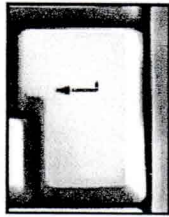


## Les touches du clavier (1)

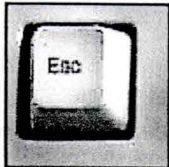


### Entrée

- Valider un choix ("Oui", "Non", "OK"...) dans une boîte de dialogue.
- ouvrir un fichier quand il est sélectionné dans une fenêtre ou sur le Bureau.
- sélectionner une commande dans un menu déroulant.

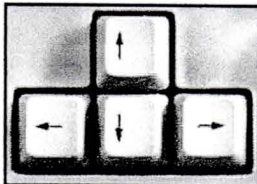
#### **Dans un traitement de texte, la touche Entrée sert à :**

- aller à la ligne suivante (en créant un nouveau paragraphe).
- insérer des lignes vides pour "aérer" le texte.



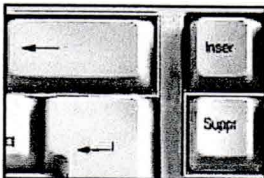
### Échap.

- revenir en arrière ou annuler une action.
- sélectionner "Annuler" dans une boîte de dialogue,
- sélectionner "Non" dans une boîte de dialogue à deux choix (Oui ou Non)
- masquer un menu (menu Démarrer, ou menu d'une fenêtre),
- Revenir à l'écran précédent dans un jeu.



### Flèches directionnelles

- déplacer le curseur dans un texte.
- se déplacer dans un menu.
- se déplacer dans une liste de fichiers.
- faire défiler le contenu d'une page web



### Retour Arrière (Backspace) et Suppr

- permettent d'effacer du texte :

*avant le curseur*



*après le curseur* Cette touche sert aussi à :



- supprimer un fichier ou un texte sélectionné.
- supprimer un message dans Outlook Express.



### Majuscules

- 1 La touche Verrouillage Majuscule :

Lorsqu'on presse cette touche, le clavier reste en mode Majuscule. Lorsqu'elle est activée, un voyant lumineux s'allume au-dessus du pavé numérique (Caps Lock)

- 2 La touche Majuscule :

on la maintient appuyée lorsqu'on tape une lettre ; on la relâche pour continuer à écrire en minuscule.

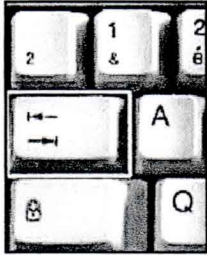
### Barre d'espace

Comme son nom l'indique, elle sert à appliquer un espace entre deux caractères.



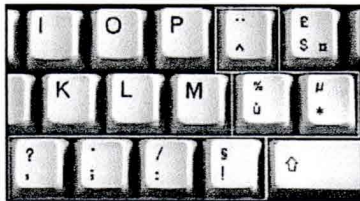
- on ne frappe jamais deux ou plusieurs espaces consécutifs,
- on met un espace **avant et après** un signe de ponctuation composé de deux signes (point d'interrogation, point-virgule, deux-points, point d'exclamation),
- on met un espace **après** un signe de ponctuation ordinaire (point, virgule).

## Les touches du clavier (2)



### Tabulation

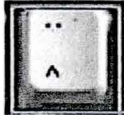
- Aligner du texte dans un traitement de texte :  
appuyer sur la touche Tabulation pour décaler ou aligner du texte dans un document texte.
- Changer de champ dans un formulaire de saisie :  
appuyer sur la touche Tabulation pour passer au champ suivant (particulièrement sur Internet)  
(exemple : nom d'utilisateur et mot de passe ; nom et adresse ; etc.)



### Ponctuation

Lorsqu'il y a **deux** signes sur une touche :  
Pour obtenir le signe du **bas** il faut être en Mode **minuscule**  
Pour obtenir le signe du **haut** il faut être en Mode **Majuscule**

Lorsqu'il y a **trois** signes sur une touche :  
Pour obtenir le signe en **bas à droite**, il faut presser simultanément la touche **alt Gr** et la touche où se trouve le signe :



**Accent circonflexe - tréma**  
Presser d'abord la touche de l'accent circonflexe, **puis** la touche E :

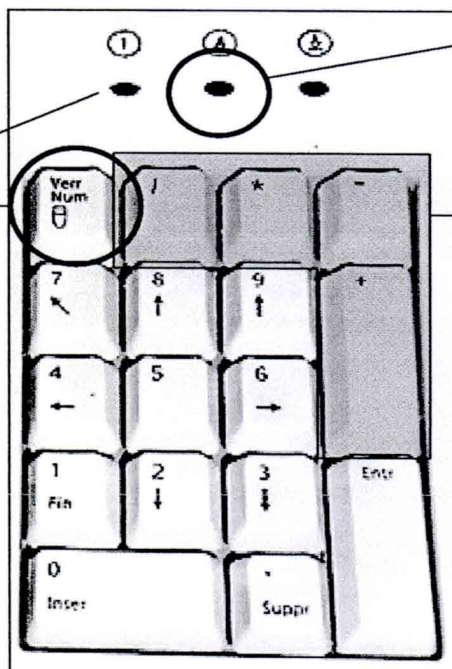


Presser d'abord simultanément la touche Majuscule et celle de l'accent tréma, **puis** la touche E :



### Le pavé numérique

Pour utiliser le pavé numérique, il faut que ce voyant soit allumé (presser la touche **Verr Num.**). S'il est éteint, les touches se comportent comme des flèches directionnelles.



Ce voyant est allumé lorsque le clavier est en mode Majuscule

### Les 4 opérations

**Remarque :**  
Le signe \* remplace le signe x (multiplier)  
Le signe / remplace le signe : (diviser)