



## CLAVIER

### VISITE GUIDÉE DES DIFFÉRENTES TOUCHES DU CLAVIER



- 1** ECHAP Touche dite de "fonction". Sert à sortir d'une action en cours.  
N'est active que dans certains programmes (ex : Excel)
- 2** F1 / F12 Touches également de fonction. Programmables sur certaines machines  
Actives également que dans certains programmes  
Fonctions variables selon le programme
- 3** IMPR ECRAN Capture d'écran : permet de "prendre en photo" ce que vous voyez à l'écran.  
Nécessite d'aller dans un éditeur graphique comme PAINT\* pour y être collé et enregistré.
- 4** ARRÊT DÉFIL Arrêt défilement : bloque la position du curseur dans certains programmes  
À voir par exemple dans EXCEL
- 5** PAUSE Touche quasiment plus utilisée aujourd'hui. Sert à stopper un défilement de texte.  
Peut servir aussi parfois dans certains programmes
- 6** BACK SPACE Efface ce qu'il ya devant, et en reculant
- 7** INSER Par défaut, lorsque vous vous placez au milieu d'un mot et que vous réécrivez, les nouveaux caractères s'insèrent là ou vous êtes placé : c'est le mode "insertion".  
Cette touche désactive ce mode, et lorsque vous réécrivez au centre d'un mot, les nouveaux caractères écrasent les précédents. (sur Word ou Excel, par exemple)
- 8** HOME Revient en début de ligne. Peut avoir une fonction "retour" dans certains programmes.

\* "PAINT" est le logiciel graphique de base installé nativement dans windows.  
 pour l'ouvrir : menu démarrer (touche windows)/tous les programmes/accessoires/paint



- 9** HAUT / BAS DE PAGE Remonte et descend d'une page DE PAGE
- 10** VERR NUM Verrouille le pavé numérique. Déverrouillé, le pavé en question inscrit les caractères en bas des touches
- 11** PAVÉ NUM Touches numériques
- 12** TAB Pour mettre en forme les textes avec une tabulation
- 13** SUPPR Efface ce qu'il y a derrière, en restant au même endroit
- 14** FIN Renvoie à la fin de la ligne
- 15** LOCKED Verrouille la fonction Majuscule
- 16** MAJ Mets en majuscule les caractères alphabétiques.
- 17** Permet d'utiliser les caractères inscrit en haut des touches
- 18** DIRECTIONS Permet de déplacer le curseur dans les 4 directions
- 19** CTRL Touche d'accès aux raccourcis clavier  
Les plus connus : Ctrl X, Ctrl C, Ctrl V : Couper, Copier, Coller.
- 20** WINDOWS Accès au menu démarrer de Windows
- 21** ALT Touche d'accès aux raccourcis clavier
- 22** ALT GR Touche d'accès aux raccourcis clavier  
Sert également à utiliser les caractères inscrits en bas à droite de certaines touches  
Ex : la touche "E", pour avoir "€"
- 23** MENU Accès aux menus contextuels.  
Touche du clavier équivalente au Clic Droit de la souris.



## LES PRINCIPAUX RACCOURCIS CLAVIER :

### Les manipulations de base

Les raccourcis suivants sont valables dans un grand nombre de programmes, notamment avec les logiciels de traitement de texte.

**Créer un nouveau document**  
 Une nouvelle page Word, une nouvelle page Internet Explorer...

**CTRL + N** N pour New

**Ouvrir un fichier** (déjà existant).

**CTRL + O** O pour Open

**Chercher un mot** ou une expression dans une page texte ou Web.

**CTRL + F** F pour Find

**Enregistrer** (sauvegarder) le document en cours.

**CTRL + S** S pour Save

**Imprimer** le texte sélectionné ou la page Web qui est à l'écran.

**CTRL + P** P pour Print

**Fermer un fichier** ou un dossier.

**CTRL + W** W pour Window (fenêtre)

**Fermer la fenêtre** ou le document (par exemple, un texte Word ou une image Photoshop) et quitter éventuellement le programme.

**ALT + F4**

### Pour copier, coller, couper, etc.

Toutes ces combinaisons de touches – ou raccourcis clavier – peuvent être utilisées sur une page texte, mais également en passant d'un logiciel à un autre. Par exemple, pour copier une sélection de texte sur une page Web et l'importer ensuite sur une page Word.

**Sélectionner** tout le texte qui se trouve sur une page ou à l'intérieur d'un dossier.

**CTRL + A** A pour All

**Copier le mot**, les expressions ou tout élément (fichier ou dossier) sélectionné.

**CTRL + C** C pour Copy

**Coller** à l'endroit choisi par un clic de souris l'élément sélectionné.

**CTRL + V**

**Couper ou supprimer** le mot, le fichier ou le dossier sélectionné.

**CTRL + X** X pour "mettre une croix" ou "ciseaux"

**Annuler** la dernière modification (s'il n'y a pas eu d'enregistrement).

**CTRL + Z** Z pour dernière lettre

**Répéter** la dernière frappe.

**CTRL + Y** Y pour Yet (encore)

### Quelques astuces sur Windows

Ces raccourcis permettent de basculer d'un programme ouvert à un autre, de réduire d'un coup toutes les fenêtres affichées à l'écran, etc.

**Afficher ou non** le bureau (permettre de réduire toutes les fenêtres ou les afficher de nouveau).

**Touche Windows + D** D pour Desktop, bureau en anglais

**Passer d'un logiciel** (déjà ouvert) à un autre (déjà ouvert). De Word à Internet Explorer, par exemple.

**ALT + TAB** Touche de tabulation

**Passer d'un document** à un autre document ouvert à partir du même programme (ex. basculer d'un texte Word à un autre texte Word).

**CTRL + F6** F pour Find

**Supprimer** un fichier sélectionné sans passer par la poubelle.

**MAJ + SUPPR** SUPPR pour supprimer

**Afficher** les programmes actifs avec la possibilité d'arrêter celui désiré. Répétée une seconde fois, cette combinaison arrête l'ordinateur.

**CTRL + ALT + SUPPR**

**Afficher** le contenu du poste de travail (pour un accès direct, par exemple, au lecteur-CD ou au disque dur).

**Touche Windows + E**

### Surfer plus vite sur le Web

Si vous passez beaucoup de temps sur Internet, ces raccourcis vont vous simplifier la vie.

**Ouvrir un nouveau site.**

**CTRL + O** O pour Open

**Aller à la page suivante** (si elle a déjà été visitée).

**CTRL + Flèche droite**

**Aller à la page précédente.**

**CTRL + Flèche gauche**

**Afficher la fenêtre** de l'historique (retrouver la liste des sites Web visités le jour même ou bien avant).

**CTRL + I** I pour Infos

**Classer** la liste des favoris.

**CTRL + B** B pour Bookmarks

**Rajouter** le site que vous venez de visiter au dossier Favoris.

**CTRL + D** D pour Dossier

**Bon à savoir**  
 Les aficionados du Mac obtiendront en général l'équivalent des combinaisons présentées ci-dessus en remplaçant la touche CTRL par la touche POMME.

## LES SELECTIONS MULTIPLES

Il est possible de sélectionner plusieurs objets (fichiers ou dossiers) en même temps afin d'en faciliter la manipulation ou le déplacement :

- La première manipulation consiste à un endroit donné de faire Ctrl+A, comme il est décrit ci-dessus, pour tout sélectionner.
- On peut également faire une sélection multiple en cliquant (avec la souris) le premier objet que vous désirez manipuler, maintenir la pression sur la touche Ctrl et ensuite cliquer sur d'autres objets, qui seront, de fait, sélectionnés aussi.
- On peut également sélectionner une liste : là aussi on clique sur le premier élément, mais cette fois-ci on maintient appuyée la touche ↑ (la touche Majuscule, juste au dessus de Ctrl), pour ensuite cliquer sur le dernier élément de la liste voulue.

**NB: on peut également Dé-sélectionner de la même manière en maintenant les touches appuyées.**



## LES CARACTÈRES SPÉCIAUX

Bien qu'en français, les caractères d'imprimerie sont sensés garder leurs accents lorsqu'ils passent en majuscules, ceux-ci disparaissent assez fréquemment.

La raison en serait due à un héritage des machines à écrire mécaniques : en effet, celles-ci, de conception anglo-saxonne pour la plupart, à l'origine, n'étaient pas pourvues d'accents, la langue anglaise ne les employant pas.

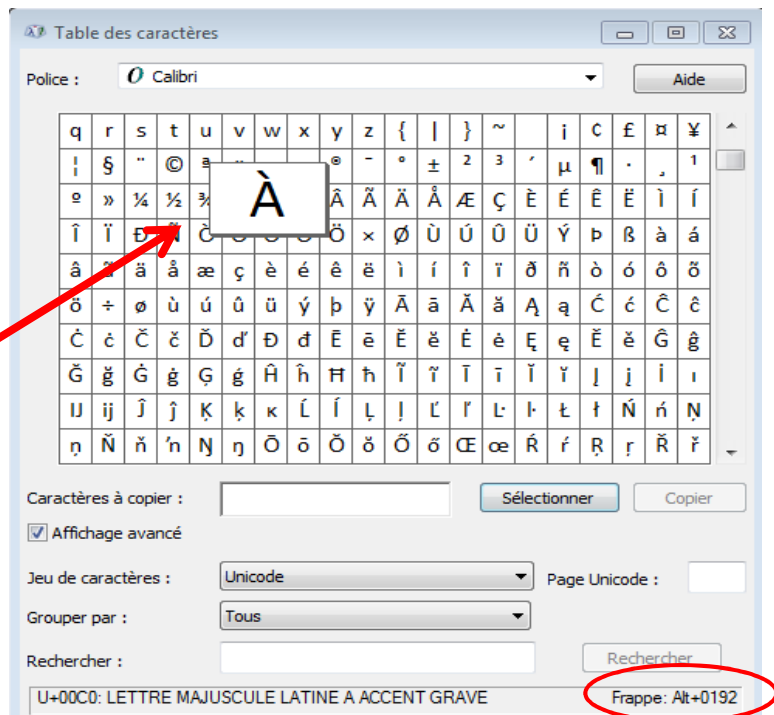
Pour les puristes, néanmoins, il est possible de taper ces caractères en utilisant la touche Alt et le code numérique correspondant :

Alt 0192 = À	Alt 0204 = ì	Alt 0217 = ù
Alt 0193 = Á	Alt 0205 = í	Alt 0218 = ú
Alt 0194 = Â	Alt 0206 = î	Alt 0219 = û
Alt 0195 = Ã	Alt 0207 = ï	Alt 0220 = ü
Alt 0196 = Ä	Alt 0208 = Ð	Alt 0241 = ñ
Alt 0197 = Å	Alt 0209 = Ñ	Alt 0248 = ø
Alt 0198 = Æ	Alt 0210 = Ò	
Alt 0199 = Ç	Alt 0211 = Ó	Ect ...
Alt 0200 = È	Alt 0212 = Ô	
Alt 0201 = É	Alt 0213 = Õ	
Alt 0202 = Ê	Alt 0214 = Ö	
Alt 0203 = Ë	Alt 0216 = Ø	

Tous ces codes sont heureusement répertoriés dans l'accessoire Windows nommé : Table des caractères.

Pour y accéder :

- Menu Démarrer (touche Windows)
- Tous les programmes
- Accessoires
- Outils système  
 → Table des Caractères :



Il suffit de sélectionner le caractère recherché.  
 Si le code existe (ce n'est pas toujours le cas)  
 vous le trouverez alors en bas à droite :