

Le clavier



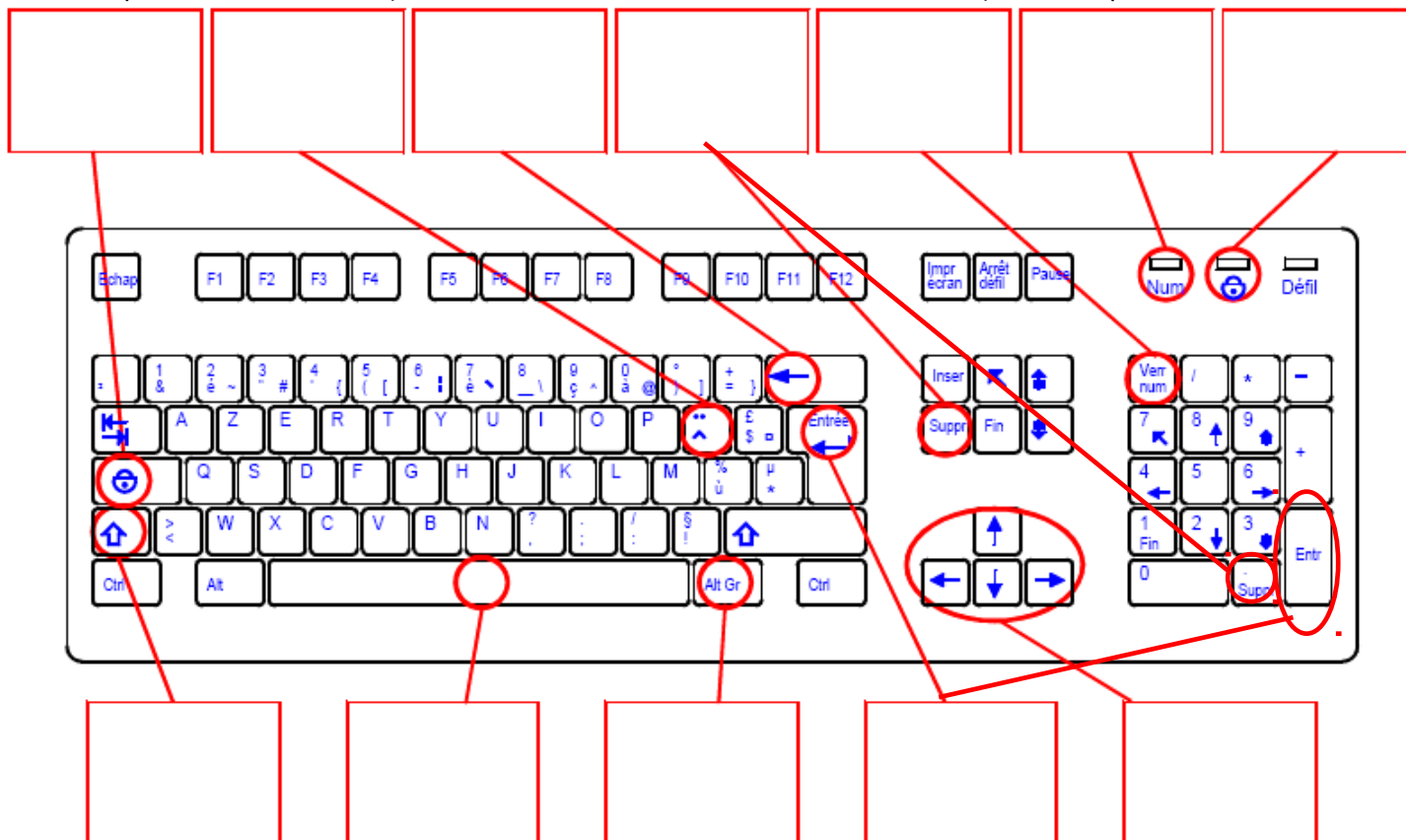
Nom : Classe : Date : .. / .. / 20..

TRAVAIL A REALISER :

1• Colorier soigneusement en **jaune le clavier alphanumérique** (c'est le bloc de touches comprenant les lettres de l'alphabet, les chiffres et les principales touches usuelles).

Colorier soigneusement en **orange le pavé numérique** (c'est le bloc de 17 touches situé à droite du clavier qui permet de taper des chiffres) puis **en bleu clair les touches de fonction**.

2• Découper et coller les étiquettes ci-dessous en associant les touches qui correspondent.



Pour vous aider en cas de difficulté, vous pouvez consulter l'animation sur Internet à l'adresse suivante <http://www.cite-sciences.fr/carrefour-numerique/ressources/tutoriel/cyberbase03/index.html>

• Les touches de raccourcis permettent de combiner des touches du clavier, pour obtenir rapidement certaines fonctions ou commandes (de menus) qui s'effectuent grâce à la souris.

• Quelques raccourcis clavier (pour les logiciels fonctionnant sous Microsoft®) : Tapez sur les 2 touches en même temps :

- Ctrl + A : sélectionne tout le texte du document.
- Ctrl + C : copie le texte sélectionné.
- Ctrl + X : coupe le texte sélectionné.
- Ctrl + V : colle le texte coupé (avec Ctrl X) ou copié (avec Ctrl X).
- Ctrl + Z : annule l'action précédente.
- Ctrl + G : affiche en gras le texte sélectionné.
- Ctrl + U : souligne le texte sélectionné
- Ctrl + S : sauvegarde le document.
- Ctrl + I : affiche en italique le texte sélectionné en italique.
- Ctrl + P : imprime le document.
- Ctrl + Alt + Suppr : permet de fermer une application. La répétition de cette action redémarre l'ordinateur.
- Maj maintenue appuyée + une des touches de direction : sélectionne le premier caractère à droite du curseur. Cette action peut-être répétée.



Complète les phrases :

- Pour taper le « 0 » figurant sur cette touche, je dois être en
- Pour taper le « à », je dois être en
- Pour taper le sigle « @ », je dois appuyer simultanément sur cette touche et la touche