



Chapitre 4 : Le Clavier

Introduction

Maintenant que la souris n'a plus aucun secret pour vous, attaquons-nous au clavier qui ne possède pas moins de 100 touches. Il faudra donc un peu de patience avant de le maîtriser.

Leçon1. Mais qu'est-ce qu'un clavier ?

Leçon1.1. Le clavier, inséparable ami de la souris.

Clavier

Définition

Le clavier est un périphérique permettant d'écrire du texte et communiquer avec l'ordinateur. Les claviers possèdent une centaine de touches dont les lettres de l'alphabet, les chiffres, les accents et des touches spéciales pour interagir avec le système.



Un clavier
d'ordinateur

Le **clavier** est essentiel, au même titre que la **souris** dans le fonctionnement d'un ordinateur. Il l'est d'autant plus qu'un ordinateur ne démarre pas s'il n'a pas détecté de clavier à l'allumage. Ne soyez pas effrayé par la quantité de touches présentes sur un clavier, nous allons voir l'essentiel et tout deviendra plus clair par la suite !

Leçon 1.2 L'histoire du clavier

Les premiers claviers sont apparus presque en même temps que les tout premiers ordinateurs (qui occupaient alors des pièces entières). Dans les années 70, le texte occupe la majeure partie des données traitées, les claviers sont alors équipés de touches pour taper des lettres et celles-ci sont disposées différemment selon les pays.



Leçon 1.3 Azerty ? Qwerty ?

Selon le pays, le positionnement des lettres n'est pas le même. Savez-vous pourquoi ? Cela vient des machines à écrire ! À l'époque les lettres ont été réparties de manière à ce que celles utilisées ne soient pas côte à côte car cela posait des problèmes sur les tiges qui s'entrechoquaient et se bloquaient lorsque l'on tapait trop vite.



Une machine à écrire, l'ancêtre des ordinateurs

Du coup, chaque pays ayant sa propre langue, une disposition différente est apparue. En France on dit que nous avons un clavier **AZERTY**, en référence aux premières lettres du clavier et **QWERTY** pour les États-Unis.

Aujourd'hui bien sûr le problème n'existe plus puisque les touches du **clavier** sont électroniques mais lors du passage des machines à écrire à l'ordinateur, il était plus simple de garder le même agencement pour ne pas que les secrétaires perdent leur rapidité d'écriture qui était alors une qualité essentielle !

Leçon 1.4 Comment brancher et installer un clavier ?

Les claviers, au même titre que les souris, utilisent un port **USB**, ces prises rectangulaires universelles que vous retrouverez sur tous les ordinateurs, fixes et portables. L'avantage est que vous pouvez à tout moment brancher ou débrancher votre **clavier**. USB signifie : **port série universel**, il se veut être le branchement universel de tout appareil électronique.

Et pour l'installation, tout est automatique !

Après avoir branché votre clavier, patientez quelques instants, Windows va l'installer automatiquement et vous pourrez l'utiliser quelques secondes après !



Port USB



Leçon 2. Les claviers d'aujourd'hui : un concentré de technologies !



Un clavier
multimédia

Leçon 2.1 Des claviers axés multimédia !

Les **claviers** actuels offrent un concentré de technologie et répondront à tous vos besoins et tous vos budgets. Les claviers à la mode possèdent des fonctionnalités multimédias, c'est à dire des boutons supplémentaires qui permettent de lancer rapidement Internet, votre messagerie, vos logiciels préférés, augmenter et diminuer le volume sonore, mettre en pause ou lire un film...

Leçon 2.2. Claviers sans fils

Tout comme les **souris**, certains claviers sont sans fils et marchent donc sur batterie. Le **clavier** consomme peu de courant il n'est donc pas nécessaire de le recharger très souvent. L'avantage est l'absence de fil qui traîne sur le bureau et la limite de distance opérée par le fil. Sur l'image ci-dessus le clavier se recharge sur son dock. Il existe aussi des claviers à piles.

Nous allons par la suite apprendre à taper du texte avec le clavier et à connaître les touches importantes.

Leçon 2.3. Positionnement des touches d'un clavier

Voici un clavier standard. Pour le moment nous allons principalement aborder 3 zones :



Les 3 zones principales du clavier : les chiffres, les lettres et les caractères



- 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 (+ - * /).

À 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.

Leçon 3. Les touches importantes du clavier

Leçon 3.1 La touche Espace



La touche espace vous permet de séparer les mots

A la fois la plus grosse touche du **clavier** et aussi l'une des plus utilisées, elle vous permettra de faire un espace entre chacun de vos mots. Lorsque vos mains sont bien positionnées ce sont les pouces qui doivent appuyer sur cette touche.

Leçon 3.2 La touche Entrée



La touche Entrée permet un retour à la ligne

La touche Entrée permet de retourner à la ligne et de créer un nouveau paragraphe lorsque vous êtes en saisie de texte, mais elle sert également à confirmer ou valider dans de multiples cas, lorsque Windows vous pose une question via une **boîte de dialogue** par exemple. Cela évite d'avoir à reprendre la **souris** pour cliquer.



Leçon 3.3 La touche Echap (ESC)



La touche Échap vous permet d'annuler une action

La touche **Échap** est la toute première touche du clavier, en haut à gauche. Elle s'utilise en général lorsque le système vous pose une question et que vous souhaitez répondre par la négative (non, annuler...). Elle sert aussi à annuler une action en cours.

Leçon 3.4 Les Majuscules



Les touches Majuscule et Verrouillage Majuscule

Il y a 2 manières de faire des majuscules sur un clavier. Repérez tout d'abord les touches que l'on va utiliser : **Maj** et **Verr Maj** (pour verrouillage majuscule). La touche Maj se trouve tout à gauche et tout à droite des lettres, et la touche **Verr Maj** juste en dessus la touche majuscule de gauche.

Majuscules en début de phrase : lorsque vous commencez une phrase, vous devez mettre la première lettre en majuscule. Pour cela, maintenez enfoncée l'une des deux touches **Maj** (en jaune, et pas **Verr Maj** en vert) et appuyez sur la lettre désirée. Relâchez et continuez la saisie de votre texte.

Une phrase ou un nom propre en majuscule : la première technique est utile lorsque vous mettez qu'une seule lettre en majuscule, lorsque vous devez taper un



nom propre ou plusieurs mots en majuscule, utilisez plutôt la touche **Verr Maj** : elle permet de verrouiller les majuscules, donc pas besoin de maintenir la touche, tout ce que vous taperez sera en majuscule. Appuyez à nouveau sur la touche **Verr Num** pour repasser en mode normal.



Faire une majuscule avec Maj ou tout un mot avec VerrMaj

Prenez le temps de vous exercer un peu, essayez, expérimentez ! Vous pouvez ouvrir le bloc-notes dans le Menu Démarrer afin de taper un peu de texte. Le prochain cours continue avec l'apprentissage du clavier mais cette fois avec la ponctuation, la modification d'un texte et d'autres touches importantes à connaître.

Leçon 4 D'autres touches importantes

Leçon 4.1 La touche Alt-Gr pour les caractères spéciaux : @, €, #...



Maintenez cette touche pour faire une arobase, €, #...

Vous vous êtes peut-être déjà demandé comment s'y prendre pour faire le signe € (Euro) ou même le @ (Arobase), qui constitue nos adresses e-mail. La solution réside dans la touche **Alt Gr**, qui se trouve juste à droite de la touche espace.



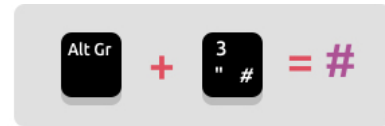
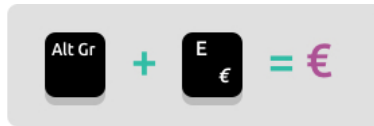
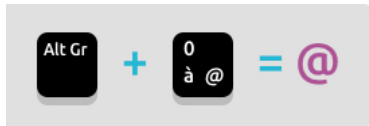
Arobase

Définition

est le caractère utilisé dans les adresses e-mail et qui porte la forme d'un A entouré, par exemple : **maxime@free.fr**. L'arobase signifie « **chez** » (« at » en anglais) ce qui donne maxime chez free.fr. On retrouve l'arobase dans les courriers électroniques uniquement, jamais dans les adresses de sites Internet. Sur un clavier, le @ s'obtient en maintenant la touche **Alt Gr** (à droite de la touche espace) et en appuyant sur la touche **[0 à @]**.



Pour faire une arobase ou le signe euro, entre autres, il faut maintenir la touche **Alt Gr**, et appuyer sur la touche **E** (de la zone des lettres) pour le **€** ou la touche **à** (de la zone des caractères spéciaux) pour le **@**.



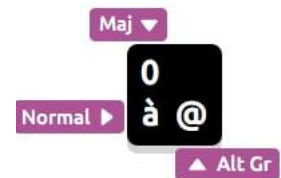
La touche Alt Gr enfoncée permet de faire un € et un @ entre autres

De manière plus générale, la touche **Alt Gr** maintenue enfoncée permet d'accéder au caractère affiché en bas (et en bas à droite si la touche possède 3 caractères) d'une touche, conformément à l'illustration ci-dessus.

Dans quel cas utiliser Majuscule et Alt Gr ?

Pour résumer, lorsqu'une touche possède 3 caractères :

- Celui du haut s'obtient avec la touche majuscule,
- Celui en bas à gauche s'obtient directement en pressant la touche,
- Celui en bas à droite s'obtient en maintenant la touche AltGr enfoncée.

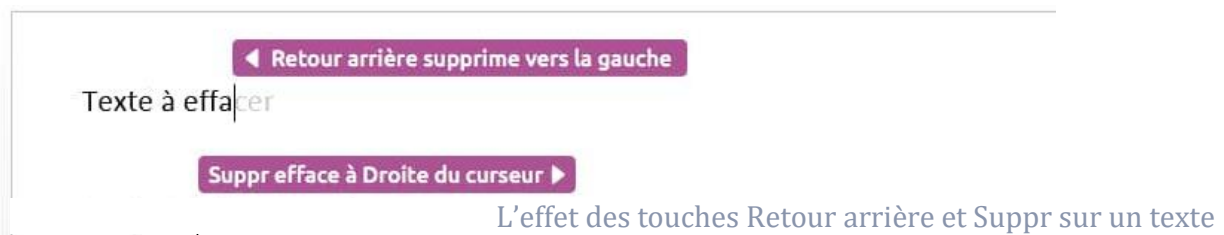


Leçon 4.2 Les touches retour arrière et supprimer



Les touches Retour arrière et Supprimer pour effacer du texte

Ces deux touches ont des fonctions similaires mais pas exactement les mêmes ! La touche **Retour Arrière** permet d'effacer du texte, elle se trouve juste au-dessus de la touche **Entrée**. La touche **Suppr** se trouve à droite de la touche entrée et permet de supprimer un élément (fichier, dossier...).





La touche **Suppr** permet aussi d'effacer du texte mais la différence réside dans le fait que la touche **Retour Arrière** efface vers la gauche (donc le texte tapé avant) et la touche **Suppr** efface le texte à droite du curseur (ce qui a été écrit après le curseur).

Leçon 4.2 Faire un accent circonflexe ou un tréma sur une lettre à l'aide d'un clavier.



La touche pour faire un accent circonflexe ou un tréma

Ces **deux accents** sont tous deux situés sur la même touche du clavier mais pas directement associés à une lettre car ils peuvent être appliqués sur plusieurs d'entre elles (ï, ë, ê, û...) et il aurait donc été un peu compliqué de faire une touche pour chacune de ces lettres. La touche se trouve sur la droite juste après la lettre P.

La technique :

- Pour faire un **ê**, il vous faudra d'abord appuyer sur la touche **^** (il ne se passe rien dans un premier temps) et ensuite sur la lettre **e**.
- Pour faire un **ï**, même technique sauf qu'il faut maintenir la Majuscule tout en appuyant sur **^**, relâcher et ensuite appuyer sur **i**.





Leçon 4.3 Je n'arrive pas à écrire des chiffres sur mon clavier



Si vous n'arrivez pas à taper des chiffres, appuyez une fois sur cette touche

Sur un clavier normal : Il existe une touche qui permet d'activer les chiffres. Elle s'appelle **Verr Num** (pour verrouillage numérique). Si cette touche est activée, une petite lumière sur le clavier est généralement allumée. Si vous essayez de taper des chiffres et que ça ne fonctionne pas, appuyez sur la touche **Verr Num** et réessayez. Vous pouvez utiliser le champ de formulaire ci-dessous pour vous exercer.

Sur un clavier d'ordinateur portable : Il se peut qu'il n'y ait pas de clavier numérique sur un ordinateur portable. Dans ce cas il faudra taper sur les chiffres qui se trouvent au-dessus des caractères spéciaux avec l'aide de la touche **Maj** comme vu précédemment.

Leçon 5 Les raccourcis clavier



Raccourcis Clavier

Définition

Un raccourci clavier représente une combinaison de touches à appuyer simultanément sur le clavier pour effectuer une action bien précise sur l'ordinateur. Les raccourcis clavier les plus couramment utilisés permettent d'enregistrer (**ctrl+s**) de copier (**ctrl+c**), coller (**ctrl+v**), fermer un logiciel ou une fenêtre(**alt+f4**)...

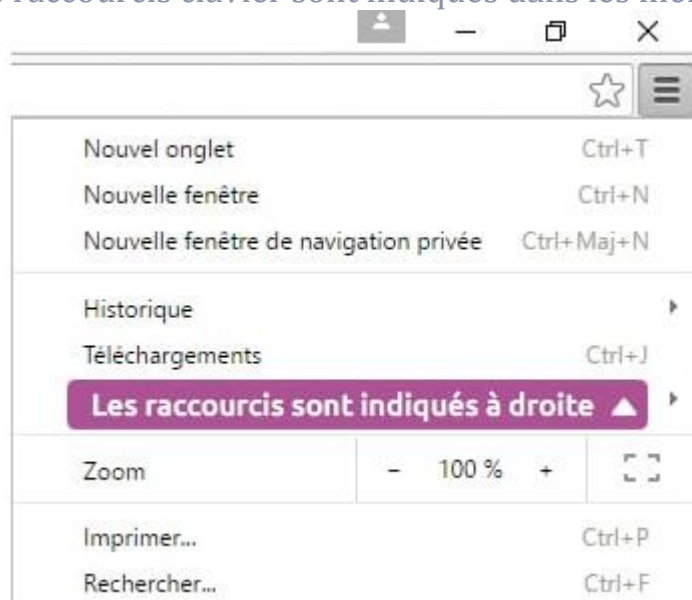
Les **raccourcis clavier** se font généralement à l'aide de la touche **Ctrl** (tout en bas à gauche du clavier) et/ou **Alt** (juste à gauche de la touche **Espace**).



Les touches Ctrl et Alt permettent de faire des raccourcis clavier

Pour effectuer un de ces raccourcis clavier, il faut d'abord presser et maintenir la touche **Ctrl** ou **Alt**, tout en appuyant sur une autre touche prédéfinie.

Les raccourcis clavier sont indiqués dans les menus



Généralement, les raccourcis clavier sont indiqués dans les menus des logiciels, en face de la commande ou au survol de celle-ci.

Par exemple sur **Word** ou **Google Drive** en cliquant sur **Édition** un menu apparaît avec les options couper, copier, coller ... et en face de chaque commande on retrouve le raccourci clavier correspondant : Ctrl + X, Ctrl + C, Ctrl + V.

Leçon 5.1. Quelques raccourcis claviers très utiles

Enregistrer son travail avec CTRL+S

Lorsque vous êtes dans un logiciel, par exemple **Microsoft Office Word (traitement de texte)**, il vous sera nécessaire d'**enregistrer** votre travail de temps en temps, car tout document écrit non enregistré serait perdu si une coupure de courant ou un



plantage du système intervenait. Généralement on enregistre son travail en cliquant sur l'**icône** qui représente une disquette, mais pour cela il faut reprendre la **souris**. Le fait d'appuyer sur **Ctrl + S** équivaut à enregistrer votre travail instantanément.



Ctrl + S est l'équivalent du menu Fichier > enregistrer

Plutôt pratique non ? Ce raccourci vous fera gagner énormément de temps à chaque enregistrement. Si vous ne deviez en retenir qu'un seul, retenez celui-ci !

Leçon 5.2. Annuler la dernière action avec CTRL+Z

Ce raccourci est très pratique pour annuler la ou les dernières actions que vous avez faites sur votre ordinateur ou un logiciel en particulier. Imaginez que vous écrivez un texte sur **Word** et que malencontreusement vous supprimez un paragraphe : utilisez la combinaison de touches **CTRL+Z** et tout redeviendra comme avant ! Bien souvent il est possible de revenir à plusieurs actions en arrière avec cette méthode. C'est l'équivalent du menu **Édition > Annuler**.



Annuler la dernière action effectuée grâce à CTRL+Z

Leçon 5.3. Copier, Couper, Coller avec CTRL+C, CTRL+X et CTRL+V

Le **copier/coller** permet de dupliquer un ou plusieurs fichiers tandis que le **couper/coller** permet de déplacer un ou des fichiers. Ces actions sont au programme du prochain chapitre, et peuvent être exécutées à l'aide des raccourcis clavier.



Dupliquer un fichier, dossier, avec le copier / coller

Leçon 5.4. Faire une recherche rapide avec CTRL+F

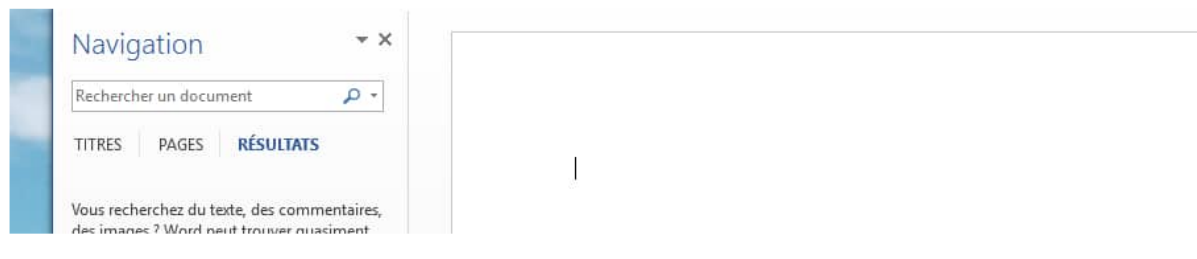
À tout moment vous pourrez lancer une **recherche** grâce à ce raccourci clavier afin de retrouver rapidement un fichier ou un texte. Dans un logiciel de **traitement de texte** par exemple la recherche vous permettra de retrouver un texte et sur **Windows** un fichier ou un dossier.

Lancer une recherche dans le document avec CTRL + F





Sur **Internet**, la recherche peut être pratique pour retrouver un mot ou une expression à l'intérieur de la page sur laquelle vous vous trouvez actuellement. Dans **Word** vous pourrez facilement retrouver un passage de votre document.



Effectuer une recherche avec CTRL+F

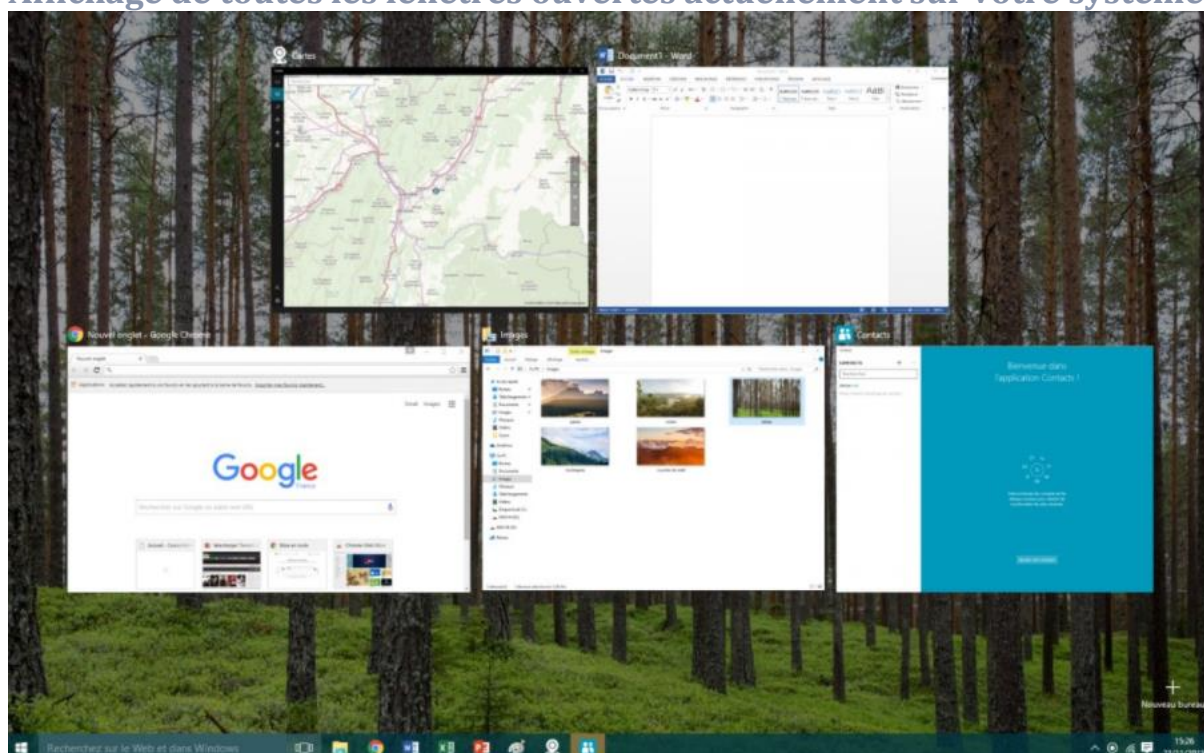
Leçon 5.5. Basculer entre les fenêtres avec ALT+TAB

Si vous avez besoin de basculer rapidement et souvent entre 2 fenêtres, ce raccourci va vous être très utile ! **Alt + Tab** permet de basculer d'une fenêtre à une autre, par exemple entre votre navigateur et un logiciel de prise de notes afin de noter des choses importantes que vous venez de lire. Cela évite de reprendre la souris à chaque fois et aller cliquer dans la **barre des tâches** sur le **logiciel**.

Leçon 5.6. Afficher toutes les fenêtres avec WINDOWS+TAB

Afin de mieux vous retrouver parmi toutes les **fenêtres** ouvertes, ce raccourci vous permettra d'afficher d'un coup d'œil tous les **logiciels** actuellement actifs à l'écran. Pratique pour basculer facilement sur le logiciel désiré. C'est l'équivalent du bouton **Vue des tâches** que l'on a abordé au chapitre précédent et qui se trouve juste après **Cortana**.

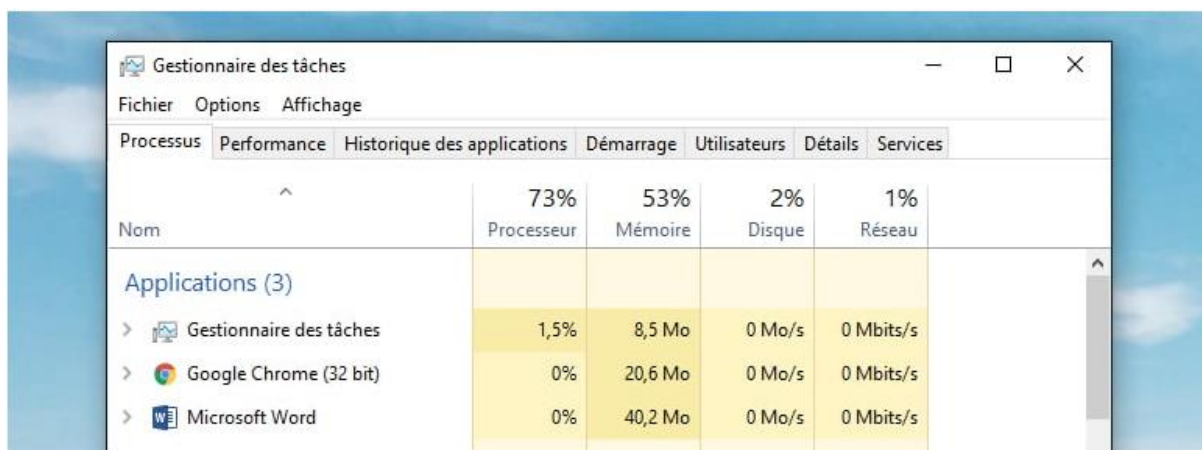
Affichage de toutes les fenêtres ouvertes actuellement sur votre système





Leçon 5.7. Un logiciel plante ? CTRL+ALT+SUPPR à la rescousse !

Il arrive que des **logiciels** ne répondent plus ou ralentissent au point de poser problème sur tout votre ordinateur, ce qui peut avoir des conséquences désastreuses si vous étiez en train de travailler sur votre machine et que vous n'aviez pas enregistré.



Le gestionnaire des tâches de Windows

Bien souvent, si un seul programme plante, il va être possible de l'arrêter et le système retrouvera sa stabilité. Il existe pour cela un gestionnaire des tâches que l'on peut faire apparaître avec la combinaison de touches **CTRL+ALT+SUPPR** (maintenez d'abord CTRL et ALT en même temps, puis appuyez sur SUPPR et relâchez le tout).



La célèbre combinaison CTRL+ALT+SUPPR



Voici les 3 touches à retenir finalement pour appeler directement le gestionnaire des tâches : [Appeler directement le gestionnaire des tâches dans Windows 10](#)



Leçon 6. Tableau récapitulatif des raccourcis clavier

| Combinaison | Action | Détails |
|--------------------|-------------------------|---|
| Alt + F4 | Fermer | Fermer le logiciel ou la fenêtre active |
| Ctrl + N | Nouveau | Créer un nouveau document dans un logiciel (N = New) |
| Ctrl + O | Ouvrir | Ouvrir un document existant dans un logiciel (O = Open) |
| Ctrl + S | Sauvegarder | Enregistrer son travail dans un logiciel (S = Save) |
| Ctrl + A | Sélectionner tout | Sélectionner tout : un texte, ou des fichiers... (A = All) |
| Ctrl + F | Trouver | Lancer une recherche (F = Find) |
| Ctrl + C | Copier | Copier les éléments sélectionnés en vue de les dupliquer (C = Copy) |
| Ctrl + X | Couper | Couper les éléments sélectionnés en vue de les déplacer |
| Ctrl + Q | Quitter | Quitter le logiciel (Q = Quit) |
| Ctrl + P | Imprimer | Lancer l'impression papier d'un document |
| Ctrl + V | Coller | Coller les éléments précédemment copiés ou coupés |
| Ctrl + Alt + Suppr | Gestionnaire des tâches | Ouvrir le gestionnaire des tâches de Windows pour arrêter une application qui pose problème par exemple |



| | | |
|------------------|--------------------------|---|
| Ctrl + Maj + Esc | Gestionnaire des tâches | Ouvrir le gestionnaire des tâches de Windows Vista pour arrêter une application qui pose problème par exemple |
| Ctrl + Z | Annuler | Annuler la dernière action effectuée |
| Ctrl + Y | Refaire | Refaire la dernière action annulée |
| Alt + Tab | Basculer | Basculer d'un logiciel à un autre sur Windows |
| Windows + Tab | Basculer en 3D | Afficher tous les logiciels ouverts en 3D sur Windows Vista |
| Maj + Suppr | Supprimer sans corbeille | Supprimer définitivement des fichiers sans les placer préalablement dans la corbeille |
| F5 | Réactualiser | Réactualiser l'affichage, notamment sur Internet : réafficher une page (rafraîchir) |

Leçon 7. Des touches bleues sur les ordinateurs portables !



La touche Fonction d'un ordinateur portable, en bleu

Si vous avez un **ordinateur portable**, vous avez peut-être remarqué certaines inscriptions bleues sur certaines touches du clavier ! Ce sont des raccourcis spéciaux pour ordinateurs portables.

Il existe une touche Fonction, intitulé **Fn** qui se trouve généralement en bas du clavier. Maintenez cette touche puis appuyez sur une autre touche bleue. Voici une liste de ce que vous pourrez faire :



| | | | | | | | |
|---|---|---|---------------------------------|---|---|---|-------------------------|
|  | + |  | = Augmenter la luminosité |  | + |  | = Baisser la luminosité |
|  | + |  | = Augmenter le volume |  | + |  | = Baisser le volume |
|  | + |  | = Passer sur un vidéoprojecteur | | | | |
|  | + |  | = Mettre en veille | | | | |

Quelques combinaisons de touches FN utiles

Ce cours clôt ainsi le thème « Prise en main du **clavier** et de la **souris** ». Si vous êtes un débutant, vous n'aurez pas besoin d'utiliser ces raccourcis tout de suite, mais ultérieurement ils pourront s'avérer très précieux !