

Club informatique Mont-Bruno

Séances du 26 septembre et du 8 octobre 2008

Présentateurs : Michel Gagné, Carmen Gamache et André Charest

Contenu de la séance

- ◆ Internet Explorer : les témoins (cookies)
- ◆ Sites Internet : des dictionnaires intéressants
- ◆ Microsoft Office : une introduction au chiffrier Excel

Internet Explorer : les témoins (cookies)

Le témoin (appelé cookie en anglais) est constitué de quelques octets d'information qu'un site Web enregistre sur l'ordinateur des gens qui le visitent. Les témoins ne sont pas des virus ni des espions et ils ne sont pas dangereux, contrairement à ce que pensent plusieurs personnes.

Les témoins sont même utiles, car ils rendent la navigation sur Internet plus agréable. Presque tous les sites importants utilisent des témoins pour faciliter la navigation de leurs visiteurs.

Comment fonctionnent les témoins

Un site Web peut enregistrer quelques octets d'information sur votre ordinateur et lire ces octets lors de vos visites subséquentes. Voici comment cela se produit :

1. Lorsque vous demandez une copie d'une page à un site Web, votre navigateur envoie une requête à ce site. Cette requête contient
 - ◆ l'adresse de la page que vous voulez consulter ;
 - ◆ votre adresse IP (adresse Internet) pour que le site sache à quel endroit envoyer la page demandée ;
 - ◆ les témoins que ce site a enregistrés sur votre ordinateur lors de vos visites précédentes (évidemment, lors de votre première visite, cette partie de la requête est vide).
2. Le site contacté analyse votre requête incluant l'information contenue dans les témoins (s'il y en a) et vous envoie
 - ◆ la page d'information demandée ;
 - ◆ un ou plusieurs témoins que votre navigateur enregistre sur votre ordinateur.
3. Lors de votre prochaine requête au même site, les témoins enregistrés précédemment seront envoyés au site par votre navigateur. Le site pourra alors utiliser ces témoins pour mieux répondre à votre requête. Par exemple, si lors d'une requête antérieure, le site a enregistré sur votre ordinateur un témoin spécifiant votre langue, il pourra vous envoyer la copie française de sa page d'accueil sans vous demander au préalable si vous voulez la copie française ou la copie anglaise de la page.

Notez que :

- ◆ Un site Web n'écrit jamais directement sur votre ordinateur. C'est votre navigateur qui le fait. Un site ne prend donc jamais le contrôle de votre ordinateur.
- ◆ La quantité d'information contenue dans les témoins est minime et ne peut en rien encombrer votre disque dur.
- ◆ Un site ne peut que lire les témoins qu'il a préalablement enregistrés sur votre ordinateur. Il ne peut ni lire l'information que vous avez enregistrée sur votre ordinateur, ni les témoins enregistrés sur votre ordinateur par d'autres sites.
- ◆ Les témoins ne peuvent pas endommager vos fichiers ou faire des actions malicieuses comme peuvent le faire des virus ou des espions.

Exercice 1 : comment supprimer les témoins et constater que notre navigateur perd de l'information utile lorsque vous supprimez les témoins. (Vous allez constater que le site de Botanix perd la connaissance de votre langue de préférence lorsque vous supprimez vos témoins.)

Vous allez d'abord effacer les témoins qui se trouvent dans votre ordinateur.

1. Démarrez **Internet Explorer**.
2. Effacez les témoins enregistrés dans votre ordinateur avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur le bouton **Outils** ;
 - 2.2. cliquez sur **Supprimer l'historique de navigation...** ;
 - 2.3. dans la section **Cookies**, cliquez sur le bouton **Supprimer les cookies...** ;
 - 2.4. dans la fenêtre **Supprimer les cookies**, cliquez sur le bouton **Oui** ;
 - 2.5. en bas de la fenêtre **Supprimer l'historique de navigation**, cliquez sur le bouton **Fermer**.
3. Fermez votre navigateur en cliquant sur le petit **X** en haut à droite de l'écran.

Vous allez maintenant indiquer au site de Botanix que votre langue de préférence est le français et vous allez ensuite constater que le site de Botanix mémorise cette information dans les témoins de votre ordinateur.

4. Redémarrez **Internet Explorer**.
5. Téléchargez la page d'accueil du site de **Botanix** en écrivant **www.botanix.com** sur la barre d'adresse, puis en frappant sur la touche **Entrée**.
6. Notez que le site vous demande si vous voulez la version anglaise ou la version française de sa page d'accueil.
7. Cliquez sur le bouton **Français**. En même temps que le site de Botanix vous envoie la page d'accueil française du site, il envoie un témoin que votre navigateur enregistre sur votre ordinateur à votre insu. Ce témoin indique que vous préférez la version française de la page d'accueil du site de Botanix.
8. Fermez votre navigateur en cliquant sur le petit **X** en haut à droite de l'écran.
9. Redémarrez **Internet Explorer**.
10. Téléchargez la page d'accueil du site de **Botanix** en écrivant **www.botanix.com** sur la barre d'adresse, puis en frappant sur la touche **Entrée**. En regardant dans le fichier des témoins, votre navigateur a trouvé un témoin enregistré précédemment par le site de Botanix. Votre navigateur envoie ce témoin au site de Botanix. Ce témoin indique au site de Botanix que vous préférez la version française de la page d'accueil du site.
11. Notez que le site vous envoie la version française de sa page d'accueil sans vous demander votre préférence.

Vous allez maintenant effacer les témoins de votre ordinateur et constater que le site de Botanix perd l'information sur votre langue de préférence.

12. Effacez les témoins enregistrés dans votre ordinateur avec les actions suivantes :
 - 12.1. cliquez sur le bouton **Outils** ;
 - 12.2. cliquez sur **Supprimer l'historique de navigation...** ;
 - 12.3. dans la section **Cookies**, cliquez sur le bouton **Supprimer les cookies...** ;
 - 12.4. dans la fenêtre **Supprimer les cookies**, cliquez sur le bouton **Oui** ;
 - 12.5. en bas de la fenêtre **Supprimer l'historique de navigation**, cliquez sur le bouton **Fermer**.
13. Fermez votre navigateur en cliquant sur le petit **X** en haut à droite de l'écran.
14. Redémarrez **Internet Explorer**.

15. Téléchargez la page d'accueil du site de **Botanix** en écrivant **www.botanix.com** sur la barre d'adresse, puis en frappant sur la touche **Entrée**. En regardant dans le fichier des témoins, votre navigateur n'a pas trouvé de témoins enregistrés précédemment par le site de Botanix, car vous avez effacé les témoins. Votre navigateur n'envoie donc pas de témoin au site de Botanix. Le site de Botanix pense que vous le visitez pour la première fois et il vous demande si vous voulez la version anglaise ou la version française de sa page d'accueil.
16. Cliquez sur le bouton **Français**. Le site de Botanix inscrira votre préférence linguistique dans un témoin enregistré sur votre ordinateur. Grâce à ce témoin, le site de Botanix ne vous demandera plus votre préférence linguistique... jusqu'à ce que vous effaciez vos témoins.
17. Fermez votre navigateur en cliquant sur le petit **X** en haut à droite de l'écran.

Exercice 2 : comment lire le témoin qui a été enregistré sur votre ordinateur par le site de Botanix.

1. Démarrez l'**Explorateur Windows** avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur le bouton **démarrer** ;
 - 1.2. pointez sur **Tous les programmes** ;
 - 1.3. pointez sur **Accessoires** ;
 - 1.4. cliquez sur **Explorateur Windows**.
2. Si le volet **Dossiers** n'est pas visible à gauche de l'écran, cliquez sur le bouton **Dossiers** de la barre d'outils.
3. Affichez les fichiers et les dossiers cachés avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Outils** ;
 - 3.2. cliquez sur **Options des dossiers...** ;
 - 3.3. cliquez sur l'onglet **Affichage** ;
 - 3.4. dans la section **Paramètres avancés**, cliquez sur **Afficher les fichiers et les dossiers cachés** pour activer cette option ;
 - 3.5. cliquez sur le bouton **OK**.
4. Affichez les fichiers protégés du système d'exploitation avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Outils** ;
 - 4.2. cliquez sur **Options des dossiers...** ;
 - 4.3. cliquez sur l'onglet **Affichage** ;
 - 4.4. dans la section **Paramètres avancés**, s'il y a un crochet à gauche de **Masquer les fichiers protégés du système d'exploitation (recommandé)**, faites les actions suivantes :
 - 4.4.1. cliquez sur le crochet pour le faire disparaître,
 - 4.4.2. dans la fenêtre **Avertissement**, cliquez sur le bouton **Oui** ;
 - 4.5. cliquez sur le bouton **OK**.
5. Ouvrez le dossier **Cookies** (c'est le dossier qui contient les fichiers contenant les témoins) avec les actions suivantes :
 - 5.1. dans le volet **Dossiers**, cliquez sur **Poste de travail** ;
 - 5.2. dans le volet **Dossiers**, cliquez sur **Disque local (C :)** ;
 - 5.3. dans le volet **Dossiers**, cliquez sur **Documents and Settings** ;
 - 5.4. dans le volet **Dossiers**, cliquez sur le dossier portant votre nom d'utilisateur ;
 - 5.5. dans le volet **Dossiers**, cliquez sur le dossier **Cookies**.
6. Notez que les fichiers contenus dans ce dossier apparaissent dans le volet de droite.
7. Ouvrez le fichier contenant le témoin du site de Botanix en double-cliquant sur le nom de ce fichier. Ce fichier a un nom de la forme **vous_nom@www.botanix[1].txt**.

8. Constatez que le témoin contient :
 - ◆ l'information sur votre langue de préférence : **languebotanix valeur = 1** (le chiffre 1 indique que votre langue de préférence est le français) ;
 - ◆ le nom du site qui a envoyé le témoin : **www.botanix.com** ;
 - ◆ d'autres informations inintelligibles.
9. Fermez la fenêtre contenant le témoin en cliquant sur le petit **X** en haut à droite de cette fenêtre.
10. Si vous désirez ne plus afficher les fichiers et les dossiers cachés, faites les actions suivantes :
 - 10.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Outils** ;
 - 10.2. cliquez sur **Options des dossiers...** ;
 - 10.3. cliquez sur l'onglet **Affichage** ;
 - 10.4. dans la section **Paramètres avancés**, cliquez sur **Ne pas afficher les fichiers et les dossiers cachés** pour activer cette option ;
 - 10.5. cliquez sur le bouton **OK**.
11. Si vous désirez masquer les fichiers protégés du système d'exploitation, faites les actions suivantes :
 - 11.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Outils** ;
 - 11.2. cliquez sur **Options des dossiers...** ;
 - 11.3. cliquez sur l'onglet **Affichage** ;
 - 11.4. cliquez sur **Masquer les fichiers protégés du système d'exploitation (recommandé)**, pour faire apparaître un crochet devant cette option et ainsi l'activer ;
 - 11.5. cliquez sur le bouton **OK**.

L'utilité des témoins

L'utilité pour vous :

- ◆ Le principal avantage des témoins est qu'un site qui les utilise peut modifier le contenu et le format de ses pages selon vos préférences, par exemple en utilisant votre langue (le français) ou votre système de mesures (les kilomètres plutôt que les miles).
- ◆ Un site qui utilise des témoins peut aussi enregistrer toute l'information que vous lui fournissez et vous retourner cette information sur demande. Ainsi, le site **www.howstuffworks.com** peut vous fournir une liste des pages de cette encyclopédie que vous avez consultées et le site **www.imdb.com** peut vous fournir la liste des évaluations de films que vous avez faites à ce jour.
- ◆ Les témoins facilitent aussi le commerce électronique. Lorsque vous faites un achat sur Internet, vous spécifiez sur des pages différentes les objets que vous voulez acheter, l'adresse de livraison et le numéro de votre carte de crédit. Comme vous ne vous identifiez pas sur chaque page et que plusieurs centaines d'internautes font peut-être un achat en même temps que vous, le site de commerce électronique doit disposer d'un moyen pour associer les pages provenant d'un même internaute. Ce moyen, c'est le témoin. Lors de la lecture de la première page du site, le site vous attribue un numéro de client et votre navigateur enregistre ce numéro de client dans vos témoins. Le numéro de client est ensuite communiqué au site par votre navigateur chaque fois que vous envoyez des informations au site. Grâce au numéro de client, le site peut regrouper toutes les informations provenant de vous et ainsi traiter votre commande en facturant la bonne carte de crédit et en envoyant les articles commandés à la bonne adresse.
- ◆ Finalement, comme les témoins permettent aux propriétaires de sites de mieux vous connaître, ils leur permettent de vous offrir des informations et des produits qui sont susceptibles de vous intéresser. Par exemple, si vous consultez des livres et des sujets d'horticulture sur un site utilisant des témoins, ce site vous présentera de la publicité offrant des livres d'horticulture et non de la publicité offrant des livres de recettes ou des autos.

L'utilité pour le propriétaire d'un site :

- ◆ Les témoins permettent au propriétaire d'un site de mesurer l'efficacité de son site en sachant combien de visiteurs différents ont visité son site et quelles pages chaque visiteur a regardées. Sans témoins, le propriétaire d'un site qui a été visité 1000 fois ne peut savoir s'il a reçu le même visiteur 1000 fois ou 1000 visiteurs différents qui ont chacun regardé une seule page.

Les dangers des témoins

Certains défenseurs de la vie privée n'aiment pas les témoins parce qu'ils considèrent que les témoins permettent aux propriétaires de sites d'accumuler trop d'informations à leur sujet.

Tel que mentionné précédemment, il est vrai que les sites peuvent accumuler de l'information sur les articles que vous avez achetés et les pages que vous avez consultées. Personnellement, je ne considère pas abusif qu'un site comme le site de Rona ou de IGA accumule de l'information sur ce que j'achète. Au contraire, je trouve intéressant que mes fournisseurs me connaissent mieux pour mieux me servir.

Certains défenseurs de la vie privée sont particulièrement inquiets de l'information que les régies publicitaires peuvent amasser. Les régies publicitaires sont des compagnies qui placent de la publicité sur un grand nombre de sites. Ces compagnies sont en mesure d'amasser de l'information sur vos visites à plusieurs sites contrairement à un site comme le site de Rona qui ne peut qu'amasser de l'information sur vos visites au site de Rona.

À mon avis, l'utilisation des témoins par les régies publicitaires n'est pas vraiment dangereuse. Cela ne leur permet que de savoir que quelqu'un a visité une liste de sites particuliers sans savoir ni le nom, ni l'adresse, ni le numéro de téléphone, ni le numéro de carte de crédit, ni aucune autre information sur cette personne.

La seule utilisation que la régie publicitaire peut faire de cette information est de l'utiliser pour cibler la publicité qu'elle vous enverra lorsque vous visiterez un site sur lequel elle affiche de la publicité, et ce, sans savoir qui vous êtes, ni comment vous rejoindre par courrier ou par téléphone. La conséquence pour vous sera que vous recevrez de la publicité sur des sujets qui vous intéressent plutôt que de recevoir de la publicité sur des sujets qui vous laissent indifférents.

À cause des réserves exprimées par certains défenseurs de la vie privée, les logiciels antiespions classent certains témoins dans la catégorie des menaces, tout en indiquant que ces menaces sont négligeables.


Exercice 3 : comment changer l'option de filtrage des témoins.

1. Démarrez **Internet Explorer**.
2. Cliquez sur le bouton **Outils**.
3. Cliquez sur **Options Internet**.
4. Cliquez sur l'onglet **Confidentialité**.
5. Dans la section **Paramètres**, déplacez le curseur jusqu'au bas de son échelle. Comme indiqué dans le texte à droite de l'échelle du curseur, cette position indique que vous voulez **accepter tous les cookies**. Cette option permet à des individus de recueillir plus d'informations que nécessaire sur vos habitudes de navigation Cette option est déconseillée.
6. Dans la section **Paramètres**, déplacez le curseur jusqu'en haut de son échelle. Comme indiqué dans le texte à droite de l'échelle du curseur, cette position indique que vous voulez **bloquer tous les cookies**. Cette option vous empêchera de naviguer efficacement sur certains sites qui ont un besoin légitime d'utiliser des témoins pour faire certaines fonctions qui vous sont bénéfiques. Certains sites vous refuseront même l'accès si vous bloquez tous les témoins, car ils ont besoin des témoins pour effectuer certaines validations légitimes. Cette option est déconseillée.
7. Dans la section **Paramètres**, déplacez le curseur jusqu'à ce que le mot **Moyenne** apparaisse



à droite de l'échelle du curseur. Avec cette option, vous pourrez naviguer efficacement sur presque tous les sites et vous minimiserez l'information que des individus pourront recueillir sur vos habitudes de navigation.

Sites Internet : des dictionnaires intéressants

Exercice 4 : comment créer un dossier dans vos favoris pour y enregistrer les adresses des dictionnaires.

1. Cliquez sur .
2. Cliquez sur **Organiser les Favoris...**
3. Cliquez sur le bouton **Nouveau dossier**.
4. Écrivez **Dictionnaires**.
5. Frappez sur la touche **Entrée**.
6. Cliquez sur le bouton **Fermer**.

Exercice 5 : comment obtenir une définition courte et simple d'un mot. (Vous allez obtenir la définition du mot *antérieur*.)

1. Téléchargez la page **dictionnaire.tv5.org**
2. Enregistrez cette page dans vos favoris en lui donnant le nom **de définitions courtes** avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur  ;
 - 2.2. cliquez sur **Ajouter aux Favoris...** ;
 - 2.3. sur la ligne **Créer dans**, cliquez sur  pour voir les dossiers disponibles ;
 - 2.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Dictionnaires** ;
 - 2.5. à droite de **Nom**, effacez le contenu du rectangle blanc comme suit
 - 2.5.1. cliquez à l'extrême gauche du rectangle,
 - 2.5.2. frappez sur la touche **Suppr** jusqu'à ce que le contenu du rectangle soit effacé ;
 - 2.6. écrivez **de définitions courtes** ;
 - 2.7. cliquez sur le bouton **Ajouter**.
3. Obtenez la définition du mot **antérieur** avec les instructions suivantes :
 - 3.1. à droite de **SAISISSEZ UN TERME**, effacez le contenu du rectangle blanc ;
 - 3.2. dans le rectangle blanc à droite de **SAISISSEZ UN TERME**, écrivez **antérieur** ;
 - 3.3. à droite du mot que vous venez d'écrire, cliquez sur le bouton **OK**.
4. Lisez la définition.

Exercice 6 : comment obtenir une définition détaillée d'un mot. (Vous allez obtenir une définition détaillée du mot *antérieur*.)


1. Téléchargez la page **atilf.atilf.fr/tlfi**
2. En bas au milieu de la page, cliquez sur le bouton **Entrez dans le TLF**.
3. Enregistrez cette page dans vos favoris en lui donnant le nom **de définitions détaillées** en suivant les étapes indiquées à l'instruction 2 de l'exercice 6.
4. En haut à droite de la page, dans le rectangle blanc au-dessus du bouton **Valider 1**, écrivez **antérieur**.
5. Cliquez sur le bouton **Valider 1**.

6. En haut de la page, à gauche des mots **ANTÉRIEUR, EURE, adj. et subst**, cliquez sur **1**.
7. Lisez la définition (si vous en avez le courage !).


Exercice 7 : comment obtenir l'orthographe d'un mot. (Vous allez obtenir l'orthographe du mot qui se prononce *olocoste*.)




1. Téléchargez la page orthonet.sdv.fr
2. Enregistrez cette page dans vos favoris en lui donnant le nom **d'orthographe** en suivant les étapes indiquées à l'instruction 2 de l'exercice 6.
3. Dans le rectangle blanc de la section **Lexique**, écrivez **olocoste**.
4. Cliquez sur le bouton **Chercher**.
5. Constatez que vous obtenez l'orthographe exacte qui est **holocauste**.

Exercice 8 : comment obtenir la traduction d'un mot usuel. (Vous allez obtenir la traduction du mot *fetch* de l'anglais au français.)

1. Téléchargez la page www.wordreference.com/fr
2. Enregistrez cette page dans vos favoris en lui donnant le nom **de traductions de mots usuels** en suivant les étapes indiquées à l'instruction 2 de l'exercice 6.
3. Dans le rectangle bleu au milieu de la page, sous **Entrer un mot**, écrivez **fetch**.
4. Dans le rectangle bleu, cliquez sur **anglais > français**.
5. Sur la page qui est apparue, lisez la traduction du mot **fetch**.
6. Pour connaître la prononciation du mot **fetch**, cliquez sur **US** dans la section  **US - UK** au-dessus de la traduction du mot.

Exercice 9 : comment obtenir la traduction d'un mot technique. (Vous allez obtenir la traduction du mot *scanner* de l'anglais au français. *Scanner* est un terme informatique désignant un appareil qui est relié à un ordinateur et qui sert à transformer une image en langage informatique, c'est-à-dire en 0 et en 1.)

1. Téléchargez la page www.olf.gouv.qc.ca
2. À gauche de l'écran, sous **Les indispensables**, cliquez sur **Le grand dictionnaire terminologique**.
3. Enregistrez cette page dans vos favoris en lui donnant le nom **de traductions de mots techniques** en suivant les étapes indiquées à l'instruction 2 de l'exercice 6.
4. Indiquez que vous voulez traduire de l'anglais au français avec les actions suivantes :
 - 4.1. sous **Langue d'interrogation**, cliquez sur  pour voir les choix disponibles ;
 - 4.2. cliquez sur **anglais**.
5. Indiquez que vous voulez la traduction du mot **scanner** avec les actions suivantes :
 - 5.1. sous **Interrogation**, écrivez **scanner** ;
 - 5.2. cliquez sur la petite loupe à droite de **scanner**.
6. En regardant dans la section **Index** à gauche de l'écran, notez que le mot **scanner** a de multiples définitions. En particulier, ce mot a quatre définitions en informatique.
7. Lisez la première traduction du mot **scanner** et la définition associée avec les actions suivantes :
 - 7.1. à gauche de l'écran, cliquez sur **informatique** ; la première traduction proposée est **scanneur de virus** ;
 - 7.2. cliquez sur **scanneur de virus** pour voir la définition de cette expression ;

- 7.3. lisez la définition.
8. Lisez la deuxième traduction du mot **scanner** et la définition associée avec les actions suivantes :
- 8.1. cliquez sur le bouton  ;
 - 8.2. en haut à droite de la page, cliquez sur la pointe de flèche rouge à droite de **1 / 4** ; la deuxième traduction proposée est **numériseur à balayage** ;
 - 8.3. cliquez sur **numériseur à balayage** pour voir la définition de cette expression ;
 - 8.4. lisez la définition.
9. Lisez la troisième traduction du mot **scanner** et la définition associée avec les actions suivantes :
- 9.1. cliquez sur le bouton  ;
 - 9.2. en haut à droite de la page, cliquez deux fois sur la pointe de flèche rouge à droite de **1 / 4** ; la troisième traduction proposée est **explorateur** ;
 - 9.3. cliquez sur **explorateur** pour voir la définition de ce terme ;
 - 9.4. lisez la définition.
10. Lisez la quatrième traduction du mot **scanner** et la définition associée avec les actions suivantes :
- 10.1. cliquez sur le bouton  ;
 - 10.2. en haut à droite de la page, cliquez trois fois sur la pointe de flèche rouge à droite de **1 / 4** ; la quatrième traduction proposée est **scanner** ;
 - 10.3. cliquez sur **scanner** pour voir la définition de ce terme ;
 - 10.4. lisez la définition
11. Vous pouvez maintenant conclure que la deuxième définition est la bonne et que l'appareil avec lequel vous numérisez des images s'appelle un **numériseur à balayage**.

Exercice 10 : comment obtenir la conjugaison d'un verbe. (Vous allez obtenir la conjugaison du verbe *prendre*.)

1. Téléchargez la page www.capeutserver.com/verbes
2. Enregistrez cette page dans vos favoris en lui donnant le nom **de conjugaison** en suivant les étapes indiquées à l'instruction 2 de l'exercice 6.
3. Dans le rectangle blanc à gauche du bouton **ok**, écrivez **prendre**.
4. Cliquez sur le bouton **ok**.

Exercice 11 : comment consulter le dictionnaire encyclopédique Wikipédia. (Vous allez consulter l'article sur le *microprocesseur*.)

1. Téléchargez la page fr.wikipedia.org
2. Enregistrez cette page dans vos favoris en lui donnant le nom **Wikipédia** en suivant les étapes indiquées à l'instruction 2 de l'exercice 6.
3. À gauche de l'écran, dans le rectangle blanc au-dessus du mot **Consulter**, écrivez **microprocesseur**.
4. Cliquez sur le bouton **Consulter**.
5. Lisez l'article.

Pour un dictionnaire de synonymes français, voir dico.isc.cnrs.fr/dico/fr/chercher
 Pour un dictionnaire de synonymes anglais, voir dico.isc.cnrs.fr/dico/en/chercher

Microsoft Office : une introduction au chiffrier Excel

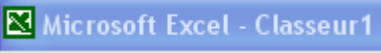
Cette présentation prend pour acquis qu'une version d'Excel est installée sur votre ordinateur. Cette présentation été montée avec **Excel 2002**.

Excel est un tableur, un chiffrier ou une feuille de calcul électronique (« spreadsheet program »). L'OLF définit la feuille de calcul comme « *feuille de travail composée de cellules disposées en lignes et en colonnes numérotées, chaque cellule pouvant accueillir un texte, un nombre, une expression à calculer et pouvant être autonome ou être mise en relation avec une ou plusieurs autres cellules.* »

Les applications d'Excel sont innombrables ; citons à titre d'exemples, les états financiers (bilans, budgets, bordereaux, notes de frais, etc.), les autres tableaux de données et de calculs de toutes sortes et les feuilles de travail.


L'expression « par défaut » est souvent employée dans les exercices qui suivent. D'après l'OLF cette expression « *se dit d'une donnée ou d'une valeur attribuée automatiquement par le programme en l'absence d'une indication explicite de la part de l'utilisateur et qui représente habituellement le choix ou le réglage le plus probable, compte tenu du contexte.* »

Exercice 12 : comment lancer Excel et découvrir sa fenêtre.

1. Lancez **Excel** avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur **démarrer** ;
 - 1.2. pointez avec la souris **Tous les programmes** ;
 - 1.3. dans la liste des programmes, cliquez sur **Microsoft Excel** ; par défaut, la feuille 1 du classeur 1 s'affiche comme suit,
 - 1.3.1. **Classeur 1** apparaît dans la barre de titre,
 - 1.3.2. **Feuil 1** apparaît sur un onglet devant la barre de défilement horizontal, sous la feuille de calcul, juste au-dessus de la barre d'état.
2. Découvrez la fenêtre d'Excel, telle qu'elle s'ouvre par défaut, avec les actions suivantes :
 - 2.1. promenez le pointeur de la souris de haut en bas au centre de l'écran pour identifier tour à tour
 - 2.1.1. la barre de titre en bleu () ,
 - 2.1.2. la barre des menus (9 menus déroulants),
 - 2.1.3. la barre d'outils **Standard**,
 - 2.1.4. la barre d'outils **Mise en forme**,
 - 2.1.5. la barre de formule,
 - 2.1.6. la feuille de calcul (quadrillage avec lettre en entête de chaque colonne et chiffre au bout gauche de chaque ligne – le rectangle à la jonction d'une ligne et d'une colonne s'appelle une cellule),
 - 2.1.7. la barre de défilement horizontal,
 - 2.1.8. la barre d'état, et
 - 2.1.9. la barre des tâches (cette barre appartient à **Windows**, c.-à-d. au système d'exploitation et non à **Excel**) ;
 - 2.2. promenez le pointeur de la souris de gauche à droite au centre de l'écran pour identifier tour à tour
 - 2.2.1. la feuille de calcul,
 - 2.2.2. la barre de défilement vertical, et
 - 2.2.3. le **volet Office**.
3. Cliquez sur le **X** dans le coin supérieur droit de la fenêtre pour fermer **Excel**.


Exercice 13 : comment identifier dans les menus déroulants d'Excel les fonctionnalités qui, à première vue, n'existent pas dans Word.

1. Préparez votre écran pour le travail à suivre avec les actions suivantes :
 - 1.1. lancez **Excel** ;
 - 1.2. lancez **Word** ;
 - 1.3. cliquez avec le bouton droit de la souris dans une partie vide de la barre des tâches ;
 - 1.4. dans le menu contextuel, cliquez sur **Cascade** ; les fenêtres d'**Excel** et de **Word** se réduisent et se superposent à l'écran.


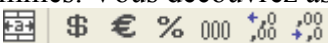

Note : vous pouvez promener à l'écran la fenêtre en surface en cliquant sur sa barre de titre avec le bouton gauche de la souris et, le tenant enfoncé, en bougeant le pointeur de la souris ; la fenêtre suit tant que le bouton gauche de la souris reste enfoncé. Pour amener en surface la fenêtre du dessous, cliquez sur toute partie qui dépasse de la fenêtre en surface ou sur son bouton dans la barre des tâches.
2. Comparez les noms de menu des deux programmes. Ils sont identiques à l'exception de **Tableau** dans **Word** qui est remplacé par **Données** dans **Excel**.
3. Copiez le menu **Fichier** d'**Excel** dans **Paint** avec les actions suivantes :
 - 3.1. si la fenêtre réduite d'**Excel** n'est pas en surface, amenez-la en surface (voir note ci-dessus) et assurez-vous qu'elle se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran ;
 - 3.2. cliquez sur le menu **Fichier** d'**Excel** et ouvrez-le complètement en cliquant sur la double pointe ou attendez qu'il s'ouvre complètement de lui-même ;
 - 3.3. frappez sur la touche **Imp Écr** (Print Screen) ;
 - 3.4. ouvrez **Paint** comme suit,
 - 3.4.1. cliquez sur **démarrer**,
 - 3.4.2. pointez **Tous les programmes**,
 - 3.4.3. pointez **Accessoires** et cliquez sur **Paint** pour l'ouvrir ;
 - 3.5. dans **Paint**, cliquez sur **Edition** ;
 - 3.6. cliquez sur **Coller** ; l'image de la fenêtre d'**Excel** apparaît à l'écran dans la fenêtre de **Paint**.
4. Réduisez la fenêtre de **Paint** en cliquant sur  dans le coin supérieur droit de sa fenêtre.
5. Copiez le menu **Fichier** de **Word** dans **Paint** avec les actions suivantes :
 - 5.1. refaites avec **Word** cette fois les actions 3.1. à 3.3. ci-dessus ;
 - 5.2. cliquez sur le bouton de **Paint** dans la barre des tâches pour agrandir ce programme plein écran ;
 - 5.3. cliquez sur **Edition/Coller** ; l'image de la fenêtre de **Word** apparaît à l'écran, dans la fenêtre de **Paint**, par-dessus celle d'**Excel** ;
 - 5.4. cliquez sur l'image de la fenêtre de **Word** et tout en tenant le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez l'image de la fenêtre de **Word** latéralement vers la droite jusqu'à ce que les menus **Fichier** des deux programmes soient côte à côte ;

Note : vous pouvez bouger la fenêtre de **Word** à l'écran tant qu'elle demeure sélectionnée, c.-à-d. entourée d'une ligne pointillée.
 - 5.5. comparez maintenant les menus d'**Excel** et de **Word** devant vous. Deux fonctionnalités d'**Excel** n'existent pas, du moins à première vue, dans **Word**, soit
 - **Enregistrer un espace de travail...**
 - **Zone d'impression.**
6. Fermez **Paint** en cliquant sur le **X** dans son coin supérieur droit. À la question **Enregistrer les modifications apportées à Sans titre?**, cliquez sur le bouton **Non**.
7. Refaites le même exercice tour à tour pour les menus **Edition**, **Affichage**, **Insertion**,

Format, Outils, Fenêtres et ?. Prenez en note les fonctionnalités d'**Excel** qui n'existent pas (en apparence) dans **Word**. Dans certains cas, vous devrez être un peu astucieux pour y arriver. (Ce sont de bons exercices de capture d'écran.) Référez-vous au tableau à la fin des exercices pour voir si vous les avez bien identifiées.



8. Fermez **Excel** et **Word** en cliquant tour à tour sur l'icône **Agrandir** () et sur le **X** dans le coin supérieur droit de la fenêtre de chacun d'eux.


Exercice 14 : comment identifier, dans les barres d'outils qui viennent par défaut à l'installation d'Excel, les outils qu'on ne retrouve pas, à première vue, dans Word.

1. Refaites l'étape 1. de l'exercice 13.
2. Examinez les barres d'outils **Standard** des deux programmes. Vous découvrez assez facilement que les outils représentés par les icônes (boutons)  appartiennent à **Excel**. Ils sont nommément, selon les info-bulles qui les identifient,
 - **Somme automatique**,
 - **Conversion en euro**,
 - **Tri croissant**,
 - **Tri décroissant**, et
 - **Assistant Graphique**.
3. Examinez les barres d'outils **Mise en forme** des deux programmes. Vous découvrez assez facilement que les outils représentés par les icônes (boutons)  appartiennent à **Excel**. Ils sont nommément, selon les info-bulles qui les identifient,
 - **Fusionner et centrer**,
 - **Style monétaire**,
 - **Euro**,
 - **Style de pourcentage**,
 - **Séparateur de milliers**,
 - **Ajouter une décimale**, et
 - **Réduire les décimales**.
4. Fermez **Excel** et **Word** en cliquant tour à tour sur l'icône **Agrandir** () et sur le **X** dans le coin supérieur droit de la fenêtre de chacun d'eux.

Exercice 15 : comment identifier dans les barres d'outils d'Excel celles qu'on ne retrouvent pas dans Word.

1. Refaites l'étape 1. de l'exercice 13.
2. Copiez la liste des barres d'outils d'**Excel** dans **Paint** avec les actions suivantes :
 - 2.1. si la fenêtre réduite d'**Excel** n'est pas en surface, amenez-la en surface ;
 - 2.2. cliquez sur le menu **Affichage** d'**Excel** pour l'ouvrir ;
 - 2.3. pointez **Barres d'outils** ; la liste se déroule ;
 - 2.4. frappez sur la touche **Imp Écr** (Print Screen) ;
 - 2.5. ouvrez **Paint** ;
 - 2.6. dans **Paint**, cliquez sur **Edition/Coller** ; la fenêtre d'**Excel** apparaît à l'écran dans la fenêtre de **Paint** ; il s'agit d'une image copiée dans **Paint** (relevez si nécessaire l'image de la fenêtre d'**Excel** pour voir toute la liste des barres d'outils) ;
 - 2.7. sélectionnez et déplacez l'image de la liste des barres d'outils d'**Excel** comme suit,
 - 2.7.1. cliquez sur l'outil **Sélection** dans la boîte d'outils de **Paint** en haut dans la partie

- gauche de l'écran,
 - 2.7.2. amenez l'outil (une croix) comme s'il s'agissait du pointeur de la souris au coin supérieur gauche du cadre de la liste des barres d'outils,
 - 2.7.3. enfoncez le bouton gauche de la souris,
 - 2.7.4. déplacez l'outil vers le bas et en diagonale dans la liste des barres d'outils jusqu'à ce que le cadre de sélection (pointillé) corresponde avec le cadre de la liste des barres d'outils,
 - 2.7.5. relâchez le bouton de la souris.
 - 2.7.6. cliquez à l'intérieur de la liste des barres d'outils, gardez le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacez l'image de la liste des barres d'outils vers le coin gauche supérieur de la zone de travail de **Paint**.
3. Réduisez la fenêtre de **Paint** et cliquant sur  dans le coin supérieur droit de sa fenêtre.
 4. Copiez la barre d'outils de **Word** dans **Paint** avec les actions suivantes :
 - 4.1. refaites avec **Word** cette fois les actions 2.1. à 2.4. ci-dessus ;
 - 4.2. cliquez sur le bouton de **Paint** dans la barre des tâches pour ouvrir ce programme plein écran ;
 - 4.3. cliquez sur **Edition/Coller**. L'image de la fenêtre de **Word** apparaît à l'écran par-dessus celle d'**Excel** ;
 - 4.4. glissez sur l'écran l'image de la fenêtre de **Word** pour dégager l'image de la liste des barres d'outils d'**Excel** et voir les deux listes de barres d'outils en même temps ;
 - 4.5. comparez maintenant les listes des barres d'outils d'**Excel** et de **Word** devant vous. Voici la liste des barres d'outils qu'offre **Excel** et qui n'apparaissent pas dans **Word**
 - 4.5.1. **Audit de formules**,
 - 4.5.2. **Bordures**,
 - 4.5.3. **Données externes**,
 - 4.5.4. **Graphique**,
 - 4.5.5. **Protection**,
 - 4.5.6. **Tableau croisé dynamique**,
 - 4.5.7. **Texte en parole**,
 - 4.5.8. **Volet Espions**, et
 - 4.5.9. **EuroValue**.
 5. Fermez **Paint**.
 6. Fermez **Excel** et **Word** en cliquant tour à tour sur l'icône **Agrandir** () et sur le **X** dans le coin supérieur droit de la fenêtre de chacun d'eux.

La barre de formule comprend deux zones, soit à gauche la zone **Nom** et plus à droite la zone **Formule** précédée de  (**Insérer une fonction**). Par défaut, la zone **Nom**, au lancement d'**Excel**, indique « A1 ». C'est le nom de la cellule active qui se trouve à la rencontre de la colonne **A** et de la ligne **1**. Le périmètre de cette cellule est en gras. Dans la colonne **A** et sur la ligne **1**, le fond de chaque titre (**A** et **1**) est bleu pâle. Sur la feuille de calcul, le pointeur de la souris prend la forme d'une croix blanche.

Exercice 16 : comment utiliser la feuille de calcul et la barre de formule et monter une feuille de travail.

1. Lancez **Excel**.
2. Familiarisez-vous avec la sélection de cellules avec les actions suivantes :
 - 2.1. promenez le pointeur de la souris sur la feuille de calcul ;
 - 2.2. arrêtez-vous à la cellule **C5** et cliquez ; le périmètre de la cellule devient en gras, la zone **Nom** l'identifie ;

- 2.3. tapez « 123 » ; ce chiffre apparaît à la fois dans la cellule **C5** et dans la zone **Formule** ;
- 2.4. frappez sur la touche **Entrée** ; **123** dans la cellule **C5** s'aligne à droite, la cellule **C5** n'est plus active, c'est la cellule **C6** qui est devenue active ;
- 2.5. tapez « 456 » et frappez sur la touche de direction à droite ; la cellule **C6** n'est plus active et c'est la cellule **D6** qui est devenue active ;
- 2.6. revenez sur la cellule **C6** en frappant sur la touche de direction à gauche et sur la touche **Suppr** (Delete) ; le chiffre **456** s'efface ;
- 2.7. revenez sur la cellule **C5** et effacez son contenu.
3. Saisissez quelques données avec les actions suivantes :
 - 3.1. entrez « 300 » dans chacune des cellules **C4** à **C6** et « 325 » dans la cellule **C7** ;
 - 3.2. entrez « 275, 203, 386 » et « 279 » successivement dans les cellules **D4** à **D7**.
4. Faites une première opération de calcul avec les actions suivantes :
 - 4.1. cliquez sur la cellule **E4** et frappez sur la touche = ; observez ce qui se passe dans la zone **Formule** ;
 - 4.2. cliquez maintenant sur la cellule **C4** et frappez sur la touche – (moins) ; observez ce qui se passe dans la cellule **E4** et dans la zone **Formule** ;
 - 4.3. cliquez sur la cellule **D4** et frappez sur la touche **Entrée** ; vous avez soustrait **275** de **300** et obtenu **25** dans la cellule **E4** ;
 - 4.4. la cellule active étant **E5**, cliquez de nouveau sur **E4** ; son contenu reste le même mais la zone **Formule** indique justement la formule qui a permis d'arriver au résultat ; toutes les formules commencent par le signe =.

Note : une autre façon de procéder aurait été, une fois la cellule **E4** sélectionnée, de taper la formule dans la zone **Formule** et de terminer en frappant sur la touche **Entrée**.
5. Étendez la formule aux trois autres lignes avec les actions suivantes :
 - 5.1. la cellule **E4** étant sélectionnée, amenez le pointeur de la souris (croix blanche) sur le petit carré noir (la poignée de recopie) dans son coin inférieur droit ; bougez légèrement la souris si nécessaire jusqu'à ce que la croix blanche se transforme en croix noire opaque ;
 - 5.2. cliquez et tenez le bouton gauche de la souris enfoncé ;
 - 5.3. traînez la croix noire à la verticale lentement vers le bas sur les trois lignes du dessous tout en observant ce qui se passe au niveau des cellules couvertes et de la zone **Formule** ;
 - 5.4. relâchez le bouton de la souris ; par ce procédé vous avez étendu la formule de la ligne 4 aux trois lignes du dessous.
6. Ajoutez des opérations au chiffrier que vous avez créé avec les actions suivantes :
 - 6.1. entrez « 103 » dans la cellule **F3** et frappez sur la touche **Entrée** ;
 - 6.2. faites les opérations suivantes ayant trait à la cellule **F4** comme suit,
 - 6.2.1. la cellule **F4** étant déjà activée, frappez sur la touche =,
 - 6.2.2. cliquez sur **E4** et frappez sur la touche +,
 - 6.2.3. cliquez sur la cellule **F3** et frappez sur la touche **Entrée**, la valeur **128** s'affiche dans la cellule **F4**,
 - 6.3. étendez la nouvelle formule aux trois autres lignes ;
 - 6.4. cliquez sur une cellule vide.
7. Sauvegardez votre travail avec les actions suivantes :
 - 7.1. cliquez sur le menu **Fichier** ;
 - 7.2. cliquez sur **Enregistrer sous...** ;
 - 7.3. dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, changez **Classeur1.xls** pour **Essai1.xls** ;

- 7.4. cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
8. Cliquez sur **X** dans le coin supérieur droit de la fenêtre pour fermer **Excel**.

Exercice 17 : comment identifier les lignes et les colonnes de votre feuille de travail (Essai1.xls) et y mettre des bordures.

1. Lancez **Excel**.
2. Ouvrez le fichier **Essai1.xls** avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur **Fichier** ;
 - 2.2. cliquez sur **Ouvrir...** ;
 - 2.3. repérez le nom du fichier dans **Mes documents** ;
 - 2.4. le nom repéré, cliquez sur **Essai1.xls** pour le sélectionner ;
 - 2.5. cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
3. Identifiez les lignes et colonnes de votre feuille de travail en tapant les titres ci-dessous dans les cellules : **B3** – Initial ; **B4** – Septembre ; **B5** – Octobre ; **B6** – Novembre ; **B7** – Décembre ; **C2** – Allocation ; **D2** – Dépenses ; **E2** – Excédent ; **F2** – Solde
4. Mettez un titre à votre feuille de travail avec les actions suivantes :
 - 4.1. fusionnez les cellules **B1** à **F1** comme suit,
 - 4.1.1. sélectionnez la cellule **B1** (cliquez dans la cellule **B1**),
 - 4.1.2. enfoncez le bouton gauche de la souris et faites glisser la sélection jusqu'à la cellule **F1**,
 - 4.1.3. relâchez le bouton de la souris,
 - 4.1.4. cliquez sur l'icône (bouton) de l'outil **Fusionner et centrer** ;
 - 4.2. tapez dans les cellules fusionnées « État des allocations et dépenses de l'étudiant ».
5. Établissez des bordures de votre feuille de travail avec les actions suivantes :
 - 5.1. affichez la barre d'outils **Bordures** et faites-en l'examen comme suit,
 - 5.1.1. cliquez sur le menu **Affichage**,
 - 5.1.2. dans le menu déroulant, pointez **Barres d'outils**,
 - 5.1.3. cliquez sur **Bordures** et la barre d'outils **Bordures** s'affiche sur la feuille de calcul (on peut la déplacer avec la souris),
 - 5.1.4. la barre contient quatre outils, identifiez-les en glissant le pointeur de la souris sur chaque bouton et en faisant apparaître les info-bulles ;
 - 5.2. choisissez un trait comme suit,
 - 5.2.1. cliquez sur la pointe à droite de l'outil **Style de trait**,
 - 5.2.2. sélectionnez le trait plein sous le double trait et cliquez dessus (l'outil **Tracer les bordures** apparaît automatiquement et prend la place du pointeur de la souris) ;
 - 5.3. tracez un cadre autour de votre feuille de travail et des lignes à l'intérieur comme suit,
 - 5.3.1. avec l'outil, pointez un coin de votre feuille de travail et tout en tenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites-en le tour (le trait du dessus – entre la feuille de calcul et la ligne de titres des colonnes – n'apparaîtra probablement qu'à l'impression),
 - 5.3.2. relâchez le bouton de la souris,
 - 5.3.3. tracez un cadre complet autour du titre,
 - 5.3.4. tracez les colonnes sous le titre,
 - 5.3.5. tracez une dernière ligne horizontale sous les 4 titres de colonne à l'intérieur de la feuille de travail ;
 - 5.4. désactivez l'outil **Tracer les bordures** en cliquant sur son bouton dans la barre

d'outils **Bordures** ;

- 5.5. faites disparaître la barre d'outils en cliquant sur le **X** dans son coin supérieur droit.
6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** de la barre d'outils **Standard**.
7. Fermez **Excel** en cliquant sur le **X** dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

L'exercice qui suit permet d'extraire un formulaire modèle et de l'adapter à la réalité québécoise. Le formulaire choisi peut servir de bordereau de transactions bancaires.

Exercice 18 : comment déverrouiller un formulaire modèle, en changer l'unité monétaire, le verrouiller et le préparer pour usage ultérieur.

1. Lancez **Excel**.
2. Par défaut, le **volet Office** est affiché à droite de la feuille de calcul. S'il n'est pas affiché, affichez-le avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur le menu **Affichage** ;
 - 2.2. cliquez sur **Volet Office**.
3. Dans le **volet Office**, choisissez la feuille de comptabilité comme modèle et sauvegardez-la avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur **Modèles généraux...** sous le titre **Créer à partir d'un modèle** ;
 - 3.2. dans la boîte de dialogue **Modèles**, cliquez sur l'onglet **Feuilles de calculs** ;
 - 3.3. cliquez sur le modèle **Feuille de comptabilité** pour le sélectionner ;
 - 3.4. double-cliquez dessus pour l'ouvrir ;
 - 3.5. cliquez sur le menu **Fichier** ;
 - 3.6. cliquez sur **Enregistrer sous...** ;
 - 3.7. dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, changez **Feuille de comptabilité1.xls** pour **BordereauX.xls** et cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
4. Comme vous pouvez le constater dans le bas de la feuille, les valeurs sont exprimées en francs. Pour changer le symbole monétaire, il faut d'abord déverrouiller la feuille avec les actions suivantes :
 - 4.1. cliquez sur le menu **Outils** ;
 - 4.2. pointez **Protection** ;
 - 4.3. cliquer sur **Ôtez la protection de la feuille...**
5. Changez l'unité monétaire avec les actions suivantes :
 - 5.1. sélectionnez la zone de la feuille de calcul destinée aux valeurs monétaires comme suit,
 - 5.1.1. cliquez sur la cellule **G9** et tout en tenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser la sélection jusqu'à la cellule **I9**,
 - 5.1.2. sans relâcher le bouton de la souris, faites glisser maintenant la sélection jusqu'à la cellule **I29**,
 - 5.1.3. relâchez le bouton de la souris ;
 - 5.2. cliquez sur le menu **Format** et sur **Cellule...** ;
 - 5.3. dans la boîte de dialogue **Format de cellule**, cliquez sur l'onglet **Nombre**, s'il n'est pas déjà sélectionné ;
 - 5.4. sous **Catégorie**, cliquez sur **Monétaire** ;
 - 5.5. cliquez sur la pointe au bout droit du champ sous **Symbole** ;
 - 5.6. dans le menu déroulant, cliquez sur **\$ Français (Canada)** [l'ordre est monétaire et ensuite alphabétique] et sur le bouton **OK**.
 - 5.7. cliquez sur une cellule vide hors de la zone sélectionnée pour désactiver la sélection.
6. Verrouillez la feuille de calcul et sauvegardez-la pour usage ultérieur avec les actions

suivantes :

- 6.1. cliquez sur le menu **Outils** ;
 - 6.2. pointez **Protection** ;
 - 6.3. cliquez sur **Protéger la feuille...** ;
 - 6.4. dans la boîte de dialogue **Protéger la feuille**, cliquez sur le bouton **OK** ;
 - 6.5. cliquez sur le bouton **Enregistrer** de la barre d'outils **Standard**.
7. Fermez **Excel** en cliquant sur le **X** dans le coin supérieur droit de la fenêtre.
- Note : sur ce formulaire les dates (colonne **C** à partir de **C14**) s'écrivent aaaa-mm-jj. Elles se transforment automatiquement en jj-mm-aa à la désactivation de la cellule.

Réponses à l'exercice 13

Edition	Affichage	Insertion	Format
Remplissage	Aperçu des sauts de page	Cellules...	Cellule...
Supprimer...	Barre de formule	Lignes	Ligne
Supprimer une feuille	Barre d'état	Colonnes	Colonne
Déplacer ou copier une feuille...	Commentaires	Feuille	Feuille
	Affichages personnalisés...	Graphique...	Mise en forme conditionnelle...
		Fonction...	
		Nom	

Outils		Fenêtres	?
Vérification des erreurs...	Conversion en euro...	Réorganiser...	Aide sur Microsoft Excel
Partage du classeur...	Valeur cible...	Masquer	
Comparaison et fusion de classeurs...	Gestionnaire de scénarios...	Afficher	À propos de Microsoft Excel
	Audit de formules	Figurer les volets	
Protection	Macros complémentaires...	1 Classeur 1	

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	25 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	24 octobre 2008	12 novembre 2008	Outlook Express	27 février 2009	18 mars 2009
Ménage de l'ordinateur	7 novembre 2008	26 novembre 2008			

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.