

# Club informatique Mont-Bruno

Séances du 6 et du 18 mars 2009

Présentateurs : Réjean Côté et André Charest

## Contenu de la présentation


- ◆ Windows : l'extraction d'images et de musique d'un diaporama
- ◆ Une introduction au traitement de texte (1 de 2)

## Windows : la récupération d'images et de musique d'un diaporama

Vous allez tout d'abord créer les trois dossiers suivants :

- ◆ le dossier **Diaporamas** pour recevoir les diaporamas ;
- ◆ le dossier **Images** pour recevoir les images qui seront extraites des diaporamas ;
- ◆ le dossier **Musiques** pour recevoir les musiques qui seront extraites des diaporamas.


**Exercice 1 : comment créer des dossiers. (Vous allez créer les dossiers *Diaporamas*, *Images* et *Musiques* dans le dossier *Mes Documents*.)**

1. Ouvrez le dossier **Mes Documents** avec les actions suivantes :
  - 1.1. cliquez de la droite sur le bouton **démarrer** ;
  - 1.2. cliquez sur **Explorer** pour démarrer l'**Explorateur Windows** ;
  - 1.3. si vous ne voyez pas le volet **Dossiers** à gauche de l'écran, cliquez sur le bouton  **Dossiers** de la barre des boutons standards pour le faire apparaître ;
  - 1.4. à gauche, dans le volet **Dossiers**, cliquez sur **Mes documents**.
2. Créez le dossier **Diaporamas** avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans le volet de droite, cliquez de la droite dans un espace blanc ;
  - 2.2. pointez **Nouveau** ;
  - 2.3. cliquez sur **Dossier** ;
  - 2.4. écrivez **Diaporamas** ;
  - 2.5. frappez sur la touche **Entrée**.
3. Créez le dossier **Images** avec les actions suivantes :
  - 3.1. dans le volet de droite, cliquez de la droite dans un espace blanc ;
  - 3.2. pointez **Nouveau** ;
  - 3.3. cliquez sur **Dossier** ;
  - 3.4. écrivez **Images** ;
  - 3.5. frappez sur la touche **Entrée**.
4. Créez le dossier **Musiques** avec les actions suivantes :
  - 4.1. dans le volet de droite, cliquez de la droite dans un espace blanc ;
  - 4.2. pointez **Nouveau** ;
  - 4.3. cliquez sur **Dossier** ;
  - 4.4. écrivez **Musiques** ;
  - 4.5. frappez sur la touche **Entrée**.
5. Fermez l'**Explorateur Windows**.

**Exercice 2 : comment copier un diaporama de votre boîte de réception vers le dossier *Diaporamas*. (Les instructions suivantes sont valables pour *Outlook Express* et *Windows Mail*.)**




1. Démarrez **Outlook Express**.
2. Changez le niveau de sécurité avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Outils** ;
  - 2.2. cliquez sur **Options...** ;
  - 2.3. cliquez sur l'onglet **Sécurité** ;
  - 2.4. dans la section **Protection antivirus**, enlevez le crochet à gauche de **Ne pas autoriser l'ouverture ou l'enregistrement des pièces jointes susceptibles de contenir un virus** ;
  - 2.5. cliquez sur le bouton **OK**.
3. Enregistrez le diaporama d'un courriel dans le dossier **Diaporamas** avec les actions suivantes :
  - 3.1. double-cliquez sur le courriel qui contient le diaporama pour l'ouvrir ;
  - 3.2. à droite de **Joindre**, cliquez de la droite sur le nom du diaporama ;
  - 3.3. cliquez sur **Enregistrer sous...** ;
  - 3.4. cliquez sur **Diaporamas** ;
  - 3.5. cliquez sur le bouton **Ouvrir** ;
  - 3.6. si vous désirez changer le nom du fichier contenant le diaporama, écrivez le nouveau nom à droite de **Nom du fichier** (il est utile de renommer un fichier lorsqu'il n'a pas un nom descriptif pour le retrouver plus facilement ; attention : si le nom qui apparaît à droite de **Nom de fichier** se termine par **.pps**, le nouveau nom doit aussi se terminer par **.pps**) ;
  - 3.7. cliquez sur bouton **Enregistrer**.
4. Fermez toutes les fenêtres.

### Exercice 3 : comment créer un point de restauration.


1. Démarrez l'outil de restauration avec les actions suivantes :
  - 1.1. cliquez sur le bouton **démarrer** ;
  - 1.2. pointez **Tous les programmes** ;
  - 1.3. pointez **Accessoires** ;
  - 1.4. pointez **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  **Créer un point de restauration** ;
  - 2.2. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
  - 2.3. sous **Description du point de restauration**, écrivez le nom que vous voulez donner au point de restauration (je vous suggère d'écrire le nom du logiciel à installer : **PowerPoint Image Extractor**) ;
  - 2.4. cliquez sur le bouton **Créer**.
3. Dans la fenêtre affichant **Point de restauration créé**, cliquez sur le bouton **Fermer**.




### Exercice 4 : comment télécharger et installer le logiciel *PowerPoint Image Extractor*.

1. Téléchargez le logiciel **PowerPoint Image Extractor** avec les actions suivantes :
  - 1.1. démarrez **Internet Explorer** ;
  - 1.2. dans la barre d'adresse, écrivez **www.logitheque.com/fiche.asp?I=20885&L=POWERPOINT++IMAGE++EXTRACTOR** ;  
frappez sur la touche **Entrée** ;

- 1.3. au centre de la page, cliquez sur  **Télécharger POWERPOINT IMAGE EXTRACTOR** (vous aurez à utiliser la barre de défilement pour y arriver) ;
- 1.4. cliquez sur la petite barre jaune qui est apparue en haut de la page (cette barre affiche le message suivant : **Pour protéger votre sécurité, Internet Explorer a bloqué le téléchargement de fichiers de ce site vers votre ordinateur. Cliquez ici pour afficher plus d'options...**) ;
- 1.5. cliquez sur **Télécharger le fichier...** .
- 1.6. cliquez sur le bouton **Ouvrir** ;
- 1.7. attendez quelques secondes pour que la nouvelle fenêtre de téléchargement s'ouvre ;
2. Extrayez le logiciel avec les actions suivantes :
  - 2.1. fermez **Internet Explorer** ;
  - 2.2. double-cliquez sur **PowerpointImage...** ;
  - 2.3. cliquez sur le bouton **Extraire tout** ;
  - 2.4. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
  - 2.5. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
  - 2.6. cliquez sur **Terminer**.
3. Installez le logiciel avec les actions suivantes :
  - 3.1. double-cliquez sur **PowerpointImageExtractor\_VI\_2\_setop.exe** ;
  - 3.2. cliquez sur le bouton **Exécuter** ;
  - 3.3. cliquez sur , puis cliquez sur **Français** ;
  - 3.4. cliquez sur le bouton **OK** ;
  - 3.5. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
  - 3.6. cliquez sur **Je comprends et j'accepte les termes du contrat de licence** ;
  - 3.7. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
  - 3.8. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
  - 3.9. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
  - 3.10. cliquez sur **Terminer** ;
  - 3.11. cliquez sur , puis cliquez sur **Français** ;
  - 3.12. cliquez sur le bouton **OK go**.
4. Cliquez sur le petit rond en haut à l'extrême droit de la fenêtre **Powerpoint Image Extractor V1.2** pour la fermer.
5. Fermez toutes les fenêtres.

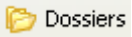

**Exercice 5 : comment extraire les images et la musique d'un diaporama qui se trouve dans le dossier *Diaporamas*, puis copier certaines images dans le dossier *Images* et copier la musique dans le dossier *Musiques*.**

1. Extrayez les images et la musique avec les actions suivantes :
  - 1.1. démarrez **PowerPoint Image Extractor** comme suit
    - 1.1.1. cliquez sur le bouton **démarrer**,
    - 1.1.2. pointez **Tous les programmes**,
    - 1.1.3. cliquez sur **PowerpointImageExtractor V1.2** ;
  - 1.2. extrayez les images et la musique comme suit
    - 1.2.1. cliquez sur le bouton **Choix**,
    - 1.2.2. à droite de **Regarder dans**, cliquez sur ,
    - 1.2.3. cliquez sur **Mes Documents**,
    - 1.2.4. double-cliquez sur **Diaporamas**,

- 1.2.5. double-cliquez sur le nom du diaporama duquel vous voulez extraire les images et la musique,
  - 1.2.6. à la fin de l'extraction, lisez les informations,
  - 1.2.7. cliquez sur le bouton **OK**,
  - 1.2.8. cliquez sur le petit rond en haut à l'extrême droite de la fenêtre **Powerpoint Image Extractor V1.2** pour la fermer.
2. Copiez les images que vous voulez conserver dans le dossier **Images** avec les actions suivantes :
    - 2.1. ouvrez le dossier **Diaporamas** comme suit
      - 2.1.1. cliquez de la droite sur le bouton **démarrer**,
      - 2.1.2. cliquez sur **Explorer** pour démarrer l'**Explorateur Windows**,
      - 2.1.3. si vous ne voyez pas le volet **Dossiers** à gauche de l'écran, cliquez sur le bouton  **Dossiers** de la barre des boutons standards pour le faire apparaître,
      - 2.1.4. à gauche de l'écran, dans le volet **Dossiers**, cliquez sur **Mes Documents**,
      - 2.1.5. cliquez sur **Diaporamas** ;
    - 2.2. affichez les images du diaporama comme suit
      - 2.2.1. dans le volet **Dossiers**, sous **Diaporamas**, cliquez sur le dossier portant le nom du diaporama duquel vous avez extrait les images et la musique,
      - 2.2.2. sur la barre des boutons standards (celle commençant par **Précédente**), cliquez sur ,
      - 2.2.3. cliquez sur **Miniatures** ;
    - 2.3. sélectionnez les images que vous voulez conserver comme suit
      - 2.3.1. cliquez sur la première image à conserver pour la sélectionner,
      - 2.3.2. appuyez sur la touche **Ctrl** et maintenez-la enfoncée,
      - 2.3.3. en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, cliquez sur les autres images à conserver,
      - 2.3.4. lorsque vous avez cliqué sur toutes les images à conserver, relâchez la touche **Ctrl** ;
    - 2.4. copiez les images sélectionnées dans le dossier **Images** comme suit
      - 2.4.1. cliquez de la droite sur une des images sélectionnées,
      - 2.4.2. cliquez sur **Copier** pour copier les images sélectionnées dans le presse-papiers,
      - 2.4.3. à gauche de l'écran, dans le volet **Dossiers**, cliquez de la droite sur **Images**,
      - 2.4.4. cliquez sur **Coller** pour copier le contenu du presse-papiers dans le dossier **Images**,
      - 2.4.5. à gauche de l'écran, dans le volet **Dossiers**, cliquez sur **Images**,
      - 2.4.6. sur la barre des boutons standards (celle commençant par **Précédente**), cliquez sur ,
      - 2.4.7. cliquez sur **Miniatures**.
  3. Copiez la musique dans le dossier **Musiques** avec les actions suivantes :
    - 3.1. ouvrez le dossier **Diaporamas** avec les actions suivantes :
      - 3.1.1. à gauche de l'écran, dans le volet **Dossiers**, cliquez sur **Mes Documents** ;
      - 3.1.2. cliquez sur **Diaporamas**.
    - 3.2. renommez le fichier contenant la musique pour lui donner un nom plus descriptif comme suit
      - 3.2.1. dans le volet **Dossiers**, sous **Diaporamas**, cliquez sur le dossier portant le nom du diaporama duquel vous avez extrait les images et la musique,
      - 3.2.2. dans le volet de droite, cliquez de la droite sur le nom du fichier contenant la musique (c'est le fichier dont le nom se termine par **.wav**),



- 3.2.3. cliquez sur **Renommer**,
- 3.2.4. dans le texte surligné en bleu, placez le pointeur de la souris immédiatement à gauche de **.wav**,
- 3.2.5. appuyez sur la **touche d'effacement** pour effacer la partie du nom à gauche de **.wav**,
- 3.2.6. écrivez le nouveau nom (je vous suggère d'écrire le titre de la pièce de musique ; ce titre et le nom de l'interprète sont souvent affichés à la fin du diaporama ; si vous n'avez pas obtenu cette information à la fin du diaporama, je vous suggère d'utiliser le même nom que celui du diaporama),
- 3.2.7. frappez sur la touche **Entrée** ;
- 3.3. copiez le fichier contenant la musique dans le dossier **Musiques** comme suit
  - 3.3.1. dans le volet de droite, cliquez de la droite sur le fichier contenant la musique,
  - 3.3.2. cliquez sur **Copier** pour copier le fichier dans le presse-papiers,
  - 3.3.3. à gauche de l'écran, dans le volet **Dossiers**, cliquez de la droite sur **Musiques**,
  - 3.3.4. cliquez sur **Coller** pour copier le contenu du presse-papiers dans le dossier **Musiques**.
4. Fermez l'**Explorateur Windows**.

**Exercice 6 : comment supprimer un dossier d'extraction du dossier *Diaporamas* après l'extraction des images et de la musique. (Il est inutile de conserver ce dossier, car vous n'en aurez plus besoin.)**


1. Ouvrez le dossier **Diaporamas** avec les actions suivantes :
  - 1.1. cliquez de la droite sur le bouton **démarrer** ;
  - 1.2. cliquez sur **Explorer** pour démarrer l'**Explorateur Windows** ;
  - 1.3. si vous ne voyez pas le volet **Dossiers** à gauche de l'écran, cliquez sur le bouton  de la barre des boutons standards pour le faire apparaître ;
  - 1.4. à gauche de l'écran, dans le volet **Dossiers**, cliquez sur **Mes Documents** ;
  - 1.5. cliquez sur **Diaporamas**.
2. Supprimez le dossier d'extraction avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans le volet **Dossiers**, sous **Diaporamas**, cliquez de la droite sur le nom du dossier d'extraction (le dossier d'extraction est composé de l'icône  suivi du nom du diaporama) ;
  - 2.2. cliquez sur **Supprimer** ;
  - 2.3. dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur le bouton **Oui**.
3. Si vous voulez aussi supprimer le diaporama dont vous avez extrait les images et la musique, faites les actions suivantes :
  - 3.1. dans le volet de droite, cliquez de la droite sur le nom du diaporama (le nom du diaporama est le nom qui se termine par **.pps**) ;
  - 3.2. cliquez sur **Supprimer** ;
  - 3.3. dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur le bouton **Oui**.
4. Fermez l'**Explorateur Windows**.


**Exercice 7 : comment utiliser une image extraite du diaporama comme image d'arrière-plan du bureau.**

1. Indiquez que vous voulez modifier l'image d'arrière-plan du bureau 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 obtenir l'affichage standard de Windows XP ;
- 1.4. cliquez sur **Apparence et thèmes** ;
- 1.5. cliquez sur **Modifier l'image d'arrière-plan du Bureau**.
2. Ouvrez le dossier **Images** avec les actions suivantes :
  - 2.1. cliquez sur l'onglet **Bureau** ;
  - 2.2. cliquez sur le bouton **Parcourir** ;
  - 2.3. à droite de **Regarder dans**, cliquez sur  ;
  - 2.4. cliquez sur **Mes Documents** ;
  - 2.5. double-cliquez sur **Images**.
3. Affichez le contenu du dossier **Images** en format **Miniatures** avec les actions suivantes :
  - 3.1. cliquez sur  ;
  - 3.2. cliquez sur **Miniatures**.
4. Choisissez votre nouvel arrière-plan avec les actions suivantes :
  - 4.1. cliquez sur l'image à enregistrer comme arrière-plan ;
  - 4.2. cliquez sur le bouton **Ouvrir** ;
  - 4.3. cliquez sur le bouton **OK**.
5. Fermez toutes les fenêtres et constatez que l'image sélectionnée apparaît comme image d'arrière-plan.

### **Exercice 8 : comment écouter une musique extraite d'un diaporama tout en naviguant.**

1. Démarrez l'**Explorateur Windows** avec les actions suivantes :
  - 1.1. cliquez de la droite sur le bouton **démarrer** ;
  - 1.2. cliquez sur **Explorer** pour démarrer l'**Explorateur Windows** ;
  - 1.3. si vous ne voyez pas le volet **Dossiers** à gauche de l'écran, cliquez sur le bouton  de la barre des boutons standards pour le faire apparaître.
2. Ouvrez le dossier **Musiques** avec les actions suivantes :
  - 2.1. à gauche de l'écran, dans le volet **Dossiers**, cliquez sur **Mes Documents** ;
  - 2.2. cliquez sur **Musiques**.
3. Sélectionnez les pièces de musique que vous allez écouter avec l'une des méthodes suivantes :
  - 3.1. **première méthode** : pour sélectionner une seule pièce de musique, cliquez sur la pièce ;
  - 3.2. **deuxième méthode** : pour sélectionner un bloc de pièces contiguës, faites comme suit
    - 3.2.1. cliquez sur la première pièce du bloc,
    - 3.2.2. enfoncez la touche **MAJ** et, en tenant la touche **MAJ** enfoncée, cliquez sur la dernière pièce du bloc,
    - 3.2.3. relâchez la touche **MAJ** ;
  - 3.3. **troisième méthode** : pour sélectionner plusieurs pièces non contiguës, faites comme suit
    - 3.3.1. cliquez sur l'une des pièces,
    - 3.3.2. enfoncez la touche **Ctrl** et, en tenant la touche **Ctrl** enfoncée, cliquez sur les autres pièces,
    - 3.3.3. quand vous avez sélectionné toutes les pièces désirées, relâchez la touche **Ctrl**.
4. Démarrez les pièces de musique sélectionnées avec les actions suivantes :
  - 4.1. cliquez de la droite sur une des pièces sélectionnées ;

- 4.2. cliquez sur **Lecture** (ou **Lire avec le Lecteur Windows Media**) ;
  - 4.3. ajustez le son au besoin.
  5. Cliquez sur  en haut à droite de la fenêtre du lecteur de musique pour la réduire dans la barre des tâches.
  6. Si la fenêtre **Lecteur Windows Media** apparaît, faites les actions suivantes :
    - 6.1. cliquez sur **Ne plus afficher ce message** ;
    - 6.2. cliquez sur le bouton **OK**.
  7. Fermez l'**Explorateur Windows**.
- Vous pouvez maintenant naviguer en écoutant la musique que vous avez sélectionnée.

## Le téléchargement et l'installation de OpenOffice ; l'utilisation de OpenOffice Writer comme démonstrateur d'un programme de traitement de texte

Les trois premiers exercices qui suivent ont été présentés par Charles Plante le 19 mars 2008 ; ils ont été modifiés pour les adapter, entre autres, au passage du temps. Les exercices 10 (téléchargement) et 11 (enregistrement) peuvent se dérouler de façons différentes selon les circonstances et le moment où vous installerez **OpenOffice**.

### **Exercice 10 : comment télécharger la suite de programmes OpenOffice.**

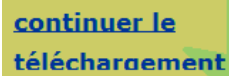

1. Démarrez **Internet Explorer**.
2. Téléchargez la page de téléchargement de la suite de programmes OpenOffice avec les actions suivantes :
  - 2.1. ouvrez la page **www.google.ca** ;
  - 2.2. dans le champ au-dessus du bouton **Recherche Google**, écrivez **télécharger OpenOffice** ;
  - 2.3. cliquez sur le bouton **Recherche Google** ;
  - 2.4. cliquez sur le titre **fr: OpenOffice.org 3.x Downloads** (ce titre est probablement le premier qui vous est suggéré par Google ; la page ouverte vous offre de télécharger la version 3.0.1

Note : au moment où vous ferez cet exercice, il est possible qu'une version subséquente à **OpenOffice.org 3.0.1** vous soit offerte).

3. Téléchargez la suite de programmes OpenOffice avec les actions suivantes :

Pour MS-Windows (XP et Vista) :

Avec JAVA inclus  
(140 Mo)

- 3.1. en haut de l'écran, à gauche, cliquez sur  ;
- 3.2. cliquez sur  ;
- 3.3. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur le bouton **Exécuter** ;
- 3.4. attendez que le téléchargement se termine (cela peut prendre plusieurs minutes).
4. Installez OpenOffice avec les actions suivantes :
  - 4.1. dans la fenêtre **Internet Explorer – Avertissement de sécurité**, cliquez sur le bouton **Exécuter** ;
  - 4.2. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur le bouton **Suivant** ;
  - 4.3. cliquez sur le bouton **Décompresser** ;
  - 4.4. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
  - 4.5. cliquez sur **J'accepte les termes de ce contrat de licence** (vous pouvez faire confiance à ce programme, il n'est pas nécessaire de tout lire surtout que le texte est en anglais) ;






- 4.6. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
  - 4.7. dans les deux fenêtres suivantes, cliquez sur le bouton **Suivant** ;
  - 4.8. si vous ne possédez pas la suite **Microsoft Office**, faites comme suit,
    - 4.8.1. cliquez sur **Documents Microsoft Word**,
    - 4.8.2. cliquez sur **Classeur Microsoft Excel**,
    - 4.8.3. cliquez sur **Présentations Microsoft PowerPoint** ;
  - 4.9. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
  - 4.10. cliquez sur le bouton **Installer** ;
  - 4.11. attendez que l'installation se termine (cela peut prendre plusieurs minutes) ;
  - 4.12. cliquez sur le bouton **Terminer**.
5. Fermez **Internet Explorer**.

### **Exercice 11 : comment faire l'enregistrement de la suite de programmes OpenOffice.**

1. Démarrez **OpenOffice Writer** avec les actions suivantes :
  - 1.1. cliquez sur le bouton **démarrer** ;
  - 1.2. pointez **Tous les programmes** ;
  - 1.3. pointez **OpenOffice.org 3.0** ;
  - 1.4. cliquez sur **OpenOffice.org Writer**.
2. Dans la fenêtre affichant **Bienvenue dans OpenOffice.org 3.0**, cliquez sur le bouton **Suivant**.
3. Dans la fenêtre affichant **Pour accepter la licence**, faites les actions suivantes :
  - 3.1. cliquez sur le bouton **Faire défiler** jusqu'à ce que le curseur de la barre de défilement soit en bas de la barre de défilement ;
  - 3.2. cliquez sur le bouton **Accepter**.
4. Dans la fenêtre affichant **Indiquez votre nom**, faites les actions suivantes :
  - 4.1. à droite de **Prénom**, écrivez votre prénom ;
  - 4.2. à droite de **Nom**, écrivez votre nom ;
  - 4.3. cliquez sur le bouton **Suivant**.
5. Dans la fenêtre affichant **Mise à jour en ligne**, cliquez sur le bouton **Suivant**.
6. Dans la fenêtre affichant **Enregistrement de OpenOffice.org**, cliquez sur le bouton **Terminer**.
7. Dans la fenêtre **Internet Explorer** qui s'est ouverte, faites les actions suivantes :
  - 7.1. si vous ne voulez pas répondre au sondage, fermez la fenêtre d'**Internet Explorer** ;
  - 7.2. si vous voulez répondre au sondage, faites comme suit,
    - 7.2.1. en haut à gauche de l'écran, cliquez sur **English (en)** pour voir les autres langues disponibles,
    - 7.2.2. cliquez sur **Français (fr)**,
    - 7.2.3. cliquez sur le bouton **Switch to a different survey language**,
    - 7.2.4. répondez au sondage,
    - 7.2.5. en bas de la page du sondage, cliquez sur le bouton **Submit Survey**,
    - 7.2.6. fermez la fenêtre d'**Internet Explorer**.
8. Fermez **OpenOffice Writer**.

### **Exercice 12 : comment ajouter quelques boutons utiles aux barres d'outils du programme OpenOffice Writer.**

1. Démarrez **OpenOffice Writer** avec les actions suivantes :
  - 1.1. cliquez sur le bouton **démarrer** ;

- 1.2. pointez **Tous les programmes/OpenOffice.org 3.0** ;
- 1.3. cliquez sur **OpenOffice.org Writer**.
2. Demandez l'ajout de boutons à la barre d'outils **Formatage** avec les actions suivantes :
  - 2.1. à droite de la barre d'outils **Formatage** (c'est la barre débutant par ) , cliquez sur  ;
  - 2.2. cliquez sur **Personnaliser la barre d'outils...** ;
  - 2.3. au haut de la boîte de dialogue **Personnaliser**, cliquez sur l'onglet **Barres d'outils** ;
  - 2.4. choisissez la bonne barre d'outils comme suit,
    - 2.4.1. dans la section **Barres d'outils OpenOffice.org Writer**, vérifiez si **Formatage** apparaît dans le champ **Barre d'outils**,
    - 2.4.2. si c'est le cas, passez au point 2.5.,
    - 2.4.3. si ce n'est pas le cas, faites défiler la liste des barres d'outils, repérez et cliquez sur **Formatage** ;
  - 2.5. ajoutez les boutons à la barre d'outils **Formatage** comme suit,
    - 2.5.1. dans la section **Contenu de la barre d'outils**, faites défiler la liste afin de voir les deux lignes suivantes :  Agrandir la taille de la police ,  Réduire la police ,
    - 2.5.2. s'il n'y a pas de crochet devant ces deux lignes, cliquez sur les deux cases à leur gauche pour faire apparaître des crochets,
    - 2.5.3. faites défiler de nouveau la liste afin de voir la ligne suivante :  | **Caractères...** ,
    - 2.5.4. s'il n'y a pas de crochet devant cette ligne, cliquez sur la case à sa gauche pour en faire apparaître un ;
  - 2.6. cliquez sur le bouton **OK**.
3. Fermez **OpenOffice Writer**.

Les exercices qui suivent reprennent en partie les exercices sur **Word** qui ont servi d'abord aux présentations des 18 octobre et 10 novembre 2006 et ensuite des 1 et 24 novembre 2006 dans un premier temps et plus tard aux présentations du 19 janvier et du 7 février 2007. Ces présentations sont affichées sur le site du club.

### **Exercice 13 : comment ouvrir OpenOffice Writer et se familiariser avec les propriétés de base du curseur d'insertion.**

1. Refaites les actions de l'étape 1. de l'exercice 12 pour ouvrir **OpenOffice Writer**.
2. Le programme **Writer** s'ouvre sur une page blanche munie d'un cadre. Cette page, même vide (en apparence), est elle-même un document et même un fichier. La barre de titre l'identifie comme étant le **Sans nom 1**. Seul le curseur d'insertion apparaît dans le coin supérieur gauche du cadre de la page blanche. Il indique le point de départ du document qui sera produit. Avec la souris cliquez de la gauche un peu partout sur la page blanche. Le curseur reste imperturbable; il ne bouge pas.
3. Dessinez un rectangle avec les actions suivantes :
  - 3.1. enfoncez la touche **A** pour produire une série de « a » sur la même ligne jusqu'au milieu de la ligne ;
  - 3.2. frappez sur la touche **Entrée** pour passer à la 2<sup>ème</sup> ligne ;
  - 3.3. frappez sur la touche **A** une fois et enfoncez la barre d'espace jusqu'à ce le curseur soit vis-à-vis l'avant dernier **a** de la ligne précédente ;
  - 3.4. frappez sur la touche **A**, et la touche **Entrée** pour passer à la 3<sup>ème</sup> ligne ;
  - 3.5. frappez sur la touche **A** une fois et la touche **Tab** (la 1<sup>ère</sup> touche de la 4<sup>ème</sup> rangée à partir du bas du pavé alphanumérique de votre clavier) à répétition jusqu'à ce que le

- curseur arrive à peu près vis-à-vis du **a** au bout droit de la ligne précédente ;
- 3.6. frappez sur la touche **A** une fois.
4. Promenez le pointeur de la souris dans les trois demi-lignes que vous avez fait parcourir au curseur et cliquez au hasard. [Vous pourriez arriver au même résultat en utilisant les 4 touches fléchées (touches de contrôle du curseur) qui se trouvent au bas de votre clavier à droite du pavé alphanumérique.] Vous constatez ce qui suit :
- ◆ sur les deux premières demi-lignes le curseur s'installe partout où vous cliquez ;
  - ◆ sur la 3<sup>ème</sup> demi-ligne, le curseur ne s'installe que sur les positions où la touche **Tab** l'a précédemment amené et de chaque côté des **a**.
5. Cliquez sur le **X** dans le coin supérieur droit de l'écran. Le programme vous pose la question suivante : **Le document 'Sans nom 1' a été modifié. Souhaitez-vous enregistrer les modifications apportées ?** Cliquez sur le bouton **Ignorer**. Le programme se ferme.
- Note : Chaque frappe sur la touche d'effacement (ou de retour arrière\*) ou sur la touche **Suppr (Delete)** élimine la trace d'une position précédemment occupée par le curseur d'insertion.
- \* Coin supérieur droit du pavé alphanumérique du clavier.

#### **Exercice 14 : comment créer un simple document Writer et le sauvegarder.**

1. Refaites les actions de l'étape 1. de l'exercice 12 pour ouvrir **OpenOffice Writer**.
2. Écrivez trois courtes lignes avec les actions suivantes :
  - 2.1. dactylographiez « Ligne A » ;
  - 2.2. frappez sur la touche **Entrée** ;
  - 2.3. dactylographiez « Ligne B » ;
  - 2.4. écrivez « Ligne C » sur la 3<sup>ème</sup> ligne.
3. Sauvegardez votre document avec les actions suivantes :
  - 3.1. cliquez sur **Fichier**, le premier mot de la barre de menus, 2<sup>ème</sup> ligne en haut de l'écran ;
  - 3.2. le menu **Fichier** se déroule ; cliquez sur **Enregistrer sous...** ;
  - 3.3. la boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'ouvre ; dans le champ à droite de **Nom du fichier**, tapez « Pratique » ;
  - 3.4. cliquez sur le bouton **Enregistrer** ; la boîte de dialogue se ferme ; le nouveau nom du document, soit **Pratique.odt** (ou **Pratique**, si vos extensions sont masquées) apparaît au début de la barre de titre où il remplace **Sans nom 1**.
4. Cliquez sur le menu **Fichier**.
5. Cliquez sur **Fermer**. Le document disparaît de l'écran.
6. Cliquez sur le **X** dans le coin supérieur droit de l'écran. Le programme se ferme.

Note : les documents de **OpenOffice Writer** porte l'extension « odt », si elle n'est pas masquée.

#### **Exercice 15 : comment ouvrir un document existant, le modifier et l'enregistrer de nouveau.**

1. Refaites les actions de l'étape 1. de l'exercice 12 pour ouvrir **OpenOffice Writer**.
2. Ouvrez le document précédemment enregistré avec les actions suivantes :
  - 2.1. cliquez sur **Fichier** dans la barre de menus ;
  - 2.2. cliquez sur **Ouvrir...** ;
  - 2.3. dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, cliquez sur le fichier **Pratique.odt** pour le

- sélectionner ;
- 2.4. cliquez sur le bouton **Ouvrir** de la boîte.
- 3. Le document étant maintenant ouvert, pour le modifier changez les lettres « A », « B » et « C » pour « 1 », « 2 » et « 3 » avec les actions suivantes :
  - 3.1. frappez sur la touche **Inser** (touche au-dessus de la touche **Suppr**) [Note : sur certains claviers la touche **0** du pavé numérique peut aussi servir de touche d'insertion.] ;
  - 3.2. placez le curseur d'insertion tour à tour juste devant la lettre « A », « B » ou « C » à l'aide de la souris ; à chaque fois, la lettre choisie devient sélectionnée ;
  - 3.3. pour chaque lettre, frappez sur la touche du chiffre désiré (« 1 », « 2 » ou « 3 ») ;
  - 3.4. après les changements, frappez sur la touche **Inser** pour annuler son action.
- 4. Le document ayant été modifié, enregistrez-le avec les actions suivantes pour sauvegarder les changements :
  - 4.1. cliquez sur le menu **F**ichier ;
  - 4.2. cliquez sur **E**nregistrer.
- 7. Cliquez sur le menu **F**ichier.
- 5. Cliquez sur **F**ermer. Le document disparaît de l'écran.
- 6. Cliquez sur le **X** dans le coin supérieur droit de l'écran ; le programme se ferme.

**Exercice 16 : comment identifier la langue des documents à produire et demander au programme de vous aider à corriger les fautes d'orthographe et de grammaire.**

- 1. Refaites les actions de l'étape 1. de l'exercice 12 pour ouvrir **OpenOffice Writer**.
- 2. Identifiez la langue de vos documents avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans la barre de menus, cliquez sur **O**utils ;
  - 2.2. dans le menu déroulant, pointez **L**angue/**P**our la sélection ;
  - 2.3. **Français (Canada)** devrait normalement être coché, si dans les **Options régionales et linguistiques (Panneau de configuration de Windows)** vous avez choisi cette langue.
- 3. Demandez au programme de vérifier l'orthographe et la grammaire d'un document avec les actions suivantes :
  - 3.1. dactylographiez un texte d'une dizaine de lignes, créant volontairement quelques fautes ; les fautes sont soulignées en rouge (orthographe) ou en vert (grammaire) avec des lignes ondulées ;
  - 3.2. une fois votre texte dactylographié, vérifiez les questions de langue comme suit,
    - 3.2.1. placez le curseur au début du texte.
    - 3.2.2. dans la barre de menus, cliquez sur **O**utils,
    - 3.2.3. dans le menu déroulant, cliquez sur **O**rthographe et grammaire... ,
    - 3.2.4. une fenêtre contextuelle s'ouvre et une première « faute » est exposée ; le problème est décrit ; on vous donne des suggestions de correction ou de remplacement et le choix de quelques actions sous forme de boutons ; décidez d'une action et lancez-la en cliquant sur le choix et le bouton appropriés ; aussitôt la fenêtre contextuelle se déplace sur la faute suivante ;
    - 3.2.5. finissez les corrections ; les corrections terminées, cliquez sur les **X** des boîtes de dialogue ouvertes.
- 4. Cliquez sur le **X** dans le coin supérieur droit de l'écran. Le programme vous pose la question suivante : **Le document 'Sans nom 1' a été modifié. Souhaitez-vous enregistrer les modifications apportées ?** Cliquez sur le bouton **I**gnorer.

Il ne faut pas trop se fier au correcteur. Le logiciel est plutôt aveugle en ce qui concerne les fautes grammaticales.

**Exercice 17 : comment s'assurer que seules les barres d'outils Standard et Formatage sont affichées.**

1. Refaites les actions de l'étape 1. de l'exercice 12 pour ouvrir **OpenOffice Writer**.
2. Cliquez sur le menu **Affichage**.
3. Pointez **Barres d'outils**. Vous voyez immédiatement quelles barres d'outils sont affichées.
4. Assurez-vous que les barres d'outils **Standard** et **Formatage** sont cochées (cliquez dessus leurs noms au besoin pour les cocher) et quelles sont les seules qui le soient. Décochez en cliquant dessus toute autre barre d'outils qui serait affichée. [Vous devrez refaire les actions 2 à 4 pour chaque barre.]
5. Cliquez sur le **X** dans le coin supérieur droit de l'écran. Le programme se ferme.

Note : Les outils sont représentés

- par des icônes qu'on appelle boutons,
- par des boutons et des pointes vers le bas, ou
- par des champs et des pointes vers le bas.










**Exercice 18 : comment appliquer les fonctions de la barre Formatage dans un document existant.**

1. Refaites les actions de l'étape 1. de l'exercice 12 pour ouvrir **OpenOffice Writer**.
2. Ouvrez le document **Pratique.odt** [Voir exercices 14 et 15.]
3. Repérez l'outil **Nom de police** (de caractères) d'abord avec l'action suivante :
  - 3.1. promenez le pointeur de la souris le long de la barre d'outils **Formatage** (4<sup>ème</sup> barre en haut de l'écran) ; les outils s'identifient (grâce aux info-bulles, aussi appelées astuces dans **Writer**) l'un après l'autre ; l'outil **Nom de police** est rapidement repéré ; il vous donne justement le nom de la police que vous vous apprêtez à utiliser (celle à l'endroit où se trouve le curseur).
4. Appliquez l'outil **Nom de police** avec les actions suivantes :
  - 4.1. sélectionnez d'abord les deux premières lignes de votre document comme suit ;
    - 4.1.1. cliquez devant la première lettre de votre texte pour y déposer le curseur,
    - 4.1.2. enfoncez une des deux touches de majuscules (« **Shift** ») (Ces touches se trouvent à chaque extrémité de la deuxième rangée du bas du pavé alphanumérique.) et tenez-la enfoncée,
    - 4.1.3. cliquez au bout de la 2<sup>ème</sup> ligne, après la dernière lettre (Le fond de la première ligne au complet et la partie dactylographiée de la deuxième ligne deviennent noir, et le texte blanc. Le fond noir indique la région sélectionnée.),
    - 4.1.4. relâchez la touche des majuscules ;
  - 4.2. cliquez sur la pointe à droite et à l'intérieur de l'encadré de l'outil **Nom de police** ;
  - 4.3. un menu se déroule ; dans le haut complètement, il y a toujours le nom de la police de caractères que vous êtes en train d'utiliser (ex. **Times New Roman**) ; à l'aide du pointeur de la souris faites glisser le curseur de la barre de défilement du menu jusqu'à ce que *Monotype Corsiva* apparaisse dans la fenêtre ;
  - 4.4. déplacez le curseur de la souris sur *Monotype Corsiva* ; une barre bleue marque votre sélection ;









- 4.5. cliquez sur la barre bleue et sur le fond de la page ; constatez ce qui vient d'arriver aux deux premières lignes de votre texte.
5. Découvrez les autres outils de formatage fréquemment utilisés avec les actions suivantes :
  - 5.1. promenez le pointeur de la souris le long de la barre d'outils **Formatage** (4<sup>ème</sup> barre en haut de l'écran) ; chacun s'identifie (grâce aux info-bulles) l'un après l'autre [Note : les outils encadrés sont activés.] ;
  - 5.2. prenez note des noms des outils suivants
    - ◆ **Gras**
    - ◆ **Italique**
    - ◆ **Soulignage**
    - ◆ **Aligner à gauche**
    - ◆ **Centré**
    - ◆ **Aligner à droite**
    - ◆ **Réduire le retrait**
    - ◆ **Augmenter le retrait**
6. Utilisez tour à tour chacun des outils mentionnés ci-dessus, chaque fois avec les actions suivantes :
  - 6.1. sélectionnez une ligne du document **Pratique.odt** ;
  - 6.2. cliquez sur le bouton d'un outil de la liste ci-dessus ;
  - 6.3. constatez l'effet en cliquant sur le fond de la page ;
  - 6.4. recommencez aussi souvent que nécessaire pour obtenir une bonne maîtrise.
7. Cliquez sur le **X** dans le coin supérieur droit de l'écran. Le programme vous pose la question suivante : **Le document 'Pratique.odt' a été modifié. Souhaitez-vous enregistrer les modifications apportées ?** Cliquez sur le bouton **Ignorer** pour pouvoir reprendre l'exercice plus tard à partir du document original. Le programme se ferme.








### **Exercice 19 : comment faire le formatage d'un document avant d'en écrire le texte.**

1. Refaites les actions de l'étape 1. de l'exercice 12 pour ouvrir **OpenOffice Writer**.
2. Mettez un titre à votre document à produire avec les actions suivantes :
  - 2.1. cliquez sur le bouton **Centré** pour amener le curseur au milieu de la ligne ;
  - 2.2. cliquez sur la pointe dans l'outil **Taille de police** ;
  - 2.3. cliquez sur **14** ;
  - 2.4. cliquez tour à tour sur les boutons **G** et **S** ;
  - 2.5. dactylographiez le titre « Travaux d'automne » ;
  - 2.6. frappez sur la touche **Entrée**.
3. Défaites la mise en forme précédente et ramenez le curseur à gauche avec les actions suivantes :
  - 3.1. cliquez sur le bouton **Aligner à gauche** ;
  - 3.2. ramenez la taille de la police à **12** ;
  - 3.3. cliquez sur les boutons **G** et **S** pour en désactiver les fonctions.
4. Créez une liste de vos travaux d'automne avec, comme première étape, les actions suivantes :
  - 4.1. frappez sur la touche **Entrée** pour établir un espacement d'une ligne ;
  - 4.2. cliquez sur le menu **Format** ;
  - 4.3. cliquez sur **Puces et numérotation...** ;
  - 4.4. dans la boîte de dialogue, cliquez sur l'onglet **Type de numérotation** ;
  - 4.5. cliquez sur le rectangle qui illustre, sur différentes lignes, la hiérarchisation **1. , 2. , 3. ;**

- 4.6. cliquez sur le bouton **Rétablir**.
5. Procédez à la deuxième étape avec les actions suivantes :
  - 5.1. dans la boîte de dialogue, cliquez sur l'onglet **Plan** ;
  - 5.2. cliquez sur le rectangle qui illustre la hiérarchisation **1. , 1.1. , 1.1.1, 1.1.1.1, 1.1.1.1.1** ;
  - 5.3. cliquez sur le bouton **OK** ;
  - 5.4. entrez la liste suivante en frappant la touche **Entrée** après la saisie de chaque item tout en utilisant les outils **Abaisser d'un niveau** () et **Hausser d'un niveau** () de la barre d'outils **Puces et numérotation** qui est apparue à l'écran, tel qu'indiqué
    - Pelouse
    -  Aérer
    - Ratisser
    - Arracher les pissenlits
    -  Maison
    -  Extérieur
    -  Calfeutrer les fenêtres
    - Laver les vitres
    -   Garage
  - 5.5. cliquez sur l'outil **(Des)activer la numérotation** ().
6. Cliquez sur **Fichier** et **Enregistrer**.
7. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
8. Cliquez sur le **X** dans le coin supérieur droit de l'écran. Le programme se ferme.

### Exercice 20 : comment se servir des outils standards les plus courants.

1. Refaites les actions de l'étape 1. de l'exercice 12 pour ouvrir **OpenOffice Writer**.
2. Tapez un texte d'une dizaine de lignes en 2 paragraphes comprenant chacun plusieurs courtes phrases.
3. Copiez votre document dans un nouveau document avec les actions suivantes :
  - 3.1. sélectionnez votre texte ;
  - 3.2. cliquez sur le bouton **Copier** ();
  - 3.3. cliquez sur le bouton **Nouveau (Document texte)** (); un document vierge s'ouvre [Note : ce bouton est le premier à gauche de la ligne des outils **Standard** ; si ce n'est pas celui qui apparaît à cette place, cliquez sur la pointe à droite du bouton **Nouveau**. Le bouton recherché apparaîtra dans la liste déroulante. Cliquez dessus pour l'amener sur la barre d'outils **Standard**.];
  - 3.4. cliquez sur le bouton **Coller** (); le texte apparaît maintenant aussi dans le nouveau document.
4. Pratiquez le **Copier** () , le **Couper** () et le **Coller** () dans le nouveau document avec les actions suivantes :
  - 4.1. sélectionnez deux phrases consécutives dans le second paragraphe ;
  - 4.2. cliquez sur le bouton **Copier** ();
  - 4.3. amenez le curseur d'insertion deux lignes sous le texte ;
  - 4.4. cliquez sur le bouton **Coller** ();
  - 4.5. sélectionnez le premier paragraphe au complet ;

- 4.6. cliquez sur le bouton **Couper** ();
  - 4.7. amenez le curseur d'insertion deux autres lignes sous le texte ;
  - 4.8. cliquez sur le bouton **Coller** ().
  5. Imprimez le document affiché après avoir vérifié que sa mise en page vous convient avec les actions suivantes :
    - 5.1. cliquez sur l'outil **Aperçu** ();
    - 5.2. pour revenir à l'affichage précédent, cliquez de nouveau sur .
    - 5.3. cliquer sur le bouton **Impression rapide** (); cette façon de faire vous enlève beaucoup de choix d'impression.
  6. Revenez en arrière sur des actions que vous avez posées, tout en prenant connaissance de toutes les possibilités offertes, avec les actions suivantes :
    - 6.1. cliquez sur un mot dans votre document ;
    - 6.2. frappez sur la touche d'espace ; le mot se scinde en deux ;
    - 6.3. vous constatez que vous avez fait une erreur ; cliquez sur le bouton **Annuler** () et tout redevient comme avant ;
    - 6.4. cliquez sur la pointe de flèche de l'outil **Annuler** () pour constater les différentes actions que cet outil vous permet de faire ;
    - 6.5. descendez le curseur dans la fenêtre ouverte pour voir toutes les actions qui deviennent possibles d'un coup si vous cliquez sur la surface bleue ;
    - 6.6. cliquez sur le fond de votre document pour fermer la fenêtre.
  7. Fermez **Writer** sans sauvegarder les documents ouverts.
- Note : Certains boutons de la barre d'outils **Standard** apparaissent en pâle. Ils ont besoin d'une action particulière préalable pour s'armer, comme une sélection par exemple.

## Les prochaines séances de niveau « facile »

	<b>Vendredi en après-midi (13:30)</b>	<b>Mercredi en soirée (19:30)</b>		<b>Vendredi en après-midi (13:30)</b>	<b>Mercredi en soirée (19:30)</b>
<b>Session 1</b>	26 septembre 2008	8 octobre 2008	<b>Session 6</b>	23 janvier 2009	11 février 2009
<b>Session 2</b>	10 octobre 2008	22 octobre 2008	<b>Session 7</b>	20 février 2009	11 mars 2009
<b>Session 3</b>	17 octobre 2008	5 novembre 2008	<b>Session 8</b>	6 mars 2009	18 mars 2009
<b>Session 4</b>	31 octobre 2008	19 novembre 2008	<b>Session 9</b>	3 avril 2009	22 avril 2009
<b>Session 5</b>	9 janvier 2009	28 janvier 2009	<b>Session 10</b>	10 avril 2009	29 avril 2009

## Un peu moins facile, mais pas trop difficile

<b>Outlook Express 2</b>	24 octobre 2008	12 novembre 2008	<b>Outlook Express 3</b>	27 février 2009	15 avril 2009
<b>Ménage de l'ordinateur</b>	7 novembre 2008	26 novembre 2008	<b>Actions si ordinateur lent</b>	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](http://www.cimbcc.ca)) pour obtenir les dates finales et une description du contenu des séances.