

Club informatique Mont-Bruno

Rencontres du 19 janvier et du 7 février 2007

Présentateurs : André Charest et Réjean Côté



Contenu de la rencontre


- ◆ Internet Explorer : Télécharger et utiliser Internet Explorer 7
- ◆ Word facile

Word (2002) facile, 3^{ième} présentation

Les participants aux présentations de **Word** facile 2 ont en général été d'accord pour une troisième présentation de **Word** facile. Les sujets choisis sont ceux que les personnes qui ont rempli le questionnaire ont préférés. Les aspects de ces sujets, qui relèvent des niveaux intermédiaire ou avancé, ne sont pas traités. Cette présentation a été montée avec **Word** 2002, version française, et suppose l'arrangement habituel de l'écran.



Exercice 1 : Comment afficher le volet Office, accumuler des éléments dans le Presse-papiers et les copier.

1. Cliquez sur le bouton  dans la palette de lancement rapide pour démarrer **Word**.
2. Dactylographiez quelques mots comme « Exercice volet Office ».
3. Si le **volet Office** n'est pas affiché à droite de l'écran, affichez-le avec les actions suivantes :
 - 3.1. Cliquez sur le menu **A**ffichage.
 - 3.2. Cliquez sur **V**olet Office.
4. La 1^{ière} page du **volet Office** s'affiche à droite dans l'écran. Cliquez sur la pointe dans sa barre de titre. La liste déroulante des titres des 8 pages du **volet Office** apparaît.
5. Cliquez sur **P**resse-papiers.
6. Le **Presse-papiers** affiche les divers éléments que vous avez copiés ou coupés et généralement n'avez pas encore collés. À ce stade-ci, votre **Presse-papiers** devrait être vide, à moins d'y avoir préalablement placé des éléments. Le **Presse-papiers** peut en contenir 24. Ajoutez des éléments dans le **Presse-papiers** avec les actions suivantes :
 - 6.1. Tirez votre premier élément d'un document **Word** déjà en mémoire que vous n'aurez pas de regret de détruire en cas d'erreur, comme suit ;
 - 6.1.1. ouvrez le document choisi,
 - 6.1.2. sélectionnez quelques lignes ou une phrase en particulier,
 - 6.1.3. cliquez sur le bouton **C**ouper (barre d'outils Standard). Le texte sélectionné disparaît de l'écran,
 - 6.1.4. fermez votre document source en cliquant sur  dans le coin supérieur droit de la page à l'écran. Le logiciel vous pose la question suivante « **Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à [nom du document]?** Cliquez sur **N**on. Le document se ferme tout en revenant exactement à ce qu'il était avant que vous vous en serviez.
 - 6.2. Tirez un deuxième élément d'une page d'**I**nternet comme suit ;
 - 6.2.1. lancez **I**nternet Explorer,
 - 6.2.2. ouvrez une page de votre choix,
 - 6.2.3. sélectionnez un bout de texte,
 - 6.2.4. toujours dans **I**nternet Explorer, cliquez sur **E**dition et sur **C**opier (dans

- Internet Explorer 7, sur Copier** dans la liste déroulante du bouton **Page**),
- 6.2.5. fermez **Internet Explorer**.
- 6.3. En suivant une procédure semblable, allez chercher un autre élément dans un de vos fichiers et copiez-le. Fermez le fichier source.
7. Vous avez trois éléments dans le **Presse-papiers**. Collez-les dans votre document avec les actions suivantes :
- 7.1. Frappez sur la touche **Entrée** deux fois pour changer de ligne et créer un espace.
- 7.2. Dans le **Presse-papiers**, placez le pointeur de la souris sur l'élément du haut. Il s'encadre et une pointe apparaît dans la partie droite du cadre.
- 7.3. Cliquez sur la pointe et sur **Coller**.
- 7.4. Répétez les opérations 7.1. à 7.3. pour les deux autres éléments dans le **Presse-papiers**.
8. Fermez le document à l'écran et **Word** avec les actions suivantes :
- 8.1. Cliquez sur  dans le coin supérieur droit de la page à l'écran.
- 8.2. Le logiciel vous pose la question suivante - **Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à Document1.doc?** Cliquez sur **Oui**.
- 8.3. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** apparaît. Le champ **Nom de Fichier** porte le nom **Exercice volet Office.doc**. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Le logiciel se ferme.


Note : la méthode décrite à l'exercice 1 est particulièrement intéressante si vous connaissez d'avance les éléments que vous voulez copier dans un texte. Elle vous permet de les mettre au préalable dans le Presse-papiers et de vous en servir au fur et à mesure que vous en avez besoin en rédigeant votre texte, et plus d'une fois, si nécessaire dans le même texte.



Exercice 2 : Comment constater ce que contient le Presse-papiers après enregistrement d'un document pour lequel vous l'avez utilisé.

1. Cliquez sur le bouton  dans la palette de lancement rapide pour démarrer **Word**.
2. Ouvrez le document **Exercice volet Office.doc**.
3. Cliquez sur **Edition** et **Presse-papiers office...** pour aller directement au **Presse-papiers**.
4. Vous constatez que seul l'élément du bas de la liste précédente reste dans le **Presse-papiers**. Collez cet élément à nouveau dans le document ouvert.
5. Revenez à nouveau avec le pointeur de la souris sur l'élément résiduel du **Presse-papiers**.
6. Cliquez sur la pointe et sur **Supprimer**. L'élément disparaît. Le **Presse-papiers** est maintenant vide.
7. Cliquez sur  dans le coin supérieur droit de l'écran pour fermer **Word**. Le logiciel vous pose la question suivante - **Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à Exercice volet Office.doc?** Cliquez sur **Non**. Le logiciel se ferme.

Note : Le fichier **Exercice volet Office.doc** ne servant plus à rien, il est préférable de le supprimer dès maintenant.



Exercice 3 : Comment utiliser la commande Atteindre pour vous déplacer dans un long document Word.

1. Cliquez sur le bouton  dans la palette de lancement rapide pour démarrer **Word**.
2. Ouvrez un long document **Word**.
3. Le document s'ouvre à la première page. Cliquez sur **Edition/Atteindre...** ou frappez sur la touche de fonction **F5** de votre clavier.
4. La boîte de dialogue **Rechercher et remplacer** s'ouvre. Cliquez sur l'onglet **Atteindre** pour placer la page correspondante en surface, si nécessaire.

5. Naviguez dans votre document avec les actions suivantes :
 - 5.1. Dans la fenêtre **Atteindre**, le mot **Page** est sélectionné. Pour vous promener de page en page, dactylographiez **+1** dans le champ **Numéro de la page**.
 - 5.2. Cliquez sur le bouton **Atteindre** en série pour vous déplacer de la première page à dernière ou à la cinquième.
 - 5.2.1. Suivez la pagination dans la barre d'état en vous déplaçant de page en page.
 - 5.3. Pour revenir en arrière deux pages à la fois, remplacez **+1** par **-2** et cliquez sur le bouton **Atteindre** pour vous déplacer deux pages à la fois à reculons.
 - 5.4. Pour atteindre la page **5**, remplacez **-2** par **5** (sans signe) et cliquez sur le bouton **Atteindre**.
6. Fermez la boîte de dialogue en cliquant sur  dans son coin supérieur droit.
7. Cliquez sur  dans le coin supérieur droit de l'écran pour fermer **Word**.




Note : La page **Atteindre** de la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer** vous permet de vous déplacer dans un long texte de diverses manières. Nous n'avons traité que du déplacement par pages, de loin le plus populaire. Il ne requiert aucune organisation particulière du texte.

Exercice 4 : Comment utiliser les boutons de la règle de défilement verticale pour se déplacer dans un long document Word.


1. Cliquez sur le bouton  dans la palette de lancement rapide pour démarrer **Word**.
2. Affichez le **volet Office**.
3. Ouvrez le document ayant servi à l'exercice 3 en passant par le **volet Office**, avec les actions suivantes :
 - 3.1. Placez le pointeur de la souris sur le nom du document, qui apparaît en tête de liste sous **Ouvrir un document**, soit la première page du **volet Office (Nouveau document)**.
 - 3.2. Le pointeur de la souris se transforme en main. Cliquez.
 - 3.3. Le document s'ouvre à la première page.
4. Au bas de la barre de défilement verticale à droite, il y a trois boutons. Ils sont normalement de couleur noire. Naviguez dans votre document en utilisant les boutons à double pointe avec les actions suivantes :
 - 4.1. Cliquez sur la double pointe du bas. Immédiatement vous avancez d'une page.
 - 4.2. Cliquez à quelques reprises sur la double pointe du bas pour avancer et vous déplacer une page à la fois.
 - 4.3. Revenez en arrière d'une page en cliquant sur la double pointe du haut pour faire un retour arrière d'une page.
5. Cliquez maintenant sur le bouton rond central. Une palette de 12 boutons apparaît.
6. Promenez le pointeur de la souris sur les boutons. Le champ sous les boutons identifie la fonction que chaque bouton pointé offre. Le bouton normalement actif est le bouton du coin supérieur droit qui vous permet de parcourir le document page par page.
7. Cliquez en dehors de la palette. Elle se ferme.
8. Cliquez sur  dans le coin supérieur droit de l'écran pour fermer **Word**.


Note : Les doubles pointes de déplacement au bas de la barre de défilement verticale peuvent servir à divers types de déplacement. On change de type de déplacement en passant par la palette de 12 boutons qu'on ouvre en cliquant sur le bouton rond. Nous n'avons traité que du déplacement par pages, toujours le plus populaire. Il ne requiert aucune organisation particulière du texte.

Exercice 5 : Comment utiliser la commande Rechercher pour repérer un mot chaque fois qu'il apparaît dans un texte et, si désiré, le corriger ou le remplacer.

1. Refaites les étapes 1 à 3 de l'exercice 4.
 2. Cliquez sur **E**dition/**R**echercher... ou sur la touche de fonction **F5** de votre clavier.
 3. La boîte de dialogue **Rechercher et remplacer** s'ouvre. Cliquez sur l'onglet **R**echercher pour l'amener en surface si vous avez utilisé la touche de fonction **F5**.
 4. Lancez votre recherche avec les actions suivantes :
 - 4.1. Dans le champ **R**echercher, écrivez en minuscules et au singulier le mot sur lequel portera votre recherche, s'il s'agit d'un nom. (Dans les autres cas, écrivez le mot exact.)
 - 4.2. Cliquez sur le bouton **S**uivant pour lancer la recherche. Elle part de la position du curseur et procède dans le sens du texte. Rendue à la fin du texte, la recherche reprend au début du texte pour prendre fin, après un cycle complet, à son point de départ, à moins d'y avoir mis fin avant.
 - 4.3. La recherche s'arrête la première fois que le mot recherché apparaît. Constatez où le mot recherché se situe dans le texte. (Déplacez la boîte de dialogue au besoin.)
 5. Corrigez ou remplacez le mot avec les actions suivantes :
 - 5.1. Cliquez sur l'onglet **R**emplacer.
 - 5.2. Faites les corrections nécessaires dans le champ **R**emplacer par.
 - 5.3. Cliquez sur le bouton **R**emplacer.
 6. La recherche reprend et s'arrête à l'endroit où le mot recherché apparaît de nouveau. Continuez la recherche en cliquant sur le bouton **S**uivant, ou mettez fin à la recherche en cliquant sur  dans le coin supérieur droit de la boîte.
- Note : Si le mot recherché n'existe pas dans le texte, la recherche fera le tour complet du texte et se terminera au point de départ.
7. Fermez la boîte de dialogue en cliquant sur  dans son coin supérieur droit.
 8. Cliquez sur  dans le coin supérieur droit de l'écran pour fermer **Word**. Si vous avez fait des changements, le logiciel vous pose la question suivante - **Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à [Nom du document]?** Cliquez sur **N**on. Le logiciel se ferme.



Exercice 6 : Comment utiliser les caractères spéciaux.

1. Cliquez sur le bouton  dans la palette de lancement rapide pour démarrer **Word**.
2. Utilisez les caractères spéciaux pour écrire une somme en Euros avec les actions suivantes :
 - 2.1. Dactylographiez une valeur en chiffres, disons « 123,45 » suivie d'un espace, en utilisant la police **Times New Roman** de taille **12**.
 - 2.2. Cliquez sur **I**nsertion/**C**aractères spéciaux...La boîte de dialogue **C**aractères **S**péciaux s'ouvre.
 - 2.3. Ajoutez après l'espace le signe de l'Euro, comme suit;
 - 2.3.1. cliquez sur l'onglet **S**ymboles, si nécessaire,
 - 2.3.2. dans le champ **P**olice, déroulez la liste pour sélectionner et cliquer sur **T**imes **N**ew **R**oman,
 - 2.3.3. dans le champ **S**ous-ensemble, déroulez la liste, sélectionnez **S**ymboles **m**onétaires et cliquez dessus,
 - 2.3.4. les symboles monétaires apparaissent sur une des lignes de la grille (généralement la première ou la deuxième ligne). Cliquez sur le **€** et sur le bouton **I**nsérer. Fermez la boîte de dialogue et constatez le résultat. (On doit laisser un espace entre les chiffres et le symbole monétaire.)


3. Ouvrez de nouveau la boîte de dialogue **Caractères spéciaux** et constatez que le € apparaît maintenant en tête de liste dans le champ **Caractères spéciaux récemment utilisés**. Cette disposition rend les caractères spéciaux que vous utilisez plus accessibles la fois suivante.
 4. Écrivez une série de caractères spéciaux avec des espaces entre eux en vous servant du champ **Caractères spéciaux récemment utilisés** avec les actions suivantes :
 - 4.1. Amenez le curseur de défilement de la grille à son sommet.
 - 4.2. Cliquez sur un premier caractère et sur le bouton **I**nsérer.
 - 4.3. Cliquez sur le carré vide au bout gauche de la première ligne de la grille pour créer un espace et sur le bouton **I**nsérer.
 - 4.4. Cliquez sur un deuxième caractère et sur le bouton **I**nsérer.
 - 4.5. Cliquez sur le carré vide maintenant dans le champ **Caractères spéciaux récemment utilisés**, et ainsi de suite insérez 3 autres caractères.
 - 4.6. Fermez la boîte **Caractères spéciaux**.
 5. Changez la taille et la police des caractères spéciaux avec les actions suivantes :
 - 5.1. Sélectionnez la série de caractères que vous venez d'insérer.
 - 5.2. Augmentez la taille de la police à 72 et changez la police pour FranklInGotTDemCon.
 - 5.3. Cliquez sur le fond de la page et constatez le résultat.
- Note : Dans la boîte de dialogue **Caractères spéciaux**, vous pouvez cliquer sur l'onglet **Caractères spéciaux**. Découvrez une autre liste de caractères spéciaux.
6. Cliquez sur  dans le coin supérieur droit de l'écran pour fermer **Word**. Le logiciel vous pose la question suivante - **Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à Document1?** Cliquez sur **N**on. Le logiciel se ferme.

Exercice 7 : Comment écrire des fractions sans se fatiguer.

Le clavier et les caractères spéciaux permettent d'écrire les fractions les plus courantes. Pour les autres fractions, il existe une méthode assez simple.

1. Cliquez sur le bouton  dans la palette de lancement rapide pour démarrer **Word**.
2. Installez sur la barre d'outils **Mise en forme** les boutons **Exposant** et **Indice** avec les actions suivantes :
 - 2.1. Cliquez sur la pointe à droite complètement de la barre d'outils **Mise en forme**.
 - 2.2. Pointez sur **Ajouter/supprimer des boutons** et sur **Mise en forme**.
 - 2.3. Au bas du menu qui apparaît, cliquez sur **Exposant** et **Indice**.
 - 2.4. Cliquez sur le fond du document pour fermer le menu.
3. Écrivez la fraction « $^{241}_{/377}$ » avec les actions suivantes :
 - 3.1. Tapez d'abord « 241/377 ».
 - 3.2. Sélectionnez « 241 » et cliquez sur le bouton **Exposant**.
 - 3.3. Sélectionnez « 377 » et cliquez sur le bouton **Indice**.
4. Cliquez sur  dans le coin supérieur droit de l'écran pour fermer **Word**. Le logiciel vous pose la question suivante - **Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à Document1?** Cliquez sur **N**on. Le logiciel se ferme.

Exercice 8 : Comment consulter le dictionnaire des synonymes.


1. Cliquez sur le bouton  dans la palette de lancement rapide pour démarrer **Word**.
2. Ouvrez un document **Word**.
3. Servez-vous du menu contextuel pour trouver un synonyme avec les actions suivantes :
 - 3.1. Choisissez un mot et cliquez dessus avec le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu contextuel.

- 3.2. Cliquez sur **Synonymes**.
- 3.3. Dans le sous-menu qui apparaît, cliquez sur votre choix de synonyme. Le synonyme choisi remplace le mot original.

Notes :

- Tous les mots n'ont pas de synonymes. Le sous-menu affiche alors « **(Aucune suggestion)** », mais vous offre d'ouvrir le **Dictionnaire des synonymes**.
 - Dans certains textes (exemple, un encadré), le menu contextuel peut ne pas afficher l'option **Synonymes**. Choisissez alors la méthode qui suit.
4. Servez-vous du menu **Outils** pour trouver un synonyme avec les actions suivantes :
 - 4.1. Cliquez sur un mot dont vous cherchez un synonyme.
 - 4.2. Cliquez sur **Outils/Langue/Dictionnaire des synonymes...** Une boîte de dialogue s'affiche.
 - 4.3. Le mot choisi apparaît dans le champ **Synonymes de** ou **Mot inconnu**, selon le cas.
 - 4.4. Dans le premier cas, divers sens du mot choisi apparaissent dans la fenêtre **Significations**. Cliquez sur le sens le plus approprié.
 - 4.5. Dans la fenêtre **Remplacer par**, choisissez le synonyme qui vous convient en cliquant dessus.
 - 4.6. Cliquez sur le bouton **Remplacer**. Dans le texte, le mot choisi, qui à l'ouverture de la boîte de dialogue est devenu surligné, est remplacé par son synonyme.

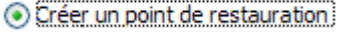
Notes : **Mot inconnu** à l'étape 4.3. signifie que le dictionnaire n'a pas de synonymes à offrir. Occasionnellement le dictionnaire des synonymes vous propose aussi des antonymes.

5. Si dans la fenêtre **Significations**, il n'y en a aucun sens qui corresponde exactement au mot choisi, cliquez sur celui qui s'en rapproche le plus et sur le bouton **Rechercher**.
6. Les synonymes du nouveau mot choisi apparaissent dans le champ **Synonymes de**. Vous pouvez accepter un nouveau synonyme, continuer la recherche ou y mettre fin.
7. Cliquez sur  dans le coin supérieur droit de l'écran pour fermer **Word**. Le logiciel vous pose la question suivante - **Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à [Nom du document]?** Cliquez sur **Non**. Le logiciel se ferme.


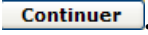
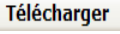



Internet Explorer : Télécharger et utiliser Internet Explorer 7

Pour installer Internet Explorer 7, vous devez avoir le système d'exploitation Windows XP et le Service Pack 2

Exercice 9 : Comment créer un point de restauration

1. Démarrez l'outil de restauration du système avec les actions suivantes :
 - 1.1. Cliquez sur **démarrer**.
 - 1.2. Pointez sur **Tous les programmes**.
 - 1.3. Pointez sur **Accessoires**.
 - 1.4. Pointez sur **Outils système**.
 - 1.5. Cliquez sur **Restauration du système**.
2. Créez un point de restauration avec les actions suivantes :
 - 2.1. Dans la fenêtre **Restauration du système**, cliquez sur .
 - 2.2. Cliquez sur **Suivant**.
 - 2.3. Écrivez le nom de votre point de restauration (par exemple, **Restauration AAAA-MM-JJ**) sous **Description du point de restauration**.
 - 2.4. Cliquez sur **Créer**.
3. Cliquez sur **Fermer** dans la fenêtre affichant **Point de restauration créé**.

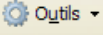
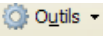
Exercice 10 : Comment télécharger et installer Internet Explorer 7

1. Affichez la page offrant le téléchargement d'**Internet Explorer 7** avec les actions suivantes :
 - 1.1. Démarrez **Internet Explorer**.
 - 1.2. Téléchargez la page **www.google.ca** si ce n'est pas votre page de démarrage.
 - 1.3. Écrivez **télécharger Explorer 7** dans le rectangle blanc.
 - 1.4. Cliquez sur **Pages francophones**.
 - 1.5. Appuyez sur la touche **Entrée**.
 - 1.6. Dans la page des résultats, cliquez sur **Internet Explorer 7 : téléchargements**.
 - 1.7. Sous **Internet Explorer 7 pour Windows XP Service Pack 2 (SP2)**, cliquez sur  .
 - 1.8. En haut à gauche du rectangle jaune, cliquez sur  .
2. Téléchargez **Internet Explorer 7** avec les actions suivantes :
 - 2.1. Dans la page affichant **Windows Internet Explorer 7 pour Windows XP SP 2**, cliquez sur  .
 - 2.2. Dans la fenêtre intitulée **Téléchargement de fichier – Avertissement de sécurité**, cliquez sur  .
 - 2.3. Dans la fenêtre intitulée **Internet Explorer – Avertissement de sécurité**, cliquez sur  .
 - 2.4. Après l'apparition de la fenêtre intitulée **Installer Windows Internet Explorer**, faites les actions suivantes :
 - 2.4.1. Désactivez votre antivirus avec les actions suivantes :
 - 2.4.1.1. Cliquez de la droite sur l'icône de l'anti-virus dans la barre des tâches près de l'horloge.
 - 2.4.1.2. Désactivez l'anti-virus (pour la version française de l'antivirus AVG, cliquez sur **Fermeture du centre de contrôle**, puis sur **Oui** dans la fenêtre de confirmation; pour la version anglaise de l'antivirus AVG, cliquez sur **Quit AVG Control Center**, puis sur **Yes** dans la fenêtre de confirmation).
 - 2.4.2. Cliquez sur **Suivant**.
 - 2.5. Dans la fenêtre affichant **Veillez lire le contrat de licence**, cliquez sur **J'accepte**.
 - 2.6. Dans la fenêtre affichant **Validez votre exemplaire de Windows**, cliquez sur **Valider**.
 - 2.7. Dans la fenêtre affichant **Obtenir les dernières mises à jour**, cliquez sur **Suivant**. (L'installation peut durer plusieurs minutes.)
 - 2.8. Dans la fenêtre affichant **L'installation d'Internet Explorer est terminée**, cliquez sur **Redémarrer (recommandé)**. (En redémarrant votre ordinateur, votre antivirus devrait s'activer de nouveau. S'il ne se réactive pas automatiquement, activez-le.)
 - 2.9. Redémarrez **Internet Explorer**.
 - 2.10. Dans la fenêtre **Filtre anti-hameçonnage Microsoft**, cliquez sur **Activer le filtre anti-hameçonnage automatique (recommandé)** pour sélectionner cette option.
 - 2.11. Cliquez sur  .
 - 2.12. Dans la section **Paramètre obligatoire**, vous devez choisir votre fournisseur de recherche par défaut en cliquant sur le rond précédant **Je veux conserver mon fournisseur de recherche par défaut** ou en cliquant sur le rond précédant **Je veux sélectionner un autre fournisseur de recherche**.
 - 2.13. Dans la section **Paramètres facultatifs**, faites les actions suivantes :

- 2.13.1. Dans la section **Pour vous assurer une navigation sécurisée, installez le filtre anti-hamorrhage**, mettez un crochet devant les mots **Activer le filtre anti-hamorrhage automatique**.
- 2.13.2. Dans la section **Obtenir un affichage plus net des pages web**, mettez un crochet devant les mots **Toujours utiliser Clear type pour afficher les pages web**.
- 2.13.3. Dans la section **Personnalisation des pages web pour votre pays**, mettez un point devant les mots **Utiliser les paramètres actuels : Français (Canada)**.
- 2.13.4. Dans la section **Aidez-moi à améliorer Internet Explorer 7 rejoignez le programme d'amélioration des services**, mettez un crochet devant les mots **Participer au programme d'amélioration des services**.
- 2.13.5. Cliquez sur **Enregistrer vos paramètres**.
- 2.14. Dans la fenêtre affichant **Bienvenue**, cliquez sur **Accéder à votre page d'accueil**.

Pour faire les exercices suivants, démarrez votre navigateur Internet Explorer si cela n'est pas déjà fait,

Exercice 11 : Comment déverrouiller ou verrouiller les barres d'outils

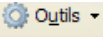
1. Pour déverrouiller les barres d'outils, faites les actions suivantes :
 - 1.1. En haut à droite de l'écran, cliquez sur l'icône  .
 - 1.2. Pointez sur **Barres d'outils**.
 - 1.3. Si un crochet apparaît devant les mots **Verrouiller les barres d'outils**, cliquez sur ces mots pour faire disparaître le crochet.
 - 1.4. Si un crochet n'apparaît pas devant les mots **Verrouiller les barres d'outils**, vous n'avez rien à faire car les barres d'outils sont déjà déverrouillées.
2. Pour verrouiller les barres d'outils, faites les actions suivantes :
 - 2.1. En haut à droite de l'écran, cliquez sur l'icône  .
 - 2.2. Pointez sur **Barres d'outils**.
 - 2.3. Si un crochet n'apparaît pas devant les mots **Verrouiller les barres d'outils**, cliquez sur ces mots pour faire apparaître un crochet.
 - 2.4. Si un crochet apparaît devant les mots **Verrouiller les barres d'outils**, vous n'avez rien à faire car les barres d'outils sont déjà verrouillées.

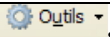
Exercice 12 : Comment faire apparaître la barre de menus temporairement

1. Appuyez sur la touche **ALT**.

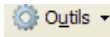
(La **barre de menus** disparaîtra dès que vous cliquerez à l'extérieur de la **barre de Menus**.)

Exercice 13 : Comment faire apparaître la barre de menus de façon permanente et comment la faire disparaître



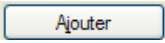
1. Pour faire apparaître la **barre de menus** de façon permanente, faites les actions suivantes :
 - 1.1. En haut à droite de l'écran, cliquez sur l'icône  .
 - 1.2. S'il n'y a pas de crochet devant les mots **Barre de menus**, cliquez sur ces mots pour faire apparaître un crochet. La **barre de menus** s'installe par défaut sous la **barre d'adresse**.
 - 1.3. S'il y a un crochet devant les mots **Barre de menus**, vous n'avez rien à faire car la **barre de menus** est déjà visible.
2. Pour faire disparaître la **barre de menus**, faites les actions suivantes :

- 2.1. En haut à droite de l'écran, cliquez sur l'icône .
- 2.2. S'il y a un crochet devant les mots **Barre de menus**, cliquez sur ces mots pour faire disparaître le crochet.
- 2.3. S'il n'y a pas de crochet devant les mots **Barre de menus**, vous n'avez rien à faire car la **barre de menus** n'est pas visible.


Exercice 14 : Comment faire apparaître la barre des liens et la placer à droite de la barre de menus

1. Faites apparaître la **barre des liens** avec les actions suivantes :
 - 1.1. En haut à droite de l'écran, cliquez sur l'icône .
 - 1.2. Pointez sur **Barres d'outils**.
 - 1.3. S'il n'y a pas de crochet devant le mot **Liaisons**, cliquez sur le mot **Liaisons** pour faire apparaître un crochet.
 - 1.4. S'il y a un crochet devant le mot **Liaisons**, vous n'avez rien à faire car la **barre des liens** est déjà visible.
2. Si vous affichez à la fois la **barre de menus** et la **barre des liens**, placez la **barre des liens** à droite de la **barre de menus** pour réduire l'espace occupé par les deux barres avec les actions suivantes :
 - 2.1. Déverrouillez les barres d'outils tel qu'indiqué dans l'exercice 3.
 - 2.2. Placez le pointeur de la souris sur la petite ligne pointillée verticale qui se trouve à gauche du mot **Liens** (le pointeur se transforme en une petite ligne horizontale terminée par deux pointes de flèche lorsque vous êtes au bon endroit).
 - 2.3. Cliquez et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé.
 - 2.4. En maintenant le bouton enfoncé, déplacez la souris pour que la **barre des liens** se trouve à droite du point d'interrogation de la **barre de menus**.
 - 2.5. Relâchez le bouton gauche de votre souris.
 - 2.6. Verrouillez les barres d'outils tel qu'indiqué dans l'exercice 3.


Exercice 15 : Comment mettre l'adresse d'une page Internet dans les favoris

1. En haut à gauche de l'écran, cliquez sur l'icône .
2. Cliquez sur **Ajouter aux Favoris...**
3. Effacez le contenu du rectangle blanc à droite du mot **Nom** avec les actions suivantes :
 - 3.1. Placez le pointeur de la souris complètement à gauche du rectangle.
 - 3.2. Appuyez et maintenez enfoncée la touche **Suppr** jusqu'à ce que tout le contenu du rectangle soit effacé.
4. Écrivez le nom que vous voulez donner à ce favori dans le rectangle blanc à droite de **Nom**.
5. Si vous voulez placer le favori dans un dossier, faites les actions suivantes :
 - 5.1. Cliquez sur la pointe de flèche  à droite de **Créer dans** pour afficher la liste des dossiers dans laquelle vous pouvez placer le favori.
 - 5.2. Cliquez sur le dossier de destination du favori.
6. Cliquez sur .

Exercice 16 : Comment afficher une page Internet contenue dans les favoris

1. En haut à gauche de l'écran, cliquez sur l'icône .
2. En haut du menu qui apparaît, cliquez sur **Favoris**.
3. Si le favori que vous désirez se trouve dans un dossier, cliquez sur le nom de ce dossier.
4. Cliquez sur le favori de votre choix.


Exercice 17 : Comment afficher l'historique de navigation

1. En haut à gauche de l'écran, cliquez sur l'icône .
2. En haut du menu qui apparaît, cliquez sur **Historique**.




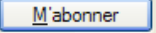

Voir les exercices 5 à 9 de la rencontre du 21 octobre 2005 pour comprendre le fonctionnement de l'historique.

Qu'est-ce qu'un Flux RSS « Really Simple Syndication » ?



Un flux est un ensemble d'informations qui sont mises à jour fréquemment (comme des nouvelles). **Internet Explorer 7** peut surveiller ces mises à jour et vous envoyer toutes les nouvelles mises à jour vers votre centre de Flux.

Notez que cette option de surveillance automatique des mises à jour n'est disponible qu'avec les pages munies d'un **Flux RSS**. Lorsque votre navigateur affiche une page munie d'un tel flux, il colore en orange l'icône  pour vous aviser de la présence du flux.



Exercice 18 : Comment s'abonner à un flux (Vous allez vous abonner au flux « Internet et technologie » de la page des nouvelles de Radio-Canada)

1. Téléchargez la page www.radio-canada.ca/nouvelles
2. Notez que l'icône  est orange. Cela indique qu'il y a un ou plusieurs flux sur la page.
3. Cliquez sur le petit triangle à droite de l'icône  pour obtenir la liste des flux disponibles sur la page.
4. Cliquez sur le flux **Radio-Canada – Internet et technologie**.
5. En haut à gauche de l'écran, cliquez sur  **M'abonner à ce flux**.
6. Dans le menu qui apparaît, cliquez sur .
7. Cliquez sur  pour revenir à la précédente.



Exercice 19 : Comment consulter un article d'un flux auquel vous êtes abonné (Vous allez consulter le premier article du flux « Internet et technologie » de la page des nouvelles de Radio-Canada)

1. En haut à gauche de l'écran cliquez sur l'icône .
2. En haut du menu qui apparaît, cliquez sur **Flux**.
3. Cliquez sur **Radio-Canada | Internet et technologie**.
4. Cliquez sur le premier article de la liste qui apparaît.
5. Lisez l'article.
6. Cliquez sur  pour revenir à la page affichant la liste des articles disponibles dans le flux.



Exercice 20 : Comment supprimer l'abonnement à un flux (Vous allez supprimer votre abonnement au flux « Internet et technologie » de la page des nouvelles de Radio-Canada)

1. En haut à gauche de l'écran cliquez sur l'icône .
2. En haut du menu qui apparaît, cliquez sur  Flux.
3. Cliquez de la droite sur **Radio-Canada | Internet et technologie**.
4. Cliquez sur **Supprimer**.
5. Cliquez sur **Oui** à la question de confirmation.



Exercice 21 : Comment installer un moteur de recherche dans la liste de vos moteurs de recherche sans en faire votre moteur de recherche par défaut (Vous allez installer Lycos.com dans la liste de vos moteurs de recherche)

1. Cliquez sur la pointe de flèche à droite du rectangle blanc situé à l'extrême droit de la deuxième barre   pour voir les actions disponibles.
2. Cliquez sur **Rechercher encore des moteurs de recherche...**
3. Dans la section **Web Search** à gauche de l'écran, lisez la liste des moteurs disponibles.
4. Dans la section **Web Search** à gauche de l'écran, cliquez sur **Lycos.com**.
5. Cliquez sur **Ajouter le fournisseur**.



Exercice 22 : Comment changer votre moteur de recherche par défaut (Vous allez faire de Lycos votre moteur de recherche par défaut)

1. Cliquez sur la pointe de flèche à droite du rectangle blanc situé à l'extrême droite de la deuxième barre   pour voir les actions disponibles.
2. Cliquez sur **Modifier les paramètres de recherche par défaut...**
3. Sous les mots **Moteurs de recherche**, cliquez sur **Lycos**.
4. Cliquez sur **Par défaut**.
5. Cliquez sur **OK**.




Exercice 23 : Comment supprimer un moteur de recherche de la liste des moteurs de recherche de votre navigateur (Vous allez supprimer Google de la liste)

1. Cliquez sur la pointe de flèche à droite du rectangle blanc situé à l'extrême droite de la deuxième barre   pour voir les actions disponibles.
2. Cliquez sur **Modifier les paramètres de recherche par défaut...**
3. Si **Google** n'apparaît pas sous les mots **Moteurs de recherche**, **Google** n'est pas dans la liste de vos moteurs de recherche. Vous ne pouvez donc pas le supprimer.
4. Si **Google** apparaît sous les mots **Moteurs de recherche**, faites les actions suivantes pour l'éliminer :
 - 4.1. Cliquez sur **Lycos**.
 - 4.2. Cliquez sur **Par défaut**.
 - 4.3. Cliquez sur **Google**.
 - 4.4. Cliquez sur **Supprimer**.
 - 4.5. Cliquez sur **OK**.






Exercice 24 : Comment installer un moteur de recherche dans la liste de vos moteurs de recherche et en faire votre moteur de recherche par défaut (Vous allez installer Google dans la liste de vos moteurs de recherche et en faire votre moteur de recherche par défaut)

1. Cliquez sur la pointe de flèche à droite du rectangle blanc situé à l'extrême droite de la deuxième barre   pour voir les actions disponibles.
2. Cliquez sur **Rechercher encore des moteurs de recherche...**
3. Dans la section **Web Search** à gauche de l'écran, cliquez sur **Google**.
4. Cliquez sur les mots **En faire mon moteur de recherche par défaut** pour faire apparaître un crochet devant ces mots.
5. Cliquez sur **Ajouter le fournisseur**.


Exercice 25 : Comment faire une recherche en utilisant votre moteur de recherche par défaut

1. Écrivez les mots clés de votre recherche dans le rectangle blanc à l'extrême droite de la deuxième barre  .
2. Cliquez sur la loupe  pour démarrer votre recherche.



Exercice 26 : Comment augmenter ou diminuer la taille du texte et des illustrations d'une page Internet

1. Téléchargez la page www.cimbcc.ca
2. Cliquez sur l'icône  en bas à droite de l'écran pour augmenter la taille du texte et des illustrations de la page à **125%** de la grandeur normale.
3. Cliquez une autre fois sur l'icône  en bas à droite de l'écran pour augmenter la taille du texte et des illustrations de la page à **150%** de la grandeur normale.
4. Cliquez une autre fois sur l'icône  en bas à droite de l'écran pour ramener la taille du texte et des illustrations à la grandeur normale, c'est-à-dire à **100%** de la grandeur normale.
5. Cliquez sur le petit triangle à la droite de l'icône  pour voir les choix disponibles, puis cliquez sur **50%** pour réduire la taille du texte et des illustrations de la page à **50%** de la grandeur normale.
6. Cliquez une autre fois sur l'icône  en bas à droite de l'écran pour ramener la taille du texte et des illustrations à la grandeur normale, c'est-à-dire à **100%** de la grandeur normale.

Exercice 27 : Comment obtenir une visite guidée d'Internet Explorer 7

1. Cliquez sur la pointe de flèche de l'icône  en haut à droite de l'écran.
2. Cliquez sur **Visite guidée d'Internet Explorer**.
3. Cliquez sur **Suivre une présentation rapide des nouvelles fonctions d'Internet Explorer 7**.

Exercice 28 : Comment désinstaller Windows Explorer 7

1. Démarrez le programme de suppression de programmes avec les actions suivantes :
 - 1.1. Cliquez sur **démarrer**.
 - 1.2. Cliquez sur **Panneaux de configuration**.
 - 1.3. Cliquez sur **Ajouter ou supprimer des programmes**.
2. Supprimez **Windows Explorer 7** avec les actions suivantes :
 - 2.1. Cliquez sur **Windows Internet Explorer 7**.
 - 2.2. Cliquez sur **Supprimer**.
 - 2.3. Si la fenêtre **Assistant Suppression de Windows Internet Explorer 7** apparaît, cliquez sur **Suivant**.
 - 2.4. Dans la fenêtre affichant **L'Internet Explorer 7 a été supprimé**, cliquez sur **Terminer**.
 - 2.5. Il se peut que le programme vous pose quelques questions supplémentaires. Si c'est le cas, répondez à ces questions. Les questions sont souvent posées sous forme de choix avec une réponse proposée par défaut. Dans 99.9 % des cas, il est tout à fait sécuritaire d'accepter l'option de défaut.
3. Fermez la fenêtre **Ajouter ou supprimer des programmes** en cliquant sur le .
4. Fermez la fenêtre **Panneau de configuration** en cliquant sur le .



Icônes pour afficher la page précédente ou la page suivante.



Icône pour actualiser la page.



Icône pour arrêter le téléchargement.



Icône pour télécharger ou modifier la page de démarrage.



Icône pour voir les flux disponibles sur la page courante.



Icône pour commander l'affichage des pages de tous les onglets.



Icône pour imprimer, voir un aperçu avant impression et gérer la mise en page.



Icône pour couper, copier, coller, enregistrer sous, envoyer vers le courrier électronique, demander le zoom et modifier la taille du texte.



Icône pour supprimer l'historique, bloquer les fenêtres publicitaires, travailler hors connexion, Windows Update, plein écran, barres d'outils, barre de menus, options Internet et filtre anti-hameçonnage.

- **Le filtre anti-hameçonnage** est activé par défaut lorsque vous installez Internet Explorer 7. Pour afficher les options de filtrage anti-hameçonnage, les activer, les désactiver, signaler des sites suspects à Microsoft et plus encore, cliquez sur l'icône **Outils** en haut à droite de l'écran, puis cliquez sur **Filtre anti-hameçonnage**.

Les prochaines rencontres de niveau « facile »

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