

Club informatique Mont-Bruno

Séances du 28 janvier et du 16 février 2011

Présentateur : André Charest

Version Windows XP

Contenu de la séance

- ◆ **Un site intéressant** : dmoz.org
- ◆ **Le panneau de configuration 2 de 2**
- ◆ **L'extraction d'une partie de photo avec Paint et son transfert dans un fichier Word**

Un site intéressant : dmoz.org

Ce site est un portail; sa page d'accueil offre un moteur de recherche et une série d'hyperliens vers des sites où on peut trouver des renseignements utiles dans 16 grandes catégories. Il est aussi multilingue. Les catégories offertes vont des arts, aux affaires, aux sports, etc.

Exercice 1: comment trouver les musées d'un pays (disons la France) que vous avez l'intention de visiter dans un avenir rapproché.

1. Démarrez **Internet Explorer (ou Firefox)**.
2. Cliquez sur la barre d'adresse pour la sélectionner.
3. Tapez www.dmoz.org
4. Frappez sur la touche **Entrée**.
5. Lancez votre recherche avec les actions suivantes :
 - 5.1. dans la page d'accueil, cliquez sur le lien **Arts** ;
 - 5.2. dans la 2^e page, faites glisser le curseur de la barre de défilement (côté droit) de la page active jusqu'à la section **This category in other languages** ; dans la première colonne, cliquez sur **French** ;
 - 5.3. dans la nouvelle page, cliquez sur **Musées** (2^e colonne, 2^e série de choix) ;
 - 5.4. dans la page qui suit, cliquez sur **Art moderne et contemporain** (3^e série de choix) ;
 - 5.5. cliquez sur **France** ;
 - 5.6. cliquez sur **Centre Pompidou de Paris** ;
 - 5.7. la page d'accueil du site du musée s'ouvre ; renseignez-vous sur le centre en vue d'une visite prochaine lors d'un passage à Paris.

Si au lieu d'aller en France, vous alliez en Espagne, il serait préférable de changer la langue de votre recherche pour l'espagnol.

6. Cliquez sur le **X** dans le coin supérieur droit de l'écran pour fermer **Internet Explorer**.

Exercice : en utilisant le site www.dmoz.org, trouvez et faites une visite du musée du Prado à Madrid (Museo Nacional del Prado).

Exercice 2: comment faire une recherche sur le niveau d'activité physique recommandé.

1. Refaites les étapes 1. à 4. de l'exercice précédent.
 2. Lancez votre recherche avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans la page d'accueil, sous la liste des catégories de recherche annoncées, cliquez sur **Français** ;
 - 2.2. dans la nouvelle page, cliquez sur **Santé** ;
 - 2.3. dans la page suivante, cliquez sur **Fitness** (2^e série) ;
 - 2.4. en haut de la nouvelle page, cliquez sur **Canada** ;
 - 2.5. dans la page qui s'ouvre, cliquez sur [Institut canadien de la recherche sur la condition physique et le mode de vie \(ICRCP\)](#).
 3. Le site qui s'ouvre est celui de l'**Institut canadien de la recherche sur la condition physique et le mode de vie**. Vous avez alors un site que vous pouvez consulter pour trouver des renseignements intéressants sur la condition physique des Canadiens, etc. Cliquez sur [Français](#) pour continuer.
 4. Cliquez sur le **X** dans le coin supérieur droit de l'écran pour fermer **Internet Explorer**.
7. Note sur le moteur de recherche du portail www.dmoz.org : ce moteur de recherche ne couvre que ce qui apparaît dans le portail même et non dans les sites vers lesquels le portail vous guide.

Le panneau de configuration 2 de 2


Les exercices qui suivent sont la suite à la présentation de Michel Gagné du 14 janvier et du 2 février sur le panneau de configuration. Ces exercices ne représentent qu'une partie des exercices possibles. Ils permettent aux participants de se familiariser avec le panneau de configuration. Comme Michel l'a fait, nous procéderons par catégories. Toutefois, les catégories du panneau de configuration de **Windows 7** sont passablement différentes de celles du panneau de configuration de **Windows XP** et sont plus développées.

Le panneau de configuration sert, entre autres, à paramétrer l'ordinateur pour son usage personnel et aussi, à l'occasion, pour tenir compte de certains handicaps comme nous le verrons plus bas.

Voici plusieurs exercices pour la catégorie *Imprimantes et autres périphériques*.

Exercice 3 : comment annuler l'impression d'un document.

Il existe plusieurs façons d'annuler l'impression d'un document. Nous démontrons ici une façon probablement accessible à tous et qui utilise le panneau de configuration. Voir le texte qui suit l'exercice pour d'autres façons plus simples ou plus difficiles, mais pas nécessairement accessibles à tous.


1. Lancez l'impression d'un document **Word**.
2. Une fois l'impression des premières lignes commencée, pesez sur le bouton de l'alimentation électrique sur l'imprimante (bouton ). [**Avertissement** : ne pas tirer la fiche du fil d'alimentation de sa prise murale ou de son bloc, ou encore ne pas ouvrir un interrupteur sur le système d'alimentation externe de l'imprimante, vous risquez alors d'endommager votre imprimante.]
3. Sans perdre de temps, procédez aux opérations suivantes, sinon l'imprimante peut se

réactiver et relancer l'impression du document à partir du début :

- 3.1. cliquez sur **démarrer/Panneau de configuration** ;
 - 3.2. cliquez sur **Imprimantes et autres périphériques** ;
 - 3.3. cliquez sur **Afficher les imprimantes ou les imprimantes télécopieurs installées** ;
 - 3.4. cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône de votre imprimante (celle utilisée, si vous en avez plus d'une) ;
 - 3.5. dans le menu contextuel qui s'ouvre, cliquez sur **Ouvrir** ; une boîte de dialogue portant en titre le nom spécifique de votre imprimante apparaît ; dans la boîte sont listés les documents en attente d'impression ou ceux dont l'impression vient d'être annulée ou stoppée ;
 - 3.6. sélectionnez votre document ;
 - 3.7. cliquez sur le menu **Document** de la boîte et sur **Annuler**.
4. Fermez la boîte de dialogue et la fenêtre **Imprimantes et télécopieurs**.
 5. Fermez le document **Word**.

Certaines imprimantes possèdent une mémoire considérable, l'information est souvent toute rendue dans la mémoire de l'imprimante lorsqu'on prend la décision d'arrêter l'impression (l'imprimante HP Deskjet de la série 5550 a une mémoire de 2 Mo, soit l'équivalent d'un document écrit d'une centaine de pages).

La meilleure façon d'arrêter une impression déjà lancée est de se servir de la boîte de dialogue qui témoigne du lancement de l'impression. Cette boîte apparaît à l'écran dès le lancement de l'impression à moins que vous ayez auparavant cliqué sur la case devant **Ne plus afficher cette boîte de dialogue**. (Elle exhibe en particulier le niveau présumé de l'encre dans les cartouches, s'il s'agit d'une imprimante à jets d'encre.) La boîte de dialogue affiche aussi le bouton **Annuler l'impression** sur lequel on peut cliquer. L'arrêt de l'impression est alors rapide. On peut

alternativement peser sur le bouton d'annulation sur l'imprimante (). On peut aussi retirer la réserve de papier; à faire avec prudence en désespoir de cause seulement.

Exercice 4 : comment changer les options d'impression par défaut. (Vous allez enregistrer les options par défaut suivantes : noir et blanc, brouillon, format lettre US 8½ x 11 pouces, feuilles assemblées, impression en ordre inversé.)



Note : comme la façon de modifier l'imprimante varie selon le fabricant et le modèle de l'imprimante, vous aurez à adapter les instructions suivantes si votre imprimante n'est pas une imprimante *Epson Stylus Color 777*.

1. Indiquez que vous voulez modifier les options par défaut de l'imprimante avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur le bouton **démarrer/Panneau de configuration** ;
 - 1.2. cliquez sur **Imprimantes et autres périphériques** ;
 - 1.3. cliquez sur **Afficher les imprimantes ou les imprimantes télécopieurs installées** ;
 - 1.4. dans la liste qui est apparue, cliquez sur l'icône de votre imprimante ;
 - 1.5. dans la barre des menus, cliquez sur **Fichier** ;
 - 1.6. cliquez sur **Options d'impression...**
2. Spécifiez vos nouvelles options par défaut avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur l'onglet **Principal** ;
 - 2.2. dans la section **Couleur**, cliquez sur **Noire** ;
 - 2.3. dans la section **Mode**, cliquez sur **Automatique** ;
 - 2.4. dans la section **Mode**, déplacez le curseur jusqu'à l'extrême droite de son échelle ;

- 2.5. cliquez sur l'onglet **Papier** ;
 - 2.6. dans la section **Taille papier**, cliquez sur ▼ pour voir les options disponibles ;
 - 2.7. cliquez sur **Lettre US 8½ x 11 p.** ;
 - 2.8. dans la section **Copies**, cochez l'option **Assemblées** ;
 - 2.9. dans la section **Copies**, cochez l'option **Ordre inversé** ;
 - 2.10. cliquez sur le bouton **OK**.
3. Fermez la fenêtre **Imprimantes et télécopieurs**.


Exercice 5 : comment vérifier et nettoyer les buses d'une imprimante à jet d'encre.

Note : comme la façon de communiquer avec l'imprimante varie selon le fabricant et le modèle de l'imprimante, vous aurez à adapter les instructions suivantes si votre imprimante n'est pas une imprimante *Epson Stylus Color 777*.

1. Indiquez que vous voulez utiliser les options d'impression avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur le bouton **démarrer/Panneau de configuration** ;
 - 1.2. cliquez sur **Imprimantes et autres périphériques** ;
 - 1.3. cliquez sur **Afficher les imprimantes ou les imprimantes télécopieurs installées** ;
 - 1.4. dans la liste qui est apparue, cliquez sur l'icône de votre imprimante ;
 - 1.5. dans la barre des menus, cliquez sur **Fichier** ;
 - 1.6. cliquez sur **Options d'impression...**
2. Vérifiez les buses avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur l'onglet **Utilitaire** ;
 - 2.2. à gauche de **Vérification des buses**, cliquez sur l'icône  ;
 - 2.3. cliquez sur le bouton **Imprimer** ;
 - 2.4. cliquez sur le bouton **Terminer**.
3. Au besoin, c'est-à-dire si l'image imprimée lors de la vérification des buses n'est pas satisfaisante, nettoyez les buses avec les actions suivantes :
 - 3.1. à gauche de **Nettoyage des têtes**, cliquez sur l'icône  ;
 - 3.2. cliquez sur le bouton **Démarrer** ;
 - 3.3. cliquez sur le bouton **Impression du motif de test des buses** ;
 - 3.4. cliquez sur le bouton **Imprimer** ;
 - 3.5. cliquez sur le bouton **Terminer** ;
 - 3.6. cliquez sur le bouton **OK** ;
 - 3.7. au besoin, nettoyez de nouveau en répétant le point 3.
4. Fermez la fenêtre **Imprimantes et télécopieurs**.

Exercice 6 : comment ajuster le délai avant l'enclenchement à répétition d'une frappe.

1. Cliquez sur **démarrer/Panneau de configuration**.
2. Cliquez sur **Imprimantes et autres périphériques**.
3. Cliquez sur **Clavier**.
4. Dans la boîte de dialogue **Propriétés de Clavier**, l'onglet **Vitesse** devrait être sélectionné, sinon cliquez dessus.
5. Le **Délai avant répétition** (section supérieure/**Répétition du caractère**) va de **Long** à

Court. Le curseur de l'échelle () permet d'ajuster ce délai selon la convenance de l'utilisateur. Faites un essai, après avoir remarqué la position initiale du curseur, de changement du délai avec les actions suivantes :

- 5.1. cliquez dans le champ au bas de la section pour y installer le curseur d'insertion ;
 - 5.2. déplacez d'abord le curseur de l'échelle du **Délai avant répétition** au bout droit (**Court**) ;
 - 5.3. appuyez sur une frappe alphanumérique assez longtemps pour engendrer une répétition du caractère en série couvrant quelques centimètres, tout en portant attention au délai que prend l'ordinateur pour afficher le deuxième caractère ;
 - 5.4. déplacez le curseur de l'échelle au bout gauche (**Long**) ;
 - 5.5. répétez le point 5.3. et constatez la différence de délai entre l'affichage du premier et du deuxième caractère de la nouvelle série par rapport à l'essai précédent ;
 - 5.6. remettez le curseur de l'échelle à sa position originale ou à tout autre qui fait le mieux votre affaire.
6. Cliquez sur le bouton **OK**.
7. Fermez la fenêtre **Imprimantes et autres périphériques**.

L'onglet **Vitesse** de la boîte de dialogue **Propriétés de Clavier** vous permet de modifier la fréquence de répétition après l'affichage du deuxième caractère. Il vous permet aussi de modifier la fréquence de clignotement du curseur d'insertion.

Enfin, l'onglet **Matériel** vous donne des renseignements sur votre clavier et sur ses **Propriétés**.

L'exercice qui suit fonctionne avec une souris Microsoft reliée à un ordinateur équipé du pilote correspondant.

Exercice 7 : comment atteindre les propriétés de la souris et les modifier au besoin.

1. Cliquez sur **démarrer/Panneau de configuration**.
2. Cliquez sur **Imprimantes et autres périphériques**.
3. Cliquez sur **Souris**.
4. Dans la boîte de dialogue **Propriétés de Souris**, l'onglet **Boutons** devrait être sélectionné, sinon cliquez dessus. La page correspondante vous permet
 - ◆ de permuter les boutons
 - ◆ d'ajuster la vitesse du double-clic
 - ◆ d'activer le verrouillage du clic.Ajustez la vitesse du double-clic avec les actions suivantes :
 - 4.1. d'abord, remarquez la position initiale du curseur de l'échelle dans la section **Vitesse du double-clic** ;
 - 4.2. déplacez le curseur vers la droite (**Rapide**) par étapes, ce qui diminue le temps alloué pour accomplir le double-clic ; à chaque étape, faites un essai de double-clic sur l'icône du dossier dans la même section pour l'ouvrir (ou le fermer) ; chaque étape réussie vous permet de diminuer encore le temps alloué pour faire un double-clic et, si vos réflexes sont bons et que vous ne souffrez pas d'arthrose, de vous rendre au minimum du temps de double-clic, soit la position la plus rapide ;
 - 4.3. ramenez le curseur à sa position originale (surtout si vous n'êtes pas la seule personne à utiliser l'ordinateur) ou placez-le à toute position qui vous paraît confortable.
5. Changez un pointeur de la souris avec les actions suivantes :
 - 5.1. cliquez sur l'onglet **Pointeurs** ;

- 5.2. dans la fenêtre **Personnaliser**, cliquez sur **Sélection de lien** (vous devez utiliser la barre de défilement de la fenêtre) qui présente le curseur en forme de main ;
 - 5.3. cliquez sur le bouton **Parcourir** ;
 - 5.4. dans la longue liste qui vous est offerte, cliquez sur le curseur « dinosaur.ani » ;
 - 5.5. cliquez sur le bouton **Ouvrir** ;
 - 5.6. vous revenez à la fenêtre précédente; si vous voulez vraiment remplacer l'icône de la main par celle du dinosaure, cliquez sur le bouton **Appliquer**, sinon cliquez sur **Annuler**.
6. Fermez la fenêtre **Imprimantes et autres périphériques**.

L'exercice qui suit fonctionne avec une souris *Logitech – compatible Mouse PS/2* reliée à un ordinateur équipé du pilote correspondant. Il se peut que vous ayez à adapter les instructions suivantes si votre souris et son pilote ne sont pas de *Logitech* ou même que vous ne puissiez pas faire cet exercice.

Exercice 8 : comment transformer un clic sur la roulette de la souris en double-clic.

1. Indiquez que vous voulez modifier le fonctionnement de la souris avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur le bouton **démarrer/Panneau de configuration** ;
 - 1.2. cliquez sur **Imprimantes et autres périphériques** ;
 - 1.3. cliquez sur **Souris**.
2. Indiquez que vous voulez qu'un clic sur la roulette devienne un double-clic avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur l'onglet **Boutons** (il peut y avoir plus qu'un onglet intitulé **Boutons** ; si c'est le cas, cliquez sur chaque onglet jusqu'à ce que vous trouviez un onglet affichant une souris avec une roulette) ;
 - 2.2. dans la section **Raccourcis**, cliquez sur la ligne associée à la roulette (pour la souris *Logitech – compatible Mouse PS/2*, c'est la deuxième ligne) ;
 - 2.3. cliquez sur le bouton **Modifier** ;
 - 2.4. cliquez sur ▼ pour voir les choix disponibles ;
 - 2.5. cliquez sur **Double-clic** ;
 - 2.6. cliquez sur le bouton **OK** ;
 - 2.7. cliquez sur le bouton **OK**.
3. Fermez la fenêtre **Imprimantes et autres périphériques**.

Voici des exercices pour la catégorie *Options régionales, date, heure et langue*.

Dans la discussion et les exercices qui suivent, le mot « clavier » se rapporte au pavé alphanumérique du clavier étendu ou à un clavier simple.

Notez que les deux exercices suivants supposent que

- vous voulez écrire du texte en langue **Français (Canada)** ;
- que votre clavier est un clavier **Français (Canada)**.

La disposition des touches sur le clavier **Français (Canada)** (aussi appelé clavier **Canadien français**) est la suivante :

	!	"	/	\$	%	?	&	*	()	-	+	←
# \	1 ±	2 @	3 £	4 ¢	5 ¤	6 ¨	7 ;	8 ²	9 ³	0 ¼	- ½	= ¾	Backspace
Tab	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	^	~	Enter
Caps Lock	A	S	D	F	G	H	J	K	L	:	'	>	↵
Shift	»	Z	X	C	V	B	N	M	'	É	Shift	↵	↵
Ctrl	Win Key	Alt							Alt Gr	Win Key	Menu	Ctrl	

Le clavier ci-dessus est celui que les francophones québécois devraient utiliser.

La disposition des touches sur le clavier **Canadien multilingue** est la suivante :

\	!	@	#	\$	%	?	&	*	()	-	+	←
/	1	2	3	4	5	6	7 {	8 }	9 [0]	-	=	Backspace
Tab	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	^	Ç	Enter
Caps Lock	A	S	D	F	G	H	J	K	L	:	É	À	↵
Shift	U	Z	X	C	V	B	N	M	'	"	É	Shift	↵
Ctrl	Win Key	Alt							Alt Gr	Win Key	Menu	Ctrl	

La disposition des touches sur le clavier **américain** est la suivante :

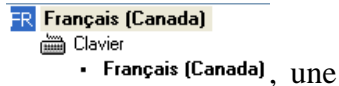
~	!	@	#	\$	%	^	&	*	()	-	+	←
`	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	-	=	Backspace
Tab	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	{	}	
Caps Lock	A	S	D	F	G	H	J	K	L	:	"	Enter	↵
Shift		Z	X	C	V	B	N	M	<	>	?	Shift	↵
Ctrl	Win Key	Alt							Alt Gr	Win Key	Menu	Ctrl	

Pour les dispositions des touches sur les autres claviers, voir l'article **Disposition des touches des claviers informatiques** dans Wikipédia à la page fr.wikipedia.org/wiki/Disposition_des_touches_des_claviers_informatiques. Servez-vous des schémas ci-dessus ou de la page Web précitée pour identifier votre clavier. On trouve cependant des variantes des claviers types sur les portables.
Note : clavier canadien/langue française = clavier **Français (Canada)**.


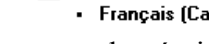



Si votre clavier n'est pas un clavier **Français (Canada)**, vous pouvez :




- ◆ vous en procurer un auprès d'un membre du club qui s'occupe de la récupération ;
- ◆ en acheter un dans un magasin d'ordinateurs pour environ 25 \$.

Exercice 9 : comment lire la configuration actuelle de Windows relativement à votre clavier.

1. Affichez la configuration actuelle de Windows relativement à votre clavier avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur le bouton **démarrer/Panneau de configuration** ;
 - 1.2. cliquez sur **Options régionales, date, heure et langue** ;
 - 1.3. cliquez sur **Options régionales et linguistiques** ;
 - 1.4. cliquez sur l'onglet **Langues** ;
 - 1.5. cliquez sur le bouton **Détails...** .
 2. Dans la section **Langue d'entrée par défaut**, si vous voyez **Français (Canada) – Français (Canada)**, votre option par défaut pour le clavier est la langue **Français (Canada)** avec un clavier **Français (Canada)**.
- 
3. Dans la section **Services installés**, si vous voyez uniquement seule configuration est installée dans Windows.
 4. Cliquez sur le bouton **Annuler**.
 5. Cliquez sur le bouton **Annuler**.
 6. Fermez la fenêtre **Options régionales, date, heure et langue**.

Exercice 10 : comment indiquer à Windows que vous voulez utiliser uniquement la langue Français (Canada) avec un clavier Français (Canada).

1. Affichez la configuration actuelle de Windows relativement à votre clavier avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur le bouton **démarrer/Panneau de configuration** ;
 - 1.2. cliquez sur **Options régionales, date, heure et langue** ;
 - 1.3. cliquez sur **Options régionales et linguistiques** ;
 - 1.4. cliquez sur l'onglet **Langues** ;
 - 1.5. cliquez sur le bouton **Détails...** .
2. Notez que dans la section **Services installés**, il peut y avoir un ou plusieurs blocs de la forme  suivante . Dans un bloc, la première ligne indique la langue dans laquelle vous voulez écrire (dans l'exemple précédent, **Français (Canada)**). Sous **Clavier**, vous pouvez avoir une ou plusieurs lignes ; ces lignes indiquent les claviers qui peuvent être rattachés à votre ordinateur (dans l'exemple précédent, nous avons un seul clavier qui est un clavier **Français (Canada)**).
3. Dans la section **Services installés**, si aucun bloc ne commence par , créez-en un avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur le bouton **Ajouter...** ;
 - 3.2. sous **Langue d'entrée**, cliquez sur  ;
 - 3.3. cliquez sur **Français (Canada)** ;
 - 3.4. sous **Configuration clavier/IME**, cliquez sur  ;
 - 3.5. cliquez sur **Français (Canada)** ;
 - 3.6. cliquez sur le bouton **OK**.

4. Si la section **Langue d'entrée par défaut**, ne contient pas **Français (Canada) - Français (Canada)**, choisissez cette option avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans la section **Langue d'entrée par défaut**, cliquez sur  ;
 - 4.2. cliquez sur **Français (Canada) - Français (Canada)**.
5. Dans la section **Services installés**, éliminez les services superflus avec les actions suivantes :
 - 5.1. si le bloc commençant par  **Français (Canada)** contient, sous la ligne **Clavier**, des lignes autres que **Français (Canada)**, éliminez ces lignes en faisant comme suit pour chacune des lignes à éliminer
 - 5.1.1. cliquez sur une ligne à éliminer pour la sélectionner,
 - 5.1.2. cliquez sur le bouton **Supprimer** ;
 - 5.2. s'il y a des blocs commençant par une ligne autre que  **Français (Canada)**, éliminez ces blocs en faisant comme suit pour chacun bloc à éliminer
 - 5.2.1. cliquez sur la première ligne du bloc à éliminer pour la sélectionner,
 - 5.2.2. cliquez sur le bouton **Supprimer**.
6. Cliquez sur le bouton **OK**.
7. Cliquez sur le bouton **OK**.
8. Fermez la fenêtre **Options régionales, date, heure et langue**.

L'heure apparaît au bout droit de la barre des tâches. Si vous pointez l'heure avec la souris, une info-bulle vous donne aussi la date.

Exercice 11 : comment modifier la date et l'heure.

1. Cliquez sur **démarrer/Panneau de configuration**.
2. Cliquez sur **Options régionales, date, heure et langue**.
3. Cliquez sur **Modifier la date et l'heure**. La boîte de dialogue **Propriétés de Date et heure** s'ouvre. L'onglet **Date et heure** devrait normalement être sélectionné, sinon cliquez dessus. Vous pouvez alors changer l'année, le mois et l'heure au besoin.
4. Cliquez sur le bouton **OK**.
5. Fermez la fenêtre **Options régionales, date, heure et langue**.

Exercice 12 : comment afficher et modifier les options régionales et linguistiques.

1. Cliquez sur **démarrer/Panneau de configuration**.
2. Cliquez sur **Options régionales, date, heure et langue**.
3. Cliquez sur **Options régionales et linguistiques**.
4. Dans la boîte de dialogue **Options régionales et linguistiques**, l'onglet **Options régionales** devrait être sélectionné, sinon cliquez dessus.
5. Un champ dont le contenu est sélectionné (surligné en bleu) affiche votre option [ex., **Français (Canada)**]. Étudiez les options offertes avec les actions suivantes :
 - 5.1. cliquez sur la pointe au bout droit du champ pour prendre connaissance des autres options offertes ;
 - 5.2. utilisez la barre de défilement de la fenêtre ouverte pour parcourir la liste ;
 - 5.3. cliquez tour à tour sur **Français (France)**, **Anglais (États-Unis)**, **Anglais (Canada)** et finalement sur **Français (Canada)** si c'est votre choix permanent, tout en remarquant les changements dans la façon d'exprimer les nombres, les unités monétaires, etc.
6. Toujours dans la page de l'onglet **Options régionales**, étudiez les options que vous offre le

bouton **Personnaliser...** avec les actions suivantes :

- 6.1. cliquez sur le bouton **Personnaliser...** ;
 - 6.2. dans la boîte de dialogue **Personnaliser les options régionales**, cliquez tour à tour sur les onglets **Nombres**, **Symbole monétaire**, **Heure** et **Date** ;
 - 6.3. prenez connaissance des possibilités offertes dans les multiples options en cliquant sur la pointe au bout de chacune ;
 - 6.4. si vous changez un élément, cliquez sur le bouton **Appliquer** pour l'actualiser ;
 - 6.5. cliquez sur le bouton **OK**.
7. Fermez la fenêtre **Options régionales, date, heure et langue**.

Voici quelques exercices pour la catégorie *Options d'accessibilité*.

Les claviers comprennent trois touches bascules :

- la touche de verrouillage des majuscules (« Fix Maj » ou « Caps Lock »),
- la touche d'activation du pavé numérique en son rôle de calculatrice (« Num »), et
- la touche d'arrêt de défilement pour stopper le défilement d'un document à l'écran (Défil ou « Stop scroll »). Cette touche est considérée comme une touche dinosaure.

Exercice 13 : comment utiliser certaines options d'accessibilité concernant le clavier.

1. Cliquez sur **démarrer/Panneau de configuration**.
2. Cliquez sur **Options d'accessibilité**.
3. Cliquez sur **Ajuster le contraste pour le texte et les couleurs affichés à l'écran**.
4. Cliquez sur l'onglet **Clavier** de la boîte de dialogue **Options d'accessibilité**.
5. Dans la section **Touches Bascules**, cliquez sur la case, puis sur le bouton **OK**. Tant que vous ne reviendrez pas décocher la case et cliquez sur le bouton **OK**, votre ordinateur, si muni d'un haut-parleur ou connecté à des haut-parleurs, émettra un son à l'activation de chacune de ses touches et un son différent à leur désactivation.
6. Fermez la fenêtre **Options d'accessibilité**.

Exercice 14 : comment utiliser certaines options d'accessibilité concernant le curseur d'insertion.

1. Refaites les actions 1. à 3. de l'exercice précédent.
2. L'onglet **Affichage** devrait être sélectionné dans la boîte de dialogue **Options d'accessibilité**, sinon cliquez dessus.
3. En utilisant la section **Options du curseur**, laquelle affiche un curseur d'insertion, ajustez les caractéristiques du curseur d'insertion (fréquence de clignotement et largeur) avec les actions suivantes :
 - 3.1. après avoir remarqué la position initiale du curseur sur l'échelle de la **Fréquence de clignotement**, déplacez-le à gauche complètement (**Nulle**), le curseur d'insertion arrête de clignoter ;
 - 3.2. déplacez le curseur de l'échelle à droite complètement (**Rapide**) ; le curseur d'insertion clignote maintenant à grande fréquence ;
 - 3.3. replacez le curseur de l'échelle à sa position initiale ou à une fréquence qui fait votre affaire ;
 - 3.4. après avoir remarqué la position initiale du curseur sur l'échelle de la **Largeur**,

- déplacez-le lentement vers la droite (**Épais**) ; constatez à quel point le curseur d'insertion s'élargit ;
- 3.5. replacez le curseur de l'échelle **Largeur** à sa position initiale ou à une position qui correspond à la largeur qui fait votre affaire.
 4. Cliquez sur le bouton **OK**.
 5. Fermez la fenêtre **Options d'accessibilité**.

Exercice 15 : comment utiliser l'option d'accessibilité qui vous permet d'augmenter le contraste.

Cette option est particulièrement intéressante pour les personnes qui ont un handicap visuel partiel. Elles trouveront le contraste qui leur permettra le mieux de continuer à profiter de leur ordinateur.

1. Refaites les actions 1. à 3. de l'exercice 13.
2. L'onglet **Affichage** devrait être sélectionné dans la boîte de dialogue **Options d'accessibilité**, sinon cliquez dessus.
3. Dans la section **Contraste élevé**, cliquez sur le bouton **Paramètres**.
4. La section **Schéma de contraste élevé** de la boîte de dialogue **Paramètres pour le contraste élevé** comprend un champ. Cliquez sur la pointe au bout droit du champ. Une longue liste de contrastes possibles s'offre à vous.

Avertissement : l'exercice auquel nous allons procéder vous fera perdre, même après retour à l'état normal de votre ordinateur, l'image d'arrière-plan du **Bureau**. Ne le faites pas si vous ne savez pas comment la rétablir par la suite. Pour savoir comment rétablir l'image d'arrière-plan, consultez la présentation de Michel Gagné, le panneau de configuration 1 de 2.

5. Essayez divers contrastes avec les actions suivantes :
 - 5.1. sélectionnez **Contraste blanc élevé (grande police)** ; cliquez sur le bouton **OK** ;
 - 5.2. de retour dans la page de l'onglet **Affichage**, cliquez tour à tour sur la case devant **Utiliser le contraste élevé** et le bouton **Appliquer** ;
 - 5.3. le changement à l'écran est brutal ; refaites maintenant le même exercice avec **Contraste noir élevé (grande police)**.
6. Pour éliminer le contraste élevé, sous l'onglet **Affichage** décochez la case devant **Utiliser le contraste élevé**, et cliquez sur le bouton **Appliquer**.
7. Fermez la fenêtre **Options d'accessibilité** et rétablissez votre image d'arrière-plan du **Bureau**.

Voici un exercice pour la catégorie *Centre de sécurité*.

Exercice 16 : comment savoir si son ordinateur est suffisamment protégé contre les virus et les communications non autorisées avec Internet.

Cet exercice ne concerne pas les espions, qui eux n'endommagent pas votre ordinateur ou vos fichiers, mais extraient des renseignements de votre utilisation de l'ordinateur pour les transmettre à une source malveillante.

1. Cliquez sur **démarrer/Panneau de configuration**.
2. Cliquez sur **Centre de sécurité**.
3. La boîte de dialogue qui s'ouvre vous renseigne sur l'état de protection de votre ordinateur par un antivirus et un pare-feu, et par des mises à jour automatiques de Microsoft. Si



apparaît dans les bandes

- **Pare-feu,**
- **Mises à jour automatiques,** et
- **Protection antivirus,**

votre ordinateur est aussi bien protégé que sont efficaces votre pare-feu, les mises à jour et votre antivirus. Dans le cas contraire, vous devez de toute urgence prendre les moyens de vous protéger adéquatement.


4. Fermez les fenêtres **Centre de sécurité Windows** et **Panneau de configuration**.

Note : le pare-feu bloque les communications non autorisées entre votre ordinateur et Internet. Les mises à jour de Microsoft, au moyen de « patches » (rustines), corrigent des failles identifiées dans le système d'exploitation Windows.

L'extraction d'une partie de photo avec Paint et son transfert dans un fichier Word

C'est une procédure intéressante à connaître quand on veut extraire par exemple la photo d'une personne d'une grande photo et l'afficher dans un document **Word**. Il faut évidemment avoir une photo de départ. Pour éviter toute plainte de qui que ce soit, j'ai choisi, pour la démonstration en salle, la photo d'un Bambi anonyme du Zoo de St-Félicien au Lac St-Jean.

Exercice 17 : comment extraire une partie de photo d'une plus grande photo et la transférer dans un document Word.

1. Choisissez d'abord dans vos dossiers et fichiers la grande photographie de départ et un fichier **Word** dans lequel vous voulez insérer la partie de photo (la petite photo).
2. Ouvrez la photographie à l'écran (normalement en double-cliquant dessus).
3. Frappez la touche **Imp Écr** (pour **Imprime écran**).
4. Ouvrez **Paint** avec les actions suivantes :
 - 4.1. cliquez sur le bouton **démarrer** et sur **Tous les programmes** ;
 - 4.2. pointez **Accessoires** et cliquez sur **Paint**.
5. **Paint** étant ouvert, extrayez la partie de photo (exemple une tête vue de face) avec les actions suivantes :
 - 5.1. cliquez sur le menu **Edition** et sur **Coller** ; la photographie choisie apparaît dans la fenêtre de **Paint** ;
 - 5.2. cliquez sur l'outil **Sélection** () dans le haut du volet de gauche ;
 - 5.3. promenez l'outil de sélection en forme de croix, lequel remplace le pointeur de la souris, sur l'écran et placez-le au-dessus et à gauche de la tête ;
 - 5.4. enfoncez le bouton gauche de la souris ;
 - 5.5. en tenant le bouton gauche de la souris enfoncé, tracez un trait horizontal vers la droite jusqu'à dépasser la tête ;
 - 5.6. descendez ensuite à la verticale jusqu'à ce que le cadre qui se forme enveloppe toute la tête ; et
 - 5.7. relâchez le bouton gauche de la souris.
6. Transférez la partie sélectionnée de la photo avec les actions suivantes :
 - 6.1. cliquez avec le bouton droit de la souris dans le cadre de la sélection ;
 - 6.2. dans le menu contextuel, cliquez sur **Copier** ;
 - 6.3. ouvrez le fichier **Word** que vous aviez choisi ;

- 6.4. dans le document **Word**, placez le pointeur de la souris où vous voulez la petite photo et cliquez pour y déposer le curseur ;
- 6.5. faites **Ctrl + V** ; la petite photo apparaît à l'endroit indiqué.
7. Réduisez ou augmentez la taille de la petite photo et positionnez-la par rapport au texte avec les actions suivantes :
 - 7.1. cliquez sur la petite photo, un cadre apparaît ;
 - 7.2. placez le pointeur de la souris sur le coin inférieur droit de la petite photo jusqu'à ce qu'il se transforme en une double flèche en diagonal ;
 - 7.3. en enfonçant le bouton gauche de la souris, glissez le coin gauche de la petite photo pour l'agrandir ou la réduire à volonté ; relâchez le bouton, lorsque satisfait ;
 - 7.4. cliquez sur la photo avec le bouton droit de la souris ;
 - 7.5. dans le menu contextuel, cliquez sur **Format de l'image...** ;
 - 7.6. dans la boîte de dialogue **Format de l'image**, cliquez sur l'onglet **Habillage** pour le sélectionner ;
 - 7.7. cliquez sur l'icône qui représente le mode d'habillage désiré, par exemple sur **Encadré**, et sur le bouton **OK** et le fond de la page.
8. Satisfait du résultat, sauvegardez et fermez votre document **Word** ; sinon fermez-le sans enregistrer les changements. Fermez tous les autres fenêtres et fichiers ouverts à l'écran pour terminer l'exercice en cliquant sur chaque **X** dans le coin droit supérieur de chacun, sans enregistrer les autres modifications.

Les séances de la série 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	15 octobre 2010	27 octobre 2010	Session 6	28 janvier 2011	16 février 2011
Session 2	22 octobre 2010	10 novembre 2010	Session 7	4 mars 2011	16 mars 2011
Session 3	5 novembre 2010	24 novembre 2010	Session 8	11 mars 2011	30 mars 2011
Session 4	19 novembre 2010	8 décembre 2010	Session 9	1 avril 2011	20 avril 2011
Session 5	14 janvier 2011	2 février 2011	Session 10	8 avril 2011	27 avril 2011

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.



Desjardins
Caisse du Mont-Saint-Bruno

(450) 653-3646

**Pour plus de liberté,
adoptez AccèsD.**

(www.desjardins.com)