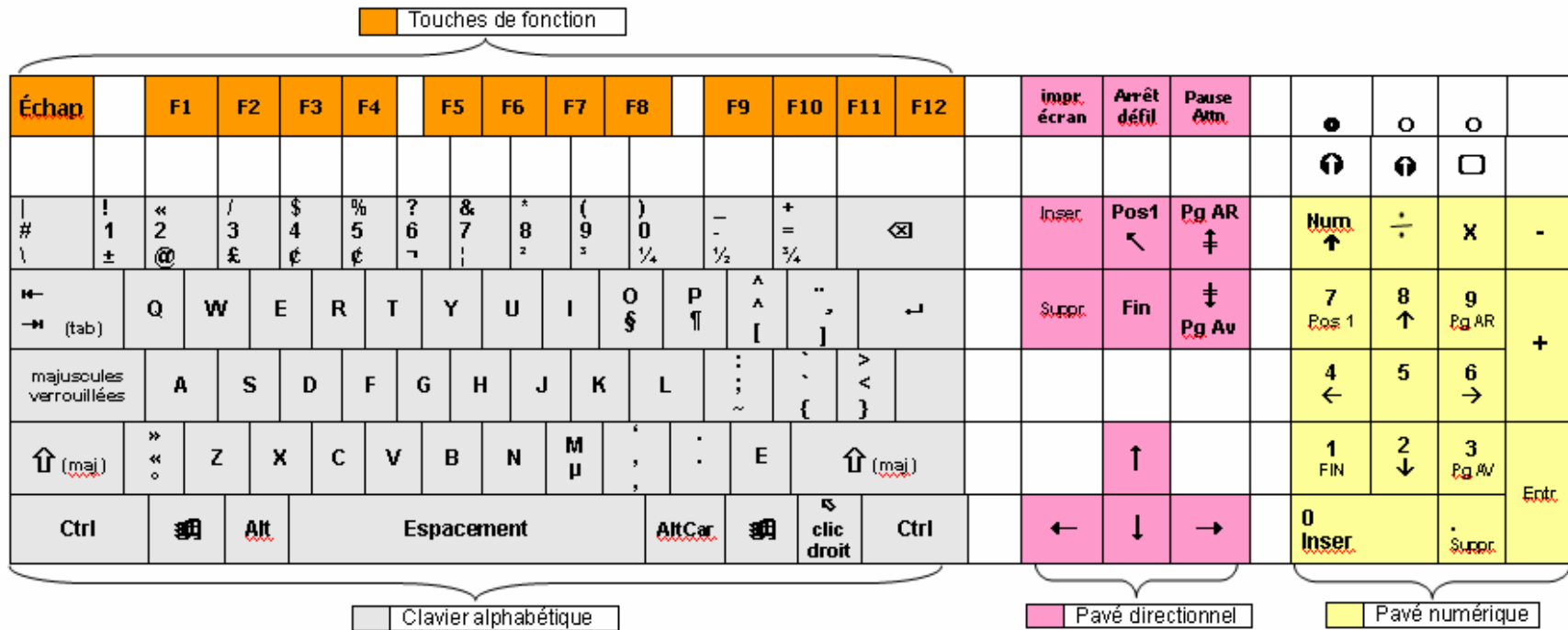




Reconnaître les principales touches du clavier.....	2
Notes sur l'exercice .....	2
Notes sur le doigté .....	2
Qu'est-ce que le WordPad de Windows ?.....	3
Ouvrir le Word Pad .....	3
Le curseur .....	4
Repérage des éléments d'une touche .....	4
Écrire des lettres .....	4
Effacer .....	4
Retour arrière .....	5
Suppr.....	5
Ajouter un espace entre les mots .....	5
Retour à la ligne suivante .....	5
Note sur la touche Retour et l'écriture des phrases .....	6
Écrire en majuscule .....	6
<i>Fix Maj</i> .....	6
<i>Shift</i> .....	6
Effectuer un retrait vers la droite .....	6
Anatomie d'une touche .....	7
Écrire les accents .....	7
La virgule et le point .....	7
L'apostrophe.....	7
Écrire des nombres à partir du pavé alphanumérique .....	8
Écrire les symboles situés au haut des touches de nombres .....	8
Les nombres et le déplacement à l'aide du clavier numérique .....	8
Déplacement .....	8
La touche <i>AltCar</i> .....	9
La touche Imprime Écran .....	9
Les raccourcis clavier généraux .....	10



Légende	
	Clavier alphabétique
	Touches de fonctions
	Pavé directionnel
	Pavé numérique

## Reconnaître les principales touches du clavier

Le clavier se divise en trois zones principales : numérique, alphanumérique, touches de fonctions. Dans cette section, nous apprendrons à reconnaître les principales touches et à comprendre leur fonctionnement.

Pour réaliser cet objectif, vous devez ouvrir le *WordPad* de *Windows* ou *Ms Word*.

### Notes sur l'exercice

Les modèles de claviers d'ordinateurs sont si différents qu'il devient presque impossible de présenter un modèle type. Pour cet exercice, il est donc préférable de former des équipes. Les équipes doivent, de préférence, être composées d'une personne qui connaît le clavier, même partiellement, et d'une autre qui ne le connaît pas. Suivez les indications ci-dessous et notez vos commentaires et repères. Ceux-ci vous serviront d'aide mémoire.

### Notes sur le doigté

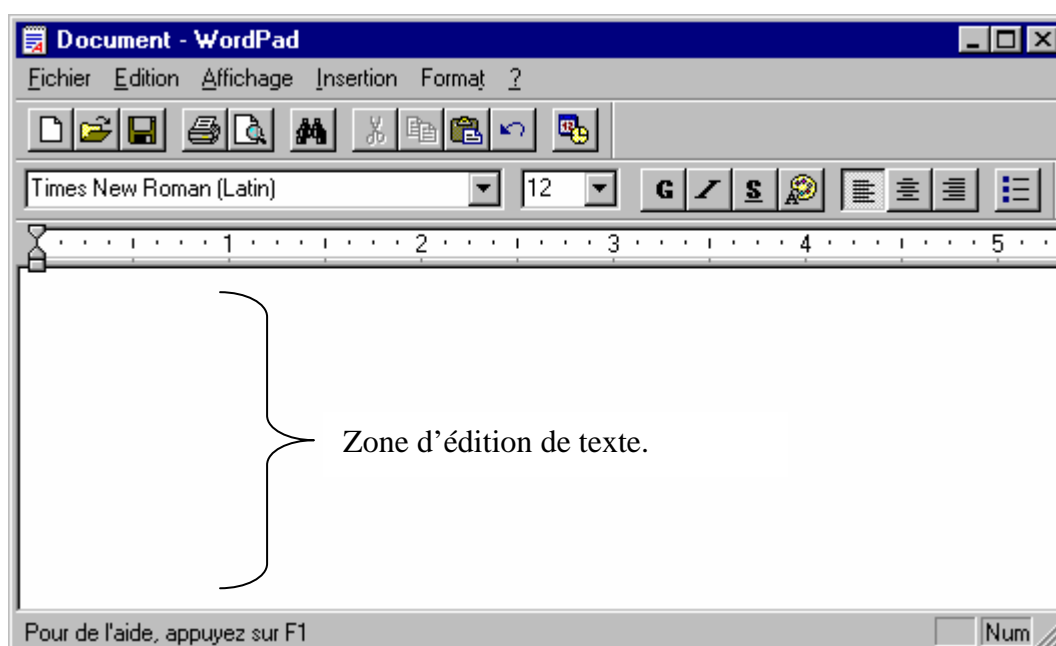
L'apprentissage du doigté relève de l'entraînement pur et simple. Celui-ci est relativement facile à acquérir, pourvu que vous y mettiez le temps nécessaire. Vous pouvez estimer qu'environ un mois est suffisant pour acquérir les réflexes de base; la vitesse vient avec l'usage. L'assiduité dans vos exercices vous sera grandement récompensée. Il existe de bons logiciels pour l'apprentissage (ex. *Tape Touches*) et de nombreuses méthodes disponibles sur papier.

## Qu'est-ce que le WordPad de Windows ?

Le *WordPad* est un traitement de texte intégré à *Windows* qui offre les principales commandes d'édition électronique (formatage, paragraphe, etc.). Il est néanmoins beaucoup plus simple à utiliser (moins complexe) puisqu'il offre moins d'options que *Ms Word* par exemple.

## Ouvrir le Word Pad

1. Cliquez sur le menu **Démarrer**.
2. Sélectionnez **Programmes**.
3. Sélectionnez **Accessoires**.
4. Cliquez sur **WordPad**.

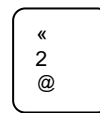


Pour l'instant, seule l'édition du texte nous intéresse.

## Le curseur |

Dans les traitements de texte, le curseur est la petite ligne verticale qui clignote dans la zone d'édition. Le caractère que vous taperez s'affichera à la place du curseur.

## Repérage des éléments d'une touche



Observez bien les touches, elles peuvent représenter un à plusieurs caractères. Ces touches peuvent donc afficher plus d'un caractère. Le caractère alphabétique qui s'affiche par défaut, lorsqu'on frappe la touche, est situé au milieu de la touche. Dans l'exemple de cette touche, si vous appuyez simplement sur la touche, le caractère 2 s'affichera.

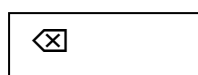
## Écrire des lettres

Écrivez quelques lettres au clavier.

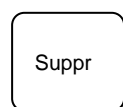
## Effacer

Deux touches vous permettent d'effacer.



La touche **Retour arrière** (*backspace*)



La touche **Suppr.**



Notez qu'elles ont cependant un effet différent.

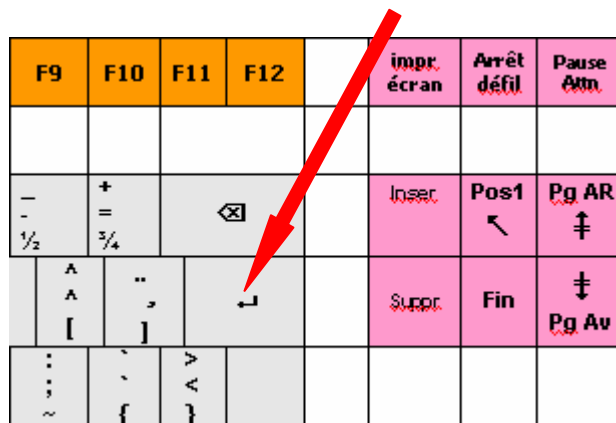
Touche	Effet	Notes
<p><b>Retour arrière</b></p> 	Efface ce qui est situé à <b>gauche</b> du curseur.	Bonjour  ⬅ à vous
<p><b>Suppr</b></p> 	Efface ce qui est situé à <b>droite</b> du curseur.	Bonjour   ➡ à vous

### Ajouter un espace entre les mots

L'espace entre les mots d'une phrase est inséré à l'aide de la touche **Espace**. Cette touche est facile à repérer; elle est située en bas du pavé alphanumérique et se reconnaît par sa forme allongée.

### Retour à la ligne suivante

Pour passer à la ligne suivante, vous devez utiliser la touche **Retour** (*Return*). Elle est située à gauche du clavier alphanumérique; il s'agit de la plus grosse touche et elle est souvent ornée d'une flèche recourbée vers la gauche.

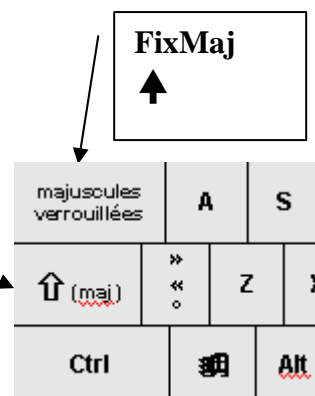


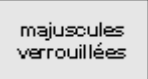
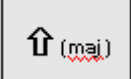
## Note sur la touche Retour et l'écriture des phrases

Ne faites pas de retour à la fin des phrases, à moins que vous ne désiriez changer de paragraphe, puisque le texte fera un retour automatique à la ligne suivante lorsqu'il arrivera en bordure de la marge de droite.

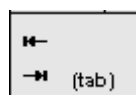
### Écrire en majuscule

Deux touches vous permettent d'écrire en majuscule, la touche **Fix Maj** et la touche **Shift** (flèche vers le haut); chacune a un comportement légèrement différent. La première écrit toutes les lettres en majuscules, la seconde doit être maintenue enfoncée pour produire son effet.



Touche	Effet	Notes
<p><b>Fix Maj</b></p> <p>Lorsque cette touche est enfoncée, une petite lumière s'allume en haut du pavé numérique.</p>	<p>Écrit en majuscule lorsqu'elle est activée.</p>	
<p><b>Shift</b></p> <p>Doit être maintenue enfoncée en même temps que vous enfoncez une touche de caractère.</p>	<p>Écrit la lettre en majuscule tant que la touche est maintenue enfoncée par le doigt.</p>	

### Effectuer un retrait vers la droite



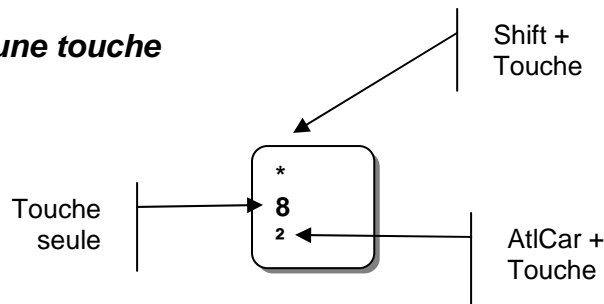
La touche **Tab** vous permet d'effectuer un retrait automatique du texte vers la

Texte écrit normalement.

Effet de la touche Tab.  
Retrait vers la droite du texte et retour automatique à la marge de gauche à la fin de la ligne.

droite lorsque vous écrivez dans le traitement de texte. Cette touche est située à gauche du pavé alphanumérique, sous les touches représentant des nombres. Elle est souvent ornée de flèches vers la droite et vers la gauche.

## Anatomie d'une touche



## Écrire les accents

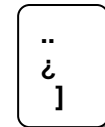
Le **e accentué** est obtenu en appuyant sur la touche **É** située en bas à gauche du clavier alphanumérique.



L'**accent grave** est obtenu par une combinaison de touches. Vous devez d'abord appuyer sur la touche d'accent et ensuite appuyer sur la lettre.



Le **tréma** est obtenu en appuyant sur la touche **Shift + le tréma**, vous relâchez et ensuite appuyez sur la lettre.



L'**accent circonflexe** est obtenu en appuyant sur **Shift + l'accent**, relâchez et appuyez sur la lettre.

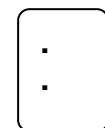


## La virgule et le point

La virgule est obtenue en appuyant sur la touche comprenant une virgule. Elle est située en bas, à gauche du clavier alphanumérique, juste au-dessus de la barre d'espacement.

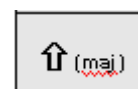


Le point est obtenu en appuyant sur la touche comprenant un point. Elle est située en bas, à gauche du clavier alphanumérique, juste au-dessus de la barre d'espacement.



## L'apostrophe

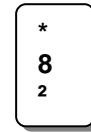
Pour obtenir l'apostrophe, vous devez appuyer sur la touche **Shift + la touche de la virgule**, l'apostrophe apparaît aussitôt.





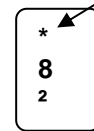
## Écrire des nombres à partir du pavé alphanumérique

Les touches représentant des nombres sont obtenues directement lorsque vous appuyez sur les touches.



## Écrire les symboles situés au haut des touches de nombres

Pour écrire les symboles situés au haut des touches de nombres, appuyez sur la touche **Shift** + la touche.



Shift +  
Touche

## Les nombres et le déplacement à l'aide du clavier numérique

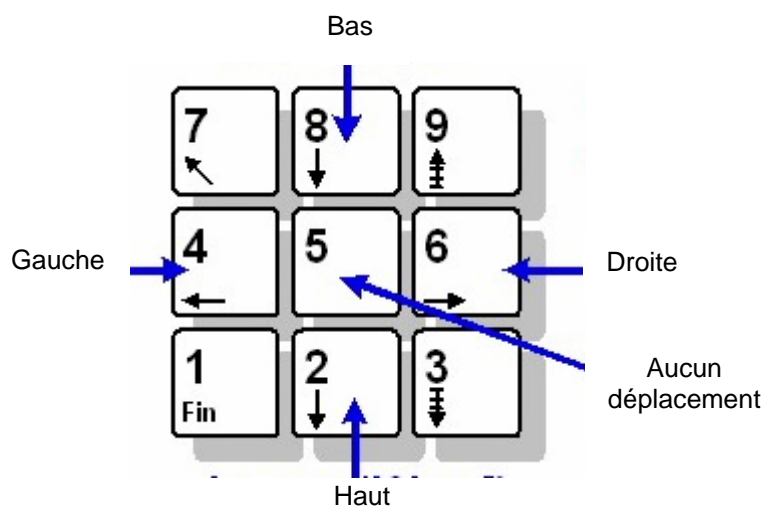
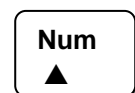
Le pavé numérique a deux fonctions : celle de déplacement du curseur et celle de calcul.

Pour obtenir les nombres, vous devez enfoncer la touche **Num** située en haut à gauche du pavé numérique. Lorsque cette touche est activée, une lumière s'affiche en haut du pavé numérique.



## Déplacement

Pour utiliser les touches de déplacement, enlevez simplement la touche **Num**.



## La touche **AltCar**

ALTCAR

Cette touche permet d'obtenir le caractère situé en bas et à gauche d'une touche. Par exemple, pour afficher le @, appuyez sur **AltCar** et la touche **2**.

«  
2  
@

## La touche **Imprime Écran**

**ImpÉc**  
**Syst**

Cette touche particulière vous permet de faire des copies de ce qui se trouve à l'écran de votre ordinateur. Elle est utilisée fréquemment pour créer des notes de cours. Vous pouvez l'utiliser seule, elle fera alors une copie de l'écran de *Windows*.

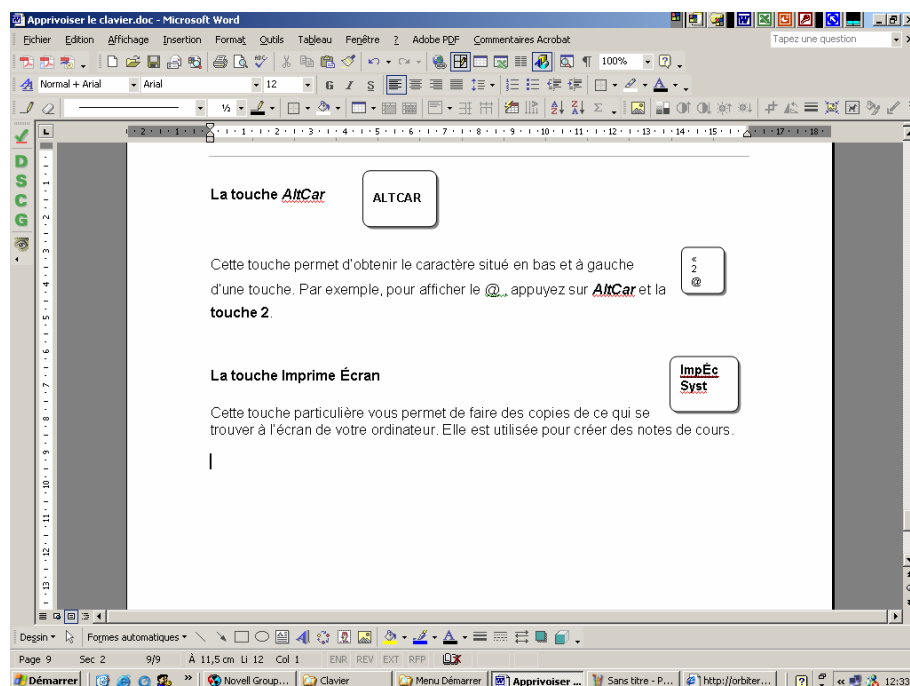
Exemple (on suppose que WordPad ou MsWord est ouvert) :

1. appuyez sur la touche **ImpÉc**;
2. cliquez sur la page (dans *WordPad* ou *MsWord*);
3. appuyez sur la touche **Ctrl** (maintenir enfoncée) et appuyez sur la touche **V**.

Ctrl

V

Vous venez de copier l'image écran et de la coller dans un document *Word*.



Nous verrons dans un autre document comment optimiser l'utilisation de cette fonction.

## Les raccourcis clavier généraux

Appuyez sur	Pour
<b>CTRL+C</b>	Copier.
<b>CTRL+X</b>	Couper.
<b>CTRL+V</b>	Coller.
<b>CTRL+Z</b>	Annuler.
<b>SUPPR</b>	Supprimer.
<b>MAJ+SUPPR</b>	Supprimer définitivement l'élément sélectionné sans passer par la <b>Corbeille</b> .
<b>CTRL tout en faisant glisser un élément</b>	Copier l'élément sélectionné.
<b>CTRL+MAJ tout en faisant glisser un élément</b>	Créer un raccourci vers l'élément sélectionné.
<b>F2</b>	Renommer l'élément sélectionné.
<b>CTRL+DROITE</b>	Ramener le point d'insertion au début du mot suivant.
<b>CTRL+GAUCHE</b>	Ramener le point d'insertion au début du mot précédent.
<b>CTRL+BAS</b>	Ramener le point d'insertion au début du paragraphe suivant.
<b>CTRL+HAUT</b>	Ramener le point d'insertion au début du paragraphe précédent.
<b>CTRL+MAJ avec une des touches de direction</b>	Mettre en surbrillance un bloc de texte.
<b>MAJ + une des touches de direction</b>	Sélectionner plusieurs éléments d'une fenêtre ou du bureau ou sélectionner du texte dans un document.
<b>CTRL+A</b>	Sélectionner tout.
<b>F3</b>	Rechercher un fichier ou un dossier.
<b>ALT+ENTRÉE</b>	Afficher des propriétés pour l'élément sélectionné.
<b>ALT+F4</b>	Fermer l'élément actif ou quitter le programme actif.
<b>ALT+Entrée</b>	Afficher les propriétés de l'objet sélectionné.
<b>ALT+ESPACE</b>	Ouvrir le menu contextuel de la fenêtre active.
<b>CTRL+F4</b>	Fermer le document actif dans les programmes vous permettant d'avoir plusieurs documents ouverts simultanément.
<b>ALT+TABULATION</b>	Passer d'un élément ouvert à l'autre.
<b>ALT+ÉCHAP</b>	Parcourir les éléments dans leur ordre d'ouverture.
<b>F6</b>	Parcourir les éléments d'écran d'une fenêtre ou du bureau.
<b>F4</b>	Afficher la liste des barres d'adresse dans <b>Poste de travail</b> ou dans l' <b>Explorateur de Windows</b> .
<b>MAJ+F10</b>	Afficher le menu contextuel associé à l'élément sélectionné.
<b>ALT+ESPACE</b>	Afficher le menu <b>Système</b> pour la fenêtre active.
<b>CTRL+ÉCHAP</b>	Afficher le menu <b>Démarrer</b> .
<b>ALT+lettre soulignée d'un nom de menu</b>	Afficher le menu correspondant.
<b>Lettre soulignée dans un nom de commande d'un menu ouvert</b>	Exécuter la commande correspondante.
<b>F10</b>	Activer la barre de menus dans le programme actif.
<b>FLÈCHE DROITE</b>	Ouvrir le menu suivant à droite ou ouvrir un sous-menu.
<b>FLÈCHE GAUCHE</b>	Ouvrir le menu suivant à gauche ou fermer un sous-menu.
<b>F5</b>	Actualiser la fenêtre active.
<b>RET.ARR</b>	Afficher le dossier d'un niveau supérieur dans <b>Poste de travail</b> ou dans l' <b>Explorateur Windows</b> .
<b>ÉCHAP</b>	Annuler la tâche en cours.
<b>MAJ lorsque vous insérez un CD dans le lecteur de CD-ROM</b>	Empêcher la lecture automatique du CD.