

**Club informatique Mont-Bruno**  
Séances du 19 et du 28 mars 2014  
Présentateur : André Charest

**Contenu de la séance**

- **Les logiciels libres : une initiation au traitement de texte gratuit LibreOffice Writer**
- **Windows : la gestion des dossiers et des fichiers**

D'abord quelques définitions et renseignements qui nous seront utiles tout au long de cette séance de présentations.

**Fichier (informatique)** : une collection d'informations numériques réunies sous un même nom, enregistrées sur un support de stockage tel qu'un disque dur, un **CD-ROM**, un **DVD**, une **clé USB**, ou une bande magnétique.

Ex. : un texte, une feuille de calcul, ou une présentation, etc., numérisé

Chaque fichier a un nom.

Les fichiers sont listés dans des **dossiers** ou **répertoires (informatiques)** qui forment, sur un support donné, un **système hiérarchisé**. Un dossier peut ne contenir que des fichiers, mais aussi contenir d'autres dossiers.

Chaque dossier a aussi un nom.

**Extension de nom de fichier informatique**: un suffixe ajouté au nom d'un fichier pour identifier son format, ou dit plus simplement, pour identifier le langage informatique utilisé pour écrire le fichier.

Il existe des centaines de formats de fichier.

Pour cette séance de présentations, nous sommes surtout intéressés aux formats de fichier suivants :

<b><u>Formats</u></b>	<b><u>Extensions</u></b>
• <b>Word</b> 1997 à 2003	<b>.doc</b>
• <b>Word</b> 2007 et 2010	<b>.docx</b>
• <b>OpenOffice</b> ou <b>LibreOffice Writer</b>	<b>.odt</b>
• <b>WordPad</b>	<b>.rtf</b>
• <b>Web</b>	<b>.html</b>

Source : Wikipédia

Pour simplification, nous utiliserons fréquemment les extensions pour identifier le type de fichier dont il est question (ex. : fichier **.doc**).

Cette séance de présentations se fait avec un ordinateur équipé du système d'exploitation **Windows 7**. Seule la gestion des dossiers et des fichiers dans **Windows 7** sera présentée. Cependant, la documentation fournie, autant en format papier qu'en format électronique, comprend aussi la gestion des dossiers et des fichiers dans **Windows XP** et **Windows Vista**.

De plus, en informatique, il y a souvent plusieurs façons de faire une même chose. Nous vous présentons habituellement une seule façon. Démontrer toutes les façons de faire serait fastidieux.

## Une initiation au traitement de texte gratuit de LibreOffice

**LibreOffice** est une suite bureautique libre et gratuite, dérivée du projet **OpenOffice.org**, créée et gérée par **The Document Foundation**. **LibreOffice** s'impose comme héritier naturel d'**OpenOffice.org**.

Par suite du rachat de Sun Microsystems, propriétaire de la marque **OpenOffice.org**, par **Oracle** et des difficultés relationnelles grandissantes entre **Oracle** et la communauté **OpenOffice.org**, celle-ci décide, le 28 septembre 2010, de se détacher d'**Oracle** et de créer une fondation indépendante, **The Document Foundation**, pour poursuivre le projet sur une base plus communautaire sous le nom de **LibreOffice**.

**Oracle** cède en mai 2011 **OpenOffice** à la **Fondation Apache**. Cette intégration signifie notamment la fin du développement et de la maintenance des versions éditées sous le nom **OpenOffice**.

Source : Wikipédia

Les utilisateurs d'**OpenOffice** ont donc intérêt à abandonner cette suite bureautique pour celle de **LibreOffice**.

**LibreOffice** est un logiciel libre donc gratuit si vous le téléchargez sur votre ordinateur contrairement à la suite bureautique de **Microsoft** qu'on doit acheter. De plus, on peut ouvrir un fichier **.doc** ou **.docx** avec **Writer** et inversement convertir un fichier **.odt** en **.doc** ou **.docx**.

Note : avant de télécharger la suite **LibreOffice**, on vous conseille de faire un point de restauration.

**LibreOffice** a besoin d'un environnement d'exécution **Java (JRE)** pour bénéficier de toutes ses fonctions. À moins que vous n'ayez déjà installé **Java**, nous commencerons par installer ce logiciel.

**Java** est une technologie utilisée dans le développement d'applications pour rendre le **Web** à la fois plus divertissant et utile. **Java** et **JavaScript** sont distincts. (**JavaScript** est une technologie simple permettant de créer des pages **Web** et exécutée uniquement dans votre navigateur.)

Sans **Java**, de nombreux sites **Web** et applications ne fonctionnent pas.

Par défaut, **Java** vous avertit automatiquement lorsque de nouvelles mises à jour sont prêtes à être installées. **Pour rester à niveau et maintenir la sécurité de votre ordinateur, vous devez accepter et installer les mises à**

**jour.** Si vous êtes averti de la mise à jour de **Java** sur votre ordinateur **Windows**, mais que vous ne vous souvenez pas de l'avoir téléchargé ou installé, il est très probable que **Java** ait été préchargé sur votre ordinateur.

### ***Exercice 1 : comment télécharger Java***

1. Préparez le téléchargement avec les actions suivantes :
  - 1.1. lancez votre navigateur **Internet (Internet Explorer, Google Chrome, ou autre)**;
  - 1.2. si la page d'ouverture de votre navigateur n'est pas la page d'accueil de **Google**, accédez à la page d'accueil de **Google**;
  - 1.3. dans le champ de recherche de **Google**, tapez **télécharger java** et frappez sur la touche **Entrée**;
  - 1.4. cliquez sur le résultat **java.com: Java** et vous.
2. Téléchargez **Java** avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans la page qui s'ouvre, cliquez sur le bouton **Téléchargement gratuit de Java**;
  - 2.2. dans la page **Télécharger le logiciel Java pour Windows**, cliquez sur le bouton **Accepter et lancer le téléchargement gratuit**;

(Note : les choses ne se passent pas de façon instantanée; il faut parfois attendre entre les étapes.)

  - 2.3. dans le coin gauche au bas de l'écran, quand la minuterie cesse de s'afficher, cliquez sur la pointe à droite de l'élément **chromeinstall-7....exe** (C'est la façon **Google Chrome**; les autres navigateurs peuvent procéder un peu différemment);
  - 2.4. à la question **Voulez-vous autoriser le programme suivant à apporter des modifications à cet ordinateur?**, cliquez sur le bouton **Oui**;
  - 2.5. dans la première fenêtre qui apparaît (**Bienvenue dans Java**), cliquez sur le bouton **Installer**;
  - 2.6. dans la fenêtre **Installation de Java**, décochez **Installer la barre d'outils Ask pour Internet Explorer ou Google Chrome** (à moins que vous vouliez absolument avoir cette barre d'outils) et cliquez sur le bouton **Suivant**.
3. Poursuivez l'installation en quelques étapes jusqu'à la fin.
4. Quelques secondes plus tard, la fenêtre **Vérifier la version de Java** apparaît. Cliquez sur le bouton **Vérifier la version de Java**.
5. La fenêtre **Voulez-vous exécuter l'application?** apparaît. Cliquez sur le bouton **Exécuter**.
6. Lorsque la fenêtre **Version de Java vérifiée** apparaît, le téléchargement est complété; on vous félicite même. Fermez les fenêtres ouvertes en cliquant sur le **X** dans leur coin supérieur droit.

### ***Exercice 2 : comment télécharger la suite bureautique LibreOffice.***

1. Commencez le téléchargement avec les actions suivantes :
  - 1.1. lancez votre navigateur **Internet (Internet Explorer, Google Chrome, ou autre)**;
  - 1.2. si la page d'ouverture de votre navigateur n'est pas la page d'accueil de **Google**, accédez à la page d'accueil de **Google**;
  - 1.3. dans le champ de recherche de **Google**, tapez **télécharger LibreOffice** et frappez sur la touche **Entrée**;

- 1.4. choisissez le résultat **Communauté LibreOffice francophone** et cliquez sur son lien pour accéder au site francophone de **LibreOffice**;
  - 1.5. cliquez sur le bouton **Télécharger LibreOffice**;
  - 1.6. dans l'encadré **Version RECOMMANDÉE**, cliquez sur le lien **LibreOffice 4.1.5 (11/02/2014)**.
2. Téléchargez le programme de base de **Libre Office** avec les actions suivantes :
    - 2.1. dans la nouvelle page qui s'ouvre, on constate qu'on doit installer deux fichiers dans l'ordre; cliquez sur le bouton **Installateur principal**;
    - 2.2. suivez le déroulement du téléchargement dans le coin gauche au bas de l'écran (c'est la façon **Google Chrome**; les autres navigateurs peuvent procéder un peu différemment); il peut s'écouler plusieurs minutes avant la fin du téléchargement; quand la minuterie cesse de s'afficher, cliquez sur la pointe à droite de l'élément **LibreOffice\_4.1.....msi** et sur **Ouvrir**;
    - 2.3. dans la première fenêtre (**Voulez-vous exécuter ce fichier?**) qui apparaît, cliquez sur le bouton **Exécuter**;
    - 2.4. dans la fenêtre **Bienvenue dans l'assistant d'installation de LibreOffice 4.1.5.3**, cliquez sur le bouton **Suivant**;
    - 2.5. dans la fenêtre **Type d'installation**, gardez **Installation standard** cochée et cliquez sur le bouton **Suivant**;
    - 2.6. dans la fenêtre **Prêt pour l'installation du programme**, cliquez sur le bouton **Installer**;
    - 2.7. à la question **Voulez-vous autoriser le programme suivant à installer des logiciels sur cet ordinateur?**, cliquez sur le bouton **Oui**;
    - 2.8. l'installation du programme de base de **LibreOffice** procède comme l'indique la barre de l'état d'avancement dans la fenêtre **Installation de LibreOffice 4.1.5.3**; à la fin de l'installation, cliquez sur le bouton **Terminer**.
  3. Téléchargez maintenant l'aide à **LibreOffice** avec les actions suivantes :
    - 3.1. cliquez sur le bouton **Aide LibreOffice intégrée**;
    - 3.2. suivez le déroulement du téléchargement dans le coin gauche au bas de l'écran (c'est la façon **Google Chrome**; les autres navigateurs peuvent procéder un peu différemment); il peut s'écouler quelques minutes avant la fin du téléchargement; quand la minuterie cesse de s'afficher, cliquez sur la pointe à droite de l'élément **LibreOffice\_4.1.....msi** et sur **Ouvrir**;
    - 3.3. à la première fenêtre qui apparaît (**Voulez-vous exécuter ce fichier?**), cliquez sur **Exécuter**;
    - 3.4. la fenêtre **Bienvenue dans l'assistant d'installation de LibreOffice 4.1 Help Pack (French)** apparaît; cliquez sur le bouton **Suivant**;
    - 3.5. la fenêtre **LibreOffice 4.1 Help Pack (French)** suit; cliquez sur le bouton **Suivant**;
    - 3.6. dans la fenêtre **Prêt pour l'installation du programme**, cliquez sur le bouton **Installer**;
    - 3.7. à la question **Voulez-vous autoriser le programme suivant à installer des logiciels sur cet ordinateur?**, cliquez sur le bouton **Oui**;
    - 3.8. à la dernière fenêtre, cliquez sur le bouton **Terminer**.
  4. L'installation est effectivement terminée. Fermez les fenêtres à l'écran en cliquant sur le **X** dans leur coin supérieur droit
- Remarquez que l'icône de **LibreOffice** s'est installée sur le bureau; nous allons nous en servir.

La suite bureautique **LibreOffice** offre plusieurs programmes :

- Texte (**Writer**)
- Classeur (**Calc**)
- Présentation (**Impress**)
- Dessin (**Draw**)
- Base de données
- Formule (**Math**)

Nous nous intéressons aujourd'hui au traitement de texte. Nous parlerons donc exclusivement de ce programme.

### ***Exercice 3 : comment accéder à la page d'ouverture de Writer de LibreOffice pour ensuite l'étudier***

1. Pointez l'icône de **LibreOffice** sur le bureau pour la sélectionner et double-cliquez.
2. Une fenêtre (**LibreOffice The Document Foundation**) s'ouvre. Agrandissez la fenêtre si nécessaire.
3. Pour ouvrir **Writer**, pointez le bouton **T**exte dans l'encadrement et double-cliquez. (On peut aussi ouvrir **Writer** en passant par le menu **F**ichier/**N**ouveau/**D**ocument **t**exte.)
4. Nous avons alors la page d'ouverture de **Writer** qui ressemble beaucoup à celle de **Word 2003**. Découvrez cette page. De haut en bas, nous avons :
  - 4.1. la barre de titre (comme le fichier n'a pas encore de véritable nom, il est appelé **Sans nom 1**);
  - 4.2. une barre de menus déroulants (**F**ichier, **É**ditation, **A**ffichage, etc.);
  - 4.3. deux barres d'outils qui s'identifient par des infoballons quand on les pointe avec la souris;
  - 4.4. une échelle horizontale et une échelle verticale en centimètres;
  - 4.5. un cadre qui représente la page blanche de **Writer**;
  - 4.6. sous la page blanche, la barre d'état qui donne des renseignements sur le contenu de la page.Note : la dernière barre, la barre des tâches ne fait pas partie de **Writer**, mais appartient à **Windows**.
5. Étudiez la page blanche de **Writer** qui, si elle n'a pas été modifiée, est formatée comme suit :
  - 5.1. style par défaut,
  - 5.2. police : **Times New Roman**,
  - 5.3. taille de police : **12**.
6. Cliquez dans la page. Le curseur se place sur la première ligne au coin de la marge gauche. Vous êtes maintenant prêt à rédiger un texte ou à y en insérer un.
7. Passez à l'exercice suivant.

### ***Exercice 4 : comment accéder au mode d'emploi de Writer***

**Writer**, contrairement à **Word**, vient avec son propre manuel ou mode d'emploi.

1. Dans la barre des menus, cliquez sur **Aide**.
2. Dans le menu qui se déroule, cliquez sur **Aide de LibreOffice**.
3. Dans la page qui apparaît, nous avons essentiellement deux volets, chacun avec sa barre de défilement. Dans le volet de gauche, si l'onglet **Index** est activé, nous avons la liste complète des renseignements que recèle l'aide. Pour trouver un terme, on peut soit l'écrire dans le champ de recherche et frapper sur la touche **Entrée** ou utiliser la barre de défilement. Comme exemple, écrivez **Infoballons** dans le champ de recherche. À mesure que vous écrivez, le logiciel vous propose des choix. Quand vous obtenez **Infoballons dans l'aide**, frappez sur la touche **Entrée**. Immédiatement apparaît dans le volet de droite un article sur l'activation et la désactivation des infoballons.
4. Si dans le volet de gauche, vous utilisez la barre de défilement, arrêtez-vous au nom du renseignement désiré, cliquez dessus pour le mettre en surbrillance et frappez sur la touche **Entrée**. Comme exemple, recherchez **Insertion de commentaires**. Trouvez d'abord **Insertion** et cliquez ensuite sur **commentaires** puis frappez sur la touche **Entrée**. Les renseignements relatifs à votre demande apparaissent dans le volet de droite.
5. Fermez **Writer**.

**Exercice 5 : comment créer un fichier .odt à partir d'un texte en .html pris dans Internet et le placer dans un nouveau dossier**

1. Recherchez la fable de la Fontaine *La cigale et la fourmi* avec les actions suivantes :
  - 1.1. lancez votre navigateur **Internet (Internet Explorer, Google Chrome, ou autre)**;
  - 1.2. si la page d'ouverture de votre navigateur n'est pas la page d'accueil de **Google**, accédez à la page d'accueil de **Google**;
  - 1.3. dans le champ de recherche de **Google**, tapez **La cigale et la fourmi**;
  - 1.4. cliquez sur le premier résultat qui sera sans doute le lien vers le site [www.idlf.com](http://www.idlf.com) Le site s'ouvre avec la fable *La cigale et la fourmi* (version française) en haut de page.
2. Copiez la fable dans un nouveau fichier **.odt** avec les actions suivantes :
  - 2.1. mettez la fable *La cigale et la fourmi* en surbrillance exclusion faite du titre et faites **Ctrl +C**; minimisez la page **Web**;
  - 2.2. accédez à la page d'ouverture de **Writer** (voir exercice 3);
  - 2.3. cliquez sur le menu **Édition** et sur **Collage spécial...** ;
  - 2.4. dans la boîte de dialogue **Collage spécial**, assurez-vous que, sous **Sélection, Texte non formaté** est sélectionné (en surbrillance) et cliquez sur le bouton **OK**; la fable apparaît dans la page;
  - 2.5. augmentez la taille de la police de tout le texte à **16** (points);
  - 2.6. placez le curseur devant la première lettre de la première ligne et frappez deux fois sur la touche **Entrée** pour créer deux lignes vides;
  - 2.7. remontez le curseur à la première ligne vide et tapez le titre **La cigale et la fourmi** en **18** points.
3. Nommez et enregistrez ce fichier dans un nouveau dossier, lui-même placé dans le dossier **Mes documents** avec les actions suivantes :
  - 3.1. cliquez sur le menu **Fichier** et sur **Enregistrer sous...** ; cette action vous amène dans votre bibliothèque; le dossier sélectionné apparaît sous la rubrique **Bibliothèque Documents** dans le volet de droite de la fenêtre; c'est le dernier dossier que vous avez ouvert et ce n'est sans doute pas le dossier **Mes documents**;

- 3.2. cliquez sur la pointe devant **Documents** dans le volet de gauche et sur le nom du dossier **Mes documents** s'il n'est pas en surbrillance; le dossier **Documents** est sélectionné (volet de droite sous **Bibliothèque Documents**);
- 3.3. dans la barre des commandes (en haut de la fenêtre; cette barre commence par le mot **Organiser**), cliquez sur le bouton **Nouveau dossier**; une ligne apparaît dans le volet de droite ayant pour titre **Nouveau dossier**, lequel est en surbrillance; tapez **Fables de la Fontaine** et frappez sur la touche **Entrée**; vous venez de créer le dossier **Fables de la Fontaine** dans le dossier **Mes documents**;
- 3.4. cliquez sur le nom du nouveau dossier **Fables de la Fontaine** dans le volet de gauche pour le sélectionner (vous devrez probablement utiliser la barre de défilement); le nom de ce dossier apparaît dans le volet de droite sous **Bibliothèque Documents**;
- 3.5. plus bas, à droite de **Nom de fichier**, dans le champ portant le nom **Sans nom 1.odt**, sélectionnez seulement **Sans nom 1** et tapez **La cigale et la fourmi** qui devient le nom du fichier;
- 3.6. cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
4. Fermez le fichier en cliquant sur le **X** dans le coin supérieur droit de l'écran.
5. Fermez votre navigateur.

L'utilisation de **Writer** est peu répandue en Amérique du Nord. L'envoi de courriels avec comme pièces jointes des fichiers **.odt** posera des problèmes à des récipiendaires qui ne sauront pas comment ouvrir ces fichiers. La chose la plus simple à faire est de convertir ces fichiers en **.doc** ou **.docx**. **Writer** vous donne cette possibilité.

### ***Exercice 6 : comment convertir un fichier .odt en fichier .doc ou .docx***

1. Ouvrez le fichier **.odt** que nous avons créé à l'exercice précédent avec les actions suivantes :
  - 1.1. cliquez sur l'icône **Bibliothèques** dans la barre des tâches;
  - 1.2. dans le panneau qui s'ouvre, cliquez sur la pointe devant **Documents**;
  - 1.3. cliquez sur la pointe devant **Mes documents**; vos dossiers dans **Mes documents** s'affichent;
  - 1.4. cliquez sur le dossier **Fables de la Fontaine**; les fichiers que contient ce dossier s'affichent dans la partie de droite;
  - 1.5. cliquez sur le nom du fichier **La cigale et la fourmi.odt** pour le sélectionner et double-cliquez pour l'ouvrir.
2. Transformez le fichier **.odt** en **.doc** avec les actions suivantes :
  - 2.1. cliquez sur le menu **Fichier** et sur **Enregistrer sous...** ;
  - 2.2. dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, nous remarquons que nous sommes toujours dans le même dossier (mention de **Fables de la Fontaine** sous **Bibliothèque Documents** dans le haut); cliquez sur la pointe au bout du champ **Type**;
  - 2.3. dans la liste qui apparaît, cliquez sur la ligne **Microsoft Word 97/2000/XP/2003 (.doc) (\*.doc)** pour la sélectionner;
  - 2.4. cliquez sur le bouton **Enregistrer**;
  - 2.5. une boîte de dialogue s'ouvre pour vous avertir de la perte possible de formatage si vous poursuivez votre action; poursuivez en cliquant sur le bouton **Utiliser le format Microsoft Word 97/2000/XP/2003**; remarquez alors dans la barre de titre que le nom

du fichier est devenu **La cigale et la fourmi.doc**

3. Fermez le fichier en cliquant sur le **X** dans le coin supérieur droit de l'écran. Nous revenons à la bibliothèque et remarquez que nous avons maintenant deux fichiers du même nom quoiqu'avec des extensions différentes. Le fichier **La cigale et la fourmi.doc** pourra servir de pièce jointe à un courriel sans craindre qu'un récipiendaire ne puisse l'ouvrir.

Remarque : nous aurions tout aussi bien pu convertir le document en **.docx** en choisissant la ligne **Microsoft Word 2007/2010 XML (.docx) (\*.docx)** dans les choix de conversion.

Cet exercice nous permet de comprendre l'importance d'afficher les extensions des fichiers dans la bibliothèque. Nous y reviendrons dans la deuxième partie.

Vous n'avez pas la suite bureautique **Microsoft Office 2007** ou **2010** et vous recevez en pièce jointe à un courriel un fichier **.docx**. Comment l'ouvrir avec **Writer**?

### ***Exercice 7 : comment ouvrir un fichier .docx avec Writer***

1. Enregistrez le fichier reçu sans l'ouvrir dans votre bibliothèque dans un dossier qui convient.
2. Ouvrez **Writer**.
3. Cliquez sur le menu **Fichier** et sur **Ouvrir...** La bibliothèque s'ouvre.
4. Trouvez le dossier concerné et cliquez sur son nom. La liste des fichiers de ce dossier apparaît dans le volet de droite.
5. Cliquez sur le fichier que vous venez d'enregistrer pour le sélectionner et sur le bouton **Ouvrir** dans le bas. Le fichier s'ouvre.

Remarque : dans la barre de titre le nom du fichier reste le même, extension (**.docx**) comprise. Vous pouvez même modifier ce fichier en vous servant des menus et outils de **Writer**. Il serait préférable, si vous voulez enregistrer le fichier modifié, de l'enregistrer sous format **.odt**

Ce dernier exercice termine l'exposé sur **Writer** de **LibreOffice**. On voit bien qu'il n'est absolument pas nécessaire d'investir dans une suite **MicrosoftOffice** pour rédiger des textes et les transmettre, à moins de vouloir absolument se servir de fonctionnalités spécifiques à **Word**.