

Club informatique Mont-Bruno

Séances du 20 février et du 11 mars 2009

Présentateurs : Réjean Côté et André Charest

Contenu de la rencontre

- ◆ Windows : l'arrêt de l'ordinateur
- ◆ Windows : les options d'alimentation électrique
- ◆ Windows : le démarrage en mode sans échec
- ◆ Site Internet : le site Chez Maya
- ◆ **Site Internet** : visite du site du Club informatique Mont-Bruno ; son histoire récente, ses éléments, sa structure, ses points d'intérêt, ses liens internes et externes, son contenu informationnel.

Windows : l'arrêt de l'ordinateur

Il faut arrêter l'ordinateur en cliquant sur le bouton **démarrer**, puis sur **Arrêter l'ordinateur**, et finalement sur un des trois boutons suivants : (**Mettre en veille** ou **Veille prolongée**), **Arrêter** ou **Redémarrer**. Voici l'apparence des trois boutons :



Les différentes options d'arrêt de l'ordinateur sont :

- **Mettre en Veille** : le microprocesseur, le moniteur et les disques durs ne sont plus alimentés en électricité, mais la mémoire vive (RAM) continue à être alimentée, ce qui permet à l'ordinateur de redémarrer rapidement. Pour réactiver l'ordinateur, vous avez le choix entre appuyer sur le bouton **Power**, frapper sur n'importe quelle touche du clavier ou simplement bouger la souris. Lors de l'activation, les programmes reprendront leur exécution à l'endroit où ils étaient au moment de l'arrêt de l'ordinateur. L'activation sera rapide, car les programmes sont déjà en mémoire.
- **Veille prolongée** : l'ordinateur copie le contenu de sa mémoire vive sur le disque dur avant d'interrompre l'alimentation électrique de toutes ses composantes. Pour activer l'ordinateur, vous devez appuyer sur le bouton **Power**. Ce type d'activation est rapide, mais pas aussi rapide que le type **Mettre en veille**. En quelques secondes, vous retrouverez les mêmes programmes qu'avant l'arrêt de l'ordinateur. Très pratique quand vous arrêtez votre ordinateur pour quelques heures seulement. Sur certains ordinateurs, il faut activer la **Veille prolongée** pour que cette option soit disponible.
- **Arrêter** : aucune composante de l'ordinateur n'est alimentée en électricité et le contenu de la mémoire vive n'est pas sauvé. Pour démarrer l'ordinateur, il faudra appuyer sur le bouton **Power**. Il faudra 1 à 2 minutes pour démarrer l'ordinateur.
- **Redémarrer** : cette option est équivalente à un arrêt de l'ordinateur avec le bouton **Arrêter** suivi d'un démarrage avec le bouton **Power**.

Exercice 1 : comment activer l'option Veille prolongée.

1. Indiquez que vous voulez modifier une option d'alimentation avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur le bouton **démarrer** ;

- 1.2. cliquez sur **Panneau de configuration** ;
- 1.3. en haut à gauche de la fenêtre, si vous voyez **Basculer vers l'affichage des catégories**, cliquez sur ces mots pour afficher les catégories ;
- 1.4. cliquez sur **Performances et maintenance** ;
- 1.5. cliquez sur **Options d'alimentation**.
2. Activez l'option **Veille prolongée** avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur l'onglet **Mise en veille prolongée** ;
 - 2.2. dans la section **Espace disque pour la mise en veille prolongée**, lisez la quantité d'espace disponible sur le disque dur et la quantité d'espace nécessaire pour cette option (cette option requiert beaucoup d'espace sur le disque dur ; il est préférable de ne pas l'activer si vous avez peu d'espace disponible sur votre disque dur) ;
 - 2.3. s'il y a un crochet à gauche de **Activer la mise en veille prolongée**, vous n'avez rien à faire, car la mise en veille prolongée est déjà activée ;
 - 2.4. s'il n'y a pas de crochet à gauche de **Activer la mise en veille prolongée**, cliquez sur ces mots pour faire apparaître un crochet ;
 - 2.5. cliquez sur le bouton **OK**.
3. Fermez la fenêtre **Performances et maintenance**.

Exercice 2 : comment arrêter l'ordinateur en mode Veille prolongée.

1. Cliquez sur le bouton **démarrer**.
2. Cliquez sur **Arrêter l'ordinateur**.
3. Enfoncez et maintenez enfoncée la touche **Majuscule (Shift)** (c'est la première touche à gauche de la deuxième rangée). Le bouton **Mettre en veille** se transforme en bouton **Veille prolongée**.
4. Cliquez sur le bouton **Veille prolongée**.

Exercice 3 : comment arrêter l'ordinateur lorsqu'il fige (c'est-à-dire lorsque vous ne pouvez plus bouger le pointeur de la souris) ou que vous ne pouvez fermer une fenêtre.

1. Démarrez le **Gestionnaire des tâches** en enfonçant simultanément les touches **Ctrl**, **Shift** et **Échap**, puis en relâchant ces touches.
2. Cliquez sur l'onglet **Applications**.
3. Notez que le gestionnaire affiche une ligne pour chaque application que vous avez démarrée.
4. Si une application affiche **Pas de réponse** dans la colonne **État**, faites les actions suivantes :
 - 4.1. cliquez sur cette application pour la sélectionner ;
 - 4.2. en bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Fin de tâche** pour arrêter l'application ;
 - 4.3. fermez la fenêtre **Gestionnaire des tâches**.
5. Si aucune application n'affiche **Pas de réponse** dans la colonne **État** ou si l'exécution de l'instruction 4 ne règle pas votre problème, enfoncez et maintenez enfoncée la touche **Power** de l'ordinateur jusqu'à l'arrêt de l'ordinateur (environ une dizaine de secondes), puis redémarrez l'ordinateur.

Les processus sont des programmes exécutés par Windows. Ils gèrent les fonctions de l'ordinateur comme la navigation sur Internet, l'imprimante, la souris, l'écran, l'antivirus, etc.

Exercice 4 : comment accélérer votre ordinateur s'il n'est pas bloqué, mais qu'il est très lent.

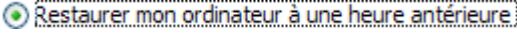
1. Démarrez le **Gestionnaire des tâches** en enfonçant simultanément les touches **Ctrl**, **Shift** et **Échap**, puis en relâchant ces touches.
2. Cliquez sur l'onglet **Processus**.
3. Notez que le gestionnaire affiche une ligne pour chaque processus actif dans l'ordinateur.
4. Cliquez une ou deux fois sur le titre de colonne **Nom d'utilisateur** pour placer les processus associés au **nom de l'utilisateur de l'ordinateur** en haut de la colonne.
5. Si un des processus associés au **nom de l'utilisateur de l'ordinateur** affiche un nombre plus grand que **90** dans la colonne **Processeur**, faites les actions suivantes :
 - 5.1. cliquez sur ce processus pour le sélectionner ;
 - 5.2. en bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Terminer le processus** ;
 - 5.3. dans la fenêtre **Avertissement du Gestionnaire des tâches**, cliquez sur le bouton **Oui** ;
 - 5.4. fermez la fenêtre **Gestionnaire des tâches**.
6. Si aucun processus associé au **nom de l'utilisateur de l'ordinateur** n'affiche un nombre plus grand que **90** dans la colonne **Processeur** ou si l'exécution de l'instruction **5** ne règle pas votre problème, redémarrez votre ordinateur avec les actions suivantes :
 - 6.1. cliquez sur le bouton **démarrer** ;
 - 6.2. cliquez sur **Arrêter l'ordinateur** ;
 - 6.3. cliquez sur le bouton **Redémarrer**.
7. Si vous ne pouvez pas exécuter l'instruction **6**, enfoncez et maintenez enfoncée la touche **Power** de l'ordinateur jusqu'à l'arrêt de l'ordinateur (environ une dizaine de secondes), puis redémarrez l'ordinateur.

Windows : le démarrage en mode sans échec

Lors d'un démarrage en mode sans échec, Windows démarre l'ordinateur en utilisant le strict minimum de processus. En faisant une restauration après un démarrage en mode sans échec, vous pouvez régler certains problèmes comme des problèmes causés par l'installation récente d'un pilote ou d'un programme défectueux.

Exercice 5 : comment démarrer l'ordinateur en mode sans échec, puis faire une restauration.

1. Si votre ordinateur est arrêté, appuyez sur le bouton **Power**, puis allez à l'instruction **3**.
2. Si votre ordinateur fonctionne, redémarrez-le avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur le bouton **démarrer** ;
 - 2.2. cliquez sur **Arrêter l'ordinateur** ;
 - 2.3. cliquez sur le bouton **Redémarrer**.
3. Activez le mode sans échec avec les actions suivantes :
 - 3.1. frappez à répétition sur la touche **F8** durant le démarrage de l'ordinateur jusqu'à l'apparition d'un texte débutant par **Menu d'options avancées de Windows XP** ;
 - 3.2. sélectionnez **Mode sans échec** en utilisant les touches de flèche **Haut** et **Bas** du clavier ;
 - 3.3. frappez sur la touche **Entrée** ;
 - 3.4. dans la fenêtre affichant **Choisissez le système d'exploitation à démarrer**, sélectionnez **Microsoft Windows XP Édition familiale** en utilisant les touches de flèche **Haut** et **Bas** du clavier ;

- 3.5. frappez sur la touche **Entrée** (ensuite, vous devrez attendre une trentaine de secondes devant un écran noir) ;
 - 3.6. cliquez sur **Administrateur** ;
 - 3.7. dans la fenêtre affichant **Windows fonctionne en mode sans échec**, cliquez sur le bouton **Non**.
4. Restaurez l'ordinateur avec les actions suivantes :
- 4.1. dans la fenêtre **Restauration du système**, cliquez sur  ;
 - 4.2. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
 - 4.3. choisissez un point de restauration comme suit
 - 4.3.1. si vous avez fait un point de restauration au cours de la journée, passez à l'instruction 4.3.3,
 - 4.3.2. sous **Sur ce calendrier cliquez sur une date en gras**, cliquez sur la date la plus rapprochée de la date d'aujourd'hui,
 - 4.3.3. sous **Sur cette liste cliquez sur un point de restauration**, cliquez sur le nom du point de restauration que vous voulez restaurer,
 - 4.3.4. cliquez sur le bouton **Suivant**,
 - 4.3.5. dans la fenêtre affichant **Confirmez la sélection du point de restauration**, cliquez sur le bouton **Suivant** pour démarrer la restauration (Windows arrête l'ordinateur, le redémarre et rétablit les caractéristiques du système d'exploitation comme elles étaient au moment où le point de restauration a été enregistré) ;
 - 4.4. après le redémarrage, dans la fenêtre affichant **Restauration complète**, cliquez sur le bouton **OK**.

Note : Pour savoir comment créer un point de restauration, téléchargez la présentation du 8 mars 2008 à partir du site du club, puis consultez l'exercice 9.

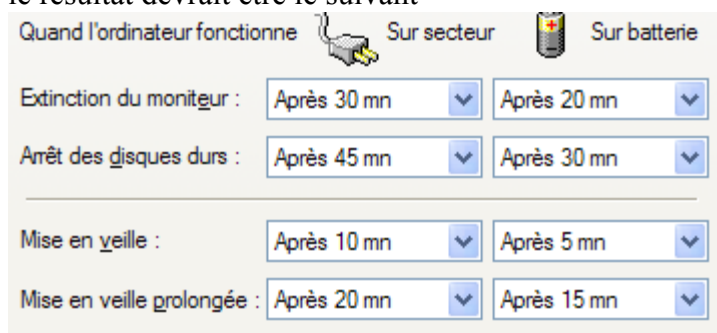
Windows : les options d'alimentation

Les ordinateurs possèdent des fonctions d'économie d'énergie. Ces fonctions permettent d'éteindre le moniteur, d'arrêter les disques durs ou de vider la mémoire lorsque vous n'utilisez pas votre ordinateur.

Exercice 6 : comment changer les options d'alimentation.

1. Indiquez que vous voulez changer les options d'alimentation avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur le bouton **démarrer** ;
 - 1.2. cliquez sur **Panneau de configuration** ;
 - 1.3. en haut à gauche de l'écran, si vous voyez **Basculer vers l'affichage des catégories**, cliquez sur ces mots pour afficher les catégories ;
 - 1.4. cliquez sur **Performances et maintenance** ;
 - 1.5. cliquez sur **Options d'alimentation**.
2. Dans la section inférieure de la fenêtre, spécifiez vos options d'alimentation avec les actions suivantes :
 - 2.1. sur la ligne **Extinction du moniteur**, cliquez sur le premier ▼, puis sur **Après 30 mn**, cliquez ensuite sur le deuxième ▼, puis sur **Après 20 mn** ;
 - 2.2. sur la ligne **Arrêt des disques durs**, cliquez sur le premier ▼, puis sur **Après 45 mn**, cliquez ensuite sur le deuxième ▼, puis sur **Après 30 mn** ;
 - 2.3. sur la ligne **Mise en veille**, cliquez sur le premier ▼, puis sur **Après 10 mn**, cliquez ensuite sur la deuxième ▼, puis sur **Après 5 mn** ;

- 2.4. sur la ligne **Mise en veille prolongée**, cliquez sur le premier ▼, puis sur **20 mn**, cliquez ensuite sur le deuxième ▼, puis sur **Après 15 mn** ;
- 2.5. le résultat devrait être le suivant






(note : les paramètres précédents ne sont que des suggestions ; vous pouvez choisir des options d'alimentation qui sont plus adaptées à vos besoins) ;

- 2.6. cliquez sur le bouton **OK**.
3. Fermez la fenêtre **Performances et maintenance**.

Site Internet : le site Chez Maya







Les exercices suivants ont été préparés en février 2009. Lorsque vous ferez les exercices, il se peut que le format ou le contenu du site soient différents. Si c'est le cas, vous aurez à adapter les instructions.






















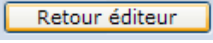
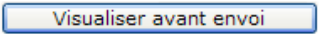
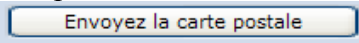
Exercice 7 : Comment visionner des vidéos drôles.

1. Démarrez **Internet Explorer**.
2. Téléchargez la page **www.chezmaya.com**.
3. Regardez un vidéo drôle avec les actions suivantes :
 - 3.1. en haut de la page, sur la première barre, cliquez sur **DIVERTISSEMENT** ;
 - 3.2. en haut de la page, sur la deuxième barre, cliquez sur **Vidéos** ;
 - 3.3. cliquez sur le bouton  en haut à droite de la fenêtre pour l'agrandir ;
 - 3.4. sur la barre rouge, cliquez sur **Animaux** ;
 - 3.5. à droite de la page, sous **Vidéos dans "animaux" catégorie**, cliquez sur le vidéo de votre choix (vous aurez à utiliser la barre de défilement pour y arriver) ;
 - 3.6. cliquez sur le bouton  au centre de l'écran de visionnement (vous aurez à utiliser la barre de défilement pour y arriver) ;
4. Pour visionner un autre vidéo, allez à l'instruction 3.5.
5. Pour obtenir d'autres propositions de vidéos, faites les actions suivantes :
 - 5.1. en bas des vignettes de vidéos, effacez le nombre à droite de **Aller à la page** ;
 - 5.2. écrivez le nombre suivant celui que vous venez d'effacer (par exemple, si vous avez effacé **1**, écrivez **2**) ;
 - 5.3. à droite de **Aller à la page**, cliquez sur  ;
 - 5.4. pour visionner un vidéo, allez à l'instruction 3.5.
6. Fermez toutes les fenêtres d'**Internet Explorer**.



Exercice 8 : Comment envoyer une carte postale.

1. Démarrez **Internet Explorer**.
2. Téléchargez la page **www.chezmaya.com**.
3. Sélectionnez une carte virtuelle avec les actions suivantes :

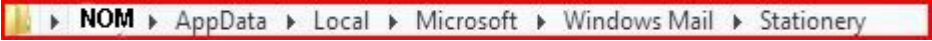
- 3.1. en haut de la page, sur la première barre, cliquez sur **CARTES** ;
 - 3.2. en haut de la page, sur la deuxième barre, cliquez sur **Cartes postales** ;
 - 3.3. agrandissez la fenêtre en cliquant sur le bouton  en haut à droite de la fenêtre ;
 - 3.4. dans la section **Message important**, cliquez sur **AMITIÉS** (vous aurez à utiliser la barre de défilement pour y arriver) ;
 - 3.5. dans la section **MENU CARTES » AMITIÉS**, cliquez sur **Allô - Coucou** (vous aurez peut-être à utiliser la barre de défilement pour y arriver) ;
 - 3.6. dans la section **cartes**, cliquez sur l'une des vignettes (vous aurez à utiliser la barre de défilement pour y arriver).
4. Composez votre carte avec les actions suivantes :
 - 4.1. sous **Nom du destinataire**, écrivez le prénom et le nom d'un premier destinataire (vous aurez à utiliser la barre de défilement pour y arriver) ;
 - 4.2. si vous désirez envoyer la carte à plus d'un destinataire, faites comme suit
 - 4.2.1. à droite de **Nombre de destinataires**, cliquez sur ,
 - 4.2.2. cliquez sur le nombre de destinataires,
 - 4.2.3. sous **Nom du destinataire**, écrivez le prénom et le nom des autres destinataires ;
 - 4.3. sous **Votre nom**, écrivez votre prénom et votre nom ;
 - 4.4. sous **Titre**, écrivez la raison de l'envoi de la carte (par exemple, **Joyeux anniversaire** ou **Prompt rétablissement**) ;
 - 4.5. sous **Email du destinataire**, écrivez l'adresse courriel du ou des destinataires ;
 - 4.6. sous **Votre email**, écrivez votre adresse courriel ;
 - 4.7. sous **Votre message**, écrivez le texte de votre message ;
 - 4.8. optionnellement, agrémentez votre message comme suit
 - 4.8.1. pour ajouter un émoticon : positionnez le curseur d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer un émoticon, puis, sous **Emoticons**, cliquez sur l'émoticon de votre choix (notez que, dans votre texte sous **Votre message**, vous ne verrez pas l'émoticon ; vous ne verrez qu'un code de quelques lettres, mais l'émoticon apparaîtra dans le texte que votre destinataire recevra),
 - 4.8.2. pour modifier la couleur de votre message : sous **Police**, cliquez sur , promenez le curseur de la souris pour voir les couleurs disponibles (les couleurs apparaissent dans le rectangle en haut à gauche de la fenêtre de sélection), puis cliquez sur la couleur de votre choix (notez que, dans votre texte sous **Votre message**, vous ne verrez pas la couleur choisie, mais votre destinataire recevra bien votre message avec des lettres de la couleur choisie),
 - 4.8.3. pour modifier la police (c'est-à-dire la forme des lettres) de votre message : sous **Police**, cliquez sur  à droite de **Nom police**, puis cliquez sur la police de votre choix (notez que, dans votre texte sous **Votre message**, vous ne verrez pas le format de la police choisie, mais votre destinataire recevra bien votre message dans le format choisi),
 - 4.8.4. pour modifier la taille des lettres de votre message : sous **Police**, cliquez sur  à droite de **Moyen**, puis cliquez sur la taille de votre choix (notez que, dans votre texte sous **Votre message**, vous ne verrez pas les lettres de la grandeur choisie, mais votre destinataire recevra bien votre message avec des lettres de la grandeur choisie) ;
 - 4.9. sous **Signature**, écrivez une expression de salutation (par exemple, **Je t'aime** pour un conjoint ou **À bientôt** pour un ami) ;
 - 4.10. sous **Voulez vous ajouter une petite pensée**, cliquez sur  pour voir les pensées disponibles, puis cliquez sur la pensée de votre choix (pour voir la fin de la pensée

- sélectionnée, cliquez sur le bouton , lisez la fin de la pensée, puis cliquez sur le bouton  sous la fin de la pensée) ;
- 4.11. sous **Vous voulez ajouter un effet à votre carte**, cliquez sur  pour voir les options disponibles, puis cliquez sur l'effet de votre choix (pour voir l'effet sélectionné, cliquez sur le bouton , regardez l'effet, puis cliquez sur le bouton ) ;
 - 4.12. sous **Choisissez la date pour envoyer la carte**, si vous voulez envoyer la carte immédiatement, vous n'avez rien à faire ; si vous voulez différer l'envoi de la carte, cliquez sur  pour voir les options disponibles, puis cliquez sur l'option de votre choix ;
 - 4.13. Sous **Choisissez un modèle de carte**, choisissez un des trois modèles en cliquant sur le  correspondant ;
 - 4.14. sous **Choisissez une couleur de fond de carte**, cliquez sur , promenez le curseur de la souris pour voir les couleurs disponibles (les couleurs apparaissent dans le rectangle en haut à gauche de la fenêtre de sélection), puis cliquez sur la couleur de votre choix (important : choisissez la couleur en fonction de la couleur des lettres que vous avez choisie préalablement) ;
 - 4.15. sous **Choisissez un timbre**, cliquez sur  pour voir les noms des timbres disponibles, puis cliquez sur le nom du timbre de votre choix et regardez à droite pour voir le résultat (pour vous aider dans le choix d'un timbre, vous pouvez faire les actions suivantes : cliquez sur le bouton  à droite de , regardez les choix disponibles, mémorisez le nom du timbre de votre choix, puis cliquez sur le bouton  en bas de la liste des timbres) ;
 - 4.16. sous **Choisissez un papier peint de page**, cliquez sur  pour voir les noms des papiers peints disponibles, puis cliquez sur le nom du papier peint de votre choix et regardez à droite pour voir le résultat (pour vous aider dans le choix d'un papier peint, vous pouvez faire les actions suivantes : cliquez sur le bouton  à droite de , regardez les choix disponibles, mémorisez le nom du papier peint de votre choix, puis cliquez sur le bouton  en bas de la liste des papiers peints) ;
 - 4.17. sous **Vous voulez joindre une musique**, cliquez sur  pour voir les choix disponibles, puis cliquez sur la musique de votre choix (cliquez sur le bouton  pour écouter la musique sélectionnée, puis cliquez sur le bouton  pour fermer la fenêtre produisant la musique) ;
 - 4.18. sous **Informez-moi par email lorsque le destinataire aura lu cette carte**, cliquez sur le  à gauche de **Oui** ou de **Non** ;
 - 4.19. sous **Liste d'envoi**, cliquez sur le crochet à gauche de **Je voudrais être inscrit à la liste d'envoi** pour l'effacer.
5. Cliquez sur le bouton  pour visualiser votre carte.
 6. Pour modifier votre carte, faites les actions suivantes :
 - 6.1. cliquez sur le bouton  ;
 - 6.2. faites les modifications désirées ;
 - 6.3. cliquez sur le bouton  pour visualiser votre carte.
 7. Pour envoyer votre carte, cliquez sur le bouton  .
 8. Fermez toutes les fenêtres d'**Internet Explorer**.

Exercice 9 : Comment enregistrer et installer un papier à lettres pour utilisation ultérieure dans Outlook Express.



1. Démarrez **Internet Explorer**.
2. Téléchargez la page **www.chezmaya.com**.
3. Sélectionnez un papier à lettres avec les actions suivantes :
 - 3.1. en haut de la page, sur la première barre, cliquez sur **GRAPHISME ET TECHNOLOGIE** ;
 - 3.2. en haut de la page, sur la deuxième barre, cliquez sur **Papiers à lettres** ;
 - 3.3. agrandissez la fenêtre en cliquant sur le bouton  en haut à droite de la fenêtre ;
 - 3.4. cliquez sur un des nombres sous **Papier lettres chez Maya** ;
 - 3.5. cliquez de la droite sur le papier à lettres de votre choix.
4. Enregistrez le papier à lettres sélectionné avec les actions suivantes :
 - 4.1. cliquez sur **Enregistrer la photo sous...** ;
 - 4.2. dans la fenêtre qui est apparue, faites comme suit
 - 4.2.1. à droite de **Enregistrer dans**, cliquez sur  ,
 - 4.2.2. cliquez sur **Disque local (C:)**,
 - 4.2.3. double-cliquez sur **Program files**,
 - 4.2.4. double-cliquez sur **Fichiers communs**,
 - 4.2.5. double-cliquez sur **Microsoft Shared**,
 - 4.2.6. double-cliquez sur **Papier à lettres**,
 - 4.2.7. mémorisez le nom du fichier apparaissant à droite de **Nom du fichier**,
 - 4.2.8. cliquez sur le bouton **Enregistrer**,








(notez qu'avec **Windows Vista**, les papiers à lettres se trouvent dans ce fichier :

).

5. Fermez toutes les fenêtres d'**Internet Explorer**.


Votre papier à lettres est maintenant enregistré, mais son installation n'est pas encore terminée. Vous devez terminer l'installation avec les actions suivantes :



1. Démarrez **Outlook Express** avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur le bouton **démarrer** ;
 - 1.2. pointez sur **Tous les programmes** ;
 - 1.3. cliquez sur **Outlook Express**.
2. Indiquez que vous voulez terminer l'installation du papier à lettres avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Créer un...**  ;
 - 2.2. dans la barre des menus, cliquez sur **Format** ;
 - 2.3. pointez sur **Appliquer le papier à lettres** ;
 - 2.4. cliquez sur **Plus de papier à lettres...** ;
 - 2.5. cliquez sur le bouton **Créer**.
3. Terminez l'installation du papier à lettres avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans la fenêtre **Assistant Installation du papier à lettres**, cliquez sur le bouton **Suivant** ;
 - 3.2. cliquez sur le bouton **Parcourir...** ;
 - 3.3. cliquez sur le nom de fichier que vous avez mémorisé précédemment ;
 - 3.4. cliquez sur le bouton **Ouvrir** ;
 - 3.5. à droite de **Position**, cliquez sur le premier  pour voir les choix disponibles, puis

- cliquez sur **Haut** ;
- 3.6. à droite de **Position**, cliquez sur le deuxième  pour voir les choix disponibles, puis cliquez sur **Gauche** ;
 - 3.7. à droite de **Réorganiser**, cliquez sur  pour voir les choix disponibles, puis cliquez sur **Verticalement** ;
 - 3.8. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
 - 3.9. si vous voulez changer la police, cliquez sur  à droite de **Police** pour voir les choix disponibles, puis cliquez sur la police désirée (je vous suggère **Monotype Corsiva**) ;
 - 3.10. si vous voulez changer la taille de la police, cliquez sur  à droite de **Taille** pour voir les choix disponibles, puis cliquez sur la taille désirée (je vous suggère **12**) ;
 - 3.11. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
 - 3.12. à droite de **Marge de gauche**, cliquez plusieurs fois sur la partie supérieure de  jusqu'à ce que le texte soit à la position désirée dans l'image sous **Aperçu** ;
 - 3.13. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
 - 3.14. à droite de **Nom**, écrivez le nom que vous voulez donner au papier à lettres ;
 - 3.15. cliquez sur le bouton **Terminer** ;
 - 3.16. cliquez sur le bouton **OK**.
4. Fermez la fenêtre **Nouveau message**.
 5. Fermez la fenêtre d'**Outlook Express**.
 6. Pour composer et envoyer un message avec un papier à lettres, faites les actions suivantes :
 - 6.1. démarrez **Outlook Express** ;
 - 6.2. dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Créer un...**  ;
 - 6.3. dans la barre des menus, cliquez sur **Format** ;
 - 6.4. pointez sur **Appliquer le papier à lettres...** ;
 - 6.5. cliquez sur **Plus de papier à lettres** ;
 - 6.6. cliquez sur le nom du papier à lettres désiré ;
 - 6.7. cliquez sur le bouton **OK** ;
 - 6.8. cliquez dans l'espace de composition de message pour y positionner le curseur ;
 - 6.9. au besoin, dans la barre de mise en forme, cliquez sur  à plusieurs reprises pour placer le curseur à droite de l'image du papier à lettres ;
 - 6.10. composez votre message de la façon habituelle ;
 - 6.11. cliquez sur le bouton **Envoyer**.
 7. Fermez la fenêtre d'**Outlook Express**.






Le Graphics Interchange Format (en français : « format d'échange de graphiques »), plus connu sous l'acronyme GIF, est un format numérique d'image couramment utilisé sur le World Wide Web.

Exercice 10 : Comment enregistrer un GIF animé.

1. Démarrez **Internet Explorer**.
2. Téléchargez la page **www.chezmaya.com**.
3. Sélectionnez un GIF animé avec les actions suivantes :
 - 3.1. en haut de la page, sur la première barre, cliquez sur **GRAPHISME ET TECHNOLOGIE** ;
 - 3.2. en haut de la page, sur la deuxième barre, cliquez sur **Gifs et Emoticons** ;
 - 3.3. agrandissez la fenêtre en cliquant sur le bouton  en haut à droite de la fenêtre ;
 - 3.4. à gauche de la page, dans la section **NOM CATEGORIE**, cliquez sur la catégorie de




- GIF animé que vous désirez afficher ;
- 3.5. cliquez de la droite sur le GIF animé que vous voulez sélectionner.
 4. Enregistrez le GIF animé sélectionné avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans le menu contextuel, cliquez sur **Enregistrer la photo sous...** ;
 - 4.2. à droite de **Enregistrer dans**, cliquez sur  ;
 - 4.3. cliquez sur **Mes documents** ;
 - 4.4. double-cliquez sur **Mes images** ;
 - 4.5. si le dossier **GIF animé** existe dans le dossier **Mes Images**, double-cliquez sur **GIF animé** ;
 - 4.6. si le dossier **GIF animé** n'existe pas dans le dossier **Mes Images**, créez-le comme suit
 - 4.6.1. cliquez sur le bouton  ,
 - 4.6.2. écrivez **GIF animé**,
 - 4.6.3. frappez sur la touche **Entrée**,
 - 4.6.4. cliquez sur le bouton **Ouvrir** ;
 - 4.7. à droite de **Nom du fichier**, cliquez dans le contenu du rectangle blanc pour sélectionner le nom, puis écrivez le nom que vous voulez donner à votre GIF animé ;
 - 4.8. cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
 5. Fermez toutes les fenêtres d'**Internet Explorer**.
- Nous verrons dans l'exercice 12 comment inclure un GIF animé dans un courriel.

Exercice 11 : Comment sélectionner et enregistrer une signature animée.

1. Démarrez **Internet Explorer**.
2. Téléchargez la page **www.chezmaya.com**.
3. Sélectionnez une signature animée avec les actions suivantes :
 - 3.1. en haut de la page sur la première barre, cliquez sur **GRAPHISME ET TECHNOLOGIE** ;
 - 3.2. en haut de la page, sur la deuxième barre, cliquez sur **Signatures** ;
 - 3.3. agrandissez la fenêtre en cliquant sur le bouton  en haut à droite de la fenêtre ;
 - 3.4. à gauche de la page, cliquez sur **1790 prénoms avec une colombe** ;
 - 3.5. agrandissez la fenêtre en cliquant sur le bouton  en haut à droite de la fenêtre ;
 - 3.6. cliquez sur l'intervalle de lettres dans lequel se trouve la première lettre de votre prénom ;
 - 3.7. agrandissez la fenêtre en cliquant sur le bouton  en haut à droite de la fenêtre ;
 - 3.8. cliquez sur votre prénom.
4. Enregistrez votre signature animée avec les actions suivantes :
 - 4.1. cliquez de la droite sur l'endroit où la colombe écrit votre prénom ;
 - 4.2. dans le menu contextuel, cliquez sur **Enregistrer la photo sous...** ;
 - 4.3. à droite de **Enregistrer dans**, cliquez sur  ;
 - 4.4. cliquez sur **Mes documents** ;
 - 4.5. double-cliquez sur **Mes images** ;
 - 4.6. si le dossier **GIF animé** existe dans le dossier **Mes Images**, double-cliquez sur **GIF animé** ;
 - 4.7. si le dossier **GIF animé** n'existe pas dans le dossier **Mes images**, créez-le comme suit
 - 4.7.1. cliquez sur le bouton  ,
 - 4.7.2. écrivez **GIF animé**,

- 4.7.3. frappez sur la touche **Entrée**,
 - 4.7.4. cliquez sur le bouton **Ouvrir** ;
 - 4.8. cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
5. Fermez toutes les fenêtres d'**Internet Explorer**.
Nous verrons dans l'exercice 12 comment inclure une signature animée dans un courriel.

Exercice 12 : Comment inclure un GIF animé ou une signature animée dans un courriel avec Outlook Express.

1. Composez un courriel standard (c'est-à-dire un courriel n'incluant pas de GIFs animée ou de signature animée) avec les actions suivantes :
 - 1.1. démarrez **Outlook Express** ;
 - 1.2. en haut à gauche de l'écran, cliquez sur le bouton **Créé un...**  ;
 - 1.3. adressez et composez votre courriel de la façon habituelle.
2. Ajoutez un GIF animé ou une signature animée au courriel avec les actions suivantes :
 - 2.1. placez le curseur d'insertion à l'endroit où vous désirez inclure le GIF ou la signature ;
 - 2.2. dans la barre de mise en forme, cliquez sur  (**Insérer une image**) ;
 - 2.3. cliquez sur le bouton **Parcourir** ;
 - 2.4. à droite de **Regarder dans**, cliquez sur  ;
 - 2.5. cliquez sur **Mes documents** ;
 - 2.6. double-cliquez sur **Mes images** ;
 - 2.7. double-cliquez sur **Gif animé** ;
 - 2.8. cliquez sur le GIF ou sur la signature à inclure dans le courriel ;
 - 2.9. cliquez sur le bouton **Ouvrir** ;
 - 2.10. cliquez sur le bouton **OK**.
3. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.
4. Fermez la fenêtre d'**Outlook Express**.

Site Internet : le site du club informatique Mont-Bruno

Diapo
1

Site Web CIMBCC
www.cimbcc.ca

Webmestre : André Bergeron

1

Diapo

2

Site Web CIMBCC

Les principaux éléments d'un site

- Le logiciel de montage
- L'hébergement
- La sécurité informatique
- La structure
- Le contenu (l'information)
- L'esthétique
- L'entretien

2

Diapo

3

Site Web CIMBCC
(petit historique)

- Au printemps 2007, notre webmestre contacte André Charest pour l'aider à refaire le site devenu passablement complexe, quoique tout à fait utilisable, par suite des nombreux ajouts et changements apportés au cours des ans.
- Les deux André résolvent de refaire la structure du site sur le mode de la grille.

3

Diapo

4

Site Web CIMBCC
(petit historique)

- La nouvelle structure a été mise en place à l'automne 2007.
- Cette nouvelle structure, sous forme de grille, se compose de pages et, pour chaque page, d'une série d'éléments.
- Durant l'été 2008, les deux André se sont affairés à éliminer les coquilles.

4

Diapo

5

Site Web CIMBCC

- Page Accueil – nouvelles, info. générale
- Page Le club – mission, politique, etc.
- Page Activités
- Page Services
- Page Photos
- Page English

5

Diapo

6

Site Web CIMBCC

- Chaque page est constituée
 - d'un volet de gauche qui liste les liens vers les éléments de la page, et
 - d'une section principale qui contient les éléments de la page, y compris des liens vers des renseignements additionnels.
- Visite des pages

6

Diapo

7

Site Web CIMBCC

**Points d'intérêt courants accessibles
à l'ouverture du site (page Accueil)
par liens**

- Calendrier des présentations
- Programme en cours (sorti du *CHIP*)
- Le *CHIP*
- Les notes de présentations

7

Diapo

8

Site Web CIMBCC

Page Activités/autres points d'intérêt

- Descriptions de certaines activités (liens)
- Le calendrier des séances de présentations (lien)
- Les notes de présentations (lien)
- Bouton d'installation d'Adobe Reader
- Procédure d'installation d'Adobe Reader (lien)
- Procédure de téléchargement des notes de présentations (lien)

8

Diapo

9

Site Web CIMBCC

Page Services/autres points d'intérêt

- Accès aux numéros du *CHIP* (lien)
- Procédure de capture d'écran (lien)
- Description des cours aux bibliothèques
- Notes des cours aux bibliothèques

9

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 1	26 septembre 2008	8 octobre 2008	Session 6	23 janvier 2009	11 février 2009
Session 2	10 octobre 2008	22 octobre 2008	Session 7	20 février 2009	11 mars 2009
Session 3	17 octobre 2008	5 novembre 2008	Session 8	6 mars 2009	18 mars 2009
Session 4	31 octobre 2008	19 novembre 2008	Session 9	3 avril 2009	22 avril 2009
Session 5	9 janvier 2009	28 janvier 2009	Session 10	10 avril 2009	29 avril 2009

Un peu moins facile, mais pas trop difficile

Outlook Express 2	24 octobre 2008	12 novembre 2008	Outlook Express 3	27 février 2009	15 avril 2009
Ménage de l'ordinateur	7 novembre 2008	26 novembre 2008	Actions si ordinateur lent	6 février 2008	1 avril 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.