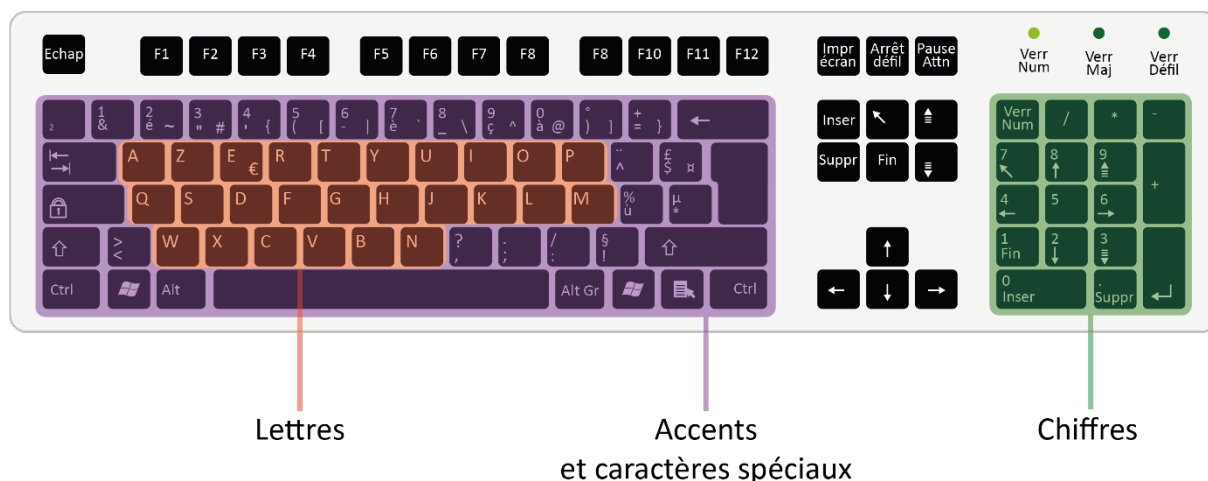




LE CLAVIER

Le clavier sert essentiellement à saisir du texte. Il permet aussi de donner des instructions à l'ordinateur pour lancer certaines actions via des « raccourcis clavier », mais pour débiter, nous effectuerons ces actions via la souris (la méthode est plus visuelle).



Le clavier d'un ordinateur est divisé en trois zones principales :

- une zone comprenant les lettres de l'alphabet disposées en AZERTY pour optimiser la saisie (comme sur les machines à écrire).
- une zone regroupant les caractères spéciaux tels que les accents, les apostrophes, les parenthèses...
- une zone appelée « pavé numérique » réunissant les chiffres et les symboles dédiés aux opérations mathématiques. Il est important de noter que ce pavé numérique n'est pas présent sur tous les claviers. En effet, certains ordinateurs portables, du fait de leur taille réduite, n'ont pas suffisamment de place pour inclure un pavé numérique. Dans ce cas, vous avez la possibilité d'utiliser les chiffres situés au-dessus des lettres, dans la zone dite « alphanumérique ».

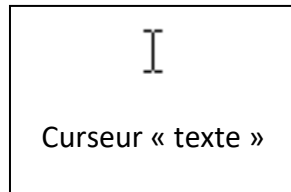
Des flèches directionnelles se trouvent entre la partie « alphanumérique » et le pavé numérique. Ces flèches servent à déplacer un curseur (notamment lors de la saisie d'un texte).

Enfin, des touches de fonctions (F1, F2, F3...) permettent d'accéder plus rapidement à certaines fonctions proposées par les logiciels. Néanmoins, nous n'allons pas utiliser ces touches pour le moment.



SAISIR DU TEXTE SUR L'ORDINATEUR

Pour pouvoir taper du texte, il faut trouver au préalable une zone de saisie (par exemple au sein d'un logiciel de traitement de texte, d'une barre de recherche, d'un nom de fichier...). On ne peut pas en effet taper du texte « n'importe où ».



On reconnaît la zone de saisie grâce à la petite barre noire clignotante | qui s'y trouve quand elle est active ou grâce au curseur de la souris qui prend la forme « texte » quand on passe la souris sur la zone de saisie. Dans ce dernier cas, cliquez sur le bouton gauche quand vous avez ce curseur et la barre noire clignotante | apparaîtra.

Pour nous exercer au clavier, nous allons dans un premier temps ouvrir un logiciel de traitement de texte. Cette application permet de rédiger, de corriger et d'imprimer des documents écrits tels que des lettres, des articles de presse, des contrats...

Les principaux logiciels de traitement de texte (sous Windows) :



Bloc-Notes. C'est le plus simple, il ne contient que très peu de fonction de mise en page. Pour l'ouvrir, cliquez sur *Démarrer > Accessoires Windows > Bloc-Notes*



WordPad. Un peu plus complet que le précédent sans toutefois être trop compliqué (idéal pour débiter le traitement de texte). Pour l'ouvrir, cliquez sur *Démarrer > Accessoires Windows > WordPad*



Word. Très complet, nécessite une certaine pratique pour bien utiliser toutes les options. Payant, il est néanmoins installé en version d'essai (60 jours d'essai gratuit) sur votre ordinateur. Pour l'ouvrir, cliquez sur *Démarrer > Word 2016 (ou une autre année en fonction, de votre version)*

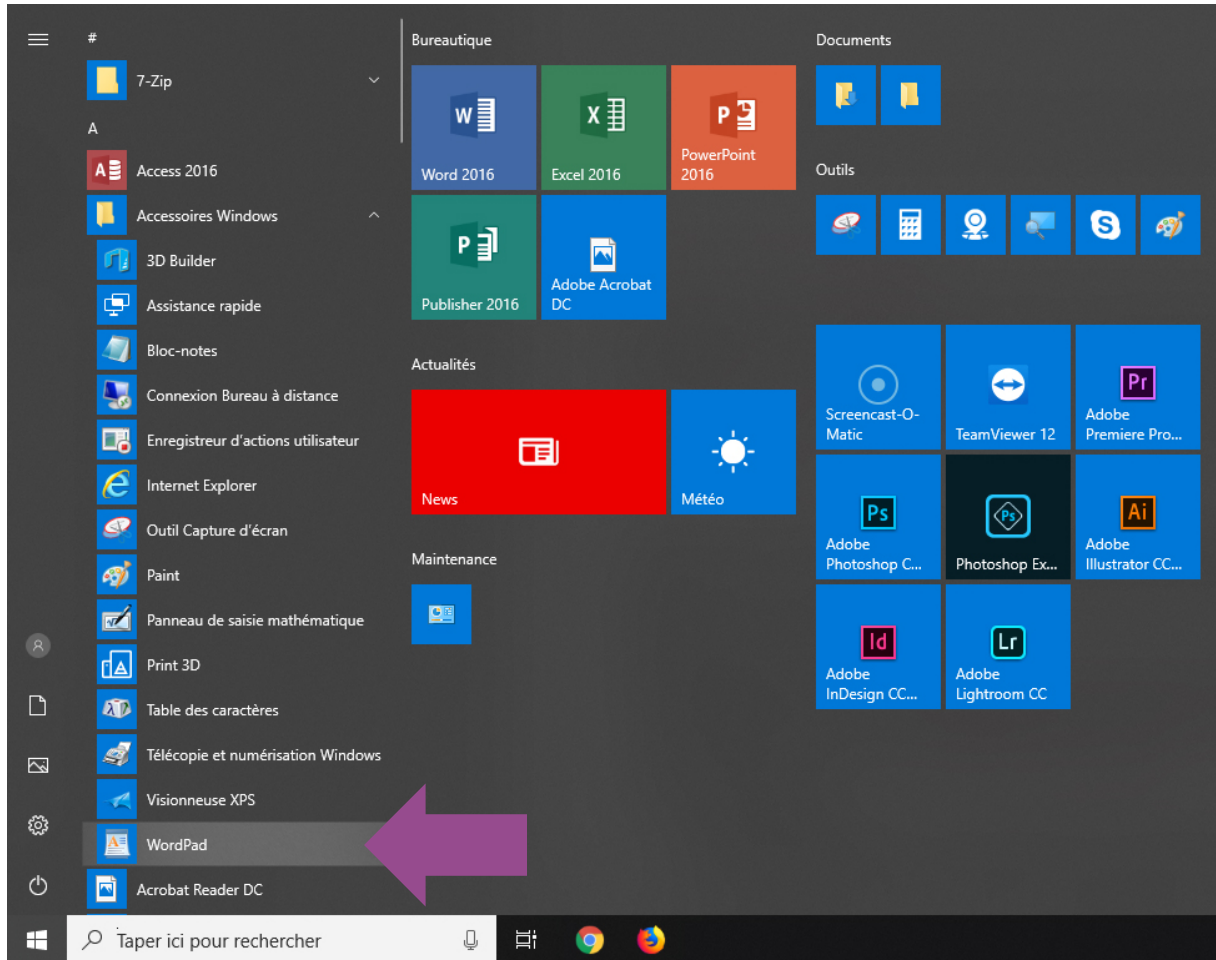


LibreOffice Document Writer. Version libre et gratuite de Word, n'est pas installé par défaut sur votre ordinateur mais on peut le télécharger légalement sur Internet. Pour l'ouvrir, cliquez sur *Démarrer > LibreOffice 6.0 (ou autres chiffres) > LibreOffice.org Writer*

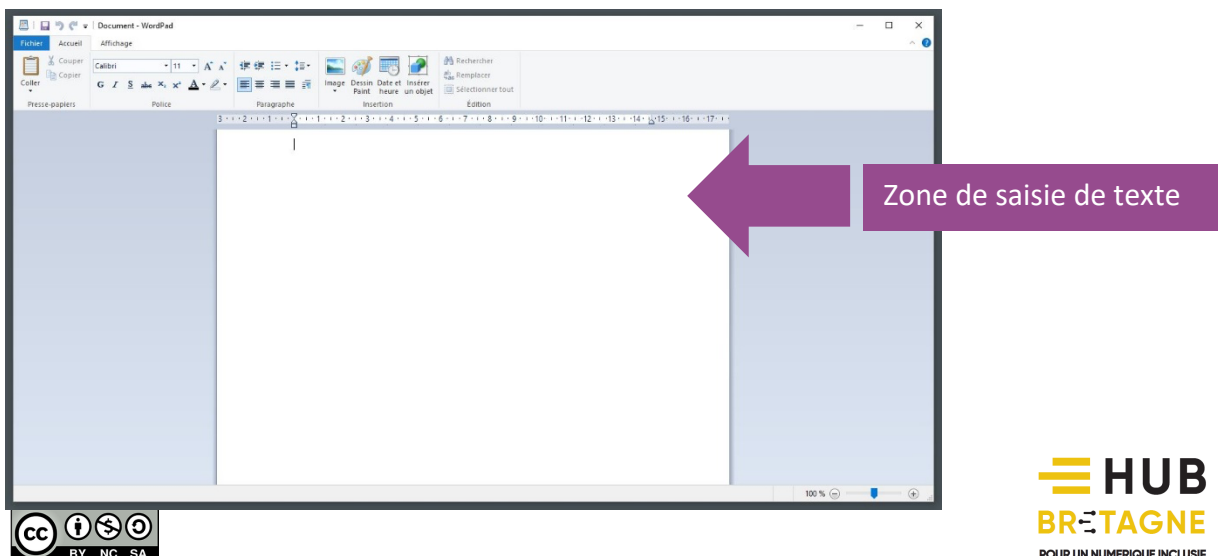


VOTRE PREMIER TEXTE SOUS WORDPAD

Dans un premier temps, nous allons saisir du texte sous le programme Wordpad. Ce logiciel de traitement de texte basique est inclus dans toutes les versions de Windows depuis la version 95. Pour ouvrir Wordpad, rendez-vous sur *Démarrer > Accessoires Windows > WordPad*.



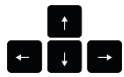
Une fois le programme démarré, Wordpad vous affiche une fenêtre comprenant une zone de saisie de texte.





Pour taper un caractère, il vous suffit de presser la touche de ce caractère, sans laisser le doigt appuyé sinon vous allez répéter ce même caractère jusqu'à ce que vous lâchiez la touche. Quand vous commencez à taper du texte, le curseur avance et reste toujours à la fin de votre saisie afin de vous permettre de continuer à taper du texte à la suite.

A tout moment, vous pouvez cliquer ailleurs dans le texte afin de le modifier ou de le supprimer. Lorsque vous cliquez, le curseur clignotant vient se positionner là où vous avez cliqué dans le texte et votre saisie se poursuit alors à cet endroit.



Vous pouvez également utiliser les flèches directionnelles du clavier pour déplacer votre curseur.

Exercice 1

Appuyer sur des lettres et observez le curseur. Essayez ensuite de déplacer votre curseur parmi les lettres saisies.

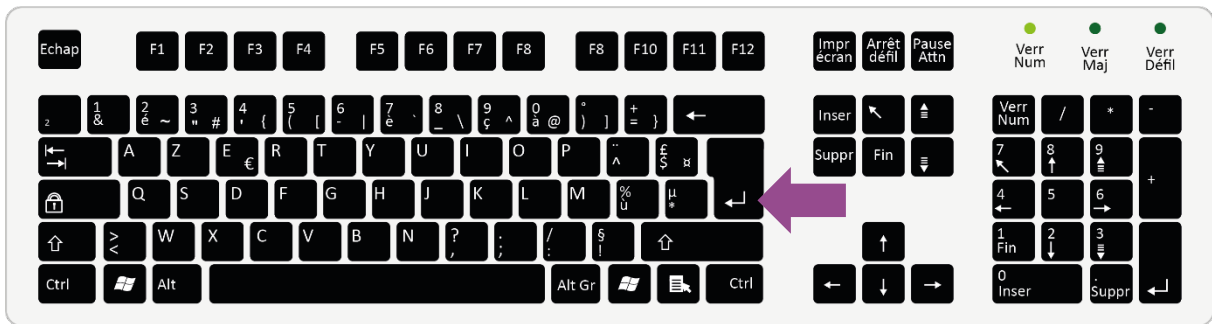
LES TOUCHES ESSENTIELLES DU CLAVIER

Espace



La barre d'espace située en bas de votre clavier vous permettra de placer un espace entre deux mots. Si vos mains sont bien positionnées, vous pourrez appuyer sur la barre d'espace à l'aide de vos pouces.

Entrée



La touche « Entrée » permet de retourner à la ligne et de créer un nouveau paragraphe lorsque vous saisissez du texte. Cette touche permet également de valider certaines opérations lorsque l'ordinateur vous adresse une question via une boîte de dialogue par exemple. Cela vous évite d'avoir à reprendre la souris pour cliquer.

Echap (ou ESC)



Toujours située en haut à gauche de votre clavier, la touche « Echap » vous permet d'annuler une action, de quitter une fenêtre ou une application, de revenir en arrière.



LES MAJUSCULES

Lorsque vous tapez sur les lettres de votre clavier, votre ordinateur les affiche en minuscules. Pour modifier la « casse » de votre texte et saisir une lettre en majuscule, deux méthodes existent.

Méthode 1 : pour écrire une majuscule en début de phrase



Pour cela, maintenez l'une des deux touches Shift enfoncée et appuyez sur la lettre désirée. Relâchez le tout et continuez la saisie de votre texte.

Exercice 2

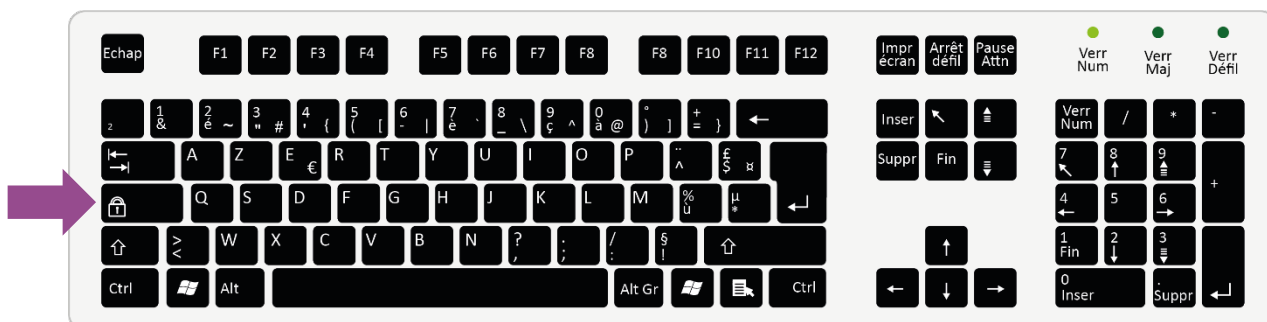
Tapez la phrase suivante : *A vous de jouer.*

Vous aurez à utiliser la touche espace entre les mots, mettre une majuscule et ajouter un nouveau paragraphe à l'aide de la touche Entrée après le point.



Méthode 2 : pour écrire une phrase ou un nom propre en majuscule

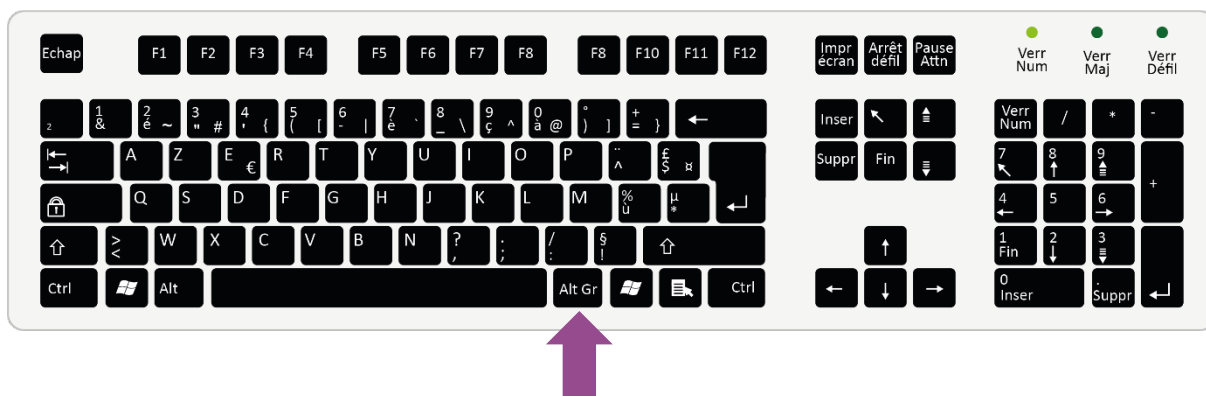
La première méthode décrite ci-dessus est utile lorsque vous ne mettez qu'une seule lettre en majuscule. Mais lorsque vous devez taper un nom propre ou plusieurs mots en majuscule, utilisez plutôt la touche Verr. Maj.



Cette touche permet de verrouiller le mode majuscule sans avoir besoin de maintenir la touche. Une diode électroluminescente située généralement en haut à droite de votre clavier vous informe du verrouillage des majuscules. Appuyez à nouveau sur la touche Verr. Maj. pour repasser en mode minuscule.



La touche « Alt Gr »



Peut-être vous êtes-vous déjà demandé comment saisir le symbole € (euro) ou le symbole @ (arobase), qui figure dans les adresses mail ? Le secret réside dans la touche Alt Gr, qui se trouve juste à droite de la touche « espace ».

Pour obtenir un arobase, il vous faut maintenir la touche Alt Gr et appuyer sur la touche « à » (dans la zone des caractères spéciaux).



Exemples :



De manière générale, la touche « Alt Gr » maintenue enfoncée permet d'accéder au caractère affiché en bas à droite d'une touche, conformément à l'illustration ci-dessus.

En résumé : Majuscule ou Alt Gr ?

MAJUSCULE OU ALT GR ?

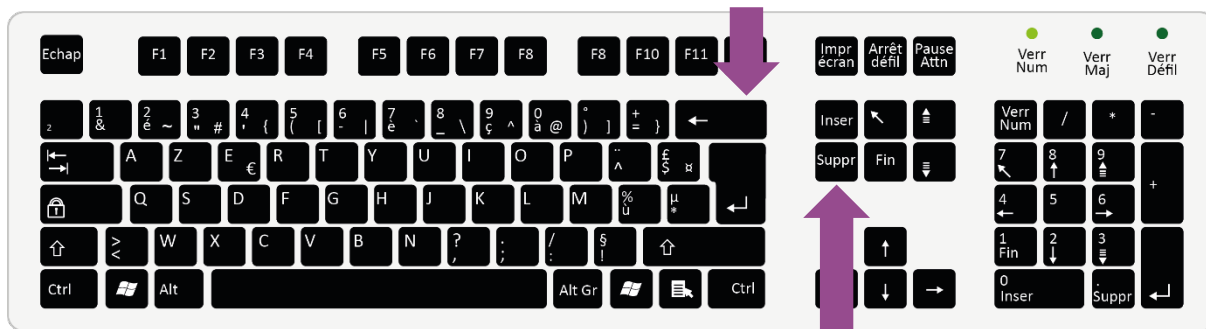
Lorsqu'une touche possède 3 caractères :

- le caractère du haut s'obtient en appuyant sur la touche « Majuscule » et sur la touche ciblée.
- celui en bas à gauche ou au milieu s'obtient directement en pressant la touche ciblée.
- celui en bas à droite s'obtient en appuyant la touche « Alt Gr » et la touche ciblée.

Exercice 3

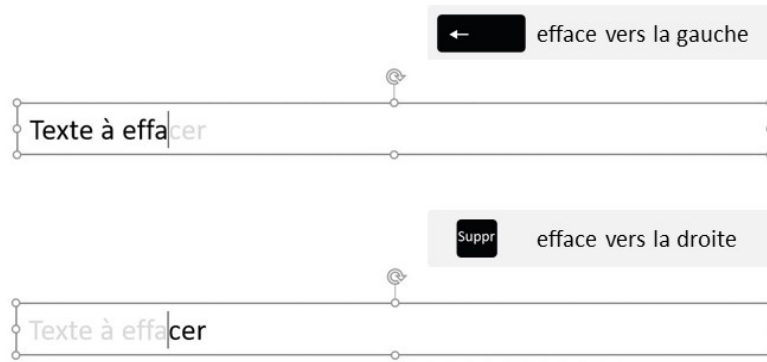
Saisissez les caractères : € @ # { [\] } ¤

Les touches « Retour arrière » et « Supprimer »



Pour effacer du texte, deux touches s'offrent à vous :

- La touche « **Retour arrière** » située au-dessus de la touche « Entrée » permet d'effacer du texte **situé à gauche du curseur**.
- La touche « **Suppr** » quant à elle permet d'effacer du texte **situé à droite du curseur**. Cette touche peut également vous permettre de supprimer un élément (fichier, dossier...).



Astuce :

Restez appuyé sur une touche répète son action plusieurs fois. Cela évite d'appuyer de manière

ASTUCE : les touches sont répétitives

Rester appuyer sur une touche permet de répéter son action plusieurs fois. Pour éviter d'appuyer de manière répétitive sur la touche « retour arrière » ou la touche « Suppr », vous pouvez garder le doigt appuyé sur celle-ci. Le texte sera alors rapidement supprimé mais attention, le curseur se déplace vite !

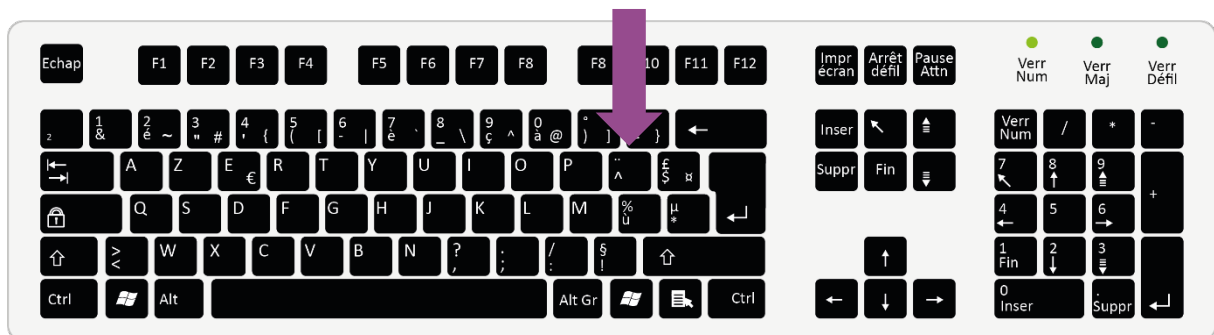
Pour supprimer un paragraphe entier, sélectionnez-le en le surlignant avec votre souris et appuyez sur « Suppr », c'est plus rapide !

Exercice 4

Écrivez : « Une erreureur » puis retirez les lettres « reur » en trop pour retrouver le mot « erreur ». Ensuite enlevez le mot « Une ». Essayez avec les différentes touches possibles.






L'accent circonflexe et le 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 lettres (ï, è, ê, û...) et il aurait 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) puis sur la lettre .
- pour faire un ë, il faut maintenir  tout en appuyant sur  puis relâcher et ensuite appuyer sur .

Exercice 5


Écrivez différents mots avec " (fenêtre, aie, hôpitaux...)

Les chiffres

Si votre clavier dispose d'un pavé numérique, assurez-vous que la touche  permettant de saisir les chiffres est bien activée. Généralement, une petite diode électroluminescente située au-dessus de votre pavé numérique vous confirme son activation.



Certains claviers ne disposent pas de ce repère lumineux. Si vous essayez de taper des chiffres et que cela ne fonctionne pas, appuyez sur la touche « Verr Num » et réessayez.

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

Le ² de m²

Il s'obtient en appuyant sur la touche  située en haut et à gauche du clavier.

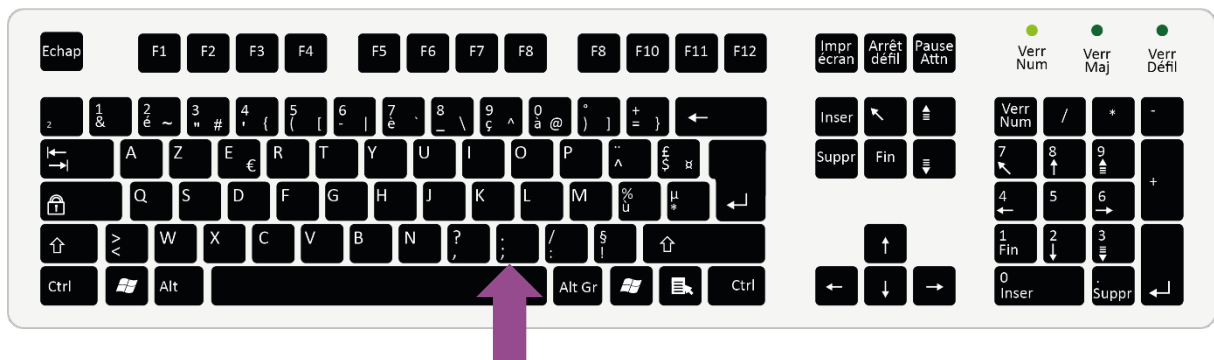


Les touches de ponctuation, de guillemets, de parenthèses et d'apostrophes

Il existe quelques règles de ponctuation à appliquer lorsque vous taperez du texte sur un ordinateur. Il existe deux types de ponctuation :

- la ponctuation simple : les virgules (,) et les points (.)
- la ponctuation double : les points-virgules (;) les deux points (:), les points d'exclamation (!) et les points d'interrogation (?)

Les caractères de ponctuation se situent en bas à droite du clavier, juste au-dessus des touches « Espace » et « Alt Gr ».



La règle consiste à coller la ponctuation simple (point et virgule) au texte qui la précède et de mettre un espace après. Pour la ponctuation double il faut mettre un espace avant et un espace après, puis recommencer une nouvelle phrase par une majuscule.

ASTUCE : faire un point rapidement

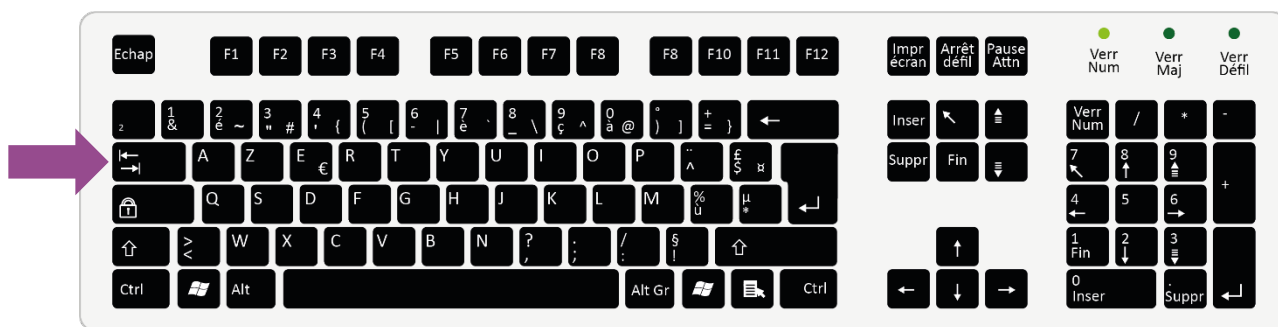
Pour faire un point, il faut appuyer sur la touche Majuscule + point-virgule, mais vous pouvez appuyer aussi directement sur le point du clavier numérique tout à droite ce qui évite d'avoir à appuyer sur la touche majuscule en même temps !

Pour les 3 points « ... » signifiant « et cætera », il suffit de taper 3 points à la suite. Les caractères : « " () - & _ se trouve en haut du clavier sur les touches comprenant également les chiffres, l'arobase... Il suffit d'appuyer sur la touche pour les écrire.

Exercice 6

Écrivez une phrase en y intégrant des caractères spéciaux, des guillemets, des parenthèses et la ponctuation.

La tabulation

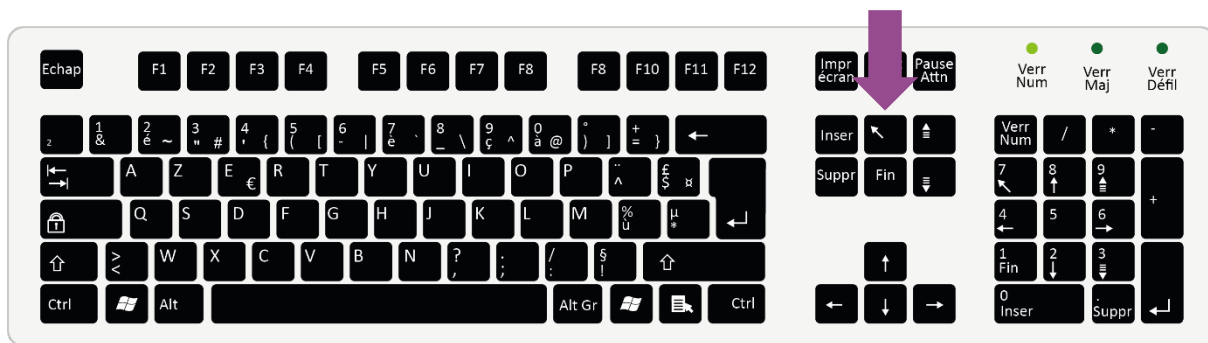


Située juste au-dessus de la touche « Verrouillage Majuscule », la tabulation sert à deux choses :

- Lors d'une saisie de texte, la tabulation va créer un retrait de plusieurs centimètres. C'est pratique pour avoir un texte ou des chiffres bien alignés verticalement, comme par exemple l'adresse du destinataire dans un courrier.
- Sur Windows, la touche tabulation en mode minuscule permet de passer au champ suivant. En mode majuscule, la touche tabulation permet de revenir au champ précédent. Par exemple quand vous remplissez un formulaire, on vous demande votre nom dans un champ, puis votre prénom dans le champ suivant. Evitez de reprendre la souris.

Les touches début, fin, page précédente et page suivante

Ces touches se trouvent entre le clavier alphabétique et le pavé numérique, à côté de la touche Suppr.



Les touches « Début » et « Fin » permettent de se rendre rapidement au début ou à la fin d'une ligne de texte, ce qui peut être utile lors de la saisie d'un texte.

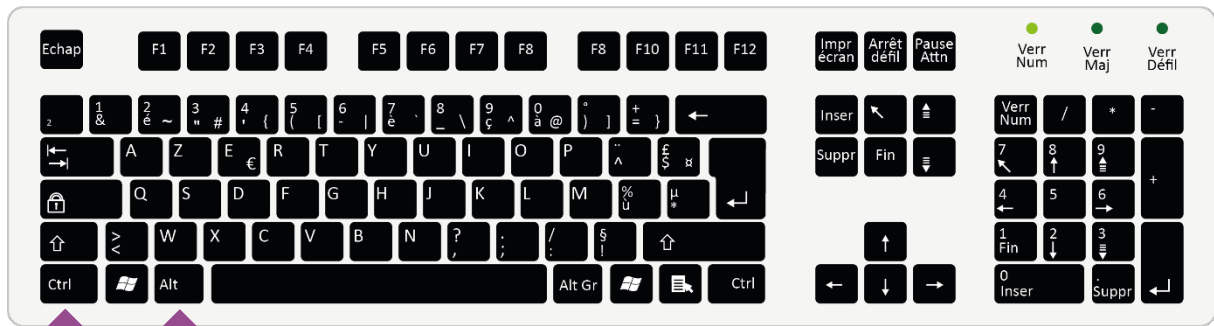
Les touches « Page précédente » (Page Up ou Pg AR) et « Page suivante » (Page Down ou Pg AV) permettent de faire défiler rapidement les pages d'un document que l'on consulte.

Exercice 7

Essayez la tabulation et les 4 touches citées précédemment, sur le travail de saisie en cours.



La touche Contrôle « CTRL » et la touche Alternative « ALT »



Ces deux touches spécifiques permettent d'effectuer des « raccourcis clavier » : vous pourrez ainsi déclencher des actions sur votre ordinateur lorsque vous combinerez ces touches avec d'autres touches du clavier. Vous pourrez par exemple copier, coller un élément, faire une recherche, sélectionner tout, rechercher ... Ces raccourcis seront peut-être abordés plus tard.

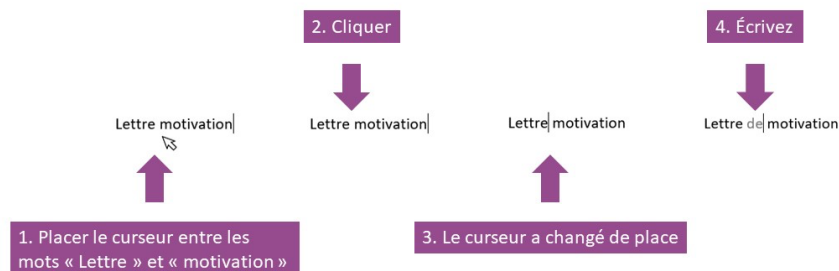
La touche « Windows »



La touche « Windows » permet à tout moment d'ouvrir le menu démarrer. En appuyant sur celle-ci, vous n'aurez plus à cliquer sur le bouton « démarrer », en bas à gauche de l'écran pour accéder à vos différents programmes.

Ajouter du contenu au milieu d'un texte



Contrairement à une machine à écrire, l'ordinateur vous permet de modifier un texte à tout moment ou d'ajouter un paragraphe entre deux passages de texte. L'exemple ci-dessous montre comment ajouter le mot « de » entre le mot « Lettre » et le mot « motivation » :





Exercice 8

Réalisez l'exemple précédent.

1. Déplacez votre curseur à l'endroit souhaité.
2. Le curseur devient une grande barre fine  pour vous positionner avec précision, cliquez.
3. Le curseur de saisie  vient se positionner à cet endroit, et clignote, prêt à saisir.
4. Vous pouvez maintenant écrire le texte.

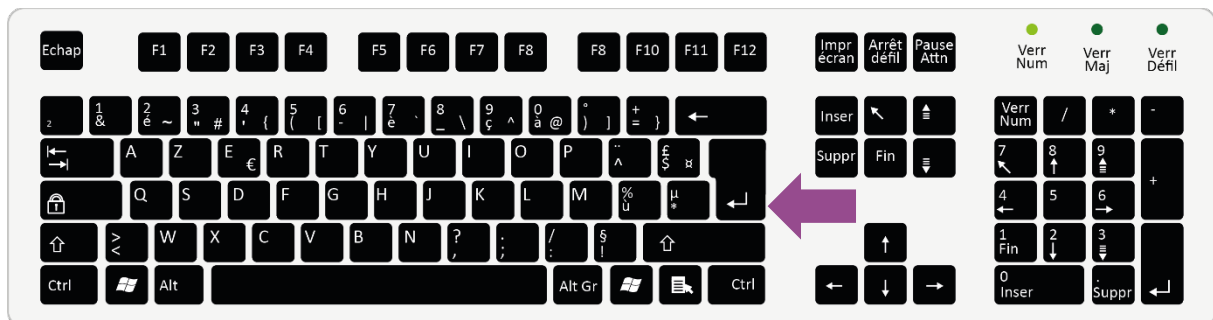
Ce procédé est aussi valable pour corriger un mot où écrire une lettre oubliée.

ATTENTION

N'oubliez pas de remettre par la suite votre curseur à la fin du texte pour en continuer la saisie! La touche "Fin" du clavier marche aussi dans ce cas.

« Revenir à la ligne » et « effacer un saut de ligne »

Comme nous l'avons vu précédemment, il faut appuyer sur la touche « Entrée » pour revenir à la ligne ou créer un nouveau paragraphe.



Sur Microsoft Office Word notamment, le fait d'appuyer sur « Entrée » crée automatiquement un nouveau paragraphe avec un saut de ligne. Pour faire un simple retour à la ligne, il faut donc appuyer sur « Maj » et « Entrée » simultanément.

Pour effacer ce retour à la ligne, il suffit de se placer au début de la phrase suivante juste avant le premier caractère, et d'appuyer sur la touche retour arrière.

Exercice 9

Essayez de créer un nouveau paragraphe avec un saut de ligne en appuyant sur « Entrée ». Effectuez ensuite un retour à la ligne avec les touches « Maj » et « Entrée ». Supprimez ensuite ce retour à la ligne.



Remplacer un mot, un bout de texte

Il est possible de sélectionner une partie de votre texte avec l'aide de la souris. Pour cela, placez votre souris juste avant ou après le texte à sélectionner, puis passer le curseur de la souris au-dessus du texte en maintenant une pression sur le bouton gauche de la souris.

Le texte ainsi sélectionné apparaît en bleu (généralement). On dit qu'il est mis en **surbrillance**.

Ceci est un texte. Et voici une partie de texte sélectionné. |



Maintenez le clic gauche en déplaçant la souris sur le texte que vous souhaitez sélectionner.

Une fois votre texte sélectionné, si vous saisissez de nouveaux mots, ceux-ci remplaceront automatiquement toute votre sélection.

Exercice 10

Tapez le texte de l'exemple, sélectionnez le même bout de phrase et remplacez-le par un autre texte comme expliqué.

La correction orthographique

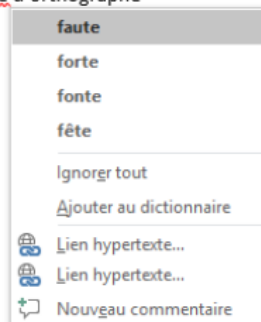
Dans plusieurs logiciels, un correcteur orthographique analysera votre saisie et vous informera des mots erronés : faute d'orthographe, de grammaire... en soulignant le mot d'un trait rouge ou bleu ou vert en dents de scie.

Cette fonctionnalité apparaît notamment dans les logiciels de la suite bureautique Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint...), de la suite gratuite LibreOffice et même dans votre navigateur web lorsque vous écrivez un message sur un forum par exemple.

Faute soulignée



Une forte d'orthographe



Clic droit pour choisir une correction



Pour corriger un mot souligné, il suffit de faire un clic droit dessus et une liste avec plusieurs propositions de mots apparaîtront. Il ne reste plus qu'à choisir le bon mot dans la liste avec un clic gauche. Faites toutefois preuve de prudence car ce correcteur ne corrige hélas pas tout : l'ordinateur peut par exemple faire erreur sur des noms propres !

Exercice 11

Texte à saisir

Cet exercice global est un excellent entraînement à l'utilisation du clavier vous permettant de découvrir toutes les touches. Attention : mettez bien tous les accents et ponctuations.

Monsieur Grégoire MARTIN a fini par acheter 1 000 m² de terrain ce matin. Je lui ai donc adressé un message par SMS : "TOUTES MES FELICITATIONS" avant de l'inviter à me rappeler avant Noël 2019. Nous devons en effet finaliser le projet #Construction & Numérique au plus vite.

Deux pylônes ont été ajoutés au chantier pour un montant de 845,00 € + 1230,00 € de main d'œuvre. Nous avons déjà dépensé 65% de notre budget mais le comptable nous confirme que cela ne posera pas de problème.

Pour le dernier 1/3, pouvez-vous nous remettre le devis à l'adresse suivante ?
[construction@numerique.fr]

Merci infiniment !