

Club informatique Mont-Bruno

Rencontres du 1 et du 24 novembre 2006

Présentateurs : André Charest et Michel Gagné


Contenu de la rencontre

1. **Windows** : Word (2002) facile, presentation 2 de 2
2. **Internet Explorer** : Les témoins (cookies)
3. **Site Internet** : Le site HoaxBuster


Word (2002) facile, présentation 2 de 2

Cette deuxième présentation vise l'acquisition, chez la personne qui fera les exercices suggérés, d'une maîtrise suffisante pour une utilisation régulière des fonctions de base de Word. Cette présentation a été montée avec Word 2002, version française, et suppose l'arrangement habituel de l'écran.

Exercice 1 : Nommer les barres principales qui apparaissent quand vous ouvrez Word.


1. Cliquez sur le bouton .
2. Cliquez sur **Tous les programmes**.
3. Cliquez sur **Microsoft Word**.
4. Le logiciel **Word** s'ouvre sur une page blanche.
5. Nommez les barres suivantes :
 - o la barre bleue en haut de l'écran,
 - o la barre juste en dessous qui commence par **Fichier**,
 - o les 3^{ième} et 4^{ième} barres du haut, selon l'arrangement décidé à la 1^{ère} présentation, et
 - o la barre beige du bas qui commence par **Page 1**.

Note : les réponses sont à la fin de la présentation sur **Word**.


6. Cliquez sur le  dans le coin supérieur droit de l'écran. Le logiciel se ferme.


Exercice 2 : Comment lancer Word à partir d'un bouton dans la palette de lancement rapide.

1. Installez l'icône de raccourci **Word** sur le bureau avec les actions suivantes :



- 1.1. Cliquez sur le bouton .
- 1.2. Cliquez sur **Tous les programmes**.
- 1.3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Microsoft Word**.
- 1.4. Dans le sous-menu qui apparaît, cliquez sur **Copier**.
- 1.5. Cliquez sur le bureau (fond de l'écran).
- 1.6. Cliquez sur le bureau avec le bouton droit de la souris.
- 1.7. Cliquez sur **Coller**. Une icône de raccourci vers **Word** apparaît.


2. La palette de lancement rapide est la zone immédiatement à droite du bouton

-  sur la barre des tâches. La barre des tâches est du ressort de **Windows** et non de **Word**. Déverrouillez la barre des tâches avec les actions suivantes :
- 2.1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un espace libre de la barre des tâches (hors de la palette de lancement rapide).

- 2.2. Cliquez sur **Verrouiller la Barre des tâches** si cette ligne est cochée pour la décocher. Si non, cliquez hors du menu contextuel. Des colonnettes « embossées » apparaissent à chaque bout de la palette de lancement rapide quand elle est déverrouillée.
 3. Allongez la palette de lancement rapide, si nécessaire, avec les actions suivantes :
 - 3.1. Placez le curseur de la souris sur la colonnette « embossée » de droite.
 - 3.2. Une flèche horizontale à deux pointes apparaît. Faites glisser la colonnette vers la droite après avoir enfoncé le bouton gauche de la souris.
 - 3.3. Relâchez le bouton de la souris quand vous serez convaincu d'avoir assez d'espace pour un autre bouton dans la palette de lancement rapide.
 4. Faites glisser l'icône **Word** dans la palette de lancement rapide avec les actions suivantes :
 - 4.1. Positionnez le pointeur de la souris sur l'icône de raccourci **Word**.
 - 4.2. Enfoncez le bouton gauche de la souris et tenez-le enfoncé.
 - 4.3. Faites glisser avec la souris l'icône jusque dans la palette de lancement rapide.
 - 4.4. Relâchez le bouton de la souris. Le bouton **Word** () s'installe dans la palette.
 5. Verrouillez la barre des tâches avec les actions suivantes :
 - 5.1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un espace libre de la barre des tâches (hors de la palette de lancement rapide).
 - 5.2. Cliquez sur **Verrouiller la Barre des tâches**.
- Vous pouvez maintenant ouvrir **Word** avec un simple clic de la souris sur le bouton que vous venez d'installer dans la palette de lancement rapide.

Exercice 3 : Comment utiliser la règle pour modifier la largeur du texte et faire des retraits de ligne.






1. Cliquez sur le bouton  dans la palette de lancement rapide pour démarrer **Word**.
2. Ouvrez un document d'une dizaine de lignes réparties sur deux paragraphes.
3. Si la règle n'apparaît pas en haut de la page, faites-la apparaître avec les actions suivantes :
 - 3.1. Cliquez sur **Affichage**.
 - 3.2. Cliquez sur **Règle**.
4. Modifiez la largeur de votre texte, du côté droit de la page, avec les actions suivantes :
 - 4.1. Placez le curseur n'importe où dans le premier paragraphe.
 - 4.2. Amenez le pointeur de la souris sur l'index droit de la règle.
 - 4.3. Enfoncez le bouton gauche de la souris et traînez l'index vers la gauche d'au moins un chiffre.
 - 4.4. Relâchez le bouton et remarquez le déplacement du texte.
 - 4.5. Refaites la même chose plusieurs fois dans les deux directions sur chaque paragraphe, tout en cliquant à chaque fois avant, dans le paragraphe choisi, pour que ça fonctionne. Si un bouton de tabulation, ex. () s'installe sur la règle, cliquez dessus et, tenant le bouton de la souris enfoncé, glissez-le en bas de la règle.
 - 4.6. Maintenant sélectionnez les deux paragraphes et recommencez le même manège. Les deux paragraphes bougent. Vous pourriez avoir à re-sélectionner le texte pour que ça fonctionne plusieurs fois de suite.
 - 4.7. Remplacez les choses comme avant (c.-à-d. en remettant l'index à l'interface de la zone d'ombre de droite de la règle).
5. Modifiez la largeur de votre texte du côté gauche de la page avec les actions suivantes :


- 5.1. Placez le curseur n'importe où dans le premier paragraphe.
- 5.2. Amenez le pointeur de la souris cette fois sur le petit rectangle sous les deux index affichés du côté gauche de la règle.
- 5.3. Enfoncez le bouton gauche de la souris et traînez le rectangle vers la droite d'au moins un chiffre. Les deux index suivent.
- 5.4. Relâchez le bouton et remarquez le déplacement du texte.
- 5.5. Éliminez le retrait.
- 5.6. Refaites la même chose avec le deuxième paragraphe et ensuite avec les deux paragraphes simultanément.
- 5.7. Remplacez les choses comme avant. Désélectionnez le texte.
6. Établissez un retrait en début de première ligne d'un paragraphe ou de plusieurs paragraphes avec les actions suivantes :
 - 6.1. Placez le curseur n'importe où dans le premier paragraphe.
 - 6.2. Amenez le pointeur de la souris sur l'index supérieur gauche de la règle (celui qui pointe vers le bas).
 - 6.3. Enfoncez le bouton gauche de la souris et traînez l'index vers la droite d'au moins un chiffre.
 - 6.4. Relâchez le bouton et remarquez le retrait de la première ligne du texte.
 - 6.5. Éliminez le retrait en faisant glisser le même index jusqu'à sa position originale.
 - 6.6. Maintenant sélectionnez les deux paragraphes et recommencez le même manège. Un retrait de première ligne s'installe dans chaque paragraphe.
 - 6.7. Remplacez les choses comme avant. Désélectionnez le texte.
7. Recommencez les étapes de l'exercice décrit de 6.1. à 6.7. en utilisant l'autre index du côté gauche de la règle (celui qui pointe vers le haut). Il faut faire attention de bien placer le pointeur de la souris. Constatez les résultats.
8. Les chiffres sur la règle, parce qu'il s'agit d'une version française de Word, représentent des centimètres sur une copie papier. Si vous préférez travailler en pouces, trouvez comment faire et convertissez la règle avec les actions suivantes :
 - 8.1. Cliquez sur **?** dans la barre des menus pour consulter l'**Aide sur Microsoft Word**.
 - 8.2. Cliquez sur **Aide sur Microsoft Word**.
 - 8.3. La boîte de dialogue **Qu'aimeriez-vous faire ?** s'ouvre. Supprimez le texte dans le champ de recherche et écrivez « Conversion de la règle en pouces ».
 - 8.4. Cliquez sur **Rechercher**.
 - 8.5. Avec un peu de chance le logiciel vous donne la réponse dans un volet avec d'autres choix de réponse. Choisissez la bonne réponse en cliquant dessus; une fenêtre s'ouvre.
 - 8.6. Prenez les étapes **Outils/Options/Onglet Général/Unité de mesure** en note.
 - 8.7. Suivez les instructions.
9. Cliquez sur le  dans le coin supérieur droit de l'écran. Le logiciel vous pose la question suivante : **Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à nom du document?** Cliquez sur le **Non**. Le logiciel se ferme.

Note 1 : Les déplacements à gauche et à droite du texte au moyen des index n'affectent pas les marges préprogrammées.


Exercice 4 : Comment utiliser la règle pour faire une table. (Faire une table demande une certaine planification. Cet exercice démontre la façon de faire mais s'engage peu dans la planification./La règle a été conçue en pouces et non en centimètres, même si dans la version française de **Word** ce sont les centimètres qui sont affichés. Comme les index se déplacent

par incréments de **1/8** de pouce et non de façon continue, il est souvent difficile de placer un index juste sur la marque de plusieurs unités en centimètres.)

1. Cliquez sur le bouton  dans la palette de lancement rapide pour démarrer **Word**.
2. Choisissez l'emplacement des colonnes de la table et le type de chacune avec les actions suivantes :
 - 2.1. À gauche complètement de la règle il y a une case dans laquelle apparaît un bouton de tabulation en forme de L ( - Bouton de tabulation gauche). Si ce n'est pas celui qui est affiché, cliquez sur la case aussi souvent que requis pour le faire apparaître.
 - 2.2. Cliquez dans le bas de la règle à 1 cm et à 5 cm pour installer deux boutons .
 - 2.3. Cliquez maintenant deux fois dans la case du bout pour faire apparaître le bouton de tabulation droite (.
 - 2.4. Cliquez dans le bas de la règle à 10 cm pour l'installer.
 - 2.5. Cliquez dans la case pour faire apparaître le bouton de tabulation décimale (.
 - 2.6. Cliquez dans le bas de la règle à 12,5 cm pour l'installer.
3. Établissez la ligne de titres de vos colonnes avec les actions suivantes :
 - 3.1. Frappez sur la touche **Tab**.
 - 3.2. Dans les outils, cliquez sur **G** et **S**.
 - 3.3. Dactylographiez « Appareil ».
 - 3.4. Dans les outils, cliquez sur **S**.
 - 3.5. Frappez sur la touche **Tab** pour passer à la colonne suivante.
 - 3.6. Cliquez de nouveau sur la touche **S**.
 - 3.7. Dactylographiez « Marque ».
 - 3.8. Continuez de cette façon pour inscrire les deux autres titres de colonne soit « Quantité » et « Prix ».
4. La ligne de titre terminée, désactivez le gras et le soulignement. Frappez deux fois sur la touche **Entrée** pour changer de ligne et créer un espace.
5. Saisissez les données dans chaque colonne, une ligne à la fois, avec les actions suivantes :
 - 5.1. Frappez sur la touche **Tab** et tapez « Écran ».
 - 5.2. Frappez sur la touche **Tab** et tapez « LG ».
 - 5.3. De la même façon, entrez les données « 1 » et « 350,00 \$ » dans les colonnes 3 et 4.
 - 5.4. Frappez sur la touche **Entrée** et saisissez une deuxième ligne de données, ex. « Carte de son, ?, 1, 30,25 \$ ».
 - 5.5. Entrez des données sur la ligne suivante.
6. Vous n'êtes sans doute pas très satisfait de l'esthétique de votre table. Améliorez en l'apparence en déplaçant la première colonne avec les actions suivantes :
 - 6.1. Sélectionnez la première colonne comme suit;
 - 6.1.1. placez le curseur juste en avant du mot **Appareil**,
 - 6.1.2. enfoncez le bouton gauche de la souris,
 - 6.1.3. traîner le curseur de gauche à droite jusqu'à ce que le mot soit sélectionné au complet,
 - 6.1.4. relâchez le bouton.
 - 6.2. Enfoncez la touche **Ctrl** et tenez-la enfoncée jusqu'à avis contraire.
 - 6.3. Placez le curseur devant le mot **Écran** et sélectionnez-le (voir étapes 6,1,2 à 6,1,4).
 - 6.4. Continuez la sélection de la première colonne, ligne par ligne.
 - 6.5. Relâchez la touche **Ctrl**.
 - 6.6. La sélection de la première colonne terminée, cliquez sur le bouton de tabulation en haut de cette colonne et, tout en tenant le bouton gauche de la souris enfoncé,


- déplacez-le vers la droite d'un cm. Toute la colonne se déplace. Relâchez le bouton de la souris.
- 6.7. Cliquez sur le fond de la page.
 7. Centrez le titre de la 3^{ième} colonne (**Quantité**) par rapport aux chiffres en dessous avec les actions suivantes :
 - 7.1. Placez le pointeur de la souris juste devant le mot **Quantité** et cliquez.
 - 7.2. Cliquez sur le bouton de tabulation en haut de la colonne et, tout en tenant le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez-le vers la droite jusqu'à ce que le mot **Quantité** soit bien centré avec les chiffres en dessous. Relâchez le bouton de la souris.
 8. Placez le curseur d'insertion sous la table et éliminez les boutons de tabulation en cliquant dessus et, tout en tenant le bouton gauche de la souris enfoncé, en les faisant glisser, un à un sous la règle.
 9. Cliquez sur le  dans le coin supérieur droit de l'écran. Le logiciel vous pose la question suivante : **Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à Document1?** Cliquez sur le **Non**. Le logiciel se ferme.

Exercice 5 : Comment créer rapidement un tableau et lui faire quelques ajouts.


1. Cliquez sur le bouton  dans la palette de lancement rapide pour démarrer Word.
2. Créez rapidement votre tableau avec les actions suivantes :
 - 2.1. Tapez telles quelles les 3 lignes suivantes;
 - 2.1.1. Appareil;Marque;Prix
 - 2.1.2. Écran;LG;350,00 \$
 - 2.1.3. Processeur;Intel;285,00 \$
 - 2.2. Sélectionnez les trois lignes que vous venez d'écrire.
 - 2.3. Cliquez sur le menu **Tableau** et sur **Tableau : Format automatique...**
 - 2.4. Assurez-vous que dans **Styles de tableau, Grille du tableau** soit choisie.
 - 2.5. Assurez-vous que les 4 cases sous **Appliquer** soient cochées et cliquez sur le bouton **Appliquer**. Cliquez sous le tableau. Vous obtenez immédiatement un tableau.
3. Ajouter une nouvelle colonne à votre tableau entre les 2^{ième} et 3^{ième} colonnes avec les actions suivantes :
 - 3.1. Cliquez au-dessus de la cellule **Marque**, quand le pointeur de la souris se transforme en flèche « grasse », pour sélectionner la colonne.
 - 3.2. Suivez le cheminement **Tableau/Insérer/Colonnes à droite** en cliquant sur chaque étape.
 - 3.3. Cliquez sous le tableau.
 - 3.4. Saisissez les renseignements suivants le long de la colonne vide de haut en bas – **Quantité, 1,1**, comme suit;
 - 3.4.1. cliquez dans la cellule du haut et écrivez « Quantité »,
 - 3.4.2. utilisez les touches fléchées pour passer d'une cellule à l'autre et saisir le reste.
4. Ajoutez une nouvelle ligne à votre tableau entre les 2^{ième} et 3^{ième} lignes avec les actions suivantes :
 - 4.1. Sélectionnez la dernière ligne du tableau en cliquant juste devant, le pointeur de la souris s'étant transformé en flèche évidée.
 - 4.2. Suivez le cheminement **Tableau/Insérer/Lignes au-dessus** en cliquant à chaque étape.
 - 4.3. Cliquez sous le tableau.
 - 4.4. Saisissez les renseignements suivants le long de la ligne vide de gauche à droite –












Carte de son, ?, 1, 30,25 \$.


Vous avez un tableau dont vous pouvez améliorer l'esthétique.

5. Cliquez sur le  dans le coin supérieur droit de l'écran. Le logiciel vous pose la question suivante : **Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à Document1?**
Cliquez sur le **Non**. Le logiciel se ferme.

Exercice 6 : Comment formater et figoler un texte brut, et l'imprimer.

1. Ouvrez dans **Word** le document brut (**Exhibit1.doc**), préalablement préparé à la fin de cet exercice, avec les actions suivantes :
 - 1.1. Lancez **Internet Explorer** et ouvrez le site de CIMBCC.
 - 1.2. Suivez le cheminement **Section Réservée/Les notes de cours** en cliquant.
 - 1.3. Tout en haut de la longue liste de cours (ou dans le haut, pour la session du 24 nov.) se trouve la description de la présentation de ce soir (ou de cet après-midi, pour la session du 24 nov.) que vous pouvez télécharger. Vous pouvez aussi télécharger le document d'exercice (en **Word 2000**) que nous utiliserons pour le reste de cet exercice. Téléchargez le document d'exercice comme suit;
 - 1.3.1. cliquez sur le lien quand le pointeur de la souris se transforme en main,
 - 1.3.2. dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
 - 1.4. Le document **Exhibit1** apparaît à l'écran. Enregistrez-le dans **Word** comme suit;
 - 1.4.1. suivez le cheminement **Fichier/Enregistrer sous...**
 - 1.4.2. dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous** vous avez le choix
 - 1.4.2.1. d'ouvrir un dossier et de l'enregistrer dedans, ou
 - 1.4.2.2. de l'enregistrer hors dossier.
 - 1.5. L'enregistrement fait, fermez **Internet Explorer** (ce n'est pas absolument nécessaire) et démarrez **Word**.
 - 1.6. Ouvrez le document **Exhibit1.doc**.
2. Procédez à la correction des fautes d'orthographe et de grammaire avec les actions suivantes :
 - 2.1. Lisez le document lentement.
 - 2.2. Corrigez les fautes au fur et à mesure en cliquant avec le bouton droit de la souris sur les mots ou séries de mots soulignés d'une ligne ondulée rouge ou verte. Attention aux fautes non signalées et aux fautes signalées qui n'en sont pas.
 - 2.3. Mettez en italiques les titres de livre ou de journal, s'il y a lieu. Ex.
 - 2.3.1. à la 4^{ème} ligne, cliquez juste devant « Le journal »,
 - 2.3.2. en tenant le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez le curseur vers la droite pour sélectionner « Le journal de Saint-Bruno/Saint-Basile »,
 - 2.3.3. relâchez le bouton de la souris,
 - 2.3.4. cliquez sur le bouton Italique (**I**) et sur le fond de la page.
 - 2.4. Dans l'avant dernier paragraphe, changez **106** en 10^6 comme suit;
 - 2.4.1. sélectionnez le **6**,
 - 2.4.2. cliquez sur le menu **Format**,
 - 2.4.3. cliquez sur **Police...**
 - 2.4.4. dans la boîte de dialogue **Police**, sous l'onglet **Police, style et attributs**, cliquez sur la case devant **Exposant** dans la zone **Attributs**,
 - 2.4.5. cliquez sur le bouton **OK** et sur le fond de la page.
3. Faites une mise en forme générale du texte avec les actions suivantes :
 - 3.1. Affichez, en cliquant sur le bouton **Afficher/Masquer** () dans la barre d'outils

- standard, la fin de chaque paragraphe. Les  s'installent partout où vous avez frappé sur la touche **Entrée**.
- 3.2. Mettez tour à tour votre curseur devant chaque  déjà installé, sauf à l'intérieur de la citation du journal et à la fin du texte, et frappez sur la touche **Entrée**.
 - 3.3. D'autres  s'installent aux mêmes endroits et les  existants s'installent en début de ligne vide entre chaque paragraphe sauf pour la fin de la citation. Amenez ce dernier  à sa place comme suit;
 - 3.3.1. le  s'est installé comme s'il s'agissait de rajouter un item à l'énumération de l'article du journal. Cliquez sur l'outil **Puces** () , qui a été automatiquement activé par votre action, pour le désactiver,
 - 3.3.2. frappez sur la touche de **retour arrière** (ou **d'effacement**) pour aligner le  avec ceux déplacés en début de ligne vide,
 - 3.3.3. cliquez sur l'outil  pour le désactiver.
 - 3.4. Faites des retraits de première ligne de paragraphe pour tout le texte sauf la citation du journal. Pour le faire,
 - 3.4.1. sélectionnez les 3 premiers paragraphes,
 - 3.4.2. déplacez l'index de retrait supérieur sur la règle de 1 cm vers la droite,
 - 3.4.3. relâchez l'index et cliquez sur le fond de la page,
 - 3.4.4. refaites la même chose pour le reste du texte après la citation.
 4. Arrangez la citation du journal avec les actions suivantes :
 - 4.1. Sélectionnez-le.
 - 4.2. Cliquez sur le bouton **Augmenter le retrait** un nombre de fois suffisant pour aligner l'article avec le retrait de première ligne des autres paragraphes.
 - 4.3. Amenez l'index droit de la règle à l'intérieur d'une distance équivalente au retrait de gauche.
 - 4.4. Changez la police pour **Century Gothic** et ramenez sa taille à **10**.
 - 4.5. Cliquez sur le fond de la page.
 5. Mettez un peu de couleur dans votre texte avec les actions suivantes :
 - 5.1. Faites d'abord du surlignage;
 - 5.1.1. sélectionnez l'avant-dernier paragraphe du texte comme suit;
 - 5.1.1.1. amenez le pointeur de la souris dans la marge de gauche devant la première ligne,
 - 5.1.1.2. cliquez et tenez le bouton gauche de la souris enfoncé. La première ligne du paragraphe est sélectionnée,
 - 5.1.1.3. tout en gardant le pointeur dans la marge, glissez-le vers le bas. Les autres lignes deviennent sélectionnées tour à tour,
 - 5.1.1.4. lorsque la dernière ligne du paragraphe est aussi sélectionnée, relâchez le bouton de la souris;
 - 5.1.2. cliquez sur la pointe de l'outil **Surlignage** () ,
 - 5.1.3. choisissez la couleur fuchsia en cliquant dessus et constatez le résultat,
 - 5.2. Maintenant changez la couleur de la police d'un mot pour lui donner de l'importance comme suit;
 - 5.2.1. sélectionnez le mot « Wikipédia » en 4^{ème} ligne du 2^{ème} paragraphe,
 - 5.2.2. cliquez sur le bouton de l'outil **Couleur de police** () , [vous pouvez changer la couleur en cliquant sur la pointe et en choisir une autre],
 - 5.2.3. cliquez sur le fond de la page et constatez le résultat.

6. Changez quelques mots de place avec les actions suivantes :
 - 6.1. Sélectionnez la suite de mots que vous voulez replacer ailleurs.
 - 6.2. Promenez le pointeur de la souris contre le coin inférieur droit du texte sélectionné.
 - 6.3. Lorsque le pointeur se transforme en flèche, enfoncez le bouton gauche de la souris.
 - 6.4. Tenez le bouton de la souris enfoncé en déplaçant la flèche à l'endroit où le texte sélectionné doit s'insérer.
 - 6.5. Relâchez le bouton de la souris à destination et corrigez le texte si nécessaire.
7. Imprimez votre document en utilisant le menu **Fichier** avec les actions suivantes :
 - 7.1. Cliquez sur **F**ichier.
 - 7.2. Cliquez sur **I**mprimer...
 - 7.3. Imprimez la page 1 comme suit;
 - 7.3.1. dans la boîte de dialogue, dans la zone **Plusieurs pages**, cliquez sur le bouton devant **Pages :**,
 - 7.3.2. dans le champ correspondant, tapez « 1 »,
 - 7.3.3. cliquez sur le bouton **Propriétés...**
 - 7.3.4. dans la page sous l'onglet **Qualité**, cliquez sur **FastDraft**,
 - 7.3.5. cliquez sur le bouton **OK** pour fermer les **Propriétés...**
 - 7.3.6. cliquez sur le bouton **OK** pour imprimer.
 - 7.4. Une fois la page 1 imprimée, sans la renverser, tournez-la bout pour bout et réintroduisez-la sur la pile de papier dans l'imprimante.
 - 7.5. Imprimez la page 2 à l'endos de la page 1.
8. Cliquez sur le  dans le coin supérieur droit de l'écran. Le logiciel vous pose la question suivante : **Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à Exhibit1.doc?** Cliquez sur le **N**on. Le logiciel se ferme.

Réponses à l'exercice 1 dans l'ordre :

- o la barre de titre/la barre de menus/les barres d'outils Standard et Mise en forme/la barre d'état.

Référence : *Word 2002 pour LES NULS* par Dan Gookin, publié par First Interactive.

Internet Explorer : Les témoins (cookies)

Le témoin (appelé cookie en anglais) est constitué de quelques mots qu'un site Internet enregistre sur l'ordinateur des gens qui le visitent. Les témoins ne sont pas des virus ni des espions et ils ne sont pas dangereux, contrairement à ce que pensent plusieurs personnes.

Les témoins sont même utiles car ils rendent la navigation sur Internet plus agréable. Presque tous les sites importants utilisent des témoins pour faciliter la vie de leurs visiteurs.

Comment fonctionnent les témoins

Un site Internet peut enregistrer quelques mots sur votre ordinateur et lire ces mots lors de vos visites subséquentes. Voici comment cela se produit :

1. Lorsque vous voulez lire une page d'un site Internet, votre navigateur envoie une requête à ce site. Cette requête contient
 - ◆ l'adresse de la page du site que vous voulez consulter,
 - ◆ votre adresse Internet pour que le site sache à quel endroit envoyer l'information demandée
 - ◆ et les témoins que ce site a enregistré sur votre ordinateur lors de vos visites précédentes. Évidemment, lors de votre première visite à un site, la troisième partie de la requête est vide.

2. Le site que vous voulez visiter analyse votre requête incluant l'information contenue dans les témoins (s'il y en a) et vous envoie
 - ◆ la page d'information demandée
 - ◆ et un ou des témoins que votre navigateur enregistre sur votre ordinateur.
3. Lors de votre prochaine visite sur le même site, les témoins seront envoyés au site par votre navigateur. Le site pourra alors utiliser ces témoins pour mieux répondre à votre requête. Par exemple, si, lors de votre première visite, le site a enregistré sur votre ordinateur un témoin spécifiant votre langue, il pourra vous envoyer une copie française du site sans vous demander au préalable si vous voulez la copie française ou la copie anglaise du site.

Notez que

- ◆ Le site que vous visitez n'écrit jamais directement sur votre ordinateur. C'est votre navigateur qui le fait. Le site que vous visitez ne prend donc jamais le contrôle de votre ordinateur.
- ◆ La quantité d'information contenue dans les témoins est minime et ne peut en rien encombrer votre disque dur.
- ◆ Un site ne peut que lire les témoins qu'il a enregistrés sur votre ordinateur. Il ne peut ni lire l'information que vous avez enregistrée sur votre ordinateur, ni les témoins enregistrés sur votre ordinateur par d'autres sites.
- ◆ Les témoins ne peuvent endommager vos fichiers ou faire des actions malicieuses comme peuvent le faire des virus ou des espions.

Exercice 7 : Comment supprimer les témoins et constater que notre navigateur perd de l'information lorsque l'on supprime les témoins (Vous allez constater que le site de Botanix perd la connaissance de votre langue de préférence lorsque vous supprimez vos témoins)

Vous allez d'abord indiquer au site de Botanix que votre langue de préférence est le français et vous allez constater que le site de Botanix mémorise cette information dans les témoins de votre ordinateur :

1. Démarrez **Internet Explorer**.
2. Effacez les témoins enregistrés dans votre ordinateur avec les actions suivantes :
 - 2.1. Cliquez sur **Outils**.
 - 2.2. Cliquez sur **Options Internet...**
 - 2.3. Cliquez sur l'onglet **Général**.
 - 2.4. Dans la section **Fichiers Internet temporaires**, cliquez sur **Supprimer les cookies...**
 - 2.5. Cliquez sur **OK** de la fenêtre **Supprimer les fichiers**.
 - 2.6. Cliquez sur **OK** de la fenêtre **Options Internet**.
3. Fermez votre navigateur en cliquant sur le petit **X** en haut à droite de l'écran.
4. Redémarrez **Internet Explorer**.
5. Allez au site de **Botanix** en écrivant **www.botanix.com** sur la barre d'adresse et en appuyant ensuite sur la touche **Entrée**.
6. Notez que le site vous demande si vous voulez la version anglaise ou française du site.
7. Cliquez sur **Français**. En même temps que le site de Botanix vous envoie la page d'accueil française du site, il envoie un témoin que votre navigateur enregistre sur votre ordinateur à votre insu. Ce témoin indique que vous préférez la version française du site de Botanix.
8. Fermez votre navigateur en cliquant sur le petit **X** en haut à droite de l'écran.
9. Redémarrez **Internet Explorer**.
10. Allez au site de **Botanix** en écrivant **www.botanix.com** sur la barre d'adresse et en

appuyant ensuite sur la touche **Entrée**. En regardant dans le fichier des témoins, votre navigateur a trouvé un témoin enregistré précédemment par le site de Botanix. Votre navigateur envoie ce témoin au site de Botanix. Ce témoin indique au site de Botanix que vous préférez la version française du site.

11. Notez que le site vous envoie la version française du site sans vous demander votre préférence.

Vous allez maintenant effacer les témoins de votre ordinateur et constater que le site de Botanix a perdu l'information sur votre langue de préférence :

1. Effacez les témoins enregistrés sur votre ordinateur avec les actions mentionnées à l'instruction 2.
2. Fermez votre navigateur en cliquant sur le petit **X** en haut à droite de l'écran.
3. Redémarrez **Internet Explorer**.
4. Allez au site de **Botanix** en écrivant **www.botanix.com** sur la barre d'adresse et en appuyant ensuite sur la touche **Entrée**. En regardant dans le fichier des témoins, votre navigateur n'a pas trouvé de témoins enregistrés précédemment par le site de Botanix car vous avez effacé les témoins. Votre navigateur n'envoie donc pas de témoin au site de Botanix. Le site de Botanix pense donc que vous le visitez pour la première fois et il vous demande si vous voulez la version anglaise ou française du site.
5. Cliquez sur **Français**. Le site de Botanix mémorisera votre préférence linguistique dans un témoin enregistré sur votre ordinateur. Grâce à ce témoin, le site de Botanix ne vous demandera plus votre préférence linguistique... jusqu'à ce que vous effaciez vos témoins.

Exercice 8 : Comment lire le témoin qui a été enregistré sur votre ordinateur par le site www.botanix.com

1. Démarrez l'**Explorateur Windows** avec les actions suivantes :
 - 1.1. Cliquez sur **démarrer**.
 - 1.2. Cliquez sur **Tous les programmes**.
 - 1.3. Cliquez sur **Accessoires**.
 - 1.4. Cliquez sur **Explorateur Windows**.
2. Si le volet **Dossiers** n'est pas visible à gauche de l'écran, cliquez sur le bouton **Dossiers** de la barre d'outils.
3. Ouvrez le dossier **Cookies** (c'est évidemment le dossier qui contient les fichiers contenant les témoins) avec les actions suivantes :
 - 3.1. Dans le volet **Dossiers**, cliquez sur **Poste de travail**.
 - 3.2. Dans le volet **Dossiers**, cliquez sur **Disque local (C :)**.
 - 3.3. Dans le volet **Dossiers**, cliquez sur **Documents and settings**.
 - 3.4. Dans le volet **Dossiers**, cliquez sur le dossier portant votre nom d'utilisateur.
 - 3.5. Dans le volet **Dossiers**, cliquez sur le dossier **Cookies**. Les fichiers contenus dans ce dossier apparaissent dans le volet de droite.
4. Ouvrez le fichier contenant le témoin du site **www.botanix.com** en double-cliquant sur le nom de ce fichier. Ce fichier a un nom de la forme **vousre_nom@www.botanix[1].txt**.
5. Constatez que le témoin contient :
 - ◆ Le nom du site qui a envoyé le témoin : **www.botanix.com**,
 - ◆ L'information sur votre langue de préférence : **languebotanix valeur = 1**,
 - ◆ D'autres informations inintelligibles.

L'utilité des témoins

L'utilité pour vous :

- ◆ Le principal avantage est qu'un site qui utilise des témoins peut modifier le contenu et le format de ses pages selon vos préférences, par exemple en utilisant votre langue (le français) ou votre système de mesure (les kilomètres plutôt que les milles).
- ◆ Les témoins facilitent aussi le commerce électronique. Lorsque vous faites un achat sur Internet, vous spécifiez sur des pages différentes les objets que vous voulez acheter, les détails de livraison et les détails de facturation. Comme vous ne vous identifiez pas sur chaque page que vous envoyez au site de commerce électronique et que plusieurs centaines d'internautes font possiblement un achat en même temps que vous, le site de commerce électronique doit disposer d'un moyen pour associer les pages provenant d'un même internaute. Ce moyen, c'est le témoin. Lors de la lecture de la première page du site, le site vous attribue un numéro de client qui est inscrit dans vos témoins. Ce numéro de client est communiqué au site, à votre insu, par votre navigateur chaque fois que vous envoyez des informations au site. Grâce à votre numéro de client contenu dans vos témoins, le site peut regrouper toutes les informations provenant de vous et ainsi traiter votre commande en facturant la bonne carte de crédit et en envoyant les articles commandés à la bonne adresse.
- ◆ Finalement, comme les témoins permettent aux propriétaires de sites de mieux vous connaître, ils leur permettent de vous offrir des informations et des produits qui sont susceptibles de vous intéresser. Par exemple, si vous consultez des livres et des sujets d'horticulture sur un site utilisant des témoins, ce site vous présentera de la publicité offrant des livres d'horticulture et non de la publicité offrant des livres de recettes ou des autos.

L'utilité pour le propriétaire d'un site :

- ◆ Les témoins permettent au propriétaire d'un site de mieux mesurer l'efficacité de son site en sachant combien de visiteurs différents ont visité son site et combien de pages chaque visiteur a regardées. Sans témoins, le propriétaire d'un site qui a été visité 1000 fois ne peut savoir s'il a reçu le même visiteur 1000 fois ou 1000 visiteurs différents qui n'ont fait qu'une visite chacun.

Les dangers des témoins

Certains défenseurs de la vie privée n'aiment pas les témoins parce qu'ils considèrent que les témoins permettent aux propriétaires de sites d'accumuler trop d'informations à leur sujet.

Tel que mentionné précédemment, il est vrai que les sites peuvent accumuler de l'information sur les articles que vous avez achetés et les pages que vous avez consultées. Personnellement, je ne considère pas abusif qu'un site comme le site de Rona ou de IGA accumule de l'information sur ce que j'achète. Au contraire, je trouve intéressant que mes fournisseurs me connaissent mieux pour mieux me servir.

Certains défenseurs de la vie privée sont particulièrement inquiets de l'information que les régies publicitaires peuvent amasser. Les régies publicitaires sont des compagnies qui placent de la publicité sur un grand nombre de sites. Ces compagnies sont en mesure d'amasser de l'information sur vos visites à plusieurs sites contrairement à un site comme le site de Rona qui ne peut qu'amasser de l'information sur vos visites au site de Rona.

A mon avis, l'utilisation des témoins par les régies publicitaires n'est pas vraiment dangereuse. Cela ne leur permet que de savoir qu'une certaine personne a visité une liste de sites particuliers sans savoir ni le nom, ni l'adresse, ni le numéro de téléphone, ni le numéro de carte de crédit, ni aucune autre information sur cette personne.

La seule utilisation que la régie publicitaire peut faire de cette information est de l'utiliser pour cibler la publicité qu'elle vous enverra lorsque vous visiterez un site sur lequel la régie publicitaire affiche de la publicité, et ce, sans savoir qui vous êtes, ni comment vous rejoindre par courrier ou par téléphone. La conséquence pour vous sera que vous recevrez de la publicité sur des sujets qui vous intéressent plutôt que de recevoir de la publicité sur des sujets qui vous laissent indifférents.

Notez que contrairement aux régies publicitaires, les marchands comme Rona ou IGA connaissent votre nom et votre numéro de carte de crédit si vous avez fait un achat sur leur site. Cela n'est évidemment pas un problème car ils ont obtenu cette information parce que vous leur avez fait confiance et que vous leur avez communiqué cette information.

A cause des réserves exprimées par certains défenseurs de la vie privée, les logiciels anti-espions classent certains témoins dans la catégorie des menaces, tout en indiquant que ces menaces sont négligeables. Personnellement, je considère que les témoins ne sont pas dangereux et qu'au contraire, ils sont très utiles pour augmenter l'efficacité et la facilité d'utilisation d'Internet.

Exercice 9 : Comment changer l'option de filtrage des témoins

1. Démarrez **Internet Explorer**.
2. Sur la barre des menus, cliquez sur **Outils**.
3. Cliquez sur **Options Internet...**
4. Cliquez sur l'onglet **Confidentialité**.
5. Dans la section **Paramètres**, déplacez le curseur verticalement jusqu'en bas de son échelle. Tel qu'indiqué dans le texte à droite de l'échelle du curseur, cette position indique que vous voulez **Accepter tous les cookies**. Cette option permet à des individus de recueillir plus d'informations sur vos habitudes de navigation que ce qui est utile pour vous permettre une navigation efficace.
6. Dans la section **Paramètres**, déplacez le curseur verticalement jusqu'en haut de son échelle. Tel qu'indiqué dans le texte à droite de l'échelle du curseur, cette position indique que vous voulez **Bloquer tous les cookies**. Cette option vous empêchera de naviguer efficacement sur certains sites qui ont un besoin légitime d'utiliser des cookies pour faire certaines fonctions qui vous sont bénéfiques. Certains sites vous refuseront même l'accès si vous bloquer tous les cookies car ils ont besoin des cookies pour effectuer certaines validations légitimes.
7. Dans la section **Paramètres**, déplacez le curseur verticalement jusqu'à ce que le mot **Moyenne** apparaisse à droite de l'échelle du curseur. Dans cette position, vous pourrez naviguer efficacement sur presque tous les sites et vous minimiserez l'information que des individus pourront recueillir sur vos habitudes de navigation.

Site Internet : Le site Hoaxbuster

Le site Hoaxbuster

Exercice 10 : Comment vérifier la validité d'un message avec le site Hoaxbuster

Supposons que vous voulez valider la validité du message suivant que vous avez reçu par courrier électronique :

MESSAGE IMPORTANT. NE PAS EFFACER SANS LE LIRE.

En effet, nous sommes tous concernés. Article paru sur Caducée, source d'information professionnelle dans le secteur médical.

Une personne est morte récemment dans des circonstances absurdes. Elle a pris une canette de boisson le dimanche avec des amis, le lendemain, lundi, **elle était internée au CHU** pour en ressortir le mercredi, morte. L'autopsie a révélé qu'il s'agissait d'une Leptospirose fulgurante causée par une canette de boisson qu'elle avait prise, sans verre. L'examen des canettes a confirmé qu'elles étaient infectées par de l'urine de rat et donc de Leptospiras. La personne en question n'a probablement pas nettoyé la partie supérieure de la canette avant de la boire

et celle-ci était contaminée par de l'urine de rat sèche, qui contient des substances toxiques et mortelles, dont la leptospiras, qui provoque la leptospirose.

Les boissons en canettes et autres aliments de conditionnement similaire sont stockés dans des entrepôts qui sont souvent infestés de rongeurs et sont ensuite transportés jusqu'à leur lieu de vente sans faire l'objet d'un quelconque nettoyage. Chaque fois que vous achetez une canette, lavez consciencieusement la partie supérieure avec de l'eau et un détergent avant de la mettre au réfrigérateur. Mieux, n'achetez pas des canettes.

Suivant une étude réalisée par INMETRO (Espagne), le couvercle des canettes de boissons sont plus contaminées que les toilettes publiques. L'étude montre que la quantité de germes et de bactéries sur les couvercles des canettes est telle qu'il est indispensable de bien les nettoyer avec de l'eau et un détergent.

Prière de diffuser cette information à un maximum de gens.

Reçu de la Direction des ressources humaines de l'Hôpital cantonal de Genève.

Vous pouvez valider l'exactitude de ce message avec les actions suivantes :

1. Allez au site **www.hoaxbuster.com**.
2. Demandez au site de rechercher un message contenant un bout de phrase extrait du message suspect avec les actions suivantes :
 - 2.1. Cliquez dans le rectangle blanc sous le mot **RECHERCHER**, en haut à droite de l'écran.
 - 2.2. Écrivez "" dans le rectangle blanc.
 - 2.3. Écrivez le bout de phrase extrait du message entre les "". Par exemple, dans ce cas-ci, écrivez les mots **elle était internée au CHU**.
 - 2.4. Cliquez sur **Go**, sous le rectangle blanc.
3. Dans les résultats de recherche proposés, vérifiez si un résultat contient une phrase semblable à celle du message suspect. Dans ce cas-ci, le résultat de recherche 1 ressemble beaucoup au message suspect.
4. Cliquez sur le titre du résultat que vous voulez explorer. Dans ce cas-ci, cliquez sur **HoaxBuster – Leptospirose**.
5. Lisez le message pour vous assurer qu'il correspond bien au message que vous avez reçu. Dans ce cas-ci, il correspond bien au message reçu.
6. Regardez le résumé de l'analyse du message en haut du message. Ce résumé indique que le message est une désinformation et que le contenu est faux.
7. Cliquez sur l'onglet **Article** et lisez l'article pour plus de détails sur ce canular.

Les prochaines rencontres de niveau « facile »

	Mercredi en soirée (19:30)	Vendredi en après-midi (13:30)		Vendredi en après-midi (13:30)	Mercredi en soirée (19:30)
Session 1	20 septembre 2006	13 octobre 2006	Session 5	8 décembre 2006	24 janvier 2007
Session 2	4 octobre 2006	27 octobre 2006	Session 6	19 janvier 2007	7 février 2007
Session 3	18 octobre 2006	10 novembre 2006	Session 7	2 février 2007	21 février 2007
Session 4	1 novembre 2006	24 novembre 2006	Session 8	2 mars 2007	21 mars 2007
			Session 9	30 mars 2007	18 avril 2007
			Session 10	13 avril 2007	2 mai 2007

Les rencontres se tiennent au Centre communautaire de St-Bruno au 53 Rabastalière Est.

Attention : Les dates précédentes sont préliminaires. Consultez le site du Club informatique Mont-Bruno au **www.cimbcc.ca** pour la cédule finale.