









Sur ce dessin, les touches sont regroupées par couleur, et chaque couleur représente une fonction :

- | | |
|--|---|
|  Lettres et signes de ponctuation |  Touches de déplacement |
|  Chiffres, caractères accentués, parenthèses et autres signes particuliers |  Touches d'effacement |
|  Touches de majuscules |  Pavé numérique |
|  Barre d'espace |  Touches de fonction F1 à F12 |



- **Les touches alphanumériques** comprennent les lettres, les ponctuations et les fonctions essentielles pour rédiger un texte.



- **Les touches directionnelles** permettent de se déplacer rapidement dans un texte.



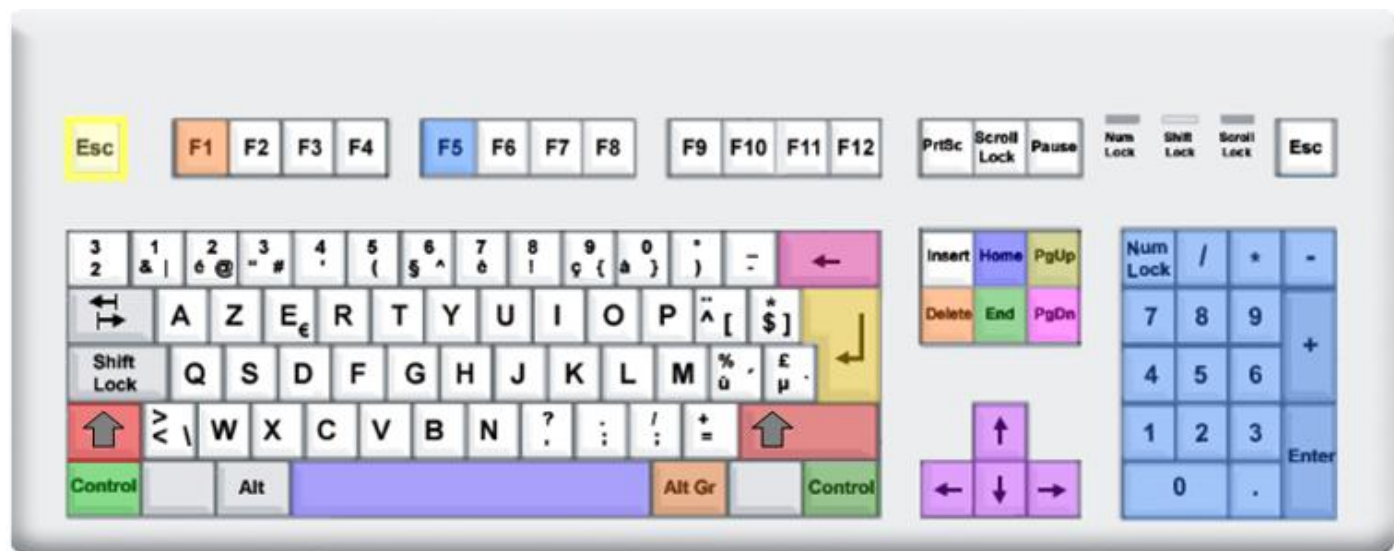
- **Les touches numériques** permettent de saisir rapidement les chiffres. Penser à activer le verrouillage clavier pour accéder aux chiffres et le désactiver pour accéder aux éléments directionnels.






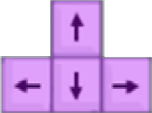


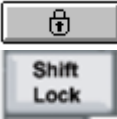






- **Les touches de fonction** permettent de dialoguer avec votre logiciel en cours.



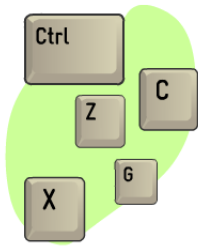
- **Les combinaisons de touches** permettent entre autre d'accéder aux différents éléments d'une même touche ou d'effectuer des raccourcis clavier. Par exemple les majuscules : Maj + lettre; l'accès aux 3 éléments d'une même touche : avec Maj (élément du haut) et Ctrl Alt (élément en bas à droite).



Touches	Noms	Fonctions
	[ECHAP] , [ESC], [ESCAPE]	quitter un programme
 	[ENTREE] [ENTR], [ENTER], [RETURN], [RETOUR]	- passer une ligne dans un traitement de texte - valider une donnée dans Internet
	[RETOUR ARR.] [BACKSPACE]	effacer le caractère à gauche du curseur
	[SUPPR] [ANNUL], [DEL]	effacer le caractère à droite du curseur
		flèches de déplacement du curseur
	[TABULATION] [TAB]	passer d'un champ de formulaire à l'autre
	[MAJUSCULE] [SHIFT]	Pour taper une seule lettre en majuscule, faites [MAJUSCULE] + la lettre.
	[VERR MAJ] . [CAPS LOCK], [Shift Lock]	Pour bloquer le clavier en mode Majuscules. Appuyez à nouveau dessus pour repasser en minuscules
	[CTRL]	Il existe 2 touches [CTRL], qui ont le même rôle. [CTRL] s'utilise en général en combinaison avec d'autres touches
	[ALT]	[ALT] s'utilise en général avec d'autres touches
	[ALTGR]	[ALTGR] s'utilise en général avec d'autres touches ex : [ALTGR] + "e" pour taper "€" ex : [ALTGR] + "2" pour taper "@"
	[VERR NUM] [NUM LOCK]	Si les chiffres du pavé numérique ne sont pas disponibles, appuyez sur [VERR. NUM] pour les activer.

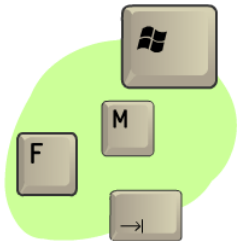
• **Les touches de raccourcis** permettent de combiner des touches du clavier, pour obtenir rapidement certaines fonctions ou commandes (de menus) qui s'effectuent grâce à la souris.

• **Quelques raccourcis clavier (pour les logiciels fonctionnant sous Microsoft®) :**
Tapez sur les 2 touches en même temps :



- Ctrl + A : sélectionne tout le texte du document.
- Ctrl + C : copie le texte sélectionné.
- Ctrl + X : coupe le texte sélectionné.
- Ctrl + V : colle le texte coupé (avec Ctrl X) ou copié (avec Ctrl X).
- Ctrl + Z : annule l'action précédente.
- Ctrl + G : affiche en gras le texte sélectionné.
- Ctrl + U : souligne le texte sélectionné
- Ctrl + S : sauvegarde le document.
- Ctrl + I : affiche en italique le texte sélectionné en italique.
- Ctrl + P : imprime le document.
- Ctrl + Alt + Suppr : permet de fermer une application. La répétition de cette action redémarre l'ordinateur.
- Maj maintenue appuyée + une des touches de direction : sélectionne le premier caractère à droite du curseur. Cette action peut-être répétée.

Voici d'autres combinaisons utiles sous Windows®:



- Win + E = Affiche l'explorateur de fichiers de Windows®.
- Win + F = Recherche un fichier.
- Win + F1 = Affiche l'aide windows.
- Win + M = Minimise tous les fenêtres du bureau.
- Win + Pause = Affiche les propriétés du système.
- Win + Tab = Explore la barre des tâches en cours de Windows®.

- Alt + Tab : permet de passer d'une application en cours à une autre



• **Le bureau :**

Le bureau d'un ordinateur s'apparente au plan de travail de votre bureau. Vous y retrouvez les dossiers. C'est sur le bureau que s'ouvrent vos fichiers.



• **L'arborescence :**

L'arborescence est la représentation visuelle des contenus d'une unité ou d'un dossier, organisée par liens de filiation. Elle permet de faciliter la navigation de vos dossiers.



• **Les dossiers :**

Les dossiers de votre ordinateur sont similaires à ceux que vous avez dans votre bureau. Ils contiennent des fichiers ou d'autres dossiers.



• **Les fichiers :**

Les fichiers sont des données textes, image, son... que vous pouvez ranger dans vos dossiers.



• **Les programmes :**

Il existe plusieurs sortes de programmes. Ils vous permettent de lire ou de créer des fichiers en fonction de leur type : texte, image, son...