

Club informatique Mont-Bruno

Séances du 20 novembre et du 9 décembre 2009

Présentateurs : Réjean Côté et André Charest

Contenu de la rencontre

- Le traitement des fichiers musicaux
- Les secrets du clavier
- Lettres et enveloppes

Dans ce document, lorsqu'une instruction contient deux commandes séparées par « |ou| », la première commande s'applique à **Windows XP** alors que la seconde s'applique à **Windows Vista**.

Windows : le traitement des fichiers musicaux

Exercice 1 : comment connaître la version du lecteur Windows Media qui se trouve sur votre ordinateur.


1. Démarrez le **lecteur Windows Media** avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur **démarrer** ;
 - 1.2. si vous utilisez **Windows XP**, faites comme suit
 - 1.2.1. pointez **Tous les programmes**,
 - 1.2.2. cliquez sur **Windows Media Player** ;
 - 1.3. si vous utilisez **Windows Vista**, cliquez sur **Lecteur Windows Media**.
2. Si la barre des menus n'est pas visible (si elle est visible, la barre des menus est en haut de l'écran et elle commence par le mot **Fichier**), faites-la apparaître avec les actions suivantes :
 - 2.1. en haut de l'écran, cliquez de la droite sur la barre de titre (c'est la première barre en haut de l'écran) |ou| cliquez de la droite n'importe où dans la barre foncée en bas de la fenêtre ;
 - 2.2. cliquez sur **Afficher les menus classiques**.
3. Dans la barre des menus, cliquez sur **?**.
4. Cliquez sur **À propos du Lecteur Windows Media**.
5. Lisez la version du **lecteur Windows Media**.
6. Cliquez sur le bouton **OK**.





Exercice 2 : comment écouter la musique d'un CD avec le Lecteur Windows Media.

1. Démarrez la lecture de la musique avec les actions suivantes :
 - 1.1. appuyez sur le bouton du lecteur CD pour ouvrir le tiroir ;
 - 1.2. mettez un CD de musique dans le tiroir ;
 - 1.3. fermez le tiroir ;
 - 1.4. si la fenêtre **audio CD** apparaît et affiche **Quelle action voulez-vous que Windows exécute**, faites comme suit
 - 1.4.1. cliquez sur **Lire un CD audio utilise Lecteur Windows Media**,
 - 1.4.2. si vous voulez activer l'option **Lire un CD audio utilise Lecteur Windows Media** chaque fois que vous insérez un CD dans l'ordinateur, cliquez sur **Toujours effectuer l'action suivante**,

- 1.4.3. cliquez sur le bouton **OK** ;
- 1.5. si la fenêtre **CD audio** n'apparaît pas, le programme **Lecteur Windows Media** devrait démarrer automatiquement et la lecture de la musique devrait débiter ;
- 1.6. si la fenêtre **CD audio** n'apparaît pas et que le programme **Lecteur Windows Media** ne démarre pas automatiquement, démarrez-le manuellement comme suit
 - 1.6.1. cliquez sur **démarrer**,
 - 1.6.2. pointez **Tous les programmes**,
 - 1.6.3. cliquez sur **Windows Media Player** |ou| **Lecteur Windows Media**.
2. Si la barre des menus n'est pas visible (si elle est visible, la barre des menus se trouve en haut de l'écran et commence par le mot **Fichier**), faites-la apparaître avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez de la droite sur la barre de titre (c'est la première barre en haut de l'écran) |ou| cliquez de la droite n'importe où dans la barre foncée tout en bas de la fenêtre ;
 - 2.2. cliquez sur **Afficher les menus classiques**.
3. Au besoin, démarrez la musique avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Lecture** ;
 - 3.2. cliquez sur la ligne contenant les mots **CD audio** ;
 - 3.3. si votre ordinateur contient plusieurs lecteurs CD, le système vous présentera un menu affichant tous les lecteurs ; cliquez alors sur le lecteur qui contient le CD de musique.
4. Si vous voulez que les pièces de musique soient jouées dans un ordre aléatoire, faites les actions suivantes :
 - 4.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Lecture** ;
 - 4.2. s'il y a un crochet à gauche de **Lecture aléatoire**, vous n'avez rien à faire, car l'option de lecture aléatoire est déjà activée ;
 - 4.3. s'il n'y a pas de crochet à gauche de **Lecture aléatoire**, cliquez sur **Lecture aléatoire** pour activer cette option.
5. Si vous voulez que les pièces de musique recommencent après la lecture de toutes les pièces du CD, faites les actions suivantes :
 - 5.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Lecture** ;
 - 5.2. s'il y a un crochet à gauche de **Répéter**, vous n'avez rien à faire, car l'option de répétition est déjà activée ;
 - 5.3. s'il n'y a pas de crochet à gauche de **Répéter**, cliquez sur **Répéter** pour activer l'option de répétition.


Exercice 3 : comment écouter de la musique avec le Lecteur Windows Media tout en utilisant un autre programme.

1. Démarrez le **Lecteur Windows Media** et démarrez la musique comme indiqué dans les instructions 1 à 3 de l'exercice 2.
2. Réduisez la fenêtre **Lecteur Windows Media** en cliquant sur le petit – en haut à droite de la fenêtre (la fenêtre disparaîtra, mais la musique continuera).
3. Si une fenêtre affiche le message **Le mode mini lecteur est une fonctionnalité du Lecteur Windows Media qui permet d'accéder rapidement et facilement à celui-ci lorsqu'il est réduit**, effacez cette fenêtre avec les actions suivantes :
 - 3.1. en bas de la fenêtre, cliquez sur **Ne plus afficher ce message** ;
 - 3.2. cliquez sur le bouton **OK**.
4. Si vous ne voyez pas le mini lecteur **Windows Media** () dans la barre des tâches, faites-le apparaître avec les actions suivantes :
 - 4.1. cliquez de la droite dans un espace vide de la barre des tâches ;
 - 4.2. pointez **Barres d'outils** ;


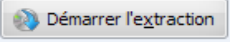
- 4.3. cliquez sur **Lecteur Windows Media**.
5. Utilisez un autre programme comme vous le feriez s'il n'y avait pas de musique.
6. Pour baisser ou monter le volume du son, cliquez sur  et ajustez le curseur de volume de son.
7. Pour interrompre momentanément la musique, cliquez sur le bouton  au centre du mini lecteur **Windows Media**.
8. Pour redémarrer la musique après une interruption, cliquez sur le bouton  au centre du mini lecteur **Windows Media**.
9. Pour restaurer la fenêtre **Lecteur Windows Media**, cliquez sur le bouton  à gauche du mini lecteur **Windows Media**.

Exercice 4 : comment choisir le format dans lequel la musique sera enregistrée sur votre ordinateur. (Souvenez-vous que le format est indiqué par l'extension du nom de fichier.)

Le format CDA (Compact Disc Audio) est le format commercial utilisé pour enregistrer la musique sur un CD.

- 1 Démarrez le **Lecteur Windows Media** comme indiqué dans l'instruction 1 de l'exercice 1.
- 2 Choisissez le format d'enregistrement de la musique avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Outils** ;
 - 2.2. cliquez sur **Options...** ;
 - 2.3. cliquez sur l'onglet **Extraire de la musique** ;
 - 2.4. dans la section **Paramètres d'extraction**, sous **Format**, cliquez sur  pour voir les formats disponibles ;
 - 2.5. cliquez sur le format désiré
 - ◆ **WAV (sans perte)** pour une qualité maximale (aucune compression),
 - ◆ **mp3** pour une très bonne qualité (compression par un facteur de 10),
 - ◆ **Audio Windows Media** pour une très bonne qualité (compression par un facteur de 10, je vous recommande ce format) ;
 - 2.6. cliquez sur le bouton **OK**.

Exercice 5 : comment copier une ou plusieurs pièces musicales d'un CD vers la bibliothèque du Lecteur Windows Media.


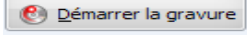

1. Démarrez le **Lecteur Windows Media** comme indiqué dans l'instruction 1 de l'exercice 1.
2. Si vous voulez interrompre la musique, cliquez sur le bouton  (**Suspendre**) au centre en bas de la fenêtre.
3. Sur la troisième barre, cliquez sur le bouton **Extraire** (cela fera apparaître les titres des pièces de musique contenues sur le CD).
4. Enlevez les crochets à gauche des pièces que vous ne voulez pas copier dans la bibliothèque en cliquant sur les crochets à enlever.
5. En bas à droite de l'écran, cliquez sur le bouton  (**Démarrer l'extraction**) (vous pouvez voir la progression de la copie ; après quelques minutes, les pièces auront été copiées dans la bibliothèque du **Lecteur Windows Media**).

Exercice 6 : comment écouter la musique enregistrée dans la bibliothèque du Lecteur Windows Media tout en utilisant un autre programme.

1. Démarrez le **Lecteur Windows Media** comme indiqué dans l'instruction 1 de l'exercice 1.
2. Sélectionnez les pièces de musique à écouter avec les actions suivantes :
 - 2.1. sur la troisième barre, si le bouton **Bibliothèque** n'est pas sélectionné, cliquez sur le bouton **Bibliothèque** pour le sélectionner ;
 - 2.2. à droite de la quatrième barre, cliquez sur ▾ à gauche de **Rechercher** ;
 - 2.3. cliquez sur **Détails** ;
 - 2.4. à gauche de l'écran, dans la section **Bibliothèque**, faites comme suit
 - 2.4.1. s'il y a un ⊕ à gauche du mot **Bibliothèque**, cliquez sur le ⊕ ,
 - 2.4.2. cliquez sur **Chansons** ;
 - 2.5. sélectionnez la ou les pièces à écouter comme suit
 - 2.5.1. pour sélectionner une seule pièce, cliquez sur la pièce à sélectionner,
 - 2.5.2. pour sélectionner plusieurs pièces, faites comme suit
 - 2.5.2.1. cliquez sur une première pièce à sélectionner,
 - 2.5.2.2. enfoncez la touche **CTRL** et, en tenant la touche **CTRL** enfoncée, cliquez successivement sur les autres pièces à sélectionner,
 - 2.5.2.3. relâchez la touche **CTRL** ;
 - 2.6. démarrez la musique comme suit
 - 2.6.1. cliquez de la droite sur une des pièces sélectionnées,
 - 2.6.2. cliquez sur **Lire**.
3. Pour naviguer sur Internet ou utiliser un autre programme tout en écoutant la musique, référez-vous aux instructions 2 à 7 de l'exercice 3.



Exercice 7 : comment graver sur un CD certaines pièces de la bibliothèque du Lecteur Windows Media.

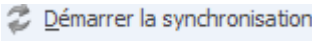



1. Démarrez le **Lecteur Windows Media** comme indiqué dans l'instruction 1 de l'exercice 1.
2. Sur la troisième barre, cliquez sur le bouton **Graver**.
3. À gauche de l'écran, dans la section **Bibliothèque**, faites les actions suivantes :
 - 3.1. s'il y a un ⊕ à gauche du mot **Bibliothèque**, cliquez sur le ⊕ ;
 - 3.2. cliquez sur **Chansons**.
4. Sélectionnez les pièces à graver avec les actions suivantes (notez que si vous n'êtes pas certain de reconnaître une pièce de musique, il est possible de l'écouter avant de la sélectionner en double-cliquant sur la pièce) :
 - 4.1. pour sélectionner un bloc de pièces non contiguës, faites comme suit
 - 4.1.1. cliquez sur la première pièce à sélectionner,
 - 4.1.2. enfoncez la touche **CTRL** et, en tenant la touche **CTRL** enfoncée, cliquez sur les autres pièces à sélectionner,
 - 4.1.3. relâchez la touche **CTRL** ;
 - 4.2. pour sélectionner un bloc de pièces contiguës, faites comme suit
 - 4.2.1. cliquez sur la première pièce à sélectionner,
 - 4.2.2. enfoncez la touche **Majuscule** et, en tenant la touche **Majuscule** enfoncée, cliquez sur la dernière pièce à sélectionner,
 - 4.2.3. relâchez la touche **Majuscule**.
5. Copiez les pièces sélectionnées dans la section **Sélection à graver** (à droite de l'écran) avec les actions suivantes :
 - 5.1.1. cliquez de la droite sur une des pièces sélectionnées ;
 - 5.1.2. cliquez sur **Ajouter à 'Sélection à graver'**.
6. Au besoin, modifiez-le contenu de la section **Sélection à graver** avec les actions suivantes :
 - 6.1. pour changer la position d'une pièce, cliquez sur cette pièce puis, en tenant enfoncé le

- bouton de la souris, déplacez la pièce à l'endroit désiré ;
- 6.2. pour supprimer une pièce, cliquez de la droite sur la pièce, puis cliquez sur **Supprimer de la liste**.
7. Il est préférable de désactiver l'antivirus avant de démarrer la gravure. Si votre antivirus est **Avast!**, vous pouvez le désactiver avec les instructions suivantes :
- 7.1. dans la barre des tâches, cliquez de la droite sur  ;
- 7.2. cliquez sur **Arrêter la protection résidente** ;
- 7.3. cliquez sur le bouton **Oui**.
8. Fermez tous les programmes ouverts sauf le **lecteur Windows Media**.
9. Insérez un CD vierge dans le lecteur CD avec les actions suivantes :
- 9.1. appuyez sur le bouton du tiroir du lecteur CD pour ouvrir le tiroir ;
- 9.2. mettez un CD vierge dans le tiroir ;
- 9.3. fermez le tiroir ;
10. En bas à droite de l'écran, cliquez sur le bouton  (vous pourrez suivre le progrès de la gravure à l'écran).
11. Quand la gravure sera terminée, le tiroir s'ouvrira ; enlevez alors le CD et fermez le tiroir.
12. Réactivez l'antivirus. Si votre antivirus est **Avast!**, réactivez-le avec les instructions suivantes :
- 12.1. dans la barre des tâches, cliquez de la droite sur  ;
- 12.2. cliquez sur **Démarrer la protection résidente**.

Exercice 8 : comment synchroniser certaines pièces de la bibliothèque du Lecteur Windows Media sur une clé USB (ou un baladeur numérique).

La synchronisation est une forme de copie :

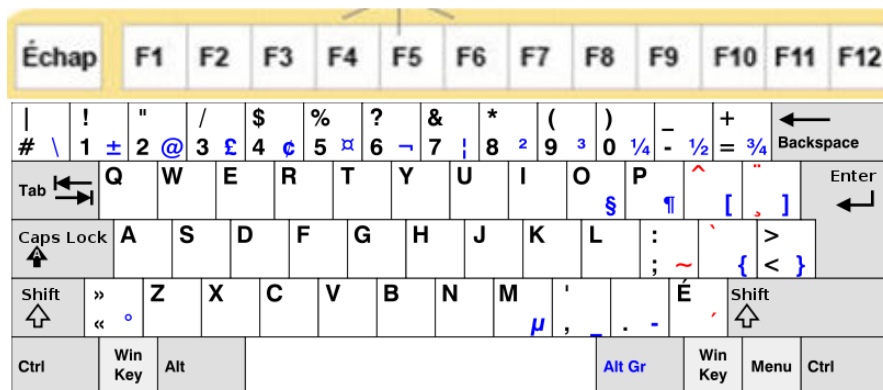
- ◆ une copie standard inscrit dans le dossier de destination tous les fichiers impliqués dans la copie ; si un fichier du même nom que l'un des fichiers à copier existe déjà dans le dossier de destination, l'ordinateur demandera si on veut écraser ce fichier ;
 - ◆ la synchronisation inscrit dans le dossier de destination seulement les fichiers qui ne se trouvent pas déjà dans ce fichier ; si un fichier existe déjà dans le dossier de destination, il sera simplement ignoré et aucune question ne sera posée à l'utilisateur.
1. Démarrez le **Lecteur Windows Media** comme indiqué dans l'instruction 1 de l'exercice 1.
2. Sur la troisième barre, cliquez sur le bouton **Synchroniser**.
3. À gauche de l'écran, dans la section **Bibliothèque**, faites les actions suivantes :
- 3.1. s'il y a un  à gauche du mot **Bibliothèque**, cliquez sur le  ;
- 3.2. cliquez sur **Chansons**.
4. Sélectionnez les pièces à synchroniser sur la clé USB avec les actions suivantes (notez que si vous n'êtes pas certain de reconnaître une pièce de musique, il est possible de l'écouter avant de la sélectionner en double-cliquant sur la pièce) :
- 4.1. pour sélectionner des pièces non contiguës, faites comme suit
- 4.1.1. cliquez sur une première pièce à sélectionner,
- 4.1.2. enfoncez la touche **CTRL** et, en tenant la touche **CTRL** enfoncée, cliquez sur les autres pièces à sélectionner,
- 4.1.3. relâchez la touche **CTRL** ;
- 4.2. pour sélectionner des pièces contiguës, faites comme suit
- 4.2.1. cliquez sur la première pièce à sélectionner,
- 4.2.2. enfoncez la touche **Majuscule** et, en tenant la touche **Majuscule** enfoncée, cliquez

- sur la dernière pièce à sélectionner,
- 4.2.3. relâchez la touche **Majuscule**.
5. Copiez les pièces sélectionnées dans la section **synchroniser** avec les actions suivantes :
 - 5.1.1. cliquez de la droite sur une des pièces sélectionnées ;
 - 5.1.2. cliquez sur **Ajouter à 'synchroniser'**.
 6. Au besoin, modifiez le contenu de la section **synchroniser** avec les actions suivantes :
 - 6.1. pour changer la position d'une pièce, cliquez sur cette pièce puis, en maintenant enfoncé le bouton de la souris, déplacez la pièce à l'endroit désiré ;
 - 6.2. pour supprimer une pièce, cliquez de la droite sur la pièce, puis cliquez sur **Supprimer de la liste**.
 7. Fermez tous les programmes ouverts sauf le **lecteur Windows Media**.
 8. Insérez une clé USB dans un port USB (vous remarquerez en haut à droite, que le **Lecteur Windows Media** reconnaît la clé USB, sa taille et la capacité restante sur la clé).
 9. Synchronisez les pièces sur la clé USB avec les actions suivantes :
 - 9.1. en bas à droite de l'écran, cliquez sur  (vous pourrez voir la progression de la synchronisation ; après quelques minutes, les pièces de musique auront été synchronisées de la bibliothèque du **Lecteur Windows Media** vers la clé USB) ;
 - 9.2. à droite de l'écran, dans la section **synchroniser**, un message devrait indiquer que vous pouvez déconnecter la clé USB ;
 - 9.3. si aucun message n'indique que vous pouvez retirer la clé, faites comme suit
 - 9.3.1. à droite de la barre des tâches, cliquez sur  (au besoin, cliquez sur  pour faire apparaître ) ,
 - 9.3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur la ligne désignant votre clé USB ;
 - 9.4. retirez la clé du port **USB**.
 10. Fermez le **Lecteur Windows Media** en cliquant sur le petit **X** en haut à droite de la fenêtre.

Les secrets du clavier

Il existe plusieurs types de clavier. Les Canadiens francophones utilisent des claviers de type **qwerty** alors que les francophones d'Europe utilisent plutôt des claviers de type **azerty**. Pour reconnaître le type d'un clavier, regardez les six premières touches alphabétiques en haut à gauche du clavier.

Le clavier **qwerty** utilisé le plus souvent par les Canadiens francophones et celui que le club vous recommande est le clavier canadien-français. Il a l'allure suivante :



←-----clavier alpha-----→

Le clavier précédent se compose de plusieurs parties :

- ◆ il y a le clavier alpha qui inclut les touches utilisées pour écrire un texte (le clavier alpha est en gris sur le dessin ci-haut) ;
- ◆ au-dessus, il y a une série de touches de fonctions (F1 à F12) que certains logiciels utilisent comme raccourcis pour activer les commandes les plus souvent utilisées ;
- ◆ à droite du clavier, il y a le pavé numérique ; il est pratique pour entrer une longue suite de chiffres ;
- ◆ entre le clavier alpha et le pavé numérique, on retrouve des touches qui servent à insérer des caractères, à supprimer des caractères et à déplacer le curseur d'insertion du clavier.

Il est important de bien connaître l'emplacement des caractères et des fonctions sur le clavier. Lorsque vous connaissez l'emplacement des caractères et des fonctions, vous pouvez vous concentrer sur ce que vous écrivez et non sur la recherche de la touche à frapper.

Le tableau ci-dessus indique l'emplacement habituel des caractères et des fonctions sur le clavier canadien-français. Certains claviers canadiens-français, surtout sur les portables, placent les touches un peu différemment. Il faudra chercher un peu pour les trouver.

Les touches de modification

Une touche de modification est une touche qui permet de modifier le comportement d'une autre touche lorsque les deux touches sont enfoncées simultanément. Vous utilisez une touche de modification lorsque vous appuyez sur la touche **MAJ (Shift)** et sur une lettre pour obtenir une lettre majuscule : la touche **MAJ (Shift)** modifie la lettre frappée pour produire une lettre majuscule.

Les touches

de modification

Emplacement sur le clavier

MAJ (Shift)	À chaque extrémité de la ligne de touches au-dessus de la barre d'espace
Ctrl	À chaque extrémité de la ligne de touches contenant la barre d'espace
Alt	À la gauche de la barre d'espace
Alt Gr (ou Alt Car)	À la droite de la barre d'espace

L'utilisation des touches de modification

Pour expliquer l'utilisation des touches de modification, nous utiliserons les touches de la première rangée du clavier alpha, c'est-à-dire les touches affichant les chiffres :

- ◆ pour obtenir les caractères # 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - =, frappez la touche affichant le caractère désiré ;
- ◆ pour obtenir les caractères ! « / \$ % ? & * () _ +, enfoncez et maintenez enfoncée la touche **MAJ (Shift)**, puis frappez la touche affichant le caractère désiré ;
- ◆ pour obtenir les caractères \ ± @ £ ¢ ∞ − | ² ³ ¼ ½ ¾, enfoncez et maintenez enfoncée la touche **ALT Gr (ou Alt Car)**, puis frappez la touche contenant le caractère désiré.

Les caractères spéciaux

Les caractères spéciaux sont les caractères qui ne sont ni des lettres, ni des chiffres. Ils se trouvent sur les touches de chiffres ainsi que sur les touches de la partie droite du clavier alpha et sur une touche de la partie gauche du clavier alpha.

Voici les caractères spéciaux les plus fréquemment utilisés :

Caractère	Nom	Emplacement
é	Accent aigu	Même touche que le e
`	Accent grave	Touche au-dessus à droite du e
^	Accent circonflexe	Touche au-dessus à gauche de l'accent grave
¨	Tréma	Touche au-dessus à droite de l'accent grave
¸	Cédille	Touche au-dessus à droite de l'accent grave
~	Tilde	Touche à gauche de l'accent grave
_	Souligné	Même touche que le - (trait d'union)
@	Arobas	Même touche que le 2
\	Barre oblique	Même touche que le 3

Pour produire une lettre accentuée, frappez l'accent désiré puis frappez la lettre.
De même pour obtenir un ç, frappez la cédille puis frappez le c.

Les touches de fonction

En plus des lettres, des chiffres et des caractères spéciaux, on retrouve sur le clavier des touches qui ont des fonctions spéciales :

Échap (esc)	Annule la dernière commande
Impr écran	Copie le contenu de l'écran dans le presse-papiers
Pause	Arrête temporairement une commande
Verr maj	Verrouille (ou déverrouille) le mode de production des lettres en majuscules
MAJ (Shift)	Active la casse majuscule des caractères
CTRL	Permet l'accès à des fonctions spéciales
Tabulation	Permet de passer d'un champ à un autre dans une fenêtre
Retour Arrière	Efface le caractère à gauche du curseur
Supprime	Efface le caractère à droite du curseur
Insert	Active le mode qui permet d'entrer un caractère qui écrasera le caractère à droite du curseur (ou désactive ce mode)
Début (Home)	Déplace le curseur au début de la ligne de texte
Fin (End)	Déplace le curseur à la fin de la ligne de texte
Page Up	Déplace le curseur de plusieurs lignes vers le haut
Page Down	Déplace le curseur de plusieurs lignes vers le bas

Les touches F

2009-11-25

Touche F1	Ouvre l'aide du logiciel en cours d'utilisation
Touche F2	Initie la fonction de modification du nom d'un fichier
Touche F3	Ouvre le volet de recherche des fichiers et des dossiers
Touche F5	Actualise la fenêtre active ou la page active sur Internet
Touche F11	Active ou désactive le mode plein écran

Les raccourcis

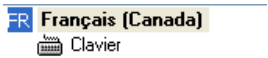



Les raccourcis utilisant la touche Windows

Windows	Affiche le menu démarrer
Windows + e	Démarré l'Explorateur Windows
Windows + d	Affiche le bureau
Windows + f	Ouvre une fenêtre de recherche des fichiers et des dossiers
Windows + Pause	Ouvre la fenêtre des propriétés système

Les raccourcis utilisant la touche CTRL










CTRL + a	Sélectionne tout le contenu du document
CTRL + c	Copie le texte sélectionné dans le presse-papiers
CTRL + x	Copie le texte sélectionné dans le presse-papiers et supprime le texte sélectionné
CTRL + v	Copie le contenu du presse-papiers à l'endroit où se trouve le curseur d'insertion
CTRL + p	Imprime le document
CTRL + z	Annule la dernière action
CTRL+ Alt + Suppr	Affiche le gestionnaire des tâches

Exercice 9 : comment lire la configuration actuelle de Windows relativement à votre clavier.

- Affichez la configuration actuelle de Windows relativement à votre clavier avec les actions suivantes :
 - cliquez sur le bouton **démarrer** ;
 - cliquez sur **Panneau de configuration** ;
 - cliquez sur **Options régionales, date, heure et langue** ;
 - en affichage classique, cliquez sur **Options régionales et linguistiques** ;
 - cliquez sur l'onglet **Langues** ou **Clavier et langue** ;
 - cliquez sur le bouton **Détails... ou Modifier les claviers...** .
- Dans la section **Langue d'entrée par défaut**, l'expression à gauche du – indique dans quelle langue vous voulez écrire alors que l'expression à droite du – indique le type de clavier installé sur votre ordinateur. Donc, si vous voyez **Français (Canada) – Français (Canada)**, votre option par défaut est que vous écrivez en langue **Français (Canada)** et que votre ordinateur est équipé d'un clavier **Français (Canada)**.

- Dans la section **Services installés**, si vous voyez uniquement  **Français (Canada)**, une seule configuration est définie dans Windows. L'expression au-dessus de  **Clavier** indique dans quelle langue vous voulez écrire alors que l'expression au-dessous de  **Clavier** indique le type de clavier installé sur votre ordinateur.
- Cliquez sur le bouton **Annuler**.
- Cliquez sur le bouton **Annuler**.

6. Fermez la fenêtre **Options régionales, date, heure et langue**.

Exercice 10 : comment indiquer à Windows que vous voulez utiliser uniquement la langue Français (Canada) avec un clavier Français (Canada). (Vous devez faire cet exercice seulement si votre clavier est un clavier canadien-français, c'est-à-dire un clavier dont les touches sont identiques à celles montrées sur l'image apparaissant au début de la section *Les secrets du clavier*.)

1. Affichez la configuration actuelle de Windows relativement à votre clavier avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur le bouton **démarrer** ;
 - 1.2. cliquez sur **Panneau de configuration** ;
 - 1.3. cliquez sur **Options régionales, date, heure et langue** ;
 - 1.4. en affichage classique, cliquez sur **Options régionales et linguistiques** ;
 - 1.5. cliquez sur l'onglet **Langues** ou **Clavier et langue** ;
 - 1.6. cliquez sur le bouton **Détails...ou Modifier les claviers...** .
2. Notez que dans la section **Services installés**, il peut y avoir un ou plusieurs blocs de la forme  suivante . Dans un bloc, la première ligne indique la langue dans laquelle vous voulez écrire (dans l'exemple précédent, **Français (Canada)**). Sous **Clavier**, vous pouvez avoir une ou plusieurs lignes ; ces lignes indiquent les claviers qui peuvent être rattachés à votre ordinateur (dans l'exemple précédent, nous avons un seul clavier qui est un clavier **Français (Canada)**).
3. Dans la section **Services installés**, si aucun bloc ne commence par  **Français (Canada)**, créez-en un avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur le bouton **Ajouter...** ;
 - 3.2. sous **Langue d'entrée**, cliquez sur  ou descendez la barre de défilement ;
 - 3.3. cliquez sur **Français (Canada)** ;
 - 3.4. sous **Configuration clavier/IME**, cliquez sur  avec XP seulement ;
 - 3.5. cliquez sur **Français (Canada)** ;
 - 3.6. cliquez sur le bouton **OK**.
4. Si la section **Langue d'entrée par défaut** ne contient pas **Français (Canada) - Français (Canada)**, choisissez cette option avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans la section **Langue d'entrée par défaut**, cliquez sur  ;
 - 4.2. cliquez sur **Français (Canada) - Français (Canada)**.
5. Dans la section **Services installés**, éliminez les services superflus avec les actions suivantes :
 - 5.1. si le bloc commençant par  **Français (Canada)** contient, sous la ligne **Clavier**, des lignes autres que  **Français (Canada)**, éliminez ces lignes en faisant comme suit pour chacune des lignes à éliminer
 - 5.1.1. cliquez sur une ligne à éliminer pour la sélectionner,
 - 5.1.2. cliquez sur le bouton **Supprimer** ;
 - 5.2. s'il y a des blocs commençant par une ligne autre que  **Français (Canada)**, éliminez ces blocs en faisant comme suit pour chacun bloc à éliminer
 - 5.2.1. cliquez sur la première ligne du bloc à éliminer pour la sélectionner,
 - 5.2.2. cliquez sur le bouton **Supprimer**.
6. Cliquez sur le bouton **OK**.
7. Cliquez sur le bouton **OK**.
8. Fermez la fenêtre **Options régionales, date, heure et langue**.

Lettres et enveloppes

Cette présentation a été préparée avec **Word 2002**. Cependant, quelques indications sont données, à l'occasion, pour vous aider à vous retrouver dans **Word 2007** et **OpenOffice Writer**.

Exercice 11 : comment choisir la taille de son papier à lettres.

Autant **Word** que **Writer** tiennent pour acquis que vous utilisez le papier de format 8½" par 11", si dans les **Options régionales et linguistiques (Panneau de configuration)** la langue choisie est **Français (Canada)**. Vous pouvez utiliser un format de papier différent.

1. Lancez **Word**.
2. Cliquez sur le menu **Fichier [Word 2007 – Onglet Mise en page/Taille/Autres tailles de papier...]** [**Writer – Format/Page.../onglet Page**].
3. Cliquez sur **Mise en page...**
4. Dans la boîte de dialogue **Mise en page**, cliquez sur l'onglet **Papier**.
5. Dans la sous-section **Format du papier**, vous constatez que le format **Lettre (8,5 x 11 pouces)** est choisi. Ce format est votre format par défaut pour la langue **Français (Canada)**. Dans les champs **Largeur** et **Hauteur**, les dimensions de ce format de papier apparaissent en centimètres. Vous pouvez cliquer sur la pointe à droite du champ **Format du papier** et utiliser la barre de défilement pour voir tous les formats offerts et choisir, le cas échéant, le format qui fait votre affaire. Si aucun format ne correspond à celui que vous vous apprêtez à utiliser, sélectionnez **Taille personnalisée**. Vous devrez alors modifier la largeur et la hauteur du papier dans les champs appropriés. Pour confirmer le changement de format de papier, cliquez sur le bouton **OK** au bas de la boîte de dialogue.

Note : tant que vous n'aurez pas changé la taille par défaut de votre papier, si vous choisissez un papier de format différent de **Lettre (8,5 x 11 pouces)** pour un document, le format choisi ne s'appliquera qu'au document ouvert. Tout nouveau document reviendra automatiquement au format **Lettre (8,5 x 11 pouces)** à son ouverture. Pour changer le format de document de façon permanente, cliquez sur le bouton **Par défaut...** au lieu du bouton **OK**.

Pour simplifier cette présentation, nous nous en tiendrons au format **Lettre (8,5 x 11 pouces)**.

Quelques renseignements

Cette présentation porte sur l'informatique. Rien ne nous empêche cependant d'y ajouter certains éléments qui relèvent de l'étiquette ou du bon usage. Les personnes vraiment intéressées à approfondir cette question devraient se procurer un ouvrage sur la question. Voici quelques points qu'il faut connaître; d'autres seront mentionnés au fur et à mesure de la présentation.

- La pagination

Une lettre de deux pages devrait s'écrire sur deux feuilles de papier. Lorsque la lettre dépasse deux pages, on peut utiliser le verso des feuilles. Il est préférable alors de paginer la lettre sauf la première page.

- La date

Toute lettre doit être datée.

- Nom et adresse de l'expéditeur

À moins d'écrire à un proche, vos nom, prénom et adresse doivent figurer en haut de la première page.

- Les marges

Votre traitement de texte s'occupe normalement des marges. On ne devrait pas réduire les marges. On peut cependant les augmenter si on écrit à une personne de très haut rang.

- Modèles de lettres

Certains traitements de texte vous offrent des modèles de lettre (**Word 2002 et 2003 ; Writer**), d'autres vous envoient sur Internet pour trouver des modèles (**Word 2007**). Vous pouvez aussi trouver sur le site de l'OLF (Office de la langue française) un modèle à la page http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?T1=mod%E8le+de+lettre&T3.x=7&T3.y=11

Il est préférable de construire ses propres modèles.

- En-tête

Dans une lettre, on appelle en-tête la formule employée pour s'adresser au destinataire de la lettre, ex. Monsieur, Chère Madame, etc. Le nom et l'adresse de l'expéditeur, la date, le nom et l'adresse du destinataire apparaissent au-dessus de l'en-tête. Pour faciliter notre présentation, nous appellerons cette partie le bandeau. Il existe deux modèles courants de bandeau.

- Police et taille des caractères

Il est préférable de ne pas être trop inventif dans vos choix de police et de taille des caractères à moins que vous écriviez à une personne que vous connaissez bien. La police **Times New Roman** de taille **12** fait amplement l'affaire. Notre présentation de modèles de lettre est fondée sur ce choix.

Note : un saut de ligne se fait en utilisant la combinaison de touches **Maj (Shift) + Entrée**.

Exercice 12 : comment rédiger le bandeau d'une lettre selon un premier modèle.

1. Lancez **Word**, si ce n'est pas déjà fait.
2. Écrivez d'abord vos nom et adresse avec les actions suivantes :
 - 2.1. sur la première ligne, aligné à gauche, tapez votre nom (ex., Jean-Pierre Marquis) ;
 - 2.2. faites un saut de ligne, tapez votre numéro de porte, le nom de votre rue (avenue ou boulevard) et, le cas échéant, le N^o de votre appartement ;
 - 2.3. faites un saut de ligne, tapez les nom de votre municipalité et de votre province et votre code postal.

Exemple :

Jean-Pierre Marquis
292, rue Louis-Hébert, app. 4
Ouimetville, QC J7B 1K3

Notes

- En français, contrairement à l'anglais, on ne réfère jamais à soi-même comme étant Monsieur Un Tel ou Madame Une Telle. Ce sont les autres qui nous attribuent ces titres.
 - Il n'y a pas de ponctuation à la fin de chaque ligne.
 - On peut abrégé le nom de la province selon le code de Postes Canada.
 - Postes Canada demande que le nom ou l'abréviation du nom de la province et le code postal soient sur la même ligne, mais séparés par deux espaces.
3. Écrivez la date avec les actions suivantes :
 - 3.1. frappez sur la touche **Entrée** ;
 - 3.2. faites apparaître les règles, si elles n'apparaissent pas à l'écran, comme suit,
 - 3.2.1. cliquez sur le menu **Affichage [Word 2007 – Onglet Affichage/Règle]**,
 - 3.2.2. cliquez sur **Règle** ;
 - 3.3. placez l'index de tabulation de gauche (**L**) à 9 cm sur la règle horizontale en cliquant au bas du chiffre **9** (ce chiffre suppose que votre règle est en centimètres – parce que vous avez fait le choix de **Français (Canada)** dans vos **Options régionales et linguistiques/Panneau de configuration** – et que votre marge de gauche mesure de 3,0 à 3,25 cm) ;
 - 3.4. frappez sur la touche **Tab** pour aligner le texte sur l'index de tabulation gauche ;

- 3.5. tapez la date (ex., Vendredi 20 novembre 2009 ou Le 20 novembre 2009) ;
- 3.6. faites un saut de ligne.
4. Écrivez ensuite les nom et adresse du destinataire avec les actions suivantes :
 - 4.1. frappez deux fois sur la touche **Entrée** ;
 - 4.2. frappez sur la touche **Tab** ;
 - 4.3. tapez les nom et adresse du destinataire sous la date en suivant les mêmes règles que vous avez suivies pour écrire les vôtres, sauf que vous tapez « Monsieur » ou « Madame » devant le nom du destinataire ; à chaque nouvelle ligne, vous devez frapper sur la touche **Tab** pour aligner le texte sur l'index de tabulation gauche.
5. frappez trois fois sur la touche **Entrée**.
6. cliquez sur l'index de tabulation gauche sur la règle et, tout en tenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites-le glisser vers le bas jusqu'à sa disparition de l'écran.
7. Vous êtes maintenant prêt à taper l'en-tête ; passez à l'exercice **14** pour la suite.

Exercice 13 : comment rédiger le bandeau d'une lettre selon un deuxième modèle.

Ce modèle est un peu plus simple parce que toute l'écriture du bandeau est alignée à gauche.

1. Refaites les étapes **1.** et **2.** de l'exercice **12.**
2. Écrivez la date avec les actions suivantes :
 - 2.1. frappez trois fois sur la touche **Entrée** ;
 - 2.2. tapez la date (ex., Vendredi 20 novembre 2009 ou Le 20 novembre 2009) ;
 - 2.3. faites un saut de ligne.
3. Écrivez ensuite les nom et adresse du destinataire avec les actions suivantes :
 - 3.1. frappez deux fois sur la touche **Entrée** ;
 - 3.2. tapez les nom et adresse du destinataire sous la date en suivant les mêmes règles que vous avez suivies pour écrire les vôtres, sauf que vous tapez « Monsieur » ou « Madame » devant le nom du destinataire.
4. Frappez trois fois sur la touche **Entrée**.
5. Vous êtes maintenant prêt à taper l'en-tête ; passez à l'exercice **14** pour la suite.

Exercice 14 : comment rédiger l'en-tête et le corps de la lettre, et faire place à votre signature.


Cet exercice vaut pour les deux modèles de lettres. Seul le bandeau change d'un modèle à l'autre.

1. Formulez l'en-tête comme suit :
 - à un inconnu, écrivez « Monsieur, » (ou à une inconnue, « Madame, »),
 - si vous connaissez la personne depuis quelque temps vous écrivez « Cher Monsieur, » (ou « Chère Madame, »),
 - à un ami, vous écrivez « Cher ami, », etc.

En principe, le nom de la personne ne se retrouve pas dans l'en-tête, sauf s'il s'agit d'une personne proche de vous ou d'un ancien camarade de classe.
2. Rédigez le corps de la lettre avec les actions suivantes :
 - 2.1. frappez deux fois sur la touche **Entrée** ;
 - 2.2. commencez chaque paragraphe en frappant sur la touche **Tab** ;
 - 2.3. rédigez le dernier paragraphe en combinant remerciements, s'il y a lieu, et formule de politesse finale ; les formules de politesse, en plus d'être assez complexes en français, doivent reprendre entre virgules les mots de l'en-tête, majuscule comprise à Monsieur ou Madame. [Exemple de dernier paragraphe :
Avec mes remerciements, je vous prie de croire, cher Monsieur, à l'assurance de

mes sentiments distingués.]

Note : le livre que je donne en référence à la fin du texte comprend dix pages d'exemples de formules de politesse finales allant de « Bien à vous. », « Cordialement vôtre. », à « Croyez, cher Monsieur, à mes sentiments bien amicaux et présentez à Madame Dubois mes respectueux hommages. » ou « Recevez, Monsieur, l'assurance de ma parfaite considération. », etc.

3. Faites plusieurs sauts de ligne pour laisser suffisamment de place à votre signature que vous écrirez à l'encre, pas au crayon-bille, sur la version imprimée. (On vend aujourd'hui dans les papeteries des plumes qui imitent à merveille les anciennes plumes à l'encre sans les inconvénients.)
4. Tapez ensuite, si vous le désirez, votre nom quoique ce ne soit pas nécessaire dans le cas d'une lettre personnelle, puisque votre nom apparaît dans le bandeau. Tapez vos nom et titre, si l'expéditeur est une personne morale au nom de laquelle vous écrivez.
5. Ajoutez, le cas échéant, plus bas un post-scriptum (P.-S. Vous trouverez ci-joint...)
6. Prenez ensuite le temps de rééquilibrer votre lettre pour en améliorer l'apparence globale et qu'elle fasse dans son ensemble un bel effet avec les actions suivantes :
 - 6.1. cliquez sur l'outil **Aperçu avant impression**  ;
 - 6.2. examinez le résultat et voyez où vous pouvez faire des ajustements ;
 - 6.3. cliquez sur le bouton **Fermer** ;
 - 6.4. faites vos ajustements en jouant sur la taille de police de caractères, les interlignes, etc. ;
 - 6.5. revenez au point 6.1 et refaites le même manège autant de fois qu'il le sera nécessaire pour que vous soyez satisfait de votre lettre.
7. Passez à l'exercice **15**.

Exercice 15 : comment préparer l'enveloppe et imprimer enveloppe et lettre.

Si vous avez choisi la taille de papier 8½" x 11", vous avez intérêt à choisir une enveloppe de 10,4 cm x 24,1 cm. L'exercice **15** s'applique à ces tailles de papier et de lettre. En changeant les dimensions ci-dessous, il peut être appliqué à d'autres tailles.

1. Choisissez votre enveloppe avec les actions suivantes :
 - 1.1. votre lettre terminée à l'écran, cliquez sur le menu **Outils** [Word 2007 – Onglet **Publipostage/Enveloppes**] [Writer – **Insertion/Enveloppe...**/onglet **Format**] ;
 - 1.2. pointez **Lettres et publipostage** et cliquez sur **Enveloppes et étiquettes...** ;
 - 1.3. dans la boîte de dialogue **Enveloppes et étiquettes**, cliquez sur l'onglet **Enveloppes**, s'il n'est pas déjà choisi ;
 - 1.4. cliquez sur le bouton **Options...** ;
 - 1.5. dans la boîte de dialogue **Options pour les enveloppes**, cliquez sur l'onglet **Options d'enveloppe**, s'il n'est pas déjà choisi ;
 - 1.6. cliquez sur la pointe à droite du champ **Taille de l'enveloppe** ;
 - 1.7. dans la série de tailles d'enveloppe qui s'offrent à vous, cliquez sur la taille **US 10 (104,8 x 241,3 mm)** et cliquez sur le bouton **OK** ; vous auriez pu tout aussi bien choisir la taille personnalisée comme suit,
 - 1.7.1. descendez la barre de défilement au bas des choix de **Taille de l'enveloppe**, et cliquez sur **Taille personnalisée...**,
 - 1.7.2. dans la boîte **Taille des envelop...**, dimensionnez la **Largeur** à 24,1 cm et la **Hauteur** à 10,4 cm,
 - 1.7.3. cliquez sur le bouton **OK** et dans la boîte **Enveloppes et étiquettes** sur le bouton **OK**.
2. Préparez votre enveloppe avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans la boîte de dialogue **Enveloppes et étiquettes**, cliquez sur le bouton **Ajouter au**

document ; la face de l'enveloppe apparaît à l'écran au-dessus de la lettre ; les écritures qui pourraient apparaître sur l'enveloppe ne sont généralement pas les bonnes ;

- 2.2. écrivez l'adresse de l'expéditeur sur l'enveloppe comme suit,
 - 2.2.1. déplacez le curseur de la barre de défilement de l'écran vers le bas pour exposer le nom et l'adresse de l'expéditeur et sélectionnez-les, puis faites **CTRL + C**,
 - 2.2.2. allez maintenant cliquer dans le coin gauche supérieur de l'enveloppe et supprimez, s'il y a lieu, tout texte qui s'y trouverait,
 - 2.2.3. le curseur se trouvant dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe, faites **Ctrl + V** pour coller l'adresse de l'expéditeur à cet endroit,
 - 2.2.4. ramenez la taille du nom et de l'adresse de l'expéditeur à une taille compatible à celle de l'enveloppe – pour y arriver
 - sélectionnez sur l'enveloppe le nom et l'adresse de l'expéditeur,
 - dans l'outil **Taille de police**, choisissez une taille de police compatible avec la taille de l'enveloppe et la police que vous utilisez (dans notre cas, pour la police **Times New Roman**, la taille **11** fait l'affaire),
 - cliquez sur la face de l'enveloppe ;
- 2.3. écrivez l'adresse du destinataire sur l'enveloppe comme suit,
 - 2.3.1. déplacez le curseur de la barre de défilement de l'écran vers le bas pour exposer le nom et l'adresse du destinataire et sélectionnez-les [dans le Modèle n° 1, pour éviter les problèmes liés à l'emplacement du texte, sélectionnez la première ligne, enfoncez la touche **Ctrl** et sélectionnez les deux autres lignes],
 - 2.3.2. faites **CTRL + C**,
 - 2.3.3. allez maintenant cliquer au centre de l'enveloppe, si rien ne se produit cliquez un peu plus bas,
 - 2.3.4. une zone de texte apparaît – supprimez, s'il y a lieu, tout texte qui s'y trouverait,
 - 2.3.5. le curseur se trouvant dans la zone de texte, faites **Ctrl + V** pour coller l'adresse du destinataire à cet endroit,
 - 2.3.6. ramenez la taille du nom et de l'adresse de l'expéditeur à une taille compatible à celle de l'enveloppe – pour y arriver
 - sélectionnez sur l'enveloppe le nom et l'adresse de l'expéditeur,
 - dans l'outil **Taille de police**, choisissez une taille de police compatible avec la taille de l'enveloppe et de la police que vous utilisez (dans notre cas, pour la police **Times New Roman**, la taille **14** fait l'affaire),
 - cliquez sur la face de l'enveloppe,
 - jouez avec les propriétés de la zone de texte pour déplacer avec le curseur le nom et l'adresse du destinataire de droite à gauche et de haut en bas. Au final, arrangez-vous pour que le « M » de Monsieur ou Madame se trouve légèrement au-dessus et à gauche du point milieu de la face de l'enveloppe.

Assurez-vous, en fin de compte, pour que les écritures sur l'enveloppe lui donnent une belle apparence et que rien ne soit disproportionné.

Quand on adresse une lettre à une personne, on doit toujours écrire au long les mots « Monsieur » ou « Madame » ou encore « Mademoiselle ». Tout autre nom de personne qui apparaîtra sur l'enveloppe, sauf celui de l'expéditeur, sera précédé de « Monsieur » ou « Madame », etc.

3. Imprimez enveloppe et lettre avec les actions suivantes :

3.1. refaites les points 1.1 et 1.2 ci-dessus ;

[La boîte de dialogue **Enveloppes et étiquettes** indique clairement comment placer l'enveloppe dans votre imprimante. Dans un premier temps, jusqu'à ce que vous preniez de l'assurance dans l'impression des enveloppes et lettres, faites des expériences avec des feuilles de papier que vous recyclez. Il n'est pas nécessaire de mettre une feuille de papier de la même

dimension que l'enveloppe dans l'imprimante. Assurez-vous que l'ordre d'impression par défaut que vous avez programmé n'est pas inverse à celui qui apparaît à l'écran.]

3.2. fermez la boîte de dialogue **Enveloppes et étiquettes** ;

3.3. cliquez sur le menu **Fichier** ;

3.4. cliquez sur **Imprimer...** et terminez le processus.

Vous pouvez aussi n'imprimer que l'enveloppe. C'est très utile pour envoyer des cartes de Noël par exemple. Sélectionnez les écritures sur l'enveloppe et n'imprimez que la sélection.

Nous n'avons évidemment pas touché à tous les cas de figure. Les exemples joints dont le corps de lettre provient du devoir d'une participante au groupe d'intérêt sur le traitement de texte montrent les deux modèles avec un « objet » dans le bandeau. La meilleure façon de procéder est de se servir de ses premières lettres comme modèles. Une fois vos premières lettres réutilisées et modifiées, les lettres résultantes peuvent à leur tour servir de modèles. Les fonctionnalités **Enregistrer sous...** ou **Copier/Coller** sont très utiles à cet égard.

Voir ci-dessous un modèle réduit d'enveloppe et sur les pages 17 et 18 les modèles de lettres.
Référence : *500 lettres pour tous les jours*, Dominique Sandrieu, Larousse

Les prochaines séances de niveau « facile »

	Vendredi en après-midi (13:30)	Mercredi en soirée (19:30)		Vendredi en après-midi (13:30)	Mercredi en soirée (19:30)
Session 3	30 octobre 2009	18 novembre 2009	Session 7	26 février 2010	17 mars 2010
Session 4	20 novembre 2009	9 décembre 2009	Session 8	12 mars 2010	31 mars 2010
Session 5	15 janvier 2010	3 février 2010	Session 9	2 avril 2010	21 avril 2010
Session 6	29 janvier 2010	17 février 2010	Session 10	9 avril 2010	28 avril 2010

Un peu moins facile, mais pas trop difficile

Web 2.0 + blogues + Wikipédia	23 octobre 2009	16 septembre 2009	Antidote + SkyDrive + Photos	27 novembre 2009	11 novembre 2009
--	-----------------	-------------------	---	---------------------	---------------------

Les séances se tiennent au Chalet Marie-Victorin, 1150 rue Marie-Victorin à St-Bruno.

Les dates ci-dessus sont sujettes à changements. Consultez le site du Club (www.cimbcc.ca) pour obtenir les dates finales et une description du contenu des séances.

Josette Prunelle
000, rue Prune
Cocoville, QC J8K 2M4

Monsieur Jacques Untel
Député de Bihonnière
1450, rue des Mélézes
Saint-Éloie, QC J7L 2K6

Josette Prunelle
000, rue Prune
Cocoville, QC J8K 2M4

Le 20 novembre 2009

Monsieur Jacques Untel
Député de Bibonnière
1450, rue des Mélèzes
Saint-Éloïne, QC J7L 2K6

Objet : contrat de réfection des rues de Cocoville

Monsieur le Député,

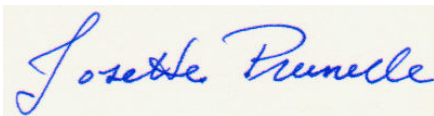
Permettez-moi de vous faire part d'une situation irrégulière qui existe présentement à l'Hôtel de Ville de Cocoville.

Étant fonctionnaire permanente de cette ville depuis plusieurs années, il m'arrive souvent d'avoir entre les mains des documents relatifs aux contrats de réfection, quels qu'ils soient.

Depuis quelques années, un nouvel entrepreneur s'est installé dans notre ville. Depuis ce temps, j'ai remarqué que les meilleurs contrats lui étaient octroyés presque automatiquement. Après une enquête discrète auprès du conseil municipal pour savoir qui connaissait le mieux cet entrepreneur, j'ai su que ce même entrepreneur était un ami du maire. Par la suite, j'ai eu connaissance aussi de rencontres assez fréquentes : dîners, sorties, parties de golf. Il m'apparaît évident que la situation n'est pas claire.

En conséquence, il m'apparaissait important de vous rapporter ce problème pour que les choses soient éclaircies et corrigées. Ce serait plus juste pour les autres entrepreneurs. N'étant pas habilitée pour entreprendre quoi que ce soit, je fais appel à vous pour y remédier.

Veillez agréer, Monsieur le Député, l'expression de ma haute considération.



Josette Prunelle
000, rue Prune
Cocoville, QC J8K 2M4

Le 20 novembre 2009

Monsieur Jacques Untel
Député de Bibonnière
1450, rue des Mélèzes
Saint-Éloïne, QC J7L 2K6

Objet : contrat de réfection des rues de Cocoville

Monsieur le Député,

Permettez-moi de vous faire part d'une situation irrégulière qui existe présentement à l'Hôtel de Ville de Cocoville.

Étant fonctionnaire permanente de cette ville depuis plusieurs années, il m'arrive souvent d'avoir entre les mains des documents relatifs aux contrats de réfection, quels qu'ils soient.

Depuis quelques années, un nouvel entrepreneur s'est installé dans notre ville. Depuis ce temps, j'ai remarqué que les meilleurs contrats lui étaient octroyés presque automatiquement. Après une enquête discrète auprès du conseil municipal pour savoir qui connaissait le mieux cet entrepreneur, j'ai su que ce même entrepreneur était un ami du maire. Par la suite, j'ai eu connaissance aussi de rencontres assez fréquentes : dîners, sorties, parties de golf. Il m'apparaît évident que la situation n'est pas claire.

En conséquence, il m'apparaissait important de vous rapporter ce problème pour que les choses soient éclaircies et corrigées. Ce serait plus juste pour les autres entrepreneurs. N'étant pas habilitée pour entreprendre quoi que ce soit, je fais appel à vous pour y remédier.

Veuillez agréer, Monsieur le Député, l'expression de ma haute considération.

