

Les touches du clavier

- [Les touches principales du clavier](#)
- [Essentiel à connaître](#)
- [Entrée et Echap](#)
- [Impr écran : faire une copie d'écran](#)
- [Arrêt défil](#)
- [Pause](#)
- [Les touches de déplacement](#)
- [Les touches fléchées](#)
- [Tabulation](#)
- [Home / Fin et PgUp / PgDown](#)
- [Touches de saisie](#)
- [La Barre espace](#)
- [Retour Arrière \(Backspace\) et Suppr](#)
- [Les touches de ponctuation](#)
- [Les touches de fonction](#)
- [Majuscule et Verr.Maj](#)
- [Alt Gr](#)
- [Fn \(sur les ordinateurs portables\)](#)
- [Les autres touches](#)

Voir aussi mes pages :

- [Utilisation du clavier](#)
- [Les raccourcis clavier](#)
- [Windows 7 : raccourcis claviers et astuces](#)
- [Matériel : clavier](#)
- [Acheter un clavier](#)

▣ [Les touches principales du clavier :](#)

Le clavier est composé de trois zones principales :

- le pavé numérique (sur la droite),
- le pavé directionnel (au milieu),
- les touches principales du clavier (au centre / gauche)

On peut également considérer les touches supérieures :

- les touches de fonction (F1 à F12),
- les touches Impr écran, Arrêt défil et Pause.



Touche FN sur les ordinateurs portables :

Sur les ordinateurs portables, il existe également une touche FN (fonction) en bas, à gauche. Elle permet d'utiliser les commandes de son, de luminosité, etc.

🚩 Essentiel à connaître :

Celles-ci sont essentielles à connaître

A gauche :	
Echap	Pour revenir en arrière - annuler une action
Tabulation	Pour passer au champ suivant dans un formulaire (exemple : passer de Nom à Adresse)
Au milieu :	
Entrée (Retour chariot)	Pour valider une action (même fonction que la touche Entrée du pavé numérique) C'est l'ancienne touche pour revenir à la ligne des machines à écrire.
4 touches fléchées	Pour se diriger dans un document ou dans un dossier.
A droite :	
Entrée	Pour valider une action (même fonction que la touche Entrée (Retour chariot) C'est la touche Entrée du pavé numérique.



A gauche : Echap et Tabulation - Au centre : Entrée et touches fléchées - A droite : Entrée du pavé numérique

🚩 Entrée et Echap :

Ce sont les touches les plus utilisées :

- Avec la touche Entrée, on valide une action.
- Avec la touche Echap, on annule une action

Entrée, Entr ou Return ou Enter	On distin - sur le p - au mili
--------------------------------------------	--------------------------------------



sur le pavé numérique



au milieu du clavier

Elles ont

Entrée =

- sélection
- Et aussi
- ouvrir
- sélection

⚠ Dans

- aller à
- insérer

**Echap, Ech
ou Esc = Escape**



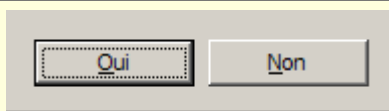
La touch

Echap =

- Elle corn
- au bou
- au bou

- Elle sert
- sortir d
- arrêter
- revenir
- masque

Correspondance dans une fenêtre de dialogue :



- appuye
- appuye

⚠ La touche Impr écran = faire une copie d'écran

La touche Impr écran n'est pas aussi importante que les touches Entrée et Echap.

Cependant, elle est très utile à connaître, particulièrement lorsqu'on débute : elle permet de faire une copie de ce qui s'affiche à l'écran. On peut ensuite, enregistrer cette copie d'écran et la transmettre à un utilisateur plus compétent.



La touche

Elle perm
On peut e

- appuyer
(l'image c

Voir ma page : [Copier coller une image - Faire une copie d'écran](#)

Au lieu d'utiliser la touche Impr Ecran, on peut se servir d'un **logiciel de capture d'écran** :

- voir ma page : [Logiciels de capture d'écran](#)

▲ **La touche Arrêt Défil :**

La touche Arrêt Défil (Scroll Lock en anglais) :

Trés peu utilisée

Placée entre "Impr écran" et "Pause", elle permet de bloquer / débloquer le déplacement de cellule dans un tableur :

Sans Arrêt défil = on se déplace dans la feuille de calcul, de cellule en cellule, avec les touches fléchées.

Avec Arrêt défil = c'est la feuille de calcul qui se déplace avec les touches fléchées.

▲ **La touche Pause :**

Combinée avec la touche Windows (Windows + Pause), elle permet d'accéder au Panneau de configuration Système sous Windows.

Mais sa fonction première remonte sûrement au début de l'informatique : Pause dans le défilement d'un texte à l'écran ?

(lorsque la souris n'existait pas, il fallait tout faire au clavier)

▲ **Les touches de déplacement :**

Lorsque la souris n'existait pas, on était obligé d'utiliser le clavier pour se déplacer dans un texte, dans une liste de fichiers, etc.

Avec la souris, les touches de déplacement sont moins utilisées (il suffit de cliquer à l'endroit que l'on veut atteindre). Cependant, elles restent pratiques et très utiles.

Rappel : une action s'effectue plus rapidement au clavier qu'à la souris :

- au clavier, l'action est directement effectuée,
- à la souris, il faut d'abord transmettre à l'ordinateur les coordonnées de l'emplacement du pointeur de la souris.

Les touches de déplacement servent à déplacer le curseur de saisie dans un traitement de texte, dans un formulaire.

On peut considérer :

- [les touches fléchées](#),
- [la touche tabulation](#) (essentielle pour se déplacer dans un formulaire)
- [les touches Home / Fin et PgUp / PgDown](#) (moins utilisées)

▲ [Les touches fléchées](#) :

Les touches fléchées



Elles permettent de :

- déplacer le curseur
- se déplacer dans un document
- se déplacer dans un menu

Mais aussi :

- faire des opérations de formatage

Dans un texte :

Le curseur clignotant indique l'endroit où le texte est saisi.

Si on veut revenir à un autre endroit du texte (pour faire une correction ou un ajout) :

- déplacer le curseur avec les touches fléchées.

PS : On peut également utiliser la souris en cliquant à l'endroit désiré.

Dans un menu :

Lorsqu'on déroule un menu (avec la touche Windows pour le menu Démarrer, ou avec la touche Alt pour le menu d'une fenêtre) :

- utiliser les touches fléchées pour se déplacer dans le menu.

Dans une liste de fichiers :

Lorsqu'un fichier est sélectionné dans une liste :

- utiliser les touches fléchées pour se déplacer dans la liste de fichiers.

⚠ La touche Tabulation :

Elle est située à gauche sur le clavier :



Elle est utilisée principalement dans les formulaires de saisie, mais aussi pour aligner du texte dans un traitement de texte.

Elle sert également, dans Windows, pour basculer d'un programme ou d'une fenêtre à un autre.

1 - Changer de champ dans un formulaire de saisie :

Un formulaire est composé de plusieurs champs : Nom, Prénom, Adresse, etc.

Lorsqu'on accède à un formulaire ou à un champ de saisie, le curseur est placé automatiquement dans le premier champ.

- remplir le premier champ de saisie,
- appuyer sur la touche Tabulation pour passer au champ suivant

Cela est particulièrement utile :

- dans un formulaire de saisie sur Internet.
- dans une fenêtre d'identification (nom d'utilisateur et mot de passe ; nom et adresse ; etc.)

Pour inverser le sens de la tabulation (revenir au champ précédent) :

- maintenir appuyée la touche Majuscule,
- appuyer sur la touche Tabulation.

2 - Aligner du texte dans un traitement de texte :

- appuyer sur la touche Tabulation pour décaler ou aligner du texte dans un document texte.

(exemple : pour écrire un numéro de téléphone dans une adresse ; pour énumérer une liste d'articles et leur prix)

⚠ Dans l'utilisation d'un traitement de texte :

- on peut utiliser les tabulations "par défaut",
- on peut également configurer l'emplacement des tabulations ([voir](#))

3 - Utilisation de la touche tabulation dans Windows :

Accompagnée de la touche Alt, la touche Tabulation permet de changer d'application :

- maintenir appuyée la touche Alt,
- appuyer puis relâcher la touche Tabulation,

La liste des programmes / fenêtres ouverts apparaît au milieu de l'écran.

- appuyer puis relâcher la touche Tabulation jusqu'à atteindre l'application souhaitée,



PS : sous Windows Vista ou Windows 7 :

- appuyer sur les touches Windows + Tabulation permet d'afficher les fenêtres en 3D

Les touches Home / Fin et PgUp / PgDown :

Elles sont situées au-dessus des touches fléchées.

Leur nom peut varier ou elles peuvent être représentées par des symboles.



- Orig(in)
- Fin

PgPréc =
PgSuiv =

Utilisées essentiellement dans un traitement de texte, elles ne sont pas essentielles à connaître.

▣ Les touches de saisie :

Elles sont très importantes :

- La barre espace permet simplement d'ajouter un espace dans un traitement de texte.
- Les touches Retour arrière (BackSpace) et Suppr sont beaucoup plus importantes, car elles suppriment du texte... ou des fichiers !
- Les touches de ponctuation permettent d'ajouter tous les caractères supplémentaires indispensables.

▣ La barre espace :

Comme son nom l'indique, elle sert à appliquer un espace dans un texte afin d'espacer deux caractères ou deux mots.



On l'utilise avec le pouce (droit ou gauche)

⚠ Les espaces : Important à connaître dans l'utilisation d'un traitement de texte :

Pour espacer du texte :

- on ne frappe **jamais** deux ou plusieurs espaces consécutifs pour "décaler" du texte.

Mais on utilise la touche **Tabulation** (voir plus bas))

Pour les signes de ponctuation, il faut distinguer les signes simples et doubles :

- signe simple (point, virgule) = on met un espace **après**
- signe double (point d'interrogation, point-virgule, deux-points, point d'exclamation) = on met un espace **avant et après**

▣ Les touches Retour Arrière (Backspace) et Suppr :

Ces touches servent à effacer ou supprimer.

Dans un texte :

Elles ont chacune un effet inverse : l'une supprime **avant la position du curseur** tandis que l'autre supprime **après la position du curseur**.

**Retour Arrière (flèche gauche)
et Suppr**

Elles per
- avant le
- après le



Autres utilisati

Retour Ar

- revenir à
- revenir à

Suppr :

- supprim
- supprim

Retour Arrière est situé au-dessus de la touche Entrée.
Remarquer la touche Inser au-dessus de la touche Suppr.

⚠ Dans un traitement de texte, la touche Retour Arrière (BackSpace) est très utilisée :

- placer le curseur clignotant juste après le(s) caractère(s) à effacer,
- appuyer sur la touche Retour Arrière par petites touches, jusqu'à ce que le texte à supprimer soit effacé.

Elle sert essentiellement en cas de faute de frappe.

(parfois, il est préférable d'utiliser la fonction annuler ([voir](#)))

⚠ Problème d'effacement de texte : Attention à la touche Inser :

La touche Inser fonctionne comme un "bouton poussoir".

Lorsqu'elle n'est pas activé (situation normale) : le texte que l'on frappe *décale* le texte situé après le curseur clignotant.

Lorsqu'elle est activée : le texte que l'on frappe efface et remplace le texte placé après le curseur clignotant.

Prendre garde à ne pas l'activer par inadvertance.

📌 Touches de ponctuation :

Les touches de ponctuation sont situées à deux endroits :

- en bas, à droite de la partie centrale du clavier,
- dans la partie supérieure du clavier.

1 - En bas à droite de la partie centrale du clavier :



Ici, on trouve notamment :

- virgule, point-virgule, deux-points, point d'exclamation, u accentué,

Et avec la touche Majuscule :

- point d'interrogation, point, slash, pourcentage,

A noter :

- le point et le slash (/) peuvent être également obtenus sur le pavé numérique

- ne pas confondre le slash (/) avec le backslash ou antislash (\) qui s'obtient avec Alt Gr + 8 ([voir ma page](#))

L'accent circonflexe et le tréma :

Ils s'obtiennent en deux étapes :

Accent circonflexe :

- 1 - appuyer sur la touche circonflexe, relâcher la touche,
- 2 - appuyer sur la lettre à accentuer

Exemple : Forêt

Trema :

- 1 - appuyer sur la touche majuscule et sur la touche circonflexe, relâcher les deux touches,
- 2 - appuyer sur la lettre à accentuer

Exemple : Noël

Touche morte :

http://fr.wikipedia.org/wiki/Touche_morte

"Une touche morte est une touche de clavier d'ordinateur qui ne produit aucun résultat lorsqu'elle est enfoncée, mais modifie le comportement de la prochaine touche qui sera enfoncée"

2 - Dans la partie supérieure du clavier :



Ici, on trouve pour les lettres :

- éperluette (1), e accent aigu (2), e accent grave (7), c cédille (9), a accentué (0)

Et pour les ponctuations :

- guillemets (3), apostrophe (4), parenthèse ouvrante (5), tiret (6), parenthèse fermante (°)

Avec la touche Alt Gr, on obtient des caractères particulièrement destinés à l'informatique, notamment :

- tilde (2), dièse (3), backslash (8), arobase (0)

A remarquer : pour obtenir le tilde, il faut appuyer ensuite sur la barre espace.

A remarquer : la plupart des touches ont trois signes :

- signe supérieur = s'obtient avec la touche Majuscule

- signe inférieur gauche

- signe inférieur droit = s'obtient avec la touche Alt Gr (touche Alt à droite)

▲ Les touches de fonction :

Appellation impropre et personnelle :

Je veux parler ici des touches qui modifient le fonctionnement du clavier :

- les touches majuscules = pour passer des lettres minuscules aux lettres majuscules,

▲ Les touches Majuscules :

On écrit : **Maj** (pour majuscule) ou **Shift** (en anglais).

Il existe deux sortes de touches Majuscule, et deux utilisations différentes :

- les touches Majuscule gauche et droite (identiques)

- la touche Verrouillage Majuscule

Les touches Majuscule gauche et droite :

On les utilise ponctuellement :

Pour taper la majuscule d'un mot, d'un début de phrase, ou taper un sigle.

Elles sont identiques

En dactylographie, on utilise la touche majuscule droite pour taper une lettre de la partie gauche du clavier, et inversement.

- appuyer sur l'une des touches majuscule, la maintenir appuyée,
- taper la ou les lettres,
- relâcher la touche majuscule.

La touche Verrouillage Majuscule (Verr.Maj)

On l'utilise pour taper plusieurs lettres en majuscule

Pour taper un titre complet

On peut s'en servir pour utiliser les chiffres situés au-dessus des lettres.

La touche Verr. Maj fonctionne comme un "bouton poussoir" :

- presser et relâcher la touche Verr. Maj = le clavier est en majuscule,
- presser à nouveau la touche Verr. Maj = le clavier repasse en miniscule.

A gauche :



Verr.Maj (en haut)

Majuscule gauche (en bas)

Remarque concernant la touche Verr.Maj :

Lorsqu'elle est activée, un voyant lumineux s'allume au-dessus du pavé numérique (Caps Lock)

On la désactive de 2 façons (suivant le système d'exploitation Windows :

- XP/Vista/Windows 7 : en appuyant une nouvelle fois sur la touche Verr.Maj.
- 98 : en appuyant sur une des touches Majuscule,

On peut modifier ce réglage dans le Panneau de configuration ([voir ma page](#))

09/12/2010 : Presence-pc.com - [Surprise : Google a enlevé le Caps Lock](#)

"Google a jeté malgré lui un pavé dans la mare numérique en affirmant qu'il avait enlevé la touche Caps Lock du clavier de son ordinateur portable Cr-48 afin d'améliorer la qualité des commentaires sur Internet...

Le Caps Lock a pour ancêtre le Shift Lock présent sur les machines à écrire qui permettait d'utiliser les symboles et les lettres majuscules. À l'époque où le mode italique n'était pas encore une option, les majuscules servaient à mettre un texte ou un titre en valeur."

▲La touche Alt Gr :

c'est la touche Alt située à droite de la barre espace.



La touche

Elle sert à
exemple :

Pour l'util
- maintenir
- appuyer

Exception
Pour taper
- maintenir
- appuyer
- appuyer

Voir également page suivante : [Les caractères spéciaux](#)

▲La touche Fn (sur les ordinateurs portables) :

Elle est utilisée sur les ordinateurs portables.

Elle permet d'accéder aux commandes encadrées dans un rectangle ou affichées en bleu

Exemple sur un ordinateur HP Pavilion : imp écr, syst, pause, attn

Elle permet d'accéder aux commandes de luminosité ou/et de son.

Exemple d'utilisation :

Pour faire une impression d'écran :

- maintenir appuyée la touche Fn,
- appuyer sur la touche imp écr



La touche Fn est dans la partie gauche du clavier

▲ Les autres touches :

La touche **Alt** (gauche du clavier) ainsi que la touche **Ctrl** (Contrôle), la touche **Windows** et la touche **Menu** sont des touches permettant d'effectuer des raccourcis clavier.

Elles sont étudiées dans la page : [Raccourcis clavier](#)