



MODULE 1

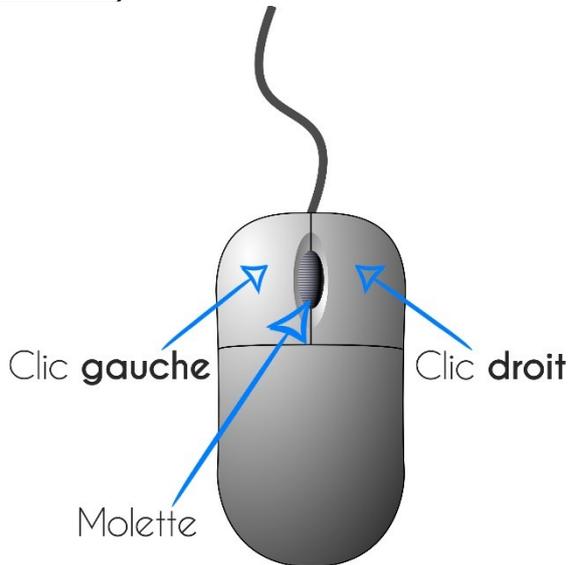
CLAVIER-SOURIS

EPN Gens Clic | Module 1
Débutant
Géraldine Masse CC0

Utilisation de la souris

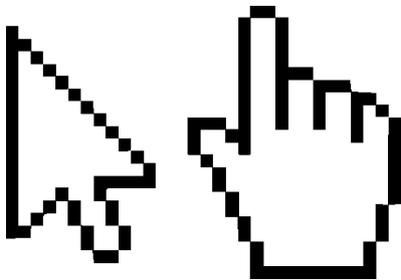
1) Les bases :

La souris est composée d'un **bouton gauche**, d'un **bouton droit** et d'une **roulette** (la molette).



2

Votre souris est représentée à l'écran par un **curseur** (ci-dessous). Lorsque vous bougez votre souris, ce mouvement est retranscrit à l'écran.



Changement de forme du pointeur :

En fait, le pointeur peut changer de forme lorsqu'il est par-dessus un objet: texte, bouton, image ou autre. Voici quelques-unes des "transformations" que peut prendre le pointeur selon la situation.

- ☞ Pointeur habituel pour sélectionner un objet. Il suffit de cliquer sur l'objet pour le sélectionner.

-  Pointeur lorsque vous "glissez" un élément à un autre endroit. Il suffit de sélectionner l'objet à déplacer. Ensuite, en gardant un doigt sur le bouton gauche de la souris, déplacez l'objet sélectionné à un nouvel endroit (voir cliquer-glisser)
-  Veuillez patienter durant qu'une opération est en cours.
-  Pointeur précis pour des images.
-  Pointeur pour insérer du texte.
-  L'option sur laquelle se retrouve le pointeur n'est pas disponible en ce moment.
-  Permet d'agrandir ou de réduire la taille d'un objet. Il faut placer le pointeur sur la bordure de l'objet pour que le pointeur change de forme.
- 
- 
-  Sous cette forme, le pointeur peut déplacer un dessin ou un objet.
-  Forme du pointeur lorsque vous êtes par-dessus un lien hypertexte.

Le pointeur peut aussi prendre d'autres formes selon les applications dans lesquelles vous travaillez.

Lorsque vous utilisez la souris et que vous avez l'impression de manquer d'espace, par exemple vous utilisez un tapis de souris et vous vous retrouvez « bloqué » au bord alors qu'à l'écran vous n'êtes pas encore parvenu à atteindre ce que vous désiriez : levez la souris, replacez-la sur la gauche et reprenez votre déplacement. Lever la souris ne déplace pas le curseur, il ne bouge que lorsque vous glissez la souris sur une surface.

2) Placement des doigts sur les boutons :

La position des doigts est très importante :

Les doigts doivent être posés sur les boutons :

- l'index sur le bouton gauche.

- le majeur sur le bouton droit.

(Et inversement pour les gauchers)



Veillez à avoir le bras en contact avec le bureau.

3) Utilisation des boutons de la souris :

a) Le bouton gauche :

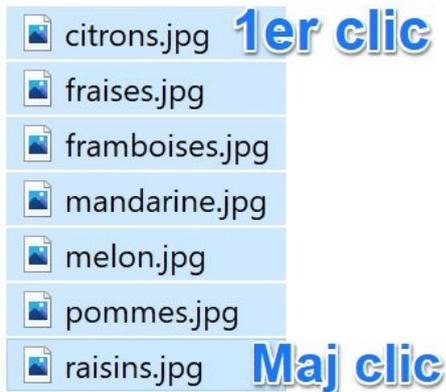
« **Cliquer** » veut dire : appuyer puis relâcher le bouton. (Ne pas le garder appuyé et ne pas bouger la souris pendant votre clic, si vous glissez la souris, ou que vous cliquez à côté cela ne fonctionnera pas).

Le clic gauche permet d'activer (sélectionner) l'élément pointé par le curseur. Vous placez donc le curseur où vous le souhaitez et vous cliquez ensuite.

On utilise le clic gauche pour : sélectionner un fichier, ouvrir un lien sur Internet, placer le curseur dans un traitement de texte...

Il est possible d'effectuer des sélections multiples :

Touche Majuscule + clic : le 2e clic indiquera la fin de votre sélection. Tous les éléments placés avant seront sélectionnés.



Touche Ctrl + clic : cliquez sur le premier élément, à chaque Ctrl clic, vous ajoutez cet élément à votre sélection.



b) Le bouton droit :

Le clic droit est utilisé pour afficher un menu contextuel qui différera selon l'endroit où l'on clique.

Accéder au menu contextuel avec le bouton droit :

- on peut cliquer avec le bouton droit sur un fichier, un texte sélectionné, à l'intérieur d'une page web,... Cela fait apparaître un **menu contextuel**.

5

Lorsque le menu est affiché :

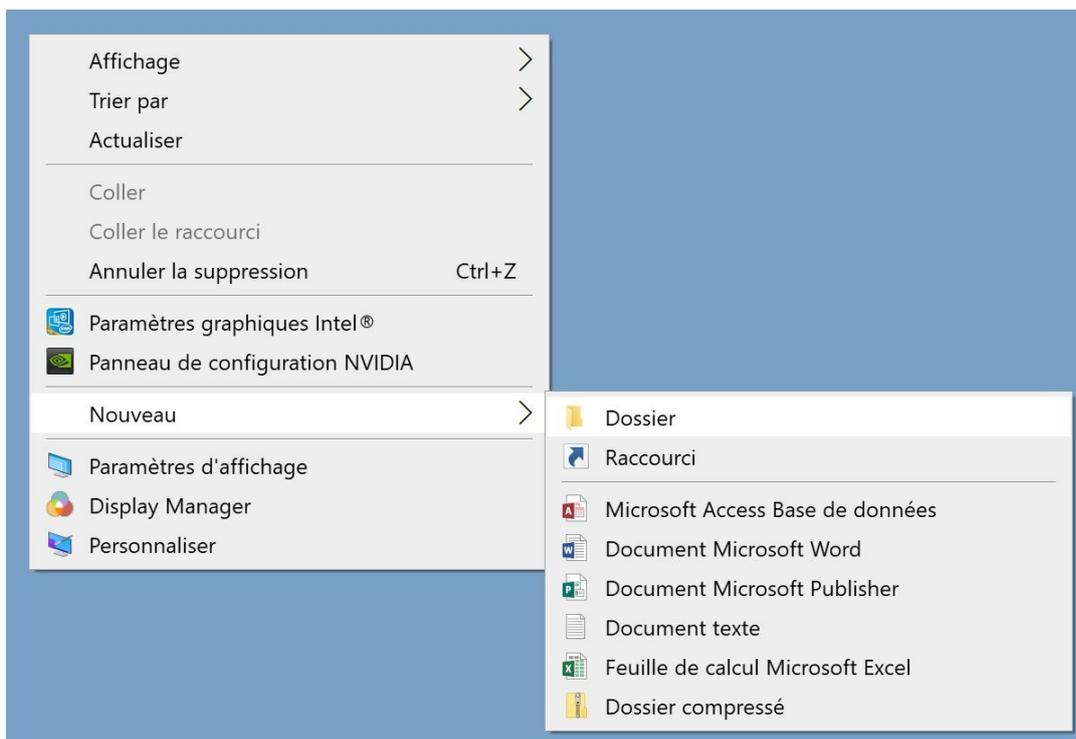
- cliquer avec le bouton gauche sur la commande du menu

ou :

- cliquer avec le bouton gauche à l'extérieur du menu pour le faire disparaître.

Ce menu contextuel peut comporter des sous menus, dans ce cas, une fenêtre supplémentaire apparaît.

Exemple : on utilise le clic droit de la souris sur le bureau pour créer un nouveau dossier :



On utilise fréquemment le clic droit pour copier-coller un fichier ou un dossier. En effet, dans le menu contextuel obtenu en cliquant droit sur un dossier, vous pouvez choisir **Copier**. Vous choisissez un nouvel emplacement et en y cliquant droit vous pourrez sélectionner **Coller**.

4) Les clics spéciaux :

a) Le double-clic :

Certaines actions ne peuvent être faites d'un simple clic : il faut double-cliquer (succession rapide de deux clics). Si rien ne se passe :

- Votre double-clic n'est pas assez rapide
- Vous bougez la souris pendant votre double-clic
- Vous ne double-cliquez pas assez précisément sur l'icône

Un double-clic permet de :

Lancer une application ou d'ouvrir un fichier ou un dossier.

Exemple : vous voulez lancer Firefox (navigateur Internet), vous placez le curseur sur l'icône correspondante du bureau et vous double-cliquez.

Vous désirez ouvrir un dossier, placez le curseur sur celui-ci et double-cliquez.

b) Le cliquer-glisser:

Cela consiste à :

- cliquer sur quelque chose ou à un endroit avec le bouton gauche de la souris
- le maintenir appuyé
- faire glisser le pointeur de la souris.

Lorsque ce que vous déplacez est arrivé à destination ou que votre sélection est finie, lâchez le bouton gauche.

Un cliquer-glisser permet de :

- Déplacer des éléments :
 - Déplacer des icônes sur le bureau

Comment déplacer des icônes sur le bureau ?

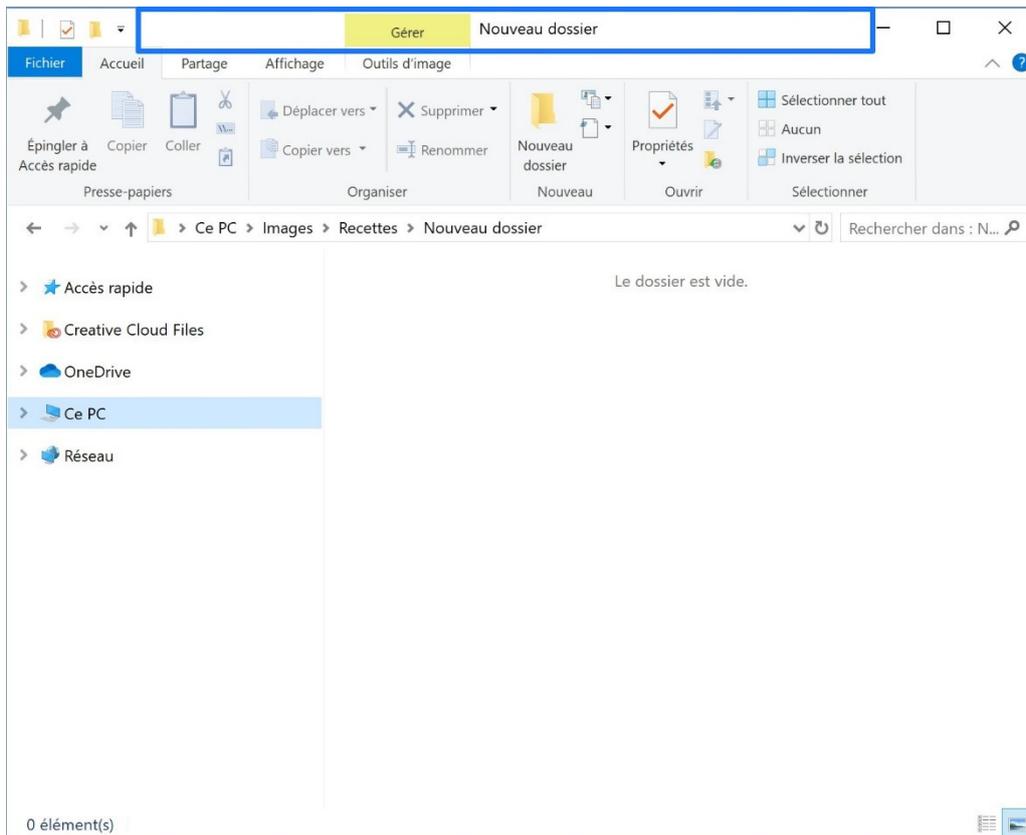
Cliquez sur l'icône à déplacer sans relâcher le bouton gauche. Déplacez l'icône jusqu'à sa nouvelle place. Lâchez le bouton gauche.

- Déplacer une fenêtre

Comment déplacer une fenêtre ?

Placez-vous dans la barre de titre (zone encadrée en bleu), cliquez-glissez pour bouger la fenêtre.

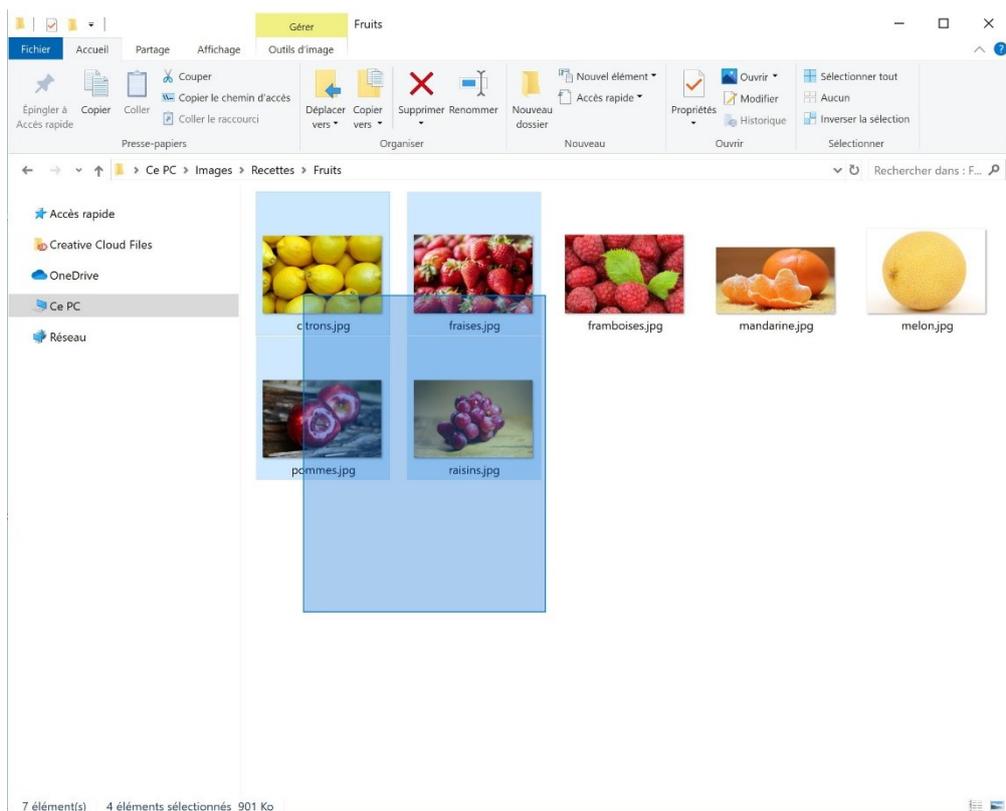
Module 1 : Clavier - Souris



- sélectionner un groupe d'icônes dans une fenêtre Windows ou sur le bureau

Comment sélectionner un groupe d'icônes dans une fenêtre Windows ou sur le bureau ?

Cliquez à proximité de la zone sans relâcher le bouton gauche, en déplaçant la souris vous créez un rectangle de sélection (souvent bleu). Lorsque vous relâchez le bouton gauche, tout ce qui est recouvert du rectangle de sélection est sélectionné.



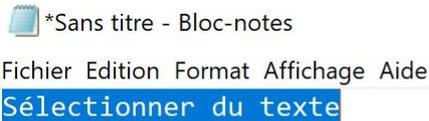
Comment sélectionner du texte ?

Cliquer au début du texte.

Faire glisser le pointeur de la souris jusqu'à la fin du texte qu'on veut sélectionner

Relâcher le bouton

Le texte sélectionné apparaît en « surbrillance ».



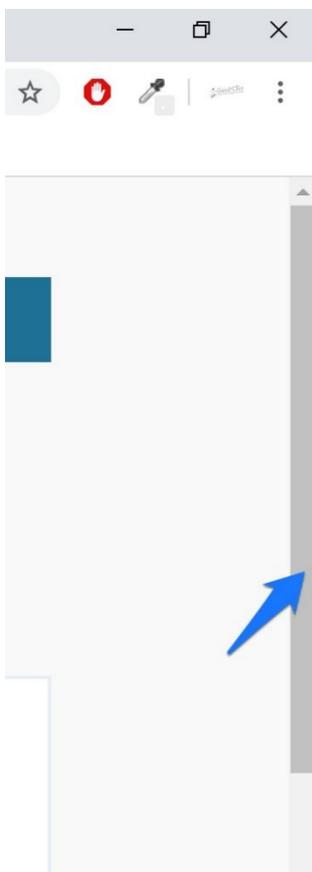
- Modifier la taille d'une fenêtre

Comment modifier la taille d'une fenêtre ?

Placez votre curseur sur un des 4 bords de la fenêtre. Lorsque vous voyez que votre curseur a pris l'apparence d'une double flèche, faites un cliquer-glisser.

5) La molette :

On peut bien sûr utiliser les ascenseurs pour se déplacer de haut en bas. Vous allez utiliser un cliquer-glisser pour déplacer la barre de l'ascenseur.



Module 1 : Clavier - Souris

La souris permet elle aussi de se déplacer.

Elle est très utile pour faire défiler le contenu d'une page web ou d'un texte (scroller). Cliquez dans la fenêtre, ensuite faite défiler le contenu avec la roulette. Si rien ne bouge lorsque vous utilisez la roulette c'est que vous n'avez pas cliqué au préalable dans la fenêtre pour qu'elle soit active.

La molette peut aussi servir à zoomer :

CTRL + molette : zoomez dans une page Web, agrandissez votre page dans un traitement de texte... Vers le haut pour agrandir, vers le bas pour réduire.

9

Utilisation du clavier

A) Les minuscules :

Les 26 touches du pavé alphabétique, correspondant aux 26 lettres de l'alphabet, réparties sur trois rangées (deux rangées de dix lettres et une de six).

Le clavier ci-dessous correspond au clavier français que l'on nomme « AZERTY » qui représente les 6 premières touches de la rangée supérieure du pavé alphabétique. Il est utilisé en Belgique et en France. Le clavier Qwerty est répandu en Amérique et dans plusieurs régions d'Europe. Le Qwertz est utilisé dans les pays germanophones.



B) Les majuscules :

Pour obtenir des majuscules, il faut pour cela utiliser la touche des majuscules nommée aussi « MAJ » ou shift (en anglais cela veut dire « changer »).

Il en existe deux sur votre clavier. Vous les repérez facilement car elles portent le symbole d'une flèche orientée vers le haut.

Elles sont localisées de chaque côté du pavé alphabétique.

Chaque fois que vous devrez taper une lettre majuscule (première lettre d'une phrase, noms propres, etc.), vous associez une des deux touches de majuscule avec la touche de la lettre désirée.



C) Verrouiller les majuscules :

Intéressons-nous maintenant à une autre touche, située juste au-dessus de la touche « Maj », qui permet de verrouiller les lettres majuscules. Selon les claviers, elle peut se nommer Caps Lock (en anglais « verrouillage des majuscules ») ou porter le symbole du cadenas. Son intérêt ? Permettre d'écrire une grande suite de lettres en majuscules comme par exemple dans certains titres. Dans ce cas, vous avez les mains libres : vous n'avez plus besoin d'associer la touche de majuscules avec une lettre. Sur certains clavier, un témoin lumineux est actif lorsque vous verrouillez les majuscules.



D) Les chiffres :

Il existe deux façons de saisir des chiffres avec un clavier. La première façon est d'utiliser les touches du **pavé numérique**. Le pavé numérique est situé à droite de votre clavier. De forme carrée, le pavé numérique comporte 17 touches.



Avant d'utiliser le pavé numérique, il est indispensable de vérifier que les chiffres sont verrouillés. Le principe du verrouillage des chiffres est le même que celui des majuscules c'est pour cela qu'il existe une touche nommée « Verr Num » (ou en anglais Num Lock).



Comme pour les majuscules, lorsque le pavé numérique est verrouillé sur les chiffres, un voyant lumineux, situé au-dessus du pavé, est allumé.

Sur ce pavé numérique il y a aussi les symboles mathématiques :

Additionner +

Soustraire -

Multiplier *

Diviser /

N.B : Les ordinateurs portables ne possèdent généralement pas de pavé numérique.

Nous venons de voir comment obtenir des chiffres avec le pavé numérique. Il existe une seconde possibilité pour saisir des chiffres, à partir de la rangée de touches situées au-dessus du pavé alphabétique (les touches numériques). Pour les obtenir, c'est le principe des majuscules. Il faut maintenir la touche « Maj » enfoncée puis appuyer sur la touche avec le chiffre souhaité.

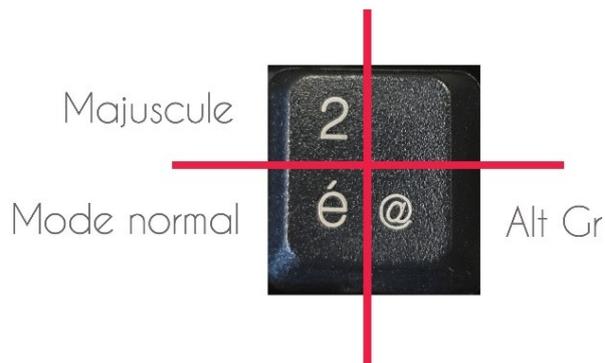


Shift + Touches numériques

Pavé numérique

E) Les touches multiples :

Certaines touches sont multiples. Il y a une façon spécifique d'obtenir la lettre/ le chiffre/ le symbole souhaité suivant sa position sur la touche.



Les caractères situés en bas des touches doubles s’obtiennent naturellement : on appuie sur la touche et c’est tout. Les caractères situés au-dessus s’obtiennent en appuyant sur la touche majuscule. Enfin, pour avoir les caractères situés en bas à droite de la touche, il faut appuyer sur **Alt Gr (Alternate Graphic)**.

F) Les accents :

L’accent aigu : é. Touche « é »

L’accent grave è, à, ù . Touche è,à,ù

L’accent circonflexe ê, î, û, ô, â. Touche ^ puis la lettre en question



Le tréma ï, ë, ü, ÿ. La touche MAJ et la touche ^, puis la lettre : e



Les majuscules :

Ê : touche ^, puis la touche maj et E

Ë : touche maj et ^, touche maj et E

À : Alt + 0192

É : Alt + 144

È : Alt + 0200

G) Les espaces :

La barre d’espace est située entre les touches Alt et Alt Gr.



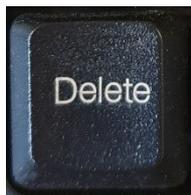
G) Les autres touches du clavier :

a) La touche d'effacement (retour arrière) :



En plaçant le curseur à la bonne place, en cliquant sur la touche de retour arrière, suivant le nombre de fois où on appuie dessus cela efface les caractères à la gauche du curseur. Pour supprimer une image, il faut la sélectionner et taper sur retour arrière.

b) La touche Delete :



En plaçant votre curseur à la bonne place, en cliquant sur la touche delete, suivant le nombre de fois où on appuie dessus, cela efface les caractères à droite du curseur.
En résumé :

ABC|DE

Pour effacer le C : touche **Retour arrière**.

Pour effacer le D : touche **Delete**.

c) La touche « Entrée » ou Enter :



Pour valider, confirmer, passer à la ligne

- 1) Valider ou confirmer ou répondre « oui » à une question ou « OK »...
- 2) Passer à la ligne suivante ou sauter une ligne ou créer un nouveau paragraphe.
- 3) Lancer une recherche dans un moteur de recherche. Vous saisissez vos mots clefs, ensuite vous appuyez sur Enter.

d) Les flèches de déplacement :



La souris permet de déplacer le pointeur et de placer le curseur de texte à n'importe quel endroit dans un texte. Cette action est possible aussi avec le clavier, grâce aux touches de déplacement :

Ces quatre touches permettent de déplacer le curseur dans le texte, dans les quatre directions : haut / bas, gauche / droite.

Ce mode de déplacement est très intéressant car il est très précis. Par exemple, en appuyant une fois sur la flèche de droite, vous vous déplacez d'un caractère vers la droite. C'est particulièrement utile lorsque vous devez faire des corrections dans un texte. Quand vous avez oublié un caractère (ou mis

Module 1 : Clavier - Souris

un caractère en trop) dans un mot, vous vous placez au bon endroit avec les flèches, puis vous corrigez avec l'une des deux touches d'effacement.

e) Esc :

Escape (Touche d'échappement) :



Pour quitter le mode plein écran et revenir à la taille normal de l'écran.

f) PrtScr :

Touche Print Screen (impression d'écran) :



Lorsque vous appuyez sur cette touche, une copie de l'écran est copiée.

Pour la récupérer, vous devez la copier quelque part (dans un programme par exemple), avec un clic droit/ Coller ou le raccourci clavier Ctrl v.

g) Touche menu :



Ouvrez le menu contextuel, comme avec un clic droit.

h) Touche Windows :



Cette touche sert à ouvrir le menu Démarrer. Combinez à d'autres touches pour effectuer d'autres actions.

i) Ctrl (contrôle) :



Maintenez la touche Ctrl en appuyant sur une lettre du clavier pour effectuer un raccourci clavier.

Par exemple : Ctrl x : couper - Ctrl v : coller

j) Alt (Alternate key) :



Cette touche permet de saisir des symboles non disponibles sur le clavier. On les appelle les Alt codes. Associez la touche Alt à des nombres pour obtenir ces caractères. Par exemple, pour obtenir un É : Alt 144.

k) Home :



Cette touche permet de revenir en début de ligne ou tout en haut d'une page.

l) End :



Cette touche permet d'aller en fin de ligne ou tout en bas d'une page.

m) Page Up :



Permet de revenir à la page précédente.

n) Page Down :



Permet de passer à la page suivante.

H) Les touches de fonction :

Il y a 12 touches de fonction sur les claviers. Si elles sont partagées avec d'autres symboles vous devrez appuyer sur la touche Fn pour les activer.

F1 : dans la majorité des programmes, la touche F1 ouvre une fenêtre d'aide.

Module 1 : Clavier - Souris

F2 : cliquez sur un fichier (ou un dossier) pour le sélectionner. Pour le renommer, appuyez sur la touche F2.

F3 : appuyez sur F3 pour faire apparaître une fenêtre de recherche. Vous pourrez indiquer le mot recherché. Appuyez sur Enter pour lancer la recherche. Toutes les occurrences du terme que vous cherchez sont surlignées.

F4 : combinez cette touche avec Alt pour fermer la fenêtre qui est en cours d'utilisation.

F5 : F5 actualise la page que vous visitez sur Internet. Le contenu change vite sur Internet, il est important de rafraîchir votre page de temps en temps.

F6 : si vous l'associez aux quatre flèches directionnelles ; vous pourrez vous déplacer dans les menus d'un programme sans utiliser votre souris.

F7 : appuyez sur F7 pour activer le correcteur orthographique et grammatical des programmes qui en disposent.

F8 : lorsque vous avez un problème avec votre ordinateur vous pouvez le démarrer en mode sans échec pour résoudre certains bugs de fonctionnement. Pour cela, appuyez sur F8 au démarrage.

F9 : cette touche n'est pas très utilisée. Elle est utilisée pour envoyer des mails dans la messagerie Outlook.

F10 : F10 permet d'accéder aux différents menus de vos programmes. Par exemple, dans Word, si vous appuyez sur F10, des numéros et des lettres apparaissent sur les menus. Vous pouvez alors appuyer sur un chiffre ou une lettre pour naviguer dans les sous-menus.

Si vous utilisez la touche F10 avec la touche majuscule, cela revient à faire un clic droit avec votre souris.

F11 : F11 vous fait passer en mode plein écran. Plus confortable dans certaines situations, comme lorsque vous regardez une vidéo. Pour revenir à l'affichage classique, appuyez à nouveau sur F11.

F12 : si vous êtes dans un programme, F12 vous permet de réaliser une sauvegarde de votre document. Un explorateur de fichiers apparaît.

Dans un navigateur, appuyer sur F12 affiche le code source de la page que vous consultez. Appuyez à nouveau sur F12 pour revenir à l'affichage normal.



Table des matières

Utilisation de la souris..... 2

- 1) Les bases : 2
 - Changement de forme du pointeur :..... 2
- 2) Placement des doigts sur les boutons :..... 3
- 3) Utilisation des boutons de la souris : 4
 - a) Le bouton gauche : 4
 - b) Le bouton droit : 5
- 4) Les clics spéciaux :..... 6
 - a) Le double-clic : 6
 - b) Le cliquer-glisser: 6
- 5) La molette :..... 8

Utilisation du clavier 9

- A) Les minuscules : 9
- B) Les majuscules : 9
- C) Verrouiller les majuscules :..... 10
- D) Les chiffres : 10
- E) Les touches multiples :..... 11
- F) Les accents :..... 12
- G) Les espaces : 12
- G) Les autres touches du clavier : 13
 - a) La touche d’effacement (retour arrière) :..... 13
 - b) La touche Delete :..... 13
 - c) La touche « Entrée » ou Enter : 13

Module 1 : Clavier - Souris

- d) Les flèches de déplacement :..... 14
- e) Esc :..... 15
- f) PrtScr : 15
- g) Touche menu : 15
- h) Touche Windows : 15
- i) Ctrl (contrôle) : 15
- j) Alt (Alternate key) : 16
- k) Home : 16
- l) End : 16
- m) Page Up : 16
- n) Page Down : 16
- H) Les touches de fonction : 16
- Table des matières 18