

Environnement informatique



FS-EI-04 : L'utilisation d'un clavier

Version 1 du 14/11/2016

AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

CHARTE GRAPHIQUE

	Clic gauche	1 - Explications	Explications
	Double clic		Remarque importante
	Clic droit		Exemple
	Clic glissé		Zoom sur un objet pour le détailler
	Touche du clavier		

SOMMAIRE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & INTRODUCTION	1
PARTIE I : LA STRUCTURE DU CLAVIER ET LE POSITIONNEMENT DES MAINS	2
.:A.: LA STRUCTURE DU CLAVIER	2
.:B.: LE POSITIONNEMENT DES MAINS	3
PARTIE II : LES TOUCHES SPECIALES	5
PARTIE III : LES REGLES DE DACTYLOGRAPHIE	7
ELEMENTS CLEFS	8

Objectifs pédagogiques & Introduction

Connaître et savoir utiliser toutes les touches d'un clavier

Un clavier d'ordinateur est une interface homme-machine munie de touches permettant à l'utilisateur d'entrer dans l'ordinateur une séquence de données, notamment textuelle. Le clavier le plus répandu est l'AT étendu, qui possède de 101 à 106 touches. Certains claviers sont désormais virtuels ou tactiles. Pour les ordinateurs portables, le nombre de touches est variable selon le constructeur.

Les touches sont généralement des boutons en plastiques reliés chacune à un interrupteur électronique. Elles ont des qualités propres à leur fonction : un symbole, une lettre, un chiffre, un mot ou une image sont habituellement imprimées ou gravées sur la touche, afin de permettre à l'utilisateur de saisir les caractères, pour écrire du texte ou pour exécuter une fonction particulière.

Outil privilégié de saisie et indispensable à l'utilisation de l'ordinateur, le clavier reste encore un souci pour beaucoup. Pourtant, la connaissance du clavier permet :

- ➔ D'éviter une inutile fatigue des yeux. En effet, chercher la touche à utiliser et faire naviguer le regard du clavier à l'écran demande beaucoup plus d'énergie qu'il n'y paraît.
- ➔ Un gain de temps dans la saisie de documents.

Sans prétendre faire du lecteur de cette fiche support un véritable dactylographe capable de taper 60 mots à la minute au moins, cette fiche support propose simplement de découvrir cet outil et d'acquérir les principales notions pour une meilleure utilisation.

Partie I : LA STRUCTURE DU CLAVIER ET LE POSITIONNEMENT DES MAINS**.:A.: La structure du clavier**

Les claviers se caractérisent par leurs particularités techniques notamment dans la disposition des touches. En France, les claviers sont disposés de manière optimisée pour la langue en AZERTY.

Le clavier est généralement divisé en quatre parties :



1 | Le pavé alphanumérique : il sert à taper les caractères figurant sur les touches, parfois en combinaison avec d'autres touches dites "modificatrices" comme Shift, Ctrl, Alt ou Alt Gr.

2 | Les touches de fonction : elles déclenchent des actions par défaut et peuvent être programmées dans le système d'exploitation.

3 | Le pavé de déplacement : il regroupe les touches qui servent à déplacer le curseur dans le système d'exploitation ou les logiciels.

4 | Le pavé numérique : il permet, selon le mode activé, de saisir les chiffres et le séparateur décimal, ou bien de contrôler le curseur et l'insertion de caractères. Il contient aussi les signes d'opérations, ainsi qu'une touche de validation. C'est la touche Verr num qui permet de basculer le pavé numérique d'un mode à l'autre. En mode de saisie des chiffres, une diode électroluminescente reste généralement allumée.

Il existe une position dite "de repos " qui est celle qu'il faut respecter avant et après chaque frappe : les pouces sur la barre d'espacement et les autres doigts sont sur la rangée d'appui (rangée de touches du Q au M) :

- ↳ L'auriculaire gauche sur la touche Q / l'auriculaire droit sur la touche M.
- ↳ L'annulaire gauche sur la touche S / l'annulaire droit sur la touche L.
- ↳ Le majeur gauche sur la touche D / le majeur droit sur la touche K.
- ↳ L'index gauche sur la touche F / l'index droit sur la touche J.

Afin de faciliter le repère de cette position sans regarder le clavier, les touches F et J (pour les 2 index) sont munies d'un petit relief.

Il faut prendre soin de lever les poignets pour plus d'aisance, de ne pas regarder ses doigts mais de se concentrer uniquement sur l'écran. Ainsi, les fautes commises sont immédiatement visibles.

Nous conseillons d'épeler mentalement les lettres à saisir et de déterminer le doigt qui y correspond. Cette gymnastique de l'esprit est un peu difficile au début, mais de l'entraînement permet de progresser rapidement...

Partie II : LES TOUCHES SPECIALES

Hormis écrire des symboles, les touches du clavier permettent d'accéder à d'autres fonctionnalités. Voici une liste non exhaustive des touches particulières du clavier :



1

Echap ou **ESC** est une touche qui permet d'annuler l'action en cours pour se débloquer.

2

Tab permet de créer des tabulations sous Word ou de se déplacer dans Excel.

3

CAPS LOCK ou verrouillage majuscules bloque le clavier en position majuscule. Il faut appuyer sur cette touche une deuxième fois pour désactiver

4

Majuscule ou **SHIFT** : touche actionnée en combinaison avec une autre touche qui permet la saisie des majuscules isolées (lettres) ou d'obtenir le caractère du haut sur les touches à possibilité multiple (deux ou trois caractères possibles). Par exemple la frappe ? obtenue avec SHIFT et donnant la virgule (,) sans SHIFT.

5

CTRL : cette touche est principalement utilisée pour les raccourcis clavier de Windows.

6

ALT GR est utilisée pour les touches permettant de taper trois caractères différents. Le caractère saisi sera celui en bas et à droite de la touche.

7

PgUP et **PgDN** : ces deux touches permettent un déplacement par bloc plus haut ou plus bas dans la page. Elles correspondent à la roulette de la souris.

8

DEBUT et **FIN** : ces touches permettent respectivement d'aller en début ou en fin de ligne.

9

INSER : Son utilisation principale est le basculement entre deux modes d'entrée du texte « insertion » et « reffappe ». En mode « insertion » les caractères tapés sont insérés à l'emplacement du curseur. En mode « reffappe », chaque nouveau caractère écrit remplace un caractère existant, celui situé juste à droite du curseur

10

SUPPR permet de supprimer du texte quand le curseur est devant le texte à effacer.

11

Retour arrière permet de supprimer du texte quand le curseur est derrière le texte à effacer.



Il est possible d'utiliser le sigle de l'euro depuis n'importe quelle

application. Pour cela, il suffit d'appuyer simultanément sur les touches

et . Attention, seulement certaines polices incorporent ce sigle

Partie III : LES REGLES DE DACTYLOGRAPHIE

Ces règles permettent une meilleure lisibilité du texte en imposant l'endroit où les espaces sont positionnées avec certains symboles. Elles sont admises et utilisées internationalement :

- ↳ Point (.) : pas d'espace avant, un espace après.
- ↳ Point de suspension (...) : pas d'espace avant, un après.
- ↳ Virgule dans un texte (,) : pas d'espace avant, un après.
- ↳ Virgule dans un nombre décimal (,) : pas d'espace ni avant ni après.
- ↳ Point virgule (;) : un espace avant et après.
- ↳ Apostrophe (') : pas d'espace ni avant ni après.
- ↳ Parenthèses () : pas d'espace à l'intérieur, un avant et après.
- ↳ Guillemets (") : pas d'espace à l'intérieur, un avant et après.
- ↳ Point d'interrogation (?) : un espace avant et après.
- ↳ Deux points (:) : un espace avant et après.
- ↳ Point d'exclamation : un espace avant et après.

Les signes suivants possèdent des espaces avant et après : + , - , x , * , = , &.

Éléments clefs

- 1** : Le clavier est un périphérique d'entrée des informations.
- 2** : Le clavier est composé de quatre parties.
- 3** : Le clavier obéit des règles dactylographiques.

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

support@destination-formation.fr

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.