

La souris



1

Le clic gauche :

1

a) Un seul clic gauche permet de :

- **sélectionner** une icône sur le Bureau ou dans une fenêtre de Windows (l'icône apparaît en bleu)
- **dérouler le menu** Démarrer ou un menu déroulant d'une fenêtre ou d'un logiciel.
- **sélectionner un lien dans une page Internet** (un lien sert à changer de pages, comme si vous tourniez la page d'un livre)

C'est le plus fréquemment utilisé. Dans un programme ou sur Internet, on ne se sert que de ce simple clic gauche la plupart du temps !

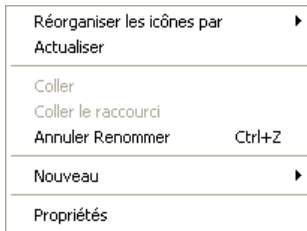
b) 2 clics gauches rapides (double clic) permettent :

- D'ouvrir un dossier depuis le bureau ou dans une fenêtre de bureau
- De lancer un programme à partir des icônes présentes sur le bureau (logiciel : ex : Word : traitement de texte)

Le clic droit :

2

Sur le bureau, cliquer avec le bouton droit sur un élément (icône) fait apparaître un **menu contextuel** :



Ce menu sera différent suivant l'élément sur lequel on clique. C'est pourquoi on parle de « menu contextuel »

Lorsque le menu est affiché :

- cliquer avec le bouton gauche sur la commande du menu que vous souhaitez appliquer ou :
- **cliquer avec le bouton gauche à l'extérieur du menu pour le faire disparaître.**

2

Ce menu permet aussi :

- d'accéder aux commandes Couper, Copier et Coller, supprimer, renommer...
- d'accéder aux Propriétés d'un fichier dans Windows (connaitre sa taille, son format, son emplacement sur le disque dur...
- d'effectuer certaines tâches à l'intérieur de logiciels

3

La molette :

Elle va vous permettre d'utiliser l'ascenseur (de faire défiler votre fenêtre ou votre page Internet pour voir le contenu qui ne tient pas à l'écran)

a) Les ascenseurs ou barres de défilement

Dans beaucoup de fenêtres (fenêtre de dossier ou de fichier), on a souvent affaire à des ascenseurs. Ils apparaissent quand le contenu de la fenêtre ne peut être affiché en entier.

- à droite de la fenêtre (le plus souvent) : ascenseur vertical.

ou :

- au dessous de la fenêtre : ascenseur horizontal

L'utilisation de la molette de la souris peut remplacer celle de l'ascenseur vertical.

Les ascenseurs sont aussi appelés : barres de défilement (horizontal ou vertical).

Les différentes parties de l'ascenseur :

Un ascenseur est composé de trois parties :

- les flèches,
- l'ascenseur,
- les parties vides.



Il y a quatre façons d'utiliser les ascenseurs :

Ils sont essentiels à connaître :



- 1 - cliquer sur la flèche du haut ou sur celle du bas :
. quand on veut **faire défiler le texte « ligne par ligne »**,
. ou explorer lentement le contenu d'un dossier.
C'est la méthode la plus lente.
- 2 - cliquer sur la partie vide au-dessus ou au-dessous de l'ascenseur :
. quand on veut **faire défiler le texte « page par page »**,
. ou explorer entièrement le contenu d'un dossier.
C'est la méthode la plus fonctionnelle. Elle permet la lecture à l'écran.
- 3 - cliquer sur l'ascenseur en maintenant le bouton appuyé et le déplacer :
. quand on veut **accéder rapidement à un passage d'un texte**,
. ou explorer rapidement le contenu d'un dossier.
C'est la méthode la plus rapide. Pratique quand la partie recherchée est à la fin d'un long document.

3

- 4- Utiliser la molette **3** de votre souris en faisant glisser votre doigt sur celle-ci

A l'écran, vous voyez un pointeur qui vous indique où se trouve votre souris

Ce pointeur peut prendre différentes formes pour vous indiquer l'usage que vous pouvez faire de votre souris

Sélection normale	
Redimensionnement vertical	
Redimensionnement horizontal	
Redimensionnement diagonal 1	
Redimensionnement diagonal 2	
Déplacer	

Le clavier



4

Le clavier est composé de trois zones principales :

- les touches principales du clavier (au centre / gauche) **1**
- le pavé numérique **2**
- le pavé directionnel et les touches de suppression (au milieu), **3**

On peut également considérer 2 autres zones :

- les touches de fonction (F1 à F12), **4**
- les touches Impr écran, Arrêt défil et Pause. **5**

a) La touche entrée (Entr ou Return ou Enter)



Il y a deux touches Entrée sur le clavier qui ont exactement la même fonction

Entrée = valider une commande ou confirmer une action.

La touche Entrée sert également à :

- sélectionner "Oui" ou "OK" dans une boîte de dialogue.

Et aussi :

- ouvrir un fichier quand il est sélectionné dans une fenêtre ou sur le Bureau.,
- sélectionner une commande dans un menu déroulant.

- ⚠ Dans un traitement de texte : la touche Entrée sert à :
- aller à la ligne suivante (en créant un nouveau paragraphe).
 - insérer des lignes vierges pour "aérer" le texte.

b) Le pavé directionnel



- déplacer le curseur dans un texte,
- se déplacer dans un menu,
- se déplacer dans une liste de fichiers.

Mais aussi :

- faire défiler le contenu d'une page web
- Se diriger dans un jeu vidéo

Dans un texte :

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

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

- déplacer le curseur avec les touches fléchées.

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

Dans un menu :

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

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

Dans une liste de fichiers :

Lorsqu'un fichier est sélectionné dans une liste :

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

c) Les touches Retour Arrière (Backspace) et Suppr

Ces touches servent à effacer ou supprimer.



Elles permettent d'effacer du texte :

- avant le curseur = Retour Arrière



- après le curseur = Suppr



Autres utilisations :

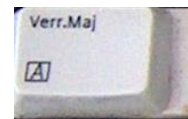
Retour Arrière :

- revenir à la page précédente dans le navigateur internet
- revenir au dossier parent (supérieur) dans une fenêtre Windows

Suppr :

- supprimer un fichier ou un texte sélectionné (sur lequel on a cliqué une fois avec le bouton gauche de la souris)

d) Les touches majuscules



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

Il existe deux sortes de touches Majuscule :

1) La touche Verrouillage Majuscule (Verr.Maj)

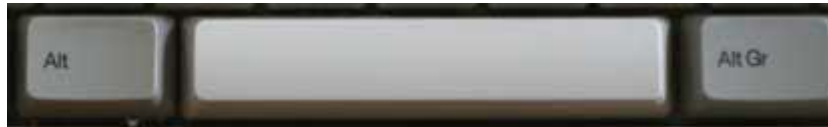
- elle fonctionne comme un "bouton poussoir" : on la presse et on la relâche = le clavier est en majuscule

Un fois enfoncée, elle permet d'écrire en majuscules, d'écrire les chiffres situés au-dessus des lettres et de faire les symboles se situant en haut à gauche de chaque touche. Penser à la désactiver (ré appuyer dessus) quand vous n'en Touche Maj. enfoncée

2) Les touches Majuscule gauche et droite :

- elles sont identiques (en dactylographie, on utilise la touche majuscule droite pour taper une lettre de la partie gauche du clavier, et inversement).
- on la maintient appuyée lorsqu'on tape une lettre en majuscule ; on la relâche pour continuer à écrire en minuscule;
- Elles permettent aussi de taper les caractères se trouvant en haut gauches des touches à valeur multiples

e) La barre d'espace



Comme son nom l'indique, elle sert à appliquer un espace entre deux caractères.

f) La touche tabulation

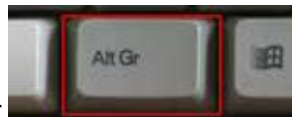


Elle sert sur Internet à :

- passer au champ suivant dans un formulaire de saisie (exemple : nom d'utilisateur et mot de passe; nom et adresse ; etc.)

Elle sert dans un traitement de texte à aligner précisément les mots à l'endroit désiré.

g) La touche Alt Gr



Elle sert à taper les caractères situés en bas à droite de la touche.

Exemple :

@ = arobase



Pour l'utiliser :

- maintenir appuyée la touche Alt Gr,
- appuyer et relâcher la touche du caractère désiré.

h) La touche accent circonflexe et le tréma



Pour faire l'accent circonflexe : Appuyer sur la touche, relâcher et faire la lettre : â

Pour faire le tréma : Appuyer sur la touche maj. maj., relâchez tout et faites la lettre.



tréma sans relâcher la touche

1) Les raccourcis clavier indispensables

Les raccourcis clavier sont des combinaisons de touches du clavier qui donnent des ordres particuliers à l'ordinateur. Certains sont très utiles pour effectuer une action rapidement.

Il s'agit d'appuyer sur la touche CTRL du clavier, de la garder enfoncée et d'appuyer ensuite sur une lettre.

- **CTRL + Z = annuler la dernière opération (parfait en cas de mauvaise manipulation)**
- **CTRL + A = tout sélectionner dans une fenêtre de dossier**
- **CTRL + C = copier un ensemble d'éléments sélectionnés**
- **CTRL + X = couper des éléments sélectionnés**
- **CTRL + V = coller des éléments précédemment copiés ou coupés**

Si vous souhaitez faire apparaître votre bureau, quelque soit la page dans laquelle vous vous trouvez, utilisez la combinaison



+ D

Cette touche Windows vous permet également d'ouvrir le menu démarrer de l'ordinateur

Rappel schématique touches à caractères multiples

