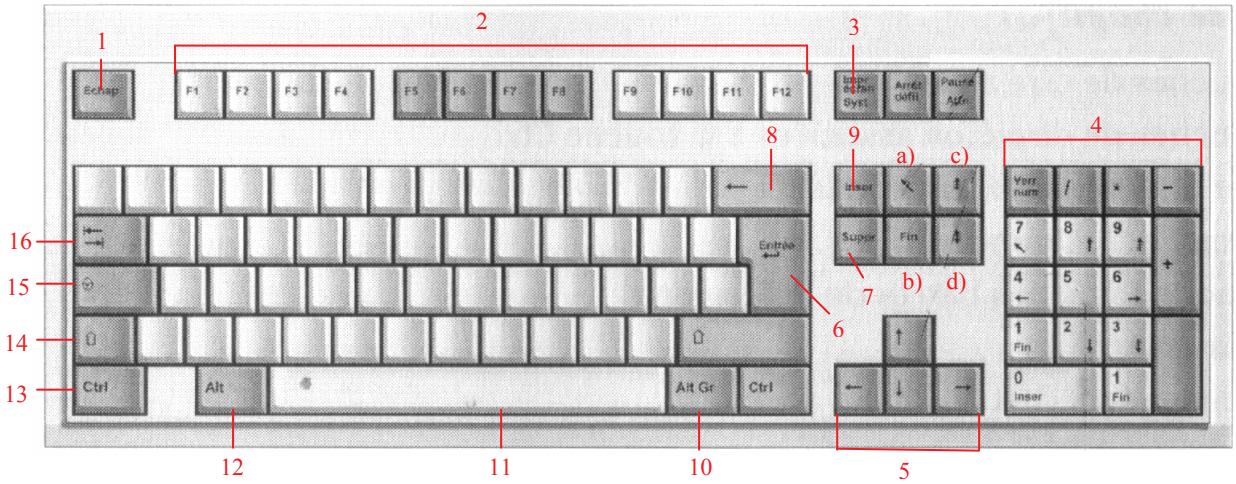
Les principaux repères du clavier



1. **Touche d'échappement :** utilisée, par exemple pour faire disparaître des menus contextuels, ou arrêter l'exécution d'un CD-Rom.
2. **Touches de fonction (F1 à F12) :** certains programmes font appel à ces touches pour exécuter des fonctions particulières. Exemples : sur Word, la touche F7 lance le correcteur. La combinaison Alt+F4 ordonne à Windows de fermer la fenêtre active (y compris le système lui-même).
3. **Capture d'écran :** si l'on appuie sur ce bouton, tout ce qui est dans l'écran est " photographié " et mis dans le presse-papier. Cette capture peut être affichée dans n'importe quel programme de retouche d'image avec la fonction " Coller ".
4. **Clavier numérique :** si le bouton " Verr num " est activé (il comporte généralement un voyant lumineux), on saisira des chiffres. Si le clavier numérique est désactivé, les touches seront utilisée pour se diriger dans l'écran (voir point suivant).
5. **Touches de direction :** la flèche de gauche provoque le déplacement du point d'insertion vers la gauche, celle du haut fait remonter le point d'insertion d'une ligne, et ainsi de suite.

   Concernant la partie supérieure des touches de direction :

   a) **Origine :** par exemple dans Word, cette touche fait passer le pointeur au début de la ligne courante et la combinaison Ctrl+Origine conduit à la première ligne du document.

   b) **Fin :** par exemple dans Word, cette touche fait passer le pointeur à la fin de la ligne courante et la combinaison Ctrl+Fin conduit à la dernière ligne du document.

   c) **Page précédente :** il faudrait mieux employer le terme " d'écran précédent ", car cette touche provoque l'affichage de ce qui est situé au-dessus de l'écran courant. Sur Word, le contenu de la " page suivante " dépend donc, notamment , de la résolution d'écran, et de la valeur du zoom. Cela n'a rien à voir avec la pagination du document.

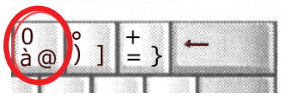
   d) **Page suivante :** affiche ce qui situé en dessous de l'écran courant.
6. **Entrée :** sur Word, cette touche crée un caractère de retour à la ligne, ou autrement appelé paragraphe. Le caractère de paragraphe peut donc être supprimé comme n'importe quel autre caractère (voir les touches de suppression). Plus généralement, on appuie sur la touche Entrée pour valider une action.

Les principaux repères du clavier

Voici quelques exemples d'utilisation de la touche Entrée :

- ✓ Pour valider un formulaire ou pour lancer une recherche sur Internet (équivalent des boutons " Valider ", " Envoyer ", " Rechercher ", etc.).
- ✓ Lors de l'ouverture d'une boîte de dialogue sous Windows : dans l'exemple ci-dessous, le fait d'appuyer sur la touche Entrée, reviendrait au même que de cliquer sur le bouton Oui (ce bouton, apparaissant de façon plus marquée que les autres, est l'option par défaut proposée par le programme).

7. **Touche de suppression :** supprime ce qui est sélectionné (texte, image, fichier, dossier, etc.). Par contre si rien n'est sélectionné, par exemple lors de la relecture d'un texte, ce bouton supprime ce qui est situé à droite du point d'insertion.
8. **Retour arrière :** comme, la touche de suppression, cette touche supprime ce qui est sélectionné (texte, image, fichier, dossier, etc.). Par contre, si rien n'est sélectionné, par exemple lors de la saisie d'un texte, ce bouton supprime ce qui est situé à gauche du point d'insertion.
9. **Insertion :** permet de passer du " mode insertion " (le texte tapé s'insert dans le texte existant) au " mode étendu " (la saisie d'un texte remplace ce qui est situé à droite du point d'insertion).
   Conseil : éviter d'utiliser cette touche.
10. **Alt Gr :** touche " de bascule " voir exemple ci-dessous :



Par exemple, pour taper le fameux caractère @ (a commercial ou arobase), il faut garder le doigt appuyé sur la touche Alt gr et taper en même temps la touche à (Alt Gr+à). Pour toutes les touches possédant trois options, le caractère de droite est toujours accessible avec la touche Alt Gr. La combinaison des deux touches Ctrl et Alt (appuyées en même temps) est identique à la touche Alt Gr.

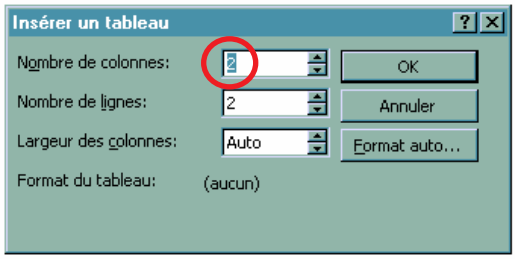
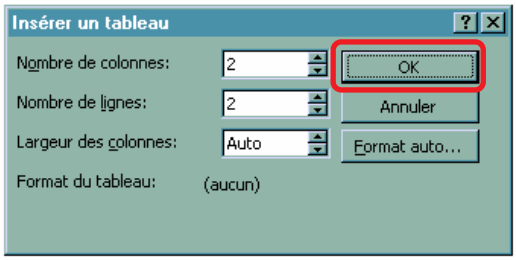
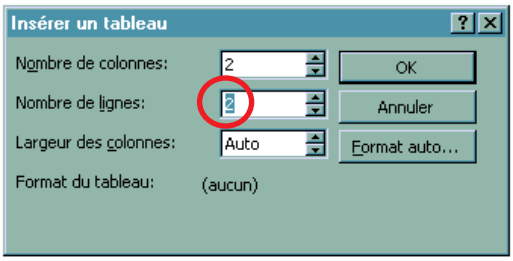
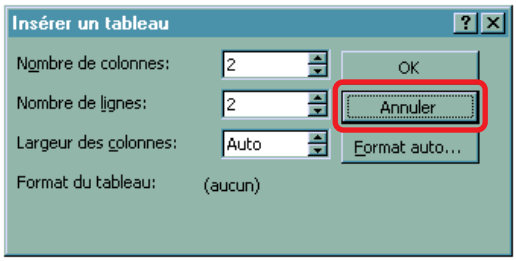
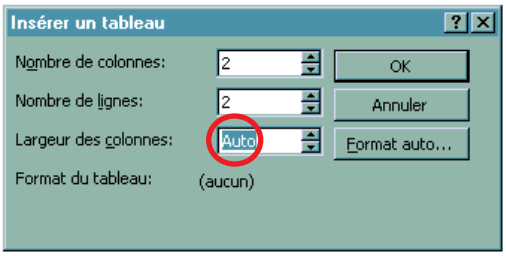
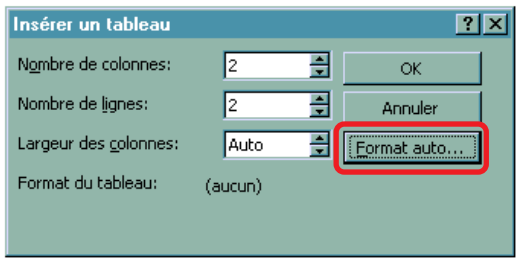
11. **Barre d'espacement :** outre la fonction de caractère d'espace, cette touche peut aussi être utilisée comme touche de bascule pour certaine fonctions.
12. **Alt :** touche de bascule, utilisée essentiellement pour les fonctions spécifiques à chaque programme. La touche Alt permet d'ouvrir les menus déroulant de la barre des menus. Il suffit de repérer la lettre qui est soulignée sur le nom du menu et de la combiner avec la touche Alt.

Dans cet exemple : le menu Fichier a été ouvert par la combinaison Alt+F.

Pour ouvrir le menu Édition, il faut taper la combinaison Alt+E.

Pour ouvrir le menu Format, il faut taper la combinaison Alt+T.

Un fois le menu ouvert, il est alors possible d'activer l'option souhaitée en tapant juste la lettre soulignée. Par exemple la lettre r pour Enregistrer sous…

Il est parfois très utile et beaucoup plus productif de garder les mains au clavier !

13. **Ctrl (Contrôle) :** touche de bascule la plus utilisée pour toutes les fonctions standard sous Windows. Exemples : Ctrl+C (copier) / Ctrl+V (coller). Combinée avec le clic de la souris, la touche Ctrl permet de sélectionner, en même temps, plusieurs fichiers sur l'explorateur Windows. Cette manipulation est aussi possible avec la touche Maj, mais contrairement à cette dernière, la touche Ctrl permet de sélectionner des groupes de fichiers sans qu'ils soient disposés en liste continue. Enfin, le glisser / déposer accompagné de la touche contrôle équivaut au copier / coller (valable sous Explorateur Windows, Word, Excel, etc.).
14. **Maj (Shift) :** pour passer en capitale (majuscule), garder le doigt appuyé sur cette touche tout en tapant la lettre. Conseil : utilisez toujours cette touche pour passer en capitale (voir point suivant). En appuyant cette touche, tout en utilisant les touches de direction, on sélectionne des groupes de caractères ou de lignes. Combinée avec le clic de la souris, la touche Maj permet aussi de sélectionner plusieurs éléments continus (lignes de texte sur Word, groupes de fichiers sous Windows, etc.).
15. **Majuscule bloquée :** si vous tapez une fois sur cette touche (un voyant s'allume parfois sur le clavier numérique ou sur la touche elle-même), le texte qui sera saisi après passera entièrement en capitale. Résultat : la plupart du temps, c'est beaucoup moins lisible que si vous aviez conservé les bas de casses (minuscules). Conseil : avec les possibilités offertes par la bureautique, très proche de la typographie professionnelle, il est très rare d'avoir à taper plus d'une lettre consécutive en capitale. Proscrivez donc les textes entièrement en capitale, hormis les titres. Conclusion : n'utilisez jamais cette touche, elle vous fait perdre du temps.
16. **Tab :** à utiliser sur Word pour décaler une ligne ou un groupe de mots en retrait à droite. La position exacte du retrait dépend de la position du taquet sur la règle horizontale (ou de la valeur définie dans le format de tabulation). Plus généralement, sur Windows, cette touche peut être utilisée dans une boîte de dialogue pour passer d'un champ de saisie à un autre (exemple ci-dessous) ou pour sélectionner les options d'un menu déroulant. Ce principe de navigation est étendu aux formulaires des pages web.