

La touche Echap : Permet de « s'échapper » d'une situation bloquante ou le plus souvent d'une question posée par l'ordinateur à laquelle on ne sais pas répondre (Echap vaut Fermer).

Exemple : La fenêtre « Grammaire et orthographe » est ouverte et vous souhaitez la fermer sans cliquer sur **la croix...**

appuyez alors sur la touche Echap de votre clavier

Remarque : Pour ouvrir « Grammaire et Orthographe », vous pouvez cliquer sur la touche F7.





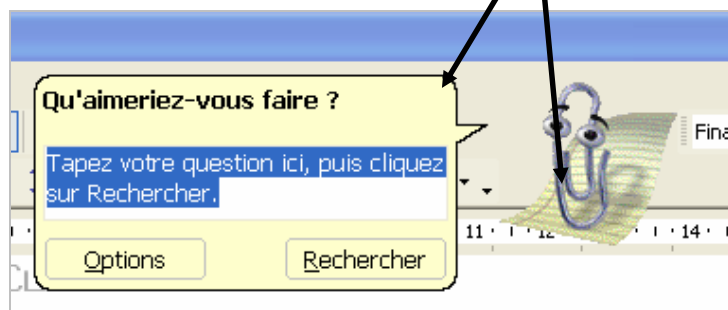
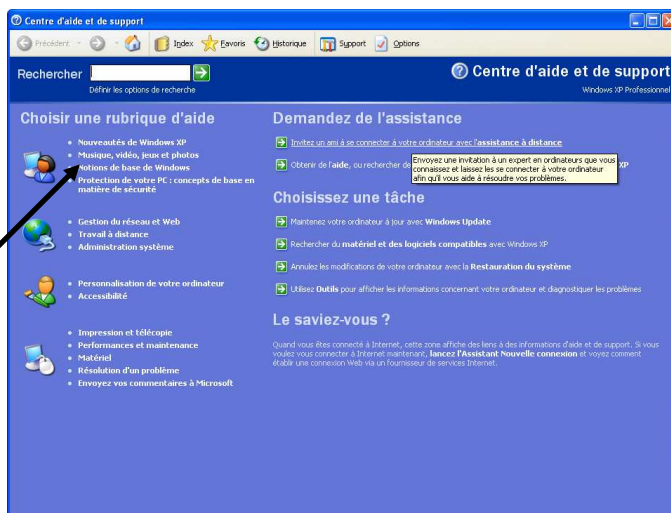
MAÎTRISER LE CLAVIER

Les touches F (1 à 12) : Elles permettent d'accéder à des « Fonctions » spécifiques et changeantes en fonction de l'espace dans lequel vous travaillez au moment où vous cliquez sur une de ces touches.

Exemples :

Vous êtes sur le bureau de Windows, en cliquant sur la touche F1, vous lancez le **centre d'aide et de support de votre système d'exploitation**.

Alors que si vous êtes dans un logiciel de traitement de texte (tel Word) vous lancez **la rubrique d'aide du logiciel Word** (souvent accompagnée d'un trombone).



Les touches Impr Ecran, Arrêt défil et Pause / Attn : Ces trois touches ne vous serviront probablement jamais. Elles permettent...

Impr Ecran : de faire une image de ce qui est affiché à l'écran (c'est comme ça que nous illustrons les documents que nous vous donnons en fin d'animation)

Arrêt défil : d'arrêter de défiler les pages lorsqu'elles défilent trop vite par exemple

Pause Attn : permettent d'accéder à certaines informations en la combinant avec une autre touche.

Exemple : La touche **Pause / Attn** : permet d'accéder aux propriétés de votre ordinateur. Sans cette combinaison de touche, vous devez cliquer avec le bouton droit de votre souris sur le poste de travail et choisir « Propriétés ».





Les raccourcis clavier :

Les raccourcis les plus utilisés

Copier	CTRL + C	Sert à copier du texte, une image, un document ou un dossier
Couper	CTRL + X	Sert à couper les mêmes éléments que pour ctrl+C
Coller	CTRL + V	Sert à coller les éléments qui ont été copiés ou coupés
Sélectionner tout	CTRL + A	Permet de sélectionner tous les éléments contenus sur la page du logiciel actif.
Annuler	CTRL+ Z	Permet d'annuler une mauvaise manipulation (équivalent de Edition / Annuler)
Créer un document	CTRL+O	C'est l'équivalent de Fichier / Ouvrir
Créer un nouveau document	CTRL+N	C'est l'équivalent de Fichier / Nouveau

Les raccourcis sur les fenêtres :

Fermer la fenêtre ou le programme actif	ALT+ F4	Permet de fermer le logiciel sur lequel vous êtes en train de travailler.
Basculer d'un élément ouvert à un autre	ALT+ TAB	Permet d'accéder aux autres programmes actifs présents dans la barre des tâches.
Accéder au menu contextuel de l'élément sélectionné (correspond à un clic droit)	MAJ+ F10	Vous pourrez vous en servir si votre souris ne fonctionne plus... et si vous avez l'habitude d'utiliser le clic droit.

Les raccourcis propres à Word

Ctrl + G	Appliquer une mise en forme gras au texte sélectionné
Ctrl + I	Appliquer une mise en forme <i>italique</i>
Ctrl + U	Appliquer une mise en forme <u>soulignée</u>
Ctrl + S	Enregistrer un document
Ctrl + P	Imprimer un document
Ctrl + Retour arrière	Supprimer un mot à gauche

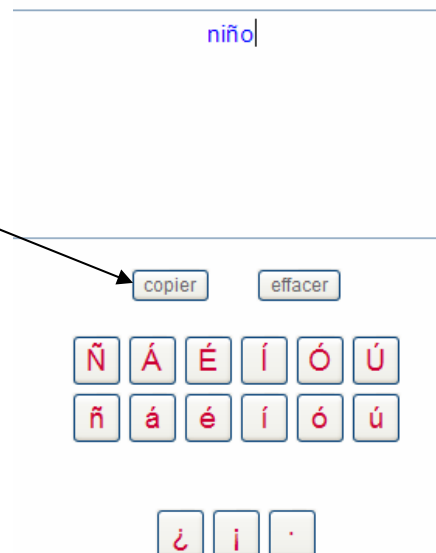


Les caractères non français ou lettre majuscule accentuée :

Soit (c'est l'idéal) :

Aller sur Internet sur ce site : <http://www.lexilogos.com/clavier/> vous allez accéder à l'alphabet de votre choix (chinois, grec ou mongol). Une fois la langue choisie, vous retrouvez toutes les lettres spécifiques à la langue (ci-contre l'espagnol). Une fois les lettres écrites, je vais cliquer sur le bouton **copier**

Je vais alors sur le document (word, lettre de courrier électronique...) dans lequel vous souhaitez utiliser ce(s) caractère(s) et vous utilisez la combinaison de touches (raccourcis clavier CTRL+V c.à.d coller).



Sinon, vous pouvez préférer les combinaisons de touches.

Appuyer sur la touche ALT puis sur des chiffres afin d'obtenir la lettre désirée.

Exemple : le é majuscule est obtenu en cliquant sur la touche alt (en restant appuyé dessus) puis en écrivant 144... vous avez alors votre **É**.

Remarque : Ceci est réalisable pour toutes les personnes possédant un poste fixe... seul le pavé numérique permet d'obtenir des touches accentuées.

Dernière solution.

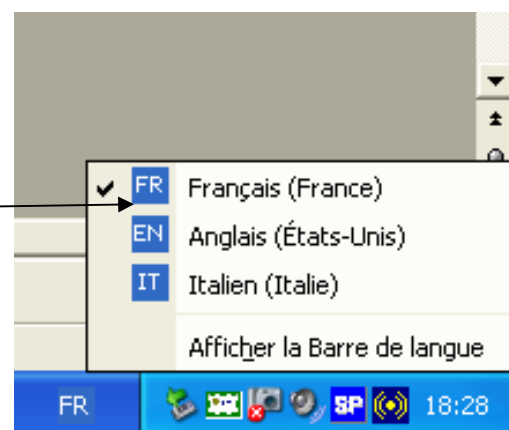
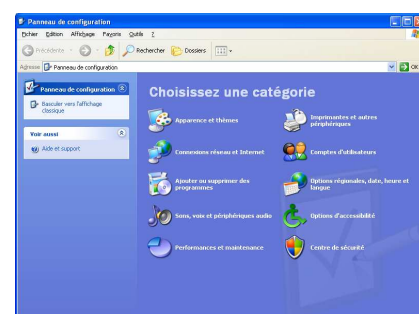
Mettre votre clavier dans la langue de votre choix. Pour se faire, il faut que vous installiez la langue sur votre ordinateur. Cliquez sur Démarrer > Panneau de Configuration

Cliquez alors sur Options régionales, date, heure

Cliquez maintenant sur langue puis sur Ajouter d'autres langues.

Puis cliquez sur Détails et alors sur Ajouter... Choisissez la langue et enfin cliquez sur OK.

Attention ! Cette manipulation va changer la disposition des lettres sur votre clavier. Vous pouvez retrouver un clavier Français (AZERTY) en choisissant dans **la barre des langues le FR** ou revenir sur les manipulations effectuées ci-dessus et choisir le clavier Français « par défaut »





Pour aller plus loin :

Une petite bibliographie Internet avec de bons sites sur les raccourcis clavier...

- Langue Française : les accents et les sigles utilisés dans la langue française - <http://www.langue-fr.net/>
- Pc Astuce : Les principaux raccourcis clavier de Windows - <http://www.pcastuces.com/pratique/windows/clavier/page1.htm>
- L'Internaute : Raccourcis claviers pour le logiciel Word - <http://www.linternaute.com/internetpratique/raccourcis/4.shtml>
- Aide Windows : D'autres raccourcis clavier génériques ou spécifiques à l'utilisation d'un logiciel <http://www.aidewindows.net/utilisationl.php>

Apprendre à taper avec ses dix doigts sur un clavier...

- Apprendre à positionner ses mains et entraînement.
<http://www.monclavier.com/?i=1.1>
<http://www.monclavier.com/?i=1.2>
- Entraînement en ligne très simple et ludique.
<http://www.keybr.com/>
Pour lancer l'entraînement, cliquez sur PAUSE.

Bon entraînement !



MAÎTRISER LE CLAVIER

LES PRINCIPALES TOUCHES D'UN CLAVIER

Tabulation
(sert à décaler un texte vers la droite)

la touche **Echap** ou "Escape" sert à quitter certains programmes

Retour arrière : sert à effacer les caractères devant le curseur

Verrouillage Numérique permet d'écrire des chiffres avec le pavé numérique.

Ctrl s'utilise en combinaison avec les lettres pour lancer des commandes (ou raccourcis claviers)

alt Gr. signifie "alternative grammaticale". Elle équivaut à appuyer sur "Alt" et "Ctrl" simultanément. Elle permet de taper des caractères spéciaux comme ~#|^@

Barre d'espace

Shift, permet d'écrire des majuscules et les caractères hauts des touches quand elle est maintenue enfoncée

Entrée, sert à valider, à passer à la ligne suivante

Cette touche (une fois enfoncée) sert à écrire les caractères hauts (des touches) et les minuscules