

| | | |
|-------------|---|--------------|
| Cycle 4 | Thème 4 : l'informatique et la programmation. | Séquence : 1 |
| Niveau : 4° | CT5.2 : Organiser, structurer et stocker des ressources numériques. | Séance : 3 |

Les principales touches du clavier à utiliser :



La touche Espace : permet de faire un espace entre les mots d'un texte.



La touche Entrée permet de retourner à la ligne ou de sauter une ou plusieurs lignes. Elle permet aussi de valider lorsque windows vous pose une question par exemple



La touche Echap (ESC) permet d'annuler une action en cours ou de répondre non à une question posée par le système.



Les touches Majuscules permettent d'écrire en majuscule.



La touche Alt GR permet de taper des caractères spéciaux tels que : @, [, # ...



La touche Num Lock ou verrouillage numérique permet de saisir les chiffres.



La touche Tabulation permet de laisser un grand espace en début de paragraphe ou d'aller de colonne en colonne dans un tableau par exemple.



Les touches Début (HOME) et Fin (END) permettent de se rendre rapidement au début ou à la fin d'un document. Les touches Page Up et Page Down permettent de faire défiler rapidement les pages d'un document



La touche Retour arrière permet d'effacer du texte à gauche du curseur. La touche Supprimer permet d'effacer du texte à droite du curseur ou des fichiers ou des dossiers.



La touche PrtSc ou Imprime Ecran permet de faire une copie de l'écran afin de la coller dans votre travail.