

Club informatique Mont-Bruno

Séances du 3 et du 22 avril 2009 (Rév. 1)

Présentateurs : Michel Gagné et André Charest

Contenu de la séance

- ◆ Windows : les fichiers Zip et la sauvegarde des fichiers
- ◆ Site intéressant : Hoaxbuster pour démasquer les canulars
- ◆ Site intéressant : Hoaxkiller pour démasquer les fausses alertes aux virus
- ◆ OpenOffice Writer : 2^e de 2 ; le programme **OfficeOpen Writer** comme démonstrateur de l'utilisation d'un traitement de texte.

Windows : les fichiers Zip et la sauvegarde des fichiers

Initialisation : faire apparaître les extensions dans les noms de fichier

Le nom d'un fichier peut s'afficher de deux façons : **nom** ou **nom.ext** où **nom** est le nom du fichier et **.ext** est l'extension du nom du fichier. L'extension indique l'encodage (le langage) utilisé pour écrire le fichier.


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

1. Démarrez le programme **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. 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**, enlevez le crochet à gauche de l'option **Masquer les extensions des fichiers dont le type est connu** (s'il n'y a pas de crochet, vous n'avez rien à faire) ;
 - 2.5. cliquez sur le bouton **OK**.
3. Fermez l'**Explorateur Windows**.

Initialisation : afficher l'information sur les dossiers et les fichiers en format *Détails*

L'affichage des informations sur les dossiers et les fichiers peut se faire sous 5 formats différents. Le format le plus complet et donc le plus informatif est le format **Détails**.

Exercice 2 : comment afficher les informations sur les dossiers et les fichiers en format *Détails*.

1. Démarrez le programme **Explorateur Windows** comme indiqué au début de l'exercice précédent.
2. Si le volet **Dossiers** n'apparaît pas à gauche de l'écran, faites-le apparaître en cliquant sur le bouton  **Dossiers**.


3. À gauche de l'écran, dans le volet **Dossiers**, cliquez sur **Bureau**.
4. Indiquez que vous voulez que les informations sur les dossiers et les fichiers contenus dans le dossier **Bureau** soient affichées en format **Détails** avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Affichage** ;
 - 4.2. cliquez sur **Détails**.
5. Indiquez que vous voulez que les informations sur tous les dossiers et tous les fichiers soient affichées comme les informations sur les dossiers et les fichiers contenus dans le dossier **Bureau** (c'est-à-dire en format **Détails**) avec les actions suivantes :
 - 5.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Outils** ;
 - 5.2. cliquez sur **Options des dossiers...** ;
 - 5.3. cliquez sur l'onglet **Affichage** ;
 - 5.4. dans la section **Affichage des dossiers**, cliquez sur le bouton **Appliquer à tous les dossiers** ;
 - 5.5. dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur le bouton **Oui** ;
 - 5.6. dans la fenêtre **Options des dossiers**, cliquez sur le bouton **OK**.
6. Fermez l'**Explorateur Windows**.

Les fichiers Zip

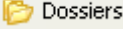
Les fichiers Zip sont des dossiers compressés. On peut les utiliser pour :

- ◆ réduire l'espace utilisé par les dossiers et les fichiers sur son disque dur ;
- ◆ réduire la grosseur d'un fichier à envoyer par courrier électronique ;
- ◆ joindre un dossier à un courriel ;
- ◆ tromper un antivirus et envoyer un fichier exécutable par courrier électronique ;
- ◆ sauvegarder un dossier en l'envoyant par Hotmail (10 Mo) ou en l'enregistrant sur SkyDrive (50 Mo).

Exercice 3 : comment créer un fichier Zip. (Vous allez créer un fichier Zip dans le dossier *Mes documents* et vous allez lui donner le nom *Georgette*.)

1. Démarrez le programme **Explorateur Windows** comme indiqué au début de l'exercice 1.
2. Si le volet **Dossiers** n'apparaît pas à gauche de l'écran, faites-le apparaître en cliquant sur le bouton  **Dossiers** .
3. À gauche de l'écran, dans le volet **Dossiers**, cliquez sur **Mes documents**.
4. Créez un fichier Zip dans le dossier **Mes documents** avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Fichier** ;
 - 4.2. pointez sur **Nouveau** ;
 - 4.3. cliquez sur **Dossier compressé** ;
 - 4.4. notez que le nouveau dossier compressé apparaît dans le volet de droite, qu'il a le nom **Nouveau Dossier compressé** et qu'il a l'extension **.zip**.
5. Renommez le fichier pour lui donner le nom **Georgette** avec les actions suivantes :
 - 5.1. dans le volet de droite, cliquez à gauche de la première lettre du nom du fichier **Nouveau Dossier compressé** pour y placer le curseur d'insertion ;
 - 5.2. frappez plusieurs fois sur la touche **Suppr** pour effacer toutes les lettres du nom du fichier sans effacer l'extension **.zip** ;
 - 5.3. écrivez **Georgette** ;
 - 5.4. frappez sur la touche **Entrée**.
6. Fermez l'**Explorateur Windows**.

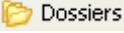
Exercice 4 : comment placer un fichier dans un dossier compressé. (Vous allez placer le fichier *Symphonie no 9 de Beethoven (scherzo).wma* dans le dossier compressé *Georgette.zip*.)

1. Démarrez le programme **Explorateur Windows** comme indiqué au début de l'exercice 1.
2. Si le volet **Dossiers** n'apparaît pas à gauche de l'écran, faites-le apparaître en cliquant sur le bouton  .
3. Sélectionnez le fichier **Symphonie no 9 de Beethoven (scherzo).wma** avec les actions suivantes :
 - 3.1. à gauche de l'écran, dans le volet **Dossiers**, cliquez sur **Mes documents** ;
 - 3.2. à gauche de l'écran, dans le volet **Dossiers**, cliquez sur **Ma musique** ;
 - 3.3. dans le volet de droite, cliquez sur **Échantillons de musique** ;
 - 3.4. dans la barre des menus, cliquez sur **Fichier** ;
 - 3.5. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Ouvrir** ;
 - 3.6. dans le volet de droite, cliquez sur **Symphonie no 9 de Beethoven (scherzo).wma**.
4. Placez une copie du fichier sélectionné dans le dossier compressé **Georgette.zip** avec les actions suivantes :
 - 4.1. placez une copie du fichier sélectionné dans le presse-papiers comme suit
 - 4.1.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Edition**,
 - 4.1.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Copier** ;
 - 4.2. ouvrez le dossier compressé **Georgette.zip** comme suit
 - 4.2.1. à gauche de l'écran, dans le volet **Dossiers**, cliquez sur **Mes documents**,
 - 4.2.2. dans le volet de droite, cliquez sur **Georgette.zip** pour sélectionner ce fichier,
 - 4.2.3. dans la barre des menus, cliquez sur **Fichier**,
 - 4.2.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Ouvrir** ;
 - 4.3. copiez le contenu du presse-papiers dans le dossier compressé **Georgette.zip** comme suit
 - 4.3.1. dans la fenêtre listant le contenu du dossier compressé **Georgette.zip**, cliquez sur **Edition**,
 - 4.3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Coller**.
5. Fermez la fenêtre listant le contenu du dossier compressé **Georgette.zip**.
6. Fermez l'**Explorateur Windows**.

Vous pouvez placer une copie d'un autre fichier dans le dossier compressé en répétant l'exercice.

Vous pouvez placer une copie d'un dossier dans un dossier compressé de la même manière en sélectionnant le dossier plutôt que le fichier à l'instruction 3.

Exercice 5 : comment ouvrir un dossier compressé pour avoir accès à son contenu. (Vous allez ouvrir le dossier compressé *Georgette.zip* pour avoir accès au fichier *Symphonie no 9 de Beethoven (scherzo).wma*.)

1. Démarrez le programme **Explorateur Windows** comme indiqué au début de l'exercice 1.
2. Si le volet **Dossiers** n'apparaît pas à gauche de l'écran, faites-le apparaître en cliquant sur  .
3. Ouvrez le dossier compressé **Georgette** avec les actions suivantes :
 - 3.1. à gauche de l'écran, dans le volet **Dossiers**, cliquez sur **Mes documents** ;
 - 3.2. dans le volet de droite, cliquez sur **Georgette.zip** ;

- 3.3. dans la barre des menus, cliquez sur **Fichier** ;
- 3.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Ouvrir** ;
- 3.5. notez que le contenu du dossier compressé se trouve dans le volet de droite (vous pouvez ouvrir ou copier les dossiers et les fichiers contenus dans le volet de droite de la manière habituelle, mais il n'est pas possible d'ouvrir, de modifier puis de réenregistrer un dossier ou un fichier dans un dossier compressé ; pour faire cela, il faut copier le contenu du dossier compressé dans un dossier régulier, faire les modifications désirées puis replacer le résultat dans un nouveau dossier compressé).
4. Fermez la fenêtre listant le contenu du dossier compressé **Georgette.zip**.
5. Fermez l'**Explorateur Windows**.

Site intéressant : le site Hoaxbuster

Exercice 6 : comment vérifier la validité d'un message avec le site Hoaxbuster.

Supposons que vous voulez valider le message suivant que vous avez reçu par courrier électronique :

MESSAGE IMPORTANT. NE PAS EFFACER SANS LE LIRE.

En effet, nous sommes tous concernés. Article paru sur Caducée, source d'information professionnelle dans le secteur médical.

Une personne est morte récemment dans des circonstances absurdes. Elle a pris une canette de boisson le dimanche avec des amis, le lendemain, lundi, **elle était internée au CHU** pour en ressortir le mercredi, morte. L'autopsie a révélé qu'il s'agissait d'une Leptospirose fulgurante causée par une canette de boisson qu'elle avait prise, sans verre. L'examen des canettes a confirmé qu'elles étaient infectées par de l'urine de rat et donc de Leptospiras. La personne en question n'a probablement pas nettoyé la partie supérieure de la canette avant de la boire et celle-ci était contaminée par de l'urine de rat sèche, qui contient des substances toxiques et mortelles, dont la leptospiras, qui provoque la leptospirose.

Les boissons en canettes et autres aliments de conditionnement similaire sont stockés dans des entrepôts qui sont souvent infestés de rongeurs et sont ensuite transportés jusqu'à leur lieu de vente sans faire l'objet d'un quelconque nettoyage. Chaque fois que vous achetez une canette, lavez consciencieusement la partie supérieure avec de l'eau et un détergent avant de la mettre au réfrigérateur. Mieux, n'achetez pas des canettes.

Suivant une étude réalisée par INMETRO (Espagne), le couvercle des canettes de boissons sont plus contaminées que les toilettes publiques. L'étude montre que la quantité de germes et de bactéries sur les couvercles des canettes est telle qu'il est indispensable de bien les nettoyer avec de l'eau et un détergent.

Prière de diffuser cette information à un maximum de gens.

Reçu de la Direction des ressources humaines de l'Hôpital cantonal de Genève.

1. Démarrez **Internet Explorer**.
2. Téléchargez la page **www.hoaxbuster.com**.
3. Recherchez un canular contenant des mots extraits du message suspect avec les actions suivantes :
 - 3.1. en haut à droite de la page, sous **RECHERCHER**, cliquez dans le rectangle blanc ;
 - 3.2. écrivez le bout de phrase extrait du message ; par exemple, dans ce cas-ci, écrivez **elle était internée au CHU** ;

- 3.3. sous le rectangle blanc, cliquez sur le bouton **Go**.
4. Dans les résultats de recherche proposés, vérifiez si un résultat contient une phrase semblable à celle du message suspect. Dans ce cas-ci, le premier résultat ressemble beaucoup au message suspect.
5. Cliquez sur le titre du résultat que vous voulez explorer. Dans ce cas-ci, cliquez sur **HoaxBuster – Leptospirose**.
6. Lisez le message pour vous assurer qu'il correspond bien au message que vous avez reçu. Vous aurez peut-être à descendre le curseur de la barre de défilement pour voir le message. Dans ce cas-ci, le message correspond bien au message reçu.
7. Regardez le résumé de l'analyse du message en haut du message. Ce résumé indique que le message est une désinformation et que le contenu est faux.
8. Cliquez sur l'onglet **Article** et lisez l'article pour plus de détails sur ce canular.
9. Fermez **Internet Explorer**.

Site intéressant : le site Hoaxkiller

Exercice 7 : comment vérifier la validité d'une alerte au virus avec le site Hoaxkiller.

Supposons que vous voulez valider le message suivant que vous avez reçu par courrier électronique :



Dis à tous tes contacts qui sont dans ta liste Messenger de ne pas accepter le contact kevinblancher@hotmail.fr c'est quelqu'un qui pirate ton ordinateur et si l'un de tes contacts l'attrape tu seras touché aussi.

Donc fait un copier-coller de ceci et renvoi-le à tes contacts c'est urgent et ça va très vite ça circule depuis dimanche.

1. Démarrez **Internet Explorer**.
2. Téléchargez la page **www.hoaxkiller.fr**.
3. Recherchez une alerte au virus contenant des mots extraits du message suspect avec les actions suivantes :
 - 3.1. écrivez un bout de phrase extrait du message suspect ; par exemple, dans ce cas-ci, écrivez **kevinblancher** ;
 - 3.2. cliquez sur le bouton **Recherche Hoaxkiller.fr**.
4. Dans les résultats de recherche proposés, vérifiez si un résultat contient une phrase semblable à celle du message suspect. Dans ce cas-ci, le premier et le seul résultat ressemble beaucoup au message suspect.
5. Cliquez sur le titre du résultat pour avoir plus d'information (le titre du résultat est **Hoaxkiller.fr - Virus KevinBlancher**).
6. Lisez la page obtenue.
7. Fermez **Internet Explorer**.

Le programme OpenOffice Writer comme démonstrateur de l'utilisation d'un programme de traitement de texte (2 de 2)

Exercice 8 : comment utiliser la règle horizontale pour modifier la largeur du texte et faire des retraits de ligne.

1. Démarrez **OpenOffice Writer** avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur le bouton **démarrer** ;
 - 1.2. pointez **Tous les programmes/OpenOffice.org 3.0** ;
 - 1.3. cliquez sur **OpenOffice.org Writer**.
2. Ouvrez un document **.odt** d'une dizaine de lignes réparties sur deux paragraphes.
3. Si la règle n'apparaît pas en haut de la page, faites-la apparaître avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur **Affichage** ;
 - 3.2. cliquez sur **Règle**.
4. Modifiez la largeur de votre texte, du côté droit de la page, avec les actions suivantes :
 - 4.1. placez le curseur n'importe où dans le premier paragraphe ;
 - 4.2. amenez le pointeur de la souris sur l'index droit () de la règle ;
 - 4.3. enfoncez le bouton gauche de la souris et traînez l'index vers la gauche d'au moins un chiffre ; relâchez le bouton et remarquez le déplacement du texte ;
 - 4.4. refaites la même chose plusieurs fois dans les deux directions sur chaque paragraphe, tout en cliquant à chaque fois avant, dans le paragraphe choisi, pour que ça fonctionne [Si un bouton de tabulation, ex. () , s'installe sur la règle, cliquez dessus et, tenant le bouton de la souris enfoncé, glissez-le en bas de la règle.] ;
 - 4.5. maintenant, sélectionnez les deux paragraphes et recommencez le même manège ; les deux paragraphes bougent ;
 - 4.6. replacez les choses comme avant (c.-à-d. en remettant l'index à l'interface de la zone d'ombre de droite de la règle) ;
 - 4.7. cliquez sur le fond de la page pour désactiver le texte, le cas échéant.
5. Modifiez la largeur de votre texte du côté gauche de la page avec les actions suivantes :
 - 5.1. placez le curseur n'importe où dans le premier paragraphe ;
 - 5.2. amenez le pointeur de la souris sur l'index inférieur du côté gauche de la règle ;
 - 5.3. enfoncez le bouton gauche de la souris et traînez l'index inférieur vers la droite d'au moins un chiffre ; l'index supérieur suit ;
 - 5.4. relâchez le bouton de la souris et remarquez le déplacement du texte ;
 - 5.5. éliminez le retrait ;
 - 5.6. refaites la même chose avec le deuxième paragraphe et ensuite avec les deux paragraphes simultanément ;
 - 5.7. replacez les choses comme avant ; désélectionnez le texte.
6. Établissez un retrait en début de première ligne d'un paragraphe ou de plusieurs paragraphes avec les actions suivantes :
 - 6.1. placez le curseur n'importe où dans le premier paragraphe ;
 - 6.2. amenez le pointeur de la souris sur l'index supérieur gauche de la règle (celui qui pointe vers le bas) ;
 - 6.3. enfoncez le bouton gauche de la souris et traînez l'index vers la droite d'au moins un chiffre ;
 - 6.4. relâchez le bouton et remarquez le retrait de la première ligne du texte ;
 - 6.5. éliminez le retrait en faisant glisser le même index jusqu'à sa position originale ;
 - 6.6. maintenant, sélectionnez les deux paragraphes et recommencez le même manège ;

désélectionnez le texte ; un retrait de première ligne s'est installé dans chaque paragraphe ;

6.7. remplacez les choses comme avant ; désélectionnez le texte.

Note : les chiffres sur la règle, parce que vous avez choisi **Français Canada** dans vos **Options régionales (Panneau de configuration)**, représentent des centimètres sur une copie papier.

7. Cliquez sur le **X** dans le coin supérieur droit de l'écran. Le programme vous pose la question suivante : **Le document '(son nom.odt)' a été modifié. Souhaitez-vous enregistrer les modifications apportées ?** Cliquez sur le bouton **Ignorer**. Le programme se ferme.

Note : les déplacements à gauche et à droite du texte au moyen des index n'affectent pas les marges préprogrammées.

Exercice 9 : comment consulter l'aide de OpenOffice.org pour changer les unités des règles horizontale et verticale.

1. Refaites les actions de l'étape 1. de l'exercice 8 pour ouvrir **OpenOffice Writer**.
2. Ouvrez un document **.odt** d'une dizaine de lignes réparties sur deux paragraphes.
3. Si les règles n'apparaissent pas sur la page, faites-les apparaître avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur **Affichage** ;
 - 3.2. cliquez sur **Règle**.
4. Trouvez la marche à suivre pour convertir l'unité de mesure des règles de centimètre à pouce avec les actions suivantes :
 - 4.1. cliquez sur **Aide** dans la barre de menus ;
 - 4.2. cliquez sur **Aide de OpenOffice.org** ;
 - 4.3. dans le volet de gauche de la page qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet **Index**, s'il n'est pas déjà sélectionné ;
 - 4.4. faites défiler les rubriques avec le curseur et repérez **Unités de mesure** ;
 - 4.5. sous **Unités de mesure**, cliquez et double-cliquez sur **conversion** ;
 - 4.6. dans le volet de droite apparaît un texte décrivant une marche à suivre (**Outils - Options - OpenOffice.org Writer - Général**) ;
 - 4.7. fermez la page à l'écran en cliquant sur le **X** dans son coin supérieur droit.
5. Suivre la marche décrite ci-dessus avec les actions suivantes :
 - 5.1. cliquez sur le menu **Outils** ;
 - 5.2. cliquez sur **Options...** ;
 - 5.3. cliquez sur **⊕** devant **OpenOffice.org Writer** ;
 - 5.4. cliquez sur **Général** ; dans la boîte de dialogue **Options - OpenOffice.org Writer - Général**, la section de droite indique sous **Paramètres** l'**Unité de mesure** en utilisation, soit le **Centimètre**.
6. Changez l'unité de mesure avec les actions suivantes :
 - 6.1. cliquez sur la pointe à droite de **Centimètre** dans le champ **Unité de mesure** ;
 - 6.2. cliquez sur **Pouce** ;
 - 6.3. cliquez sur le bouton **OK** ; la boîte de dialogue disparaît et vous pouvez constater le changement dans l'unité de mesure des règles horizontale et verticale.
7. Passez à l'exercice suivant.

Cet exercice est la suite de l'exercice précédent.

Exercice 10 : comment se servir des règles horizontale et verticale pour placer un texte sur





une feuille de papier.

Nous utilisons en Amérique du Nord la feuille de papier standard 8½" par 11". Nous allons placer le texte du document **.odt** ouvert à l'écran dans le quart inférieur droit de la page.

1. Examinez d'abord la règle verticale située à l'extrême gauche de l'écran (vous devez utiliser le curseur de défilement vertical). Vous constatez au moins deux choses :
 - 1.1. la règle comprend deux zones ombrées, une à chaque bout ;
 - 1.2. le zéro de la règle n'apparaît pas, mais se trouve de toute évidence à l'interface entre la zone ombrée du haut et le reste de la règle.
2. Découvrez la longueur exacte du standard de papier représenté à l'écran avec les actions suivantes :
 - 2.1. amenez le pointeur de la souris sur l'interface entre la partie ombrée du haut de la règle et le reste de la règle ;
 - 2.2. une courte flèche à pointes opposées apparaît ; enfoncez le bouton gauche de la souris et traînez la flèche vers le haut jusqu'à la disparition de la zone ombrée ; relâchez le bouton ;
 - 2.3. avec le curseur de défilement vertical de la page, allez lire au bas de la règle sa longueur ; le chiffre 10 (pour 10 pouces) est le dernier chiffre ; cependant, une longueur additionnelle de 1 pouce suit, indiquant que la page mesure bien 11 pouces de longueur.
3. Concentrez le texte de votre document dans le quart inférieur droit de la page avec les actions suivantes :
 - 3.1. réduisez le zoom de la page pour faciliter cette opération, comme suit,
 - 3.1.1. cliquez sur l'outil **Zoom** (icône de la loupe dans la barre d'outils **Standard**),
 - 3.1.2. dans la boîte de dialogue **Zoom & Disposition des pages**, sous **Facteur de zoom**, cliquez sur **Autre**,
 - 3.1.3. dans le champ à droite de **Autre**, utilisez les pointes pour descendre la valeur à 50 %,
 - 3.1.4. cliquez sur le bouton **OK** ;
 - 3.2. ramenez le curseur de la souris en haut complètement de la règle verticale jusqu'à l'apparition de la courte flèche à pointes opposées ;
 - 3.3. enfoncez le bouton gauche de la souris et traînez l'interface de la règle vers le bas jusqu'à ce que la valeur milieu entre 5 et 6 sur la partie ombrée (pour 5,5, soit la moitié de onze) coïncide avec le haut de la page ; relâchez le bouton ;
 - 3.4. faites une opération semblable avec la règle horizontale jusqu'à ce que le chiffre 4 plus 2½ points (pour 4,25 pouces) de la région ombrée de gauche arrive juste au bord de la feuille ; votre texte s'il n'est pas trop long se trouve complètement concentré dans le quart inférieur droit de la feuille de papier ; en jouant avec les règles, vous pouvez même parfaitement centrer votre texte dans cette partie de la page.
4. Ramenez l'unité de mesure au centimètre (voir l'exercice précédent).
5. Ramenez le zoom de la règle à 100 %.
6. Cliquez sur le **X** dans le coin supérieur droit de l'écran. Le programme vous pose la question suivante : **Le document '(son nom.odt)' a été modifié. Souhaitez-vous enregistrer les modifications apportées ?** Cliquez sur le bouton **Ignorer**. Le programme se ferme.

Exercice 11 : comment utiliser la règle horizontale pour faire une table. (Faire une table demande une certaine planification. Cet exercice démontre la façon de faire, mais s'engage peu dans la planification.)

1. Refaites les actions de l'étape 1. de l'exercice 8 pour ouvrir **OpenOffice Writer**.

2. Choisissez l'emplacement des colonnes de la table et le type de chacune avec les actions suivantes :
 - 2.1. à gauche complètement de la règle, il y a une case dans laquelle apparaît un bouton de tabulation en forme de L ( - Bouton de tabulation gauche) ; si ce n'est pas celui qui est affiché, cliquez sur la case aussi souvent que requis pour le faire apparaître ;
 - 2.2. cliquez sur la règle à 1 cm et à 5 cm pour installer deux boutons  ;
 - 2.3. cliquez maintenant dans la case du bout pour faire apparaître le bouton de tabulation droite () ;
 - 2.4. cliquez sur la règle à 10 cm pour l'installer ;
 - 2.5. cliquez dans la case pour faire apparaître le bouton de tabulation décimale () ;
 - 2.6. cliquez sur la règle à 12,5 cm pour l'installer.
3. Établissez la ligne de titres de vos colonnes avec les actions suivantes :
 - 3.1. frappez sur la touche **Tab** ;
 - 3.2. dans les outils, cliquez sur **G** et **S** ;
 - 3.3. dactylographiez « Appareil » ;
 - 3.4. dans les outils, cliquez sur **S** ;
 - 3.5. frappez sur la touche **Tab** pour passer à la colonne suivante ;
 - 3.6. cliquez de nouveau sur la touche **S** ;
 - 3.7. dactylographiez « Marque » ;
 - 3.8. continuez de cette façon pour inscrire les deux autres titres de colonne soit « Quantité » et « Prix ».
4. La ligne de titre terminée, désactivez le gras et le soulignement. Frappez deux fois sur la touche **Entrée** pour changer de ligne et faire un saut de ligne.
5. Saisissez les données dans chaque colonne, une ligne à la fois, avec les actions suivantes :
 - 5.1. frappez sur la touche **Tab** et tapez « Écran » ;
 - 5.2. frappez sur la touche **Tab** et tapez « LG » ;
 - 5.3. de la même façon, entrez les données « 1 » et « 350,00 \$ » dans les colonnes 3 et 4 ;
 - 5.4. frappez sur la touche **Entrée** et saisissez une deuxième ligne de données, ex. « Carte de son, ?, 1, 30,25 \$ » ;
 - 5.5. entrez des données sur la ligne suivante.
6. Vous n'êtes sans doute pas très satisfait de l'esthétique de votre table. Améliorez-en l'apparence en déplaçant la première colonne avec les actions suivantes :
 - 6.1. sélectionnez la première colonne comme suit,
 - 6.1.1. placez le curseur juste en avant du mot **Appareil**,
 - 6.1.2. enfoncez le bouton gauche de la souris,
 - 6.1.3. traînez le curseur de gauche à droite jusqu'à ce que le mot soit sélectionné au complet,
 - 6.1.4. relâchez le bouton ;
 - 6.2. enfoncez la touche **Ctrl** et tenez-la enfoncée jusqu'à avis contraire ;
 - 6.3. placez le curseur devant le mot **Écran** et sélectionnez-le (voir étapes 6.1.2 à 6.1.4 ci-dessus) ;
 - 6.4. continuez la sélection de la première colonne, ligne par ligne ;
 - 6.5. relâchez la touche **Ctrl** ;
 - 6.6. la sélection de la première colonne terminée, cliquez sur le bouton de tabulation en haut de cette colonne et, tout en tenant le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez-le vers la droite d'un cm ; toute la colonne se déplace ;
 - 6.7. relâchez le bouton de la souris et cliquez sur le fond de la page.

7. Centrez le titre de la 3^e colonne (**Quantité**) par rapport aux chiffres en dessous avec les actions suivantes :
 - 7.1. placez le pointeur de la souris juste devant le mot **Quantité** et cliquez ;
 - 7.2. cliquez sur le bouton de tabulation en haut de la colonne et, tout en tenant le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez-le vers la droite sur une distance correspondant à la moitié de la longueur du mot **Quantité** ;
 - 7.3. relâchez le bouton de la souris ; le mot **Quantité** est maintenant centré par rapport aux chiffres en dessous.
8. Placez le curseur d'insertion sous la table et éliminez les boutons de tabulation en cliquant dessus et, tout en tenant le bouton gauche de la souris enfoncé, en les faisant glisser, un à un sous la règle.
9. Cliquez sur le **X** dans le coin supérieur droit de l'écran. Le programme vous pose la question suivante : **Le document 'Sans nom 1' a été modifié. Souhaitez-vous enregistrer les modifications apportées ?** Cliquez sur le bouton **Ignorer**. Le programme se ferme.

Exercice 12 : comment créer rapidement un tableau et lui faire quelques ajouts.

1. Refaites les actions de l'étape 1. de l'exercice 8 pour ouvrir **OpenOffice Writer**.
2. Créez rapidement votre tableau avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur le menu **Tableau** ;
 - 2.2. pointez **Insérer** ; cliquez sur **Tableau** ;
 - 2.3. dans la boîte de dialogue **Insérer un tableau**, dans la section **Taille**, en vous servant des pointes, augmentez le nombre de **Colonnes** et de **Lignes** à 3 chacune ;
 - 2.4. cliquez sur le bouton **OK** ;
 - 2.5. un tableau vide apparaît ; le curseur se trouve dans la cellule de gauche de la première ligne ; tapez « Appareil » ;
 - 2.6. déplacez le pointeur dans la cellule voisine sur la même ligne avec la flèche de direction de droite et tapez-y « Marque » ;
 - 2.7. continuez de vous déplacer d'une cellule à l'autre avec les flèches de direction pour taper tour à tour comme suit,
 - 2.7.1. « Prix » dans la cellule de droite de la première ligne,
 - 2.7.2. « Écran », « LG » et « 350,00 \$ » de gauche à droite dans les cellules de la 2^e ligne,
 - 2.7.3. « Processeur », « Intel » et « 285,00 \$ » dans le même ordre sur la 3^e ligne.
3. Vous aurez remarqué que la barre d'outils **Tableau** est apparue à l'écran en même temps que le tableau. Ajouter une nouvelle colonne à votre tableau entre les 2^e et 3^e colonnes avec les actions suivantes :
 - 3.1. amenez le pointeur de la souris au-dessus de la cellule **Marque** et faites-le descendre ;
 - 3.2. cliquez quand le pointeur de la souris se transforme en flèche « grasse », pour sélectionner la colonne ;
 - 3.3. dans la barre d'outils **Tableau**, repérez l'outil **Insérer une colonne** et cliquez dessus ;
 - 3.4. cliquez sous le tableau ;
 - 3.5. saisissez les renseignements suivants dans la colonne vide de haut en bas – « Quantité », « 1 », « 1 ».
4. Ajoutez une nouvelle ligne à votre tableau entre les 2^e et 3^e lignes avec les actions suivantes :
 - 4.1. amenez le pointeur de la souris dans la marge de gauche devant la cellule **Écran** et rapprochez-le de la cellule ;
 - 4.2. cliquez quand le pointeur de la souris se transforme en flèche « grasse », pour

sélectionner la ligne ;

4.3. dans la barre d'outils **Tableau**, repérez l'outil **Insérer une ligne** et cliquez dessus ;

4.4. saisissez les renseignements suivants le long de la ligne vide de gauche à droite – « Carte de son », « ? », « 1 », « 30,25 \$ ».

Vous avez un tableau dont vous pouvez améliorer l'esthétique.

5. Cliquez sur le **X** dans le coin supérieur droit de l'écran. Le programme vous pose la question suivante : **Le document 'Sans nom 1' a été modifié. Souhaitez-vous enregistrer les modifications apportées ?** Cliquez sur le bouton **Ignorer**. Le programme se ferme.

Exercice 13 : comment formater et figoler un texte brut, et l'imprimer.

1. Ouvrez dans **Writer** le document brut (**Exhibit1.html**), préalablement préparé pour cet exercice, avec les actions suivantes :

1.1. lancez **Internet Explorer** et ouvrez le site du CIMBCC ;

1.2. dans la page d'**Accueil**, cliquez sur le lien **Notes de présentations** ;

1.3. dans le premier bloc de la liste de notes, dans la ligne du 3 avril 2009, se trouve un court descriptif des présentations correspondant à cette date (et à la date du 26 avril) que vous pouvez télécharger ; vous pouvez aussi télécharger le document d'exercice (en html) que nous utiliserons pour cet exercice ; téléchargez le document d'exercice comme suit,

1.3.1. cliquez sur le lien quand le pointeur de la souris se transforme en main,

1.3.2. le document s'ouvre, sélectionnez-le en entier (**Ctrl + A**),

1.3.3. copiez le document (**Ctrl + C**),

1.3.4. refaites les actions de l'étape 1. de l'exercice **8** pour ouvrir **OpenOffice Writer**,

1.3.5. collez le document **Exhibit1** dans la page blanche de **Writer** à l'écran (**Ctrl + V**) ;

1.4. le document **Exhibit1** apparaît à l'écran ; enregistrez-le dans **Writer** comme suit,

1.4.1. suivez le cheminement **Fichier/Enregistrer sous...**,

1.4.2. dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous** vous avez le choix

1.4.2.1. d'ouvrir un dossier et de l'enregistrer dedans, ou

1.4.2.2. de l'enregistrer dans le dossier général **Mes documents**,

1.4.3. **tapez Exhibit1 dans le champ Nom du fichier et** cliquez sur le bouton **Enregistrer**,

1.5. fermez **Internet Explorer**.

2. Procédez à la correction des fautes d'orthographe et de grammaire du document **Exhibit1** avec les actions suivantes :

2.1. lisez le document lentement ;

2.2. corrigez les fautes au fur et à mesure en cliquant avec le bouton droit de la souris sur les mots ou séries de mots soulignés d'une ligne ondulée rouge ou verte [attention aux fautes non signalées et aux fautes signalées qui n'en sont pas] ;


2.3. mettez en italiques les titres de livre ou de journal, s'il y a lieu, ex.

2.3.1. **dans le premier paragraphe sélectionnez** « Le journal de Saint-Bruno/Saint-Basile »,

2.3.2. cliquez sur le bouton **Italique (I)** et sur le fond de la page ;













2.4. dans l'avant-dernier paragraphe, changez **106** en 10^6 comme suit,

2.4.1. sélectionnez le **6**,

2.4.2. ajoutez l'outil exposant ( Exposant) à la barre d'outils **Formatage** (voir point 2. de l'exercice 12 des notes de présentations **Writer 1 de 2**),

2.4.3. cliquez sur l'outil **Exposant** maintenant dans la barre d'outils **Formatage**,

2.4.4. cliquez sur le fond de la page.

3. Faites une mise en forme générale du texte avec les actions suivantes :
 - 3.1. affichez, en cliquant sur le bouton **Caractères non imprimables** () dans la barre d'outils **Standard**, la fin de chaque paragraphe ; les  s'installent partout où la touche **Entrée** a été frappée ;
 - 3.2. mettez tour à tour votre curseur devant chaque  déjà installé, sauf à l'intérieur de la citation du journal et à la fin du texte, et frappez sur la touche **Entrée** ;
 - 3.3. d'autres  s'installent aux mêmes endroits et les  existants s'installent en début de ligne vide entre chaque paragraphe sauf pour la fin de la citation ; amenez ce dernier  à sa place comme suit,
 - 3.3.1. le  s'est installé comme s'il s'agissait de rajouter un item à l'énumération de l'article du journal, cliquez sur l'outil **(Des)activer les puces** () , qui a été automatiquement activé par votre action, pour le désactiver,
 - 3.3.2. frappez sur la touche de **retour arrière** (ou **d'effacement**) pour aligner le  avec ceux déplacés en début de ligne vide, **si nécessaire**,
 - 3.3.3. cliquez sur l'outil  pour le désactiver ;
 - 3.4. faites des retraits de première ligne de paragraphe pour tout le texte sauf la citation du journal comme suit,
 - 3.4.1. sélectionnez les 3 premiers paragraphes,
 - 3.4.2. déplacez l'index de retrait supérieur sur la règle de 1 cm vers la droite,
 - 3.4.3. relâchez l'index et cliquez sur le fond de la page,
 - 3.4.4. refaites la même chose pour le reste du texte après la citation.
4. Arrangez la citation du journal avec les actions suivantes :
 - 4.1. sélectionnez-la ;
 - 4.2. amenez l'index droit de la règle à l'intérieur d'un centimètre ;
 - 4.3. cliquez sur le bouton **Augmenter le retrait** pour aligner l'article à peu près avec le retrait de première ligne des autres paragraphes ;
 - 4.4. changez la police pour **Century Gothic** et ramenez sa taille à **10** ;
 - 4.5. cliquez sur le fond de la page.
5. Mettez un peu de couleur dans votre texte avec les actions suivantes :
 - 5.1. faites d'abord du surlignage comme suit,
 - 5.1.1. sélectionnez l'avant-dernier paragraphe,
 - 5.1.2. cliquez sur la pointe de l'outil **Surlignage** () ,
 - 5.1.3. choisissez la couleur **Magenta clair** en cliquant dessus,
 - 5.1.4. cliquez sur le fond de la page et constatez le résultat ;
 - 5.2. maintenant changez la couleur de la police d'un mot pour lui donner de l'importance comme suit,
 - 5.2.1. sélectionnez le **premier** « Wikipédia » du 2^e paragraphe,
 - 5.2.2. cliquez sur le bouton de l'outil **Couleur de police** () , [vous pouvez changer la couleur en cliquant sur la pointe et en choisir une autre],
 - 5.2.3. cliquez sur le fond de la page et constatez le résultat.
6. Imprimez votre document en utilisant le menu **Fichier** avec les actions suivantes :
 - 6.1. cliquez sur **Fichier** ;
 - 6.2. cliquez sur **Imprimer...** ;



[Note : les opérations qui suivent dépendent de la marque et du modèle de votre imprimante ; ce qui suit s'applique à une HP 5550.]

- 6.3. imprimez la page 2 comme suit,
 - 6.3.1. dans la boîte de dialogue **Impression**, dans la **Zone d'impression**, cliquez sur le bouton devant **Pages**,
 - 6.3.2. dans le champ correspondant, sélectionnez le « 1 » et tapez « 2 »,
 - 6.3.3. cliquez sur le bouton **Propriétés...**,
 - 6.3.4. dans la page sous l'onglet **Qualité**, cliquez sur **FastDraft**,
 - 6.3.5. cliquez sur le bouton **OK** pour fermer les **Propriétés...**,
 - 6.3.6. cliquez sur le bouton **OK** pour imprimer ;
- 6.4. une fois la page 2 imprimée, sans renverser la feuille, tournez-la bout pour bout et réintroduisez-la sur la pile de papier dans l'imprimante ;
- 6.5. imprimez la page 1 à l'endos de la page 2.
7. Cliquez sur le **X** dans le coin supérieur droit de l'écran. Le programme vous pose la question suivante : **Le document 'Exhibit1' a été modifié. Souhaitez-vous enregistrer les modifications apportées ?** Cliquez sur le bouton **Ignorer**. Le programme se ferme.

Exercice 14 : comment utiliser les caractères spéciaux.

1. Refaites les actions de l'étape 1. de l'exercice **8** pour ouvrir **OpenOffice Writer**.
2. Utilisez les caractères spéciaux pour écrire une somme en Euros avec les actions suivantes :
 - 2.1. dactylographiez une valeur en chiffres, disons « 123,45 » suivie d'une espace, en utilisant la police **Times New Roman** de taille **12** ;
 - 2.2. cliquez sur **Insertion/Caractères spéciaux...** ; la boîte de dialogue **Caractères spéciaux** s'ouvre ;
 - 2.3. ajoutez après l'espace le signe de l'Euro, comme suit,
 - 2.3.1. déroulez le champ **Sous-ensemble**, sélectionnez **Symboles monétaires** et cliquez dessus,
 - 2.3.2. le symbole de l'Euro apparaît sur la première ligne de la grille, cliquez sur le € et sur le bouton **OK** ;
 - 2.4. la boîte de dialogue se ferme ; constatez le résultat. (On doit laisser un espace entre les chiffres et le symbole monétaire.)
3. Cliquez sur le **X** dans le coin supérieur droit de l'écran. Le programme vous pose la question suivante : **Le document 'Sans nom 1' a été modifié. Souhaitez-vous enregistrer les modifications apportées ?** Cliquez sur le bouton **Ignorer**. Le programme se ferme.

Exercice 15 : comment consulter le dictionnaire des synonymes.

1. Refaites les actions de l'étape 1. de l'exercice **8** pour ouvrir **OpenOffice Writer**.
2. Ouvrez un document **Writer**.
3. Cliquez sur **Affichage**.
4. Pointez **Barres d'outils** et cliquez sur **Outils**.
5. La barre d'outils **Outils** apparaît à l'écran.
6. Servez-vous de l'outil **Dictionnaire des synonymes** () pour rechercher des synonymes et les utiliser dans votre texte avec les actions suivantes :
 - 6.1. choisissez un mot et cliquez dessus ;
 - 6.2. cliquez sur l'outil  ;
 - 6.3. la boîte de dialogue **Dictionnaire des synonymes (Français (Canada))** s'ouvre ; le mot sur lequel vous avez cliqué apparaît dans le champ **Mot** ; zéro, une ou plusieurs

- significations possibles apparaissent dans le champ **S**ignification ; cliquez sur la signification qui vous intéresse, si vous avez un choix ;
- 6.4. dans le champ **S**ynonyme, cliquez sur celui de votre choix ;
 - 6.5. cliquez sur le bouton OK; la boîte de dialogue se ferme ; le mot choisi remplace le mot original ;
 - 6.6. recommencez le même manège avec d'autres mots ; une fois vos recherches de synonymes terminées, cliquez sur le **X** de la barre d'outils **O**utils pour la fermer.

Notes :

- Tous les mots n'ont pas de synonymes. La boîte de dialogue n'affiche alors aucune suggestion.
 - Si dans un texte vous n'avez qu'un synonyme à chercher, après avoir cliqué sur le mot que vous aimeriez remplacer, cliquez sur **O**utils/**L**angue/**D**ictionnaire des synonymes.
7. Cliquez sur le **X** dans le coin supérieur droit de l'écran. Le programme vous pose la question suivante : **Le document 'son nom.odt' a été modifié. Souhaitez-vous enregistrer les modifications apportées ?** Cliquez sur le bouton **I**gnorer. Le programme se ferme.

On vous encourage à faire les exercices 5 à 11 inclusivement de la présentation de Charles Plante du 19 mars 2008 pour continuer votre apprentissage de **Writer** et mieux l'assimiler. On vous recommande en particulier les exercices 9 (comment enregistrer un texte pour qu'il puisse être lu par quelqu'un qui ne possède pas **OpenOffice** mais qui possède **Word**.) et 10 (comment enregistrer un texte pour qu'il puisse être lu par quelqu'un qui ne possède ni **OpenOffice** ni **Word**, mais qui possède un lecteur **PDF**.) Vous trouverez les notes de cette présentation sur notre site.

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.