

La touche TAB

C'est la « double-flèche » que vous trouverez à gauche du clavier, en dessous de « Echap ».

- *Dans le traitement de texte*

Elle sert à positionner le texte au bon endroit. Pour faire un décalage en début de ligne, beaucoup d'utilisateurs utilisent la barre d'espace. Ils tapent autant de fois la barre d'espace qu'ils ont envie de mettre de blanc avant le texte. Ce n'est pas la bonne méthode. Vous devez utiliser la touche tabulation.

Par exemple, au début de cette ligne, j'ai utilisé la touche tabulation.

- *Dans les formulaires*

Que ce soit sur un site web ou dans le formulaire d'un logiciel, vous devez parfois remplir des champs comme « Nom » « Prénom »... Si vous vous comportez comme un débutant, voilà ce que vous faites :

1. Vous saisissez votre nom dans la zone « Nom »
2. Vous prenez la souris et vous cliquez dans la zone « Prénom »
3. Vous saisissez votre prénom
4. Vous reprenez la souris pour cliquer dans une autre zone

Les initiés utiliseront la touche tabulation pour passer d'un champ à un autre. Ne touchez plus à la souris ! Essayez la touche tabulation.

Le clic-déplacé

Cette technique va nous permettre de copier des fichiers, de les supprimer, de les déplacer. [Voyez cette photo d'écran.](#)

Sur cette image, je suis dans le répertoire téléchargement. Je viens de télécharger des photos. Je veux les copier dans « Mes images ». J'utilise le « clic-déplacé ». Je clic sur la photo et je laisse appuyé. Je déplace la souris sur « Mes images » et je lâche. L'image est instantanément déplacée.

Vous pouvez utiliser cette technique pour déplacer sur le bureau ou dans la corbeille (suppression). Cette technique marche aussi pour récupérer des photos d'une carte ou d'un appareil photo (passez par « Poste de travail »).

Déplacer des fenêtres

Avec cette technique, vous pouvez aussi déplacer des fenêtres. Parfois, vous aurez besoin de les déplacer car vous ne voyez pas ce qu'il y a en dessous. Cliquez sur la barre de titre et laissez appuyé, déplacez la souris et relâchez le bouton à l'endroit voulu. La barre de titre est la barre la plus en haut de la fenêtre, en bleu.

Créer un dossier

On a parfois besoin de créer un nouveau dossier, pour trier ses photos par exemple. Il existe plusieurs moyens pour cela. Vous pouvez par exemple utiliser le bouton droit de la souris. Faites un clic droit, puis allez sur « Nouveau » puis « Dossier ». Un « Nouveau dossier » apparaît. Tapez maintenant le nom du dossier, « vacances » par exemple. [Voyez cette image.](#)

Annuler

Je vais vous présenter la technique ultime lorsque vous faites une fausse manœuvre. Une

technique qui vous permettra d'annuler cette fausse manœuvre. Vous avez supprimé un fichier, mais ce n'était pas le bon, vous vous êtes trompé dans votre traitement de texte, dans votre tableur... Utiliser la combinaison de touche CTRL+Z !

La sélection multiple

Voici une astuce qui va changer la vie à ceux qui manipulent beaucoup de fichiers. Vous connaissez la sélection fantôme ? Celle-ci permet de sélectionner plusieurs fichiers d'un coup, pour mieux les déplacer, copier ou supprimer. Il faut cliquer à un endroit de l'explorateur, puis, tout en laissant appuyé, définir la zone des fichiers. [Voyez cette exemple](#) pour ceux qui ne connaissent pas.

Le problème, c'est qu'il arrive souvent que les fichiers ne sont pas les uns à la suite des autres. Heureusement, deux touches mortes vont nous aider. Il s'agit de CTRL et MAJ.

CTRL permet de sélectionner des fichiers disjoints. Vous cliquez sur vos fichiers les uns à la suite des autres, en maintenant la touche CTRL enfoncée (sauf pour le premier). [Exemple](#). La touche MAJ permet de sélectionner une zone de fichiers. Cliquez sur le premier fichier. Maintenant, il faut « Maj-cliqué » sur le dernier fichier : vous cliquez sur le dernier fichier en prenant soin de maintenir la touche « MAJ » enfoncée. Vous pouvez maintenant relâcher, votre sélection est faite. [Exemple](#).

Les touches « mortes »

On appelle les touches mortes celles qui n'affichent aucun caractère quand vous les pressez. Il y a par exemple la touche « MAJ ». Lorsque vous la laissez pressée et appuyez sur une autre touche, elle passe en majuscule.

Les touches « CTRL », « ALT », « ALT GR » et « Windows » en font partie. Par exemple, la combinaison « Windows+E » affichera l'explorateur, « CTRL+P » lancera une impression. Il est inutile d'appuyer simultanément sur les deux touches. Pressez d'abord la touche morte, puis, tranquillement, sur l'autre touche. Il existe de nombreux raccourcis clavier qui vous seront bien utiles.