

Club informatique Mont-Bruno

Séances du 7 et du 26 mars 2008

Présentateurs : Michel Gagné et André Charest

Contenu de la séance

- ◆ Windows : le logiciel de traitement de texte gratuit WordPad
- ◆ Windows : la capture d'écran avec Paint
- ◆ Windows : le site de Radio-Canada

Windows : le logiciel de traitement de texte gratuit WordPad

L'affichage des extensions des noms de fichier : Le nom d'un fichier peut apparaître de deux façons sur votre ordinateur, *nom* ou *nom.ext* où *nom* est le nom du fichier et *ext* est l'extension du nom du fichier. L'extension indique le format (le langage) utilisé pour écrire le fichier.

Exercice 1 : comment faire apparaître les extensions des noms de fichier.

1. Démarrez l'**Explorateur Windows** avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur le bouton **démarrer** ;
 - 1.2. pointez sur **Tous les programmes** ;
 - 1.3. pointez sur **Accessoires** ;
 - 1.4. cliquez sur **Explorateur Windows**.
2. Demandez que les extensions soient toujours affichées avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur **Outils** ;
 - 2.2. cliquez sur **Options des dossiers...** ;
 - 2.3. cliquez sur l'onglet **Affichage** ;
 - 2.4. dans la section **Paramètres avancés**, s'il y a un crochet devant **Masquer les extensions des fichiers dont le type est connu**, cliquez sur le crochet pour le faire disparaître ;
 - 2.5. cliquez sur le bouton **OK**.
3. Fermez l'**Explorateur Windows**.

Les trois logiciels de traitement de texte les plus utilisés

1. **Word** : ce logiciel n'est pas inclus dans le prix de base d'un ordinateur. Il doit donc être acheté au coût d'environ 175 \$. Ce logiciel est très puissant et il vous permet de composer des documents en utilisant des mises en forme sophistiquées.
2. **WordPad** : cet outil est inclus dans le système d'exploitation Windows. Il est donc gratuit et disponible sur tous les ordinateurs. Cet outil n'est pas très puissant, mais il est adéquat pour composer des textes simples.
3. **OpenOffice Writer** : ce logiciel est aussi puissant que Word et il peut être téléchargé gratuitement sur Internet.


L'utilisation de WordPad pour composer un texte simple

Exercice 2 : comment écrire un texte simple avec WordPad et l'enregistrer dans le dossier *Mes documents*. (Vous allez écrire une lettre, puis l'enregistrer dans le dossier *Mes documents* sous le nom *Lettre a Paul.rtf*.)

1. Démarrez **WordPad** avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur le bouton **démarrer** ;
 - 1.2. pointez sur **Tous les programmes** ;
 - 1.3. pointez sur **Accessoires** ;
 - 1.4. cliquez sur **WordPad**.
2. Affichez toutes les barres de **WordPad** avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur **Affichage** ;
 - 2.2. cliquez sur **Options...** ;
 - 2.3. cliquez sur l'onglet **Format RTF** ;
 - 2.4. dans la section **Barres d'outils**, cliquez sur les éléments à gauche desquels il n'y a pas de crochet ;
 - 2.5. cliquez sur le bouton **OK**.
3. Indiquez que vous voulez que l'ordinateur commence une nouvelle ligne lorsque la ligne actuelle arrive à la marge droite de votre feuille avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur **Affichage** ;
 - 3.2. cliquez sur **Options...** ;
 - 3.3. cliquez sur l'onglet **Format RTF** ;
 - 3.4. si l'option **Retour à la ligne sur la règle** n'est pas sélectionnée, cliquez sur **Retour à la ligne sur la règle** pour sélectionner cette option ;
 - 3.5. cliquez sur le bouton **OK**.
4. Écrivez le texte suivant :

Bonjour Paul,

Je t'écris pour te donner des nouvelles de mes vacances au Groenland.


5. Enregistrez le texte que dans le dossier **Mes documents** avec les actions suivantes :
 - 5.1. cliquez sur **Fichier** ;
 - 5.2. cliquez sur **Enregistrer sous...** ;
 - 5.3. si vous ne voyez pas **Mes documents** à droite des **Enregistrer dans**, faites apparaître ces mots comme suit
 - 5.3.1. à droite de **Enregistrer dans**, cliquez sur  pour voir les dossiers disponibles,
 - 5.3.2. cliquez sur **Mes documents** ;
 - 5.4. à droite de **Nom du fichier**, effacez la partie du nom précédant **.rtf** comme suit
 - 5.4.1. cliquez à l'extrême gauche du nom du fichier pour positionner le curseur d'insertion à gauche du nom,
 - 5.4.2. frappez plusieurs fois sur la touche **Suppr** pour effacer toutes les lettres précédant **.rtf** (sans effacer **.rtf**) ;
 - 5.5. écrivez **Lettre a Paul** ;
 - 5.6. cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
6. Fermez **WordPad** en cliquant sur le bouton **X** en haut à droite de la fenêtre.

Exercice 3 : comment ouvrir un fichier, en modifier le contenu puis réenregistrer le contenu modifié dans le même fichier. (Vous allez ouvrir le fichier *Lettre a Paul.rtf*, modifier le contenu du fichier et réenregistrer le contenu modifié dans le fichier *Lettre a Paul.rtf*.)

1. Démarrez **WordPad** tel qu'indiqué à l'instruction 1 de l'exercice 2.
2. Ouvrez le fichier **Lettre a Paul.rtf** avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur **Fichier** ;


- 2.2. cliquez sur **Ouvrir...** ;
- 2.3. si vous ne voyez pas **Mes documents** à droite de **Enregistrer dans**, faites apparaître ces mots comme suit
 - 2.3.1. à droite de **Enregistrer dans**, cliquez sur ▼ pour voir les dossiers disponibles,
 - 2.3.2. cliquez sur **Mes documents** ;
- 2.4. si vous ne voyez pas **Document au format RTF (*.rtf)** à droite de **Fichiers de type**, faites apparaître ces mots comme suit
 - 2.4.1. à droite de **Fichiers de type**, cliquez sur ▼ pour voir les choix disponibles,
 - 2.4.2. cliquez sur **Document au format RTF (*.rtf)** ;
- 2.5. cliquez sur **Lettre a Paul.rtf** ;
- 2.6. cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
3. Ajoutez un paragraphe à votre lettre avec les actions suivantes :
 - 3.1. positionnez le pointeur de la souris à la fin du texte en cliquant à la fin du texte ;
 - 3.2. écrivez le texte suivant :

J'ai vu beaucoup de glaciers et très peu de palmiers.

Signature
4. Imprimez le texte en cliquant sur le bouton  (**Imprimer**).
5. Enregistrez le texte avec les actions suivantes :
 - 5.1. cliquez sur **Fichier** ;
 - 5.2. cliquez sur **Enregistrer**.
6. Fermez **WordPad** en cliquant sur le bouton **X** en haut à droite de la fenêtre.

L'utilisation de WordPad pour composer un texte plus complexe

Exercice 4 : comment écrire une recette avec WordPad et l'enregistrer dans le dossier *Mes documents*. (Vous allez écrire une recette de galettes de sarrasin et l'enregistrer dans le dossier *Mes documents* sous le nom de fichier *Galettes de sarrasin.rtf*.)

1. Démarrez **WordPad** tel qu'indiqué à l'instruction 1 de l'exercice 2.
2. Écrivez le titre de la recette avec l'action suivante :
 - 2.1. écrivez **Galettes de sarrasin**, puis frappez 2 fois sur la touche **Entrée**.
3. Écrivez les ingrédients de la recette avec les actions suivantes :
 - 3.1. écrivez **Ingrédients**, puis frappez 2 fois sur la touche **Entrée** ;
 - 3.2. écrivez **2 tasses de farine de sarrasin**, puis frappez sur la touche **Entrée** ;
 - 3.3. écrivez **1 tasse de farine**, puis frappez sur la touche **Entrée** ;
 - 3.4. écrivez **4 c. à table de poudre à pâte**, puis frappez sur la touche **Entrée** ;
 - 3.5. écrivez **Sel**, puis frappez sur la touche **Entrée** ;
 - 3.6. écrivez **4 tasses d'eau**, puis frappez 2 fois sur la touche **Entrée**.
4. Écrivez le mode de préparation de la recette avec les actions suivantes :
 - 4.1. écrivez **Préparation**, puis frappez 2 fois sur la touche **Entrée** ;
 - 4.2. écrivez **Mélangez tous les ingrédients**, puis frappez sur la touche **Entrée** ;
 - 4.3. écrivez **Versez le mélange dans une poêle électrique huilée et préchauffée à 350 degrés, quatre galettes à la fois**, puis frappez sur la touche **Entrée** ;
 - 4.4. écrivez **Servez avec du beurre et de la mélasse**, puis frappez sur la touche **Entrée**.
5. Imprimez la recette en cliquant sur le bouton  (**Imprimer**).
6. Enregistrez la recette dans le dossier **Mes documents** avec les actions suivantes :
 - 6.1. cliquez sur **Fichier** ;

- 6.2. cliquez sur **Enregistrer sous...** ;
 - 6.3. si vous ne voyez pas **Mes documents** à droite de **Enregistrer dans**, faites apparaître ces mots comme suit
 - 6.3.1. à droite de **Enregistrer dans**, cliquez sur ▼ pour voir les dossiers disponibles,
 - 6.3.2. cliquez sur **Mes documents** ;
 - 6.4. à droite de **Nom du fichier**, effacez la partie du nom précédant **.rtf** comme suit
 - 6.4.1. cliquez deux fois à l'extrême gauche du nom du fichier pour positionner le curseur d'insertion à gauche du nom,
 - 6.4.2. frappez plusieurs fois sur la touche **Suppr** pour effacer toutes les lettres précédant **.rtf** (sans effacer **.rtf**) ;
 - 6.5. écrivez **Galettes de sarrasin** ;
 - 6.6. cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
7. Fermez **WordPad** en cliquant sur le bouton **X** en haut à droite de la fenêtre.

Voici le texte produit par l'exercice 4 :

Galettes de sarrasin

Ingrédients










2 tasses de farine de sarrasin
 1 tasse de farine
 4 c. à soupe de poudre à pâte
 Sel
 4 tasses d'eau

Préparation

Mélangez tous les ingrédients
 Versez le mélange dans une poêle électrique huilée et pré chauffé, quatre galettes à la fois
 Servez avec du beurre et de la mélasse

Exercice 5 : comment ouvrir un fichier contenant un texte, formater le texte, puis réenregistrer le texte. (Vous allez ouvrir le fichier *Galettes de sarrasin.rtf*, modifier le texte, puis réenregistrer le texte dans le fichier *Galettes de sarrasin.rtf*.)

1. Démarrez **WordPad** tel qu'indiqué à l'instruction 1 de l'exercice 2.
2. Ouvrez le fichier **Galettes de sarrasin.rtf** avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur **Fichier** ;
 - 2.2. cliquez sur **Ouvrir...** ;
 - 2.3. si vous ne voyez pas **Mes documents** à droite de **Enregistrer dans**, faites apparaître ces mots comme suit
 - 2.3.1. à droite de **Enregistrer dans**, cliquez sur ▼ pour les dossiers disponibles,
 - 2.3.2. cliquez sur **Mes documents** ;
 - 2.4. si vous ne voyez pas **Document au format RTF (*.rtf)** à droite de **Fichiers de type**, faites apparaître ces mots comme suit
 - 2.4.1. à droite de **Fichiers de type**, cliquez sur ▼ pour voir les choix disponibles,
 - 2.4.2. cliquez sur **Document au format RTF (*.rtf)** ;
 - 2.5. cliquez sur **Galettes de sarrasin.rtf** ;
 - 2.6. cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
3. Ajoutez une mise en forme au titre de la recette avec les actions suivantes :

- 3.1. sélectionnez **Galettes de sarrasin** comme suit
 - 3.1.1. placez le pointeur de la souris à gauche de **Galettes**,
 - 3.1.2. cliquez et maintenez le bouton de la souris enfoncé,
 - 3.1.3. en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez le pointeur de la souris jusqu'à la droite de **sarrasin**,
 - 3.1.4. relâchez le bouton de la souris ;
- 3.2. sur le bouton  (**taille de texte**), cliquez sur  pour voir les tailles disponibles ;
- 3.3. cliquez sur **24** ;
- 3.4. cliquez sur le bouton **G** (**Gras**) ;
- 3.5. cliquez sur le bouton **I** (**Italique**) ;
- 3.6. cliquez sur le bouton **S** (**Souligné**).
4. Ajoutez une mise en forme à la section des ingrédients avec les actions suivantes :
 - 4.1. sélectionnez **Ingrédients** ;
 - 4.2. sur le bouton  (**taille de texte**), cliquez sur  pour voir les tailles disponibles ;
 - 4.3. cliquez sur **18** ;
 - 4.4. cliquez sur le bouton **G** (**Gras**) ;
 - 4.5. sélectionnez les 5 lignes d'ingrédients ;
 - 4.6. cliquez sur le bouton  (**Puces**).
5. Ajoutez une mise en forme à la section de préparation avec les actions suivantes :
 - 5.1. sélectionnez **Préparation** ;
 - 5.2. sur le bouton  (**taille de texte**), cliquez sur  pour voir les tailles disponibles ;
 - 5.3. cliquez sur **18** ;
 - 5.4. cliquez sur le bouton **G** (**Gras**) ;
 - 5.5. sélectionnez les lignes du mode de préparation ;
 - 5.6. cliquez sur le bouton  (**Puces**).
6. Imprimez le texte en cliquant sur le bouton  (**Imprimer**).
7. Enregistrez le texte modifié avec les actions suivantes :
 - 7.1. cliquez sur **Fichier** ;
 - 7.2. cliquez sur **Enregistrer**.
8. Fermez **WordPad** en cliquant sur le bouton **X** en haut à droite de la fenêtre.

Voici le texte produit par l'exercice 5 :

Galettes de sarrasin

Ingrédients












- 2 tasses de farine de sarrasin
- 1 tasse de farine
- 4 c. à soupe de poudre à pâte
- Sel
- 4 tasses d'eau












Préparation

- Mélangez tous les ingrédients
- Versez le mélange dans une poêle électrique huilée et préchauffée, quatre galettes à la fois
- Servez avec beurre et mélasse

Dans les exercices précédents, vous avez écrit le texte avant de faire la mise en forme, vous pouvez aussi spécifier une mise en forme avant d'écrire le texte.

Exercice 6 : comment préparer une affiche pour une vente de garage.

1. Démarrez **WordPad** tel qu'indiqué à l'instruction 1 de l'exercice 2.
2. Indiquez que vous voulez enregistrer votre texte en mode paysage avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur **Fichier** ;
 - 2.2. cliquez sur **Mise en page...** ;
 - 2.3. dans la section **Orientation**, cliquez sur le bouton **Paysage** ;
 - 2.4. cliquez sur le bouton **OK**.
3. Écrivez le titre de l'affiche avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur le bouton  (**Centré**) ;
 - 3.2. sur le bouton  (**taille de texte**), cliquez sur  pour voir les tailles disponibles ;
 - 3.3. cliquez sur **24** ;
 - 3.4. cliquez sur le bouton  (**Gras**) ;
 - 3.5. cliquez sur le bouton  (**Souligné**) ;
 - 3.6. écrivez **Grande vente de garage**.
4. Écrivez le corps de votre texte avec les actions suivantes :
 - 4.1. frappez deux fois sur la touche **Entrée** ;
 - 4.2. cliquez sur le bouton  (**Souligné**) ;
 - 4.3. écrivez **Tout doit être vendu**, puis frappez sur la touche **Entrée** ;
 - 4.4. écrivez (**Je déménage dans un monastère au Tibet**), puis frappez sur la touche **Entrée** ;
 - 4.5. frappez sur la touche **Entrée** ;
 - 4.6. écrivez **À vendre**, puis frappez sur la touche **Entrée** ;
 - 4.7. cliquez sur le bouton  (**Puces**) ;
 - 4.8. écrivez **meubles et vaisselle**, puis frappez sur la touche **Entrée** ;
 - 4.9. écrivez **jouets et articles de jardin**, puis frappez sur la touche **Entrée** ;
 - 4.10. écrivez **2 autos et articles de sport**, puis frappez sur la touche **Entrée** ;
 - 4.11. écrivez **une femme et deux enfants**, puis frappez sur la touche **Entrée**.
5. Signez votre texte avec les actions suivantes :
 - 5.1. frappez sur la touche **Entrée** ;
 - 5.2. cliquez sur le bouton  (**Alignement droit**) ;
 - 5.3. écrivez **Pour information**, puis frappez sur la touche **Entrée** ;
 - 5.4. écrivez **Pierre Lemoine**, puis frappez sur la touche **Entrée** ;
 - 5.5. écrivez **653-1111**, puis frappez sur la touche **Entrée**.
6. Visionnez votre affiche en cliquant sur le bouton  (**Aperçu avant impression**).
7. Cliquez sur le bouton **Fermer** pour revenir en mode d'édition.
8. Augmentez la grosseur des lettres du titre avec les actions suivantes :
 - 8.1. sélectionnez le titre comme suit
 - 8.1.1. placez le pointeur de la souris à gauche de **Grande**,
 - 8.1.2. cliquez et maintenez le bouton de la souris enfoncé,
 - 8.1.3. en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez la souris jusqu'à la droite de **garage**,
 - 8.1.4. relâchez le bouton de la souris ;
 - 8.2. sur le bouton  (**taille de texte**), cliquez sur  pour voir les tailles disponibles ;

- 8.3. cliquez sur **36**.
9. Visionnez votre affiche en cliquant sur le bouton  (**Aperçu avant impression**).
10. Cliquez sur le bouton **Fermer** pour revenir en mode d'édition.
11. Réduisez la taille des caractères de la ligne (**Je déménage dans un monastère au Tibet**) et mettez cette ligne en italique avec les actions suivantes :
 - 11.1. sélectionnez les mots à modifier ;
 - 11.2. sur le bouton  (**taille de texte**), cliquez sur  pour voir les tailles disponibles ;
 - 11.3. cliquez sur **12** ;
 - 11.4. cliquez sur le bouton  (**Italique**).
12. Visionnez votre affiche en cliquant sur le bouton  (**Aperçu avant impression**).
13. Cliquez sur le bouton **Fermer** pour revenir en mode d'édition.
14. Peinturez le titre en rouge avec les actions suivantes :
 - 14.1. sélectionnez **Grande vente de garage** ;
 - 14.2. cliquez sur le bouton  (**Couleur**) ;
 - 14.3. cliquez sur la couleur **Rouge**.
15. Visionnez votre affiche en cliquant sur le bouton  (**Aperçu avant impression**).
16. Cliquez sur le bouton **Fermer** pour revenir en mode d'édition.
17. Ajoutez l'adresse et la date au titre de votre affiche avec les actions suivantes :
 - 17.1. placez le pointeur de la souris sur la ligne qui se trouve sous **Grande vente de garage** ;
 - 17.2. cliquez pour positionner le curseur du clavier sur cette ligne ;
 - 17.3. cliquez sur le bouton  (**Couleur**) ;
 - 17.4. cliquez sur la couleur **Rouge** ;
 - 17.5. écrivez **1000 rue Montarville**, puis frappez sur la touche **Entrée** ;
 - 17.6. écrivez **le 15 novembre 2005**, puis frappez sur la touche **Entrée**.
18. Visionnez votre affiche en cliquant sur le bouton  (**Aperçu avant impression**).
19. Cliquez sur le bouton **Fermer** pour revenir en mode d'édition.
20. Imprimez la pancarte en cliquant sur le bouton  (**Imprimer**).
21. Enregistrez le fichier que vous avez créé avec les actions suivantes :
 - 21.1. cliquez sur **Fichier** ;
 - 21.2. cliquez sur **Enregistrer sous...** ;
 - 21.3. si vous ne voyez pas **Mes documents** à droite de **Enregistrer dans**, faites apparaître ces mots comme suit
 - 21.3.1. à droite de **Enregistrer dans**, cliquez sur  pour voir les dossiers disponibles,
 - 21.3.2. cliquez sur **Mes documents** ;
 - 21.4. à droite de **Nom du fichier**, effacez la partie du nom précédant **.rtf** ;
 - 21.5. écrivez **Vente de garage** ;
 - 21.6. cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
22. Fermez **WordPad** en cliquant sur le petit **X** en haut à droite de la fenêtre.

Voici le texte produit par l'exercice 6 :

Grande vente de garage

1000 rue Montarville

15 novembre 2005

Tout doit être vendu

(je déménage dans un monastère au Tibet)

A vendre

- meubles et vaisselle
- jouets et articles de jardin
- 2 autos et articles de sport
- une femme et deux enfants

Pour information



Pierre Lemoine

653-1111

Windows : la capture d'écran






Une **capture d'écran** est une image de ce qui a été affiché à un instant donné sur un écran d'ordinateur. Cette image est semblable à une photo que l'on aurait prise de l'écran à ce même instant. Une capture d'écran est très utile pour décrire un problème à un utilisateur plus expérimenté pour obtenir de l'aide.

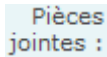
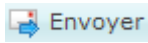


Exercice 7 : comment faire une capture d'écran et l'imprimer. (Vous allez générer une image à capter, faire la capture de l'écran, déposer l'image dans le logiciel Paint, puis l'imprimer.)

1. Générez l'image à capter avec les actions suivantes :
 - 1.1. démarrez **Internet Explorer** ;
 - 1.2. à droite de , écrivez **www.saint-patico.ca** ;
 - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**.
2. Sur la première rangée de touches du clavier, frappez sur la touche **imp écr** (c'est la touche à droite de la touche **F12**) pour copier l'image de l'écran dans le presse-papiers.
3. Démarrez le programme **Paint** avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur le bouton **démarrer** ;
 - 3.2. pointez sur **Tous les programmes** ;
 - 3.3. pointez sur **Accessoires** ;
 - 3.4. cliquez sur **Paint** ;
 - 3.5. au besoin, agrandissez la fenêtre qui est apparue en cliquant sur le bouton .
4. Déposez le contenu du presse-papiers dans la fenêtre de **Paint** avec les actions suivantes :
 - 4.1. cliquez sur **Edition** ;
 - 4.2. cliquez sur **Coller**.
5. Imprimez le contenu de la fenêtre de **Paint** avec les actions suivantes :
 - 5.1. cliquez sur **Fichier** ;

- 5.2. cliquez sur **Mise en page...** ;
- 5.3. dans la section **Orientation**, cliquez sur **Paysage** ;
- 5.4. dans la section **Mise à l'échelle**, cliquez sur **Ajuster** ;
- 5.5. remplacez le contenu des deux rectangles à droite de **Ajuster** par **1** ;
- 5.6. cliquez sur le bouton **OK** ;
- 5.7. cliquez sur **Fichier** ;
- 5.8. cliquez sur **Imprimer...** ;
- 5.9. cliquez sur le bouton **Imprimer**.
6. Cliquez sur le petit **X** en haut à droite de la fenêtre de **Paint** pour la fermer.
7. Dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur le bouton **Non**.

Exercice 8 : comment faire une capture d'écran et l'envoyer par courrier électronique.
(Vous allez générer une image à copier, faire la capture de l'écran, déposer l'image captée dans le logiciel Paint, enregistrer l'image dans le dossier *Mes documents* sous le nom *Capture d'écran*, puis envoyer le fichier *Capture d'écran* par courrier électronique.)

1. Placez une capture de l'écran dans le logiciel Paint en exécutant les instructions 1 à 4 de l'exercice précédent.
2. Enregistrez le contenu de Paint dans le dossier **Mes documents** avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur **Fichier** ;
 - 2.2. cliquez sur **Enregistrer sous...** ;
 - 2.3. si vous ne voyez pas **Mes documents** à droite de **Enregistrer dans**, faites apparaître ces mots comme suit
 - 2.3.1. à droite de **Enregistrer dans**, cliquez sur  pour voir les dossiers disponibles,
 - 2.3.2. cliquez sur **Mes documents** ;
 - 2.4. à droite de **Nom du fichier**, remplacez le titre proposé par **Capture d'écran** ;
 - 2.5. si vous ne voyez pas **JPEG** à droite de **Type**, faites apparaître ce mot comme suit
 - 2.5.1. à droite de **Type**, cliquez sur  pour voir les choix disponibles,
 - 2.5.2. cliquez sur **JPEG** ;
 - 2.6. cliquez sur le bouton **Enregistrer** ;
 - 2.7. si un message vous demande si vous voulez remplacer le fichier qui existe déjà, cliquez sur le bouton **Oui** ;
 - 2.8. cliquez sur le petit **X** en haut à droite de la fenêtre de **Paint** pour la fermer.
3. Si votre logiciel de courrier électronique est Hotmail, faites les actions suivantes :
 - 3.1. démarrez Hotmail ;
 - 3.2. sur la ligne de commandes au-dessus de la liste de messages, cliquez sur  **Nouveau** ;
 - 3.3. complétez la ligne **À**, la ligne **Objet** et le corps du message comme vous le faites habituellement (note : l'adresse du service de dépannage du club est aidecimbcc@gmail.com) ;
 - 3.4. ajoutez la pièce jointe comme suit
 - 3.4.1. sur la ligne de commandes au-dessus de votre message, cliquez sur  **Joindre** ,
 - 3.4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Fichiers**,
 - 3.4.3. si vous ne voyez pas **Mes documents** à droite de **Enregistrer dans**, faites apparaître ces mots comme suit
 - 3.4.3.1. à droite de **Regarder dans**, cliquez sur  pour faire apparaître les choix disponibles,
 - 3.4.3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Mes documents**,


- 3.4.4. sous **Mes documents**, cliquez sur **Capture d'écran**,
- 3.4.5. en bas à droite de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Ouvrir**,
- 3.4.6. notez que le nom du fichier joint apparaît maintenant à droite de  : dans votre message ;
- 3.5. sur la ligne de commandes au-dessus de votre message, cliquez sur  ;
- 3.6. fermez **Internet Explorer**.
- 4. Si votre logiciel de courrier électronique est Outlook Express, faites les actions suivantes :
 - 4.1. démarrez Outlook Express ;
 - 4.2. dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton  ;
 - 4.3. complétez la ligne **À**, la ligne **Objet** et le corps du message comme vous le faites habituellement (note : l'adresse du service de dépannage du club est aidecimbcc@gmail.com) ;
 - 4.4. ajoutez la pièce jointe comme suit
 - 4.4.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Insertion**,
 - 4.4.2. cliquez sur **Pièce jointe...** ,
 - 4.4.3. si vous ne voyez pas **Mes documents** à droite de **Enregistrer dans**, faites apparaître ces mots comme suit
 - 4.4.3.1. à droite de **Regarder dans**, cliquez sur  pour faire apparaître les choix disponibles,
 - 4.4.3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Mes documents**,
 - 4.4.4. sous **Mes documents**, cliquez sur **Capture d'écran**,
 - 4.4.5. cliquez sur le bouton **Joindre** ;
 - 4.5. cliquez sur le bouton **Envoyer** ;
 - 4.6. fermez **Outlook Express**.

Site intéressant : le site de Radio-Canada

Avertissements : la validité de cette présentation peut se perdre assez rapidement avec le temps, si le site de Radio-Canada est modifié ou remanié. Plus on attendra pour refaire les exercices ci-dessous, plus on aura de chances qu'ils ne fonctionnent pas. Cette présentation utilise **Internet Explorer 7**.






Exercice 9 : Comment ouvrir le site de Radio-Canada et le placer dans vos favoris.

1. Démarrez **Internet Explorer**.
2. Accédez au site de Radio-Canada avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur la barre d'adresse de votre page d'ouverture d'**Internet Explorer** pour la sélectionner ;
 - 2.2. dactylographiez **www.radio-canada.ca** par-dessus l'adresse existante ;
 - 2.3. frappez sur la touche **Entrée** ; le site de Radio-Canada s'ouvre sur sa page d'accueil.
3. Ajoutez le site de Radio-Canada à vos favoris dans un dossier nommé « Média » avec les actions suivantes :
 - 3.1. suivez la procédure détaillée dans la présentation des 30 novembre 2007 et 16 janvier 2008, Exercice 25, au point 4, tout en changeant « portail du Québec » pour « site de Radio-Canada » et « Gouvernements » pour « Média » ; il n'est pas nécessaire dans ce cas-ci de modifier le nom du site qui a l'avantage d'être court.
4. Vérifiez que site de **Radio-Canada** est bien installé dans vos favoris dans le dossier **Média** avec les actions suivantes :

- 4.1. cliquez sur l'icône  (dernière barre de l'entête d'**Internet Explorer**) ;
- 4.2. dans les trois choix qui se présentent dans la ligne juste en dessous, cliquez sur le bouton **Favoris** s'il n'est pas déjà présélectionné ;
- 4.3. découvrez le nouveau dossier **Média** au bas de la liste déroulante des favoris ;
- 4.4. cliquez sur le dossier **Média** avec le bouton droit de la souris ;
- 4.5. dans le menu contextuel qui apparaît, cliquer sur **Trier par nom** ; le dossier se place dans la liste alphabétique.
5. cliquez maintenant avec le bouton gauche de la souris sur le dossier **Média** ; le nom du site **Radio-Canada.ca** apparaît – mission accomplie.
6. Cliquez sur le **X** dans le coin supérieur droit de l'écran pour fermer **Internet Explorer**.

Exercice 10 : comment écouter la radio de Radio-Canada sur votre ordinateur tout en procédant à d'autres tâches (dans ce cas-ci, tout en examinant la page d'accueil).

Note : l'exercice assume que vous avez créé le dossier **Média** dans vos favoris, selon l'exercice précédent.


1. Démarrez **Internet Explorer**.
2. Ouvrez le site de Radio-Canada avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur l'icône  (dernière barre de l'entête d'**Internet Explorer**) ;
 - 2.2. dans les trois choix qui se présentent dans la ligne juste en dessous, cliquez sur le bouton **Favoris** s'il n'est pas déjà présélectionné ;
 - 2.3. cliquez sur le dossier **Média** ;
 - 2.4. cliquez sur **Radio-Canada.ca**.
3. Pour ne pas être distrait par l'information, choisissez d'écouter **Espace Musique** avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans le bandeau de la page d'accueil de **Radio-Canada.ca**, pointez avec la souris le lien **Radio** ;
 - 3.2. dans les choix qui apparaissent, cliquez sur **Espace Musique** ;
 - 3.3. dans la partie centrale de la page **Espace Musique**, le programme en cours est décrit dans un encadré en haut de page ; à l'intérieur de cet encadré, pointez avec la souris  (l'image de fond est celle de l'encadré du moment) ;
 - 3.4. quand le pointeur de la souris se transforme en main, cliquez ;
 - 3.5. la boîte **La Zone Audio • Vidéo** s'ouvre ; après quelques instants, le son démarre ; réduisez la boîte pour l'enlever de la page active ;
 - 3.6. cliquez sur  dans le coin supérieur gauche de la page active pour revenir à la page d'accueil de **Radio-Canada.ca**.
4. Observez d'abord les choix de pages que vous offrent la ligne de liens sous  dans le bandeau de la page. Dans le bandeau, on vous donne même la température du moment à Montréal, mais vous pouvez changer le nom de la ville de référence.
5. Sous le bandeau, on vous offre même la possibilité d'adopter **Radio-Canada.ca** comme page d'accueil d'**Internet Explorer**. Cliquez sur [Adoptez Radio-Canada.ca comme page d'accueil](#)  et suivez les instructions, si la chose vous intéresse.
6. Dans la page d'accueil de **Radio-Canada.ca**, on trouve en plus :
 - o des encadrés de nouvelles de toutes sortes ;
 - o un encadré **AUDIO • VIDÉO** ;
 - o un encadré **RADIO-CANADA vous propose...** qui offre des enregistrements radio,

- télévision et Internet tournants ;
 - une section **À DÉCOUVRIR** ;
 - une section **les carnets** (Michel Gagné, dans sa présentation des 15 et 27 fév. 2008, a présenté le **Carnet techno de Bruno Guglielminetti**) ;
 - plus bas, une section de 11 services que **Radio-Canada.ca** offre ;
 - un pied de page avec une série de liens ;
 - etc.
7. Fermez **Espace Musique** et le site avec les actions suivantes :
- 7.1. dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton **La Zone Audio • Vidéo** ;
 - 7.2. cliquez sur le **X** dans le coin supérieur droit de cette boîte ;
 - 7.3. cliquez sur le **X** dans le coin supérieur droit de la page active.

Les exercices qui suivent supposent que vous avez placé **Radio-Canada.ca** dans vos favoris.

Exercice 11 : Comment retrouver et écouter une émission radio vieille de plusieurs mois.

Vous êtes fortement intéressé par la paléontologie humaine. Vous avez entendu parler d'une entrevue accordée par un scientifique du nom de Brunet à l'émission du dimanche midi **Les années lumière**. Vous désirez retrouver cette entrevue et l'écouter.

1. Démarrez **Internet Explorer**.
2. Accédez au site de Radio-Canada en cliquant sur **Radio-Canada.ca** dans vos favoris.
3. Accédez à la page de l'émission **Les années lumière** avec les actions suivantes :
 - 3.1. pointez le lien **RADIO** dans le bandeau de la page d'accueil ;
 - 3.2. cliquez sur **Première Chaîne** ;
 - 3.3. dans la page **RADIO/PREMIÈRE CHAÎNE**, cliquez sur **ÉMISSIONS** dans le volet de gauche ;
 - 3.4. dans la liste des émissions, cliquez sur **années lumière, Les**.
4. Trouvez l'article concernant l'entrevue pour le lire avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans la page **LES ANNÉES LUMIÈRES**, dans le volet de gauche, tapez **Brunet** dans le champ de recherche (il faut utiliser le curseur de déroulement de la page pour avoir le champ de recherche) ;
 - 4.2. cliquez sur **Ok** sous le champ de recherche ;
 - 4.3. la page de résultats de votre recherche vous donne 2 résultats ; il est évident que le premier résultat, soit **tchadienne. Yanick Villedieu a rencontré les paléontologues Michel Brunet et Patrick Vignaud, de l'université de Poitiers, en France** est celui que vous cherchez ; cliquez sur le titre (première ligne du paragraphe) qui annonce le résultat ;
 - 4.4. sur la page qui s'ouvre vous avez un article intitulé **Toumaï, notre plus vieil ancêtre** dans la chronique **Origines et évolution** [l'émission a été présentée le 8 janvier 2006, soit il y a plus de 2 deux ans] ; lisez l'article.
5. Écoutez l'entrevue avec les actions suivantes :
 - 5.1. sous l'article, cliquez sur **Le reportage de Yanick Villedieu**  ;
 - 5.2. la boîte **La Zone Audio • Vidéo** s'ouvre et l'entrevue débute ; si le sujet vous intéresse, écoutez-la jusqu'au bout ; l'entrevue est fascinante.
6. Fermez la boîte **La Zone Audio • Vidéo** en cliquant sur le **X** dans son coin supérieur droit.
7. Cliquez sur le **X** dans le coin supérieur droit de l'écran pour fermer **Internet Explorer**.

Exercice 12 : Comment trouver des renseignements dans les archives de Radio-Canada.

Vous êtes fortement intéressé par la paléontologie humaine. Quelqu'un vous a dit que vous pouvez trouver des renseignements intéressants sur Toumaï, un présumé ancêtre de l'homme, dans les archives de **Radio-Canada.ca**. Vous décidez d'y aller voir.

1. Démarrez **Internet Explorer**.
2. Accédez au site de Radio-Canada en cliquant sur **Radio-Canada.ca** dans vos favoris.
3. Dans le champ de recherche du bandeau de la page d'accueil, tapez **Toumaï**.
4. Cliquez sur le bouton **Chercher**.
5. Vous trouvez environ 18 résultats étalés sur deux pages, dont l'émission présentant l'entrevue avec Michel Brunet et Patrick Vignaud dont parle l'exercice précédent.
6. Cliquez sur le **X** dans le coin supérieur droit de l'écran pour fermer **Internet Explorer**.

Exercice 13 : Comment trouver une émission de télévision assez récente qui contient des renseignements qui vous intéressent.

Vous avez entendu parler d'une émission récente de **La Facture** qui traite des achats sur le site eBay. Vous désirez savoir ce qu'on y a dit.

1. Démarrez **Internet Explorer**.
2. Accédez au site de Radio-Canada en cliquant sur **Radio-Canada.ca** dans vos favoris.
3. Accédez à la page de l'émission **La facture** avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur le lien **TÉLÉVISION** dans le bandeau de la page d'accueil ;
 - 3.2. dans la page **RADIO-CANADA/TÉLÉVISION**, cliquez sur **ÉMISSIONS** dans le volet de gauche ;
 - 3.3. dans la liste des émissions, cliquez sur **La facture** » (il faut utiliser le curseur de déroulement de la page pour descendre dans la page).
4. Sachant que l'émission est récente, utilisez, dans la page de **La facture**, le calendrier dans le volet de gauche pour la trouver avec les actions suivantes (il faut utiliser le curseur de déroulement de la page pour découvrir le calendrier) :
 - 4.1. cliquez d'abord sur « « devant **Mars** ;
 - 4.2. la page se renouvelle et le calendrier de février est maintenant disponible dans le volet de gauche, cliquez sur « « devant **Février** ;
 - 4.3. la page se renouvelle et le calendrier de janvier est maintenant disponible dans le volet de gauche, cliquez sur **29** dans le calendrier de janvier ; on apprend que l'émission n'est pas disponible (cette situation pourrait avoir changé depuis la préparation de ce document) ;
 - 4.4. fermez la boîte de **Windows Internet Explorer** qui vous avertit que l'émission n'est pas disponible ;
 - 4.5. vous pourriez avoir choisi la mauvaise date ; revenez à février en cliquant sur » » après **Janvier** ;
 - 4.6. cliquez sur **5** dans le calendrier de février ; si l'émission demeure disponible, une boîte **La Zone Audio • Vidéo** s'ouvre et l'émission commence après quelques secondes ; le commerce sur eBay est en 2^{ième} partie.

Si la première partie de l'émission ne vous intéresse pas, avancez le curseur de la bande vidéo (avec la souris) presque jusqu'au bout de sa ligne. La première partie terminée, le curseur revient en début de ligne et la deuxième partie (celle sur eBay) commence. Écoutez-la si elle vous intéresse.

5. Fermez la boîte **La Zone Audio • Vidéo** en cliquant sur le **X** dans son coin supérieur droit.
6. Cliquez sur le **X** dans le coin supérieur droit de l'écran pour fermer **Internet Explorer**.

Radio-Canada.ca vous informe sur l'actualité dans tous les domaines (la politique, les sciences, la vie artistique, les activités jeunesse, les régions du Québec, etc.). Ses archives offrent une mine de renseignements. Les internautes québécois bien branchés mettent **Radio-Canada.ca** dans leurs favoris. Les plus friands de nouvelles mettent ce favori dans la barre des liens de l'entête d'**Internet Explorer**.

Radio-Canada.ca vous permet de vous tenir au courant de ce que se passe continuellement dans les nouvelles, les sports, et les arts et spectacles. Vous n'avez qu'à choisir les domaines qui vous intéressent (il y en a plus de 20). Voir dans les notes de la présentation de Réjean Côté, donnée les 21 septembre et 10 octobre 2007, les renseignements se rapportant aux flux RSS (texte entre les exercices 7 et 8, et les exercices 8, 9 et 10).

Il faut noter que **Radio-Canada.ca** ne met pas à la disposition du public la présentation complète de certaines émissions diffusées mais dont le contenu a été acheté auprès d'autres diffuseurs. La page de l'émission Découvertes, par exemple, ne reprend pas des émissions achetées de la BBC telles quelles, mais offre un résumé écrit seulement.

Pour les amateurs d'informatique, les carnets de Bruno Guglielminetti sont une mine d'or. Voir dans les notes de la présentation de Michel Gagné, donnée les 15 et 27 février 2008, les renseignements se rapportant au **Carnet techno de Bruno Guglielminetti** (exercices 3, 4 et 5).

Vous pouvez aussi vous abonner à la baladodiffusion. Le sujet a été traité par Réjean Daigle à sa présentation du 21 novembre 2007. Malheureusement, nous n'avons pas de notes de sa présentation sur le site.

Le volet de gauche qui apparaît sur la plupart des pages de **Radio-Canada.ca** contient des liens intéressants vers d'autres renseignements concernant Radio-Canada ou le contenu du site. À titre d'exemple, cliquez sur le lien **Droits d'auteur** dans le pied de la page d'accueil du site. Prenez connaissance des liens dans le volet de gauche. Cliquez sur le lien **À PROPOS DE RADIO-CANADA.CA**. La page est à lire ; vous y trouverez des renseignements sur le contenu du site qui vous impressionneront.

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 | 21 septembre 2007 | 10 octobre 2007 | Session 6 | 11 janvier 2008 | 30 janvier 2008 |
| Session 2 | 12 octobre 2007 | 31 octobre 2007 | Session 7 | 15 février 2008 | 27 février 2008 |
| Session 3 | 26 octobre 2007 | 14 novembre 2007 | Session 8 | 7 mars 2008 | 26 mars 2008 |
| Session 4 | 9 novembre 2007 | 28 novembre 2007 | Session 9 | 28 mars 2008 | 16 avril 2008 |
| Session 5 | 30 novembre 2007 | 16 janvier 2008 | Session 10 | 18 avril 2008 | 7 mai 2008 |
| | | | Spéciale | | 19 mars 2008 |

Les séances se tiennent au Centre communautaire de St-Bruno situé dans le parc Rabastalière, à l'arrière du stationnement situé au 53 Chemin de la Rabastalière Est.

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