

Club informatique Mont-Bruno

Séances du 10 et 29 avril 2009

Présentateurs : Michel Gagné et Réjean Côté

Contenu de la séance


Internet Explorer : les fichiers Internet temporaires

Windows : la capture d'écran

Windows : les fichiers PDF + le téléchargement d'un lecteur PDF (Acrobat Reader)

Les options d'impression

Internet Explorer : les fichiers Internet temporaires

Les fichiers Internet temporaires sont utilisés par votre navigateur pour accélérer l'accès aux pages Web que vous consultez. Lorsque vous consultez une page Web, votre navigateur emmagasine une copie de cette page sur votre ordinateur dans les **fichiers Internet temporaires** pour pouvoir la réafficher rapidement si vous voulez revoir cette page (par exemple, si vous revenez à cette page en cliquant sur le bouton ).

Ainsi, lorsque vous retournez à une page déjà visitée, il arrive souvent que votre navigateur affiche cette page à partir de vos **fichiers Internet temporaires** et non à partir de la page originale sur Internet.

L'accélération de la navigation se fait au prix d'une possible perte de précision, car lors de la lecture d'une page à partir de vos fichiers Internet temporaires vous obtenez la copie de la page telle qu'elle était lorsque votre navigateur l'a lue sur Internet il y a quelques minutes ou quelques jours. Cela implique que vous ne voyez pas la page actuelle si la page a été modifiée après sa lecture par votre navigateur.

Dans cet section, nous verrons

- ◆ comment changer l'option d'utilisation des **fichiers Internet temporaires** (pour accélérer la navigation ou pour vous assurer que vous lisez toujours les versions les plus récentes des pages que vous consultez sur le Web),
- ◆ comment changer l'espace alloué aux fichiers Internet temporaires,
- ◆ et comment supprimer les fichiers Internet temporaires.

Nous ferons aussi un petit exercice pour illustrer le fonctionnement des **fichiers Internet temporaires**. Finalement, nous résumerons les avantages et les inconvénients des **fichiers Internet temporaires**.

Exercice 1 : comment changer l'option d'utilisation des fichiers Internet temporaires. (Vous allez sélectionner l'option *Automatiquement* pour l'utilisation des fichiers Internet temporaires.)

1. Démarrez **Internet Explorer**.
2. Cliquez sur le bouton **Outils**.
3. Cliquez sur **Options Internet**.
4. Cliquez sur l'onglet **Général**.
5. Pour les utilisateurs d'**Internet Explorer 6** : dans la section **Fichiers Internet temporaires**, cliquez sur le bouton **Paramètres**.
6. Pour les utilisateurs d'**Internet Explorer 7** : dans la section **Historique de navigation**, cliquez sur le bouton **Paramètres**.
7. Dans la partie supérieure de la fenêtre qui est apparue, lisez les quatre options disponibles.
8. Si l'option **Automatiquement** n'est pas sélectionnée, cliquez sur cette option pour la

sélectionner.

9. Cliquez sur le bouton **OK**.
10. Cliquez sur le bouton **OK**.
11. Fermez **Internet Explorer**.

Les caractéristiques des quatre options disponibles sont :

- ◆ **À chaque visite de cette page Web** : votre navigateur vérifiera s'il y a des modifications à une page enregistrée dans les **fichiers Internet temporaires** chaque fois que vous consulterez cette page ; s'il y a des modifications, votre navigateur téléchargera une nouvelle copie de la page ; cette option ralentira votre navigation.
- ◆ **À chaque démarrage de Internet Explorer** : votre navigateur vérifiera s'il y a des modifications à une page enregistrée dans les **fichiers Internet temporaires** seulement si vous avez redémarré Internet Explorer depuis l'enregistrement de la page dans les **fichiers Internet temporaires** ; s'il y a des modifications, votre navigateur téléchargera une nouvelle copie de la page.
- ◆ **Automatiquement** : cette option est semblable à la précédente sauf que votre navigateur réduira la fréquence des vérifications s'il s'aperçoit que la page est rarement modifiée.
- ◆ **Jamais** : votre navigateur ne vérifiera jamais s'il y a des modifications et il affichera toujours la copie de la page contenue dans les **fichiers Internet temporaires** ; cette option est déconseillée, car elle entraîne l'affichage de vieilles versions des pages Web.

Exercice 2 : comment modifier l'espace alloué aux fichiers Internet temporaires. (Vous allez allouer 250 méga-octets aux fichiers Internet temporaires.)

1. Démarrez **Internet Explorer**.
2. Cliquez sur le bouton **Outils**.
3. Cliquez sur **Options Internet**.
4. Cliquez sur l'onglet **Général**.
5. Pour les utilisateurs d'**Internet Explorer 6** : dans la section **Fichiers Internet temporaires**, cliquez sur le bouton **Paramètres**.
6. Pour les utilisateurs d'**Internet Explorer 7** : dans la section **Historique de navigation**, cliquez sur le bouton **Paramètres**.
7. À droite de **Espace disque à utiliser**, lisez l'espace alloué aux **fichiers Internet temporaires**. L'espace alloué aux fichiers est exprimé en méga-octets.
8. Écrivez **250** à droite de **Espace disque à utiliser**.
9. Cliquez sur le bouton **OK**.
10. Cliquez sur le bouton **OK**.
11. Fermez **Internet Explorer**.

Exercice 3 : comment supprimer les fichiers Internet temporaires.

1. Démarrez **Internet Explorer**.
2. Cliquez sur le bouton **Outils**.
3. Cliquez sur **Options Internet**.
4. Cliquez sur l'onglet **Général**.
5. Pour les utilisateurs d'**Internet Explorer 6** :
 - 5.1. dans la section **Fichiers Internet temporaires**, cliquez sur **Supprimer les fichiers...** ;
 - 5.2. dans la fenêtre **Supprimer les fichiers**, cliquez sur le bouton **OK** ;
 - 5.3. dans la fenêtre **Options Internet**, cliquez sur le bouton **OK**.
6. Pour les utilisateurs d'**Internet Explorer 7** :


- 6.1. dans la section **Historique de navigation**, cliquez sur le bouton **Supprimer...** ;
 - 6.2. dans la section **Fichiers Internet temporaires**, cliquez sur le bouton **Supprimer les fichiers...** ;
 - 6.3. dans la fenêtre **Supprimer les fichiers**, cliquez sur le bouton **Oui** ;
 - 6.4. attendez que la suppression des fichiers se termine ;
 - 6.5. dans la fenêtre **Supprimer l'historique de navigation**, cliquez sur le bouton **Fermer** ;
 - 6.6. dans la fenêtre **Options Internet**, cliquez sur le bouton **OK**.
7. Fermez **Internet Explorer**.

Il y a deux circonstances où vous voudrez supprimer les **fichiers Internet temporaires** :

- ◆ Lorsque vous voulez effacer vos traces pour qu'un autre utilisateur de votre ordinateur ne sache pas quels sites vous avez visités. Dans ce cas, il ne suffit pas d'effacer l'historique de votre navigateur. Il faut aussi supprimer les témoins (cookies) et les **fichiers Internet temporaires**.
- ◆ Lorsque votre navigateur est très lent ou qu'il réagit de façon bizarre. J'ai constaté que la suppression des **fichiers Internet temporaires** réglait parfois un tel problème. D'autres personnes m'ont confirmé la chose bien que personne ne comprenne pourquoi!

Exercice 4 : comment constater l'effet des fichiers Internet temporaires.


Dans la première partie de l'exercice, vous allez lire une page d'un site Web, vous allez ensuite visiter un autre site et finalement vous allez revenir à la première page. Vous constaterez que lors de la seconde visite, votre navigateur lira la page à partir de vos **fichiers Internet temporaires** et non à partir du site Web.

1. Démarrez **Internet Explorer**.
2. Obtenez l'heure normale de l'Est avec les actions suivantes :
 - 2.1. téléchargez la page **tycho.usno.navy.mil** ;
 - 2.2. à gauche de la page, cliquez sur **What Time is it** ;
 - 2.3. cliquez sur **USNO Time in Standard Time Zones** ;
 - 2.4. mémorisez l'heure normale de l'Est qui apparaît sur la troisième ligne de la page (la ligne se terminant par **Eastern Time**).
3. Téléchargez la page **www.google.ca**
4. Attendez quelques secondes.
5. Cliquez sur le bouton  pour revenir à la page donnant l'heure normale de l'Est.
6. Constatez que l'heure est inchangée. Cela est dû au fait que votre navigateur a lu la page dans les **fichiers Internet temporaires** et non sur le site **tycho.usno.navy.mil**.
7. Fermez **Internet Explorer**.

Vous allez maintenant refaire les mêmes instructions, mais vous allez empêcher le navigateur d'utiliser les **fichiers Internet temporaires** en les supprimant. Le navigateur n'aura d'autre choix que de lire l'heure sur le site **tycho.usno.navy.mil**.

1. Obtenez l'heure normale de l'Est avec les actions suivantes :
 - 1.1. démarrez **Internet Explorer** ;
 - 1.2. téléchargez la page **tycho.usno.navy.mil** ;
 - 1.3. à gauche en haut de la page, cliquez sur **What Time is it** ;
 - 1.4. en haut de la page, cliquez sur **USNO Time in Standard Time Zones** ;
 - 1.5. mémorisez l'heure normale de l'Est qui apparaît sur la troisième ligne de la page (la ligne se terminant par **Eastern Time**).
2. Téléchargez la page **www.google.ca**
3. Supprimez les **fichiers Internet temporaires** en exécutant les instructions 2 à 6 de


l'exercice 3.

4. Cliquez sur le bouton  pour revenir à la page donnant l'heure normale de l'Est.
5. Constatez que l'heure est changée. Cela est dû au fait que votre navigateur n'a pas pu lire la vieille page dans les **fichiers Internet temporaires**. Il a donc dû lire la page sur le site **tycho.usno.navy.mil**.
6. Fermez **Internet Explorer**.

Les avantages des fichiers Internet temporaires

- ◆ Les **fichiers Internet temporaires** accélèrent la navigation sur Internet. Cela est particulièrement vrai pour les gens utilisant des connexions lentes comme les connexions commutées ou les connexions haute-vitesse à tarif réduit (moins de 500 000 bits par seconde).
- ◆ Les **fichiers Internet temporaires** réduisent le trafic sur Internet, ce qui profite à tous les utilisateurs.




L'inconvénient des fichiers Internet temporaires


- ◆ Dans certains cas, vous verrez une copie périmée d'une page et non la copie de la page qui a été mise à jour récemment sur le site visité. Lorsque vous soupçonnez cette situation, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Actualiser**  pour obtenir la copie courante de la page.
- ◆ Certaines informations confidentielles peuvent rester dans vos **fichiers Internet temporaires** lorsque vous visitez un site bancaire. Pour éviter que des personnes s'emparent de ces informations :
 - terminez vos sessions de navigation sur un site bancaire de la façon standard en cliquant sur le bouton **Fin de la session** du site. La banque effacera alors vos **fichiers Internet temporaires** ;
 - pour plus de sécurité, surtout sur un ordinateur public, supprimez les **fichiers Internet temporaires** comme indiqué dans l'exercice 3.

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 5 : 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-patrico.ca** ;
 - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**.
2. Sur la première rangée de touches du clavier, frappez sur la touche **Imprime écran** (c'est la touche à droite de la touche **F12** ; cette touche est identifiée par l'abréviation **ImpÉc**, **imp écr** ou une autre abréviation de **Imprime écran**) 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. dans la barre des menus, cliquez sur **Edition** ;
- 4.2. dans le menu qui est apparu, si vous ne voyez pas **Coller**, cliquez sur  pour faire apparaître toutes les options du menu ;
- 4.3. cliquez sur **Coller**.
5. Ajustez la mise en page de l'image avec les actions suivantes :
 - 5.1. dans la barre des menus, 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**.
6. Ajustez les attributs de l'image avec les actions suivantes :
 - 6.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Image** ;
 - 6.2. cliquez sur **Attribut...** ;
 - 6.3. dans la section **Unités**, cliquez sur **Pixels** ;
 - 6.4. à droite de **Largeur**, écrivez la largeur de la résolution de votre écran en pixels (habituellement 1024) ;
 - 6.5. à droite de **Hauteur**, écrivez la hauteur de la résolution de votre écran en pixels (habituellement 768) ;
 - 6.6. cliquez sur le bouton **OK**.
7. Imprimez le contenu de la fenêtre de **Paint** avec les actions suivantes :
 - 7.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Fichier** ;
 - 7.2. cliquez sur **Imprimer...** ;
 - 7.3. cliquez sur le bouton **Imprimer**.
8. Fermez **Paint**.
9. Dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur le bouton **Non**.
10. Fermez **Internet Explorer**.

Exercice 6 : comment faire une capture d'écran et l'envoyer par courrier électronique. (Vous allez générer une image à capturer, faire la capture de l'écran, déposer l'image capturée 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 et ajustez l'image en exécutant les instructions 1 à 6 de l'exercice précédent.
2. Enregistrez le contenu de Paint dans le dossier **Mes documents** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans la barre des menus, 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 nom 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. fermez **Paint**.
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 sous **Taille totale** dans l'en-tête de votre message ;
 - 3.5. sur la ligne de commandes au-dessus de votre message, cliquez sur **Envoyer** ;
 - 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 **Regarder 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**.

Windows : les fichiers PDF + le téléchargement d'un lecteur PDF (Acrobat Reader)

Exercice 7 : comment faire apparaître les extensions dans les noms de fichier.

1. Démarrez le programme **Explorateur Windows** avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur **démarrer** ;
 - 1.2. pointez **Tous les programmes** ;

- 1.3. pointez **Accessoires** ;
- 1.4. cliquez sur **Explorateur Windows**.
2. Demandez que les extensions soient affichées avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans la barre des menus, 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**.

Certains fichiers ne peuvent pas être lus par Windows ou par Internet Explorer parce qu'ils sont écrits dans un format que Windows et Internet Explorer ne comprennent pas. Pour lire ces fichiers, il faut télécharger, à partir d'Internet, un programme qui comprend le format de ces fichiers.

Les fichiers PDF (qui se reconnaissent par l'extension **.pdf** à la fin du nom du fichier) sont de tels fichiers. Les notes de cours du Club informatique Mont-Bruno que l'on trouve sur le site du Club ainsi que plusieurs fichiers que l'on trouve sur le Web sont écrits en format PDF. Ce format est utilisé pour les textes dotés d'une mise en page sophistiquée qui doivent être accessibles de tous les ordinateurs au moyen d'un logiciel gratuit. Pour lire les fichiers PDF, il faut installer sur son ordinateur un lecteur PDF. Le lecteur que nous installerons est le programme **Adobe Reader**.

Exercice 8 : comment supprimer le programme *Adobe Reader* de votre ordinateur. (Nous supprimons le programme pour pouvoir le télécharger avec les instructions de l'exercice suivant).



1. Fermez toutes les fenêtres.
2. Démarrez l'utilitaire de suppression de programmes avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur **démarrer** ;
 - 2.2. cliquez sur **Panneau de configuration** ;
 - 2.3. si vous voyez les mots **Basculer vers l'affichage des catégories** en haut à gauche de l'écran, cliquez sur ces mots pour faire apparaître l'affichage des catégories ;
 - 2.4. cliquez sur **Ajouter ou supprimer des programmes**.
3. Supprimez le programme **Adobe Reader** avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur **Adobe Reader** ;
 - 3.2. cliquez sur le bouton **Supprimer** ;
 - 3.3. dans la fenêtre **Ajout/Suppression de programmes**, cliquez sur le bouton **Oui** ;
 - 3.4. attendez que le programme de suppression termine son travail.
4. Fermez la fenêtre **Ajouter ou supprimer des programmes**.
5. Fermez la fenêtre **Panneau de configuration**.

Exercice 9 : qu'arrive-t-il lorsqu'on tente de lire un fichier PDF sans avoir de lecteur PDF? (Vous allez tenter de lire les notes d'un cours sur le site du Club.)

1. Démarrez **Internet Explorer**.
2. Téléchargez la page **www.cimbcc.ca**.
3. Lisez les notes d'un cours avec les instructions suivantes :
 - 3.1. à droite de l'écran, cliquez sur **Notes de présentations** ;
 - 3.2. dans la section **Windows Internet Niveau facile**, cliquez sur le mot **Télécharger** à droite de l'une des lignes ;

- 3.3. lisez le contenu de la fenêtre qui est apparue : cette fenêtre ne vous offre pas d'ouvrir le fichier, car votre ordinateur n'en comprend pas le format.
4. Mémorisez l'extension du fichier (l'extension apparaît après le point (.) sur la ligne débutant par **Nom** ; dans ce cas-ci, l'extension est **pdf**).
5. Dans la fenêtre **Téléchargement de fichiers**, cliquez sur le bouton **Annuler**.
6. Fermez **Internet Explorer**.

Exercice 10 : comment télécharger et installer un programme qui peut lire les fichiers PDF.

1. Démarrez **Internet Explorer**.
2. Téléchargez la page permettant de demander le téléchargement d'un lecteur PDF avec les actions suivantes :
 - 2.1. téléchargez la page **www.google.ca** ;
 - 2.2. dans le rectangle au-dessus de **Recherche Google**, écrivez **télécharger lecteur PDF** ;
 - 2.3. cliquez sur **Recherche Google** ;
 - 2.4. cliquez sur le titre **Adobe – Reader 9** (ce titre est probablement l'un des premiers qui est suggéré par Google) ;
 - 2.5. sur la page qui s'affiche, notez que le lecteur PDF qui vous est proposé est **Adobe Reader 9** ;
 - 2.6. cliquez sur le bouton  .
3. Spécifiez les options de téléchargement avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur le crochet à gauche de **Barre d'outils Google gratuite** pour effacer ce crochet et ainsi indiquer que vous ne voulez pas télécharger la barre d'outils ;
 - 3.2. cliquez sur le bouton  ;
 - 3.3. si une barre jaune est apparue sous la barre des onglets de votre navigateur, faites comme suit
 - 3.3.1. cliquez sur cette barre,
 - 3.3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Installer le contrôle ActiveX...** ;
 - 3.4. dans la fenêtre **Internet Explorer – Avertissement de sécurité**, cliquez sur le bouton **Installer** ;
 - 3.5. attendez que l'installation se termine (cela prendra plusieurs minutes).
4. Dans la fenêtre affichant **Installation réussie**, cliquez sur le bouton **OK**.
5. Fermez **Internet Explorer**.

Exercice 11 : comment lire les notes de cours du Club maintenant que le lecteur PDF est installé sur votre ordinateur

1. Démarrez **Internet Explorer**.
2. Téléchargez la page **www.cimbcc.ca**.
3. Lisez les notes d'un cours avec les instructions suivantes :
 - 3.1. à droite de l'écran, cliquez sur **Notes de présentations** ;
 - 3.2. dans la section **Windows Internet Niveau facile**, cliquez sur le mot **Télécharger** à droite de l'une des lignes ;
 - 3.3. dans la fenêtre **Adobe Reader - Contrat de licence**, cliquez sur le bouton **Accepter** ;
 - 3.4. si une fenêtre contenant un texte débutant par **Une ou plusieurs extensions** apparaît, faites les actions suivantes :




- 3.4.1. cliquez sur les mots **Ne plus afficher ce message** pour faire apparaître un crochet devant ces mots,
 - 3.4.2. cliquez sur le bouton **OK** ;
 - 3.5. lisez les notes de cours.
4. Fermez les deux fenêtres d'**Internet Explorer**.

Les options d'impression

Les options d'impression ne sont pas les mêmes sur tous les ordinateurs. En effet, les options d'impression sont propres à un modèle d'imprimante. Conséquemment, une imprimante Epson pourra avoir des options légèrement différentes d'une imprimante HP. Les différents modèles d'une même compagnie peuvent aussi avoir des options d'impression différentes. Par contre, les différences sont minimales d'une imprimante à l'autre et les options les plus populaires sont disponibles sur toutes les imprimantes.

Comme les imprimantes sont légèrement différentes, les fenêtres et les commandes associées aux options d'impression varient d'une imprimante à l'autre. Les exercices de ce document ont été préparés avec l'imprimante HP Officejet 5610. Il est possible que vous ayez à adapter certains exercices si votre imprimante est différente. Ne vous effrayez pas, les différences sont minimales d'une imprimante à l'autre et vous trouverez facilement comment activer chaque option sur votre imprimante.

Exercice 12 : comment visualiser un document OpenOffice Writer avant de l'imprimer.



1. Ouvrez le document **OpenOffice Writer** s'il n'est pas déjà ouvert.
2. Cliquez sur le bouton  (**Aperçu**).
3. Au besoin, cliquez sur le bouton  (**Aperçu du livre**) pour visualiser deux pages à la fois.
4. Pour visualiser les pages précédentes ou suivantes du document, cliquez au-dessus ou au-dessous du curseur de la barre de défilement à droite de l'écran.
5. Cliquez sur le bouton  (**Aperçu**) pour revenir en mode de composition.
6. Fermez **OpenOffice Writer**.

Exercice 13 : comment imprimer une partie d'un texte et non un texte au complet. (Vous allez imprimer la section *Premiers outils* de l'article de Wikipédia sur l'histoire de l'informatique.)

1. Affichez l'article sur l'histoire de l'informatique avec les actions suivantes :
 - 1.1. démarrez **Internet Explorer** ;
 - 1.2. téléchargez la page **fr.wikipedia.org** ;
 - 1.3. à gauche de l'écran, dans le rectangle au-dessus du bouton **Lire**, écrivez **histoire de l'informatique** ;
 - 1.4. cliquez sur le bouton **Lire**.

L'impression de l'article sur l'histoire de l'informatique prendrait plus de 10 feuilles de papier. Vous allez maintenant imprimer la section **Premiers outils** sans imprimer tout l'article.



2. Sélectionnez la section **Premiers outils** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le **Sommaire**, cliquez sur **Premiers outils** pour accéder à cette section ;
 - 2.2. dans le titre de la section, cliquez à gauche de **Premiers** et maintenez le bouton de la souris enfoncé ;
 - 2.3. en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez le pointeur de la souris jusqu'à la fin de la section **Premiers outils**, c'est-à-dire jusqu'à la droite de **calcul** ;

- 2.4. relâchez le bouton de la souris ;
- 2.5. notez que le texte sélectionné est surligné en bleu.
3. Imprimez le texte sectionné avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur  à droite du bouton  ;
 - 3.2. cliquez sur **Imprimer...** ;
 - 3.3. dans la section **Étendue de pages**, cliquez sur **Sélection** ;
 - 3.4. cliquez sur le bouton **OK** ou sur le bouton **Imprimer** selon votre imprimante.
4. Fermez **Internet Explorer**.

Exercice 14 : comment imprimer plusieurs sections d'un texte sans imprimer le texte au complet. (Vous allez imprimer trois sections de l'article de Wikipédia sur l'histoire de l'informatique.)

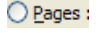
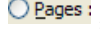

1. Affichez l'article sur l'histoire de l'informatique avec les actions suivantes :
 - 1.1. démarrez **Internet Explorer** ;
 - 1.2. téléchargez la page **fr.wikipedia.org** ;
 - 1.3. à gauche de l'écran, dans le rectangle au-dessus du bouton **Lire**, écrivez **histoire de l'informatique** ;
 - 1.4. cliquez sur le bouton **Lire**.

L'impression de l'article sur l'histoire de l'informatique prendrait plus de 10 feuilles de papier. Vous allez maintenant imprimer les sections **Les calculateurs analogiques**, **Première génération d'ordinateurs (1938-1956)** et **Deuxième génération (1956-1963)** sans imprimer tout l'article.


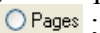
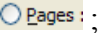
2. Sélectionnez les trois sections à imprimer avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le **Sommaire**, cliquez sur **Les calculateurs analogiques** pour accéder à cette section ;
 - 2.2. cliquez à gauche du titre **Les calculateurs analogiques** ;
 - 2.3. déplacez la barre de défilement pour voir la fin de la section **Deuxième génération (1956-1963)** ;
 - 2.4. enfoncez la touche **Majuscule (Shift)** et, sans relâcher cette touche, cliquez à la fin de la section **Deuxième génération (1956-1963)**, c'est-à-dire à droite de **3 fois plus rapide.** ;
 - 2.5. relâchez la touche **Majuscule (Shift)** ;
 - 2.6. notez que le texte sélectionné est surligné en bleu.
3. Imprimez le texte sélectionné avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur  à droite du bouton  ;
 - 3.2. cliquez sur **Imprimer...** ;
 - 3.3. dans la section **Étendue de pages**, cliquez sur **Sélection** ;
 - 3.4. cliquez sur le bouton **OK** ou sur le bouton **Imprimer** selon votre imprimante.
4. Fermez **Internet Explorer**.

Exercice 15 : comment imprimer quelques pages d'un document OpenOffice Writer sans imprimer le document au complet. (La procédure est semblable pour un document Word.)

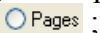
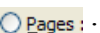
1. Indiquez que vous voulez imprimer le document avec les actions suivantes :
 - 1.1. ouvrez le document s'il n'est pas déjà ouvert ;
 - 1.2. dans la barre des menus, cliquez sur **Fichier** ;

- 1.3. cliquez sur **Imprimer...**
2. Spécifiez les pages à imprimer avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur  ;
 - 2.2. effacez le contenu du rectangle à droite de  ;
 - 2.3. dans le rectangle à droite de  , écrivez le ou les numéros des pages à imprimer comme suit
 - 2.3.1. pour imprimer une seule page, écrivez le numéro de la page à imprimer (exemple : **2**),
 - 2.3.2. pour imprimer un groupe de pages consécutives, écrivez le numéro de la première page à imprimer, puis un trait d'union, et enfin le numéro de la dernière page à imprimer (exemple : **2-9**),
 - 2.3.3. pour imprimer plusieurs pages ou groupes de pages non consécutives, séparez les pages et les groupes avec des points-virgules (exemple : **2-9;15-19;25;27;35-50**).
3. Cliquez sur le bouton **OK** ou sur le bouton **Imprimer** selon votre imprimante.
4. Fermez le document.

Exercice 16 : comment imprimer quelques pages d'un document PDF sans imprimer le document au complet. (Vous allez imprimer quelques pages des notes de présentations d'une séance de niveau facile.)

1. Affichez les notes d'une présentation avec les actions suivantes :
 - 1.1. démarrez **Internet Explorer** ;
 - 1.2. téléchargez la page **www.cimbcc.ca** ;
 - 1.3. à droite de la page, cliquez sur **Notes de présentations** ;
 - 1.4. cliquez sur le lien **Télécharger** d'une des présentations.
2. Indiquez que vous voulez imprimer en cliquant sur  à gauche de l'écran.
3. Spécifiez les pages à imprimer avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur  ;
 - 3.2. effacez le contenu du rectangle à droite de  ;
 - 3.3. pour imprimer une seule page, écrivez le numéro de la page à imprimer (exemple : **5**) ;
 - 3.4. pour imprimer un groupe de pages consécutives, écrivez le numéro de la première page à imprimer, puis un trait d'union, et enfin le numéro de la dernière page à imprimer (exemple : **5-9**).
4. Cliquez sur le bouton **OK** ou sur le bouton **Imprimer** selon votre imprimante.
5. Fermez les deux fenêtres d'**Internet Explorer**.

Exercice 17 : comment imprimer un document OpenOffice Writer recto/verso. (La procédure est semblable pour un document Word.)

1. Indiquez que vous voulez imprimer un document avec les actions suivantes :
 - 1.1. ouvrez le document s'il n'est pas déjà ouvert ;
 - 1.2. dans la barre des menus, cliquez sur **Fichier** ;
 - 1.3. cliquez sur **Imprimer...**
2. Spécifiez les pages à imprimer avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur  ;
 - 2.2. effacez le contenu du rectangle à droite de  ;
 - 2.3. écrivez le numéro de la première page à imprimer, puis un trait d'union, et enfin le numéro de la dernière page à imprimer (exemple : **5-9**).

3. Spécifiez que vous voulez une impression recto/verso avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur le bouton **Propriétés...** ;
 - 3.2. cliquez un à un sur les onglets jusqu'à ce que vous voyez l'option **recto/verso** (le nom de l'onglet contenant cette option varie en fonction de l'imprimante ; si vous ne trouvez pas d'option **recto/verso**, voir la note à la fin de cet exercice) ;
 - 3.3. activez l'option **recto/verso** ;
 - 3.4. cliquez sur le bouton **OK**.
4. Cliquez sur le bouton **OK** ou sur le bouton **Imprimer** selon votre imprimante.
5. Après l'impression des pages impaires, remplacez le papier dans l'imprimante en suivant bien les instructions de votre imprimante ; pour l'imprimante HP Officejet 5610, les instructions sont les suivantes :



6. Cliquez sur le bouton **Continuer** pour démarrer l'impression des pages impaires.
7. Fermez le document.

Note : il est possible que votre imprimante ne possède pas l'option **recto/verso**. Votre imprimante possède alors probablement une option pour imprimer les pages impaires et les pages paires. Pour imprimer **recto/verso**, vous pouvez imprimer les pages impaires, puis inverser l'ordre des pages avant de réinsérer les pages à l'envers dans l'imprimante, et d'imprimer les pages paires.

Exercice 18 : comment imprimer en « noir et blanc » et choisir une qualité d'impression.

1. Indiquez que vous voulez imprimer un document avec les actions suivantes :
 - 1.1. ouvrez le document à imprimer s'il n'est pas déjà ouvert ;
 - 1.2. dans la barre des menus, cliquez sur **Fichier** ;
 - 1.3. cliquez sur **Imprimer...** .
2. Spécifiez que vous voulez imprimer en **noir et blanc** et choisissez la qualité d'impression avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur le bouton **Propriétés...** ;
 - 2.2. activez l'option **noir et blanc** ;
 - 2.3. choisissez la qualité d'impression (il y a habituellement trois qualités d'impression ; la qualité maximale demande plus de temps et plus d'encre ; au contraire, la qualité minimale demande moins de temps et d'encre) ;
 - 2.4. cliquez sur le bouton **OK**.
3. Cliquez sur le bouton **OK** ou sur le bouton **Imprimer** selon votre imprimante.
4. Fermez le document.

Exercice 19 : comment choisir l'orientation de l'impression (portrait ou paysage).

1. Indiquez que vous voulez imprimer un document avec les actions suivantes :
 - 1.1. ouvrez le document à imprimer s'il n'est pas déjà ouvert ;
 - 1.2. dans la barre des menus, cliquez sur **Fichier** ;
 - 1.3. cliquez sur **Imprimer...** .
2. Spécifiez l'orientation de l'impression avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur le bouton **Propriétés...** ;
 - 2.2. cliquez un à un sur les onglets jusqu'à ce que vous voyez la section **Orientation** ou une section qui contient les options **Portrait** et **Paysage** (le nom de l'onglet contenant cette option varie en fonction de l'imprimante) ;
 - 2.3. choisissez l'orientation en cliquant sur un des choix proposés (ces choix sont habituellement au nombre de trois : **Portrait**, **Paysage** et une autre option désignant une image inversée) ;
 - 2.4. cliquez sur le bouton **OK**.
3. Cliquez sur le bouton **OK** ou sur le bouton **Imprimer** selon votre imprimante.
4. Fermez le document.

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.