

Utilisation de l'ordinateur

Par JJ pellé



SOMMAIRE

Allumer votre matériel.....	4
Lancement du système d'exploitation.....	4
3. Différents cas de figure au chargement.....	4
3.1. Arrivée directement sur votre bureau.....	4
3.2. Choisir l'utilisateur et/ou entrer votre mot de passe.....	5
4. Eteindre proprement votre ordinateur.....	5
4.1 Eteindre un ordinateur sous Windows 7.....	6
4.2. Eteindre un ordinateur sous Windows Vista.....	6
4.3. Eteindre un ordinateur sous Windows Xp.....	6
5- la souris.....	6
5.1 L'histoire de la souris.....	6
5.2 Ai-je besoin d'une souris sur un ordinateur portable ?.....	7
5.3 Comment brancher et installer une souris ?.....	7
5. 4 Les souris d'aujourd'hui : un concentré de technologie.....	7
5.4.1 Des souris Hi-tech pleines de boutons.....	7
5.4.2 Des souris qui en perdent leur fil.....	8
5.4.3 Evolution des souris : à boule, optiques, laser.....	8
6. Dompter sa souris : les clics et leur utilité.....	9
6.1 Le clic gauche.....	9
6.2 Le double clic.....	11
6.3 le clic droit.....	12
7. Autres fonctionnalités de la souris.....	13
7.1 La roulette (ou molette).....	13
7.2 Les boutons de navigation (sur souris multimédia).....	14
8. configurer la souris.....	14
8.1 Configurer la vitesse de déplacement du curseur et du double clic.....	14
8.2 Adapter la vitesse du double clic.....	16
8.3 Personnaliser le pointeur de la souris.....	16
8.4 Régler la vitesse de déplacement du curseur (ou pointeur).....	17
9. La souris, pour les gauchers !.....	18
9.1 Le bon choix de souris.....	18
9.2 Régler sa souris pour une utilisation "gaucher".....	18
10. Les logiciels spécialisés pour la gestion de la souris et du clavier.....	19
11. Les différents curseurs (ou pointeurs) de la souris.....	19
12.1 Le pointeur de base.....	19
12.2 Le pointeur "traitement en arrière-plan".....	20
12.3 Le curseur "Occupé".....	20
12.4 Le curseur "Sélection de texte".....	20
12.5 Les curseurs de redimensionnement.....	20
12.6 Le curseur "main" pour sélectionner les liens.....	21
13. Le clavier.....	22
13.1 Le clavier, inséparable ami de la souris.....	22
13.2 L'histoire du clavier.....	22
13.3 Azerty ? Qwerty ? Kézako ?.....	22
13.4 Comment brancher et installer un clavier?.....	23
14. Les claviers d'aujourd'hui : un concentré de technologies !.....	23
14.1 Des claviers axés multimédia !.....	24
15. Positionnement des touches d'un clavier.....	24
16. Les touches importantes du clavier.....	24
16.1 La touche espace.....	24
16.2 La touche Entrée.....	25
16.3 La touche Echape (ESC).....	25

16.4 Les MAJUSCULES.....	25
16.5 La touche AtlGr pour les caractères spéciaux : @, €, #.....	26
16.6 En résumé : Majuscule ou altGr ?.....	27
16.7 Les touches Retour Arrière et Supprimer.....	27
16.8 Faire un accent circonflexe ou un tréma sur une lettre à l'aide d'un clavier.....	28
16.9 Je n'arrive pas à écrire des chiffres sur mon clavier.....	28
16.10. La ponctuation.....	29
17. Encore des touches importantes du clavier !.....	29
17.1 La touche Tabulation.....	30
17.2 Les touches début, fin, page précédente et page suivante.....	30
17.3 la touche Contrôle (CTRL) et la touche Alternative (ALT).....	31
17.4 La touche Windows.....	31
18. La position des mains sur le clavier pour la dactylographie.....	31
19. Repérer le curseur de saisie (clignotant).....	32
20 Ajouter du contenu au milieu d'un texte.....	32
21. Revenir à la ligne et effacer un saut de ligne.....	33
22. Remplacer un mot, un bout de texte.....	33
23. Supprimer un texte.....	34
24. La correction orthographique, c'est pratique !.....	34
25. Qu'est-ce qu'un raccourci clavier ?.....	35
26. Quelques raccourcis clavier très utiles.....	36
26.1 Enregistrer son travail avec CTRL+S.....	36
26.2 Annuler la dernière action avec CTRL+Z.....	36
26.3 Copier, couper et coller avec CTRL+C, CTRL+X et CTRL+V.....	36
26.4 Faire une recherche rapide avec CTRL+F.....	36
26.5 Basculer en vue 3D sur Windows Vista avec Windows+Tab.....	37
26.6 Un logiciel plante ? CTRL + ALT + SUPPR à la rescousse !.....	37
27. Tableau récapitulatif des raccourcis clavier.....	38
28. Des touches bleues sur les ordinateurs portables !.....	39

Utilisation de l'ordinateur

Informations tirées du très bon site « Xyoos cours d'informatique gratuits » :
<http://www.cours-informatique-gratuit.fr/>

Allumer votre matériel



Afin de mettre en route votre ordinateur, il va falloir allumer votre *écran* et votre *unité centrale*

Pour allumer tout appareil électronique il suffit d'appuyer sur le bouton représenté ci-dessus. Sachez qu'il n'y a pas d'ordre pour allumer l'*unité centrale* et l'*écran*. Vous retrouverez ce même pictogramme sur d'autres appareils (télévision, lecteur *DVD*, téléphone...)

Lorsque l'*unité centrale* est allumée, votre ordinateur démarre. L'*écran* est indépendant, l'*ordinateur* démarrera même si l'*écran* n'est pas allumé, mais si on veut voir quelque chose, mieux vaut tout allumer en même temps. Ne faites pas cas des inscriptions barbares qui peuvent apparaître au tout début, elles ne nous concernent pas. Après quelques secondes votre *système d'exploitation* se charge.

Lancement du système d'exploitation

le *système d'exploitation* est le programme qui fait marcher votre machine et qui affiche des informations à l'*écran* ! Le chargement peut prendre jusqu'à plusieurs minutes selon la puissance de votre *ordinateur*.

Le système d'exploitation est l'environnement de travail qui apparaît à l'écran. C'est l'interface entre l'utilisateur, vous, et la machine. Le système que vous possédez sur les PC est Windows qui possède plusieurs versions (2000, XP, Vista, Windows 7). Il existe des concurrents comme Apple avec Mac OS mais aussi Linux

Windows est conçu par Microsoft.

Microsoft est une multinationale qui développe entre autres les systèmes Windows. Fondée par Bill Gates en 1975 et située à Redmond aux Etats-Unis, Microsoft est actuellement l'éditeur qui domine largement le marché des systèmes d'exploitation et de l'informatique avec plus de 50 milliards de dollars de revenus par an.

3. Différents cas de figure au chargement

Au chargement, plusieurs cas de figures peuvent se présenter à nous :

3.1. Arrivée directement sur votre bureau

Dans beaucoup de cas de figure, à la fin du chargement, vous arrivez directement sur le *bureau Windows*. Vous pouvez alors sans plus attendre commencer à travailler, écouter de la musique, naviguer sur *Internet*, exécuter des *logiciels*

3.2. Choisir l'utilisateur et/ou entrer votre mot de passe

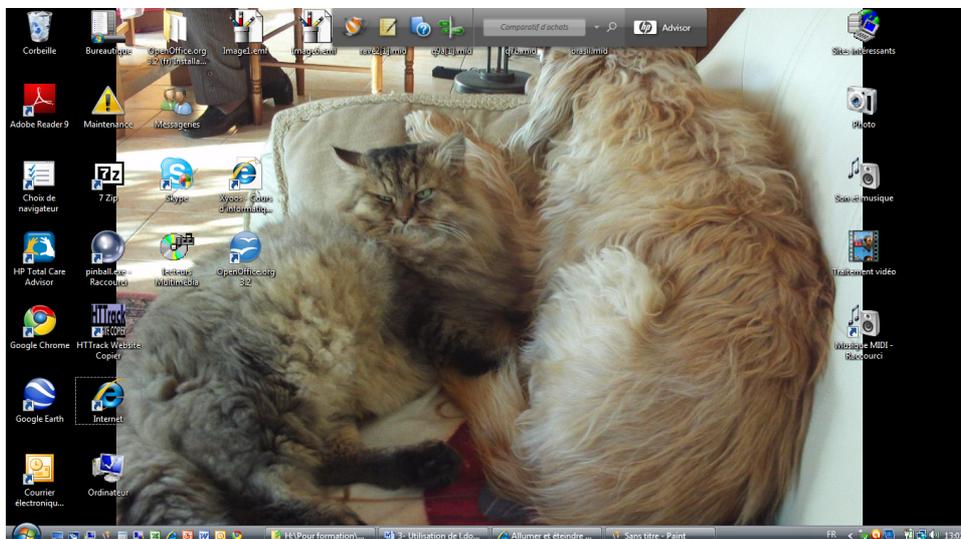


Choisir votre compte utilisateur sur Vista

Si votre *ordinateur* est configuré pour plusieurs *comptes utilisateurs* (par exemple un compte pour les enfants, et un pour les parents), il faudra d'abord choisir quel compte vous souhaitez ouvrir et éventuellement inscrire votre mot de passe si vous en avez défini un afin de protéger votre session (pratique si vous ne voulez pas que vos enfants se connectent sous votre compte par exemple !)

Un compte utilisateur permet de créer plusieurs environnements de travail sur le même ordinateur. Chaque compte peut être sécurisé par un mot de passe. Par exemple il est possible de faire un compte pour chaque membre de la famille : chacun de ces comptes aura son propre fond d'écran personnalisé, ses propres programmes et données personnelles.

4. Eteindre proprement votre ordinateur



Exemple de Bureau WINDOWS

Vous êtes maintenant arrivé sur votre système *Windows* ! La première chose que l'on voit est le *bureau*, avec un fond d'écran que nous allons pouvoir personnaliser. Différents éléments sont présents à l'*écran*

Nous allons apprendre à éteindre proprement notre *ordinateur*.

4.1 Eteindre un ordinateur sous Windows 7



Pour éteindre *Windows*, nous allons tout d'abord repérer le bouton *Windows* en bas à gauche de l'écran, c'est une boule bleue comme représentée ci-dessus, c'est ce que l'on appelle le *menu démarrer*. Cliquez une fois dessus avec le bouton gauche de la souris.



Cliquez ensuite sur le bouton arrêter et laissez faire l'*ordinateur*. Vous pouvez dès à présent éteindre l'écran. L'*unité centrale* s'éteindra d'elle même.

4.2. Eteindre un ordinateur sous Windows Vista



Même opération que sur *Windows 7* : repérez le bouton démarrer en bas à gauche de l'écran et cliquez dessus.



Repérez ensuite le bouton éteindre et cliquez une fois dessus avec le bouton gauche de la *souris*. La procédure d'extinction de l'*ordinateur* va maintenant débuter, vous pouvez éteindre votre *écran*. L'*unité centrale* s'éteindra d'elle même.

4.3. Eteindre un ordinateur sous Windows Xp



Si vous êtes sur *Windows XP*, la version de *Windows* qui précède *Windows Vista*, le *menu démarrer* est un gros bouton vert en bas à gauche de l'écran. Cliquez dessus une fois avec le bouton gauche de la *souris*.



Cliquez ensuite sur "arrêter l'ordinateur". Un menu apparaît au centre de l'écran, confirmez en cliquant à nouveau sur "arrêter l'ordinateur". Votre *ordinateur* s'éteindra automatiquement, il vous suffit d'éteindre l'écran.

5- la souris

5.1 L'histoire de la souris

C'est en 1963 que Douglas Engelbart invente la toute première *souris*, encore loin de ce à quoi ressemblent nos *souris* de nos jours ! En 1979 Jean-Daniel Nicoud améliore le concept et invente la première *souris* à boule. Cette *souris* est à l'origine de l'entreprise *Logitech*, leader actuellement dans les *claviers* et *souris*.

5.2 Ai-je besoin d'une souris sur un ordinateur portable ?



Oui et non ! Non parce que les ordinateurs portables sont équipés de *trackpads* (pavés tactiles) : c'est une zone rectangulaire tactile qui permet de déplacer le *curseur* en bougeant le doigt. Cela dit l'*ergonomie* du dispositif reste limitée en raison de sa petite taille et il est donc conseillé, pour votre confort, de posséder une *souris*. Il en existe de petite taille pour les transporter facilement avec vous.

5.3 Comment brancher et installer une souris ?

Il existe 2 moyens de brancher une souris :



Les anciens branchements dits *PS/2* sont des prises rondes. Elles tendent aujourd'hui à disparaître. Le désavantage des ports *PS/2* est qu'il faille brancher sa *souris* avant l'allumage de la machine.



Les souris les plus répandues (et d'ailleurs pour tout appareil électronique) utilisent un *port USB*, ces prises rectangulaires universelles que vous retrouverez sur tous les ordinateurs, fixes et portables. L'avantage est que vous pouvez à tout moment brancher ou débrancher votre *souris*.

USB signifie : port série universel, il se veut être le branchement universel de tout appareil électronique.

Et pour l'installation d'une souris, tout est automatique !

Après avoir branché votre *souris pour la première fois*, patientez quelques instants, Windows va l'installer automatiquement et vous pourrez utiliser votre *souris* quelques secondes après !

5.4 Les souris d'aujourd'hui : un concentré de technologie

5.4.1 Des souris Hi-tech pleines de boutons

Nos petites *souris* grandissent et connaissent des tendances acnéiques : elles ont de plus en plus de boutons. Mais pas trop espérons-le car on risquerait de s'y perdre. Voici un concentré de technologie par *Logitech* :



Les boutons de navigation permettent de naviguer sur Internet par exemple : une simple pression sur le bouton, au niveau du pouce, permet de revenir à la page précédente ou la page suivante. La molette latérale servira surtout aux joueurs chevronnés ou à certains logiciels spéciaux. Le renforcement pour le pouce permet une prise en main agréable de la *souris* et l'indicateur de batterie permet de savoir quand recharger.

5.4.2 Des souris qui en perdent leur fil



Si vous avez la phobie des fils qui traînent partout, optez pour une *souris* sans fil ! Pratique à utiliser, pas de fil encombrant, l'inconvénient réside dans le fait qu'il faille recharger la bestiole régulièrement (pour une *souris* à batterie) ou changer les piles (pour une *souris* à piles).

Dans le principe il faudra brancher un petit récepteur sur une prise *USB*, et vous pourrez utiliser votre *souris* !

5.4.3 Evolution des souris : à boule, optiques, laser



On distingue principalement 3 types de souris depuis que l'informatique existe :

1. Au début existaient seulement les *souris* à boules (1). En plus de ne pas être très précises, elles avaient tendance à ramasser toute la poussière du bureau.
2. Sont ensuite apparues les *souris* optiques (2) qui émettent une lumière pour capter le mouvement. Plus précises et plus fiables, elles posent par contre problème sur des surfaces brillantes, ou transparentes, comme une table en verre.
3. Aujourd'hui ce sont les *souris* Laser (3) qui sont en vogue. Le laser ayant une longueur d'onde plus fine qu'une simple lumière, permet de capter avec beaucoup plus de précision un mouvement. Elles sont très précises et sont appréciées des professionnels et joueurs.

Est-ce qu'elles seront remplacées par des dispositifs tactiles à terme ? Ce n'est je pense pas pour tout de suite !

Maintenant que nous en savons plus sur les *souris*, nous allons apprendre à nous en servir, et à savoir quand et comment *cliquer* !

A savoir :

La Combinaison entre la roulette et la touche Ctrl permet le réglage de la taille du document (tous documents y compris pages internet) sur l'écran.

La souris se paramètre : on peut changer le rôle des boutons, modifier le curseur. Télécharger de nouveau curseurs et des curseurs animés sur internet.

6. Dompter sa souris : les clics et leur utilité



Un clic représente l'action d'appuyer sur le bouton gauche ou le bouton droite de la souris. Un clic se veut très bref, c'est à dire que la pression exercée avec le doigt est instantanée. Le verbe "cliquer" existe officiellement.

Si par exemple vous souhaitez ouvrir le menu démarrer, ou ouvrir un fichier, il faudra amener le *curseur* au dessus du bouton ou de l'icône, et cliquer avec le bouton gauche de la *souris*. Dans certains cas nous avons vu qu'il faut faire un *clic* avec le bouton de droite. Comment savoir quel *clic* faire en fonction de la situation ?

6.1 Le clic gauche



le clic gauche est une pression instantanée exercée avec l'index sur le bouton gauche de la souris. Le clic gauche permet d'activer l'élément pointé par le curseur. Exemple : un clic gauche sur le bouton démarrer ouvrira le menu démarrer

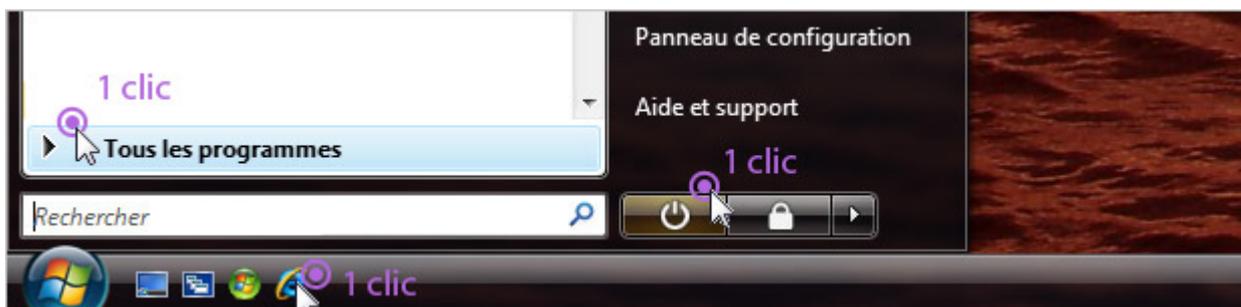


Faire un *clic gauche* consiste en une légère pression sur le bouton gauche de la *souris* avec votre index (puisque'il est normalement placé juste au dessus), comme l'indique l'illustration ci-contre.

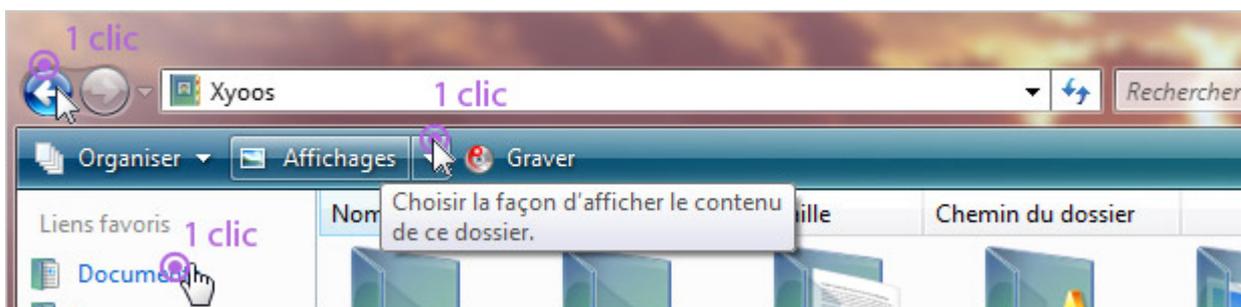
Le *clic gauche* sert tout le temps ! Il va permettre 2 choses principalement :

Clic gauche dans les menus

Lorsque vous êtes dans un menu, par exemple le menu démarrer, tous les éléments sont à cliquer avec le *clic gauche*. Un clic suffit pour exécuter le programme ou ouvrir quelque chose. C'est le cas par exemple avec le menu démarrer (image ci-dessous) ou tout se sélectionne avec un *clic*.



De même, dans une fenêtre, tous les menus sont activables par un simple *clic* :



Clic gauche pour sélectionner un fichier ou un dossier

Maintenant si on essaye de faire un *clic* sur un fichier ou un dossier, qui est sur le bureau ou dans une fenêtre : le fait de cliquer sélectionne le fichier, mais ne l'ouvre pas ! Dans ce cas le simple *clic* sert seulement à sélectionner un ou plusieurs fichiers, pour le ou les dupliquer, déplacer, supprimer .

Clic gauche sur Internet

Toute votre navigation sur Internet se fera par des simples *clics gauches*. Lorsque vous passerez votre *souris* sur un lien, votre *curseur* se transformera en une main et le texte changera d'apparence (couleur, souligné...). Il faudra faire un *clic gauche* pour suivre le lien. Les liens sur ce site sont en bleu clair.

6.2 Le double clic



Le double clic est une succession de 2 pressions instantanées sur le bouton gauche de la souris, avec l'index, qui permet l'ouverture d'un dossier (dans une fenêtre) ou d'un fichier (dans un logiciel). Le double clic doit être exécuté sans bouger la souris et rapidement.

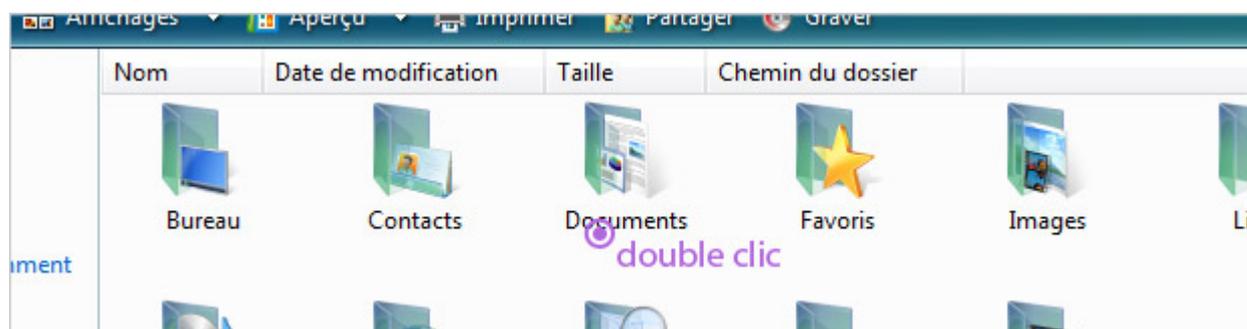


C'est là qu'intervient le *double clic* ! Il permet d'ouvrir un fichier, un dossier ou un logiciel dont l'icône se situerait sur le bureau ou dans une fenêtre !

Le *double clic* c'est le fait de cliquer 2 fois consécutives et rapides sur le bouton gauche de la *souris*. Voir le chapitre 8 pour savoir comment réduire ou augmenter le temps de *double clic*.

Il est important de ne pas bouger la souris durant le *double clic*, pour cela ne vous crispez pas, gardez votre main détendue, votre paume posée sur la souris et *double-cliquez* sans appuyer fort sur le bouton gauche de la souris.

Tous les dossiers que vous voyez dans cette fenêtre, doivent être ouverts par *double clic* (Bureau, Contacts, Documents, Favoris ...)



De la même manière, les icônes se trouvant sur le bureau doivent être ouverts par un *double clic* :

Conseil : nul besoin d'appuyer longuement ou trop fort sur le bouton de la souris, une simple pression légère et rapide suffit à faire un clic

6.3 le clic droit



Le clic droit est une pression instantanée exercée sur le bouton de droite de la souris, et permet d'afficher un menu contextuel pour interagir avec l'élément pointé avec le curseur. Il permet notamment la copie, le déplacement, la suppression et le renommage de l'élément pointé si celui-ci est un fichier ou un dossier par exemple.

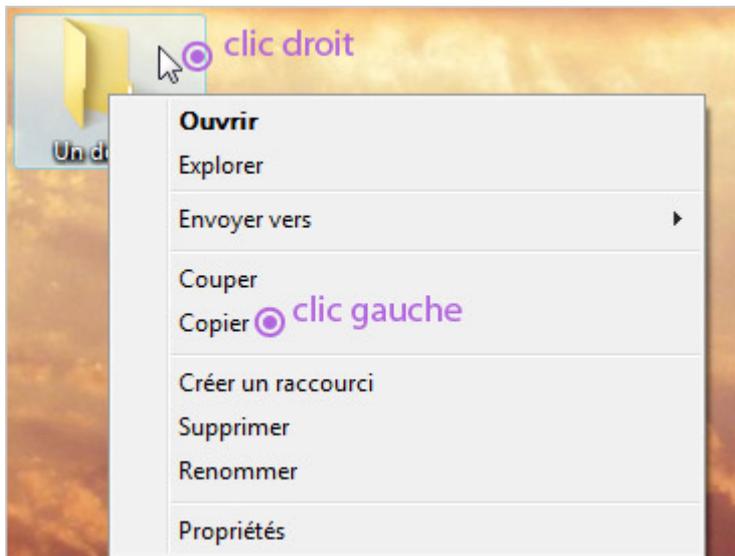


Et enfin, le *clic droit*, c'est à dire cliquer une fois avec le bouton de droite de la *souris*, conformément à l'illustration ci-contre.

le *clic droit* est beaucoup moins utilisé, il permet en fait de faire apparaître un menu avec différentes options pour interagir avec l'élément pointé par le *curseur*.

Par exemple un *clic droit* sur la barre des tâches permettra d'afficher des options comme "propriétés" qui « permet » de personnaliser la barre.

Un *clic droit* sur un fichier fera apparaître un menu qui vous proposera des options telles que copier, coller, couper, supprimer, renommer le fichier en question. Nous verrons ultérieurement comment manipuler ces options. Bien sur une fois le menu apparu, c'est avec le *clic gauche* que nous allons sélectionner une option.



Questions : Est-ce que le double clic droit existe ? Est-ce que le triple clic existe ?

Non ! c'est déjà assez complexe comme ça au début ! il n'y aura jamais besoin de faire un double clic droit ou un triple clic des deux côtés ! Il n'y a donc que 3 types de *clics* : le *clic gauche*, le *double clic* (gauche) et le *clic droit*.

7. Autres fonctionnalités de la souris

7.1 La roulette (ou molette)



La molette est un élément de la souris, situé entre les boutons de clic gauche et droite. Elle permet, en la faisant rouler, de faire défiler du contenu de haut en bas, comme par exemple une page Web. On retrouve la molette sur toutes les souris récentes.



La *roulette* (ou molette) de la *souris* permet de faire défiler du contenu. Elle est située entre les boutons des *clics gauche* et *droite* de la *souris*. La *roulette* n'est pas en standard sur toutes les *souris*. Par exemple, en faisant rouler la *roulette* vers l'avant ou vers l'arrière fera défiler cette page vers le haut ou le bas, essayez !

En maintenant la touche CTRL, la molette permet de faire un Zoom positif ou négatif sur votre page.

7.2 Les boutons de navigation (sur souris multimédia)



Ils permettent de revenir en arrière ou d'aller de l'avant en navigant dans des dossiers ou sur Internet par exemple. Très pratiques, ils évitent d'aller *cliquer* sur le bouton "précédent".

Si votre *souris* en est équipée, ces boutons devraient se trouver au niveau du pouce.

Et voilà ! Vous savez maintenant dans quelles circonstances *cliquer*, *double cliquer*...

Tout ceci peut sembler un peu difficile pour s'y retrouver pour un débutant, mais ne vous faites pas de souci, vous aurez largement le temps de mettre tout cela en pratique

8. configurer la souris

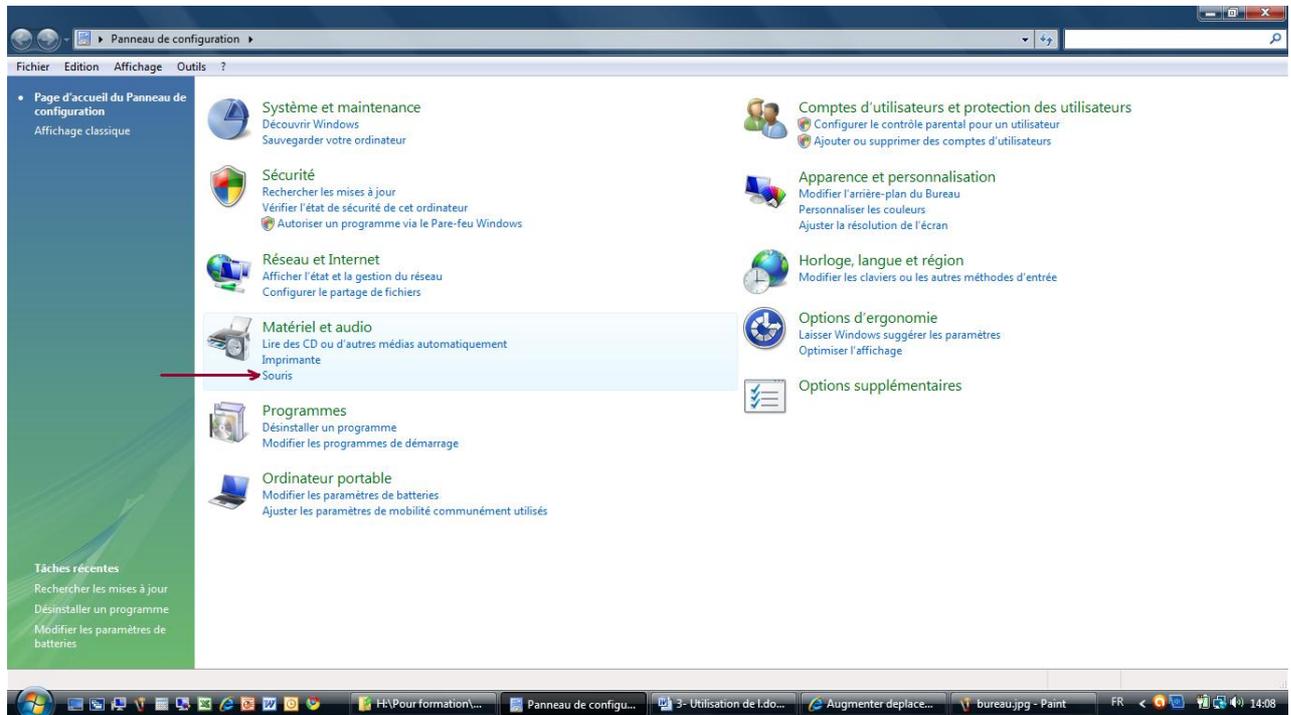
8.1 Configurer la vitesse de déplacement du curseur et du double clic

Le panneau de configuration

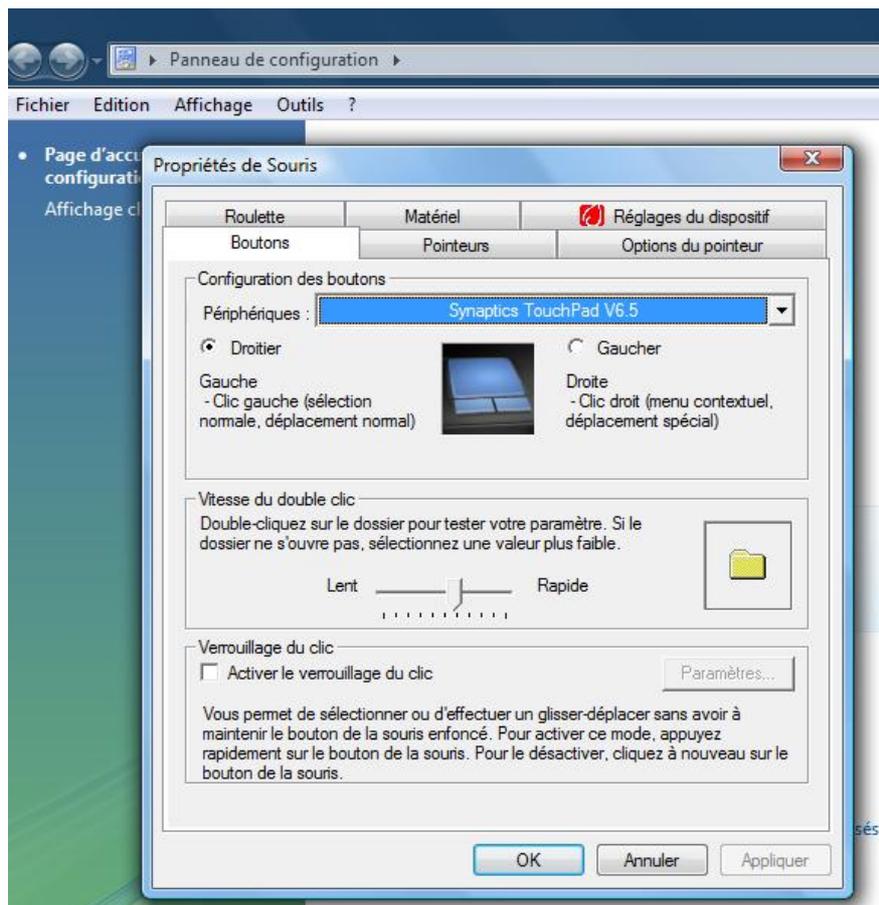
Le panneau de configuration est une interface permettant de modifier les paramètres de Windows (résolution, fond d'écran, réseau et Internet...), du matériel connecté à l'ordinateur (imprimantes, souris, claviers...) ainsi que les options de sécurité du système et d'installation/désinstallation des logiciels. Le panneau de configuration est accessible à partir du menu démarrer.

Nous allons accéder au *panneau de configuration* pour entrer dans les réglages de la *souris*. Suivez ces étapes en vous aidant de la capture d'écran ci-contre (cliquez pour agrandir) :

1. Cliquez sur le bouton démarrer (en bas à gauche de l'écran)
2. Trouvez et cliquez sur "*Panneau de configuration*"
3. Trouvez et cliquez sur "*Souris*"
4. Vous y êtes !



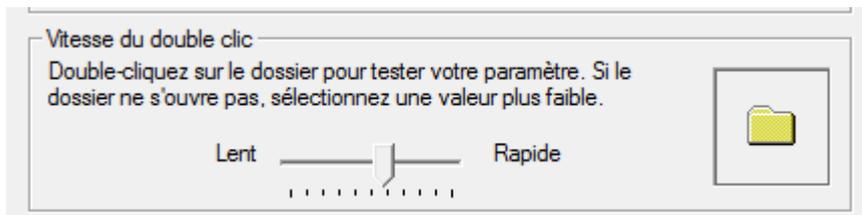
Étapes 1 et 2 : démarrer et panneau de configuration
Étape 3 : "Souris" dans le panneau de configuration



Étape 4 : Vous y êtes !

8.2 Adapter la vitesse du double clic

Vous devriez voir quelque chose qui ressemble à la capture d'écran ci-dessous : Windows vista



Ou Windows 7



Cliquez sur "Ok" pour valider

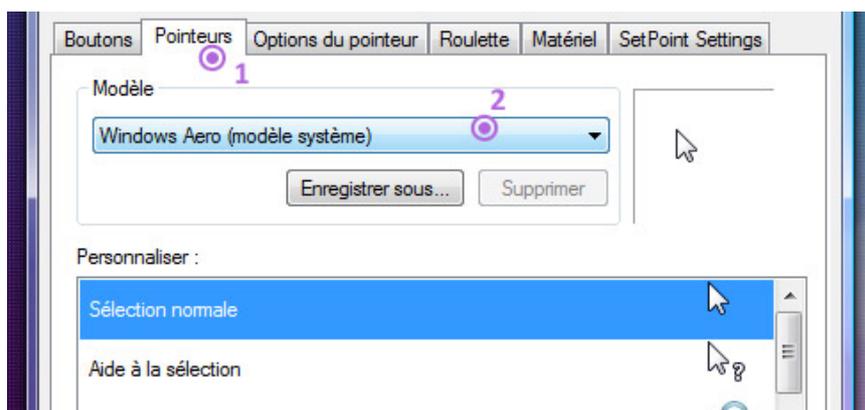
Si vous avez du mal à faire un *double clic*, ralentissez la vitesse en cliquant sur l'indicateur (1) et en le faisant glisser vers la gauche (en restant *cliqué* avec le bouton gauche de la *souris*). Dans le cas contraire, faites glisser le curseur sur la droite pour accélérer le double clic.

Faites un essai sur le petit dossier jaune en (2). S'il réagit, c'est que votre vitesse de *double clic* est adaptée, s'il n'y a pas de réaction, c'est que votre *clic* est trop lent. Dans ce cas réduisez la vitesse.

Validez votre choix en cliquant sur le bouton "Appliquer" en bas de la fenêtre. Le bouton "Appliquer" permet d'enregistrer les modifications et laisse la fenêtre de configuration ouverte, contrairement au bouton "OK" qui applique les modifications et quitte la fenêtre.

8.3 Personnaliser le pointeur de la souris

Vous pouvez personnaliser l'apparence des *curseurs* (ou *pointeurs*) de Windows. Il y en a plusieurs par défaut et il est possible d'en installer de nouveaux. Pour personnaliser un *curseur* cliquez tout d'abord sur l'onglet "Pointeurs" (1) et choisissez dans la liste (2) un modèle de *curseurs* pour en voir l'aperçu.



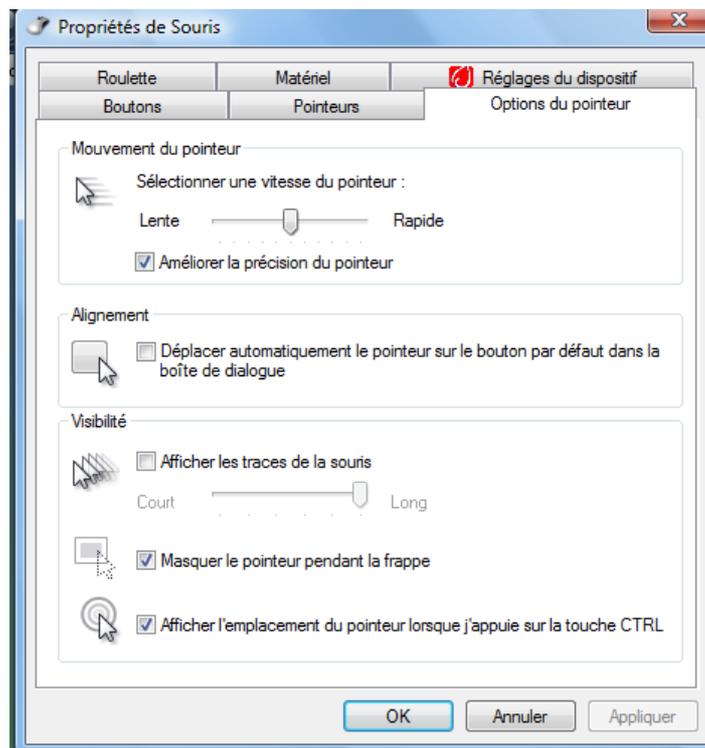
Une fois que vous avez trouvé votre bonheur, appuyez sur "Appliquer" pour enregistrer les modifications.

8.4 Régler la vitesse de déplacement du curseur (ou pointeur)

Pour votre confort d'utilisation, il est essentiel que la vitesse de votre *souris* soit adaptée : ni trop lentement, ce qui oblige à faire de grands mouvements avec la *souris*, ni trop vite, pour ne pas que le *curseur* traverse l'écran en un clin d'œil.

Rendez-vous cette fois ci dans l'*onglet* "Options du pointeur" (1), et faites glisser l'indicateur vers la gauche ou la droite. Essayez de déplacer votre *souris*, adaptez selon vos besoins jusqu'à trouver la bonne vitesse !

Windows Vista



Windows 7



Cliquez sur "Ok" pour valider et quitter, ou bien "Appliquer" pour valider et rester sur cette fenêtre.

9. La souris, pour les gauchers !

9.1 Le bon choix de souris

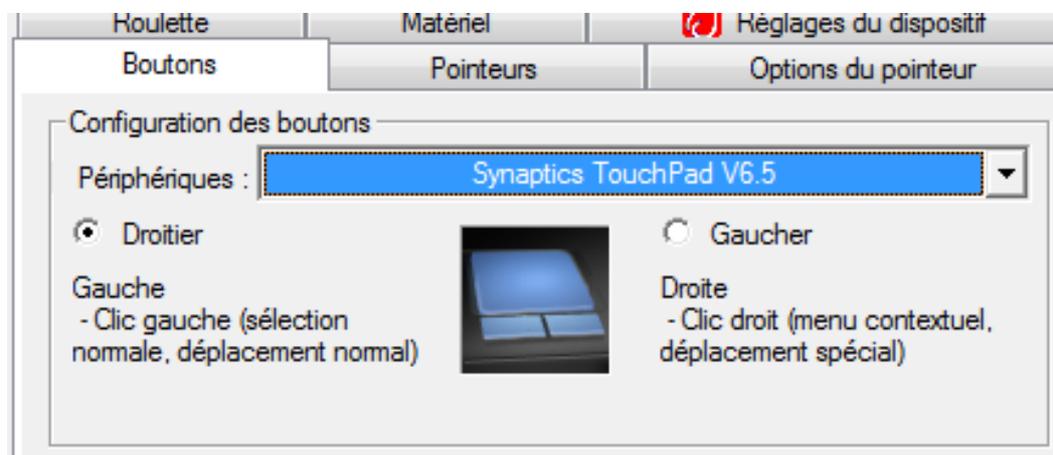


Ce qui va suivre est valable seulement si la *souris* a une forme symétrique, car bon nombre ont actuellement une forme profilée mais qui ne convient qu'aux droitiers. Par conséquent 2 solutions : si vous êtes débutants et gaucher, vous n'aurez aucun problème à manipuler votre *souris* avec la main droite car une *souris* ne demande pas de la précision comme lorsque l'on écrit. Si vous désirez tout de même utiliser votre mulot de la main gauche, il faudra opter pour une *souris* symétrique, comme le montre l'image ci-contre.

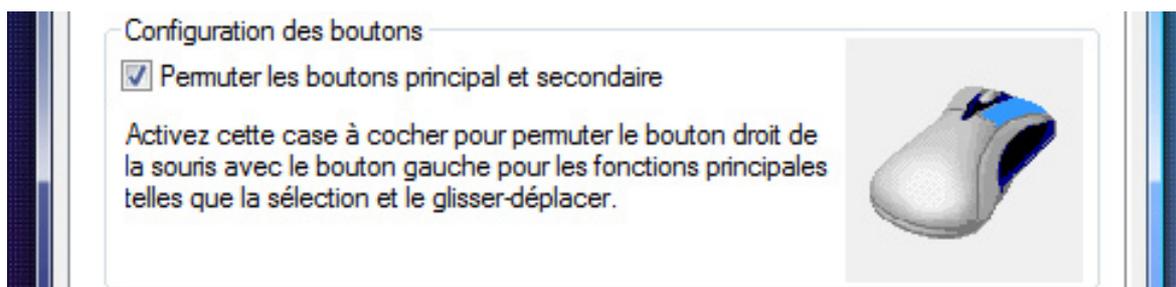
9.2 Régler sa souris pour une utilisation "gaucher"

Afin de configurer la *souris*, il faut se rendre à nouveau dans le *panneau de configuration*, comme expliqué un peu plus haut : cliquer sur démarrer, puis sur *panneau de configuration*, dans la liste choisir *souris*. Sous Windows 7, dans la nouvelle fenêtre qui apparaît cochez "Permuter les boutons principal et secondaire". Avec Windows Vista, cocher la case Droitier ou Gaucher. Vous pouvez maintenant passer votre *souris* à la main gauche !

Windows Vista



Windows 7

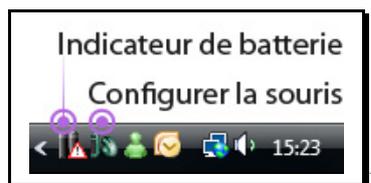


Attention : Le clic gauche devient le clic droit et inversement, donc pour décocher cette case il faudra le faire avec le nouveau bouton principal : à savoir le bouton de droite.

10. Les logiciels spécialisés pour la gestion de la souris et du clavier

Lorsque vous faites acquisition d'une nouvelle *souris*, il se peut qu'elle soit livrée avec un disque d'installation contenant un logiciel qui permet de gérer votre *souris* et votre *clavier*. C'est le cas des équipements *Logitech* par exemple

Lorsque vous déballerez votre nouvelle *souris*, placez directement votre disque dans le lecteur de votre ordinateur et l'installation devrait se lancer automatiquement, suivez les étapes à l'écran.



Il ne vous restera plus qu'à brancher votre nouvelle acquisition et à l'utiliser ! Pour configurer votre *souris* ou votre *clavier*, lancez le logiciel de configuration en cliquant sur son icône. L'icône se trouve soit dans le menu démarrer, et sur le bouton "tous les programmes", soit dans la barre des tâches près de l'heure.

Vous pourrez alors configurer la vitesse du *double clic*, de déplacement de la *souris*, mais aussi les boutons multimédia. Ce genre de logiciel remplace la configuration de *souris* Windows.

Il se peut qu'un indicateur de batterie soit aussi présent pour vous avertir lorsque la batterie du *clavier* ou de la *souris* (pour les appareils sans fils) doivent être rechargés.

Nous allons maintenant voir les différents pointeurs de la *souris*

Le curseur de votre souris change d'apparence selon la situation dans laquelle il se retrouve. Apprenez à comprendre ces curseurs pour une utilisation plus facile de votre ordinateur.

11. Les différents curseurs (ou pointeurs) de la souris

Vous l'aurez peut être remarqué, le *curseur* de votre *souris* change parfois d'apparence selon l'élément que vous survolez avec, ou la situation dans laquelle vous vous trouvez. Le fait d'interpréter correctement ces *curseurs* vous permettra d'utiliser plus aisément un ordinateur.

12.1 Le pointeur de base



C'est l'apparence de votre *curseur* par défaut, il vous permet d'aller *cliquer* où bon vous semble, de sélectionner des fichiers...

12.2 Le pointeur "traitement en arrière-plan"



Ce *curseur* apparait lorsque vous lancez un logiciel par exemple. Il signifie que votre système est en train d'exécuter une tâche assez consistante, il vous demande donc de patienter un peu, le temps que le logiciel soit lancé. Vous conservez la possibilité de *cliquer*. Ce *curseur* a une forme de sablier dans les anciennes versions de Windows.

12.3 Le curseur "Occupé"



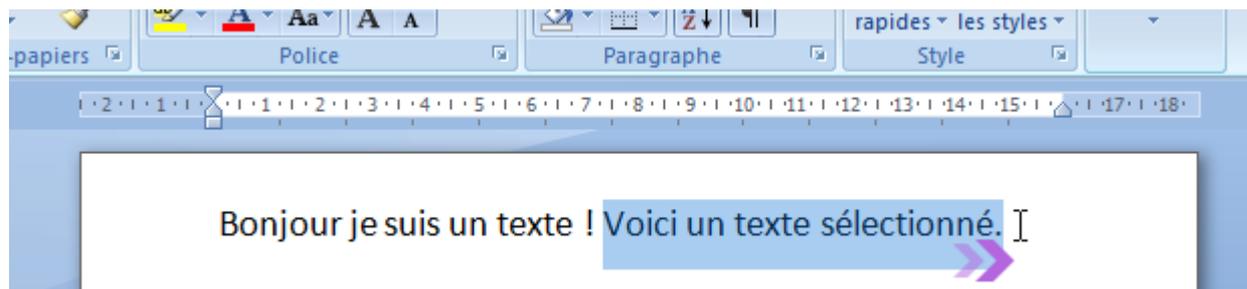
Le *curseur* occupé signifie que Windows est en train d'exécuter des opérations très lourdes, il faudra donc vous armer de patience et attendre que votre *curseur* revienne à la normale. Durant cette période vous ne pouvez pas *cliquer*. **Il a aussi la forme d'un sablier dans les versions plus anciennes de Windows.**

Conseil : si lors de l'utilisation d'un logiciel, ce curseur apparait et que le logiciel se fige, devenant tout blanc, c'est qu'il est peut être en train de planter. Dans ce cas Windows vous demandera peut être si vous souhaitez redémarrer le programme. I

12.4 Le curseur "Sélection de texte"

Ce *curseur* fait son apparition lorsque vous survolez du texte (dont celui-ci). Il ressemble à un grand I majuscule. Sa finesse vous permettra de le positionner facilement entre 2 caractères.

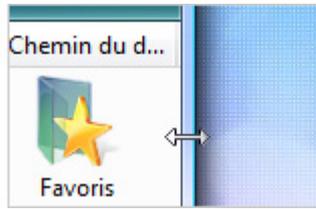
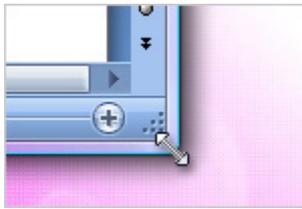
Pour sélectionner un texte, il faut se positionner avant ou après celui-ci, et en restant *cliqué* avec le bouton gauche de la souris déplacer le *curseur* pour "peindre le texte". Le texte sélectionné apparait alors en *surbrillance* bleue.



12.5 Les curseurs de redimensionnement

Ils apparaissent lorsque vous survolez le bord d'un élément qui est redimensionnable. Concrètement, vous pouvez redimensionner une fenêtre en plaçant le *curseur* sur un des bords ou un des angles. Lorsque vous voyez ce *curseur*, cliquez sur le bouton gauche de la souris, restez cliqué et déplacez la *souris* : la fenêtre se redimensionne.





Si vous êtes sur un bord, vous ne pourrez que redimensionner la fenêtre soit en hauteur, soit en largeur. Pour modifier les deux en même temps il faudra vous placer dans un angle.

Conseil : Vous ne pouvez pas redimensionner une fenêtre qui est en plein écran, il faudra d'abord la repasser en mode fenêtré pour la redimensionner (Bouton du milieu en haut à droite de la fenêtre).

12.6 Le curseur "main" pour sélectionner les liens



Vous trouverez essentiellement ce *curseur* lors de vos navigations sur Internet. Dès que vous croisez un *lien*, ce *curseur* apparaîtra.



Un lien est un texte, un bouton ou une image sur lesquels il est possible de cliquer afin d'être renvoyé sur une nouvelle page ou vers un nouveau contenu. Les liens se retrouvent le plus souvent sur Internet et servent à naviguer entre les sites et les pages. On peut en trouver aussi sur des diaporamas PPT ou PPS. Un lien par défaut est bleu mais selon le site la couleur et son apparence peuvent varier. Le curseur devient une main au passage d'un lien.

Selon le site que vous visitez, les *liens* peuvent avoir une couleur et une apparence différente. Un clic suffit ! Jamais de double clic sur un lien.

Astuce : Les liens que vous avez déjà visité changent de couleurs sur certains sites, c'est le cas sur Xyoos : tous les liens amenant vers des pages que vous avez déjà visitées apparaîtront en vert au lieu de bleu !

Il existe quelques autres *curseurs* mais ceux-ci sont les plus importants. Le fait de les reconnaître vous aidera à mieux utiliser votre ordinateur. Nous allons maintenant nous attaquer à l'inséparable compagnon de la *souris* : le *clavier* !

Il est à noter que vous pouvez télécharger de nouveaux curseurs sur Internet pour remplacer ceux-ci. Il existe des curseurs animés comme des oiseaux, des papillons qui bougent leurs ailes, des vélos qui bougent leurs roues....

13. Le clavier

13.1 Le clavier, inséparable ami de la souris



Le clavier est un périphérique permettant d'écrire du texte et communiquer avec l'ordinateur. Les claviers possèdent une centaine de touches donc les lettres de l'alphabet, les chiffres, les accents et des touches spéciales pour interagir avec le système.



Le *clavier* est essentiel, au même titre que la *souris* dans le fonctionnement d'un ordinateur. Il l'est d'autant plus qu'un ordinateur ne démarre pas s'il n'a pas détecté de *clavier* à l'allumage. Ne soyez pas effrayé par la quantité de touches présentes sur un *clavier*, nous allons voir l'essentiel et tout deviendra plus clair par la suite !

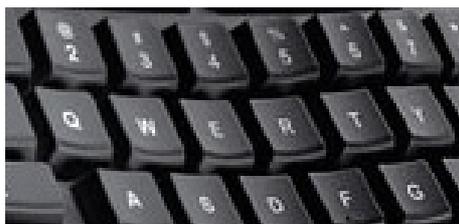
13.2 L'histoire du clavier

Les premiers *claviers* sont apparus presque en même temps que les tout premiers ordinateurs (qui occupaient alors des pièces entières). Dans les années 70 le texte occupe la majeure partie des données traitées, les *claviers* sont alors équipés de touches pour taper des lettres, et celles-ci sont disposées différemment selon les pays.

13.3 Azerty ? Qwerty ? Kézako ?



Selon le pays, le positionnement des lettres n'est pas le même. Savez-vous pourquoi ? Cela vient des machines à écrire ! A l'époque les lettres ont été réparties de manière à ce que celles les plus utilisées ne soit pas côte à côte car cela posait des problèmes sur les tiges qui s'entrechoquaient et se bloquaient lorsque l'on tapait trop vite.



Du coup, chaque pays ayant sa propre langue, une disposition différente est apparue. En France on dit que nous avons un *clavier AZERTY*, en référence aux premières lettres du *clavier*, et *QWERTY* pour les Etats-Unis.

Aujourd'hui bien sur le problème n'existe plus puisque les touches du *clavier* sont électroniques, mais lors du passage des machines à écrire à l'ordinateur, il était plus simple de garder le même agencement pour ne pas que les secrétaires perdent leur rapidité d'écriture qui était alors une qualité essentielle !

13.4 Comment brancher et installer un clavier?

Il existe 2 moyens de brancher un clavier :



Les anciens branchements dits *PS/2* sont des prises rondes. Elles tendent aujourd'hui à disparaître. Le désavantage des ports *PS/2* est qu'il faille brancher son clavier avant l'allumage de la machine.



Les claviers les plus répandus, au même titre que les souris, utilisent un *port USB*, ces prises rectangulaires universelles que vous retrouverez sur tous les ordinateurs, fixes et portables. L'avantage est que vous pouvez à tout moment brancher ou débrancher votre *clavier*.

USB signifie : port série universel, il se veut être le branchement universel de tout appareil électronique.

Et pour l'installation, tout est automatique !

Après avoir branché votre *clavier*, patientez quelques instants, Windows va l'installer automatiquement et vous pourrez l'utiliser quelques secondes après !

14. Les claviers d'aujourd'hui : un concentré de technologies !



14.1 Des claviers axés multimédia !

Les *claviers* actuels offrent un concentré de technologie et répondrons à tous vos besoins et tous vos budgets. Les *claviers* à la mode possèdent des fonctionnalités multimédia, c'est à dire des boutons supplémentaires qui permettent de lancer rapidement Internet, votre messagerie, vos logiciels préférés, augmenter et diminuer le volume sonore, mettre en pause ou lire un film...

Certains *claviers* possèdent des touches multimédia *capacitives*, c'est à dire que ce ne sont pas des boutons mécaniques à appuyer mais plutôt des zones qui réagissent à la proximité du doigt

15. Positionnement des touches d'un clavier

Voici un *clavier*, nous allons pour le moment nous occuper de 3 zones principalement :



1. La première zone, en bleu, regroupe toutes les lettres de l'alphabet, disposées en *AZERTY*.
2. La deuxième zone, en violet, regroupe les caractères spéciaux : accents, apostrophes, parenthèses...
3. Et la troisième zone, en orange, regroupe les chiffres et les opérations de base (+ - * /).

A noter que le *clavier* numérique n'est pas présent sur tous les *claviers*. Certains ordinateurs portables par exemple, du fait de leur encombrement réduit, n'ont pas la place pour cette zone. Les chiffres se retrouvent au dessus des caractères spéciaux.

16. Les touches importantes du clavier

16.1 La touche espace

A la fois la plus grosse touche du *clavier* et aussi une des plus utilisées. Elle vous permettra de faire un espace entre chacun de vos mots. Si vos mains sont bien positionnées ce sont les pouces qui vont appuyer sur cette touche Espace.



Espace

16.2 La touche Entrée

La touche Entrée permet de retourner à la ligne et de créer un nouveau paragraphe lorsque vous êtes en saisie de texte, mais elle sert également à confirmer ou valider dans de multiples cas, lorsque Windows vous pose une question via une *boîte de dialogue* par exemple. Cela évite d'avoir à reprendre la *souris* pour cliquer.



Entrée ←

16.3 La touche Echape (ESC)

Echape (Esc)



La touche Echappe est la toute première touche du *clavier*, en haut à gauche. Elle s'utilise en général lorsque le système vous pose une question et que vous souhaitez répondre par la négative (non, annuler...). Elle sert aussi pour annuler une action en cours.

16.4 Les MAJUSCULES

Verr. Maj



Maj

Maj



Il y a 2 manières de faire des majuscules sur un *clavier*. Repérez tout d'abord les touches que l'on va utiliser : Maj et Verr Maj (pour verrouillage majuscule). La touche Maj se trouve tout à gauche et tout à droite des lettres, et la touche Verr Maj juste en dessus la touche majuscule de gauche. Elle est souvent représentée **par le dessin d'un cadenas**

Majuscules en début de phrase : lorsque vous commencez une phrase, vous devez mettre la première lettre en majuscule. Pour cela, maintenez enfoncée l'un des deux touches Maj (et pas Verr. Maj.) et appuyez sur la lettre désirée. Relâchez et continuez la saisie de votre texte.

Astuce : Si vous devez appuyer sur une lettre qui se trouve du côté gauche du clavier, appuyez sur la touche Maj de droite avec votre main droite, comme ça votre main gauche est libre pour appuyer sur la touche. Et inversement !

Une phrase ou un nom propre en majuscule : la première technique est utile lorsque vous mettez qu'une seule lettre en majuscule, lorsque vous devez taper un nom propre ou plusieurs mots en majuscule, utilisez plutôt la touche Verr. Maj. : elle permet de verrouiller les majuscules, donc pas besoin de maintenir la touche, tout ce que vous taperez sera en majuscule. Appuyez à nouveau sur la touche Verr. Num pour repasser en mode normal.



Astuce : à noter que lorsque vous êtes en mode verrouillage majuscule, le fait de maintenir la touche Maj inverse la tendance et repasse en minuscule le temps que vous maintenez la touche.

16.5 La touche AltGr pour les caractères spéciaux : @, €, #...



Vous vous êtes peut-être déjà demandé comment s'y prendre pour faire le signe € (Euro) ou même le @ (*Arobase*), qui constitue nos adresses *mail*. La solution réside dans la touche Alt Gr, qui se trouve juste à droite de la touche espace.

Arobase



Le arobase est le caractère utilisé dans les adresses mail et qui porte la forme d'un A entouré (exemple : utilisateur@fournisseur.fr). L'arobase signifie "chez" ("at" en anglais) : utilisateur de chez fournisseur.fr. Il n'y a pas de arobase dans une adresse de site web, seulement dans les mails (courrier électronique). Sur un clavier, le @ s'obtient en maintenant la touche Alt Gr (à droite de la touche espace) et en appuyant sur la touche [0 à @]

Pour faire un *arobase* ou le signe euro, entre autres, il faut maintenir la touche Alt Gr, et appuyer sur la touche E (de la zone des lettres) pour le € ou la touche à (de la zone des caractères spéciaux) pour le @.



De manière plus 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.

16.6 En résumé : Majuscule ou altGr ?



Pour résumer, lorsqu'une touche possède 3 caractères :

- celui du haut s'obtient avec la touche majuscule,
- celui en bas à gauche s'obtient directement en pressant la touche,
- celui en bas à droite s'obtient en maintenant la touche AltGr enfoncée.



16.7 Les touches Retour Arrière et Supprimer



Ces deux touches ont des fonctions similaires, mais pas exactement les mêmes ! La touche retour arrière permet d'effacer du texte, elle se trouve juste au dessus de la touche Entrée. La touche Suppr se trouve à droite de la touche entrée et permet de supprimer un élément (fichier, dossier...).

La touche Suppr permet aussi d'effacer du texte, mais la différence réside dans le fait que la touche Retour Arrière efface vers la gauche (donc le texte tapé avant) et la touche Suppr efface le texte à droite du curseur (ce qui a été écrit après le curseur).

Attention, la touche Suppr (ou Delète sur claviers américains) peut être placée à des endroits différents suivant les marques d'ordinateurs. On la trouve généralement sur la droite (souvent en haut ou en bas) du clavier ainsi que dans le pavé numérique.

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

Petit test : Cliquez entre le M et le A et appuyez sur Retour Arrière : la lettre M est supprimée. Appuyez ensuite sur Suppr, c'est la lettre A qui est effacée.

16.8 Faire un accent circonflexe ou un tréma sur une lettre à l'aide d'un clavier



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, ë, ê, û...) et il aurait donc 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) et ensuite sur la lettre e.
- pour faire un ï, même technique sauf qu'il faut maintenir la Majuscule tout en appuyant sur ¨, relâcher et ensuite appuyer sur i.



16.9 Je n'arrive pas à écrire des chiffres sur mon clavier

Sur un clavier normal : Il existe une touche qui permet d'activer les chiffres. Elle s'appelle Verr. Num (pour verrouillage numérique). Si cette touche est activée, une petite lumière sur le clavier est allumée, généralement. Si vous essayez de taper des chiffres et que ça ne fonctionne pas, appuyez sur la touche Verr. Num. et réessayez. Vous pouvez utiliser le champ de formulaire ci dessous.

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 Maj. comme vu précédemment.

16.10. La ponctuation

Guillemets et parenthèses



Ponctuation ? , , ; ; !

Il existe quelques règles de ponctuation à appliquer lorsque vous tapez du texte sur un ordinateur. Il existe 2 types de ponctuation :

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

Les caractères de ponctuations se situent en bas à droite du *clavier*, juste au dessus et à droite de la touche espace et AltGr.

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. Regardez l'illustration ci-dessous :

Salut, ça va ? Oui très bien ! Deux choses : il fait beau et chaud (32°C).

Pour le point il faudra utiliser la touche majuscule car le point se trouve sur la même touche que le point virgule.

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

Enfin, pour les 3 points "...", signifiant et cætera, il suffit de taper 3 points à la suite. Les guillemets " " et les parenthèses () sont situés en haut du *clavier* et l'expression entre guillemets ou parenthèses est collée à celles-ci, donc pas d'espace à l'intérieur des guillemets ou parenthèses, mais à l'extérieur.

17. Encore des touches importantes du clavier !

Il nous reste quelques touches importantes à connaître sur le *clavier*. Celles-ci ne servent pas qu'à la saisie du texte mais seront utiles dans bien des cas.

17.1 La touche Tabulation

Tabulation (Tab)



Située juste au dessus de la touche Verrouillage Majuscule, la tabulation sert à 2 choses :

- Lors d'une saisie de texte, la tabulation va créer un grand espace de plusieurs centimètres.
- Sur Windows, la touche tabulation permet de passer à l'élément suivant. Par exemple quand vous remplissez un formulaire, on vous demande votre nom dans un champ, puis votre prénom dans le champ suivant. Au lieu de reprendre la souris, une pression sur Tabulation permet de passer au champ suivant.

17.2 Les touches début, fin, page précédente et page suivante

Début, Fin, Page Up, Down



Ces touches se trouvent entre le *clavier* alphabétique et le *clavier* numérique, autour de la touche Suppr. Les touches début (au dessus de touche fin sur l'exemple) et fin permettent de se rendre rapidement au début ou à la fin d'un document, ou d'une ligne de texte, ce qui peut être utile lors de la saisie d'un texte. Les touches Page précédente et Page suivante (les deux touches à droite) permettent de faire défiler rapidement les pages d'un document que l'on consulte.

Attention, la situation de ces touches est différente suivant les marques d'ordinateur. Sur mon portable, elles sont combinées avec les touches 7,1, 9 et 3 (Ver num désactivée)

17.3 la touche Controle (CTRL) et la touche Alternative (ALT)



Ces deux touches ne servent pas à grand chose seules. Elles vont par contre servir lorsqu'on les combine avec d'autres touches du clavier et vont permettre de copier, coller un élément, faire une recherche, sélectionner tout, rechercher ... On appelle ces actions *raccourci clavier*. Ces raccourcis seront abordés lors d'un prochain cours.

17.4 La touche Windows



La touche Windows permet à tout moment d'ouvrir le menu démarrer. C'est donc équivalent à cliquer sur le bouton démarrer en bas à gauche de l'écran. La touche Windows se situe généralement à gauche et à droite de la touche Espace, après les touches Alt.

18. La position des mains sur le clavier pour la dactylographie

Pour le moment, en tant que débutant, vous allez taper simplement avec vos index. A l'avenir chaque doigt aura son rôle à jouer sur le *clavier*. Voici une image qui explique avec quel doigt taper quelle touche. C'est à force de manipulation et d'entraînement que vous apprendrez à taper comme une dactylo !

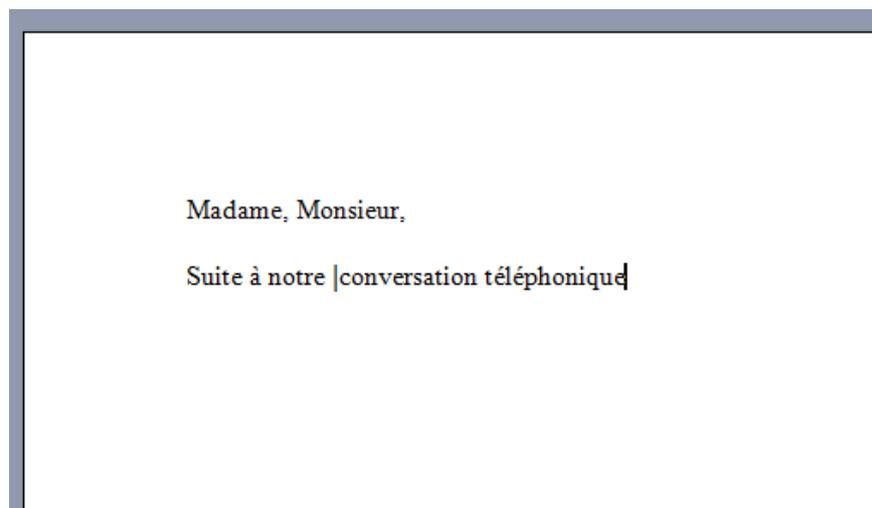


19. Repérer le curseur de saisie (clignotant)

Le *curseur de saisie* accompagne toujours la saisie d'un texte. Il vous indique là où sera tapé votre texte.



Le curseur de saisie est une barre clignotante verticale qui indique que vous allez pouvoir saisir du texte à l'endroit où elle clignote. Il est possible de positionner ce curseur à n'importe quel endroit dans un de vos textes afin de le modifier. Pour cela il suffit de cliquer à l'endroit désiré.



Le curseur de saisie est placé devant le mot conversation

Quand vous n'avez encore rien tapé ce curseur se trouve naturellement à début de votre page. Par défaut il reste toujours à la fin du texte que vous avez tapé, pour continuer à taper du texte à la suite. A tout moment vous allez pouvoir *cliquer* ailleurs dans le texte en vue 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 poursuivra à cet endroit. C'est ce que nous allons voir par la suite.

20 Ajouter du contenu au milieu d'un texte

Contrairement à une machine à écrire, la puissance de l'informatique réside dans le fait qu'à tout moment vous pourrez modifier un texte ou ajouter un paragraphe entre deux bouts de texte. L'exemple ci-dessous montre comment ajouter le mot "petit" entre "le" et "chat" :



1. Il faut déplacer votre curseur à l'endroit souhaité
2. Le curseur devient une grande barre fine pour vous positionner avec précision
3. Il faut cliquer avec le bouton gauche de la souris, le *curseur de saisie* vient se positionner

4. Il suffit ensuite d'ajouter le texte à l'aide du clavier
5. Votre texte est ajouté !

C'est aussi valable pour corriger un mot où écrire une lettre oubliée, c'est le cas dans l'exercice suivant où il manque un J au mot "Bonjour".

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.

21. Revenir à la ligne et effacer un saut de ligne



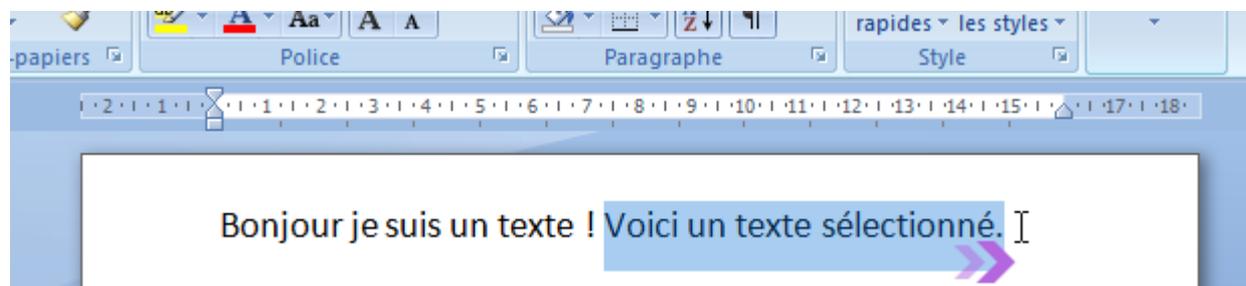
Entrée ←

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

Sur *Microsoft word 2007* 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 (juste en dessous de la touche Entrée) et Entrée (appuyez sur Entrée en maintenant la touche majuscule et relâchez les deux touches). Pour effacer ce retour à la ligne il suffit de se placer au début de la phrase suivante, juste avant le premier caractère, et appuyer sur la touche retour arrière (juste au dessus de la touche entrée !).

22. Remplacer un mot, un bout de texte

Il est possible de sélectionner un texte ou un bout de texte avec l'aide de la *souris*. Pour cela il faut se placer 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. Une fois un texte sélectionné, si vous vous mettez à saisir du texte, il remplacera automatiquement toute votre sélection. C'est pratique mais soyez attentif car ça peut aussi vous jouer des tours.

23. Supprimer un texte



Sur une machine à écrire il fallait être sûr de ce qu'on allait marquer et ne pas faire d'erreurs ! Heureusement l'informatique permet de modifier à l'infini son texte. Plutôt pratique !

Pour cela nous avons vu précédemment 2 touches qui peuvent nous aider : la touche "Retour Arrière" et la touche "Suppr".

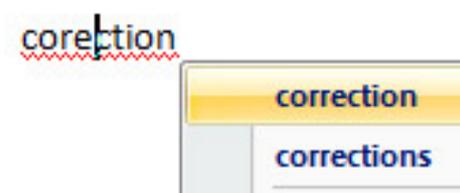
La touche que nous utiliserons le plus souvent est "Retour Arrière" : le fait d'appuyer sur cette touche efface le texte qui se trouve à gauche du *curseur de saisie* (donc généralement le texte que vous avez saisi en dernier).



Si vous venez placer votre curseur au milieu d'un texte, appuyer sur Retour arrière supprimera les caractères vers la gauche, et appuyer sur la touche Suppr effacera le texte situé à droite du curseur, conformément à l'illustration ci-contre.

Astuce : Pour supprimer plusieurs mots, vous pouvez rester appuyé sur la touche Retour Arrière. Pour supprimer un paragraphe sélectionnez le et appuyez sur Suppr, c'est plus rapide !

24. La correction orthographique, c'est pratique !



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 en dent de scie.

C'est le cas notamment pour les logiciels de la suite bureautique *Microsoft Office* (*Word*, *Powerpoint*...), de la suite gratuite *OpenOffice.org* (*Writer*, *Impress*...) et même du navigateur Internet *Firefox* (pratique lorsque vous écrivez un message sur votre blog ou un forum par exemple).



Pour corriger un mot souligné il suffit de faire un *clic* droit dessus et une liste avec plusieurs propositions de mots apparaîtront.

Il reste plus qu'à choisir le bon mot dans la liste avec un *clic* gauche.

Encore un cours de terminé ! Plutôt intense non ? Vous savez presque tout sur le *clavier* désormais ! Mais pour bien retenir tout ça il n'y a pas de secret : il faut pratiquer ! Donc n'hésitez surtout pas à revenir sur ces 3 derniers cours régulièrement jusqu'à ce ça devienne plus évident pour vous !

25. Qu'est-ce qu'un raccourci clavier ?



Un raccourci clavier représente une combinaison de touches à appuyer simultanément sur le clavier pour effectuer une action bien précise sur l'ordinateur. Les raccourcis clavier les plus couramment utilisés permettent d'enregistrer (ctrl+s) de copier (ctrl+c), coller (ctrl+v), fermer un logiciel ou une fenêtre(alt+f4)...



Les *raccourcis clavier* se font généralement à l'aide de la touche Ctrl (tout en bas à gauche du *clavier*) et/ou Alt (juste à gauche de la touche espace).

Pour effectuer un de ces *raccourcis clavier*, il faut d'abord presser et maintenir la touche Ctrl ou Alt, puis appuyer sur une autre touche, que nous allons voir juste après, et lâcher le tout.

Fichier	Edition	Affichage	Insertion	Modifier	Texte
	Nouveau...				Ctrl+N
	Ouvrir...				Ctrl+O
	Fermer				Ctrl+W
	Enregistrer				Ctrl+S
	Enregistrer sous...				Ctrl+Maj+S

Généralement, les raccourcis clavier sont indiqués dans les menus des logiciels, en face de la commande.

Par exemple en cliquant sur Fichier un menu apparait avec les options nouveau, ouvrir, enregistrer ... et en face de chaque commande on retrouve le raccourci clavier correspondant : Ctrl + N, Ctrl + O, Ctrl + S

26. Quelques raccourcis clavier très utiles

26.1 Enregistrer son travail avec CTRL+S



Lorsque vous êtes dans un logiciel, par exemple *Microsoft Office Word* (traitement de texte), il vous sera nécessaire d'enregistrer votre travail de temps en temps, car tout document écrit non enregistré serait perdu si une coupure de courant ou un plantage du système interviendrait. Généralement on enregistre son travail en cliquant sur l'icône qui représente une disquette, mais pour cela il faut reprendre la *souris*. Le fait d'appuyer sur Ctrl + S équivaut à enregistrer votre travail instantanément. Plutôt pratique !

26.2 Annuler la dernière action avec CTRL+Z

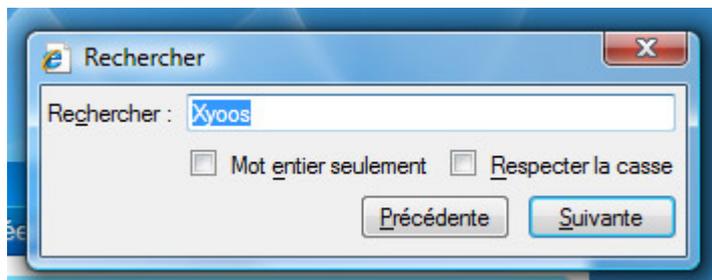
Ce raccourci est très pratique pour annuler la ou les dernières actions que vous avez faites sur votre ordinateur ou un logiciel en particulier. Imaginez que vous écrivez un texte sur *Word* et que malencontreusement vous supprimez un paragraphe : utilisez la combinaison de touches CTRL+Z et tout redeviendra comme avant ! Bien souvent il est possible de revenir à plusieurs actions en arrière avec cette méthode.

26.3 Copier, couper et coller avec CTRL+C, CTRL+X et CTRL+V

Le copier/coller permet de dupliquer un ou plusieurs fichiers tandis que le couper/coller permet de déplacer un ou des fichiers. Ces actions sont au programme du prochain thème, et peuvent être faites à l'aide des *raccourcis clavier*.

26.4 Faire une recherche rapide avec CTRL+F

A tout moment vous pourrez lancer une recherche grâce à ce raccourci clavier afin de retrouver rapidement un fichier ou un texte. Dans un logiciel de traitement de texte par exemple la recherche vous permettra de retrouver un texte, et sur Windows un fichier ou un dossier.



Sur Internet la recherche peut être pratique pour retrouver un mot ou une expression à l'intérieur de la page sur laquelle vous vous trouvez actuellement.

26.5 Basculer en vue 3D sur Windows Vista avec Windows+Tab



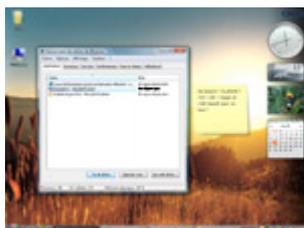
La vue 3D sur Vista

NOTA : Sur Windows Vista version basique et Windows Xp cette fonctionnalité n'existe pas mais vous pouvez quand même basculer entre les fenêtres à l'aide de Alt + Tab.

Vous pouvez activer la vue 3D de Windows Vista en maintenant la touche Windows enfoncée (entre Ctrl et Alt) et en appuyant plusieurs fois sur la touche Tab (en dessus de Verrouillage majuscule sur la gauche). Ceci aura pour effet d'afficher une vue en 3 dimensions des fenêtres actives et de naviguer de l'une à l'autre. C'est l'équivalent de cliquer sur l'icône "basculer entre les fenêtres" de la barre de lancement rapide.

26.6 Un logiciel plante ? CTRL + ALT + SUPPR à la rescousse !

Il arrive que des logiciels ne répondent plus ou ralentissent au point de poser problème sur tout votre ordinateur, ce qui peut avoir des conséquences désastreuses si vous étiez en train de travailler sur votre machine et que vous n'aviez pas enregistré.



Le gestionnaire des tâches

Bien souvent, si un seul programme plante, il va être possible de l'arrêter et le système retrouvera sa stabilité. Il existe pour cela un gestionnaire des tâches que l'on peut faire

apparaître avec la combinaison de touches CTRL+ALT+SUPPR (maintenez d'abord CTRL et ALT en même temps, puis appuyez sur SUPPR et relâchez le tout).

Le gestionnaire de tâches permet de choisir le logiciel qui ne répond pas dans une liste et de lui ordonner de se fermer. Généralement cette technique fonctionne plutôt bien alors ne l'oubliez surtout pas !

Sur Windows Xp vous arriverez directement sur le gestionnaire des tâches. Sur Vista vous passerez d'abord par une fenêtre intermédiaire qui vous proposera plusieurs options dont le gestionnaire des tâches

Astuce : Sur Windows Vista, utilisez plutôt la combinaison CTRL+MAJ+ESC pour afficher directement le gestionnaire des tâches !

27. Tableau récapitulatif des raccourcis clavier

Voici un tableau récapitulatif des *raccourcis clavier* les plus couramment utilisés et qui pourront vous servir, et améliorer ainsi votre productivité sur un ordinateur.

Les raccourcis clavier		
Combinaison	Effet	Détails
Alt + F4	Fermer	Ferme le logiciel ou la fenêtre active
Ctrl + N	Nouveau	Crée un nouveau document dans un logiciel (N = New)
Ctrl + O	Ouvrir	Ouvre un document existant dans un logiciel (O = Open)
Ctrl + S	Sauvegarder	Enregistrer son travail dans un logiciel (S = Save)
Ctrl + A	Sélectionner tout	Sélectionner tout : un texte, ou des fichiers... (A = All)
Ctrl + F	Trouver	Lancer une recherche (F = Find)
Ctrl + C	Copier	Copier les éléments sélectionnés en vue de les dupliquer (C = Copy)
Ctrl + X	Couper	Couper les éléments sélectionnés en vue de les déplacer
Ctrl + Q	Quitter	Quitte le logiciel (Q = Quit)
Ctrl + P	Imprimer	Lancer l'impression papier d'un document
Ctrl + V	Coller	Coller les éléments précédemment copiés ou coupés
Ctrl + Alt + Suppr	Gestionnaire des tâches	Ouvre le gestionnaire des tâches de Windows pour arrêter une application qui pose problème par exemple
Ctrl + Maj + Esc	Gestionnaire des tâches	Ouvre le gestionnaire des tâches de Windows Vista pour arrêter une application qui pose problème par exemple
Ctrl + Z	Annuler	Annuler la dernière action effectuée
Ctrl + Y	Refaire	Refaire la dernière action annulée
Alt + Tab	Basculer	Basculer d'un logiciel à un autre sur Windows
Windows + Tab	Basculer en 3D	Afficher tous les logiciels ouverts en 3D sur Windows Vista
Maj + Suppr	Supprimer sans corbeille	Permet de supprimer définitivement des fichiers sans les placer préalablement dans la corbeille
F5	Réactualiser	réactualiser l'affichage, notamment sur Internet : réafficher une page (rafraichir)

28. Des touches bleues sur les ordinateurs portables !



Si vous avez un ordinateur portable, vous avez peut être remarqué certaines inscriptions bleues sur certaines touches du *clavier* ! Ce sont des raccourcis spéciaux pour ordinateurs portables.

Il existe une touche Fonction, intitulé "Fn" qui se trouve généralement en bas du clavier. Maintenez cette touche puis appuyez sur une autre touche bleue. Voici une liste de certains effets :

-  Soleil : Augmenter ou diminuer la luminosité
-  Enceinte : Augmenter, diminuer le volume ou mettre en sourdine
-  Ecran : passer l'affichage sur un vidéo projecteur (si branché)
-  Zzz : mettre l'ordinateur en veille