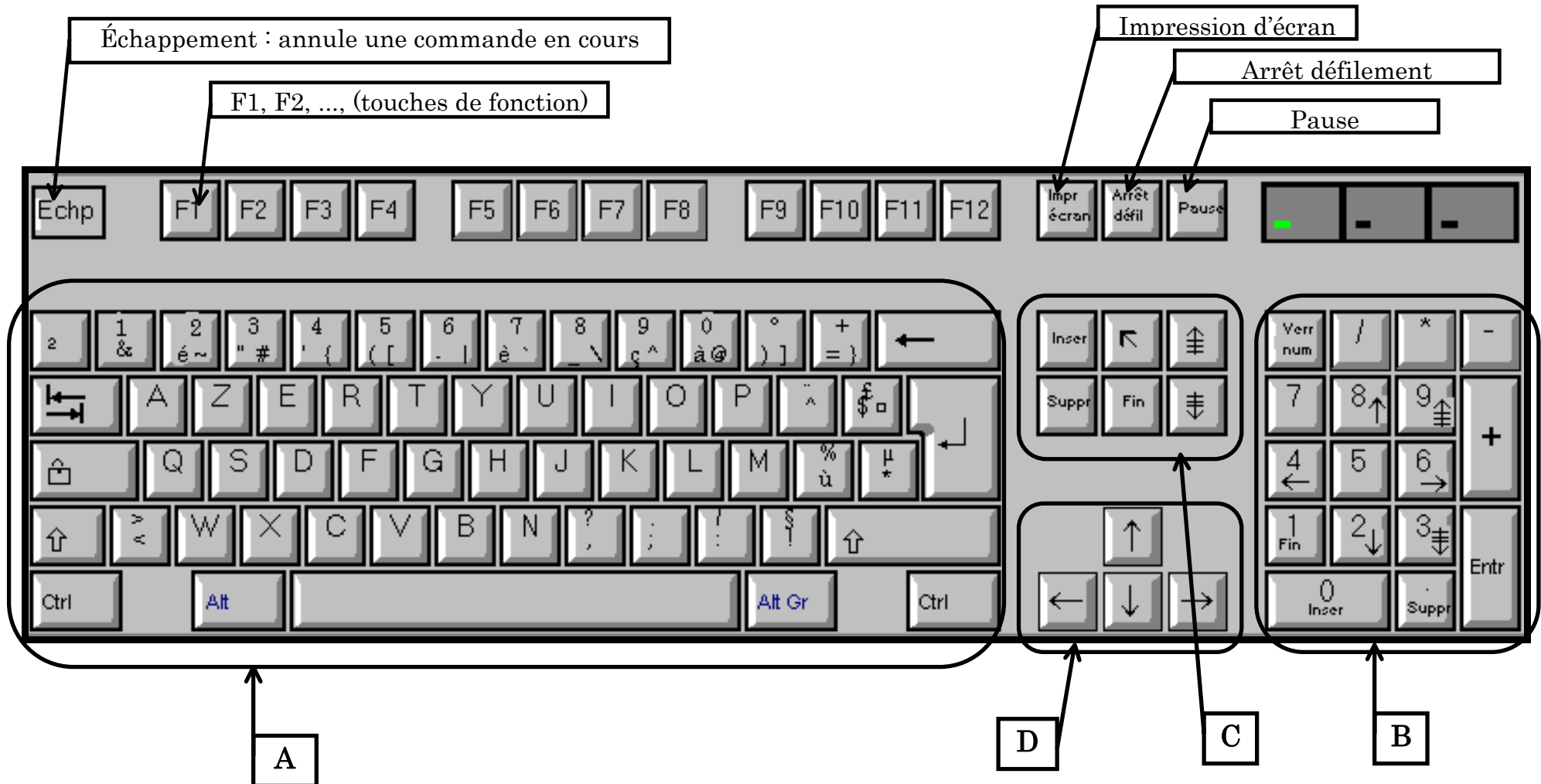


# Le clavier



## PARTIE A


### La barre d'espace


Elle permet, comme sur une machine à écrire, de placer des blancs dans le texte, entre les mots en particulier.

### Les touches Majuscules

Ces 2 touches ont la même fonction que sur une machine à écrire. On les maintient appuyées (une suffit, droite ou gauche selon la commodité) et on appuie sur d'autres touches pour obtenir les majuscules, les chiffres, et d'une manière générale ce qui est écrit sur la partie supérieure des touches, comme le point, le point d'interrogation,...

### La touche de verrouillage des majuscules

Par défaut les lettres tapées sont des minuscules. Appuyez sur la touche , le voyant correspondant s'allume en haut à droite du clavier : toutes les lettres que vous taperez seront alors en majuscules.

Appuyez sur la touche Majuscules () pour repasser en minuscules le temps de quelques lettres, sinon, réappuyez sur la touche de verrouillage des majuscules pour basculer en minuscules.

### L'accent circonflexe (^) et les trémas (¨)

Pour placer un accent circonflexe sur une voyelle, il faut appuyer sur la touche portant l'accent (^) puis sur la lettre.

Pour placer des trémas sur une lettre il faut maintenir un doigt appuyé sur la touche **Majuscules**, appuyer sur la touche portant le tréma. Relâchez tout et appuyez sur la lettre.

### Les chiffres.

Les chiffres sont accessibles, soit par la rangée du haut, avec la touche de verrouillage des majuscules ou avec la touche **Majuscules**, soit par le *pavé numérique* situé à droite du clavier.

### La touche Entrée **ou**

En Word, quand vous appuyez sur cette touche, vous commencez un nouveau paragraphe.

En Excel, quand vous appuyez sur cette touche, vous terminez la saisie d'un texte, d'un nombre ou d'une formule de calcul.<sup>1</sup> S'il s'agit d'une formule, celle-ci est exécutée aussitôt.

### La touche Retour arrière (effacement)

Différente de la touche Retour arrière d'une machine à écrire, elle efface les caractères qui se trouvent à gauche du curseur. Elle est utile pour corriger immédiatement les fautes de frappe.

### La touche de Tabulation

En Word, appuyer sur cette touche déplace le curseur vers la droite d'un pas fixe. Appuyez une nouvelle fois sur la touche de tabulation, le curseur se déplace une nouvelle fois.

En Excel, appuyer sur cette touche déplace le curseur d'une cellule vers la droite. Appuyez une nouvelle fois sur la touche de tabulation, le curseur se déplace une nouvelle fois.

---

<sup>1</sup> En jargon informatique, on dit que l'on valide.

### La touche Ctrl :

Combinée à d'autres touches, elle permet d'activer une commande sans passer par le menu. Certaines commandes ne peuvent être obtenues que par cette touche. Ainsi quand l'ordinateur s'est bloqué, maintenir la touche **Ctrl** appuyée, lui ajouter la touche **Alt**, puis la touche **Suppr**, permet de débloquer l'ordinateur (accès au gestionnaire de tâches) ou de redémarrer.

En Excel, certaines commandes ne peuvent être obtenues que par cette touche.


### La touche Alt

Elle donne accès aux caractères, au moyen de leurs codes ASCII ou ANSI. Pour obtenir un caractère, on tape son code en maintenant la touche **Alt** appuyée. Exemple : **Alt** et 0230 (code ANSI) donne æ.

Certaines commandes sont accessibles en combinant cette touche avec d'autres. Exemple en Word : la combinaison de touches Maj Alt X permet de créer une entrée d'index.

Exemple en Excel : Alt Entrée permet de passer à la ligne dans une cellule.

### La touche Alt Gr

Lorsqu'une touche porte le dessin d'un troisième caractère, celui-ci pourra le plus souvent être obtenu par action simultanée sur **Alt Gr** et la touche qui porte ce caractère. Par exemple : pour obtenir }, appuyez sur les touches Alt Gr puis 

## PARTIE B

### Le pavé numérique :

A droite du clavier se trouve un ensemble de touches appelé *pavé numérique*. Quand le mode numérique est activé (le voyant **Num** situé au-dessus du pavé est allumé), ce clavier permet de saisir des chiffres.

Pour activer ou désactiver le mode numérique on utilise la touche **Verr num**<sup>2</sup>.

Quand ce mode n'est pas activé, ce sont les flèches de déplacement et les touches du pavé numérique **Fin**, **Inser** et **Suppr** qui sont actives.

## PARTIE C



### La touche Inser.

Par défaut, vous êtes dans ce que l'on appelle le *mode insertion* : si vous tapez du texte il vient s'insérer là où se trouve le curseur, repoussant le texte qui suit.

En appuyant sur la touche **Inser**, vous passez en *mode reffrappe*. Alors le texte que vous tapez vient s'écrire à la place du texte qui suit le curseur. Le sigle **RFP** s'affiche sur la ligne d'état.

Pour revenir en *mode insertion*, il vous suffit d'appuyer de nouveau sur la touche **Inser**<sup>3</sup>.

### La touche Suppr.

Une autre touche utile aux corrections est la touche **Suppr**. Elle permet l'effacement du texte sélectionné (texte en surbrillance), et quand il n'y a pas eu de texte sélectionné, du caractère situé à droite du curseur.

---

<sup>2</sup> située en haut à gauche du pavé numérique

<sup>3</sup> On appelle *touche à bascule* une touche qui permet ainsi de basculer d'une fonction à une autre



### La touche Début

En Word, appuyer sur cette touche place le point d'insertion en début de ligne. Si la touche **Ctrl** est maintenue appuyée, le point d'insertion se place au début du document.

En Excel, appuyer sur cette touche place le curseur dans la première colonne sur la ligne où l'on se trouve. Si la touche **Ctrl** est maintenue appuyée, le curseur se place sur la cellule A1.

### La touche Fin.

En Word, appuyer sur cette touche place le point d'insertion en fin de ligne. Si la touche **Ctrl** est maintenue appuyée, le point d'insertion se place à la fin du document.

En Excel, cette touche est sans action quand elle est utilisée seule. Combinée avec la touche Ctrl, elle place le curseur dans la dernière colonne de droite non vide, sur la même ligne que celle où il se trouve au moment où on appuie sur la touche



### La touche « Écran précédent »

En Word, appuyer sur cette touche fait afficher le texte qui précède celui qui est affiché à l'écran. Si la touche **Ctrl** est maintenue appuyée, le point d'insertion se place au début de la page précédente celle qui est affichée.

En Excel, appuyer sur cette touche déplace la fenêtre vers le haut de la feuille. Combinée avec la touche Ctrl, elle permet de changer de feuille active, en affichant la feuille qui est au-dessus de la feuille active dans la pile de feuilles du classeur (ceci quand il y a plusieurs feuilles et que la feuille active n'est pas la première de la pile !).



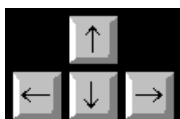
### La touche « Écran suivant »

En Word, appuyer sur cette touche fait afficher le texte qui suit celui qui est affiché à l'écran. Si la touche **Ctrl** est maintenue appuyée, le point d'insertion se place au début de la page suivante celle qui est affichée.

En Excel, appuyer sur cette touche déplace la fenêtre vers le bas de la feuille. Comme la touche précédente, combinée avec la touche Ctrl, elle permet de changer de feuille active.

## PARTIE D

### Les flèches de direction



En Word, les flèches de direction permettent de déplacer le curseur d'un caractère ou d'une ligne.

En Excel, les flèches de direction permettent de déplacer le curseur d'une cellule. Si le pointeur est dans la barre de formule, les flèches droite et gauche déplace le curseur d'un caractère, les flèches haut et bas place le curseur au début ou à la fin du contenu de la barre de formule.