

Club informatique Mont-Bruno

Séance du 24 novembre 2017

Série Facile séance Word Pad, capture d'écran et jeux


Présentateur : Guy Bélanger

Contenu de la séance :

- Windows : Utilisation de l'application Word Pad pour la rédaction de textes par exemple des lettres, des recettes et autres documents. Autres logiciels de traitement de texte : Word de Microsoft et
- Windows : Comment utiliser l'outil de capture d'écran pour, par exemple, transmettre des problèmes rencontrés au service de dépannage du CIMBCC.
- Internet et Windows : Nous verrons comment rechercher des sites ludiques sur Internet et dans le magasin Windows 10 de Microsoft.
















Traitements de texte

Exercice 1 : comment ouvrir WordPad.

1. Démarrez le programme WordPad avec les actions suivantes :
 - 1.1. sur la page d'accueil de Windows 10, en bas à gauche de la barre des tâches, cliquez sur le bouton **Démarrer**  de Windows 10;
 - 1.2. dans la section A, cliquez sur **Accessoires Windows** ;
 - 1.3. cliquez sur **WordPad**.

Exercice 2 : exploration de la page d'accueil de Word Pad

1. La barre d'outils de **WordPad** comprend trois onglets : **Fichier**, **Accueil** et **Affichage**.
2. Sous chaque rubrique, on retrouve un ruban qui inclut diverses commandes. Cette notion de ruban a été introduite par **Microsoft** dans sa suite **Office de 2007**. Le ruban peut être affiché ou masqué.
3. Pour masquer (ou activer) le ruban, placez le curseur sur une partie vierge de la barre des onglets, cliquez de la droite, cliquez sur **Réduire le ruban**.
4. Le ruban comprend des commandes directes (**couper**, **coller**, **positionnement du paragraphe**, etc) ou des menus contextuels par exemple, le type de police et de taille de la police entre autres.
5. Passons en revue les trois onglets de Word Pad :
 - 5.1. **Onglet Fichier** : en cliquant sur **Fichier**, un menu contextuel apparaît et comprend les éléments suivants :
 - 5.1.1. **Nouveau**, cet élément permet l'ouverture d'un nouveau document et ouvre une page vierge de Word Pad;
 - 5.1.2. **Ouvrir**, cet élément permet l'ouverture d'un document Word Pad qui existe déjà;
 - 5.1.3. **Enregistrer**, permet l'enregistrement du document en cours de rédaction dans le dossier **Documents** ou dans un autre dossier que vous avez défini;


- 5.1.4. **Enregistrer sous**, permet la définition d'un titre au fichier et l'emplacement du fichier dans un dossier particulier;
- 5.1.5. **Imprimer**, en pointant sur le titre de cette rubrique un menu contextuel apparaît à qui permet de visualiser le texte avant impression ou imprimer le texte;
- 5.1.6. **Mise en page**, cette commande permet de choisir le format du papier (lettre, légal, A4 ou tout autre format);
- 5.1.7. **Envoyer par courrier électronique**, cette commande permet de transmettre directement le texte via un courriel;
- 5.1.8. Les deux dernières rubriques visent l'accès à l'aide pour **WordPad** et enfin l'option pour quitter **WordPad**.
- 5.2. **Onglet Accueil** : on y retrouve diverses commandes sous cet onglet :
- 5.2.1. **Presse papier** : dans cette section, on peut réaliser diverses actions **Coller** () icône d'un bloc note), **Couper** () icône d'un ciseau), **Copier** () icône de deux feuilles);
- 5.2.2. **Police** : dans cette section, on peut choisir sa police sous le menu contextuel, la taille de la police soit avec le menu contextuel en utilisant la fléchette  ou avec les lettres  qui augmente la taille ou la réduit. Les autres commandes permettent de modifier l'apparence d'une lettre, d'un mot (un double clic rapide), d'une phrase, d'un paragraphe ou pour tout le texte (triple clic rapide) : mettre en caractère gras **G**, en italique *I*, en souligné s, en barré ~~abe~~, en indice **X₂**, en exposant **X²**, en choisissant la couleur des caractères avec l'icône  et son menu contextuel et enfin la possibilité de surligner un mot, une phrase, un paragraphe ou tout un document en utilisant l'icône  et son menu contextuel;
- 5.2.3. **Paragraphe** : dans cette section, on peut déplacer vers la droite ou la gauche le curseur par coup de ½ pouce, pour démarrer une liste avec soit des identifiants numériques ou des puces . pour choisir un interligne .
- 5.2.4. Les quatre prochaines commandes permettent le positionnement du paragraphe : alignements à gauche , centré , à droite  ou justifié .
- 5.2.5. La dernière commande  permet de visualiser et de modifier les principales consignes associées au paragraphe en cours. La fenêtre permet aussi la définition de tableaux en cliquant sur **Tabulations...** et en y indiquant la position de chaque composante du tableau. Par exemple on peut inscrire 1 (pouce) pour positionner l'arrêt du tabulateur et en cliquant sur définir. Le champ de saisie se libère et on peut y inscrire un nouvel arrêt, par exemple 4 (pouce) et cliquez de nouveau sur définir. Si le tableau est complété, cliquez sur **OK**. Des taquets apparaissent sur la règle. Pour se positionner sur le tableau, cliquez sur la touche de tabulation  ;
- 5.2.6. Dans la section **Insertion**, on peut insérer divers éléments dans le texte du document en cliquant sur la flèche du menu contextuel **Insertion** et choisir l'élément pertinent (image, dessin, date et heure ou objet);
- 5.2.7. Dans la section **Édition**, on peut réaliser des recherches dans le texte du document ou de remplacer un mot ou un chiffre dans le texte et enfin, le bouton **Sélectionner tout** permet de sélectionner (mettre en surbrillance) tout le texte du document.
- 5.3. **Onglet Affichage** : il permet de modifier l'apparence du texte saisi :
- 5.3.1. les premières commandes permettent d'agrandir le texte ou d'en réduire son

apparence avec les boutons **Zoom avant** ou **Zoom arrière** ou de revenir à la version par défaut (**100%**);


5.3.2. la section **Afficher ou masquer** permet d'afficher ou de masquer la règle ou/et la barre d'état;

5.3.3. la section **Paramètres** permet de définir la position du curseur en mode de retour de chariot (touche **Entrée**) ou de définir les unités de mesure de la règle (en pouces, centimètres, points ou picas).

Exercice 3 : classement des documents générés par WordPad ou tout autre document. (On créera divers dossiers pour accueillir les textes, chiffriers ou présentations que l'on peut créer.)








1. Ouvrez l'**Explorateur de fichiers** Windows avec les actions suivantes :
 - 1.1. à gauche de la **Barre des tâches**, cliquez de la droite sur le logo **Microsoft** ;
 - 1.2. cliquez sur **Explorateur de fichiers**.
2. Ouvrez le dossier **Documents** avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur l'icône **Ce PC**;
 - 2.2. à droite de l'écran, double cliquez sur l'icône **Documents**;
 - 2.3. créez un nouveau dossier portant le nom **Documents de Guy**, en cliquant sur l'icône **Nouveau dossier** dans le ruban de l'onglet **Accueil**. Un dossier est créé et est libellé **Nouveau dossier** en surbrillance. Tapez directement **Documents de Guy**. Double cliquez sur le nom **Documents de Guy** pour ouvrir le dossier;
3. créez de nouveaux dossiers dans le dossier **Documents de Guy**, en cliquant sur **Nouveau dossier**. Sous le nom de dossier qui apparaît en surbrillance écrivez, **Lettres**. Répétez l'opération pour créer les nouveaux dossiers suivants : **Chiffriers**, **Présentations** ou tout autre dossier.

Exercice 4 : comment rédiger une lettre à Pierre avec WordPad.


1. Ouvrez WordPad en suivant les consignes définies à l'**Exercice 1** plus haut.
2. Déplacez le curseur vers la droite avec le bouton **Augmenter le retrait**  jusqu'à 4,0 po.
3. Cliquez sur la flèche de l'icône **Insertion** et cliquez sur **Date et heure**.
4. Cliquez sur la date sous la forme jour/mois (en texte)/année et cliquez sur **OK** pour ajouter cette date au document.
5. Frappez la touche **Entrée** et replacez le curseur à 4,0 po comme au numéro **4.2**.
6. Tapez la ville par exemple, Saint-Bruno de Montarville.
7. Frappez la touche **Entrée** trois fois.
8. Tapez le nom, l'adresse et destinataire de la lettre.
9. Frappez deux fois la touche **Entrée** et inscrire une salutation et frappez la touche **Entrée**.
10. Composez le texte.
11. Changez la police et la taille du texte avec les actions suivantes:
 - 11.1. cliquez sur l'icône **Sélectionner tout**;
 - 11.2. cliquez sur la flèche de la case **Police**;
 - 11.3. cliquez sur la police qui vous convient (par exemple, **Times New Roman**);
 - 11.4. cliquez sur la flèche de la case Taille de la police;
 - 11.5. sélectionnez une taille qui vous convient (par exemple **12**).
12. Enregistrez votre lettre avec les actions suivantes:

- 12.1. cliquez sur l'onglet **Fichier**;
- 12.2. pointez sur **Enregistrer sous** et cliquez sur **Document au format RTF**;
- 12.3. retrouvez le dossier **Documents de Guy** et cliquez sur **Ouvrir**;
- 12.4. cliquez sur **Lettres** et sur **Ouvrir**;
- 12.5. sous le nom de dossier qui apparaît en surbrillance, écrivez **Lettre à Pierre #1**;
- 12.6. cliquez sur **Enregistrer**.

Exercice 5 : comment rédiger la recette de sauce au sucre à la crème de Saint-Hubert sous forme de tableau.

1. Ouvrez WordPad en suivant les consignes définies à l'**Exercice 1** plus haut.
2. Activez la fonction de blocage des lettres majuscules en enfonçant la touche pertinente au centre et à l'extrême gauche du clavier.
3. Tapez le titre : SAUCE AU SUCRE À LA CRÈME DE SAINT-HUBERT.
4. En maintenant le clic gauche de la souris enfoncé, mettez en surbrillance le titre en balayant le texte et relâchez le clic de la souris.
5. Choisissez la police en cliquant sur la flèche à droite de la case **Police** et dans le menu contextuel qui apparaît trouvez la police **Time News Roman** avec l'aide de la barre de défilement.
6. Choisissez la taille de la police selon la même procédure ci-haut utilisant la case Taille et choisissez la taille **14**.
7. Cliquez sur l'icône  pour mettre les caractères en gras.
8. Cliquez sur l'icône  pour souligner le texte.
9. Cliquez sur l'icône  **Centrer**.
10. Cliquez de la gauche dans un espace libre pour enlever la surbrillance.
11. Enfonchez deux fois la touche **Entrée**.
12. Cliquez sur l'icône  **Aligner le texte à gauche**.
13. Cliquez sur l'icône  **Italique** et écrivez le titre **Ingrédients**.
14. Cliquez de nouveau sur l'icône **Italique** et enfonchez la touche **Entrée**.
15. Cliquez sur l'icône  **Paragraphe**.
16. Cliquez sur **Tabulations**
17. Entrez 0.5, et tapez la touche **Entrée**.
18. Entrez 0.75 et tapez sur la touche **Entrée**.
19. Entrez 1.75 et tapez sur la touche **Entrée**.
20. Cliquez sur **Définir** et sur **OK**.
21. Enfonchez la touche des deux lignes fléchées pour positionner le curseur à 0.5 pouce de la marge gauche.
22. Tapez le chiffre 1 et enfonchez de nouveau la touche des deux lignes fléchées.
23. Tapez le mot **tasse** et enfonchez de nouveau la touche des deux lignes fléchées.
24. Tapez le mot **de cassonade** et enfonchez la touche **Entrée**.
25. Répétez les étapes 20 à 22 pour les ingrédients suivants : 1 tasse de crème 35%; 2 c à table de beurre et 1 c à thé de vanille.
26. Enfonchez deux fois la touche **Entrée**.
27. Cliquez sur l'icône  **Italique** et écrivez le titre **Préparation** et cliquez de nouveau sur l'icône **Italique**.
28. Enfonchez la touche **Entrée**.
29. Écrivez le texte suivant : **Dans une casserole, porter à ébullition la cassonade, la**

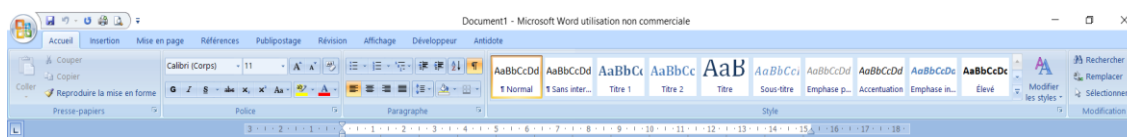
crème et le beurre, en brassant jusqu'à ce que la préparation soit lisse. Ajouter la vanille et mélanger. Servir avec gâteau à la vanille.


30. Enregistrez le document avec les actions suivantes :
 - 30.1. cliquez sur **Fichier**;
 - 30.2. pointez sur **Enregistrer sous** et cliquez sur **Document au format RTF**;
 - 30.3. repérez et cliquez sur la flèche horizontale vis-à-vis le dossier **Documents**;
 - 30.4. cliquez sur la flèche horizontale vis-à-vis le dossier **Documents de Guy**;
 - 30.5. cliquez sur le sous dossier **Documents**;
 - 30.6. cliquez sur **Enregistrer**.
31. Fermez la session **WordPad** en cliquant sur l'icône **Fermer**  en haut à droite de l'écran.

Divers autres programmes de traitement de texte sont disponibles. Nous verrons deux systèmes. Le premier fait partie de la suite Office de Microsoft, soit Word. Pour y avoir accès on doit acheter cette suite. Le deuxième système est gratuit et peut se télécharger directement de divers sites Internet se nomme Open Office qui contient divers outils dont un spécifiquement utilisé comme traitement de texte.

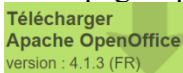

Exercice 6 : ouverture et exploration de Word de Microsoft.

1. Ouvrez le logiciel Word.
2. Explorez les différents éléments des barres de menus qui sont disponibles.



3. À chaque onglet (Accueil, Insertion, Mise en page, Références, Publipostage, etc) correspond un ruban qui comprend différents outils de mise en page du texte (Polices, fonctions de copier-coller, positionnement du paragraphe, choix de styles...).
4. En cliquant sur le **Bouton Office**  on accède à un menu contextuel qui permet de sauvegarder le document, l'imprimer et autres fonctions.

Exercice 7 : ouverture et exploration de logiciel gratuit Open Office

1. Ouvrez votre navigateur Internet Chrome.
2. Dans la barre d'adresse, inscrivez www.openoffice.org/fr/ et appuyez sur la touche **Entrée**.
3. Sur la page Open Office qui s'ouvre, cliquez sur **Télécharger Apache OpenOffice** . Choisissez la version pour Windows. Procédez à l'installation du logiciel.
4. Suivez la procédure et les commandes qui apparaissent à l'écran. La suite Open Office devrait être installée sur votre bureau sous cette icône .
5. Parmi les différents outils offerts, choisissez **Texte** en double cliquant.
6. La page d'un nouveau document apparaît. Open Office Texte fonctionne avec des onglets (**Fichier, Édition, Affichage, etc ...**) et des menus contextuels pour chaque

onglet pour vous permettre de réaliser les actions voulues (édition, police, alignement des paragraphes,...).


7. Explorez les différents onglets et leur commande associée :




Capture d'écran

L'outil Capture d'Écran permet, en tout temps, de prendre une photo (une image) de notre écran. Cette image peut être transférée ou partagée et elle peut aussi être modifiée ou/et travaillée. Cette fonction peut être très utile pour transmettre, sous forme de courriel, un message d'erreur qui peut apparaître et que vous aimeriez soumettre au service de dépannage du CIMBCC.

Exercice 8 : Comment réaliser une capture d'un écran illustrant une page Web (page d'accueil du site du CIMBCC).

1. Accédez à la page d'accueil du site du CIMBCC avec votre navigateur Internet Chrome à l'adresse suivante : www.cimbcc.org.
2. Réalisez une capture d'écran en frappant la touche du logo **Microsoft**  à gauche de la touche **Espace** et la touche **Impr. Écran** à droite des touches des fonctions du clavier (**Fn 1,2, ...12**).
3. L'image de l'écran est enregistrée dans le dossier **Images** et le sous-dossier **Capture d'écran**. Ce dernier se crée automatiquement en réalisant une première capture d'écran.
4. Cette image peut être partagée, modifiée ou insérée dans un document ou courriel avec les actions suivantes :
 - 4.1. ouvrez l'**Explorateur de fichiers** (voir exercice 3, numéro 1);
 - 4.2. à gauche, cliquez sur **Ce PC**;
 - 4.3. dans le volet de droite, double cliquez sur **Images**;
 - 4.4. double cliquez sur **Capture d'image**;
 - 4.5. double cliquez sur l'image que vous venez de capturer;
 - 4.6. pour partager cette image, cliquez sur l'onglet **Partage** en haut de l'écran.
 - 4.7. choisissez l'outil de partage : l'outil de courriel de Windows 10, **Courrier** ou un autre outil proposé (**Messenger, Skype, Twitter, ...**).
 - 4.8. pour modifier l'image, cliquez sur **Modifier**. Vous pouvez isoler une partie de l'image en utilisant l'outil **Recadrer et pivoter** et enregistrez cette image modifiée en cliquant sur **Enregistrer une copie**.
 - 4.9. pour transmettre l'image dans un courriel de votre choix, ouvrez votre outil (**Outlook** ou **Gmail** ou **Windows Live mail**) et insérez cette image directement dans le texte ou comme pièce attachée à partir du dossier **Capture d'image** du dossier **Images** de votre ordinateur.

NB : Windows 10 comprend d'office un outil Capture d'écran qui se retrouve dans les accessoires Windows 10. Cet outil  permet de réaliser une capture de la totalité de l'écran ou d'une partie de l'écran.

Jeux (Internet ou Windows 10)




Dès la mise en vente des micro-ordinateurs, des logiciels de jeux ont été développés et rendus disponibles. Un des premiers fut un jeu de ping-pong. Depuis plusieurs jeux sont maintenant disponibles soit gratuitement ou en payant pour avoir un accès sans contrainte. On y retrouve soit des jeux d'adresse (Mario Bros, Candy Crush,...), des jeux de réflexion (Objets Cachés), des jeux de société (Scrabble, Mots croisés, Jeux de cartes), des jeux classiques (Échecs, Dames, Sudoku). On retrouve des jeux soit sur des sites Internet ou soit dans le magasin Windows Store.

Exercice 9 : comment rechercher, télécharger et utiliser des jeux à partir de sites Internet. Ces sites proposent une quantité importante de plusieurs types de jeux. Ces jeux sont généralement payants et sont téléchargés sur votre ordinateur. Cependant, vous pouvez tester les jeux pour des périodes variables avant de les acheter.

1. Ouvrez votre navigateur Internet Chrome.
2. Dans la barre d'adresse du navigateur, tapez www.bigfishgames.fr ou www.zylom.com.fr. Aux fins de la présentation, nous utiliserons le site bigfish.
3. Jouez au jeu avec les actions suivantes :
 - 3.1. pointez l'onglet **Jeux à télécharger**.
 - 3.2. cliquez sur **Destruction de billes**.
 - 3.3. cliquez sur **Luxor**.
 - 3.4. cliquez sur **Jouer Télécharger essai gratuit**.
 - 3.5. exécuter le logiciel en cliquant sur la consigne d'exécution du logiciel à bas à gauche de l'écran.
 - 3.6. suivez le téléchargement du logiciel et de son installation. Accepter la demande de modification de votre ordinateur qui apparaît à l'écran.
 - 3.7. cliquez sur **Jouer**.
 - 3.8. cliquez sur **Instruction** pour connaître les règles du jeu.
 - 3.9. pour sortir de cette page, cliquez sur **OK** en bas à droite de l'écran.
 - 3.10. cliquez sur **Jouer**.
 - 3.11. jouez.
 - 3.12. pour terminer le jeu, cliquez sur **Menu** et de nouveau sur **Menu**.
 - 3.13. cliquez sur **Quitter la partie** et sur **Quitter le jeu**.
4. Vous pouvez télécharger de nouveaux jeux en répétant la procédure à partir de la consigne **3** plus haut. Choisissez un autre jeu.
5. Si le jeu vous intéresse, vous pouvez procéder à l'achat du jeu en suivant les consignes qui apparaissent à l'écran.

NB : vous pouvez rechercher avec l'outil de recherche de **Chrome** des jeux gratuits en saisissant dans la case de saisie le texte suivant : **jeux gratuits pour Windows 10**. Selon le résultat de la recherche, vous pouvez explorer les différents sites qui sont proposés. Il est à noter que certains jeux sont gratuits, mais leur déroulement peut être perturbé par des publicités. Il faut aussi vérifier si le jeu en cause est compatible avec **Windows 10**.

Exercice 10 : comment accéder au magasin *Windows*, rechercher des jeux par catégorie et télécharger l'application voulue (le jeu).

1. Cliquez sur le bouton démarrage **Windows**  à gauche de la barre des tâches.
2. Avec la barre de défilement des applications, trouver **Windows store** et cliquez sur cette image.
3. Cliquez sur **Jeux**.
4. Cliquez sur **Collections**.
5. Cliquez sur **Jeux classiques**.
6. Cliquez sur **Microsoft Sodoku**.
7. Cliquez sur **Installer**. Cette application sera téléchargée, cela peut prendre quelques minutes.
8. Cliquez sur **Lire**.
9. Fermez la fenêtre portant sur l'ouverture d'un compte Microsoft en cliquant sur le X en haut à droite. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre **Défis du jour**.
10. Cliquez sur les jeux **Facile**.
11. Prenez connaissance des règles du jeu et cliquez sur **OK**. Sur la nouvelle page qui s'affiche, prenez connaissance des procédures du jeu et cliquez sur l'icône pause .
12. Cliquez sur l'image  pour afficher le jeu en mode plein écran.
13. Vous pouvez alors jouer et compléter le jeu.
14. Pour quitter le jeu, cliquez sur le **X** en haut à droite de l'écran.
15. Pour retourner au jeu, cliquez sur **Microsoft Sodoku** dans la liste des applications du menu **Démarrer**.
16. Pour télécharger un nouveau jeu, retournez à l'application **Windows Store** selon la procédure décrite plus haut (exercice 10, 2 à 5).
17. Sélectionnez **Jeux de puzzle**.
18. Cliquez sur **Candy Crush Saga** et procédez à son téléchargement et jouer.
19. Pour des jeux d'objets cachés et d'énigme, cliquez sur **Jeux d'objets cachés** dans la liste collections de la page d'accueil du magasin Microsoft par exemple **Odysseus : long way home** et revivez, en partie les aventures d'Ulysse...

Les séances de la série *facile*

Les séances se tiennent au 1150 rue Marie-Victorin à St-Bruno, le vendredi de 13 h 15 à 15 h 30. Les séances seront répétées le mercredi soir de janvier à avril.

| Sujets | Dates |
|---|-----------------|
| Navigation sur le web avec Google Chrome | 15 et 22 sep |
| Organisation de l'ordinateur; fichiers et dossiers | 29 sep et 6 oct |
| Gestion des photos sur l'ordinateur | 13 oct |
| Introduction à Facebook; musique | 20 oct |
| Antivirus; nettoyage de l'ordinateur; arrêt de l'ordinateur | 27 oct |
| Courrier électronique avec outlook.com; hameçonnage | 3 nov |
| Fausse-nouvelles; recherches Google; Wikipédia | 10 nov |
| Sécurité dans les transactions électroniques | 17 nov |
| Traitement de texte; capture d'écran | 24 nov |