

Club informatique Mont-Bruno

Séances du 04 mars et du 16 mars 2011

Présentateurs : Réjean Côté

Contenu de la rencontre

- ◆ Windows : l'arrêt de l'ordinateur
- ◆ Windows : les options d'alimentation électrique
- ◆ Windows : le démarrage en mode sans échec
- ◆ Site Internet : le site Chez Maya

Windows : l'arrêt de l'ordinateur

Avec **XP**, pour arrêter l'ordinateur, il faut cliquer sur le bouton **démarrer**, puis sur **Arrêter l'ordinateur**, et finalement cliquez sur un des trois boutons suivants : **Mettre en veille**, **Arrêter** ou **Redémarrer**.

Voici l'apparence des trois boutons. (**Mettre en veille** ou **Veille prolongée**, c'est le même bouton pour les deux fonctions) (pour activer **Veille prolongée**, il faut enfoncer la touche **Majuscule (Shif)** et cliquer sur **Mettre en veille**).



Avec **Vista**, pour arrêter l'ordinateur, il faut cliquer sur le bouton **démarrer**, puis sur la pointe de flèche et cliquer sur **Arrêter**, **Mettre en veille**, **Veille prolongée** ou **Redémarrer**.

Avec **Window 7**, pour arrêter l'ordinateur, il faut cliquer sur le bouton **démarrer**, puis sur le bouton **Arrêter**. Pour **Mettre en veille**, en **Veille prolongée** ou **Redémarrer**, cliquez sur la pointe de flèche à droite du bouton **Arrêter** et cliquez sur une de ces trois options.

Les différentes options d'arrêt de l'ordinateur sont :

- **Mettre en veille** : le microprocesseur, le moniteur et les disques durs ne sont plus alimentés en électricité, mais la mémoire vive (RAM) continue à être alimentée, ce qui permet à l'ordinateur de redémarrer rapidement. Pour réactiver l'ordinateur, vous avez le choix entre appuyer sur le bouton **Power** (souvent la seule option avec certains portables), frapper sur n'importe quelle touche du clavier ou simplement bouger la souris. Lors de l'activation, les programmes reprendront leur exécution à l'endroit où ils étaient au moment de l'arrêt de l'ordinateur. L'activation sera rapide, car les programmes sont déjà en mémoire.
- **Veille prolongée** : l'ordinateur copie le contenu de sa mémoire vive sur le disque dur avant d'interrompre l'alimentation électrique de toutes ses composantes. Pour activer l'ordinateur, vous devrez appuyer sur le bouton **Power**. Ce type d'activation est rapide, mais pas aussi rapide que le type **Mettre en veille**. En quelques secondes, vous retrouverez les mêmes programmes qu'avant l'arrêt de l'ordinateur. Très pratique quand vous arrêtez votre ordinateur pour quelques heures seulement. Sur certains ordinateurs, il faut activer la **Veille prolongée** pour que cette option soit disponible.

- **Arrêter** : aucune composante de l'ordinateur n'est alimentée en électricité et le contenu de la mémoire vive n'est pas sauvé. Pour démarrer l'ordinateur, il faudra appuyer sur le bouton **Power**. Il faudra 1 à 2 minutes pour démarrer l'ordinateur.
- **Redémarrer** : cette option est équivalente à un arrêt de l'ordinateur avec le bouton **Arrêter** suivi d'un démarrage avec le bouton **Power**. Très utile parfois lorsque vous avez besoin que l'ordinateur tienne compte d'une nouvelle mise à jour.

Exercice 1 : (Windows XP) comment activer l'option *Veille prolongée*.

1. Indiquez que vous voulez modifier une option d'alimentation avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur le bouton **démarrer** ;
 - 1.2. cliquez sur **Panneau de configuration** ;
 - 1.3. en haut à gauche de la fenêtre, si vous voyez **Basculer vers l'affichage des catégories**, cliquez sur ces mots pour afficher les catégories ;
 - 1.4. cliquez sur **Performances et maintenance** ;
 - 1.5. cliquez sur **Options d'alimentation**.
2. Activez l'option **Veille prolongée** avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur l'onglet **Mise en veille prolongée** ;
 - 2.2. dans la section **Espace disque pour la mise en veille prolongée**, lisez la quantité d'espace disponible sur le disque dur et la quantité d'espace nécessaire pour cette option (cette option requiert beaucoup d'espace sur le disque dur ; il est préférable de ne pas l'activer si vous avez peu d'espace disponible sur votre disque dur) ;
 - 2.3. s'il y a un crochet à gauche de **Activer la mise en veille prolongée**, vous n'avez rien à faire, car la mise en veille prolongée est déjà activée ;
 - 2.4. s'il n'y a pas de crochet à gauche de **Activer la mise en veille prolongée**, cliquez sur ces mots pour faire apparaître un crochet ;
 - 2.5. cliquez sur le bouton **OK**.
3. Fermez la fenêtre **Performances et maintenance**.

Exercice 1 : (Vista et 7) comment programmer l'option *Veille prolongée*.

1. Indiquez que vous voulez modifier une option d'alimentation avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur le bouton **démarrer** ;
 - 1.2. cliquez sur **Panneau de configuration** ;
 - 1.3. avec **Vista**, en haut à gauche, si c'est en **Affichage classique**, cliquez sur **Page d'accueil du Panneau de configuration**,
 - 1.3.1. avec **Windows 7**, en haut à droite de **Afficher par**, cliquez sur **Catégorie** ;
 - 1.4. cliquez sur **Matériel et audio** ;
 - 1.5. cliquez sur **Options d'alimentation** ;
 - 1.6. à droite de **Usage normal**, cliquez sur **Modifier les paramètres du mode** ;
 - 1.7. cliquez sur **Modifier les paramètres d'alimentations avancés**.
2. Programmez les options **Veille prolongée** avec les actions suivantes :
 - 2.1. sous **Usage normal (activé)**, double cliquez sur **Veille** ;
 - 2.2. avec **Vista**, double cliquez sur **Veille après**, avec **Windows 7**, double cliquez sur **Mettre en veille prolongée après** ;
 - 2.3. cliquez sur **Sur batterie (minutes)** et cliquez sur la flèche de pointe en haut jusqu'à **15 mn** ;
 - 2.4. cliquez sur **Branché sur (Minutes)** ou **Sur secteur (minutes)** et cliquez sur la flèche de pointe en haut jusqu'à **20 mn**.

3. Cliquer sur **OK**.
4. Fermez la fenêtre.

Exercice 2 : (Windows XP, Vista et 7) comment mettre l'ordinateur en mode *Veille prolongée*.

1. Cliquez sur le bouton **démarrer**.
2. Cliquez sur **Arrêter l'ordinateur**.
3. Enfoncez et maintenez enfoncée la touche **Majuscule (Shift)** (c'est la première touche à gauche de la deuxième rangée). Le bouton **Mettre en veille** se transforme en bouton **Veille prolongée**.
4. Cliquez sur le bouton **Veille prolongée**. (Pour redémarrer l'ordinateur, enfoncez le bouton **Power** de l'ordinateur.)

Avec Vista et Windows 7

1. Cliquez sur le bouton **démarrer**.
2. Cliquez sur la pointe de flèche à droite du bouton **Arrêter**.
3. Cliquez sur **Mettre en veille prolongée**. (Pour redémarrer l'ordinateur, enfoncez le bouton **Power** de l'ordinateur).

Exercice 3 : (Windows XP, Vista et 7) comment arrêter l'ordinateur lorsqu'il fige (c'est-à-dire lorsque vous ne pouvez plus bouger le pointeur de la souris) ou que vous ne pouvez fermer une fenêtre.

1. Démarrez le **Gestionnaire des tâches** en enfonçant simultanément les touches **Ctrl**, **Shift** et **Échap**, puis en relâchant ces touches.
2. Cliquez sur l'onglet **Applications**.
3. Notez que le gestionnaire affiche une ligne pour chaque application que vous avez démarrée.
4. Si une application affiche **Pas de réponse** dans la colonne **État**, faites les actions suivantes :
 - 4.1. cliquez sur cette application pour la sélectionner ;
 - 4.2. en bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Fin de tâche** pour arrêter l'application ;
 - 4.3. fermez la fenêtre **Gestionnaire des tâches**.
5. Si aucune application n'affiche **Pas de réponse** dans la colonne **État** ou si l'exécution de l'instruction 4 ne règle pas votre problème, enfoncez et maintenez enfoncée la touche **Power** de l'ordinateur jusqu'à l'arrêt de l'ordinateur (environ une dizaine de secondes), attendez 30 secondes et redémarrez l'ordinateur.

Les processus sont des programmes exécutés par Windows. Ils gèrent les fonctions de l'ordinateur comme la navigation sur Internet, l'imprimante, la souris, l'écran, l'antivirus, etc.

Exercice 4 : (Windows XP, Vista et 7) comment accélérer votre ordinateur s'il n'est pas bloqué, mais qu'il est très lent.

1. Démarrez le **Gestionnaire des tâches** en enfonçant simultanément les touches **Ctrl**, **Shift** et **Échap**, puis en relâchant ces touches.
2. Cliquez sur l'onglet **Processus**.
3. Notez que le gestionnaire affiche une ligne pour chaque processus actif dans l'ordinateur.
4. Cliquez une ou deux fois sur le titre de colonne **Nom d'utilisateur** pour placer les processus associés au **nom de l'utilisateur de l'ordinateur** en haut de la colonne.
5. Si un des processus associés au **nom de l'utilisateur de l'ordinateur** affiche un nombre

plus grand que **90** dans la colonne **Processus**, faites les actions suivantes :

- 5.1. cliquez sur ce processus pour le sélectionner ;
 - 5.2. en bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Terminer le processus** ;
 - 5.3. dans la fenêtre **Avertissement du Gestionnaire des tâches**, cliquez sur le bouton **Oui** ;
 - 5.4. fermez la fenêtre **Gestionnaire des tâches**.
6. Si aucun processus associé au **nom de l'utilisateur de l'ordinateur** n'affiche un nombre plus grand que **90** dans la colonne **Processus** ou si l'exécution de l'instruction **5** ne règle pas votre problème, redémarrez votre ordinateur avec les actions suivantes :
- 6.1. cliquez sur le bouton **démarrer** ;
 - 6.2. cliquez sur **Arrêter l'ordinateur** ou cliquez sur le pointe de flèche et cliquer sur le bouton **Arrêter**, ou cliquez sur le bouton **Arrêter** ;
 - 6.3. cliquez sur **Redémarrer**.
7. Si vous ne pouvez pas exécuter l'instruction **6**, enfoncez et maintenez enfoncée la touche **Power** de l'ordinateur jusqu'à l'arrêt complet de l'ordinateur (environ une dizaine de secondes), attendre 30 secondes et redémarrer l'ordinateur.

Windows : le démarrage en mode sans échec

Lors d'un démarrage en mode sans échec, Windows démarre l'ordinateur en utilisant le strict minimum de processus. En faisant une restauration après un démarrage en mode sans échec, vous pouvez régler certains problèmes comme des problèmes causés par une mauvaise manipulation de l'ordinateur, l'installation récente d'un pilote ou d'un programme défectueux et même lors d'une infection récente d'un virus.

Exercice 5 : (Windows XP, Vista et 7) comment démarrer l'ordinateur en *mode sans échec*, puis faire une restauration.

1. Si votre ordinateur est arrêté, appuyez sur le bouton **Power**, puis allez à l'instruction **3**.
2. Si votre ordinateur fonctionne, redémarrez-le avec les actions suivantes :
 - 2.1. Avec **XP**, cliquez sur le bouton **démarrer**, cliquez sur **Arrêter l'ordinateur** et cliquez sur le bouton **Redémarrer** ;
 - 2.1.1. avec **Vista**, cliquez sur le bouton **démarrer**, cliquez sur la pointe de flèche à droite et cliquez sur le bouton **Redémarrer**,
 - 2.1.2. avec **Windows 7**, cliquez sur le bouton **démarrer**, cliquez sur la pointe de flèche à droite du bouton **Arrêter** et cliquez sur le bouton **Redémarrer**.
3. Activez le mode sans échec avec les actions suivantes :
 - 3.1. frappez à répétition sur la touche **F8** durant le démarrage de l'ordinateur jusqu'à l'apparition d'un texte débutant par **Menu d'options avancées de Windows XP** ou **Option de démarrage avancée** ;
 - 3.2. sélectionnez **Mode sans échec** en utilisant les touches de flèche **Haut** et **Bas** du clavier ;
 - 3.2.1. à noter, si vous avez à vous servir d'**Internet** pour une mise à jour par exemple, il faut sélectionner **Mode sans échec avec prise en charge réseau** ;
 - 3.3. frappez sur la touche **Entrée** ;
 - 3.4. au besoin, mettez votre mot de passe et frappez la touche **Entrer** ;
 - 3.4.1. Avec **Vista** ou **Windows 7**, passez à l'instruction **6**.
 - 3.5. dans la fenêtre affichant **Choisissez le système d'exploitation à démarrer**, sélectionnez **Microsoft Windows XP Édition familiale** en utilisant les touches de flèche **Haut** et **Bas** du clavier ;
 - 3.6. frappez sur la touche **Entrée** (ensuite, vous devrez attendre une trentaine de secondes

- devant un écran noir) ;
- 3.7. cliquez sur **Administrateur** ;
 - 3.8. dans la fenêtre affichant **Windows fonctionne en mode sans échec**, cliquez sur le bouton **Non**.
4. Restaurez l'ordinateur avec les actions suivantes :
- 4.1. dans la fenêtre **Restauration du système**, cliquez sur  ;
 - 4.2. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
 - 4.3. choisissez un point de restauration comme suit
 - 4.3.1. si vous avez fait un point de restauration au cours de la journée, passez à l'instruction 4.3.3,
 - 4.3.2. sous **Sur ce calendrier cliquez sur une date en gras**, cliquez sur la date la plus rapprochée de la date d'aujourd'hui,
 - 4.3.3. sous **Sur cette liste cliquez sur un point de restauration**, cliquez sur le nom du point de restauration que vous voulez restaurer,
 - 4.3.4. cliquez sur le bouton **Suivant**,
 - 4.3.5. dans la fenêtre affichant **Confirmez la sélection du point de restauration**, cliquez sur le bouton **Suivant** pour démarrer la restauration (Windows arrête l'ordinateur, le redémarre et rétablit les caractéristiques du système d'exploitation comme elles étaient au moment où le point de restauration a été enregistré).
5. Après le redémarrage, dans la fenêtre affichant **Restauration complète**, cliquez sur le bouton **OK**.

Avec Vista et Windows 7

6. Démarrez l'outil de restauration avec les actions suivantes :
- 6.1. fermez la fenêtre **Aide et support Windows** en cliquant sur le **X** ;
 - 6.2. cliquez sur le bouton **démarrer** ;
 - 6.3. pointez **Tous les programmes** ;
 - 6.4. cliquez sur **Accessoires** ;
 - 6.5. cliquez sur **Outils système** ;
 - 6.6. cliquez sur **Restauration du système**.
7. Restaurez l'ordinateur avec les actions suivantes :
- 7.1. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
 - 7.2. sous **Description**, cliquez sur une des dates proposées,
 - 7.2.1. si vous voulez reculer à une date encore plus loin, mettez un crochet à gauche de **Afficher d'autres points de restauration**, et choisissez une autre date ;
 - 7.3. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
 - 7.4. cliquez sur le bouton **Terminer** ;
 - 7.5. Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur le bouton **OUI**.
8. Après le redémarrage, dans la fenêtre affichant **Restauration complète** ou **Restauration du système**, cliquez sur le bouton **Fermer**.

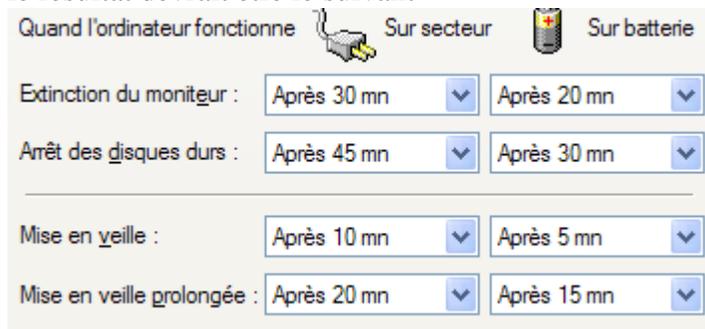
Note : Pour savoir comment créer un point de restauration, téléchargez la présentation du 30 octobre 2009 à partir du site du club.

Windows : les options d'alimentation

Les ordinateurs possèdent des fonctions d'économie d'énergie. Ces fonctions permettent d'éteindre le moniteur, d'arrêter les disques durs ou de vider la mémoire lorsque vous n'utilisez pas votre ordinateur.

Exercice 6 : (Windows XP) comment changer les options d'alimentation.

1. Indiquez que vous voulez changer les options d'alimentation avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur le bouton **démarrer** ;
 - 1.2. cliquez sur **Panneau de configuration** ;
 - 1.3. en haut à gauche de l'écran, si vous voyez **Basculer vers l'affichage des catégories**, cliquez sur ces mots pour afficher les catégories ;
 - 1.4. cliquez sur **Performances et maintenance** ;
 - 1.5. cliquez sur **Options d'alimentation**.
2. Dans la section inférieure de la fenêtre, spécifiez vos options d'alimentation avec les actions suivantes :
 - 2.1. sur la ligne **Extinction du moniteur**, cliquez sur le premier ▼, puis sur **Après 30 mn**, cliquez ensuite sur le deuxième ▼, puis sur **Après 20 mn** ;
 - 2.2. sur la ligne **Arrêt des disques durs**, cliquez sur le premier ▼, puis sur **Après 45 mn**, cliquez ensuite sur le deuxième ▼, puis sur **Après 30 mn** ;
 - 2.3. sur la ligne **Mise en veille**, cliquez sur le premier ▼, puis sur **Après 10 mn**, cliquez ensuite sur la deuxième ▼, puis sur **Après 5 mn** ;
 - 2.4. sur la ligne **Mise en veille prolongée**, cliquez sur le premier ▼, puis sur **20 mn**, cliquez ensuite sur le deuxième ▼, puis sur **Après 15 mn** ;
 - 2.5. le résultat devrait être le suivant



- 2.6. cliquez sur le bouton **OK**.
 3. Fermez la fenêtre **Performances et maintenance**.
- Note : les paramètres précédents ne sont que des suggestions ; vous pouvez choisir des options d'alimentation qui sont plus adaptées à vos besoins.

Exercice 6 : (Vista et 7) comment changer les options d'alimentation.

1. Indiquez que vous voulez modifier une option d'alimentation avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur le bouton **démarrer** ;
 - 1.2. cliquez sur **Panneau de configuration** ;
 - 1.2.1. avec **Vista**, cliquez sur **Page d'accueil du Panneau de configuration**,
 - 1.2.2. avec **Windows 7**, en haut à droite de **Afficher par**, cliquez sur **Catégorie** ;
 - 1.3. cliquez sur **Matériel et audio** ;
 - 1.4. cliquez sur **Options d'alimentation** ;
 - 1.5. à droite de **Usage normal (recommandé)**, cliquez sur **Modifier les paramètres du mode** ;
2. Dans la section inférieure de la fenêtre, spécifiez vos options d'alimentation avec les actions suivantes :
 - 2.1. Avec **Windows 7** seulement, sur la ligne **Estomper l'affichage**, sur **batterie**, cliquez sur ▼, puis sur **5 mn**, sur **secteur**, cliquez sur ▼, puis sur **10 mn** ;
 - 2.2. sur la ligne **Éteindre l'écran**, sur **batterie**, cliquez sur ▼, puis sur **20 mn**, sur **secteur**,

- cliquez sur , puis sur **30 mn** ;
- 2.3. sur la ligne **Mise en veille** ou **Mettre l'ordinateur en veille**, sur **batterie**, cliquez sur , puis sur **5 mn**, sur **secteur**, cliquez sur , puis sur **10 mn** ;
- 2.4. cliquez sur le bouton **Enregistrer les modifications**.
3. Fermez la fenêtre.
- Note : les paramètres précédents ne sont que des suggestions ; vous pouvez choisir des options d'alimentation qui sont plus adaptées en fonction de vos besoins.

Site Internet : le site Chez Maya

Les exercices suivants ont été préparés en février 2011. Lorsque vous ferez les exercices, il se peut que le format ou le contenu du site soit différent. Si c'est le cas, vous aurez à adapter les instructions.

Exercice 7 : Comment visionner des vidéos drôles sur Internet.

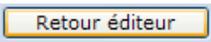
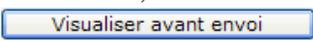
1. Démarrez **Internet Explorer**.
2. Téléchargez la page **www.chezmaya.com**.
3. Regardez un vidéo drôle avec les actions suivantes :
 - 3.1. en haut de la page, sur la première barre, cliquez sur **divertissement** ;
 - 3.2. en haut de la page, sur la deuxième barre, cliquez sur **Vidéos** ;
 - 3.3. cliquez sur le bouton  en haut à droite de la fenêtre pour l'agrandir ;
 - 3.4. sur la barre rouge, cliquez sur **Animaux** ;
 - 3.5. à droite de la page, sous **Vidéos dans "animaux" catégorie**, cliquez sur le vidéo de votre choix (vous aurez peut-être à utiliser la barre de défilement pour y arriver) ;
 - 3.6. cliquez sur le bouton  au centre de l'écran de visionnement (vous aurez à utiliser la barre de défilement) ;
 - 3.7. sous **Commenter cette vidéo**, vous pouvez lire les commentaires sur ce vidéo.
4. Pour visionner un autre vidéo, allez à l'instruction 3.5.
5. Pour obtenir d'autres propositions de vidéos, faites les actions suivantes :
 - 5.1. en bas des vignettes de vidéos, effacez le nombre à droite de **Aller à la page** ;
 - 5.2. écrivez le nombre suivant celui que vous venez d'effacer (par exemple, si vous avez effacé **1**, écrivez **2**) ;
 - 5.3. à droite de **Aller à la page**, cliquez sur  ;
 - 5.4. pour visionner un vidéo, allez à l'instruction 3.5.
6. Fermez la fenêtre afin de revenir à la page d'accueil pour l'exercice suivante.

Exercice 8 : Comment envoyer une carte postale par Internet.

1. Démarrez **Internet Explorer**.
2. Téléchargez la page **www.chezmaya.com**.
3. Sélectionnez une carte virtuelle avec les actions suivantes :
 - 3.1. en haut de la page, sur la première barre, cliquez sur **cartes** ;
 - 3.2. en haut de la page, sur la deuxième barre, cliquez sur **cartes postales** ;
 - 3.3. agrandissez la fenêtre en cliquant sur le bouton  en haut à droite de la fenêtre ;
 - 3.4. dans la section **Message important**, cliquez sur **AMITIÉS** (vous aurez à utiliser la barre de défilement pour y arriver) ;
 - 3.5. dans la section **MENU CARTES » AMITIÉS**, cliquez sur **Allô - Coucou** (vous aurez peut-être à utiliser la barre de défilement pour y arriver) ;
 - 3.6. dans la section **cartes**, cliquez sur l'une des vignettes (vous aurez à utiliser la barre de

défilement pour y arriver).

4. Composez votre carte avec les actions suivantes :
 - 4.1. sous **Nom du destinataire**, écrivez le prénom et le nom d'un premier destinataire (vous aurez à utiliser la barre de défilement pour y arriver) ;
 - 4.2. si vous désirez envoyer la carte à plus d'un destinataire, faites comme suit
 - 4.2.1. à droite de **Nombre de destinataires**, cliquez sur ,
 - 4.2.2. cliquez sur le nombre de destinataires,
 - 4.2.3. sous **Nom du destinataire**, écrivez le prénom et le nom des autres destinataires ;
 - 4.3. sous **Votre nom**, écrivez votre prénom et votre nom ;
 - 4.4. sous **Titre**, écrivez la raison de l'envoi de la carte (par exemple, **Joyeux anniversaire** ou **Prompt rétablissement**) ;
 - 4.5. sous **Email du destinataire**, écrivez l'adresse courriel du ou des destinataires ;
 - 4.6. sous **Votre email**, écrivez votre adresse courriel ;
 - 4.7. sous **Votre message**, écrivez le texte de votre message ;
 - 4.8. optionnellement, agrémentez votre message comme suit
 - 4.8.1. pour ajouter un émoticon : positionnez le curseur d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer un émoticon, puis, sous **Emoticons**, cliquez sur l'émoticon de votre choix (notez que, dans votre texte sous **Votre message**, vous ne verrez pas l'émoticon ; vous ne verrez qu'un code de quelques lettres, mais l'émoticon apparaîtra dans le texte que votre destinataire recevra),
 - 4.8.2. pour modifier la couleur de votre message : sous **Police**, cliquez sur , promenez le curseur de la souris pour voir les couleurs disponibles (les couleurs apparaissent dans le rectangle en haut à gauche de la fenêtre de sélection), puis cliquez sur la couleur de votre choix (notez que, dans votre texte sous **Votre message**, vous ne verrez pas la couleur choisie, mais votre destinataire recevra bien votre message avec des lettres de la couleur choisie),
 - 4.8.3. pour modifier la police (c'est-à-dire la forme des lettres) de votre message : sous **Police**, cliquez sur  à droite de **Nom police**, puis cliquez sur la police de votre choix (notez que, dans votre texte sous **Votre message**, vous ne verrez pas le format de la police choisie, mais votre destinataire recevra bien votre message dans le format choisi),
 - 4.8.4. pour modifier la taille des lettres de votre message : sous **Police**, cliquez sur  à droite de **Moyen**, puis cliquez sur la taille de votre choix (notez que, dans votre texte sous **Votre message**, vous ne verrez pas les lettres de la grandeur choisie, mais votre destinataire recevra bien votre message avec des lettres de la grandeur choisie) ;
 - 4.9. sous **Signature**, écrivez une expression de salutation (par exemple, **Je t'aime** pour un conjoint ou **À bientôt** pour un ami) ;
 - 4.10. sous **Voulez vous ajouter une petite pensée**, cliquez sur  pour voir les pensées disponibles, puis cliquez sur la pensée de votre choix (pour voir la fin de la pensée sélectionnée, cliquez sur le bouton , lisez la fin de la pensée, puis cliquez sur le bouton  sous la fin de la pensée) ;
 - 4.11. sous **Voulez vous ajouter un effet à votre carte**, cliquez sur  pour voir les options disponibles, puis cliquez sur l'effet de votre choix (pour voir l'effet sélectionné, cliquez sur le bouton , regardez l'effet, puis cliquez sur le bouton ) ;
 - 4.12. sous **Choisissez la date pour envoyer la carte**, si vous voulez envoyer la carte immédiatement, vous n'avez rien à faire ; si vous voulez différer l'envoi de la carte, cliquez sur  pour voir les options disponibles, puis cliquez sur l'option de votre choix ;

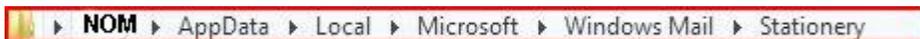
- 4.13. Sous **Choisissez un modèle de carte**, choisissez un des trois modèles en cliquant sur le correspondant ;
- 4.14. sous **Choisissez une couleur de fond de carte**, cliquez sur  , promenez le curseur de la souris pour voir les couleurs disponibles (les couleurs apparaissent dans le rectangle en haut à gauche de la fenêtre de sélection), puis cliquez sur la couleur de votre choix (important : choisissez la couleur en fonction de la couleur des lettres que vous avez choisie préalablement) ;
- 4.15. sous **Choisissez un timbre**, cliquez sur  pour voir les noms des timbres disponibles, puis cliquez sur le nom du timbre de votre choix et regardez à droite pour voir le résultat (pour vous aider dans le choix d'un timbre, vous pouvez faire les actions suivantes : cliquez sur le bouton  à droite de  , regardez les choix disponibles, mémorisez le nom du timbre de votre choix, puis cliquez sur le bouton  en bas de la liste des timbres) ;
- 4.16. sous **Choisissez un papier peint de page**, cliquez sur  pour voir les noms des papiers peints disponibles, puis cliquez sur le nom du papier peint de votre choix et regardez à droite pour voir le résultat (pour vous aider dans le choix d'un papier peint, vous pouvez faire les actions suivantes : cliquez sur le bouton  à droite de  , regardez les choix disponibles, mémorisez le nom du papier peint de votre choix, puis cliquez sur le bouton  en bas de la liste des papiers peints) ;
- 4.17. sous **Voulez vous joindre une musique**, cliquez sur  pour voir les choix disponibles, puis cliquez sur la musique de votre choix (cliquez sur le bouton  pour écouter la musique sélectionnée, puis cliquez sur le bouton  pour fermer la fenêtre produisant la musique) ;
- 4.18. sous **Informez-moi par email lorsque le destinataire aura lu cette carte**, cliquez sur le à gauche de **Oui** ou de **Non** ;
- 4.19. sous **Liste d'envoi**, cliquez sur le crochet à gauche de **Je voudrais être inscrit à la liste d'envoi** pour l'effacer.
5. Cliquez sur le bouton  pour visualiser votre carte.
6. Pour modifier votre carte, faites les actions suivantes :
- 6.1. cliquez sur le bouton  ;
- 6.2. faites les modifications désirées ;
- 6.3. cliquez sur le bouton  pour visualiser votre carte.
7. Pour envoyer votre carte, cliquez sur le bouton  .
8. Fermez la fenêtre afin de revenir à la page d'accueil pour l'exercice suivante.

Exercice 9 : (Windows XP, Vista) Comment enregistrer et installer un papier à lettres pour utilisation ultérieure dans Outlook Express et Windows Mail.

1. Démarrez **Internet Explorer**.
2. Téléchargez la page www.chezmaya.com
3. Sélectionnez un papier à lettres avec les actions suivantes :
 - 3.1. en haut de la page, sur la première barre, cliquez sur **graphisme et technologie** ;
 - 3.2. en haut de la page, sur la deuxième barre, cliquez sur **Papiers à lettres** ;
 - 3.3. agrandissez la fenêtre en cliquant sur le bouton  en haut à droite de la fenêtre ;
 - 3.4. sous **Papiers à lettres de la semaine** , cliquez sur **Découvrez toute la liste** pour avoir

une vue complète sur tous les papiers à lettres disponibles ;

4. Enregistrez le papier à lettres sélectionné avec les actions suivantes :
 - 4.1. cliquez de la droite sur le papier à lettres de votre choix. (pour avoir encore un plus grand choix, voir à gauche **Nouveaux papiers**, de la page sous **Papiers à lettres**) ;
 - 4.2. cliquez sur **Enregistrer l'image sous...** ;
 - 4.3. dans la fenêtre qui est apparue, faites comme suit
 - 4.3.1. à droite de **Enregistrer dans**, cliquez sur ,
 - 4.3.2. cliquez sur **Disque local (C:)**,
 - 4.3.3. double-cliquez sur **Program files**,
 - 4.3.4. double-cliquez sur **Fichiers communs**,
 - 4.3.5. double-cliquez sur **Microsoft Shared**,
 - 4.3.6. double-cliquez sur **Papier à lettres**,
 - 4.3.7. à droite de **Nom du fichier**, cliquez dans le contenu du rectangle blanc pour sélectionner le nom, puis écrivez le nom que vous voulez donner à votre papier à lettres,
 - 4.3.8. cliquez sur le bouton **Enregistrer**,
- (notez qu'avec **Windows Vista**, pour enregistrer les papiers à lettres il faut suivre ce chemin)



5. Fermez toutes les fenêtres d'**Internet Explorer**.

Votre papier à lettres est maintenant enregistré, mais son installation n'est pas encore terminée. Vous devez terminer l'installation avec les actions suivantes :

1. Démarrez **Outlook Express** ou **Windows Mail** avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur le bouton **démarrer** ;
 - 1.2. pointez sur **Tous les programmes** ;
 - 1.3. cliquez sur **Outlook Express** ou **Windows Mail**.
2. Indiquez que vous voulez terminer l'installation du papier à lettres avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Créer un...**  ou **Créer un message** ;
 - 2.2. dans la barre des menus du courriel, cliquez sur **Format** ;
 - 2.3. pointez sur **Appliquer le papier à lettres** ;
 - 2.4. cliquez sur **Plus de papier à lettres...** ;
 - 2.5. cliquez sur le bouton **Créer**.
3. Terminez l'installation du papier à lettres avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans la fenêtre **Assistant Installation du papier à lettres** ou **Assistant Configuration du papier à lettres**, cliquez sur le bouton **Suivant** ;
 - 3.2. cliquez sur le bouton **Parcourir...** ;
 - 3.3. cliquez sur le nom de fichier que vous avez mémorisé précédemment ;
 - 3.4. cliquez sur le bouton **Ouvrir** ;
 - 3.5. à droite de **Position**, cliquez sur le premier  pour voir les choix disponibles, puis cliquez sur **Haut** ;
 - 3.6. à droite de **Position**, cliquez sur le deuxième  pour voir les choix disponibles, puis cliquez sur **Gauche** ;
 - 3.7. à droite de **Réorganiser**, cliquez sur  pour voir les choix disponibles, puis cliquez sur **Verticalement** ;
 - 3.8. cliquez sur le bouton **Suivant** ;

- 3.9. si vous voulez changer la police, cliquez sur  à droite de **Police** pour voir les choix disponibles, puis cliquez sur la police désirée (je vous suggère *Monotype Corsiva*) ;
 - 3.10. si vous voulez changer la taille de la police, cliquez sur  à droite de **Taille** pour voir les choix disponibles, puis cliquez sur la taille désirée (je vous suggère **12**) ;
 - 3.11. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
 - 3.12. à droite de **Marge de gauche**, cliquez plusieurs fois sur la partie supérieure de  jusqu'à ce que le texte soit à la position désirée dans l'image sous **Aperçu** ;
 - 3.13. à droite de **Marge supérieure**, cliquez une fois ou deux fois sur la partie supérieure de  jusqu'à ce que le texte soit à la position désirée dans l'image sous **Aperçu** ;
 - 3.14. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
 - 3.15. à droite de **Nom**, écrivez le même nom que vous voulez donner au papier à lettres ou un autre nom ;
 - 3.16. cliquez sur le bouton **Terminer** ;
 - 3.17. cliquez sur le bouton **OK**.
4. Fermez la fenêtre **Nouveau message**.

Exercice 10 : (Windows XP, Vista) Comment envoyer un courriel avec un papier à lettres avec Outlook Express et Windows Mail.

1. Pour composer et envoyer un message avec un papier à lettres, faites les actions suivantes :
 - 1.1. démarrez **Outlook Express** ou **Windows Mail** ;
 - 1.2. dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Créer un...**  ou **Créer un message** ;
 - 1.3. dans la barre des menus, cliquez sur **Format** ;
 - 1.4. pointez sur **Appliquer le papier à lettres...** ;
 - 1.5. cliquez sur le nom du papier à lettres que vous désirez ;
 - 1.6. cliquez sur le bouton **OK** ;
 - 1.7. cliquez dans l'espace de composition de message pour y positionner le curseur ;
 - 1.8. au besoin, dans la barre de mise en forme, cliquez sur  à plusieurs reprises pour placer le curseur à droite de l'image du papier à lettres ;
 - 1.9. composez votre message de la façon habituelle ;
 - 1.10. cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Fermez la fenêtre d'**Outlook Express** ou **Windows Mail**.

Le **Graphics Interchange Format** (en français : **format d'échange de graphiques**), plus connu sous l'acronyme **GIF**, est un format numérique d'image couramment utilisé sur le World Wide Web.

Exercice 11 : (Windows XP, Vista) Comment enregistrer un GIF animé.

1. Démarrez **Internet Explorer**.
2. Téléchargez la page **www.chezmaya.com**
3. Sélectionnez un GIF animé avec les actions suivantes :
 - 3.1. en haut de la page, sur la première barre, cliquez sur **graphisme et technologie** ;
 - 3.2. en haut de la page, sur la deuxième barre, cliquez sur **Gifs et Emoticons** ;
 - 3.3. agrandissez la fenêtre en cliquant sur le bouton  en haut à droite de la fenêtre ;
 - 3.4. à gauche de la page, dans la section **NOM CATEGORIE**, cliquez sur la catégorie de GIF animé que vous désirez afficher ;
4. Enregistrez le GIF animé sélectionné avec les actions suivantes :
 - 4.1. cliquez de la droite sur le GIF animé que vous voulez sélectionner.
 - 4.2. dans le menu contextuel, cliquez sur **Enregistrer l'image sous... enregistrer la cible**

sous... ;

- 4.3. à droite de **Enregistrer dans**, ou **Enregistrer l'image**, cliquez sur  ;
 - 4.4. cliquez sur **Mes documents** ou **Documents** ;
 - 4.5. double-cliquez sur **Mes images**, ou **Images** ;
 - 4.6. si le dossier **GIF animé** existe dans le dossier **Mes Images**, ou **Images** double-cliquez sur **GIF animé** ;
 - 4.7. si le dossier **GIF animé** n'existe pas dans le dossier **Mes Images**, ou **Images**, créez-le comme suit
 - 4.7.1. cliquez sur le bouton  , ou **Nouveau dossier**,
 - 4.7.2. écrivez **GIF animé**,
 - 4.7.3. frappez sur la touche **Entrée**,
 - 4.7.4. cliquez sur le bouton **Ouvrir** ;
 - 4.8. à droite de **Nom du fichier**, cliquez dans le contenu du rectangle blanc pour sélectionner le nom, puis écrivez le nom que vous voulez donner à votre GIF animé ;
 - 4.9. cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
5. Fermez la fenêtre afin de revenir à la page d'accueil pour l'exercice suivante.
- Note : Nous verrons dans l'exercice 13 comment inclure un GIF animé dans un courriel.

Exercice 12 : (Windows XP, Vista) Comment sélectionner et enregistrer une signature animée.

1. Démarrez **Internet Explorer**.
2. Téléchargez la page **www.chezmaya.com**.
3. Sélectionnez une signature animée avec les actions suivantes :
 - 3.1. en haut de la page sur la première barre, cliquez sur **graphisme et technologie** ;
 - 3.2. en haut de la page, sur la deuxième barre, cliquez sur **Signatures** ;
 - 3.3. agrandissez la fenêtre en cliquant sur le bouton  en haut à droite de la fenêtre ;
 - 3.4. à gauche de la page, cliquez sur **1790 prénoms avec une colombe** ;
 - 3.5. agrandissez la fenêtre en cliquant sur le bouton  en haut à droite de la fenêtre ;
 - 3.6. cliquez sur l'intervalle de lettres dans lequel se trouve la première lettre de votre prénom ;
 - 3.7. agrandissez la fenêtre en cliquant sur le bouton  en haut à droite de la fenêtre ;
 - 3.8. cliquez sur votre prénom.
4. Enregistrez votre signature animée avec les actions suivantes :
 - 4.1. cliquez de la droite sur l'endroit où la colombe écrit votre prénom ;
 - 4.2. dans le menu contextuel, cliquez sur **Enregistrer l'image sous...** ou **enregistrer la cible sous...** ;
 - 4.3. à droite de **Enregistrer dans**, cliquez sur  ;
 - 4.4. cliquez sur **Mes documents** ou **Documents** ;
 - 4.5. double-cliquez sur **Mes images**, ou **Images** ;
 - 4.6. si le dossier **GIF animé** existe dans le dossier **Mes Images**, ou **Images**, double-cliquez sur **GIF animé** ;
 - 4.7. si le dossier **GIF animé** n'existe pas dans le dossier **Mes images**, ou **Images**, créez-le comme suit
 - 4.7.1. cliquez sur le bouton  , ou **Nouveau Dossier**,
 - 4.7.2. écrivez **GIF animé**,
 - 4.7.3. frappez sur la touche **Entrée**,
 - 4.7.4. cliquez sur le bouton **Ouvrir** ;

- 4.8. cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
5. Fermez toutes les fenêtres d'**Internet Explorer**.
- Nous verrons dans l'exercice 16 comment inclure une signature animée dans un courriel.

Exercice 13 : (Windows XP et Vista) Comment inclure un GIF animé ou une signature animée dans un courriel avec Outlook Express et Windows Mail.

1. Composez un courriel standard (c'est-à-dire un courriel n'incluant pas de GIF animé ou de signature animée) avec les actions suivantes :
 - 1.1. démarrez **Outlook Express** ou **Windows Mail** ;
 - 1.2. en haut à gauche de l'écran, cliquez sur le bouton **Créé un...**  ou **Créer un message** ;
 - 1.3. adressez et composez votre courriel de la façon habituelle.
2. Ajoutez un GIF animé ou une signature animée au courriel avec les actions suivantes :
 - 2.1. placez le curseur d'insertion à l'endroit où vous désirez inclure le GIF ou la signature ;
 - 2.2. dans la barre de mise en forme, cliquez sur  (**Insérer une image**) ;
 - 2.3. avec **XP**, cliquez sur le bouton **Parcourir** ;
 - 2.4. avec **XP**, à droite de **Regarder dans**, cliquez sur  ;
 - 2.5. cliquez sur **Mes documents** ou **Documents** ;
 - 2.6. double-cliquez sur **Mes images** ou **Images** ;
 - 2.7. double-cliquez sur le dossier **Gif animé** ;
 - 2.8. cliquez sur le GIF animé ou sur la signature animée à inclure dans le courriel ;
 - 2.9. cliquez sur le bouton **Ouvrir** ;
 - 2.10. cliquez sur le bouton **OK**.
3. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.
4. Fermez la fenêtre d'**Outlook Express** ou **Windows Mail**.

Les prochaines 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	23 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)