

Club informatique Mont-Bruno

Séances du 23 janvier et le 11 février 2009
Présentateurs : Réjean Côté et Michel Gagné

Contenu de la présentation

- ◆ Windows : le bouton démarrer
- ◆ Windows : les comptes d'utilisateurs
- ◆ Moteur de recherche : les fonctions avancées de Google

Windows : le bouton démarrer

Le format du menu associé au bouton démarrer semble avoir été gravé dans le marbre, mais il n'en est rien. Vous pouvez y changer plusieurs choses.

Exercice 1 : comment choisir entre le *Menu Démarrer* et le *Menu Démarrer classique*.

1. Cliquez de la droite sur le bouton **démarrer**.
2. Cliquez sur **Propriétés**.
3. Cliquez sur l'onglet **Menu Démarrer**.
4. Cliquez sur l'option de votre choix entre **Menu Démarrer** et **Menu Démarrer classique** (il est préférable de choisir le **Menu Démarrer** pour pouvoir évoluer avec le style qui est propre à **Windows XP**).
5. Cliquez sur bouton **OK**.

Exercice 2 : comment afficher l'horloge sur la barre des tâches.

1. Cliquez de la droite sur le bouton **démarrer**.
2. Cliquez sur **Propriétés**.
3. Cliquez sur l'onglet **Barre des tâches**.
4. Dans la section **Zone de notification**, si un crochet apparaît à gauche de **Afficher l'horloge**, l'horloge est déjà affichée. Faites les actions suivantes :
 - 4.1. cliquez sur le bouton **Annuler** pour indiquer que vous ne voulez prendre aucune action ;
 - 4.2. allez à l'exercice 3.
5. Dans la section **Zone de notification**, si un crochet n'apparaît pas à gauche de **Afficher l'horloge**, faites les actions suivantes :
 - 5.1. cliquez sur **Afficher l'horloge** pour faire apparaître un crochet ;
 - 5.2. cliquez sur bouton **OK**.




Exercice 3 : comment masquer les icônes inactives dans la zone de notification et personnaliser l'affichage de ces icônes.

1. Masquez les icônes inactives avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez de la droite sur le bouton **démarrer** ;
 - 1.2. cliquez sur **Propriétés** ;
 - 1.3. cliquez sur l'onglet **Barre des tâches** ;
 - 1.4. dans la section **Zone de notification**, si un crochet apparaît à gauche de **Masquer**

les icônes inactives, les icônes inactives sont déjà masquées ; faites alors comme suit

- 1.4.1. cliquez sur le bouton **Annuler** pour indiquer que vous ne voulez prendre aucune action,
- 1.4.2. allez à l'instruction 2 ;
- 1.5. dans la section **Zone de notification**, si un crochet n'apparaît pas à gauche de **Masquer les icônes inactives**, faites comme suit
 - 1.5.1. cliquez sur **Masquer les icônes inactives** pour faire apparaître un crochet,
 - 1.5.2. cliquez sur le bouton **Appliquer**.
2. Si vous désirez personnaliser l'affichage d'une icône, faites les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur le bouton **Personnaliser...** ;
 - 2.2. à droite sous la section **Comportement**, double cliquer sur l'élément écrit ;
 - 2.3. cliquez sur un des trois éléments offerts (**Masquer en cas d'inactivité, toujours masquer et Toujours afficher**) ;
 - 2.3.1. au besoin, répétez l'instruction 2.2 pour modifier d'autres éléments,
 - 2.4. cliquez sur bouton **OK**.
3. Cliquez sur bouton **OK**.

Exercice 4 : comment personnaliser le menu Démarrer.


1. Indiquez que vous voulez personnaliser l'onglet **Général** du **menu Démarrer** avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez de la droite sur le bouton **démarrer** ;
 - 1.2. cliquez sur **Propriétés** ;
 - 1.3. cliquez sur l'onglet **Menu Démarrer** ;
 - 1.4. cliquez sur bouton **Personnaliser...**
2. Personnalisez l'onglet **Général** du **menu Démarrer** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans la section **Sélectionnez une taille d'icône pour les programmes**, sélectionnez **Grandes icônes** ou **Petites icônes** (je vous suggère de sélectionner **Petites icônes**) ;
 - 2.2. dans la section **Programmes**, indiquez combien de raccourcis vers les derniers programmes utilisés vous voulez inclure dans le **menu Démarrer** en cliquant sur  (je vous suggère d'inscrire 10) ;
 - 2.3. dans la section **Afficher dans le menu Démarrer**, faites comme suit
 - 2.3.1. s'il n'y a pas de crochet à gauche de **Internet**, cliquez sur ce mot pour faire apparaître un crochet,
 - 2.3.2. à droite de **Internet**, cliquez sur  pour voir les programmes disponibles, puis cliquez sur **Internet Explorer**,
 - 2.3.3. s'il n'y a pas de crochet à gauche de **Courrier électronique**, cliquez sur ces mots pour faire apparaître un crochet,
 - 2.3.4. à droite de **Courrier électronique**, cliquez sur  pour voir les programmes disponibles, puis cliquez sur **Outlook Express** ;
 - 2.3.5. cliquez sur le bouton **OK** ;
 - 2.3.6. cliquez sur le bouton **OK**.
3. Indiquez que vous voulez personnaliser l'onglet **Avancé** du **menu Démarrer** avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez de la droite sur le bouton **démarrer** ;
 - 3.2. cliquez sur **Propriétés** ;
 - 3.3. cliquez sur l'onglet **Menu Démarrer** ;

- 3.4. cliquez sur bouton **Personnaliser...** .
- 3.5. cliquez sur l'onglet **Avancé** ;
4. Personnalisez l'onglet **Avancé** du **menu Démarrer** avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans la section **Paramètre du menu Démarrer**, cochez l'option **Ouvrir les sous-menus lorsque la souris pointe sur ceux-ci** ;
 - 4.2. dans la section **Éléments du menu Démarrer**, cochez les éléments que vous voulez inclure dans le menu **Démarrer** ;
 - 4.3. dans la section **Documents récents**, cochez l'option **Afficher les documents ouverts récemment** ;
 - 4.4. cliquez sur bouton **OK** ;
 - 4.5. cliquez sur bouton **OK**.

Exercice 5 : comment ajouter au *menu Démarrer* un programme qui se trouve dans la liste *Tous les programmes*.

1. Cliquez sur le bouton **démarrer**.
2. Pointez sur **Tous les programmes**.
3. Au besoin, pointez vers le dossier contenant le programme à ajouter au **menu Démarrer**.
4. Au besoin, répétez l'instruction 3 jusqu'à ce que le programme à ajouter au **menu Démarrer** apparaisse.
5. Cliquez de la droite sur le programme à ajouter au **menu Démarrer**.
6. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Ajouter au menu Démarrer**.
7. Cliquez à l'extérieur du **menu Démarrer** pour le faire disparaître.

Exercice 6 : comment démarrer l'*Explorateur Windows* à partir du bouton *démarrer*.

1. Cliquez de la droite sur le bouton **démarrer**.
2. Cliquez sur **Explorer** pour démarrer l'**Explorateur Windows**.
3. Si vous ne voyez pas le volet **Dossiers** à gauche de l'écran, cliquez sur le bouton  **Dossiers** de la barre des boutons standard pour le faire apparaître.
4. Fermez l'**Explorateur Windows**.

Exercice 7 : comment trier par ordre alphabétique les dossiers et les programmes affichés par l'option *Tous le programmes* du *menu Démarrer*.

1. Cliquez sur le bouton **démarrer**.
2. Pointez sur **Tous les programmes**.
3. Cliquez de la droite sur n'importe quel élément de la liste.
4. Cliquez sur **Trier par nom**.
5. Cliquez à l'extérieur du **menu Démarrer** pour le faire disparaître.

Windows : les comptes d'utilisateurs

Exercice 8 : comment créer un compte d'utilisateur et lui associer un mot de passe.

1. Indiquez que vous voulez modifier les comptes d'utilisateurs avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur **démarrer** ;
 - 1.2. cliquez sur **Panneau de configuration** ;


- 1.3. à gauche de la fenêtre, sous **Panneau de configuration**, si vous voyez **Basculer vers l'affichage des catégories**, cliquez sur ces mots pour afficher les catégories ;
- 1.4. cliquez sur **Comptes d'utilisateurs**.
2. Créez un compte d'utilisateur ayant les droits d'administrateur avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans la section **Choisissez une tâche**, cliquez sur **Créer un nouveau compte** ;
 - 2.2. sous **Entrez le nom du nouveau compte**, écrivez le nom de l'utilisateur ;
 - 2.3. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
 - 2.4. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Administrateur de l'ordinateur** ;
 - 2.5. cliquez sur le bouton **Créer un compte**.
3. Créez un compte d'utilisateur n'ayant pas les droits d'administrateur avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans la section **Choisissez une tâche**, cliquez sur **Créer un nouveau compte** ;
 - 3.2. sous **Entrez le nom du nouveau compte**, écrivez le nom de l'utilisateur ;
 - 3.3. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
 - 3.4. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Limité** ;
 - 3.5. cliquez sur le bouton **Créer un compte**.
4. Associez un mot de passe à un compte utilisateur avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans la section **ou choisissez un compte à modifier**, cliquez sur le compte auquel vous voulez associer un mot de passe ;
 - 4.2. cliquez sur **Créer un mot de passe** ;
 - 4.3. remplissez les champs comme demandé tout en prenant en note le mot de passe et ce que vous avez écrit comme **indication de mot de passe** ;
 - 4.4. cliquez sur le bouton **Créer un mot de passe** ;
5. Fermez la fenêtre **Comptes d'utilisateurs**.
6. Fermez la fenêtre **Panneau de configuration**.

Exercice 9 : comment supprimer un compte d'utilisateur.

1. Indiquez que vous voulez modifier un compte d'utilisateur avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur **démarrer** ;
 - 1.2. cliquez sur **Panneau de configuration** ;
 - 1.3. à gauche de la fenêtre, sous **Panneau de configuration**, si vous voyez **Basculer vers l'affichage des catégories**, cliquez sur ces mots pour afficher les catégories ;
 - 1.4. cliquez sur **Comptes d'utilisateurs** ;
 - 1.5. cliquez sur **Modifier un compte** ;
2. Supprimez un compte avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur le compte à supprimer ;
 - 2.2. cliquez sur **Supprimer le compte** ;
 - 2.3. cliquez sur le bouton **Supprimer les fichiers** ;
 - 2.4. cliquez sur le bouton **Supprimer le compte**.
3. Fermez la fenêtre **Comptes d'utilisateurs**.
4. Fermez la fenêtre **Panneau de configuration**.

Exercice 10 : comment changer l'image associée à un compte d'utilisateur.

1. Indiquez que vous voulez modifier un compte d'utilisateur avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur **démarrer** ;
 - 1.2. cliquez sur **Panneau de configuration** ;
 - 1.3. à gauche de la fenêtre, sous **Panneau de configuration**, si vous voyez **Basculer**

- vers l'affichage des catégories**, cliquez sur ces mots pour afficher les catégories ;
- 1.4. cliquez sur **Comptes d'utilisateurs**.
 - 1.5. cliquez sur **Modifier un compte** ;
 2. Indiquez que vous voulez changer l'image associée à un compte d'utilisateur avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur le compte dont vous voulez changer l'image ;
 - 2.2. cliquez sur **Modifier l'image**.
 3. Choisissez la nouvelle image avec l'une des méthodes suivantes :
 - 3.1. **première méthode** : si vous êtes satisfait de l'une des images proposées, faites comme suit
 - 3.1.1. cliquez sur l'image de votre choix,
 - 3.1.2. cliquez sur le bouton **Changer de portrait**,
 - 3.1.3. fermez toutes les fenêtres ;
 - 3.2. **deuxième méthode** : si vous voulez sélectionner une image autre que celles proposées, faites comme suit
 - 3.2.1. cliquez sur **Rechercher d'autres images**,
 - 3.2.2. à droite de **Regarder dans**, cliquez sur  pour avoir accès aux dossiers de l'ordinateur,
 - 3.2.3. cliquez sur le dossier contenant l'image de votre choix,
 - 3.2.4. au besoin, double-cliquez sur le dossier contenant l'image de votre choix jusqu'à ce que le fichier contenant l'image désirée apparaisse,
 - 3.2.5. cliquez sur le fichier contenant l'image de votre choix,
 - 3.2.6. cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
 4. Fermez toutes les fenêtres.

Exercice 11 : comment modifier la manière dont les utilisateurs ouvrent et ferment une session.




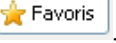
1. Indiquez que vous voulez modifier la manière d'ouvrir et de fermer une session avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur **démarrer** ;
 - 1.2. cliquez sur **Panneau de configuration** ;
 - 4.1. à gauche de la fenêtre, sous **Panneau de configuration**, si vous voyez **Basculer vers l'affichage des catégories**, cliquez sur ces mots pour afficher les catégories ;
 - 1.3. cliquez sur **Comptes d'utilisateurs** ;
 - 1.4. cliquez sur **Modifier la manière dont les utilisateurs ouvrent et ferment une session**.
 - 1.5. Spécifiez les options d'ouverture et de fermeture avec les actions suivantes :
 - 1.6. cochez l'option **Utiliser l'écran d'accueil** ;
 - 1.7. cochez l'option **Utiliser la Bascule rapide utilisateur** ;
 - 1.8. cliquez sur le bouton **Appliquer les options**.
2. Fermez toutes les fenêtres.

Le moteur de recherche Google


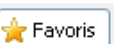

Tous les exercices de la section **Le moteur de recherche Google** supposent que le programme **Internet Explorer** a été préalablement démarré.


Recherche de mots

Exercice 12 : Comment télécharger la page d'accueil du moteur de recherche Google et l'ajouter à vos favoris.

1. Téléchargez la page **www.google.ca**.
2. Si la page s'affiche en anglais, cliquez sur **Français** au milieu de la page.
3. Ajoutez la page à vos favoris avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans la barre des onglets, cliquez sur le bouton  ;
 - 3.2. dans le menu est apparu, cliquez sur **Ajouter aux Favoris...** ;
 - 3.3. notez que le nom proposé pour le nouveau favori est **Google** ; ce nom faisant amplement l'affaire, ne le changez pas ;
 - 3.4. cliquez sur le bouton **Ajouter**.
4. Triez les favoris avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans la barre des onglets, cliquez sur le bouton  ;
 - 4.2. dans le volet qui est apparu, si le bouton  n'est pas sélectionné, cliquez sur ce bouton pour le sélectionner ;
 - 4.3. sous le bouton  , cliquez de la droite sur un des éléments de la liste proposée ;
 - 4.4. dans le menu contextuel qui est apparu, cliquez sur **Trier par nom** ;
 - 4.5. constatez que les dossiers de favoris et les favoris sont maintenant triés par ordre alphabétique.
5. Cliquez à l'extérieur de la liste pour la faire disparaître.

Exercice 13 : Comment trouver des pages contenant un certain mot. (Vous allez demander à Google de vous fournir toutes les pages Web contenant le mot *saumon*.)

1. Téléchargez la page d'accueil du moteur de recherche Google avec les actions suivantes :
 - 1.1. dans la barre des onglets, cliquez sur le bouton  ;
 - 1.2. dans le volet qui est apparu, si le bouton  n'est pas sélectionné, cliquez sur ce bouton pour le sélectionner ;
 - 1.3. sous le bouton  , cliquez sur **Google**.
2. Demandez à Google de vous fournir toutes les pages Web contenant le mot **saumon** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le rectangle au-dessus du bouton **Recherche Google**, écrivez **saumon** ;
 - 2.2. cliquez sur le bouton **Recherche Google**.
3. Familiarisez-vous avec le contenu de la page qui est apparue. Vous y trouverez, de haut en bas, les informations suivantes :
 - 3.1. une copie de votre requête ;
 - 3.2. une ligne bleue affichant le nombre de pages Web contenant le mot **saumon** et le temps mis par Google pour trouver toutes les pages contenant le mot **saumon** ;

- 3.3. un bandeau publicitaire peut apparaître sur une ligne beige au-dessus ou à droite des résultats de la recherche ; ignorez ces bandeaux, il s'agit de publicité ; des bandeaux publicitaires ne sont pas affichés à la suite de toutes les requête ;
- 3.4. une liste de 10 pages Web contenant le mot **saumon** ; les pages sont triées en fonction de leur intérêt (selon les critères de Google) ; pour chaque page vous trouverez
 - 3.4.1. le titre de la page (en bleu),
 - 3.4.2. un extrait de la page contenant le mot que vous recherchez (ici le mot saumon ; lisez cet extrait, il vous permet de déterminer si la page contient l'information que vous recherchez),
 - 3.4.3. l'adresse de la page (en vert),
 - 3.4.4. la taille de la page en kilo-octets (en vert),
 - 3.4.5. le lien **En cache** qui est un lien vers une copie de la page proposée telle qu'elle était lorsque Google l'a visitée pour la dernière fois (cette visite remonte possiblement à plusieurs jours ou plusieurs semaines),
 - 3.4.6. le lien **Pages similaires** qui est un lien vers une liste de pages similaires à la page proposée ;
- 3.5. une liste d'expressions apparentées à votre requête qui sont souvent recherchées par les utilisateurs de Google ;
- 3.6. sous le dessin  , des liens vers d'autres listes contenant chacune 10 pages Web contenant le mot saumon ;
- 3.7. une seconde copie de votre requête.
4. Sur la ligne bleue en haut de la page, notez que Google vous propose environ 3 000 000 pages.
5. Cliquez sur les titres des 2 premières pages proposées et parcourez-les rapidement.

Exercice 14 : Comment trouver des pages contenant plusieurs mots. (Vous allez demander à Google de vous fournir toutes les pages Web contenant les mots *pâté, au et saumon.*)

1. Téléchargez la page d'accueil du moteur de recherche Google comme indiqué à l'instruction 1 de l'exercice précédent.
2. Demandez à Google de vous fournir toutes les pages Web contenant les mots **pâté, au et saumon** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le rectangle au-dessus du bouton **Recherche Google**, écrivez **pâté au saumon** ;
 - 2.2. cliquez sur le bouton **Recherche Google**.
3. Notez que Google vous propose environ 300 000 pages.
4. Cliquez sur les titres des 2 premières pages proposées et parcourez-les rapidement.

Exercice 15 : Comment trouver des pages contenant une suite de plusieurs mots dans un ordre précis. (Vous allez demander à Google de vous fournir toutes les pages Web contenant la suite de mots *pâté au saumon.*)

1. Téléchargez la page d'accueil du moteur de recherche Google.
2. Demandez à Google de vous fournir toutes les pages Web contenant la suite de mots **pâté au saumon** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le rectangle au-dessus du bouton **Recherche Google**, écrivez "**pâté au saumon**" (le " se trouve sur la même touche que le chiffre 2) ;

- 2.2. cliquez sur le bouton **Recherche Google**.
3. Notez que Google vous propose environ 5000 pages.


Exercice 16 : Comment trouver des pages contenant une suite de plusieurs mots dans un ordre précis ainsi qu'un autre mot. (Vous allez demander à Google de vous fournir toutes les pages Web contenant la suite de mots *pâté au saumon* ainsi que le mot *céleri*.)

1. Téléchargez la page d'accueil du moteur de recherche Google.
2. Demandez à Google de vous fournir toutes les pages Web contenant la suite de mots **pâté au saumon** ainsi que le mot **céleri** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le rectangle au-dessus du bouton **Recherche Google**, écrivez "**pâté au saumon**" **céleri** ;
 - 2.2. cliquez sur le bouton **Recherche Google**.
3. Notez que Google vous propose environ 1000 pages.

Exercice 17 : Comment éliminer les pages contenant un certain mot des résultats de votre recherche. (Vous allez demander à Google de vous fournir toutes les pages Web contenant la suite de mots *pâté au saumon* et le mot *céleri*, mais ne contenant pas le mot *sel*.)



1. Téléchargez la page d'accueil du moteur de recherche Google.
2. Demandez à Google de vous fournir toutes les pages Web contenant **pâté au saumon** et **céleri**, mais ne contenant pas **sel** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le rectangle au-dessus du bouton **Recherche Google**, écrivez "**pâté au saumon**" **céleri –sel** (notez qu'il n'y a pas d'espace entre le – et le mot **sel**) ;
 - 2.2. cliquez sur le bouton **Recherche Google**.
3. Notez que Google vous propose environ 200 pages.

Exercice 18 : Comment utiliser la page *Recherche avancée* du moteur de recherche Google. (Vous allez demander à Google de vous fournir toutes les pages Web du site de Radio-Canada traitant de la suite bureautique OpenOffice qui ont été découvertes par le moteur de recherche au cours de la dernière année.)

1. Téléchargez la page d'accueil du moteur de recherche Google.
2. À droite du champ de saisie (le grand rectangle blanc), cliquez sur **Recherche avancée**.
3. Indiquez les caractéristiques des pages recherchées avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans le rectangle bleu, à droite de **au moins un des mots suivants**, écrivez **OpenOffice "Open Office"** ;
 - 3.2. à l'extrême droite de la ligne débutant par **Date**, cliquez sur  pour voir les options disponibles ;
 - 3.3. cliquez sur **365 derniers jours** ;
 - 3.4. dans le rectangle à l'extrême droite de la ligne débutant par **Domaine**, écrivez **www.radio-canada.ca**.
4. En haut à droite de la page, cliquez sur le bouton **Recherche Google**.
5. Lisez les résultats de la recherche.


Recherche d'images

Exercice 19 : Comment utiliser Google pour trouver une image. (Vous allez trouver une image de Maurice Richard et l'installer comme image d'arrière-plan.)

1. Téléchargez la page d'accueil du moteur de recherche Google.
2. En haut à gauche de la page, cliquez sur **Images**.
3. À gauche du bouton **Recherche d'images**, écrivez **Maurice Richard**.
4. Cliquez sur le bouton **Recherche d'images**.
5. Repérez l'image rouge affichant **Rocket 9** avec une photo de Maurice Richard (c'est probablement la première image suggérée par Google). Cette image sera utilisée pour le reste de cet exercice.
6. Lisez les dimensions et la taille de cette image avec les actions suivantes :
 - 6.1. cliquez de la droite sur l'image ;
 - 6.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Propriétés** ;
 - 6.3. lisez les dimensions et la taille de l'image (**150 x 113 et pixels et 5477 octets** respectivement) ;
 - 6.4. fermez la fenêtre **Propriétés** en cliquant sur le bouton **Annuler**.
7. Enregistrez cette image comme image d'arrière-plan avec les actions suivantes :
 - 7.1. cliquez de la droite sur l'image ;
 - 7.2. cliquez sur **Choisir comme image d'arrière-plan**.
8. Regardez votre nouvelle image d'arrière-plan avec les actions suivantes :
 - 8.1. réduisez la fenêtre d'**Internet Explorer** en cliquant sur le bouton  en haut à droite de la fenêtre ;
 - 8.2. constatez que votre image d'arrière-plan est floue (cela est dû aux faibles dimensions et à la faible taille de l'image).
9. Agrandissez la fenêtre d'**Internet Explorer** en cliquant sur son bouton dans la barre des tâches.
10. Cliquez sur l'image de Maurice Richard pour obtenir des informations supplémentaires sur l'image et la page Web d'où l'image a été tirée.
11. En haut de la page qui est apparue, cliquez sur **Afficher l'image en taille réelle**.
12. Lisez les dimensions et la taille de l'image non réduite avec les actions suivantes :
 - 12.1. cliquez de la droite sur l'image ;
 - 12.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Propriétés** ;
 - 12.3. lisez les dimensions et la taille de l'image (**748 x 561 et pixels et 515 890 octets** respectivement) ;
 - 12.4. fermez la fenêtre **Propriétés** en cliquant sur le bouton **Annuler**.
13. Enregistrez cette image comme image d'arrière-plan avec les actions suivantes :
 - 13.1. cliquez de la droite sur l'image ;
 - 13.2. cliquez sur **Choisir comme image d'arrière-plan**.
14. Regardez votre nouvelle image d'arrière-plan avec les actions suivantes :
 - 14.1. réduisez la fenêtre d'**Internet Explorer** en cliquant sur le bouton  en haut à droite de la fenêtre ;
 - 14.2. constatez que votre image d'arrière-plan n'est plus floue.
15. Agrandissez la fenêtre d'**Internet Explorer** en cliquant sur son bouton dans la barre des tâches.

Recherche de vidéos

Exercice 20 : Comment utiliser Google pour trouver un vidéo. (Vous allez trouver et regarder un vidéo sur Maurice Richard.)

1. Téléchargez la page d'accueil du moteur de recherche Google.
2. En haut de la page, cliquez sur **Vidéo**.
3. À gauche du bouton **Rechercher des vidéos**, écrivez **Maurice Richard**.
4. Cliquez sur le bouton **Rechercher des vidéos**.
5. À gauche de l'écran, cliquez sur l'une des vignettes proposant des vidéos.
6. Au besoin, cliquez sur  pour démarrer la vidéo.
7. Regardez la vidéo.


Vous pouvez entendre l'entrevue des Justiciers masqués avec Sarah Palin en faisant une recherche avec les mots **Palin** et **justiciers**.

Traductions

Exercice 21 : Comment utiliser Google pour traduire une phrase. (Vous allez traduire en anglais la phrase *N'oubliez pas de laisser la clé sur la table de chevet.*)

1. Téléchargez la page d'accueil du moteur de recherche Google.
2. À droite du bouton **J'ai de la chance**, cliquez sur **Outils linguistiques**.
3. Sous **Traduire le texte suivant**, écrivez **N'oubliez pas de laisser la clé sur la table de chevet**.
4. Dans le premier champ à gauche du bouton **Traduire**, sélectionnez **Français**.
5. Dans le second champ à gauche du bouton **Traduire**, sélectionnez **Anglais**.
6. Cliquez sur le bouton **Traduire**.
7. Lisez la traduction proposée à droite de votre texte.

Exercice 22 : Comment utiliser Google pour traduire une page Web. (Vous allez traduire de l'anglais au français une page anglaise décrivant le *Christmas pudding*.)

1. Affichez la page à traduire avec les actions suivantes :
 - 1.1. téléchargez la page d'accueil du moteur de recherche Google ;
 - 1.2. au-dessus du bouton **Recherche Google**, écrivez **Christmas pudding** ;
 - 1.3. cliquez sur le bouton **Recherche Google** ;
 - 1.4. dans la liste de pages proposées, cliquez sur la page intitulée **Christmas pudding – Wikipédia, the free encyclopédia** (c'est probablement la première page suggérée par Google).
2. Placez une copie de l'adresse de la page dans le presse-papier avec les actions suivantes :
 - 2.1. à droite de , cliquez sur l'adresse de la page ;
 - 2.2. enfoncez la touche **Ctrl** et, en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, frappez sur la touche **C**.
3. Téléchargez la page d'accueil du moteur de recherche Google.
4. À droite du bouton **J'ai de la chance**, cliquez sur **Outils linguistiques**.
5. Sous **Traduire la page**, faites les actions suivantes :
 - 5.1. effacez **http://** ;
 - 5.2. copiez le contenu du presse-papier dans le rectangle comme suit
 - 5.2.1. enfoncez la touche **Ctrl** et, en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, frappez sur

- la touche **V** ;
- 5.3. dans le premier champ à gauche du bouton **Traduire**, sélectionnez **Anglais** ;
 - 5.4. dans le second champ à gauche du bouton **Traduire**, sélectionnez **Français** ;
 - 5.5. cliquez sur le bouton **Traduire**.
6. Lisez la traduction proposée.

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	18 mars 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.