

Pôle Ressources Numériques de l'Ondaine

## 2. Utiliser le clavier, la souris, le pavé ou l'écran tactile

### a. Déplacer le pointeur, placer le curseur, sélectionner, glisser et déposer



La souris vous permet d'agir sur divers éléments affichés à l'écran. La souris est virtuellement symbolisée sur l'écran par **un pointeur** qui se présente le plus souvent sous la forme **d'une flèche blanche**, **d'une main** (indiquant un lien : Un hyperlien ou lien hypertexte ou simplement lien, est une référence dans un système [hypertexte](#) permettant de passer automatiquement d'un document consulté à un document lié) ou **d'un cercle** (ceci indiquant que l'ordinateur est occupé).

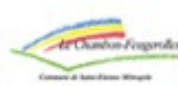
Dés que vous faites glisser la souris, le pointeur se déplace de la même manière sur l'écran. Il est important de bien prendre la souris en main et de ne pas faire de mouvements brusques.

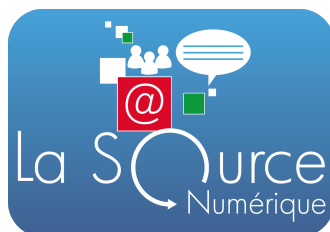
Le pointeur ne constitue pas la totalité de la souris, il y a également deux boutons qui vont vous servir concrètement à vous mettre au travail.

Bouton gauche:  
Bouton principal, le plus  
essentiel



Bouton droit  
Bouton secondaire mais  
pas indispensable

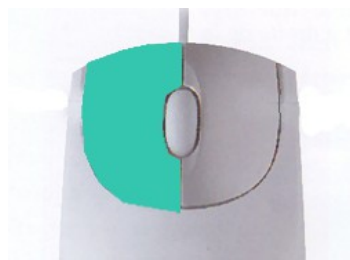




Pôle Ressources Numériques de l'Ondaine

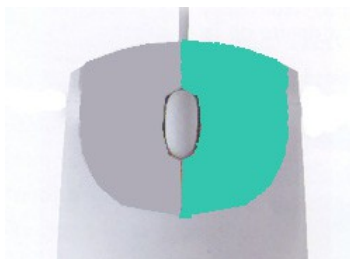
## CLIQUE DU BOUTON GAUCHE

Il s'agit d'appuyer brièvement sur le bouton gauche de la souris avec l'index et de le relâchez aussitôt.



Le clic gauche sert à exécuter des commandes et à sélectionner des éléments.

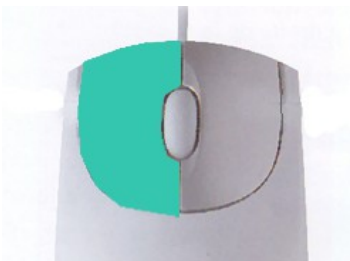
## CLIQUE DU BOUTON DROIT



Même opération avec le majeur. Le clic droit permet d'afficher des commandes associées à l'élément sur lequel vous cliquez. Il ouvre le menu contextuel.

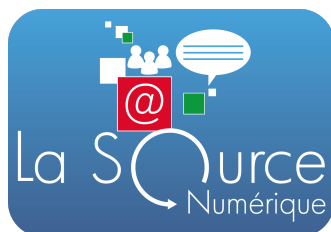
## DOUBLE-CLIQUER DU BOUTON GAUCHE

Il consiste à enfoncer deux fois brièvement le bouton gauche de la souris avec l'index. Il ne faut pas trop de temps entre les deux clics



Le double clic gauche sert à ouvrir des éléments et à sélectionner du texte.





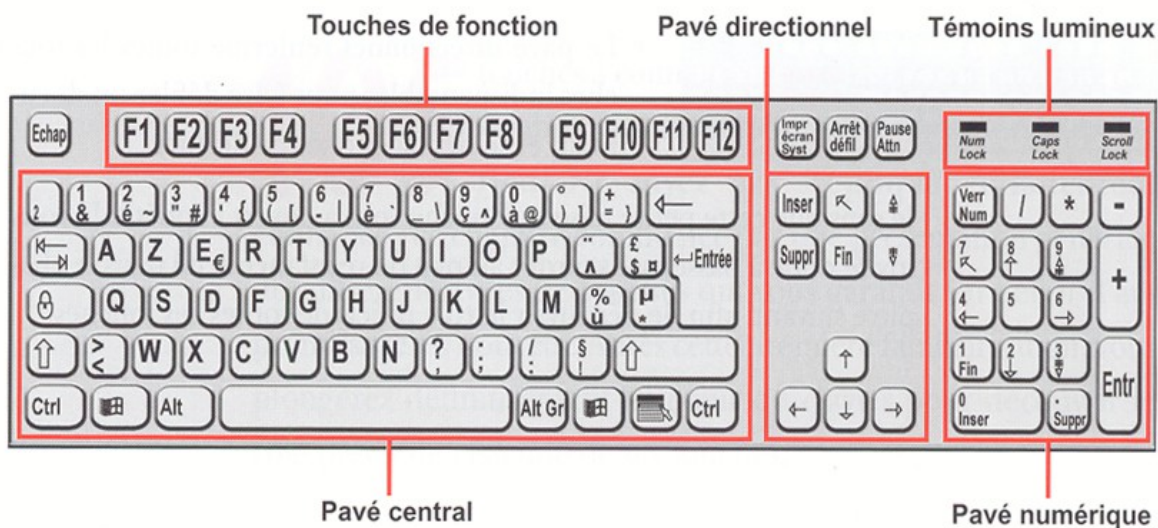
Pôle Ressources Numériques de l'Ondaine

## GLISSER-DEPOSER

Ici pas de précipitation, il faut cliquer sur le bouton gauche et tout en le maintenant enfoncé, déplacer la souris. Le glisser-déposer sert à déplacer des éléments comme des icônes ou des dossiers.

### b. Saisir, effacer, valider

#### Anatomie d'un clavier standard

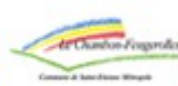


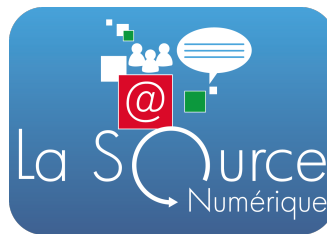
Ø *Le pavé central* constitue le centre névralgique du clavier. C'est depuis cet endroit que vous saisissez l'essentiel des caractères, des simples lettres aux caractères accentués, en passant par les espaces et les majuscules.

Ø *Les touches de fonctions* : ne servant pas à saisir des caractères mais à déclencher une action particulière qui dépend du programme dans lequel vous vous trouvez.

Ø *Le pavé numérique* sert essentiellement à saisir des nombres et à effectuer des calculs mathématiques.

Ø *Le pavé directionnel* renferme toutes pour se déplacer dans un document et le faire défiler.





Pôle Ressources Numériques de l'Ondaine

## LES TOUCHES MARQUEES D'UN SEUL CARACTERE

### MINUSCULES



En tapant sur une des touches vertes, vous obtenez la lettre en minuscule.

### MAJUSCULES

Pour avoir ces mêmes lettres en majuscules, il faut maintenir le doigt sur la touche **shift** tout en appuyant sur la lettre voulue.

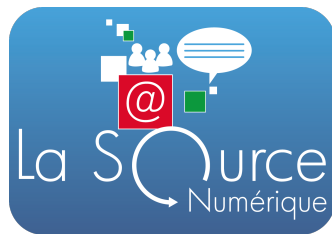


Appuyer sur la touche VERR MAJ ( avec un petit cadenas) puis appuyer sur les lettres voulues. Lorsque la touche est enfoncée un témoin CAPS LOCK s'allume.



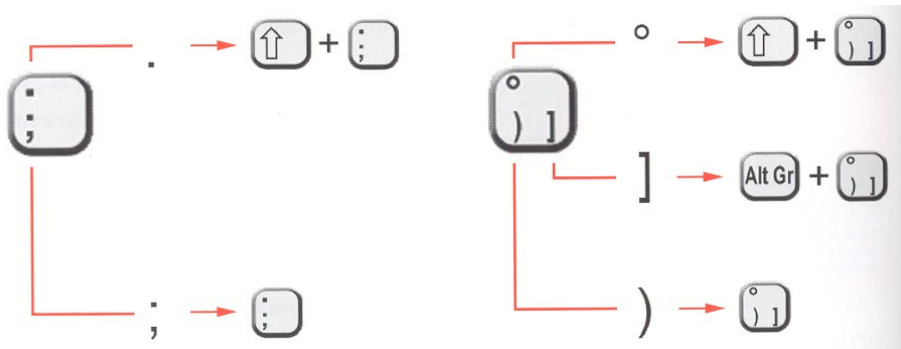
Vous resterez en majuscules jusqu'à sa désactivation. Pour désactiver le verrouillage majuscule, appuyer de nouveau sur la touche VERR MAJ.





Pôle Ressources Numériques de l'Ondaine

## LES TOUCHES MARQUEES DE DEUX ET TROIS CARACTERES



Pour obtenir le signe voulu, vous devez effectuer une manipulation à deux touches. Exemple : pour obtenir les caractères situés sur la partie supérieure des touches il faut appuyer sur la touche *Shift* puis la touche choisie. Pour obtenir l'arobase @ il faut d'abord appuyer sur la touche *Alt Gr* puis sur la touche « à », située en haut à droite du clavier. Le mieux c'est d'essayer !

### La touche entrée

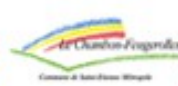
On pose le curseur après le dernier mot ou à l'endroit où l'on veut sauter la ligne et on appuie sur la touche Entrée.



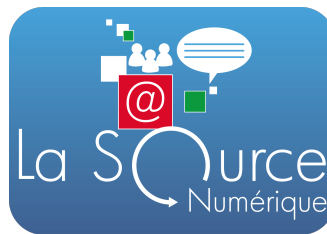
### les touches de suppression

On place le curseur avant la lettre à corriger (il clignote) et on appuie sur la touche *suppr*.

On se situe après la lettre à corriger et on appuie sur la touche *backspace* (flèche en direction de la gauche).



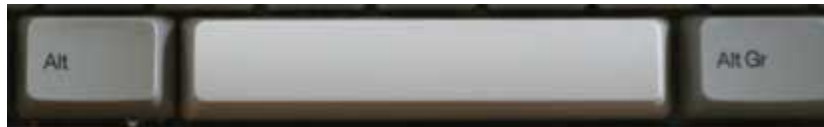




Pôle Ressources Numériques de l'Ondaine

## La barre d' espace

Pour créer un espace, on appuie sur la grande touche espace.



## les Touches de ponctuation

Les touches de ponctuation sont situées à deux endroits :

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



## Les touches fléchées

Elles permettent de se déplacer :

- dans le texte d'une lettre avec le curseur
- dans un menu
- dans une liste de fichiers



Mais aussi :

- de faire défiler le contenu d'une page web

## La touche de tabulation

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

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

