

# Le clavier sur un ordinateur

## Objectif:

- 1. Présentation;
- 2. Description;
- 3. Autres.

# Présentation

## **Structure d'une disposition**

Les dispositions de touches sont l'héritage des machines à écrire. Elles ont été adaptées aux claviers d'ordinateurs puis à d'autres périphériques.

Les caractères souhaités sont arrangés sur les touches, elles-mêmes alignées sur plusieurs rangées. Il y a en général trois rangées alphabétiques : la rangée du milieu dite rangée de repos sert de repère en dactylographie et la rangée supérieure contient la plupart du temps les chiffres. La ponctuation et les autres caractères typographiques sont ensuite répartis en fonction de la position des caractères alphanumériques. Certaines dispositions sont étudiées pour faciliter le codage d'un langage informatique. Le marquage de la disposition sur le clavier n'est parfois pas complet : certains caractères peuvent être accessibles bien que non indiqués. Certains claviers sont tout simplement dénués de marquage et c'est alors à l'utilisateur de connaître la disposition qu'il utilise.

La disposition de clavier inclut les touches système : Entrée, Retour arrière, les touches modificatrices, la ou les touches bascules, pour ne citer que quelques-unes. En outre, elle inclut le pavé numérique, notamment le séparateur décimal (point ou virgule). S'il est d'usage de ne pas modifier des touches comme Entrée, il est nécessaire selon les dispositions d'ajouter des modificatrices (exemple : le clavier québécois (voir plus bas) utilise Contrôle droite comme sélecteur de groupe).

# Présentation

Le symbole figurant en haut à gauche d'une touche donne le caractère correspondant : les touches marquées d'une lettre capitale donnent une minuscule. Pour écrire la majuscule, la touche majuscule, souvent marquée d'une flèche  $\langle \uparrow \rangle$ , ou le verrouillage majuscule doivent être actionnées au préalable. La touche AltGr permet d'accéder aux symboles à droite des touches. La combinaison « AltGr + Maj + touche » accède aux symboles placés en haut à droite. Parfois d'autres modificateurs existent, repérables par un système de couleur, comme la touche Fn sur certains claviers plus compacts : ils permettent d'accéder à d'autres « couches » contenant des caractères supplémentaires. Les combinaisons de touches forment les « raccourcis clavier ».

Certains symboles identifient des touches mortes : ces touches ne produisent pas d'affichage lorsqu'elles sont pressées mais modifient la prochaine touche appuyée. Elles servent essentiellement à ajouter des diacritiques sur les caractères. Par exemple, si l'on appuie sur la touche morte correspondant à l'accent aigu puis sur la lettre  $\langle a \rangle$ , on obtient un  $\langle á \rangle$

# Présentation

La disposition AZERTY est la disposition dominante en France et en Belgique. Elle résulte d'un compromis adapté aux francophones à l'époque des machines à écrire. Elle se reconnaît par la disposition AZERTY des premières touches de la rangée haute. Au-delà des lettres et des chiffres, elle se décline en plusieurs variantes selon le pays et le système d'exploitation. Lors du passage à l'informatique, les variantes les plus répandues n'ont pas été enrichies de tous les caractères nécessaires à la saisie du français.

Sous Windows, le pilote AZERTY natif ne prend en charge le français que de façon lacunaire (notamment de par l'impossibilité de saisir directement des capitales accentuées, des ligatures < œ > ou des guillemets). Des pilotes plus complets sont développés bénévolement par des utilisateurs, tels que le « clavier français élargi (Galéron) » et le « clavier français étendu fr-campi ».

# Le clavier sur un ordinateur

## 1. Touches de saisie de texte

- **A**, **B**, **C**, **E**, **A**, etc. → Lettres courantes sans diacritique des différents alphabets (latin, cyrillique, grec, etc.)
- **É**, **à**, **ç**, **ą**, **ā**, etc. → Lettres avec diacritiques (accents, cédille, ogonek, etc.), caractères spécifiques d'un alphabet (ex. : eszett) (disposition variable en fonction des langues)
- **:**, **!**, **\$**, **€**, etc. → Ponctuation, caractères spéciaux, symboles (disposition variable en fonction des langues)
- **1**, **2**, **3**, etc. → Chiffres
- **+**, **-**, **\***, **/** → Opérateurs mathématiques
- **Entrée** ou **Enter** ou **↵** →  **Touche d'entrée**
- **Insert** ou **Inser** ou **Ins** →  **Touche d'insertion**
- **Suppr.** ou **Delete** ou **Del.** →  **Touche de suppression**
- **Tab** ou **⇧** →  **Touche de tabulation**
- **←** →  **Retour arrière**, Effacement
- **Espace** ou **Space bar** ou **Blanc** → Barre d'espace, barre d'espacement
- **/** → Slash, barre oblique
- **\** →  **Backslash**, barre oblique inversée, contre-oblique
- **-** → Trait d'union, signe moins
- **\_** →  **Tiret bas**, souligné, *underscore*
- **|** →  **Pipe**, *vertical bar*,  **barre verticale**
- **(**, **)** → Parenthèse ouvrante et parenthèse fermante
- **[**, **]** →  **Crochet ouvrant et crochet fermant**
- **{**, **}** →  **Accolade ouvrante et accolade fermante**

# Le clavier sur un ordinateur

## 2. Touches mortes

→ modifie la prochaine  
touche enfoncée (par exemple, sur un clavier  
AZERTY, l'appui sur  suivi d'une voyelle,  
correspond à la voyelle accentuée circonflexe)

- , , , , etc. → Accents divers  
(suivant pays du clavier)

# Le clavier sur un ordinateur

## 3. Touches de combinaison

- **Alt** (**Option**) → Touche alternative
- **Alt Gr** → Touche *Alternate Graphic(s)*, remplace la combinaison CTRL+ALT et permet l'accès au troisième signe (en bas à droite) sur une touche
- **Contrôle** ou **Ctrl** → Deux touches **Contrôle** présentes à gauche **LCtrl** et à droite **RCtrl**
- **Maj** ou **Shift** ou **⇧** → Touche majuscule à gauche **LShift** et à droite **RShift**, permet l'accès au deuxième signe (en haut) d'une touche ou la majuscule d'une lettre
- **Logo** → Touche logo
  - sur Windows **⊞ Win** → Menu démarrer (ou autre fonction si combinée avec une autre touche)
- **Fn** → Touche de fonction, permet l'accès à une fonction ou signe indiqué sur une autre touche, généralement de la même couleur (ne pas confondre avec les touches *F1*, *F2*, etc.)

# Le clavier sur un ordinateur

## 4. Touches directionnelles et de défilement

- `Début` OU `Home` OU `⌵` → Touche de début
- `Fin` OU `End` OU `⌴` → Touche de fin
- `↑` Up, `↓` Down, `←` Left, `→` Right →  
Flèches directionnelles haut, bas, gauche, droite
- `⌶` OU `Page Up`, et `⌷` OU `Page Down` →  
Touche page précédente et page suivante

## 5. Touches de verrouillage

- `Arrêt défil` OU `Scroll Lock` → Touche d'arrêt du défilement
- `Verr num` OU `Num Lock` → Touche de verrouillage du pavé numérique
- `Verrouiller maj` OU `Caps Lock` → Touche de verrouillage des majuscules

# Le clavier sur un ordinateur

## 6. Touches système

- `F1`, `F2`... jusqu'à `F12` → touches de fonction
- `Attn` OU `Pause` OU `Break` → Touche pause pour stopper l'affichage et touche break (accès par combinaison `Ctrl` + `Pause`) pour stopper un programme
- `Echap.` OU `Esc` → Touche d'échappement
- `Impr. écran` OU `Print Scrn` OU `ImpEcr` → Impression d'écran
- `Système` OU `SysReq` OU `SysRq` → Requête système, accès par combinaison `Ctrl` + `Impr. écran`
- `Logo` → Touche logo utilisée soit seule, soit en combinaison
- `≡ Menu` OU `AppsKey` → Menu contextuel (équivalent du clic droit de la souris)

# Les raccourcis clavier

## Les indispensables

### Ctrl+C, Ctrl+X, Ctrl+V

Ctrl+C est utilisé pour **copier**, Ctrl+X pour **couper** et Ctrl+V pour **coller** un élément sélectionné. Il peut s'agir d'une partie de texte, d'un fichier ou d'un dossier.

Copier un élément laisse l'original intact et en effectue une copie dans le "presse-papier" qui peut être collée (autrement dit placée) à l'endroit désiré avec le raccourci Ctrl+V.

Ctrl+X va couper l'élément, c'est-à-dire qu'il retire la version originale et la déplace dans le presse-papier pour être collée ailleurs, également avec Ctrl+V.

### Ctrl+Z et Ctrl+Y

Ctrl+Z va **annuler** la dernière action qui a été effectuée et Ctrl+Y va la **refaire**.

Par exemple, disons que tu rédiges un texte et que tu n'es pas satisfait des derniers mots. Tu peux les annuler en utilisant Ctrl+Z à quelques reprises. Si tu changes d'idée et veux revoir les mots ou la phrase annulée, Ctrl+Y te permet de revenir en arrière. **Ctrl+S**

Ce raccourci permet de **sauvegarder** rapidement un document. Peu importe qu'on soit sur Word, Photoshop ou autre, c'est le raccourci que la très grande majorité des programmes reconnaissent pour la sauvegarde rapide.

### Ctrl+P

Utiliser le raccourci Ctrl+P va ouvrir la **fenêtre d'impression** du document en cours. C'est l'équivalent, mais en plus rapide, d'aller sélectionner l'onglet "fichier" et l'option "imprimer".

### Ctrl+K

Ce raccourci nous permet d'ajouter rapidement **un lien** (par exemple vers une page web) au texte sélectionné.

### Ctrl+F

Ctrl+F va ouvrir la barre de **recherche** d'à peu près n'importe quel programme/application.

C'est très utile, par exemple, si tu veux chercher une information précise dans un long texte. En utilisant ce raccourci, tu peux entrer un mot clef et le rechercher rapidement dans la page ou le document.

C'est aussi très pratique pour la correction ou l'uniformisation de textes. Disons que tu écris un texte et que tu te rends compte qu'un mot n'est pas écrit avec une graphie uniforme au travers du document. En utilisant le raccourci Ctrl+F, tu peux rechercher le mot en question pour passer en revue les endroits où il apparaît dans le texte. **Alt+Tab et Ctrl+Tab**

Ces deux raccourcis permettent de faciliter la **navigation** d'une application à l'autre (Alt+Tab) ou d'un onglet à l'autre (Ctrl+Tab).

Par exemple, si tu as plusieurs onglets d'ouverts dans Google Chrome, tu peux les sélectionner un après l'autre avec Ctrl+Tab. Alt+Tab va plutôt ouvrir une boîte qui te montre en miniature toutes les fenêtres et applications ouvertes sur ton ordinateur. En gardant Alt enfoncé et en utilisant Tab pour passer de l'un à l'autre, tu peux sélectionner la fenêtre à ouvrir en relâchant simplement Alt.

# Les raccourcis clavier

## Les indispensables

Par exemple, si tu as plusieurs onglets d'ouverts dans Google Chrome, tu peux les sélectionner un après l'autre avec Ctrl+Tab. Alt+Tab va plutôt ouvrir une boîte qui te montre en miniature toutes les fenêtres et applications ouvertes sur ton ordinateur. En gardant Alt enfoncé et en utilisant Tab pour passer de l'un à l'autre, tu peux sélectionner la fenêtre à ouvrir en relâchant simplement Alt.

### **Ctrl+Backspace, Ctrl+Delete**

Dans un texte, les raccourcis Ctrl+Backspace et Ctrl+Delete **suppriment un mot complet** à la fois au lieu d'une seule lettre.

Ctrl+Delete est utilisé pour supprimer le mot à droite du curseur tandis que Ctrl+Backspace va supprimer le mot situé à gauche.

### **Ctrl+flèche gauche/droite**

Utiliser les touches Ctrl+flèche gauche ou droite permet de **déplacer le curseur d'un mot complet** à la fois au lieu d'une seule lettre, ce qui nous évite d'avoir à utiliser la souris pour la navigation rapide dans un paragraphe.

### **Ctrl+Home et Ctrl+End**

Le raccourci Ctrl+Home permet de **retourner au début** du document et Ctrl+End permet de se **déplacer jusqu'à sa fin**. C'est un raccourci qui fonctionne avec la plupart des logiciels/applications, que ce soit un fichier de texte ou une page internet.

### **Page Up, Page Down et Barre d'espace**

Les touches Page up et Page Down permettent de te **déplacer rapidement de haut en bas** dans une page, et la barre d'espace peut être utilisée, entre autres dans un navigateur web, pour descendre dans la page.

### **Ctrl+B, Ctrl+G, Ctrl+I, Ctrl+U**

Ces raccourcis permettent de modifier rapidement la mise en forme du texte sélectionné.

Ctrl+B est le raccourci le plus fréquent pour mettre du texte en **caractère gras** (comme dans la suite Google Docs par exemple) mais le raccourci pour cette option dans Office et Office online est plutôt Ctrl+G.

Ctrl+I permet de mettre le texte en **italique** et Ctrl+U permet de le **souligner**.

### **Ctrl+A**

le raccourci Ctrl+A permet de **sélectionner tous les éléments** d'un fichier ou d'un dossier. Dans un texte, ces touches permettent de sélectionner tous les mots en un clin d'oeil.

### **F2**

Cette touche permet de **renommer** rapidement le fichier/dossier sélectionné.

### **F5**

En appuyant sur la touche F5, la page en cours est **actualisée**.

# Les raccourcis clavier

## Les indispensables

### **Alt+F4**

Ce raccourci **ferme la fenêtre** ou l'application en cours.

### **Alt+Enter**

Ce raccourci **affiche les propriétés** du fichier/dossier sélectionné.

### **Ctrl+O**

Ce raccourci permet **d'ouvrir un fichier** dans le programme en cours.

### **Ctrl(+)+ , Ctrl(+)- ou Ctrl+roulette de la souris**

Ces raccourcis permettent d'effectuer **un zoom** avant (+) ou arrière (-) sur la page.

### **Ctrl+F4**

Ce raccourci **ferme le document actif** dans une application qui te permet d'avoir plusieurs documents ouverts en même temps.

# Les raccourcis clavier

## Raccourcis Windows 10

Le système d'exploitation Windows 10 propose également une panoplie de nouveaux raccourcis clavier méconnus, mais vraiment utiles.

Windows permet de **“snaper” nos fenêtres** utilisées et d'en placer deux séparées verticalement, ou d'en placer quatre, une dans chacun des coins. La touche Windows suivie de l'une des flèches nous permet de rapidement placer la fenêtre en cours à l'endroit voulu.

### **Windows+Tab**

Comme le raccourci Contrôle+Tab, cette combinaison de touches nous permet d'avoir un **aperçu des fenêtres** ouvertes et de faire une sélection rapide. Ce raccourci permet aussi de basculer d'un "bureau" à l'autre.

### **Windows+Ctrl+D et Windows+Ctrl+flèche gauche/droite**

Ces raccourcis permettent de naviguer facilement **d'un bureau à l'autre**. Windows+Ctrl+D crée un nouveau bureau et Windows+Ctrl+flèche gauche ou droite permet d'alterner de l'un à l'autre.

### **Windows+I**

Ce raccourci permet d'ouvrir les **paramètres** de l'ordinateur.

### **Windows+L**

Ce raccourci permet de **verrouiller la session** et de changer de compte d'utilisateur.

### **Windows+PRT SC**

Cette combinaison de touche va effectuer une **capture d'écran** et la sauvegarder dans un dossier nommé "captures d'écran" ou "screenshots" dans le dossier "mes images" de l'ordinateur.

### **Windows+C**

Ouvre **Cortana** en mode écoute (c'est une fonction qui n'est pas activée par défaut, il faut aller l'autoriser dans les paramètres)

### **Windows + ,**

En tenant Windows et la touche “,” enfoncée, on peut jeter un **coup d'oeil au bureau** sans fermer les fenêtres. Une fois les touches relâchées, l'image revient à la fenêtre en cours.

### **Windows + flèche haut/bas**

La combinaison de la touche Windows et des flèches haut et bas permet d'afficher la fenêtre en **plein écran** (Windows+flèche du haut), ou de la **réduire** (Windows+flèche du bas).

### **Windows + shift + flèche gauche/droite**

Ces raccourcis sont particulièrement pratiques quand on travaille avec plusieurs écrans, car ils permettent de **déplacer une fenêtre d'un écran à l'autre**.