

Window Eyes



111, rue St. Jean-Baptiste Ouest
Rimouski (Québec) G5L 4J2
C.P. 1149 G5L 7R1
Tél. : (418) 724-6749

Formation Clef Mitis/Neigette

vous souhaite la bienvenue

à une

**formation en informatique
de base adaptée**



**Ce document est adapté par
Janine Gagnon, formatrice**

**D'après le document original de
Janine Gagnon**

Septembre 2011

**Financé
dans le cadre des Projets
sur la Politique gouvernementale d'éducation
des adultes et de formation continue
2008-2009**

TABLE DES MATIÈRES

Présentation.....	4
Module 1 : L'ergonomie.....	8
Module 2 : Le premier contact avec l'ordinateur.....	10
Module 3 : Le démarrage et la fermeture de l'ordinateur.....	13
Module 4 : Les composantes de l'ordinateur.....	22
Module 5 : Révision théorique.....	30
Module 6 : Le bureau et ses icônes.....	34
Module 7 : Les fenêtres.....	44
Module 8 : Le clavier.....	59
Module 9 : La lecture d'un document.....	89
Module 10 : La création de documents.....	117
Module 11 : L'Initiation au traitement de texte.....	146
Module 12 : Internet.....	217
Module 13 : Le courrier électronique.....	308
Module 14 : Un peu de tout.....	358
Module 15 : Les annexes.....	375

=====



*Formation Clef Mitis / Neigette vous
souhaite la bienvenue
à une formation adaptée en
informatique de base*

*Ce document est préparé et rédigé par
Janine Gagnon, formatrice
Septembre 2009-2011*

Sources :
Notes personnelles: Janine Gagnon (2011) formatrice
Notes: Didacticiel Window-Eyes (7.02) (INLB)
Notes : Internet
Notes : Centre Alpha des Basques(2010)



1^{er} objectif : S'initier à l'ordinateur, à ses composantes, à son environnement et à ses fonctions de base.

À la fin de cette première session, vous devriez être en mesure d'identifier les éléments de base d'un ordinateur et de connaître les principes de l'environnement Windows et de l'environnement de Window-Eyes. En d'autres termes, vous devriez être capable d'utiliser un ordinateur avec une certaine compétence.

2^e objectif : Apprendre les fonctions de base d'un traitement de texte.

À la fin de cette session, vous devriez être en mesure d'exécuter la mise en forme de certains documents avec le logiciel Word.

3^e objectif : Apprendre les fonctions de base de l'Internet.

A la fin de votre formation, vous devriez être en mesure de connaître les fonctions de base en ce qui concerne les notions d'Internet et du courrier électronique.

Dans cette formation, nous élaborerons les apprentissages suivants :

- ➔ L'ergonomie
- ➔ Le démarrage et la fermeture d'une session de travail
- ➔ Le premier contact avec l'ordinateur
- ➔ Le bureau
- ➔ Les fenêtres et les menus
- ➔ Quelques notions concernant le clavier
- ➔ La base du traitement de texte Word
- ➔ Internet (la base)
- ➔ Le courrier électronique (les fonctions utiles)

De plus, il est important de noter que des exercices d'assimilation seront exécutés tout au cours de la formation. Nous reviendrons régulièrement sur les apprentissages déjà vus.

Il serait peut-être nécessaire que vous vous procuriez quelques CD (?) ou une clé USB?, afin de conserver le résumé de certaines commandes et de certains exercices.

AVERTISSEMENT :

Ce matériel est destiné tout particulièrement aux formatrices et aux formateurs de la formation adaptée en informatique de base utilisant un logiciel de synthèse vocale. Toutefois, la personne handicapée visuelle pourra y référer, s'il y a lieu.

Le résumé des commandes, certains exercices d'assimilation, des sites à conseiller et quelques exercices de base sont tout particulièrement destinés aux apprenantes et aux apprenants et vous les retrouvez en annexes.

Cette clientèle trouvera dans ce document tout ce qui est utile à l'apprentissage de l'informatique de base et tout ce qui est également nécessaire pour amener la personne non voyante à une utilisation fonctionnelle de l'ordinateur.

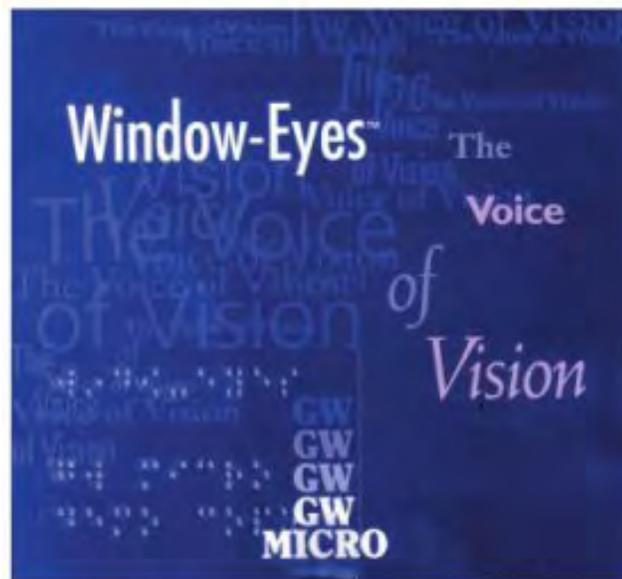
Pour ce faire, quelques tableaux se trouvent dans les explications générales de base. Window-Eyes, les ignore tout simplement, et se rend directement aux écritures.

Par ailleurs, dans le module « Les annexes », les textes des résumés des commandes sont, selon la demande de mes élèves non-voyants, le plus concis possible.

Dans ce travail, je me suis inspirée notamment du didacticiel de Window-Eyes, logiciel de synthèse vocale, (Institut national Louis-Braille), de notes de base de mes formations antérieures et de quelques tableaux et de quelques exercices du Centre Alpha des Basques.

J'espère, en définitive, que cette formation de base sera utile à l'apprentissage de l'informatique de base adaptée et que les personnes non-voyantes trouveront réponse à toutes leurs questions.

L'auteure



MODULE

1

L'ergonomie

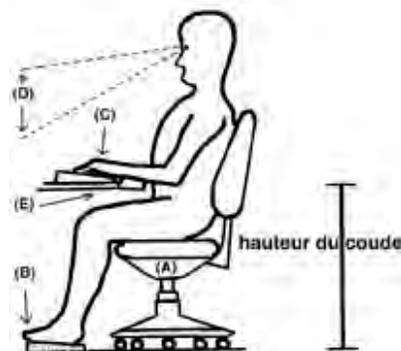


1.1 L'organisation du poste de travail

Il est difficile ici de donner toutes les dimensions du poste de travail, cependant, avec des sièges et des tables de travail maniables, il faudrait pouvoir permettre l'application des règles suivantes :

- La hauteur de la partie vitrée de l'écran à peu près à la hauteur des yeux;
- La tête doit être droite ou légèrement inclinée vers l'avant;
- Il ne doit y avoir aucune torsion de la tête et du tronc;
- La région dorsale doit être légèrement incurvée vers l'arrière;
- La région lombaire légèrement incurvée vers l'avant;
- La partie supérieure du bras doit être verticale;
- Les coudes sont à 90 degrés;
 - L'avant bras et les mains sont à l'horizontale;
 - Les cuisses sont à l'horizontale, les genoux à peu près à 90 degrés;
 - Un repose-pieds est fortement suggéré, surtout si vous ne pouvez mettre vos pieds au sol.
 - N'oubliez pas, le moniteur doit être à la hauteur de vos yeux et à une distance équivalente à la longueur de vos bras.

Les équipements et le mobilier devraient permettre les ajustements nécessaires pour assurer la position suivante idéale :



MODULÉ 2

Le premier contact avec l'ordinateur



2.1 Le moniteur, l'écran et le boîtier

Un moniteur d'ordinateur est un périphérique de sortie visuel d'un ordinateur. C'est l'ensemble au complet, c'est-à-dire, le moniteur et l'écran. C'est à l'écran que s'affichent les informations saisies par l'utilisateur sous forme de textes ou d'images fixes ou animées. D'ailleurs, on appelle l'écran : le périphérique d'affichage de l'ordinateur.

- ➔ Écran à tube : la majorité des ordinateurs sont de cette forme.
- ➔ Écran à plat : les ordinateurs portables, entre autres, plus récents.

Un boîtier d'ordinateur, c'est l'appareil dans lequel se retrouvent les composantes matérielles de l'ordinateur. Ils peuvent être de différentes formes et tailles mais ont tous comme fonction de pouvoir y installer les composantes et périphériques que l'on a besoin.

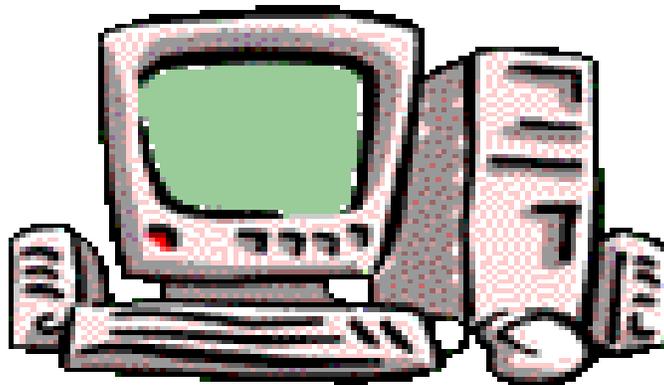
IL EST TRÈS IMPORTANT DE MANIPULER LE BOÎTIER AVEC SOIN PUISQUE LES PIÈCES QU'IL RENFERME SONT EXTRÊMEMENT FRAGILES. IL NE FAUT PAS NON PLUS L'EXPOSER À UNE CHALEUR EXTRÊME NI À UN FROID TROP INTENSE, CAR CELA POURRAIT NUIRE À SON BON FONCTIONNEMENT.

2.2

Quelques consignes complémentaires :

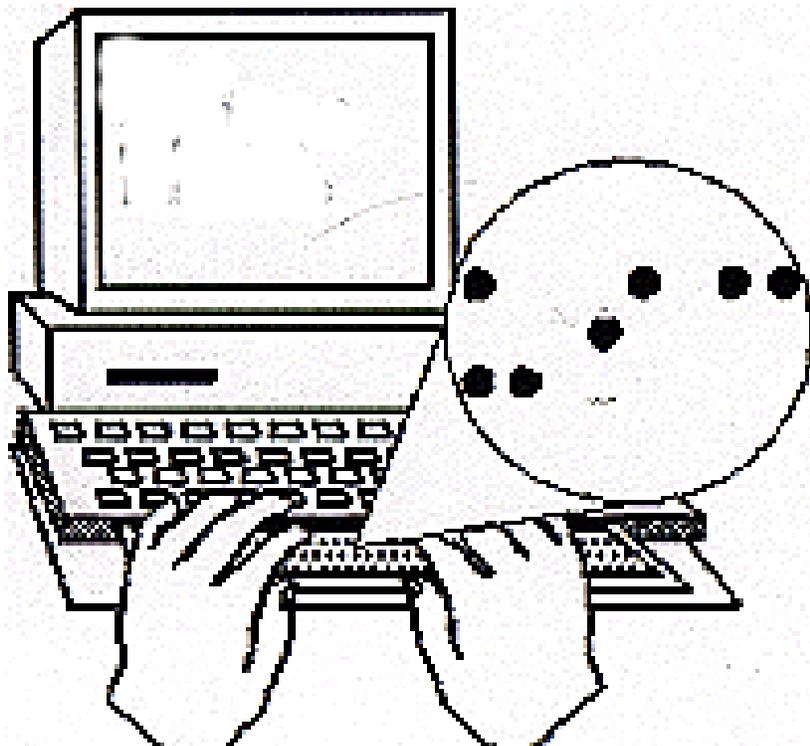
- Ne mettez pas l'ordinateur hors tension (l'arrêter) pendant le déroulement d'un programme ou durant une session. Fermez toujours tous les programmes ouverts et suivez le processus de fermeture que nous verrons au chapitre suivant.
- Ne disposez pas de dispositif magnétique près d'un ordinateur, d'un moniteur ou d'une disquette, CD ou autres.
- Ne consommez jamais de nourriture ou de breuvage près de l'ordinateur.
- Arrêtez l'ordinateur hors tension (mettre hors tension) avant de connecter tout nouveau dispositif.

Les autres composantes seront explorées dans un autre chapitre.



**M
O
D
U
L
E
3**

Le démarrage et la fermeture de l'ordinateur





3.1 Lancer Windows



Windows se lance automatiquement dès que vous allumez l'ordinateur. Une musique se fait entendre pour confirmer que l'ordinateur est ouvert.

Le bouton de mise sous tension **ON/OFF** est généralement le bouton le plus grand. Il est situé habituellement sur le devant de l'ordinateur près du lecteur de disquette ou du CD.

3.2 Lancer Window-Eyes

Après l'ouverture de l'ordinateur, pressez le bouton **CTRL+ ALT+ W** et vous ouvrez Windows Eyes. Normalement, vous vous retrouvez dans la boîte de dialogue des conseils de Window-Eyes. À ce moment, si la lecture des conseils vous incommode, faites **ÉCHAP**.

Maintenant, vous pouvez explorer le menu

« **Démarrer** » en pressant la touche Windows. Ensuite, vous vous déplacez avec les flèches **Haut** et **Bas**. Vous pouvez descendre ou monter dans la liste avec ces mêmes flèches.

3.3 Le menu démarrer, c'est quoi?

Ce menu est indispensable pour ouvrir différents programmes, surtout s'il n'y a pas d'icônes sur le bureau. Il existe deux formes d'affichage du menu **Démarrer** : **menu Démarrer** (affichage par **défaut**) et le **menu Démarrer** (affichage **classique**). *Nous y reviendrons. Je tiens simplement à ce que vous le sachiez pour le moment.*

L'un ou l'autre de ces graphiques peut se présenter. Cela dépend toujours, bien entendu, de votre configuration...

Pour modifier l'affichage du menu :

**Menu
Affichage
Liste**

L'affichage par liste ou l'affichage par détails. À votre choix, mais je vous recommande l'affichage par détails.

Affichage par défaut



Affichage classique



Lors du démarrage, l'ordinateur installe automatiquement le système d'exploitation : c'est le plus important logiciel. Ce logiciel prendra en charge les autres programmes qui seront utilisés par la suite : c'est le gérant de l'ordinateur. On en rencontre deux importants le PC et le Mac.

3.4 Exercice : Utiliser le menu Démarrer

1. **Ouvrez** le menu **Démarrer** avec la touche **Windows**.
2. **Descendez** avec **flèche bas** jusqu'à l'option **Aide et support**, et **appuyez** sur **Entrée** pour ouvrir cette application.
3. **Fermez** cette application avec **Alt + F4**.
4. **Ouvrez** à nouveau le menu **Démarrer** avec la touche **Windows**.
5. **Descendez** avec **Flèche Bas** jusqu'à l'élément **Internet Explorer**, et **appuyez** sur **Entrée** pour l'ouvrir.
6. **Refermez** cette fenêtre avec **Alt+F4**.
7. **Ouvrez** à nouveau le menu **Démarrer** avec la touche **Windows**.
8. **Remontez** avec **Flèche Haut** jusqu'à l'élément **Arrêter** et **appuyez** sur **Entrée** pour l'activer.
9. **Refermez** cette fenêtre avec **Alt+F4**.



3.5 Résumé des commandes : Le démarrage de l'ordinateur et de Window-Eyes

Résumé des commandes pour le démarrage de l'ordinateur et de Window-Eyes

Lancer Windows : **Bouton d'allumage**

Lancer Window-Eyes : **CTRL+ALT+W**

Enlever la lecture des conseils de Windows Eyes :

Échap

Entrer dans le menu Démarrer :
La touche Windows

Se déplacer dans le menu Démarrer :
Flèche haut et flèche bas

Sortir du menu Démarrer :
Échap

3.6 La fermeture de l'ordinateur de façon sécuritaire

Vous devez quitter **Windows** de façon sécuritaire afin de ne pas endommager les données ou certains programmes en fermant toutes les applications actives, sauf **Window Eyes**, bien entendu, qui vous accompagnera jusqu'à la fin.

Donc, pour sortir de **Windows**, pressez la touche **Windows**. Ensuite servez-vous de la flèche **Haut** et déplacez-vous jusqu'à l'élément **Arrêter**. Pressez ensuite la touche **Entrée** pour valider votre choix. La boîte de dialogue **Arrêt de Windows** s'ouvre. Utilisez la touche **Tab** et une fois si vous êtes à l'endroit désiré, soit **Arrêter**, appuyez sur **Entrée** pour confirmer.

Notez que normalement l'ordinateur peut prendre de **10 à 30 secondes** pour sauvegarder correctement les données nécessaires. Soyez patients.

Par ailleurs, si vous choisissez de **Redémarrer** l'ordinateur, Windows prend en charge tout le processus : il ferme donc tout et se relance comme si vous veniez d'ouvrir à nouveau l'ordinateur. Cette commande peut être activée quand **Windows ou Window-Eyes** semble ne pas fonctionner correctement, s'il est trop lent, par exemple.



3.7 Exercice : Fermer Windows et éteindre l'ordinateur

1. **Ouvrez** le menu **Démarrer** avec la touche Windows.
2. **Déplacez-vous** à l'élément **Arrêter**. Une simple **Flèche Haut** suffit.
3. **Validez** votre choix avec **Entrée**. Une boîte de dialogue s'ouvrira.
4. Parmi les options d'arrêt de Windows, vous **pouvez** choisir l'option **TAB (ou flèche bas ou haut)**.
5. **Faites Entrée** pour confirmer. Après quelques secondes, **Window-Eyes** cessera de parler et votre ordinateur se fermera selon le mode choisi.



3.8 Résumé des commandes : La fermeture de l'ordinateur

Résumé des commandes pour la fermeture de l'ordinateur

Fermer l'ordinateur : **Windows**
Flèche Haut : **Démarrer**
Ensuite : Faites **Entrée**

Vous ouvrez alors la Boîte de dialogue :
Window-Eyes dit : **Arrêter l'ordinateur**
Choisir avec Flèche Bas ou Flèche Droite

Confirmer ensuite avec : **Entrée**

**NE JAMAIS ÉTEINDRE VOTRE ORDINATEUR DIRECTEMENT
AVEC LE BOUTON DU BOÎTIER (POWER) SINON LE
DÉMARRAGE NE SE FERA PAS CORRECTEMENT.**

**Par ailleurs, si vous devez arrêter votre
ordinateur en urgence :**
La touche : CTRL+ALT+Suppr
Une boîte de dialogue s'ouvre :
Faites :
Arrêter le système ou Se déconnecter

MODULE

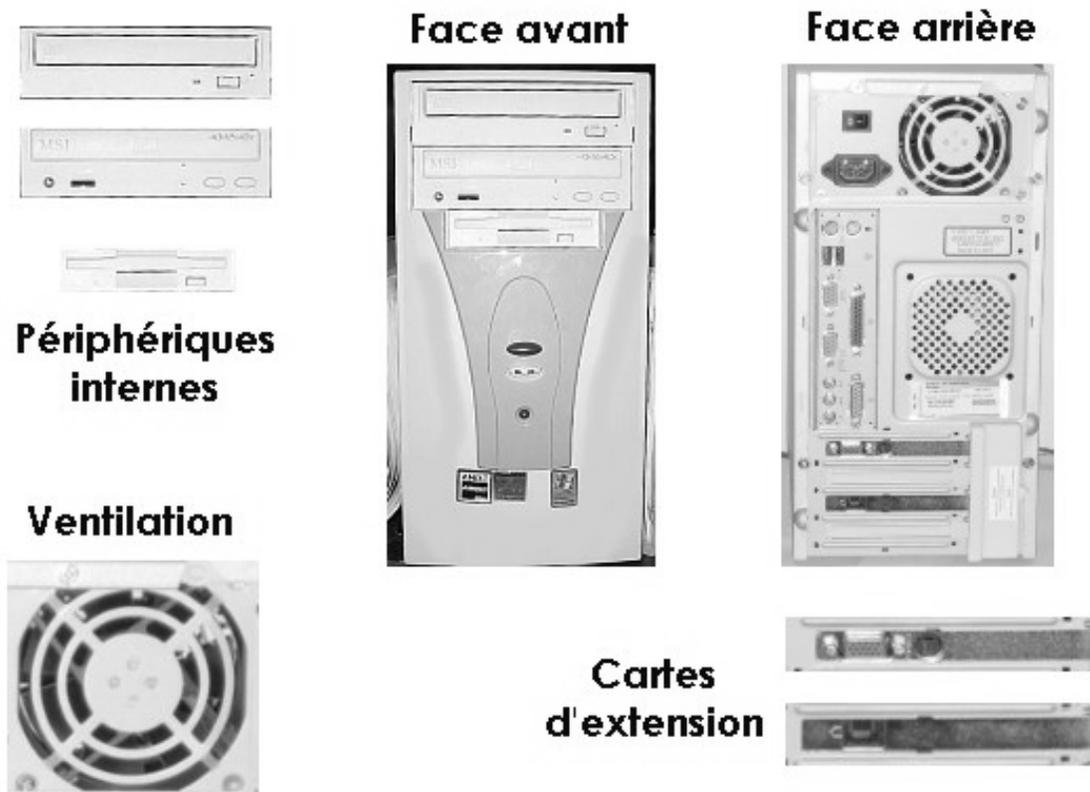
4

Quelques composants de l'ordinateur



Voyons maintenant un peu plus en détail ces composantes matérielles de l'ordinateur, question de vous familiariser avec ce langage et surtout de les visualiser (images mentales).

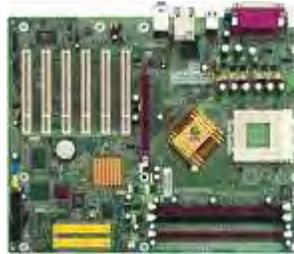
4.1 Explorons le boîtier de façon plus élaborée



Rappelons que c'est dans le boîtier que se retrouve le processeur, c'est donc le coffret qui accueille toutes les composantes de l'ordinateur (carte mère, lecteurs, graveur, etc.)

4.2 La carte Mère (la colonne vertébrale)

La carte mère est le principal qui se trouve l'ordinateur. Sur cette composantes de connectées. Elle connections pour le mémoire, les cartes et de stockage.



circuit imprimé au centre de carte toutes les l'ordinateur sont contient les processeur : la les périphériques

4.3 Le processeur ou microprocesseur (le cerveau de l'ordinateur)

Le microprocesseur aussi appelé « unité centrale de traitement » est le cœur du micro-ordinateur, c'est donc une grosse puce carrée connectée à la carte mère. C'est lui qui exécute les programmes et transmet les données, il est donc le principal responsable du traitement de l'information.

4.4 La mémoire (comme la vôtre)

La mémoire ou RAM (Random Access Memory) est avec le processeur, l'une des composantes les plus importantes de l'ordinateur. C'est dans cette mémoire que sont stockés, de manière temporaire, tous les fichiers que l'ordinateur exécute.



4.5 Le disque dur (cahier de notes)

Le disque dur est une composante matérielle essentielle de l'ordinateur, aussi importante que le processeur ou la mémoire vive. Le disque dur est comme un « entrepôt » qui stocke l'information même quand celui-ci lui qui conservera en travaux, les photos, vidéos et la musique. lui qui fournira les nécessaires au fonctionnement de la mémoire vive et du processeur lorsque l'ordinateur sera en fonction.



dans l'ordinateur, est éteint. C'est permanence les les logiciels, les C'est également informations

4.6 La disquette (pour le transport)...

La disquette permet de transporter et d'enregistrer différents documents. (Presque plus employée). Elle ne peut contenir que 1,44 MO, ce qui en fait un support très limité pour le transfert des données. Les disquettes sont de moins en moins utilisées et cède la place à d'autres supports, comme les CD-R et les DVD-R, ou clé USB qui peuvent contenir beaucoup plus d'informations. Les disquettes peuvent se comparer à de petits classeurs portatifs.





4.7 La clé USB

Elle sert à remplacer la disquette. Elle peut contenir et enregistrer beaucoup de documents. 16 GO ... **et plus...** Il n'est donc plus nécessaire de se déplacer avec son ordinateur portable pour transporter des fichiers. Insérez simplement votre clé USB dans le port USB de votre ordinateur et sauvegardez ou téléchargez ce dont vous avez en un clin d'œil (glisser-déposer).

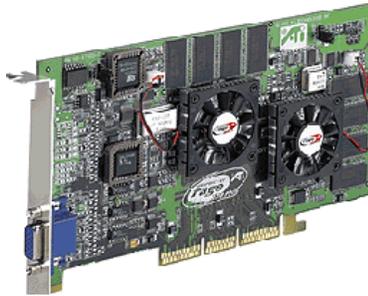
4.8 Le graveur

Un nouveau type de lecteur est apparu également durant les dernières années. Il s'agit du graveur. Ce dernier permet de lire des disques optiques (CD-ROM) Comme la disquette. Ou les DVD, mais surtout d'enregistrer des informations sur ces supports. Avec un graveur, il est donc possible de conserver des quantités importantes de données sur un Disque optique et de les réutiliser plus tard. Un graveur de cédéroms peut lire les disques optiques, mais également y inscrire des données. On appelle CD-R un cédérom qui peut être gravé Celui-ci peut contenir jusqu'à 700 et plus Mo d'informations. Il peut s'agir de musique, de fichiers informatiques, de logiciels, etc. Un graveur de cédéroms peut également inscrire des données sur un disque CD-RW. Ce type de disque réinscriptible permet d'effacer des données pour les remplacer par des nouvelles.



4.9 La carte vidéo

La carte vidéo est une carte électronique qui permet d'afficher à l'écran les images qu'elle a stockées dans sa mémoire. Elle se trouve à l'intérieur de l'ordinateur.



4.10 La carte de son

La carte Son est une carte électronique qui permet de générer et d'enregistrer des signaux audio.

Elle se trouve à l'intérieur de l'ordinateur. Sur certains ordinateurs, les circuits audio ne sont pas sur une carte, mais sont directement intégrés à la carte mère.

4.11 Le numériseur

Le **numériseur**, souvent appelé **scanneur**, est un appareil qui ressemble à un petit photocopieur et qui peut reproduire des images en noir et blanc, ou en couleurs. Le numériseur permet de transférer dans l'ordinateur des images, des photos ou du texte imprimé sur papier. Vous pouvez donc numériser des photos de famille, puis les sauvegarder dans votre ordinateur. Une fois les photos, les images ou le texte entrés dans l'ordinateur, vous pouvez les modifier et les imprimer.



Les numériseurs modernes se connectent à l'ordinateur à l'aide d'une connexion **USB**. Ce type de connexion permet de transférer beaucoup d'informations entre le numériseur et l'ordinateur. Plusieurs imprimantes offrent le numériseur à même l'appareil. (Logiciel : Open Book : logiciel de reconnaissance de caractères).

4.12 Le Modem

Le **modem** est un dispositif que vous devez raccorder à une ligne téléphonique ou à un câble. Il sert d'intermédiaire entre l'ordinateur et la ligne téléphonique ou le câble. Le modem est le périphérique qui vous permet d'accéder à Internet.

De fait, c'est un périphérique de sortie qui donne la possibilité d'envoyer de l'information à l'extérieur de l'ordinateur, et à l'ordinateur, d'en recevoir de l'extérieur.



Certains modems sont internes et se connectent directement à la carte mère. D'autres sont externes et se connectent à une carte réseau.

Les **modems internes** se connectent dans le boîtier de l'ordinateur. Habituellement, ils comportent une prise téléphonique à l'arrière de l'ordinateur et sont utilisés pour raccorder l'ordinateur à Internet à l'aide d'une connexion téléphonique qui transmet lentement l'information. Ce type de connexion est souvent considéré comme une **connexion Internet régulière**.

Le **modem externe**, comme son nom l'indique, est en dehors du boîtier de l'ordinateur. Il sert, lui aussi, à connecter l'ordinateur à Internet, à l'aide de la **carte réseau**. Le modem externe comporte deux prises : l'une pour se connecter à la carte réseau de l'ordinateur et l'autre, à la prise du téléphone ou du câble à l'aide de cordons munis de deux fiches.



Les modems externes modernes, branchés sur la prise téléphonique ou sur celle du câble, permettent, dans la majorité des cas, d'accéder à **Internet haute vitesse** avec une connexion très rapide. Avec ce type de connexion, vous pouvez naviguer rapidement dans Internet.

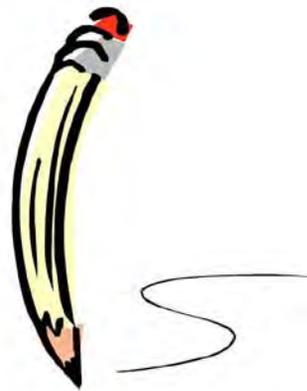
D'autres périphériques tels : l'imprimante, le microphone, les enceintes acoustiques (haut-parleurs), la caméra numérique, le clavier, la carte réseau, la Webcam, les jeux, etc. sont d'autres composantes de l'ordinateur.

ET...

**M
O
D
U
L
E

5**

La Révision théorique



5.1 Révision

1. **Vrai ou faux** : Windows est lancé automatiquement- lorsque l'on allume l'ordinateur.
2. Quelle est la commande la plus usuelle pour lancer **Window-Eyes** de façon manuelle?
3. **Vrai ou Faux** : Une fois que **Windows-Eyes** est lancé, il se situe automatiquement sur le bureau de Windows.
4. Quelle commande de **Windows** vous permet d'aller sur le bureau?
5. Quelle touche permet d'**ouvrir** et de **fermer** le menu **Démarrer**?
6. Comment s'appelle l'élément du menu **Démarrer** qui permet de fermer **Windows** et quel est le chemin le plus court pour l'atteindre une fois ce menu ouvert?
7. Quelle est la procédure pour ouvrir l'ordinateur?
(Très important)
8. Quelle est la procédure pour fermer l'ordinateur?
(Très important)

Un autre petit test...

1. Parmi les choix suivants, quel support contient le plus d'informations?
 - Une disquette ◇
 - Un disque dur ◇
 - Un CD-ROM ◇

Où se trouve le processeur?

- ➔ En dehors du boîtier de l'ordinateur ◇
- ➔ À l'intérieur du boîtier de l'ordinateur ◇

2. Quelle composante matérielle vous permet de graver un CD-ROM?

3. Quelle pièce d'équipement est nécessaire pour vous connecter à Internet?

- Le CD-ROM ◇
- Le numériseur ◇
- La carte réseau ◇
- Le modem ◇

Vous désirez écouter de la musique; quelle composante vous permettra de l'entendre?

- Le microphone ◇
- Les enceintes acoustiques ◇
- Le numériseur ◇

4. Devez-vous absolument avoir un modem pour accéder à Internet

- Oui ◇
- Non ◇

5. Sélectionnez les composantes matérielles qui permettent d'entrer du texte dans l'ordinateur.

- Le clavier ◇
- L'imprimante ◇
- Le lecteur optique ◇
- Le numériseur ◇
- Le microphone ◇

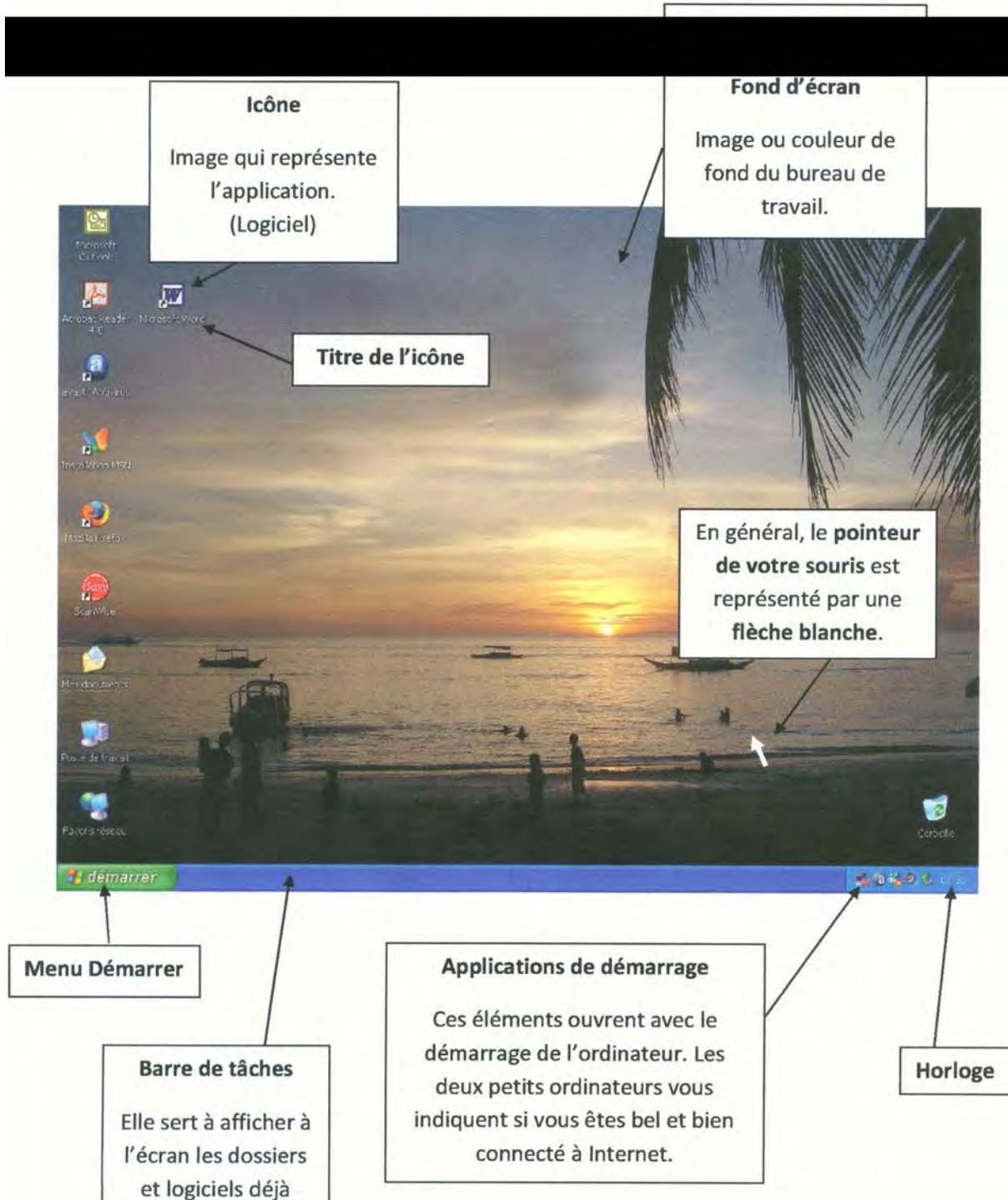


MODULE 6

Le bureau de Windows et ses icônes



Le bureau de travail dans Windows XP



Source : Centre Alpha des Basques

Les icônes

Windows
Vista

Windows
XP



L'ouverture de cette icône affiche les composantes de votre système.



C'est l'endroit où vont les objets, les fichiers ou les images supprimés. Ils demeurent en place tant qu'ils ne sont pas détruits. Cette procédure sera vue plus loin.



C'est l'icône pour activer l'application Microsoft Word. (logiciel de traitement de texte)



C'est l'icône qui permet l'ouverture du navigateur Internet Explorer.



Note : Il peut y avoir plus d'icônes sur votre bureau de travail car chaque ordinateur possède des logiciels différents. Il est possible d'ajouter ou de supprimer des icônes selon les goûts de chacun.

6.3 Le bureau de Windows XP

Le bureau de Windows, c'est le premier écran que l'on voit en ouvrant l'ordinateur. (**Image mentale**). On peut dire que c'est l'espace de travail de l'ordinateur. En effet, c'est comme votre table de travail.

Ce bureau est composé d'icônes. Ces icônes représentent des fichiers, des dossiers (Maurice) et des programmes (Microsoft Word). Elles permettent d'accéder rapidement aux applications. Elles portent une étiquette où est inscrit son nom. **Window-Eyes** lira automatiquement cette étiquette. Ces icônes sont disposées en colonnes à partir du coin supérieur gauche de l'écran. L'ordre peut être modifié (nous y reviendrons).

Il existe deux méthodes pour se déplacer d'une icône à l'autre :

- **La première méthode** : consiste à se servir des **touches fléchées**, ce qui oblige à se remémorer l'emplacement de l'icône désirée.
- **La deuxième méthode** : beaucoup plus efficace, consiste à **taper la 1^{re} lettre de l'icône** à atteindre. S'il y a plusieurs icônes du même nom, vous retapez la lettre. Si le document est associé à un programme, Windows ouvre automatiquement le programme. Ex. : Un document fait avec Microsoft Word.
- Ensuite, faites **ENTRÉE**. Pour refermer l'application, faites **Alt+F4** (commande universelle).

6.4 Exercice : Se déplacer entre les icônes sur le bureau

1. **Tapez WINDOWS + D** pour vous assurer que vous êtes bien sur le bureau de Windows, et **faites ORIGINE** pour vous placer sur la première icône, en haut à gauche.
2. **Tapez** la lettre **M** et écoutez **Window-Eyes** pour savoir s'il a trouvé une icône dont le nom commence par cette lettre.
3. Si oui, **appuyez** de nouveau sur la lettre **M** jusqu'à ce que vous ayez fait un tour complet des **M** et que vous soyez revenu à la première icône commençant par cette lettre : **Mes documents**.
4. **Déplacez**-vous à l'icône **Poste de travail** avec la lettre **P** et **tapez ENTRÉE** pour l'ouvrir.
5. **Faites ALT + F4** pour refermer cette application.
6. **Revenez** au bureau de Windows avec **WINDOWS + D**.
7. **Déplacez**-vous à l'icône **Corbeille** avec la lettre **C** et tapez **ENTRÉE** pour l'ouvrir.
8. **Fermez** l'application de la **Corbeille** avec **ALT + F4**. **Déplacez**-vous à l'icône de **votre nom** avec la lettre appropriée et **tapez Entrée** pour l'ouvrir (essayons d'écouter **La mer**). Enlever WE.
9. **Fermez** cette application avec **ALT + F4**.

6.5 La barre des tâches :

Nous allons maintenant visiter la **barre des tâches**, qui est située au bas de l'écran et qui s'étend sur toute sa largeur. Pour être sûr que vous êtes sur le bureau de Windows, refaites **WINDOWS + D**. La touche **TAB** vous déplace successivement sur le bouton Démarrer, à la Barre d'outils aussi appelée Barre de lancement rapide (qui n'est pas installée sur tous les systèmes), à la **Barre des tâches** et à la **Barre des tâches systèmes**. Pour chacun de ces éléments, **Window-Eyes** se place sur le premier bouton disponible.

Dans la dernière zone, à l'extrême droite de la Barre des tâches, s'affiche l'horloge de Windows. Il serait très difficile de vous y rendre sans souris, mais **Window-Eyes** a heureusement prévu une commande facile à utiliser vous permettant de lire l'heure et la date. Il s'agit des touches :

INSÈRE + F12.

Écoutez pour voir...

6.6 Exercice : Utiliser le menu Démarrer

1. **Ouvrez** le menu Démarrer avec une des deux touches **WINDOWS**.
2. **Descendez** avec **FLÈCHE BAS** jusqu'à l'option **Aide et support**, et **appuyez** sur **ENTRÉE** pour ouvrir cette application.
3. **Fermez** cette application avec **ALT + F4**.
4. **Ouvrez** à nouveau le menu Démarrer avec la touche **WINDOWS**.
5. **Descendez** avec **FLÈCHE BAS** jusqu'à l'élément **Exécuter**, et **appuyez** sur **ENTRÉE** pour l'ouvrir.
6. **Refermez** cette fenêtre avec **ALT + F4**.
7. **Ouvrez** à nouveau le menu Démarrer avec la touche **WINDOWS**.
8. **Remontez** avec **FLÈCHE HAUT** jusqu'à l'élément **Arrêter**, et appuyez sur **ENTRÉE** pour l'activer.
9. **Refermez** cette fenêtre avec **ALT + F4**.

6.7 Exercice : Fermer Windows et éteindre l'ordinateur

1. **Ouvrez** le menu Démarrer avec l'une des touches **WINDOWS**.
2. Déplacez-vous à l'élément Arrêter. Une simple **FLÈCHE HAUT** suffit.
3. **Validez** votre choix avec **ENTRÉE**. Une boîte de dialogue s'ouvrira.
4. Parmi les options d'arrêt de Windows, **choisissez** celle que vous désirez avec autant de **FLÈCHE BAS** que nécessaire.
5. **Faites ENTRÉE** pour confirmer. Après quelques secondes, **Window-Eyes** cessera de parler et votre ordinateur se fermera selon le mode choisi.

6.8 Résumé des commandes : Le bureau de Windows

RÉSUMÉ DES COMMANDES CONCERNANT LE BUREAU DE WINDOWS

Se déplacer à une icône du bureau :

La première lettre de l'icône désirée : Flèche haut ou Bas

Refaites la même lettre jusqu'à ce que vous ayez obtenu l'icône désirée. Ex. : M pour Microsoft Word

Activer l'icône sélectionnée :

Entrée

Refermer l'application courante :

Alt + F4

Lire l'heure et la date :

Insère + F12

6.9 Révision théorique

1. Vrai ou faux : Windows se lance automatiquement quand on allume l'ordinateur.
2. Quelle est la commande la plus usuelle pour lancer **Window-Eyes** de façon manuelle?
3. Vrai ou faux : une fois que **Window-Eyes** est lancé, il se situe automatiquement sur le bureau de Windows.
4. Comment appelez-vous les petits dessins utilisés par Windows pour représenter des documents ou des applications?
5. Quelle commande de Windows vous permet d'aller au bureau?
6. Quel est le moyen le plus rapide pour atteindre une icône donnée sur le bureau?
7. Une fois placé sur une icône du bureau, sur quelle touche faut-il appuyer pour lancer l'application ou ouvrir le document qu'elle représente?
8. Quelle commande de Windows permet de fermer l'application active?
9. À quoi peut-on comparer la barre des tâches pour un utilisateur voyant?
10. Quelle commande de **Window-Eyes** vous permet de lire l'heure et la date sur la barre des tâches?

11. Quelle touche permet d'ouvrir et de fermer le menu Démarrer?
12. Comment s'appelle l'élément du menu Démarrer qui permet de fermer Windows et quel est le chemin le plus court pour l'atteindre une fois ce menu ouvert?
13. Dans la boîte de dialogue servant à fermer l'ordinateur, quelle commande permet de relancer l'ordinateur comme s'il venait d'être mis en marche?



**M
O
D
U
L
E

7**

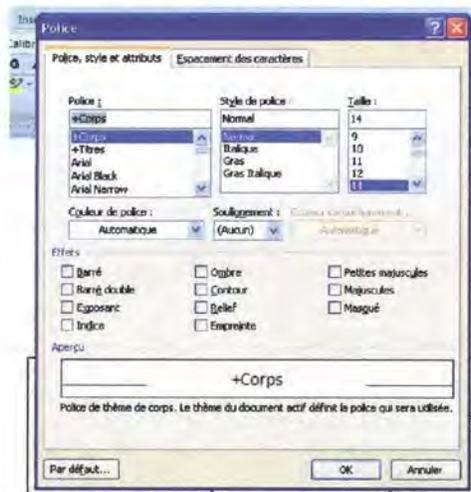
Les fenêtres de Windows



7.1 Les fenêtres

Les fenêtres

Les fenêtres sont activées lorsque vous ouvrez une application ou lorsque vous cliquez sur une icône. Elles peuvent être déplacées ou redimensionnées comme par exemple la fenêtre de votre traitement de texte Word. D'autres fois elles peuvent simplement se fermer comme celle de la commande **Police** ci-dessous.



Pour déplacer une fenêtre, maintenir le bouton gauche de la souris enfoncé et faire glisser à l'aide de celle-ci.

Bouton de réduction complète

Ce bouton sert à réduire la fenêtre dans la barre des tâches. Pour réactiver la fenêtre, regardez dans la barre des tâches en bas de votre bureau et cliquez sur le nom de votre application.

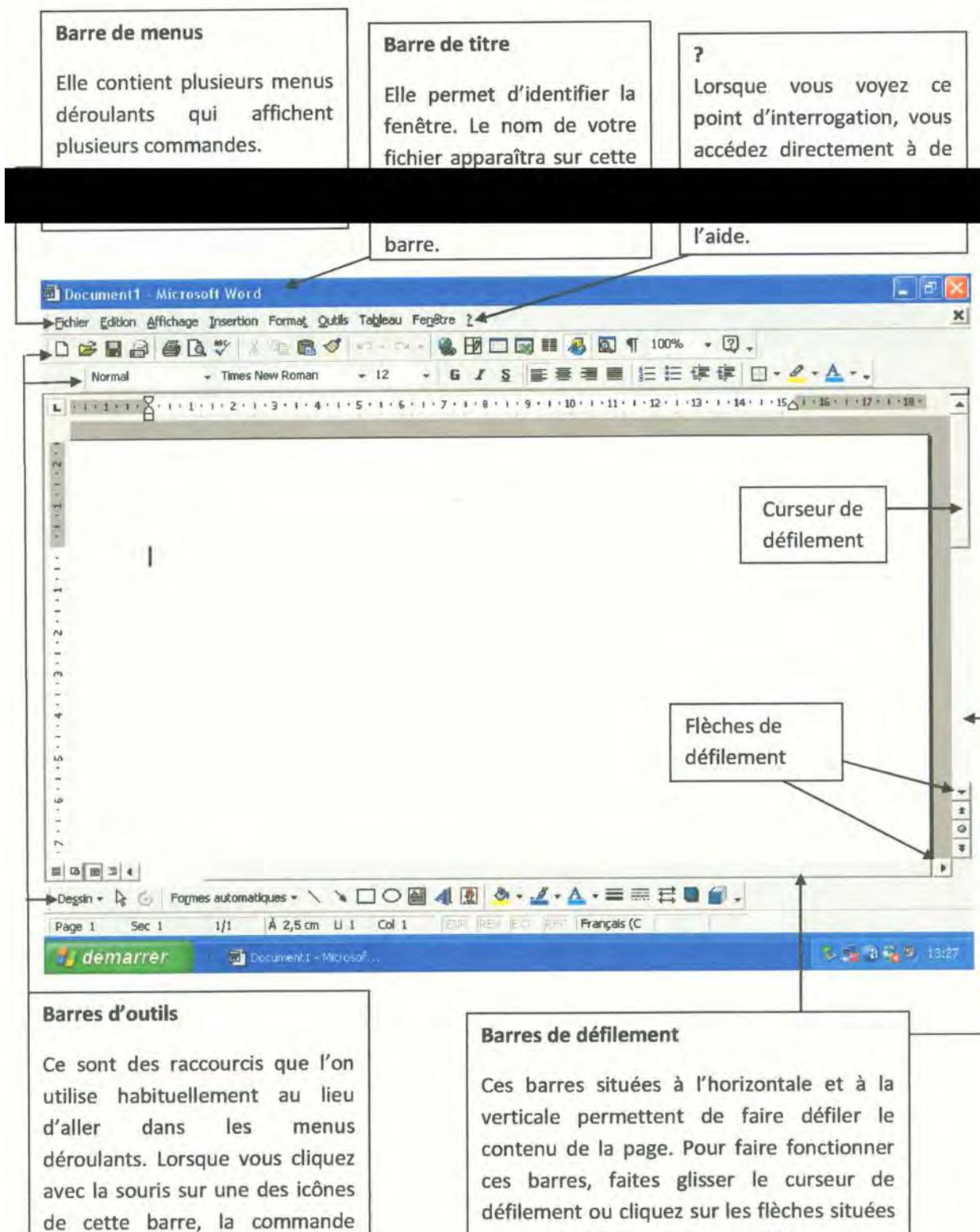
Bouton de fermeture

Ce bouton fermera l'application en cours. ATTENTION de bien enregistrer votre document avant d'actionner ce bouton pour ne pas perdre votre travail.

Bouton de réduction et d'agrandissement partiel

Un clic sur ce bouton et la fenêtre se réduira partiellement tout en restant ouverte à l'écran. Un deuxième clic et votre fenêtre s'agrandira à sa grandeur initiale.

7.2 La fenêtre Word 2003



Donc, nous allons ouvrir **Word**. Retournez sur le bureau, avec **Windows + D**, tapez la lettre **M**, jusqu'à **Microsoft Word** et faites **Entrée**. Vous vous retrouvez dans l'application **Word**.

Maintenant, dans la fenêtre de Word, nous allons explorer la barre de titre et la barre des menus. (C'est ce que nous avons besoin de connaître pour le moment. Les autres items seront explorés dans les modules suivants.)

7.3 La barre de titre

La **barre de titre** se situe toujours tout en haut de la fenêtre. Nous pouvons lire le titre de l'application avec la commande

• **Insert + T**

La **barre de titre** ne contient que le titre de l'application **en cours**.



7.4 La barre des menus :

Parmi les différents éléments d'une fenêtre, la barre de menus est sans doute la plus importante. C'est elle qui permet généralement de distinguer une fenêtre d'application d'une fenêtre de document.

Les menus sont présents dans toutes les applications Windows. Il est donc très important que vous appreniez à les utiliser de façon à vous y sentir à l'aise. Vous utilisez déjà le menu **Démarrer**, qui contient également une liste de menus.

Pour atteindre la barre de menus, il suffit d'appuyer sur la touche :

ALT et refaire ALT pour fermer

À tout moment, vous pouvez quitter la barre de menus et revenir où vous étiez en appuyant à nouveau sur **ALT**. À son arrivée sur la barre de menus, le curseur se positionne sur le premier menu de la barre, que **Window-Eyes** annonce verbalement. Il s'agit presque toujours du menu « **Fichier** ».

Les menus de la barre de menus sont disposés un à côté de l'autre sur la même rangée. C'est pourquoi on se déplace de l'un à l'autre avec les touches :

FLÈCHE DROITE ou FLÈCHE GAUCHE.

Le nombre de menus qu'on trouve sur la barre de menus varie d'une application à l'autre.

L'organisation des menus est néanmoins la même d'une application à l'autre. Les menus **Fichier**, **Édition** et **Aide** comprennent toujours le même type de commandes. La plupart du temps, on trouve aussi un menu **Affichage** et un menu **Fenêtre**.

Maintenant, voyons comment ouvrir un menu et vous y déplacer. Les menus sont placés sur la **deuxième ligne** de votre fenêtre, juste sous la **barre de titre**. Ils sont placés côte à côte comme des stores complètement remontés.

Quand vous ouvrez un menu avec **FLÈCHE BAS**, il se déroule comme un store pour que vous puissiez y descendre et y remonter jusqu'à ce que vous ayez trouvé l'élément que vous cherchez. Quand vous confirmez votre choix avec **ENTRÉE**, l'application lance l'exécution de la commande et remonte le store pour qu'il ne cache plus l'espace de travail de votre fenêtre.

Pour ouvrir un menu, vous faites **FLÈCHE BAS** et vous utilisez cette même touche pour y descendre élément par élément. Si vous savez que ce que vous cherchez est en bas du menu, vous pouvez vous y rendre plus rapidement avec **FLÈCHE HAUT** parce que les menus, une fois ouverts, fonctionnent de façon cyclique, en boucle continue, dans un sens comme dans l'autre.

Pour ouvrir un menu : Flèche Bas

Certains éléments d'un menu peuvent conduire à un sous-menu que **Windows-Eyes** annonce vocalement.

Pour ouvrir un sous-menu, il suffit d'utiliser la **FLÈCHE DROITE**. L'application affiche alors un nouveau menu à la droite du premier. Attention cependant, si vous faites **FLÈCHE DROITE** alors qu'il n'y a pas de sous-menu, vous sauterez dans le menu à droite de celui où vous êtes, sans que **Window-Eyes** ne puisse vous dire où vous arrivez, ce qui peut être un peu déroutant.

Pour ouvrir un sous-menu : Flèche droite

Vous pouvez refermer le sous-menu, le menu et quitter la barre de menus d'un coup en appuyant sur la touche **ALT**. Si vous souhaitez simplement refermer le sous-menu pour revenir au menu principal, vous n'avez qu'à faire **FLÈCHE GAUCHE**. Le sous-menu qui s'était ouvert à droite se referme d'un coup, et le curseur revient à l'élément depuis lequel le sous-menu a été ouvert.

Pour refermer un sous-menu et quitter la barre de menus : Alt

Pour ouvrir et refermer un sous-menu, il faut donc utiliser respectivement **FLÈCHE DROITE** et **FLÈCHE GAUCHE**. Il est aussi possible d'utiliser **ENTRÉE** et **ÉCHAPPEMENT** à la place, mais nous vous recommandons de n'utiliser **ENTRÉE** que pour lancer l'exécution d'une commande ou valider un choix.

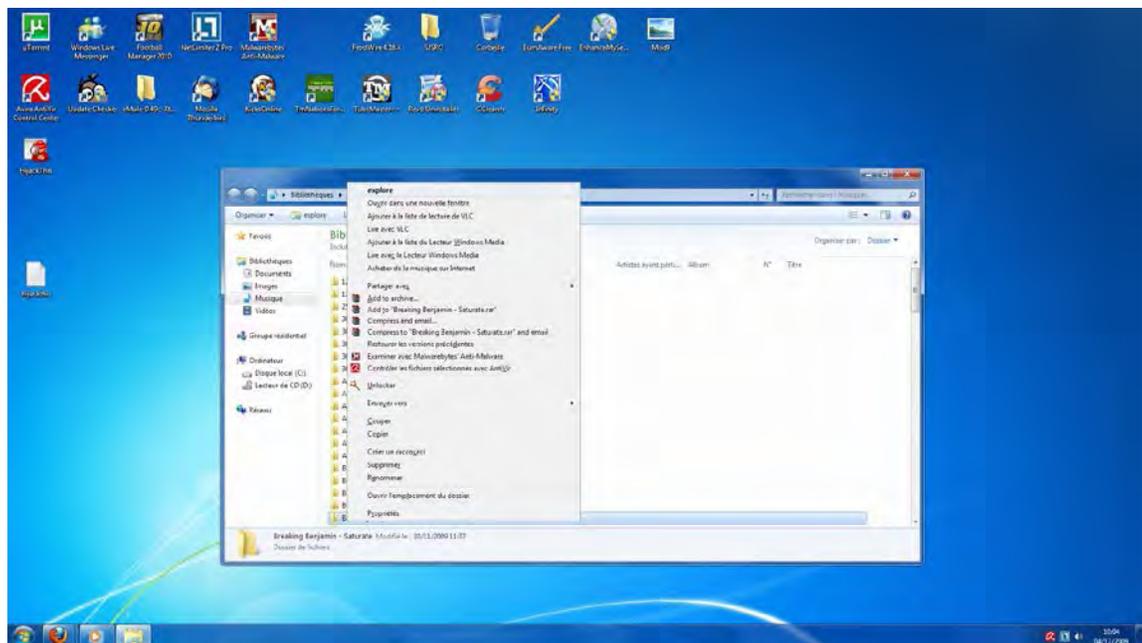
Pour ouvrir et refermer un sous-menu : Flèche droite et flèche gauche

Je ne juge pas nécessaire d'explorer trop en détails certains apprentissages non pertinents pour les non-voyants. Toutefois, ils seront expliqués par la formatrice ou le formateur lors des jeux-questionnaires.

7.5 Exercice : Naviguer dans les menus et les sous-menus

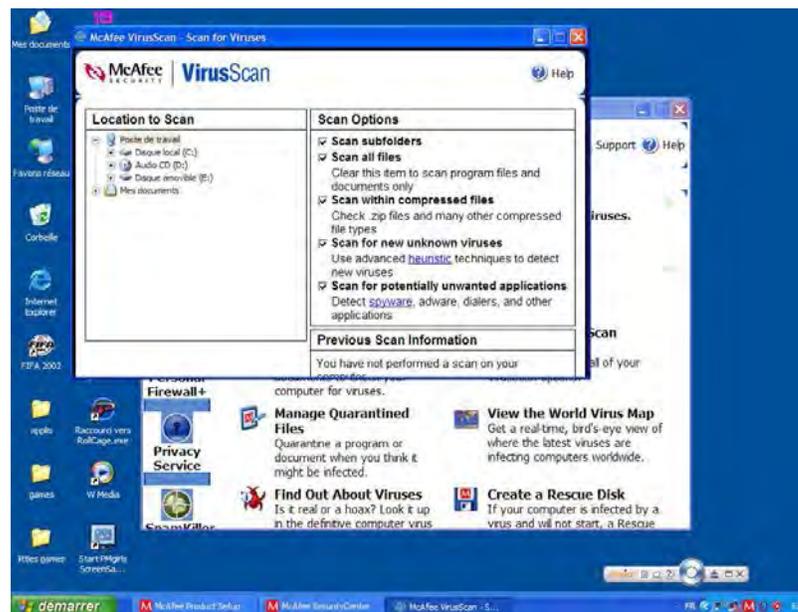
1. Lancez Microsoft Word à partir du menu Démarrer.
2. Allez à la barre de menus avec la touche **ALT** et déplacez-vous avec **FLÈCHE DROITE** jusqu'au menu Affichage.
3. Ouvrez ce menu avec **FLÈCHE BAS** et parcourez son contenu, toujours avec **FLÈCHE BAS**, jusqu'à l'élément Barre d'outils. Remarquez que **Window-Eyes** vous dit qu'il y a un sous-menu.
4. Ouvrez le sous-menu avec **FLÈCHE DROITE** et descendez jusqu'à l'élément Mise en forme. **Window-Eyes** vous annonce que cet élément est coché, c'est-à-dire qu'il est actif et que la barre d'outils est donc affichée à l'écran
5. Allez à la barre de menus avec la touche **ALT** et déplacez-vous avec **FLÈCHE DROITE** jusqu'au menu Affichage.
6. Ouvrez ce menu avec **FLÈCHE BAS** et descendez-y, toujours avec **FLÈCHE BAS**, jusqu'à l'élément Normal. S'il n'est pas coché, faites **ENTRÉE** pour le cocher. S'il est déjà coché, descendez jusqu'à l'item Page et cochez-le avec **ENTRÉE**.
7. Allez à la barre de menus avec la touche **ALT** et déplacez-vous avec **FLÈCHE DROITE** jusqu'au menu Affichage.

8. Ouvrez ce menu avec **FLÈCHE BAS** et descendez-y, pour vérifier que l'item sur lequel vous avez fait **ENTRÉE** a bel et bien été coché.
9. Quittez la barre de menu avec **ALT** et fermez l'application avec **ALT + F4**.



7.6 Exercice : Lire la barre d'état

1. Lancez Microsoft Word à partir du menu Démarrer ou à l'aide d'un raccourci clavier comme **CTRL + ALT + T** s'il a été configuré sur votre système.
2. Lisez la barre d'état avec **0 + 3** sur votre pavé numérique. Vous constaterez que Word vous offre des informations chiffrées, émaillées de plusieurs abréviations difficiles à comprendre lorsqu'on les écoute, mais un peu plus intelligibles lorsque lues en braille.
3. Refaites cette commande autant de fois que nécessaire pour bien comprendre, en vous concentrant sur les premières informations, car ce sont les plus utiles.
4. Fermez l'application sans sauvegarder les modifications avec **ALT + F4**.



7.8 Résumé des commandes : Barre des menus

RÉSUMÉ DES COMMANDES DE LA BARRE DES MENUS

- *Entrer* dans la barre de menus ou en ressortir :
ALT

La barre de titre :
Insère + T

- *Se déplacer* d'un titre de menu à l'autre :
FLÈCHE DROITE ou FLÈCHE GAUCHE

- *Refermer* un menu :
ÉCHAP

- *Se déplacer* d'un item de menu à l'autre :
FLÈCHE HAUT ou FLÈCHE BAS.

- *Ouvrir* un sous-menu :
FLÈCHE DROITE ou ENTRÉE.

- *Fermer* un sous-menu :
FLÈCHE GAUCHE ou **ÉCHAPPEMENT.**

7.8 Révision théorique (*Notez que les éléments non approfondis dans le module 6 et celui-ci, le seront lors des révisions suivantes..*)

1. Quelle fenêtre contient toutes les autres fenêtres de Windows?
2. Complétez : Une fenêtre qui occupe tout l'espace du bureau est dite...
3. Comment **Window-Eyes** se comporte-t-il dans certaines fenêtres en taille « restaurée » quand des lignes sont tronquées, faute d'espace pour être entièrement affichées?
4. Comment appelle-t-on le petit menu qui regroupe toutes les commandes qui permettent de changer la taille de la fenêtre?
5. Quel est le raccourci clavier pour accéder au menu système de l'application?
6. Qu'est-ce qu'une option « grisée » dans le menu système de l'application?
7. Quelles commandes au clavier pouvez-vous utiliser pour faire défiler une fenêtre, une ligne à la fois?
8. Quelle commande permet d'obtenir le titre de la fenêtre active?
9. Quelle commande vous permet d'accéder à la barre des tâches afin de basculer dans une autre fenêtre?

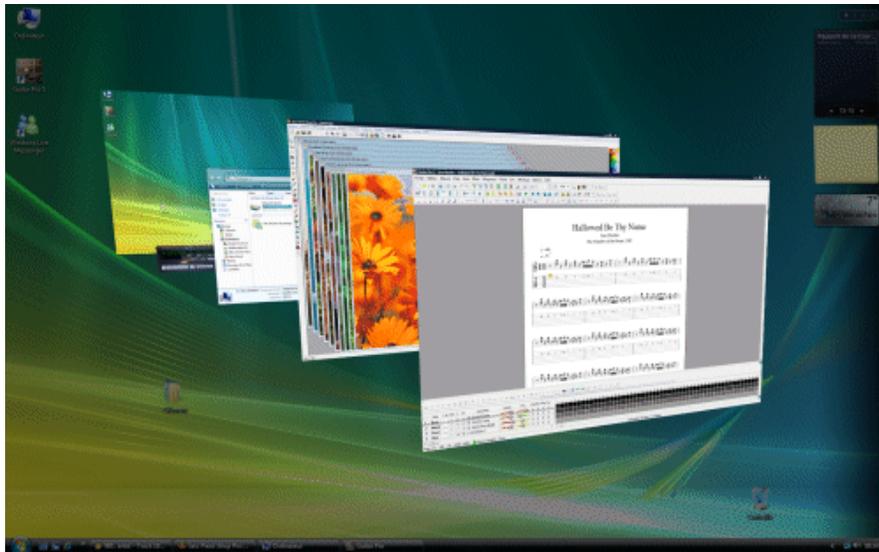
10. Quelle commande vous permet de faire le va-et-vient entre les deux dernières applications actives utilisées?
11. Nommez les trois types de fenêtres.
12. Quelle commande permet d'accéder au menu pour agrandir une fenêtre de document?
13. Quelle commande permet de fermer une fenêtre de document?
14. Pour une commande de type inconnu, donnez dans, les trois commandes de fermeture à tenter.
15. Pour se déplacer d'un titre de menu à l'autre dans une application, doit-on utiliser les **FLÈCHES GAUCHE et DROITE** ou **HAUT et BAS**?
16. Quelle commande permet de dérouler un menu?
17. Quelle commande permet de refermer un menu sans quitter la barre de menus?
18. Quelles commandes permettent respectivement d'ouvrir et de refermer un sous-menu?
19. Quelle commande permet de cocher un item de menu, et que doit-on faire pour vérifier que le changement ait bien été retenu par l'application?
20. Où se situe la barre de titre d'une application?
21. Quelle commande permet de lire la barre d'état?

Autre révision...:

1. Qu'est-ce qu'une lettre d'appel?
2. Comment pouvez-vous connaître la lettre d'appel en synthèse vocale?
3. Complétez la phrase : Les lettres d'appel s'exécutent en combinaison avec la touche... alors que les raccourcis clavier font presque toujours appel à la touche...
4. Quelle est la façon la plus rapide d'exécuter une opération : l'utilisation des lettres d'appel ou des raccourcis clavier?
5. Qu'est-ce qu'un menu contextuel?
6. Quelles sont les deux façons d'ouvrir le menu contextuel?
7. Quelle est la touche recommandée par Windows pour activer un bouton dans une boîte de dialogue?
8. Vrai ou faux? Ce sont les touches **TAB** et **MAJ + TAB** qui permettent de se déplacer d'un élément de contrôle à l'autre dans une boîte de dialogue.
9. Pourquoi les concepteurs de Word utilisent-ils des boutons radio plutôt que des cases à cocher pour choisir le facteur de zoom?
10. Quelle touche utilisez-vous pour vous déplacer dans un groupe de boutons radio?

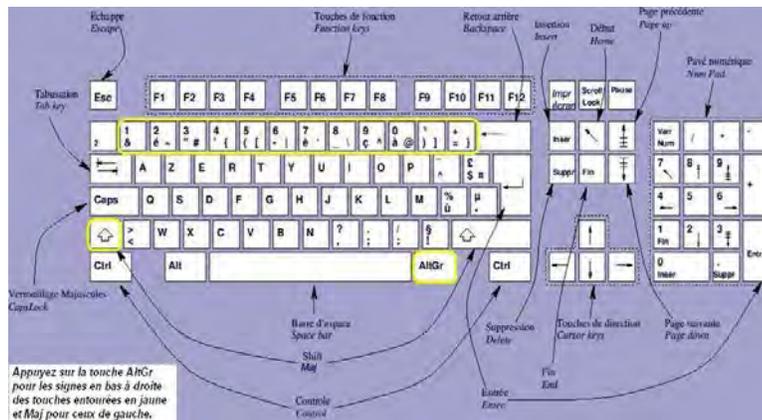
11. Vrai ou faux? C'est la barre d'espacement qui permet de cocher un bouton radio.
12. Qu'y a-t-il de commun entre une zone d'édition et un contrôle haut/bas?
13. Nommez deux des trois méthodes permettant de se déplacer dans une liste.
14. Qu'est-ce qu'un menu bouton?
15. Complétez la phrase : Pour ajuster la valeur d'une barre graduée, on peut utiliser les **FLÈCHES** de direction ou faire des sauts plus importants avec...
16. Qu'est-ce qu'un onglet?

Nommez deux méthodes permettant de se déplacer d'un onglet à l'autre.



MODULE

Le clavier et ses particularités



8.1 Le clavier : pavé numérique, pavé central et pavé alphanumérique

Il est essentiel que vous maîtrisiez votre doigté de dactylographie, car c'est la façon la plus efficace de communiquer avec votre ordinateur. Plus vous deviendrez rapide avec cette méthode, plus vous aurez de plaisir à utiliser l'ordinateur. Personnellement, je vous le recommande, et ce, par mon expérience de formatrice à des personnes non-voyantes.

Un clavier régulier d'ordinateur de table est subdivisé en :

☞ trois grandes sections rectangulaires, séparées l'une de l'autre par un espace d'environ un centimètre.

Nous repérerons ces sections en longeant la rangée de touches située le plus près de vous.

Le coin inférieur gauche : le point de départ...

En longeant vers la droite jusqu'au premier espace, on trouve la première section, qui est aussi la plus large, et qui se nomme **pavé alphanumérique**.

En gros, ce pavé contient :

☞ les lettres, les chiffres et les signes de ponctuation.

☞ La deuxième section, beaucoup plus étroite, est le **pavé des commandes**, aussi appelé **pavé central**.

☞ La troisième et dernière section est celle du **pavé numérique**.

Nous allons maintenant décrire chacun de ces pavés en détail. Notez que les descriptions qui suivent se feront à partir du clavier standard utilisé en Amérique du Nord, connu sous le nom de **clavier QWERTY**.



Nous vous invitons à explorer votre clavier au fur et à mesure que la description avance. La mémoire spatiale vous aidera à mieux retenir la position et le nom des différentes touches.

8.2 Le pavé alphanumérique

Notre point de départ sera le coin supérieur gauche, où se trouve la touche **ÉCHAPPEMENT**.

Comme son nom le suggère, cette touche permet de s'échapper de toutes sortes de situations. Elle constitue donc la première touche de dépannage à retenir.

À la droite de la touche **ÉCHAPPEMENT**, se trouvent les touches de fonction **F1**, **F2**, etc. jusqu'à **F12**. Notez que ces touches sont habituellement disposées en trois groupes de quatre pour faciliter leur repérage.

Revenons à **ÉCHAPPEMENT**. En longeant vers le bas nous trouvons successivement : 

La touche **DIÈSE**, à droite de laquelle se trouvent les



chiffres.

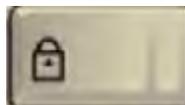
La touche **TABULATION**, que nous abrègerons par **TAB**, et qui permet de se déplacer dans plusieurs situations.



La touche **VERROUILLAGE MAJUSCULES**,



qui permet de bloquer le clavier en mode d'écriture des lettres majuscules. En enfonçant cette touche une **première fois**, vous activez cette fonction et **Window-Eyes** vous dit : « **Verrouillage majuscules activé** ». En enfonçant **de nouveau** cette touche, vous désactivez cette fonction et **Window-Eyes** vous dit : « **Verrouillage majuscules désactivé** ».



La touche **MAJUSCULE**, que nous abrègerons par **MAJ**



et que vous devez enfoncer en même temps qu'une lettre pour obtenir cette lettre en majuscule. La façon la plus efficace d'utiliser cette combinaison de touches consiste à appuyer d'abord sur la touche majuscule et de la tenir enfoncée, d'appuyer ensuite la lettre voulue, et de relâcher les deux touches en même temps. **La même technique vaut pour les autres combinaisons de touches que nous explorerons plus loin.**

La touche **CONTRÔLE GAUCHE**, que nous abrègerons par **CTRL**, et qui, combinée à une ou deux autres touches, sert généralement à donner des commandes appelées raccourcis clavier.



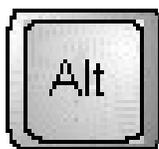
Nous sommes arrivés au coin inférieur gauche. En longeant vers la droite, nous trouvons successivement :

 La touche **CTRL**, que nous venons de voir.

La touche **WINDOWS GAUCHE**, que nous abrègerons par **WINDOWS**, et qui permet entre autres, d'ouvrir ou de fermer le menu Démarrer de Windows. Cette touche est marquée d'un symbole représentant une fenêtre stylisée.



La touche **ALT GAUCHE**, ou plus simplement **ALT**, qui permet d'atteindre ou de quitter la barre des menus où se trouvent les commandes des applications. Utilisée en combinaison avec une lettre, elle sert également de touche d'appel pour se déplacer plus rapidement dans les menus ou les boîtes de dialogue. Enfin, elle est souvent utilisée en combinaison avec d'autres touches.



La touche **ESPACE**, qui permet notamment d'insérer l'espace requis entre les mots.,



La touche **ALTCAR**, appelée aussi **ALT DROITE**, qui est une combinaison des touches contrôle et « alt ». Notez que les touches « alt » et altCar sont les seules touches en double à ne pas avoir la même fonction.



La touche **WINDOWS DROITE**, qui a la même fonction que celle de gauche et que nous abrègerons également par **WINDOWS**. Cette touche est elle aussi marquée d'un symbole représentant une fenêtre stylisée.

La touche **MENU CONTEXTUEL (application)**, qui appelle un menu dont le contenu varie selon la situation. Cette touche est marquée d'un symbole représentant un menu surligné, pointé par la souris.



La touche **CONTRÔLE DROITE**, qui a la même fonction que la touche contrôle gauche, et que nous abrègerons de la même manière, soit **CTRL**.

Nous sommes rendus au coin inférieur droit du pavé alphanumérique. En le longeant vers le haut, nous trouvons successivement :

La touche **CONTRÔLE DROITE**, que nous venons de repérer.

La touche **MAJUSCULE DROITE**, qui a la même fonction que la touche majuscule gauche et que nous abrègerons également par **MAJ**.

La touche **ENTRÉE**, qui sera beaucoup utilisée pour marquer une fin de paragraphe dans un texte et pour confirmer la plupart des commandes données en utilisant les menus ou les boîtes de dialogue.



La touche du symbole **INFÉRIEUR À** (du moins sur certains claviers, puisque son emplacement dépend de la forme de la touche entrée).

La touche **RETOUR ARRIÈRE**, qui permet d'effacer le caractère situé à la gauche du curseur, et dont la touche voisine (à sa gauche) est le signe égal.



8.3 Le pavé de commandes ou pavé central

Nous débuterons notre exploration à partir de la touche **IMPRIMER ÉCRAN**, première d'une série de trois touches peu utilisées, située à droite de la touche de fonction **F12**. En longeant vers la droite, on retrouve donc sur cette rangée :

la touche imprimer **ÉCRAN**;

la touche verrouiller **DÉFILEMENT**;

la touche **PAUSE**.



Juste en dessous, on trouve 3 colonnes de 2 touches chacune, organisées de haut en bas selon une logique d'avant et d'après. Examinons chacune de ces colonnes, en allant de gauche à droite.

Dans la colonne de gauche, on trouve :

en haut, la touche **INSÈRE**, qui est la touche maîtresse de **Window-Eyes**, souvent utilisée en combinaison avec d'autres touches pour des commandes spécifiques à **Window-Eyes**;



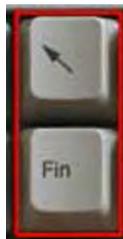
en bas, la touche **SUPPRIMER**, qui permet d'effacer le caractère courant.



Dans la colonne du centre, on trouve :

en haut, la touche **ORIGINE**, qui permet de se déplacer au début d'un élément;

en bas, la touche **FIN**, qui permet de se déplacer à la fin d'un élément.



Dans la colonne de droite, on trouve :

en haut, la touche **PAGE PRÉCÉDENTE**, qui permet de faire défiler l'affichage d'un écran complet vers le début du document;

en bas, la touche **PAGE SUIVANTE**, qui permet de faire défiler l'affichage d'un écran complet vers la fin du document.



COMME MENTIONNÉ PLUS HAUT, CES 6 TOUCHES SONT ORGANISÉES DE HAUT EN BAS SUIVANT UNE LOGIQUE D'AVANT ET APRÈS. EN EFFET, IL FAUT INSÉRER UN CARACTÈRE AVANT DE POUVOIR LE SUPPRIMER; L'ORIGINE VIENT AVANT LA FIN; ET LA PAGE PRÉCÉDENTE EST NORMALEMENT LUE AVANT LA PAGE SUIVANTE.

En dessous des touches que nous venons de voir, on trouve, enfin, un groupe de 4 touches disposées en forme de « **T** » **inversé**. Ce sont les touches fléchées qui permettent de déplacer le curseur dans une direction donnée.

Concrètement :

au-dessus des trois autres, au centre, on a la touche **FLÈCHE HAUT**. De gauche à droite sur la ligne juste en dessous, on a, respectivement, **FLÈCHE GAUCHE**, **FLÈCHE BAS** et **FLÈCHE DROITE**.

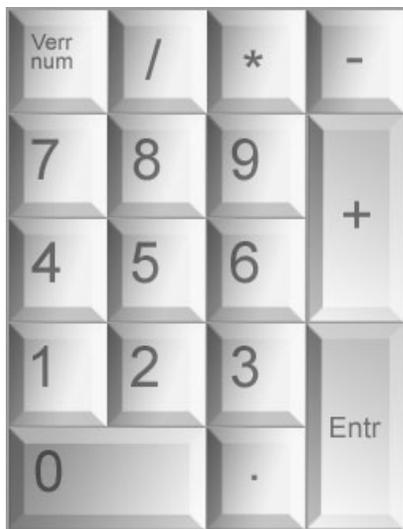


8.4 Le pavé numérique

Les touches de cette partie du clavier ont des fonctions différentes selon que le pavé est en mode verrouillage numérique actif ou en mode verrouillage numérique inactif. En gros, les touches du premier mode sont utilisées pour écrire des chiffres, et celles du second, pour effectuer certaines commandes de **Window-Eyes**.

Pour basculer d'un mode à l'autre, appuyez sur la touche **VERROUILLAGE NUMÉRIQUE**, située au coin supérieur gauche de ce pavé.

À partir de cette même touche, en longeant vers la droite, on a ensuite :



- La touche « **diviser** » (*BARRE OBLIQUE*);
- la touche **MULTIPLIER (ASTÉRISQUE)**;
- la touche **SOUSTRAIRE**, que nous nommerons la touche **MOINS**.

Nous sommes rendus au coin supérieur droit du pavé numérique. En longeant vers le bas, sous la touche **MOINS**, on a respectivement :

la touche **PLUS**, deux fois plus longue qu'une touche ordinaire;

la touche **ENTRÉE**, elle aussi deux fois plus longue qu'une touche ordinaire.

Nous sommes rendus au coin inférieur droit du pavé numérique. En longeant vers la gauche, à partir de la touche **ENTRÉE**, on a respectivement :

la touche **POINT (SUPPRIMER)**;

la touche **0 (INSERTION)**, deux fois plus large qu'une touche ordinaire.

Reste à voir les chiffres 1 à 9, disposés de bas en haut en 3 rangées de 3. Sur la ligne au-dessus du 0, on a donc, de gauche à droite :

la touche **1**;

la touche **2**;

la touche **3**.

Au dessus du **1** on a, de gauche à droite :

la touche **4**;

la touche **5**;

la touche **6**.

Enfin, au dessus du **4** on a, de gauche à droite :

la touche **7**;

la touche **8**;

la touche **9**.

Pour vous aider à comprendre l'organisation spatiale du pavé numérique, rappelez-vous que les chiffres sont disposés dans l'ordre vertical inverse d'un pavé de téléphone.

Source : Didacticiel Window-Eyes



8.5 Comment effacer une coquille :

Il y a deux touches du clavier qui nous permettent d'effacer des erreurs de frappe.

Le **Retour-arrière**

et

Supprimer



Le *retour-arrière* efface le caractère qui se trouve tout juste **avant le curseur**.

Supprimer efface le caractère qui se trouve **à la position du curseur**. Window-Eyes lit.

Donc, les deux touches ont aussi pour effet de **TIRER** tous les caractères qui suivent le curseur.

Phrase : La vie est très belle aujourd'hui.

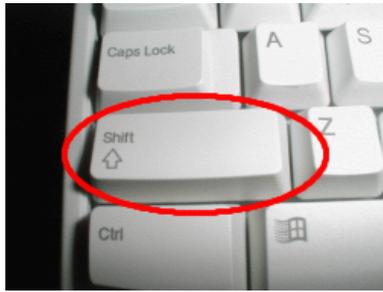
Enlever très avec la touche : **retour-arrière**

Enlever aujourd'hui avec la touche **Supprime**

Donc : La vie est belle.

8.6 Comment faire des ! / \$ % * :

Il y a deux touches *Majuscule* (\uparrow) ou (Shift) sur le clavier. Elles sont comme indiqué, parfois identifiées par une flèche pointant vers le haut.



Lorsque l'on garde une touche *Maj* enfoncée et que l'on appuie simultanément sur une autre touche, on obtient une majuscule ou un caractère spécial :

- Exemple : Maj + 1 = !

Phrase : Youpi! J'ai payé ma blouse 10 \$, parce qu'elle avait une réduction de 50%.

**Tout en majuscule : Fixe Majuscule :
J'AI PAYÉ MA BLOUSE 10 \$, ON Y REVIENT.**

8.7 Maj -vs- Fixe Maj :

Il ne faut pas confondre les touches *Maj* avec la touche *Fixe Maj* ou appelée (Caps Lock). Cette dernière se trouve tout juste au-dessus de la touche *Maj* de gauche.

8.8 Il faut se mettre à Tab :

La touche **Tab** (pour tabulation) fonctionne un peu comme la barre d'espacement sauf qu'elle produit plusieurs espaces et permet d'aligner le texte.



Essayons :

A	b	c	d
1	2	3	4
5	6	7	8

Note : la barre d'espacement n'a pas été utilisée pour faire ce petit tableau. Seule la touche TAB a servi pour espacer le texte.

La touche **Tab** déplace le curseur à intervalle fixe sur l'écran. C'est à l'aide de cette touche que l'on peut aligner plus facilement du texte, pour faire un tableau, par exemple. Règle générale, **Tab** déplace le curseur au prochain saut de l, 25 cm. (exercice à exécuter avec le traitement de texte Word).

8.9 Les accents

- On tape l'accent
- Ensuite, on tape la lettre

On se pratique :

- | | | |
|--------|------|------------------------|
| • À; à | Noël | Noël, ça c'est le fun! |
| • Ê; ê | É; é | même; |
| • Ça | | |

Note : Ces petites touches pour les accents peuvent toutefois varier d'un clavier à l'autre.

8.10 Récapitulation

RETOUR-ARRIÈRE

Efface le caractère qui précède le curseur.

Supprimer

SUPPR

Efface le caractère à la position du curseur.

Maj

Maj

Permet de faire des majuscules ou des caractères spéciaux lorsqu'on la garde enfoncée.

Fixe Maj

Fixe Maj :

Fixe le clavier en mode majuscule

Touches F... F1 à F12. On les appelle les touches fonctions. Chaque logiciel, normalement, attribue un usage à ces touches. Exemple : Dans Word, F& déclenche le correcteur d'orthographe.

AltCar

AltCar :

Fonctionne comme **Maj**; permet de faire quelques caractères spéciaux. Exemple : **arobase ou @ commercial**. Appuyez sur la touche **ALTCAR** et sur la touche **@**. Cette touche est utile pour taper une adresse de courriel, ex :

iajalaprof@hotmail.com

Ctrl (*Control*)

Située au coin inférieur gauche du clavier, cette touche fonctionne en conjonction avec d'autres touches pour exécuter au clavier certaines commandes qui s'exécutent également avec la souris; par exemple : **Ctrl + C** pour copier du texte: il faut maintenir la touche **Ctrl** enfoncée et appuyer sur **C** en même temps ou **CTRL + A**, pour sélectionner tout le texte.

Tabulation

Tab;

←

Fait avancer le curseur au prochain arrêt de tabulation (l, 25 cm par défaut.



8.11 Touches de raccourci

Raccourcis avec touches de fonction (touches F1 - F12, seules et combinées) -

Touche F1

F1 Obtenir de l'aide ou le Compagnon Office

MAJUSCULES+F1 Aide contextuelle ou afficher la mise en forme

ALT+F1 Aller au champ suivant

ALT+MAJUSCULES+F1 Aller au champ précédent

CTRL+ALT+F1 Affichage de l'information du système MS Office

=====

Touche F2

F2 Déplacer le texte des graphiques

MAJUSCULES+F2 Copier du texte

CTRL+F2 Commande Aperçu avant impression (menu Fichier)

ALT+MAJUSCULES+F2 Commande Enregistrer (menu Fichier)

CTRL+ALT+F2 Commande Ouvrir (menu Fichier)

Touche F3

F3 Insertion automatique

MAJUSCULES+F2 Changer la casse des lettres

CTRL+F2 Couper du texte dans le pique-notes

CTRL+MAJUSCULES+F2 Insérer le contenu du pique-notes

ALT+MAJUSCULES+F2 Créer une insertion automatique

=====

Touche F4

F4 Répéter la dernière action

MAJUSCULES+F2 Répéter une action Chercher ou Aller à

CTRL+F2 Fermer la fenêtre

ALT+F4 Quitter Word

ALT+MAJUSCULES+F4 Quitter Word

=====

Touche F5

F5 Commande Aller à (menu Édition)

MAJUSCULES+F5 Se déplacer vers une révision précédente

CTRL+F5 Rétablir la taille de la fenêtre de document

CTRL+MAJUSCULES+F5 Modifier un signet

ALT+F5 Rétablir la taille de la fenêtre de programme

=====

Touche F6

F6 Aller au volet suivant

MAJUSCULES+F6 Aller au volet précédent

CTRL+F6 Aller à la fenêtre suivante

CTRL+MAJUSCULES+F6 Aller à la fenêtre précédente

=====

Touche F7

F7 Commande Orthographe (menu Outils)

MAJUSCULES+F7 Commande Dictionnaire des synonymes
(menu Outils)

CTRL+F7 Commande Déplacer (menu Contrôle)

CTRL+MAJUSCULES+F7 Mettre à jour l'information liée dans
un document source Word

ALT+F7 Trouver la prochaine erreur d'orthographe
(Vérification orthographique automatique activée)

Touche F8

F8 Étendre une sélection

MAJUSCULES+F8 Réduire une sélection

CTRL+F8 Commande Taille (menu de contrôle de document)

CTRL+MAJUSCULES+F8 Contrôle de document (ou de bloc)

ALT+F8 Exécuter une macro

=====

Touche F9

F9 Mettre à jour des champs sélectionnés

MAJUSCULES+F9 Basculer entre un code de champ et ses résultats

CTRL+F9 Insérer un champ vide

CTRL+MAJUSCULES+F9 Supprimer une liaison à un champ

ALT+F9 Basculer entre tous les codes de champ et leurs résultats

ALT+MAJUSCULES+F9 Exécuter GOTOBOTTOM ou BOUTONMACRO à partir du champ qui affiche les résultats

=====

Touche F10

F10 Activer la barre de menus

MAJUSCULES+F10 Afficher un menu de raccourci

CTRL+F10 Agrandir la fenêtre de document

CTRL+MAJUSCULES+F10 Activer la règle

ALT+F10 Agrandir la fenêtre de programme

Touche F11

F11 Aller au champ suivant

MAJUSCULES+F11 Aller au champ précédent

CTRL+F11 Verrouiller un champ

CTRL+MAJUSCULES+F11 Déverrouiller un champ

ALT+F11 Afficher le code Visual Basic

Touche F12

F12 Commande Enregistrer sous (menu Fichier)

MAJUSCULES+F12 Commande Enregistrer (menu Fichier)

CTRL+F12 Commande Ouvrir (menu Fichier)

CTRL+MAJUSCULES+F12 Commande Imprimer (menu Fichier)

8.12 Touche Windows

La touche ayant le logo Windows se trouvant en bas à gauche du clavier entre la touche Ctrl et la touche Alt est un petit trésor, ne l'ignorez pas !

C'est un raccourci qui associé à une lettre offre de nombreuses possibilités :

Windows Affichage du Menu Démarrer

Windows Réduit ou restaure toutes les fenêtres, affichage
+ D du Bureau

Windows Ouvre l'Explorateur Windows
+ E

Windows Ouvre le Menu Rechercher]
+ F

Windows Affiche le Centre d'Aide et de Support
+ F1

Windows Ouvre le Menu Rechercher des Ordinateurs
+ Ctrl + F

Windows Réduction de toutes les fenêtres [[Minimize](#)]
+ M

Windows Agrandissement de toutes les fenêtres [[Maximize](#)]
+ Maj +
M

Windows Ouvre les Propriétés Système
+ Pause

Windows Ouvre la boîte de dialogue Exécuter [[Run](#)]
+ R

Windows Affiche les Propriétés Système
+ Attn

Windows Verrouillage de la station de travail [[Lock](#)]
+ L

Windows Ouverture du gestionnaire d'utilitaires (Clavier
+ U visuel et Loupe)

Touche de l'Explorateur Windows

Ctrl + A Sélectionne tous les dossiers ou fichiers en cours
[[All](#)]

Ctrl + C Copie le fichier ou le dossier en cours [[Copy](#)]

Ctrl + F Permet de Rechercher dans le dossier en cours
[[Find](#)]

Ctrl + V Permet de Coller un dossier ou un fichier

Ctrl + X Permet de Couper un dossier ou un fichier

Ctrl + Z Permet d'Annuler la dernière action effectuée

F2 Renomme le fichier ou le dossier sélectionné

F4 Affiche la liste des différents lecteurs

F5 Actualise le contenu de la fenêtre

F11 Affichage en mode plein écran / en mode normal

Autres combinaisons de touches

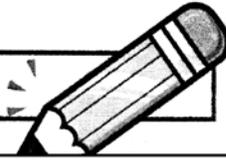
Alt + Tabulation Permet de passer d'une application à une autre



Notes : Dans un autre module, nous verrons plus en détails, les touches de raccourci particulières pour chacun des programmes étudiés.

8.13 Révision :

Exercices de révision 1



Écrivez ces

Afin de bien maîtriser les accents et les signes typographiques, écrivez ces mots et ces phrases en utilisant les touches appropriées.

a) L'accent circonflexe (^)

rêve

Être

Hôpital

fête

Même

âne

Carême

gâteau

tête

b) L'accent grave (`)

mère

frère

après

père

ÈVE

zèbre

nièce

grève

manège

c) L'apostrophe (')

l'association

l'accent

l'amour

l'apostrophe

j'avais

l'agneau

j'espère

l'otarie

l'astuce

d) **La cédille (,)**

glaçage

garçon

reçu

leçon

caleçon

maçon

Ça

balançoire

François



À noter : On ne met jamais de cédille sous le « c » devant les voyelle « i, e et y ».

e) **Le point (.)** **La virgule (,)**

Mélanie, René, Lucille et Guy suivent des cours de français.

Michel, Sylvain et Marie sont absents aujourd'hui.

Ce fromage, ces raisins et ce vin sont délicieux.

Pierre a oublié son parapluie, ses bottes, son chapeau et son manteau.

f) **Le point d'interrogation (?)** **Le point d'exclamation (!)**

Ouf! Enfin la fin de semaine!

Est-ce que ce livre est intéressant?

As-tu du courage?

Enfin! Mon voisin déménage!

g) Les guillemets (« ») Les parenthèses () Le tiret (-)

«L'argent ne fait pas le bonheur.»

«Vive le Québec... libre!»

Charles (mon voisin) hurle constamment.

- Qui est là?

- C'est moi, Hélène!

- Que veux-tu?

- Savoir si Tommy (mon garçon) est ici.

«Être ou ne pas être, voilà la question»

h) Le tréma (¨) Le point virgule (;)

Éloïse est blonde; Noël est brun.

Le maïs est jaune; la luzerne est verte; la fleur du trèfle est mauve.

L'astéroïde est un petit corps céleste.

La voiture de Joël est ancienne; celle de Noëlla est plus récente.

Révision :

Ma mère va à l'hôpital aujourd'hui; mon père ira demain.

Ève et son garçon François mangent un morceau de gâteau avec un glaçage au chocolat.

Enfin! Tu es prête! Est-ce qu'on s'en va en auto ou en autobus?

Jean (étudiant) sera là demain pour sa leçon de français.

Line, Nathalie et Nicole vont dîner au « Pétillant » ce midi.

La balançoire de Joëlle est brisée. Son père va sûrement la réparer bientôt.

Ouf! J'ai failli avoir un accident!

- Est-ce que tu étais seule?

Les signes mathématiques et les fractions :

$$3 + 3 = 6$$

$$7 + 2 = 9$$

$$4 + 4 = 8$$

$$3 \$ + 2 \$ = 5 \$$$

15 % de +

$$\frac{1}{2} + \frac{1}{4} - \frac{1}{4} = ?$$

$$\frac{3}{4} - \frac{1}{4} + \frac{1}{2} = ?$$

1 ou # 2

lediable@videotron.ca

(Le soulignement se fera automatiquement lorsque vous appuierez sur la touche « Entrée ».)

Écho@bellnet.ca

MODULE

La lecture d'un document

avec



9

Source : Didacticiel Window-Eyes (INLB)

9.1 La lecture continue avec Window-Eyes...

Vous pouvez demander à **Window-Eyes** de vous faire une lecture continue du document avec la commande **0 + 2** sur le pavé numérique.

Lecture continue : Insère + 2

À quel endroit se fait la lecture dans un document?

La lecture se fera depuis l'endroit où se trouve le curseur et se poursuivra d'une manière continue jusqu'à la fin ou jusqu'à ce que vous interrompiez **Window-Eyes**. Cette commande s'appelle : **DIRE TOUT**.

Pour arrêter la lecture...

À n'importe quel moment, vous pouvez arrêter la lecture en appuyant sur la touche **ÉCHAPPEMENT**. Si vous voulez **relancer** une lecture continue à partir de ce point, vous pouvez le faire en retapant la commande **DIRE TOUT**.

Si vous tentez d'arrêter la lecture continue...

Vous appuyez sur la touche **CTRL, Window-Eyes** poursuivra la lecture de **façon silencieuse** et une **nouvelle** pression sur la touche **CTRL** réactivera la parole.

Si vous souhaitez arrêter la lecture...

Vous devrez utiliser la touche **ÉCHAPPEMENT**.

Pour augmenter ou diminuer le débit...

Pendant la lecture, vous pouvez vous arrêter pour augmenter ou diminuer le débit de la parole afin de l'ajuster à la densité du contenu de votre document.

Utilisez les touches :

WINDOWS + FLÈCHE HAUT ou **WINDOWS + FLÈCHE BAS**.

Chacune de ces commandes fait varier le débit d'un pour cent. Vous pouvez donc les répéter autant de fois que nécessaire pour obtenir la vitesse souhaitée.

9.2 Exercice : La lecture continue d'un document

1. **Ouvrez** Microsoft Word.
2. **Ouvrez** le document « Fenêtre sur le monde.doc » avec **CTRL + O**, **MAJ + TAB**, **W** jusqu'au dossier « Window-Eyes » et **Entrée**, puis **F** jusqu'au document « Fenêtre sur le monde.doc » et **ENTRÉE**.
3. **Lancez** la lecture continue avec la fonction **DIRE TOUT : 0 + 2** sur le pavé numérique.
4. **Écoutez** quelques lignes, puis **arrêtez** la lecture avec **ÉCHAPPEMENT**.
5. **Relancez** la lecture avec **0 + 2** sur le pavé numérique.
6. **Arrêtez** la lecture avec **ÉCHAPPEMENT**.
7. **Augmentez** ou diminuez le débit avec **WINDOWS + FLÈCHE HAUT** ou **WINDOWS + FLÈCHE BAS**.
Relancez la lecture avec **0 + 2** sur le pavé numérique.
8. **Arrêtez** la lecture avec la touche **ÉCHAPPEMENT**.
9. **Fermez** l'application avec **ALT + F4**.

9.3 Résumé des commandes : Lecture continue d'un document

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR LA LECTURE CONTINUE D'UN DOCUMENT

Dire Tout

0 + 2

(sur le pavé numérique)

Augmenter la vitesse :

Windows + Flèche Haut

Diminuer la vitesse :

Windows + flèche Bas

9.4 Lire par caractère et par mots et les épeler

Les commandes de lecture et de déplacement...

Nous apprendrons maintenant les commandes de lecture et de déplacement avec **Window-Eyes**. Ces commandes suivent une logique spatiale, c'est-à-dire que **FLÈCHE GAUCHE** lit et se déplace d'un élément vers la gauche et que **FLÈCHE DROITE**, lit et se déplace d'un élément vers la droite. Il en va de même verticalement avec **FLÈCHE HAUT** et **FLÈCHE BAS**. Pour la lecture de l'élément courant, vous utiliserez la **TOUCHE CENTRALE** du pavé numérique, qui correspond au chiffre 5.

Commençons par lire et nous déplacer caractère par caractère...

-  **FLÈCHE GAUCHE**, lit le caractère précédent
-  **FLÈCHE DROITE**, le caractère suivant
-  La **TOUCHE CENTRALE DU PAVÉ NUMÉRIQUE** qui correspond au chiffre 5, lit donc le caractère courant
-  et ne se déplace pas.

Lire et se déplacer caractère par caractère : Flèche gauche : caractère précédent
Flèche droite : le caractère suivant
Pavé numérique, touche centrale : lit le caractère courant

Le caractère courant...

Est celui sur lequel le **curseur** est placé.

Pour les utilisateurs voyants, le curseur est une barre verticale clignotante placée à la gauche du caractère. En braille, il prend la forme des points 7 et 8 sous le caractère, qui peuvent être fixes ou clignotants selon la configuration choisie.

La logique spatiale...

S'applique aussi à la lecture et au déplacement mot par mot, sauf qu'on y ajoute la touche **CTRL**.

 On obtient donc **CTRL + FLÈCHE GAUCHE** qui lit et se déplace au début du mot précédent

 Alors que **CTRL + FLÈCHE DROITE** lit et se déplace au début du mot suivant. *La combinaison **0 + 5 (TOUCHE CENTRALE)** du pavé numérique lit le mot courant, mais ne se déplace pas.*

Se déplacer mot par mot : CTRL + flèche gauche ou flèche droite

5 : lecture du mot courant

La touche CTRL...

Vous noterez qu'ici la touche **CTRL** a été remplacée par **0** puisque, comme nous le verrons plus loin, la touche **CTRL** servira à lire par paragraphe.

Pour lire le mot courant en l'épelant...

Répétez la commande **0 + 5 (TOUCHE CENTRALE)** du pavé numérique. *Si vous répétez à nouveau cette commande, le mot sera lu phonétiquement en remplaçant chaque lettre par un mot.*

 Bonjour deviendra donc : Bravo, Oscar, Novembre, Juliette, Oscar, Uniforme, Roméo. Ce type d'épellation a été prévu pour les personnes qui ont de la difficulté à bien entendre la différence entre les lettres dont la sonorité est similaire comme les B, V, P, D, etc.

Notez qu'une quatrième répétition reviendra à la lecture du mot. Il s'agit donc d'une boucle.

9.5 Exercice: Lire par caractère et par mot

1. **Ouvrez** Microsoft Word.
2. **Ouvrez** le document « Fenêtre sur le monde.doc » avec **CTRL + O, MAJ + TAB, W** jusqu'au dossier « Window-Eyes » et **Entrée**, puis **F** jusqu'au document « Fenêtre sur le monde.doc » et **ENTRÉE**.
3. **Lisez** le caractère courant avec la **TOUCHE CENTRALE 5** du pavé numérique, ce caractère devrait être un **F**.

4. **Lisez** les lettres suivantes jusqu'à la fin du mot avec **FLÈCHE DROITE** et placez-vous sur l'espace. Vous aurez reconnu le mot « Fenêtre ».

5. **Revenez** sur vos pas de trois lettres avec **FLÈCHE GAUCHE** et lisez le caractère courant avec la **TOUCHE CENTRALE 5** qui est un **T**.

6. **Lisez** maintenant les mots suivants avec **CTRL + FLÈCHE DROITE** jusqu'au mot « extrait ».

7. Lisez le caractère courant avec la **TOUCHE CENTRALE 5** qui est **E**, car avec la lecture par mot, **Window-Eyes** place toujours le curseur sur la première lettre du mot.

8 **Passez** en mode épellation et faites épeler ce mot avec **0 + 5**, frappé deux fois, puis une troisième fois pour obtenir l'épellation phonétique.

9. **Revenez** sur vos pas de deux mots vers la gauche avec **CTRL + FLÈCHE GAUCHE** deux fois. Vous êtes au début du mot « texte », car même vers la gauche, ce type de déplacement place toujours le curseur sur le premier caractère du mot.

10. Pour le vérifier, **lisez** le caractère courant avec la **TOUCHE CENTRALE 5**. Ce caractère est un **T**.

11. **Fermez** l'application avec **ALT + F4**.



9.6 Résumé des commandes : Lire par caractère et par mot

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR LIRE PAR CARACTÈRE ET PAR MOT

Lire le caractère précédent :
Flèche gauche

Lire le caractère suivant :
Flèche droite

Lire le caractère courant :
Touche centrale S
(sur le pavé numérique)

Lire le mot précédent :
CTRL + Flèche Gauche

Lire le mot suivant :
CTRL + Flèche droite

Lire le mot courant :
0 + 5 (pavé numérique)

Épeler le mot courant :
0 + 5 répété une 2^e fois

Épeler le mot phonétiquement : **0 + 5 répété une troisième fois**

9.7 : Lire par ligne, par phrase et par paragraphe

La lecture ligne par ligne.

Vous pouvez lire la ligne précédente avec **FLÈCHE HAUT** et la ligne suivante avec **FLÈCHE BAS**. Ces commandes déplacent également le curseur sur la ligne qui est lue. Le curseur se placera alors vis-à-vis de sa position à la ligne précédente.

Lire ligne par ligne : Flèche haut et flèche bas

Pour lire la ligne courante sans se déplacer...

La logique voudrait que l'on utilise la **TOUCHE CENTRALE du pavé numérique 5**, mais cette touche est déjà utilisée pour lire le caractère courant. D'où l'exception suivante : la commande retenue par les concepteurs de **Window-Eyes** est : **0 + 8** ou **Insère + 8**

Lire la ligne courante sans se déplacer : Insère 8

Vous pouvez également lire par paragraphe...

Ce qui est une unité logique de sens. Dans ce cas aussi, la logique verticale s'applique entièrement : **CTRL + FLÈCHE HAUT** pour précédent, **CTRL + FLÈCHE BAS** pour suivant et **CTRL + TOUCHE CENTRALE 5** pour courant.

Donc,

Lire par paragraphe : CTRL + flèche haut : précédent
CTRL + flèche bas : suivant
CTRL + 5 : pavé numérique : courant

Pour la lecture par phrase...

Les commandes ne **suivent pas** du tout la même logique : **CTRL + MAJ + PAGE SUIVANTE** lira la phrase suivante et **CTRL + MAJ + PAGE PRÉCÉDENTE** lira la phrase précédente. Pour lire la phrase courante, vous utiliserez **ALT + TOUCHE CENTRALE 5**.

Lire par phrase : CTRL + Maj + page suivante : la phrase suivante
CTRL + Maj + Page précédente : la phrase précédente
Alt + touche centrale : 5 : la phrase courante

Important : Pour ces deux types de déplacements, **Window-Eyes** place le curseur au début de l'élément, donc au début de la phrase ou du paragraphe.

Pour Window-Eyes, une phrase se termine toujours par un point, un point d'exclamation, un point d'interrogation ou un retour de chariot. Notez qu'un point abrégé ou des points de suspension en cours de phrase seront également considérés par Window-Eyes comme marquant une fin de phrase.

*Dans certaines énumérations, vous pouvez faire pas mal de lecture avant de trouver un point. Quant à la limite du paragraphe, **Window-Eyes** reconnaît une ligne blanche ou ce que l'on appelle un retour de chariot dans le traitement de texte.*

Deux remarques s'avèrent utiles ici :

-  **La première**, c'est qu'il n'est pas nécessaire d'écouter la lecture complète de l'élément demandé, car vous pouvez enchaîner rapidement les commandes pour lire les trois phrases suivantes en n'écoutant que la dernière.

-  **La seconde** remarque est pour souligner que la phrase et le paragraphe sont des unités de sens et qu'une lecture de ce type est plus propice à la compréhension d'un texte, alors que la lecture par ligne vous apportera, en revanche, plus d'information sur la disposition visuelle du texte.

9.8 Exercice : Lire par ligne, par phrase et par paragraphe

1. **Lancez** Microsoft Word.

2. **Ouvrez** le document « Fenêtre sur le monde.doc » avec **CTRL + O**, **MAJ + TAB**, **W** jusqu'au dossier « Window-Eyes » et **Entrée**, puis **F** jusqu'au document « Fenêtre sur le monde.doc » et **ENTRÉE**.

3. **Lisez** la ligne courante avec **0 + 8** :
« Fenêtre sur le monde (FSLM). » Puis,
faites deux fois **CTRL + FLÈCHE BAS** pour
avancer de deux paragraphes.

4. **Lisez** les lignes suivantes avec **FLÈCHE BAS**
jusqu'à la ligne commençant par « Quand il
est ouvert... ».

5. **Remontez** de 2 lignes avec **FLÈCHE HAUT**.

6. **Lisez** la phrase courante avec **ALT + 5** sur le
pavé numérique. Cette phrase commence
par : « L'appareil s'ouvre... ».

7. **Lisez** le paragraphe courant avec **CTRL + 5**
sur le pavé numérique.

8. **Lisez** le paragraphe suivant avec **CTRL +
FLÈCHE BAS**.

9. **Lisez** la ligne courante avec **0 + 8** et
remarquez que cette ligne est la première
ligne du paragraphe puisque **Window-Eyes**
place toujours le curseur au début de
l'élément en cours. Si vous lisez le mot
courant, vous verrez également qu'il s'agit du
premier mot du paragraphe.

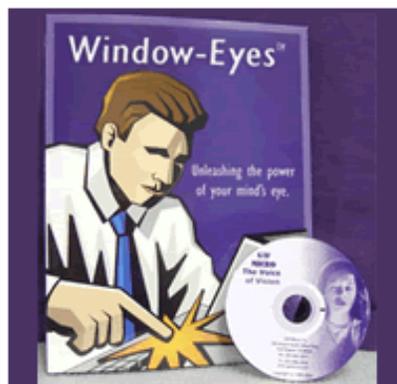
10. **Lisez** la phrase courante avec **ALT + 5** sur le pavé numérique.

11. **Déplacez**-vous rapidement à la quatrième phrase suivante, sans écouter les trois premières phrases, en enchaînant rapidement les quatre commandes **CTRL + MAJ + PAGE SUIVANTE**. La quatrième phrase commence par les mots : « La FSLM... ».

12 **Lisez** le paragraphe courant avec **CTRL + 5** sur le pavé numérique, et **remarquez** que la phrase courante n'est pas au début du paragraphe qui commence plutôt par les mots : « Avec la Fenêtre... ».

13 **Lisez** en descendant avec **CTRL + FLÈCHE BAS**, paragraphe par paragraphe, en n'écoulant que le début, jusqu'au paragraphe commençant par « Le résultat... ».

14. **Fermez** l'application avec **ALT + F4**.



9.9 Résumé des commandes de lecture : Par ligne, par phrase et par paragraphe

RESUME DES COMMANDES POUR LIRE PAR LIGNE, PAR PHRASE ET PAR PARAGRAPHE

Lire la ligne précédente :
Flèche Haut

Lire la ligne suivante :
Flèche Bas

Lire la ligne courante :
0 + 8 (sur le pavé numérique)

Lire la phrase précédente :
CTRL + MAJ + Page précédente

Lire la phrase suivante :
CTRL + MAL + page suivante

Lire la phrase courante :
ALT + 5 (sur le pavé numérique)

Lire le paragraphe précédent :
CTRL + Flèche Haut

Lire le paragraphe suivant :
CTRL + Flèche Bas

Lire le paragraphe courant :
CTRL + 6 (sur le pavé numérique)

9.10 Se déplacer dans un document (au début et à la fin de ligne, du document; d'une page-écran

Les commandes qui nous restent viennent par paires....

La première paire est...

ORIGINE pour aller au début de la ligne et **FIN** pour aller à la fin de la ligne. **Window-Eyes** dit seulement « **origine** » ou « **fin** » et ne lit pas de texte. Vous pouvez vérifier où vous êtes avec **0 + 5** pour lire le mot courant.

La deuxième paire...

Est semblable à la première, sauf qu'on y ajoute la touche **CTRL**. Vous obtenez donc **CTRL + ORIGINE** et **CTRL + FIN**, qui vous permettent de vous déplacer respectivement au début et à la fin du document. **Window-Eyes** dira alors « début du document » ou « fin du document ».

La troisième paire...

Est constituée de **PAGE PRÉCÉDENTE** et **PAGE SUIVANTE**, qui ont respectivement pour effet de déplacer le curseur d'une page-écran vers le haut et d'une page-écran vers le bas.

Une page-écran correspond en fait à une hauteur d'écran. Quand vous utilisez ces commandes, **Window-Eyes** lit le nouvel écran jusqu'à ce que vous l'arrêtiez. Page suivante et page précédente sont des commandes très utiles quand vous voulez vous déplacer plus rapidement dans un document.

9.11 Exercice : Se déplacer dans un document

1. **Lancez** Microsoft Word.
2. **Ouvrez** le document « Fenêtre sur le monde.doc » avec **CTRL + O, MAJ + TAB, W** jusqu'au dossier « Window-Eyes » et **Entrée**, puis **F** jusqu'au document « Fenêtre sur le monde.doc » et **ENTRÉE**.
3. **Allez** à la fin du fichier avec **CTRL + FIN**. **Window-Eyes** vous dit : « fin du document ».
4. **Revenez** au début du document avec **CTRL + ORIGINE**. **Window-Eyes** vous dit : « début du document ».
5. **Descendez** de 6 paragraphes et **lisez** le mot courant, qui est le premier mot du paragraphe : « Début ».

6. **Allez** à la fin de la ligne avec **FIN** et **lisez** le mot courant qui est : « deux points ».
7. **Revenez** au début de la ligne avec **ORIGINE**.
8. **Descendez** d'une page-écran avec **PAGE SUIVANTE. Window-Eyes** lit la nouvelle page-écran jusqu'à ce que vous l'arrêtez.
9. **Remontez** d'une page-écran avec **PAGE PRÉCÉDENTE. Window-Eyes** lit la nouvelle page-écran jusqu'à ce que vous l'arrêtez.
10. **Fermez** l'application avec ALT + F4.



9.12 Résumé des commandes : Se déplacer dans un document

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR SE DÉPLACER DANS UN DOCUMENT

Début de la ligne :

ORIGINE.

Fin de la ligne :

FIN.

Début du document :

CTRL + ORIGINE.

Fin du document :

CTRL + FIN.

Défiler d'une page-écran vers le haut :

PAGE PRÉCÉDENTE.

Défiler d'une page-écran vers le bas :

PAGE SUIVANTE.

9.13 Révision théorique : *Vous trouverez le corrigé de cette révision dans le dossier : **Annexes**, à la rubrique « 9.13 Résumé des commandes...*

1. Quand vous supprimez des caractères avec **RETOUR ARRIÈRE**, dans quelle direction se déplace le curseur et quelles lettres sont prononcées par **Window-Eyes**?
2. Si vous voulez effacer avec la touche **RETOUR ARRIÈRE** le caractère prononcé par **Window-Eyes** avec la **TOUCHE CENTRALE 5**, quelle commande devez-vous d'abord effectuer?
3. Quand vous supprimez un caractère avec **SUPPRIMER**, dans quelle direction se déplace le curseur et quelle lettre **Window-Eyes** prononce-t-il?
4. En synthèse vocale, quelles commandes permettent de vérifier le caractère et le mot où se trouve le curseur?
5. Quelle commande permet de lancer la lecture continue d'un document?
6. Quand vous arrêtez la lecture avec la touche **ÉCHAPPEMENT**, où **Window-Eyes** positionne-t-il le curseur pour une reprise de la lecture?

7. Quelles commandes permettent de modifier la vitesse de lecture?
8. Quelles commandes permettent de lire un texte de façon continue avec l'afficheur braille?
9. Quelle touche devez-vous ajouter aux commandes de lecture par caractère pour lire par mot?
10. Quelle combinaison de touches permet d'entrer dans le mode épellation des mots?
11. Quelle commande faut-il utiliser pour lire la ligne courante?
12. Quelle touche doit-on ajouter aux **FLÈCHES HAUT et BAS** pour lire par paragraphe?
13. Quelle commande doit-on utiliser pour lire la phrase suivante et la phrase précédente.
14. Comment **Window-Eyes** réagit-il lorsque l'on enchaîne rapidement plusieurs commandes de lecture et de déplacement?
15. Où les touches **ORIGINE et FIN** déplacent-elles le curseur?

16. Quelle touche doit-on ajouter aux touches **ORIGINE** et **FIN** pour aller au début et à la fin du document?

17. Quel effet aura la commande **ALT + F4**?



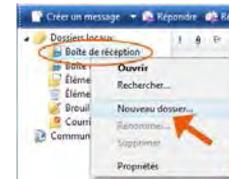
MODULE

10

La création de documents

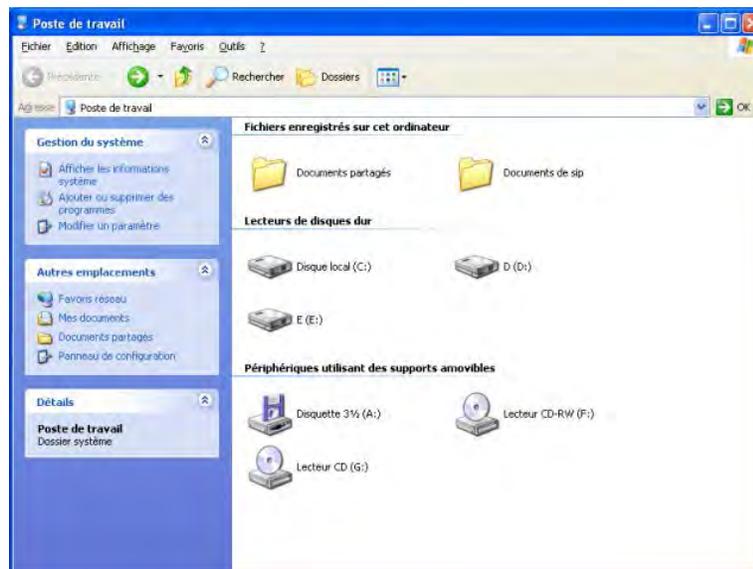


10.1 Introduction à la création de nouveaux dossiers



Savoir créer des dossiers donne la possibilité d'organiser, de stocker et de ranger les fichiers présents sur votre ordinateur, ceci facilite le classement de vos fichiers et vous permet de mieux retrouver vos fichiers même si vous avez toujours la possibilité de les rechercher avec l'outil de recherche de Windows XP. Vous pouvez aussi créer des dossiers dans d'autres dossiers, les dossiers situés à l'intérieur d'autres dossiers sont souvent appelés sous-dossiers. Cependant, comme nous n'en sommes qu'à la base, je ne crois pas important d'explorer tous ces détails.

10.2 Le Poste de travail



Le **Poste de travail** est une des portes d'entrée que vous utiliserez pour gérer le contenu de votre ordinateur avec Windows XP.

Est-ce important de classer ses documents?

À première vue, cette tâche d'entretien (**Gestion**) peut paraître peu intéressante, mais dès que vous aurez créé un certain nombre de documents, vous ressentirez le besoin de les classer de façon plus systématique. **Le Poste de travail** vous permettra de réaliser plusieurs tâches importantes : comme déplacer des documents ou les renommer, les rechercher, graver un CD ou compresser des fichiers. Il vous fournira un environnement de travail complet et efficace pour l'ensemble de vos opérations de gestion des dossiers et fichiers.

10.3 Les dossiers ou les fichiers



Les **fichiers** peuvent être des documents (textes, photos, clips audio ou vidéo, etc.) ou des applications. Il s'agit d'un terme générique qui comprend tous les types d'éléments que peut contenir votre ordinateur.

Les **dossiers** servent à grouper et à classer un ensemble de fichiers ou de dossiers. Ce sont ni plus ni moins des boîtes de rangement

Pour lancer le POSTE DE TRAVAIL :

***Bureau : Windows + D
P : pour Poste***

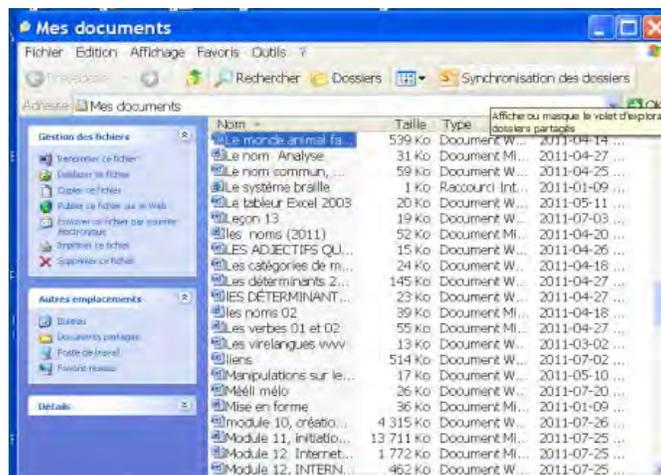
Entrée : pour ouvrir ou valider

10.4 L'affichage recommandé

Dans le menu **Affichage**, nous nous attarderons ici à l'élément **Détails**. Je vous recommande cet élément et voici pourquoi : Il vous donne le nom de l'élément, sa taille, son type et la date de la dernière modification. Ce sont des informations très utiles pour la gestion de vos dossiers et fichiers. Pour atteindre le menu **Affichage** :

Fichier : ALT
Flèche droite jusqu'à Affichage
Menu déroulant
Flèche bas : jusqu'à détails
Entrée pour valider

Maintenant, que ce soit pour mes documents, le poste de travail ou la clé USB, par exemple, le menu **Affichage** montrera les détails du fichier désiré, c'est-à-dire :



Donc :

Nom du dossier	Taille	Type	Date de modification
Clavier	540 ko	dossier Word	2011-01-09 12 :03

10.5 La navigation dans les dossiers

L'organisation...

Pour utiliser la liste des dossiers et fichiers, vous devez d'abord comprendre l'organisation des disques et des dossiers sur votre ordinateur.

Donc, comme je vous l'ai déjà mentionné, et comme nous n'en sommes qu'à la formation de base...

Nous ne verrons pas toute l'organisation des dossiers en détail. Voyons d'abord ceci :

Votre ordinateur comporte plusieurs disques dont, au moins, les suivants :

-  **le lecteur C** qui est votre disque dur principal ;
-  **le lecteur A** qui est le lecteur de disquettes, (presque plus utilisé) ;
-  **le lecteur D** (ou une autre lettre entre « E » et « Z ») qui est votre lecteur de **CD** ou de **DVD**. De plus, si vous en utilisez, c'est dans le Poste de travail que vous trouverez les disques amovibles comme votre clé USB ou tout autre dispositif de mémoire flash ainsi que l'Appareil mobile, nom que Windows donne à votre preneur de notes. Tous ces disques sont contenus dans ce que Windows appelle le Poste de travail.



10.6 Le déplacement dans une liste

Il y a deux manières de se déplacer dans une liste :

- 👁 On utilise **FLÈCHE HAUT** et **FLÈCHE BAS**
- 👁 ou on tape la **PREMIÈRE LETTRE** du nom du dossier ou du fichier qu'on veut atteindre.

Dans l'un et l'autre cas, la sélection suivra le déplacement du curseur. Dans la liste des dossiers et fichiers, il suffit de vous placer sur un nom de dossier et de faire **ENTRÉE** pour l'ouvrir. La liste sera mise à jour pour afficher les sous-dossiers et les fichiers contenus dans le dossier que vous venez d'ouvrir. Notez bien que si vous faites **ENTRÉE** sur un fichier plutôt que sur un dossier, cela aura pour effet d'ouvrir ce fichier dans l'application qui lui est rattachée, en tenant compte de son extension.

Le curseur est positionné à quel endroit?

Nous vous rappelons qu'au moment d'entrer dans une liste de dossiers et de fichiers, le curseur sera toujours positionné sur le premier élément de la liste, mais sans que ce dernier soit sélectionné. Si vous voulez le sélectionner, il faut appuyer sur **ESPACE** ou sur **FLÈCHE BAS** suivi de **FLÈCHE HAUT**. Vous pouvez aussi souhaiter sortir d'un dossier pour revenir vers le pied de l'arbre des dossiers, afin d'aller au dossier qui contient celui dans lequel vous êtes ou, selon le terme de Windows, qui est son dossier parent. C'est la touche **RETOUR ARRIÈRE** qui vous permet de revenir vers le pied de l'arbre.

Si vous faites un Retour Arrière...

Si vous revenez au niveau du disque comme tel et que vous faites un **RETOUR ARRIÈRE** supplémentaire, vous arriverez dans le Poste de travail qui est une sorte de poste d'aiguillage, où vous pourrez changer de disque au besoin en vous y déplaçant et en faisant **ENTRÉE**.

Quand vous ouvrez le Poste de travail, vous êtes toujours situé à ce niveau. *Un indice : Window-Eyes vous lit le nom d'un disque. Vous êtes donc au niveau où se côtoient les différents disques.*

Si vous allez à la racine du Poste de travail, vous serez au niveau du Bureau qui est la racine de toutes choses dans Windows. Un indice : **Window-Eyes** vous lit : **Mes documents**. Vous êtes donc au niveau du Bureau puisque vous pouvez sélectionner **Mes documents ou le Poste de travail**, et y accéder avec **ENTRÉE**.

10.7 Une autre porte d'accès...



En plus du Poste de travail...

Sur le Bureau, le Poste de travail n'est pas votre seule porte d'accès au Gestionnaire de fichiers ou Mes documents. L'icône **Mes documents** est une autre porte d'entrée qui vous amène directement au contenu de ce dossier résidant physiquement sur votre disque C. Windows a prévu ce raccourci pour vous faciliter la vie parce que le chemin d'accès pour vous rendre dans le dossier Mes documents était trop compliqué.

Quand vous vous déplacez d'un niveau à l'autre dans l'arbre des dossiers, chaque fois que la liste est mise à jour parce que vous avez changé de niveau avec **ENTRÉE** ou **RETOUR ARRIÈRE** ou que vous avez tapé **F5**, le curseur est placé sur le premier élément de la liste, un dossier s'il y en a, sinon un fichier. *Attention toutefois, car cet élément n'est pas sélectionné et **Window-Eyes** vous avertit verbalement, chaque fois. Pour lui appliquer une commande, vous devez d'abord le sélectionner.*

Vous pouvez le faire en descendant et remontant dans la liste avec **FLÈCHE BAS** et **FLÈCHE HAUT** ou en utilisant **ESPACE**.

Pour aller directement à un nom de dossier ou de fichier de la liste...

Tapez les trois ou quatre premières lettres rapidement. C'est un petit truc qui vous permettra de sauver du temps, surtout si vous avez une longue liste de dossiers et fichiers.

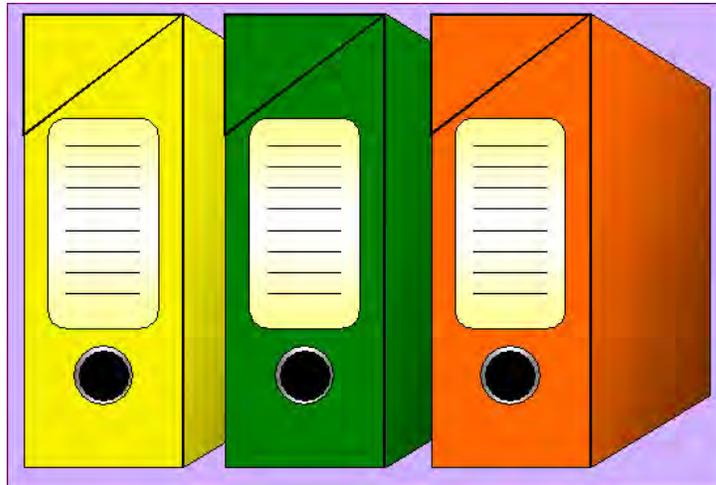
Si vous tapez plus lentement, utilisez seulement la première lettre et tapez-la de façon répétitive, jusqu'à ce que vous soyez placé sur le bon élément.

De plus, à n'importe quel moment, vous pouvez vérifier le nom du dossier courant en utilisant la commande **INSÈRE + T** pour lire le titre de l'application. Notez que la barre de titre indique le chemin complet, et que le dossier courant est donc prononcé en dernier.

10.8 Exercice : Naviguer dans la liste des dossiers et des fichiers :

1. **Lancez** le Gestionnaire de fichiers ou Mes documents à partir du Bureau de Windows, avec **WINDOWS + D**, tapez **M** autant de fois que nécessaire pour vous rendre à **Mes documents**, et **faites ENTRÉE**.
2. **Lisez** cette liste en remarquant les extensions de fichiers comme « .doc » ou autres. **Notez** que les dossiers ne comportent pas d'extension. Les dossiers sont également inscrits sous le type dossier, ce que vous pouvez vérifier sur votre écran braille ou en utilisant la commande **INSÈRE + TAB** pour lire les détails en synthèse vocale.
3. **Revenez** jusqu'au niveau du Bureau avec **RETOUR ARRIÈRE**. **Déplacez**-vous à Poste de travail avec **P** ou **P O S**, si vous **tapez** assez rapidement, et **faites ENTRÉE**.
4. **Explorez** la liste des disques contenus dans votre Poste de travail et **placez**-vous sur le disque **C**, puis **faites ENTRÉE**.

5. **Parcourez** la liste des dossiers présents sur votre disque **C**.
6. **Revenez** au niveau du Bureau avec autant de **RETOUR ARRIÈRE** que nécessaire, jusqu'à ce que vous entendiez **Window-Eyes** dire : « Mes documents ».
7. **Quittez** avec **ALT + F4**.



10.9 Résumé des commandes : Naviguer dans la liste des fichiers et des dossiers

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR NAVIGUER DANS LA LISTE DES FICHIERS ET DES DOSSIERS

Ouvrir le poste de travail :
Windows + D
P jusqu'à Poste de travail
Entrée

Entrer dans un dossier :
Entrée

Retourner au dossier précédent :
Retour Arrière

Sélectionner le premier dossier ou document de la liste :
Espace ou Flèche Bas et Haut

10.10 Sélection des dossiers qui se suivent et qui ne se suivent pas.

Avant de copier ou de déplacer des dossiers ou fichiers, vous devez commencer par les sélectionner...

Pour ce faire, déplacez-vous avec les **Flèches HAUT** ou **BAS**. *Le dossier ou fichier sur lequel vous vous déplacez est toujours celui qui est sélectionné.*

Vous pouvez également sélectionner plusieurs dossiers ou fichiers en même temps...

Si ces dossiers ou fichiers se suivent, il vous suffit de vous placer sur le premier élément, de tenir la **MAJUSCULE ENFONCÉE** et de descendre avec **FLÈCHE BAS** jusqu'au dernier élément. *La synthèse vocale lit automatiquement les noms des dossiers ou fichiers que vous ajoutez, alors qu'en braille, vous ne voyez que le dernier de la sélection. Il est donc prudent de vérifier chaque titre avant de sélectionner le suivant.*

La commande **INSÈRE + TAB** vous permet de relire en synthèse vocale toute votre sélection.

Si vous souhaitez tout sélectionner, vous pouvez évidemment utiliser la commande **CTRL + A** que vous connaissez déjà. Si, par ailleurs, vous voulez sélectionner des dossiers ou des fichiers qui ne forment pas une liste continue, mais sont plutôt dispersés dans la liste, vous pouvez utiliser la sélection discontinue.

TOUT SÉLECTIONNER : CTRL+ A

La touche contrôle...

En temps normal, la sélection suit le curseur. La touche **CONTRÔLE** aura pour effet de les séparer l'un de l'autre. Il sera dès lors possible de déplacer le curseur sans faire suivre la sélection.

Pour ce faire, placez-vous d'abord sur le premier élément à sélectionner et sélectionnez au besoin avec « espace ».

La touche CTRL...

Tenez la touche **CTRL ENFONCÉE** sans la relâcher. Descendez avec **FLÈCHE BAS** jusqu'au prochain nom à sélectionner et faites **ESPACE** pour le sélectionner. C'est la touche **CTRL** qui fait en sorte que vos déplacements n'ont pas pour effet de désélectionner les éléments qui le sont déjà. Vous pouvez ainsi sélectionner autant d'éléments que vous le souhaitez. Vous pouvez même désélectionner l'élément qui vient d'être sélectionné en appuyant de nouveau sur **ESPACE**.

Vous pourrez relâcher la touche **CTRL** quand vous aurez terminé de sélectionner tous les éléments désirés.

Pour annuler une sélection, il suffit de déplacer le curseur avec, par exemple, **FLÈCHE HAUT** ou **FLÈCHE BAS**.

Notez enfin que la barre d'état peut vous donner des informations précieuses, elle vous indiquera par exemple le nombre d'éléments sélectionnés et la taille totale qu'ils représentent. Vous pouvez lire la barre d'état avec **0 + 3** sur votre pavé numérique.

10.11 Exercice : Sélectionner des dossiers et des fichiers

1. **Lancez** l'application Poste de travail à partir du Bureau de Windows, avec **WINDOWS + D**, tapez **P** autant de fois que nécessaire pour vous rendre à Poste de travail, et **faites ENTRÉE**.
2. **Choisissez** le lecteur **C** et **faites ENTRÉE** pour y accéder.

Sélectionnez un par un, les six premiers dossiers avec **MAJ + FLÈCHE BAS**. Puis **désélectionnez** le dernier avec **MAJ + FLÈCHE HAUT**.

3. **Demandez** la relecture de la sélection avec **INSÈRE + TAB**.
4. **Lisez** la barre d'état avec **0 + 3** sur le pavé numérique. Puis, **faites FLÈCHE HAUT** ou **FLÈCHE BAS** pour désélectionner.
5. **Faites F5** pour réactualiser la liste. **Sélectionnez** maintenant les premier, troisième et cinquième dossiers. Faites **ESPACE** sur le premier élément pour le sélectionner, tenez la touche **CTRL** enfoncée, **descendez** jusqu'au troisième et **faites ESPACE** pour le sélectionner. **Tenez** toujours la touche **CTRL** enfoncée, **descendez** jusqu'au cinquième et faites **ESPACE** pour le sélectionner. **Relâchez** la touche **CTRL**.
6. **Demandez** la relecture de la sélection avec **INSÈRE + TAB**.

7. **Lisez** la barre d'état avec **0 + 3** sur le pavé numérique.
Puis, **faites FLÈCHE HAUT** ou **FLÈCHE BAS** pour désélectionner.

8. **Refermez** avec **ALT + F4**.



10.12 Résumé des commandes : Sélectionner des dossiers et des fichiers

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR SÉLECTIONNER DES DOSSIERS ET DES FICHIERS

Sélectionner des éléments qui se suivent dans une liste de dossiers et de documents :

Majuscule enfoncée, Flèche Bas

Sélectionner des éléments qui ne se suivent pas dans une liste de dossiers et de documents :

Touche Ctrl Enfoncée, Flèche Bas jusqu'au prochain nom à sélectionner et Espace pour le sélectionner.

Annuler une sélection dans une liste de dossiers et de documents :

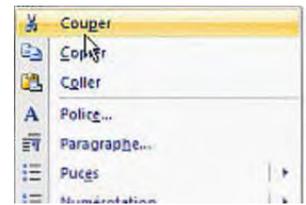
Flèche Haut ou Bas

Relire une sélection dans une liste de dossiers et de documents :

Insère + Tab

Réactualiser la liste des dossiers et des documents :

F5



10.13 Copier ou déplacer des dossiers

Pour copier ou déplacer des dossiers ou des fichiers, vous devez d'abord les sélectionner. Pour les copier, tout comme vous l'avez appris dans Word, faites **CTRL + C**, alors que pour les déplacer vous devez faire **CTRL + X**.

Déplacer un ou plusieurs éléments signifie, en effet, que vous le coupez de l'endroit où il est pour aller le coller ailleurs. Par mesure de sécurité, si l'élément coupé n'est pas collé ailleurs, la commande **Couper** sera automatiquement annulée.

Pour coller un ou plusieurs éléments copiés ou déplacés, allez dans le disque ou le dossier où vous devez placer ce contenu. Puis, faire **CTRL + V**. Notez bien que les éléments collés vont toujours se placer à la fin de la liste. Si vous voulez qu'ils se placent plutôt dans l'ordre de tri habituel, vous devez faire **F5** pour forcer Windows à actualiser la liste.

10.14 Exercice : Copier ou déplacer

1. **Lancez** le Gestionnaire de fichiers à partir du Bureau de Windows, avec **WINDOWS + D**, **tapez M** autant de fois que nécessaire pour vous rendre à Mes documents, et **faites ENTRÉE**.
2. **Descendez** dans la liste jusqu'à « Exercice 2.3.1.doc » et **copiez** ce document avec **CTRL + C**.

3. **Retournez** jusqu'au niveau du Bureau avec **RETOUR ARRIÈRE** et **allez** au Poste de travail sur lequel vous **faites ENTRÉE**.
4. **Placez**-vous sur le disque C et **faites ENTRÉE**, puis **collez** le document « Exercice 2.3.1.doc » avec **CTRL + V**.
5. **Faites FIN** pour aller à la fin de la liste afin de vérifier que l'opération est réussie. **Demandez** une réactualisation de la liste avec **F5** et **retrouvez** le document « Exercice 2.3.1.doc » en tapant la ou les premières lettres.
6. **Coupez** ce document avec **CTRL + X**.
7. **Retournez** jusqu'au niveau du Bureau avec **RETOUR ARRIÈRE** et **allez** au dossier Mes documents sur lequel vous **ferez ENTRÉE**.
8. **Collez** ce document avec **CTRL + V**. Windows vous ouvre une boîte de message vous demandant si vous voulez remplacer un document portant ce même nom. **Répondez** Oui.
9. **Retournez** jusqu'au niveau du Bureau avec **RETOUR ARRIÈRE** et **allez** au Poste de travail sur lequel vous **faites ENTRÉE**.
10. **Placez**-vous sur le disque C et **faites ENTRÉE**, puis **tapez** la ou les premières lettres du document « Exercice 2.3.1.doc » de manière à vérifier qu'il n'est plus dans ce dossier puisqu'il a été déplacé.
11. **Fermez** avec **ALT + F4**.

10.15 R ésumé des commandes : Copier ou déplacer

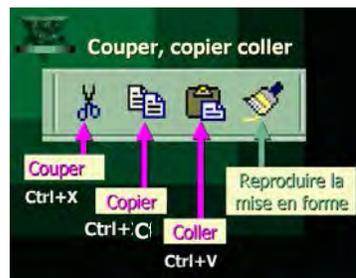
RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR COPIER OU DÉPLACER DES FICHIERS OU DES DOSSIERS

Copier un ou plusieurs dossiers ou documents sélectionnés :
CTRL + C

Couper un ou plusieurs dossiers ou documents
CTRL + X

Coller un ou plusieurs dossiers ou documents copies ou
coupés :
CTRL + V

Réactualiser la liste des dossiers et des fichiers :
F5



10.16 La recherche de documents

Il est parfois nécessaire d'utiliser les grands moyens pour retrouver un fichier dont on a oublié le nom ou dont on ne sait plus dans quel dossier il a été enregistré. Plus vous aurez de fichiers, plus cela risquera de vous arriver. Heureusement, Windows met à votre disposition un outil très puissant, tout en restant simple à utiliser : la fonction Rechercher.

Pour lancer la fonction RECHERCHER...

Il vous suffit **d'ouvrir** le poste de travail, de **sélectionner** le lecteur ou le dossier qui risque de contenir les fichiers recherchés, et **d'ouvrir** le menu **Fichier** (avec **ALT + F**), dans lequel vous activerez l'élément **Rechercher...**

Cela aura pour effet d'ouvrir une autre fenêtre qui contiendra les éléments de la requête et la liste des fichiers trouvés.

À l'entrée, vous êtes placé dans une zone d'édition où vous pouvez taper le nom ou une partie du nom du fichier recherché. Si vous entrez un seul mot...

Windows trouvera tous les dossiers et fichiers, aussi bien les programmes que les documents de tout type, dont le nom contient cette chaîne de caractères. **Si vous entrez deux mots**, il trouvera tous les noms de dossiers et fichiers contenant l'un de ces mots. Vous pouvez également utiliser les caractères génériques comme les symboles astérisque et point d'interrogation. Par exemple, « ***.doc** » pour trouver tous les fichiers Word.

La zone d'édition suivante...

Vous permet d'entrer un ou plusieurs mots clés à rechercher dans le contenu des fichiers. Vous devez choisir des mots clés très explicites au contenu que vous recherchez, sinon vous obtiendrez beaucoup trop de documents et vous perdrez du temps à retrouver le document particulier dont vous avez besoin.

Si vous avez entré quelque chose dans la première zone...

La **seconde zone** viendra préciser cette recherche. Si vous n'avez **rien** entré dans la première zone, **le contenu de la seconde zone** sera le seul critère de recherche. Vous pouvez également entrer quelque chose dans la première zone sans rien mettre dans la seconde zone.

Le troisième élément de contrôle est une zone de liste déroulante...

Permettant de choisir dans quel dossier ou dans quel disque vous ferez la recherche. Si vous étiez sur un nom de dossier quand vous avez demandé la recherche, Windows inscrit ce nom dans cette zone. Si vous étiez plutôt sur un nom de fichier, Windows inscrira le nom du dossier contenant ce fichier.

Vous pouvez également ouvrir la liste déroulante avec F4...

Ou **ALT + FLÈCHE BAS** – un des cas où FLÈCHE BAS seulement ne fonctionne pas –, et choisir le nom d'un disque. La recherche sera alors effectuée sur tout ce disque. **Vous pouvez maintenant lancer la recherche avec ENTRÉE.**

Quand la recherche sera complétée...

Le bouton **Arrêter** disparaîtra. Vous êtes toujours dans le volet où vous avez commandé la recherche et vous devez faire **F6** pour basculer dans la liste des fichiers trouvés.

Vous pouvez lire la barre d'état avec **0 + 3** sur votre pavé numérique. Vous y lirez le nombre d'éléments trouvés.

Cette liste fonctionne de façon identique à quelle autre liste ?

À celle du **Poste de travail**. Vous pouvez y effectuer toutes les opérations courantes : effacer, renommer, copier, couper et, bien sûr, ouvrir un document avec **ENTRÉE**, ce qui lancera l'application appropriée. Si vous copiez ou coupez un ou plusieurs éléments, vous pouvez basculer dans le Poste de travail lui-même pour les coller où bon vous semble.

*Quand vous en avez terminé avec la liste des résultats de la recherche, faites **ALT + F4** pour refermer cette fenêtre et revenir au Poste de travail.*

ALT + F4

10.17 Exercice : Rechercher dans le Poste de travail

1. **Lancez** le Gestionnaire de fichiers à partir du Bureau de Windows, avec **WINDOWS + D**, tapez **M** autant de fois que nécessaire pour vous rendre à Mes documents, et **faites ENTRÉE**.
2. **Activez** l'élément **Rechercher...** de votre menu **Fichier** que vous **pouvez** ouvrir avec **ALT + F**.
3. Dans la première zone d'édition, **tapez** : manuel.
4. Dans la seconde zone d'édition, **tapez** : braille.
5. Dans la liste déroulante, **laissez** le nom du dossier Mes documents.
6. **Lancez** la recherche avec **ENTRÉE**. Quand elle sera terminée, le bouton Arrêter disparaîtra.
7. **Lisez** la barre d'état pour vérifier le nombre d'éléments trouvés. **Utilisez 0 + 3** sur le pavé numérique.
8. **Faites F6** pour accéder à la liste des résultats que vous **pouvez** parcourir avec les **FLÈCHES HAUT et BAS**.
9. **Fermez** la fenêtre de recherche avec **ALT + F4** et **revenez** dans le Gestionnaire de fichiers que vous **fermerez** également avec **ALT + F4**.

10.18 Résumé des commandes : Rechercher dans le Poste de travail

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR RECHERCHER DANS LE POSTE DE TRAVAIL

LANCER LA RECHERCHE D'UN DOCUMENT : DEPUIS LE LECTEUR SÉLECTIONNÉ DANS LE POSTE DE TRAVAIL :

Ouvrir le menu Fichier avec **ALT + F**

Activer l'élément **Rechercher...**

Taper un ou plusieurs mots faisant partie du nom du document

Aller au champ suivant avec **Tab** et

Taper un ou plusieurs mots de clés contenus dans le document

Aller au champ avec **TAB** et

Vérifier le nom du dossier dans lequel s'effectuera la recherche, puis

Lancer la recherche avec **Entrée**

Consulter les résultats de la recherche :
F6 et les flèches Haut et Bas

10.19 La création d'un nouveau dossier

Pour créer un nouveau dossier, vous devez d'abord vous positionner là où il devra être placé. Faites **F5** pour réactualiser le contenu de la liste et désélectionner tout ce qui aurait pu l'être. Ensuite, allez à l'élément **Nouveau** de votre menu Fichier et faites **FLÈCHE DROITE** pour ouvrir le sous-menu. Choisissez l'élément **Dossier** et faites **Entrée** pour l'activer. Le curseur est automatiquement placé sur le nom « Nouveau dossier » qui est le nom par défaut donné par Windows. Ce nom est surligné et donc prêt à être modifié ou remplacé. Une fois ce nom modifié ou remplacé, faites **ENTRÉE** pour l'enregistrer.

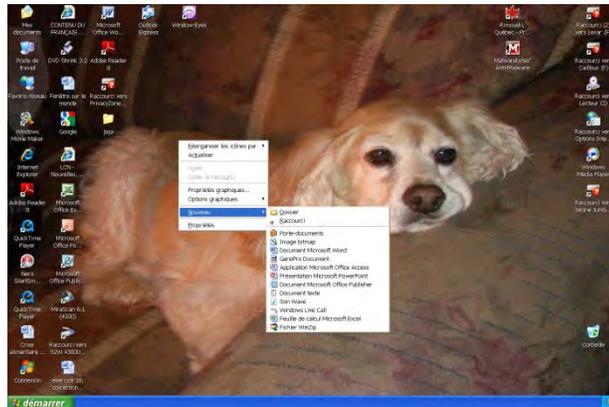
Conseil important : Ne donnez jamais d'extension à un nom de dossier. Cela vous permettra de toujours distinguer rapidement les dossiers des documents.

Attention : *L'élément Nouveau n'est pas toujours placé au même endroit dans le menu Fichier et peut aussi apparaître à deux reprises, mais une seule fois avec un sous-menu. Cela dépend de l'élément qui est sélectionné dans votre liste. C'est pourquoi il est important de faire d'abord F5 afin de tout désélectionner.*

Maintenant, je vous explique plus particulièrement et je vous donne les commandes spécifiques à la création de dossiers suivants : sur le bureau; dans mes documents et dans la Clé USB.



10.20 La création d'un nouveau dossier sur le bureau



Bureau : Windows D



Menu contextuel



Nouveau (sous-menu)



Dossier



Entrée; (menu fermé; nouveau dossier; zone d'Édition)



Entrer le nouveau nom; (l'autre s'efface automatiquement)

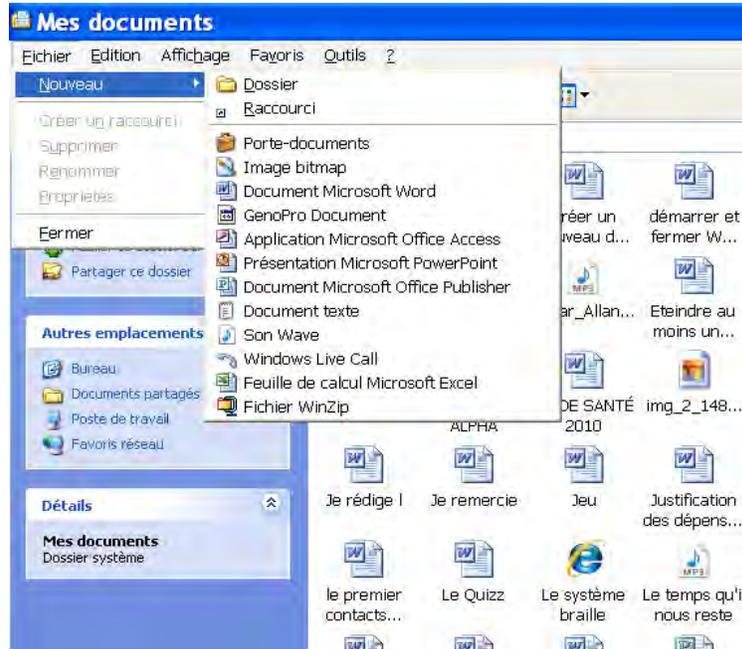


Entrée; (liste d'objets 38/38, par exemple, le nombre d'icônes sur le bureau)



Bureau (vous voulez vérifier si vous vous retrouvez sur le bureau)

10.21 La création d'un nouveau dossier dans Mes documents :



Bureau : Windows + D



Mes documents : M



Alt (fichier)



Flèche



Nouveau (sous-menu)



Dossier



Entrée



Nom



Bureau (vérification) c'est-à-dire pour revenir sur le bureau

10.22 La création d'un nouveau document dans la clé USB :



Bureau : Windows D

Poste de travail : P

Entrée

TAB : jusqu'à disque local

Flèche Bas jusqu'à la clé ou flèche Droite

Entrée

ALT : Fichier

Menu déroulant : Flèche Bas

Nouveau (sous-menu)

Flèche droite : Dossier : Entrée

Écrire le nom

Entrée

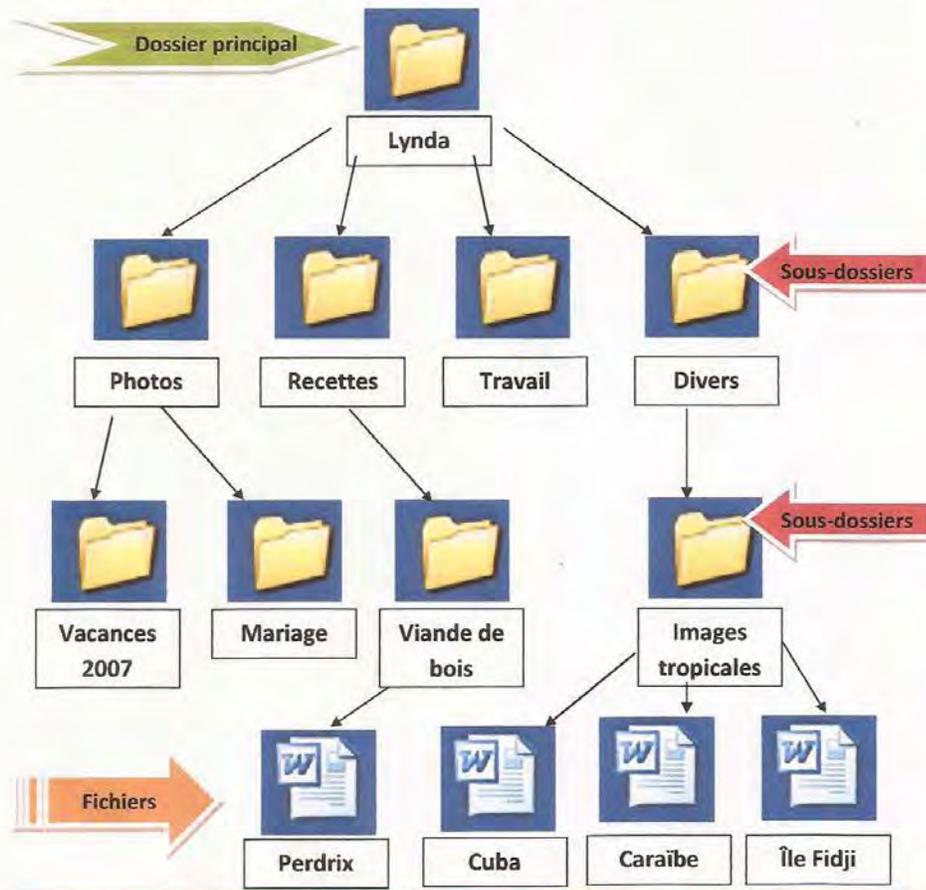
Revenir sur le bureau : Windows + D

10.23 Tableau synthèse de la gestion des documents :

Création et suppression d'un dossier

Lorsque vous travaillez sur un document, il est très important de l'enregistrer sur votre disque local ou sur une clé USB afin de ne pas le perdre. Pour pouvoir se retrouver plus facilement, il est important de classer votre document (fichier) dans un dossier ou sous dossier. Voyons un schéma ensemble.

Exemple : Je crée un répertoire nommé «Lynda». Je mets tous mes documents dedans, classés dans des sous-dossiers. J'ai donc :



Source : Centre des Basques

10.24 Exercice : Création de documents

1. **Lancez** le Gestionnaire de fichiers à partir du Bureau de Windows, avec **WINDOWS + D**, tapez **M** autant de fois que nécessaire pour vous rendre à Mes documents, et **faites ENTRÉE**.
2. **Faites F5**, puis **ouvrez** le menu **Fichier** avec **ALT + F** et **descendez** jusqu'à l'élément Nouveau comportant un sous-menu que vous **ouvrirez** avec **FLÈCHE DROITE**.
3. **Faites ENTRÉE** sur l'élément Dossier. Vous êtes placé sur les noms « Nouveau dossier » en mode édition. **Remplacez**-les par « Test » et faites **ENTRÉE** pour confirmer.
4. **Tapez FIN** pour aller à la fin de la liste et **faites F2** pour **renommer** ce dossier, que vous appellerez plutôt « Nouveau test », en **confirmant** ce nouveau nom avec **ENTRÉE**.
5. **Faites F5** pour réactualiser le contenu du dossier dans lequel vous êtes placé et **retrouvez** votre dossier « Nouveau test » en tapant la ou les premières lettres de son nom.
6. **Supprimez** ce dossier avec la touche **SUPPRIMER**. **Répondez** Oui au message de demande de confirmation.
7. **Recherchez** encore une fois le dossier « Nouveau test » afin de vous assurer qu'il a bien été supprimé.
8. **Fermez** avec **ALT + F4**.

10.25 Résumé des commandes : Création de documents

RESUME DES COMMANDES POUR LA CREATION DE DOCUMENTS

Créer un nouveau dossier :
(*Se placer dans le dossier qui doit contenir le nouveau dossier*)

Appuyer sur F5

Ouvrir le menu **Fichier ; Nouveau ;** sous-menu : **Dossier**

Taper le nom du nouveau dossier et
Confirmer ce nom avec
Entrée

Supprimer un dossier ou un document sélectionné :

Supprimer et confirmer avec
Entrée sur le bouton
OUI

10.26 Révision théorique

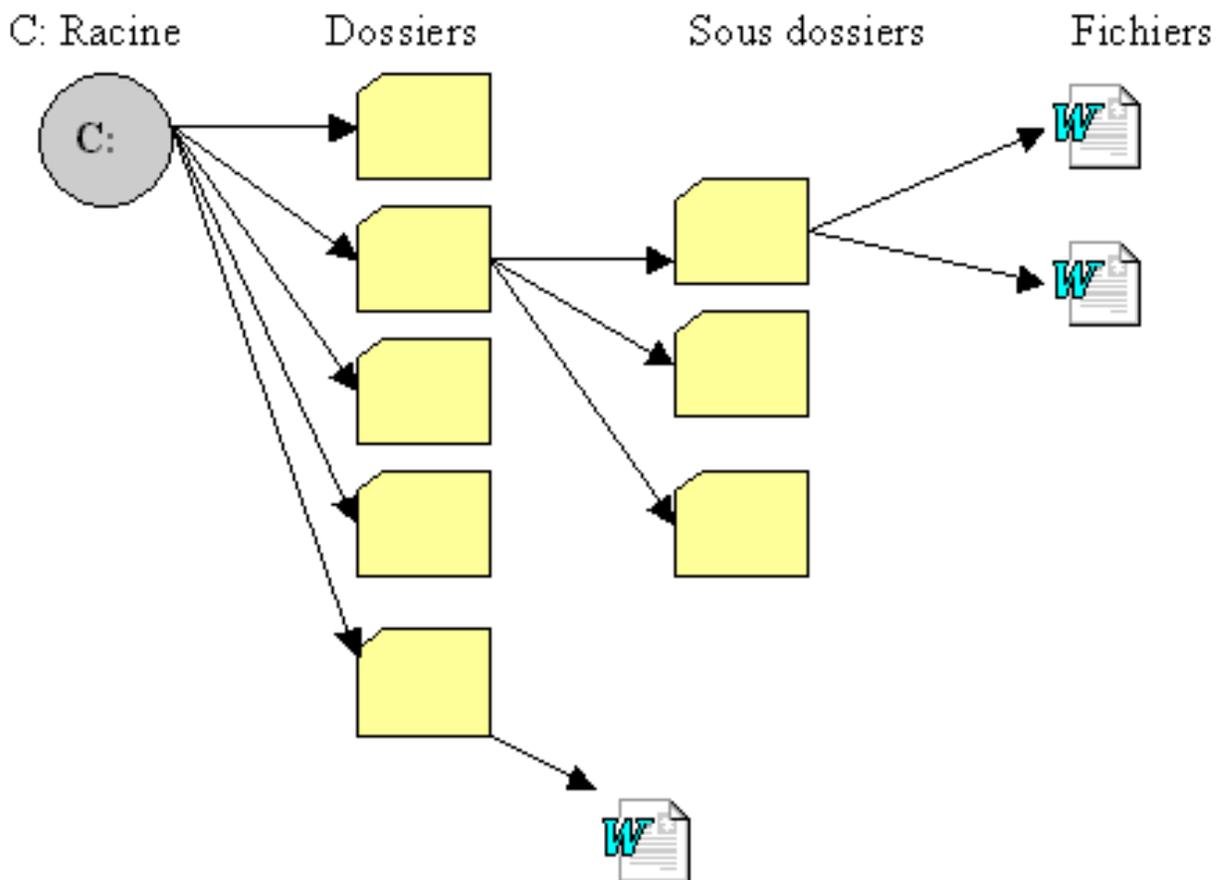
Le jeu-questionnaire qui suit comporte 18 questions. Prenez soin de noter vos réponses en braille ou le procédé que vous préférez», afin de les comparer avec le corrigé que vous trouverez dans le dossier en **annexes** : « **Corrigé de la révision théorique ± 10.26, Module 10, Création de documents** ». **Comme je l'ai déjà mentionné, il serait préférable de compléter ce jeu avec l'apprenant ou l'apprenante et ensuite, elle ou il pourra, le corriger, quand bon lui semblera.**

1. Expliquez comment accéder au Poste de travail de Windows.
2. Quelles sont les informations données par l'affichage Détails?
3. Comment s'intitule l'élément du menu Affichage qui permet de trier les icônes selon divers critères?
4. Pourquoi est-il important de voir les extensions de fichiers?
5. Quelle commande vous permet de vérifier le nom du dossier courant?
6. À quel niveau se côtoient les différents disques de votre ordinateur?
7. Quel est le dossier parent du Poste de travail?

8. Chaque fois que la liste est mise à jour après un changement de niveau, que devez-vous faire avant de pouvoir effectuer une opération sur le premier élément de la liste?
9. Quelle commande permet d'entrer à l'intérieur d'un sous-dossier?
10. Quelle commande permet de revenir dans le dossier parent?
11. Quelle est la commande pour renommer un élément de la liste des dossiers et fichiers?
12. Expliquez comment faire une sélection discontinue.
13. Quelles commandes devez-vous utiliser pour couper un ou plusieurs éléments sélectionnés?
14. Où devez-vous vous placer avant de donner la commande pour créer un nouveau dossier?
15. Où se trouve la commande permettant de créer un nouveau dossier?
16. Donnez trois exemples de résultats possibles si vous entrez le mot « format » comme nom de fichier à rechercher.

17. Quelles caractéristiques doivent avoir les mots clés à rechercher dans les fichiers?
18. Quelle commande permet de se déplacer vers la liste des résultats dans la fenêtre de recherche?

Note à la formatrice ou au formateur : Ce questionnaire et tous les autres, pourraient, selon votre désir, devenir une sorte d'évaluation...pour votre apprenante ou votre apprenant. JG



MODULE

:

11

Le traitement de texte de base



INITIATION AU TRAITEMENT DE TEXTE

(Veuillez noter, qu'étant donné que cette session n'est qu'une session d'initiation, seules les notes en ce sens seront données afin de ne pas rendre ce document trop lourd).



11.1 Qu'est-ce que Microsoft Word ?

Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte qui permet de créer différents documents à caractère personnel ou professionnel.

Le traitement de texte permet également :

- ➔ de garder un document en mémoire pour l'utiliser à nouveau plus tard
- ➔ de faciliter les corrections et les modifications d'un texte
- ➔ d'améliorer la présentation d'un document
- ➔ d'imprimer plusieurs copies d'un document
- ➔ de créer des tableaux
- ➔ d'ajouter des éléments graphiques ou des images
- ➔ de créer des lettres personnalisées, des enveloppes et des étiquettes.



11.2 Ouvrir Word et créer un nouveau document :

Il y a plusieurs façons d'ouvrir Word :

1. Activer une icône sur le bureau :

➔ **Windows + D**

2. La première lettre (**M**) jusqu'à l'icône de Microsoft Word

➔ **M** pour **Microsoft Word**

3. Il y a toujours les **flèches Bas et Haut**.

4. Enfin, il y a le menu Démarrer, comme nous l'avons déjà exploré.



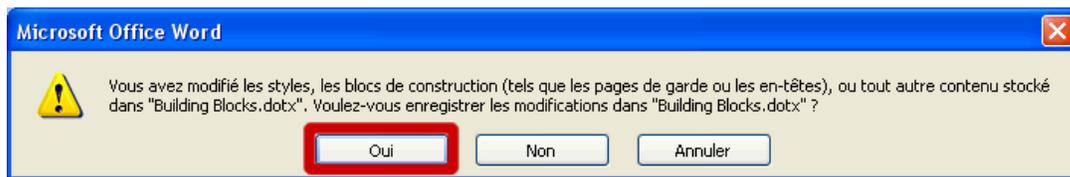
Quand vous ouvrez Word, vous vous retrouvez automatiquement dans un nouveau document vierge et le curseur se place à gauche sur la première ligne de texte, prêt à écrire.



Pour ne pas perdre le travail réalisé...

Il est important de **sauvegarder** régulièrement le document sur lequel vous travaillez. Vous devriez d'ailleurs prendre l'habitude de sauvegarder ou, si vous préférez, d'enregistrer votre document dès le moment où vous commencez à y travailler. Pour sauvegarder, *utilisez* la commande suivante : **CTRL + S**.

SAUVEGARDER UN DOCUMENT : CTRL + S



La première fois où vous enregistrez un document...

Une boîte de dialogue s'ouvre à l'écran et le curseur se place dans une zone d'édition pour inscrire le nom du document. Ce nom peut contenir jusqu'à **250** caractères, bien qu'il soit préférable de se contenter généralement de 15 à 30 caractères. Il peut inclure des lettres majuscules et minuscules, des chiffres et aussi certains signes de ponctuation. Il n'est cependant pas permis d'utiliser les neuf caractères suivants :

- la barre oblique,
- la barre oblique inversée,
- la barre verticale,
- le deux-points,
- l'astérisque,
- le point d'interrogation,
- le guillemet,
- le signe inférieur,
- le signe supérieur.



Que fait Word, au moment de l'enregistrement, pour vous aider?

Pour vous faciliter la tâche, Word prend les premiers mots de votre document et les inscrit dans la zone d'édition en présumant qu'il s'agit du nom que vous voulez lui donner. Il ne s'agit toutefois que d'une suggestion. Si cette suggestion vous convient, *appuyez* sur **ENTRÉE** pour l'accepter.

Si vous voulez enregistrer votre document sous un autre nom...

Tapez celui que vous voulez lui donner et *confirmez* votre choix en appuyant sur **ENTRÉE**. Cette commande sera explorée à nouveau un peu plus tard. Le texte qui apparaissait dans la zone d'édition sera automatiquement remplacé par celui de votre choix dès que vous commencerez à le taper.

Remarquez que le texte automatiquement inscrit dans la zone d'édition est sélectionné. En braille, vous devriez le voir apparaître avec le **REPÈRE BRAILLE**, c'est-à-dire avec les **points 7 et 8** formant une ligne continue sous les caractères. **DÈS QU'ON COMMENCE À ÉCRIRE PAR-DESSUS UN TEXTE SÉLECTIONNÉ, IL S'EFFACE POUR LAISSER PLACE À CELUI QUE L'ON TAPE.**

Où sont enregistrés les documents par défaut?

Par défaut, les documents sont enregistrés dans un dossier appelé « **Mes documents** », situé sur votre **disque C**, qui est le disque principal de votre ordinateur. Au nom que vous taperez, Word ajoutera toujours l'extension « **.doc** », sans que vous ayez à vous en soucier. **CETTE EXTENSION EST UNE FAÇON D'AVERTIR TOUTES LES AUTRES APPLICATIONS QUE CE DOCUMENT A ÉTÉ CRÉÉ AVEC WORD ET QU'IL DOIT ÊTRE OUVERT AVEC CE LOGICIEL.**

Si vous voulez de nouveau enregistrer d'autres corrections ou du texte supplémentaire dans le même document...

Par la suite, chaque fois que vous ferez **CTRL + S** dans ce même document, la version enregistrée sur votre disque **sera remplacée par une nouvelle version mise à jour**. Nous vous suggérons d'utiliser régulièrement cette commande au cours de votre travail. S'il survient un problème informatique, vous ne risquez alors de perdre que le dernier bout de travail réalisé depuis la dernière fois où vous avez fait **CTRL + S**. D'ailleurs, personnellement, je vous recommande de toujours enregistrer un document dès le début.

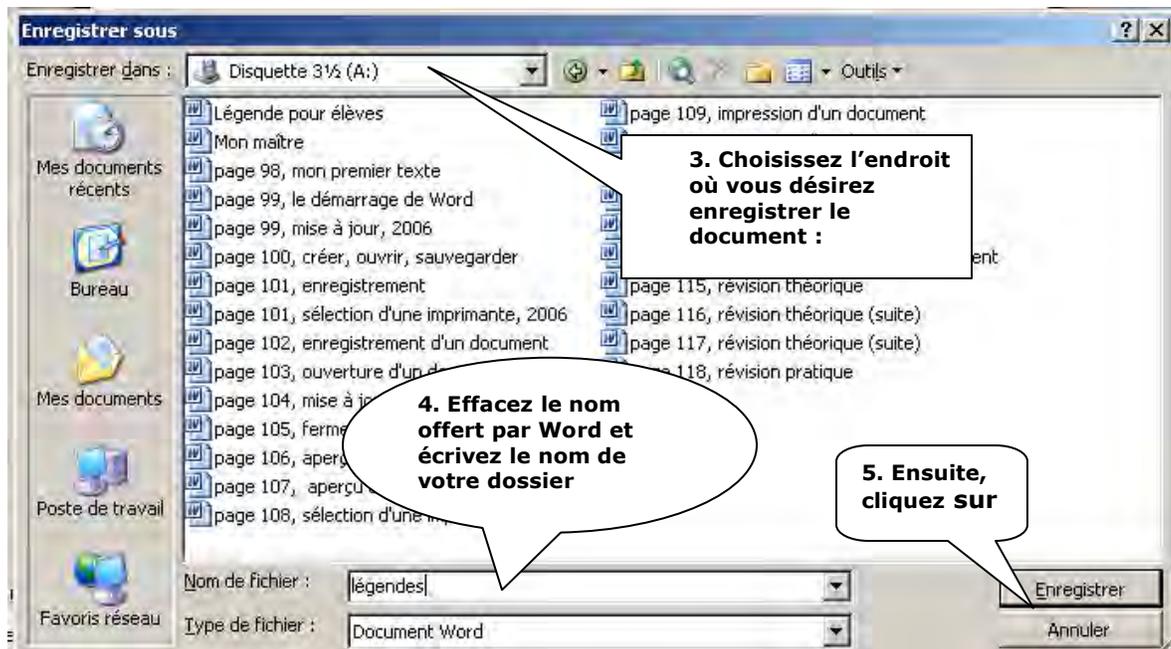
11.3 Exercice : Créer des documents et les enregistrer :

1. **Ouvrez** Microsoft Word à partir de votre menu **Démarrer** ou en activant une **icône** du bureau de Windows.
2. **Tapez** le texte suivant : **premier document**.
3. **Sauvegardez** votre document avec **CTRL + S**. Remarquez que Word a automatiquement inscrit « Document1.doc » dans la zone d'édition. En remplacement, **tapez** « **Exercice 1** » et **confirmez** le tout avec **ENTRÉE**. Votre document sera enregistré sous le nom « **Exercice 1.doc** ».
4. **Fermez** l'application avec **ALT + F4**.



11.4 Donc, enregistrer ou sauvegarder un document :

1. Tapez : **CTRL+ S** pour
2. La boîte de dialogue **s'affiche** :



11.5 Exercice : texte Mon maître

Saisissez ce texte dans le traitement de texte Word :

Mon maître

Choisis-moi pour ami et je serai, de tous tes amis, le plus fidèle.

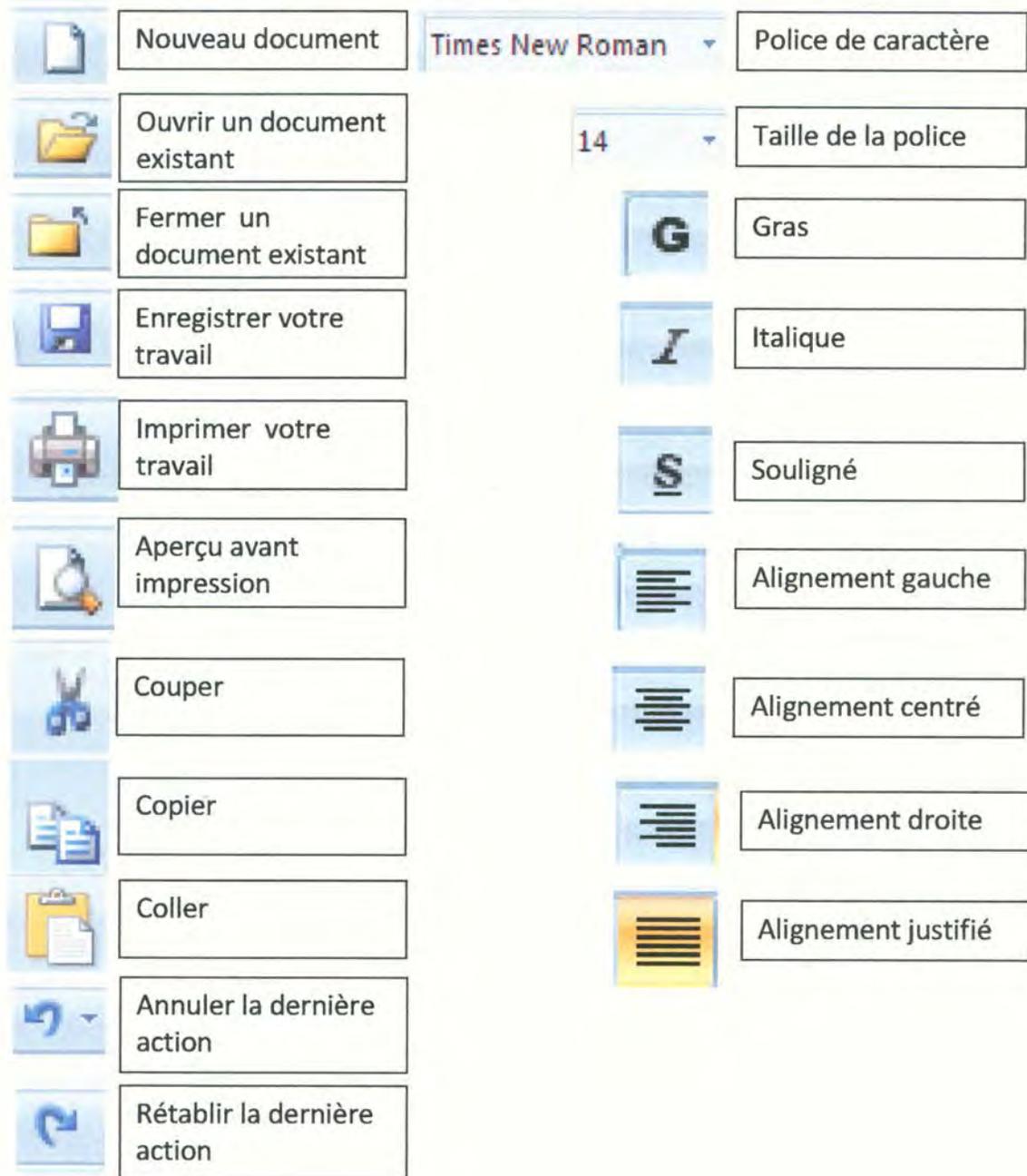
Donne-moi un foyer et j'en serai le vigilant gardien.

Donne-moi un nom et je n'en voudrai plus d'autres.

Enregistrez ce texte sous le nom « **Mon maître** », dans votre clé ou...

11.6

Les boutons principaux (appelés icônes)

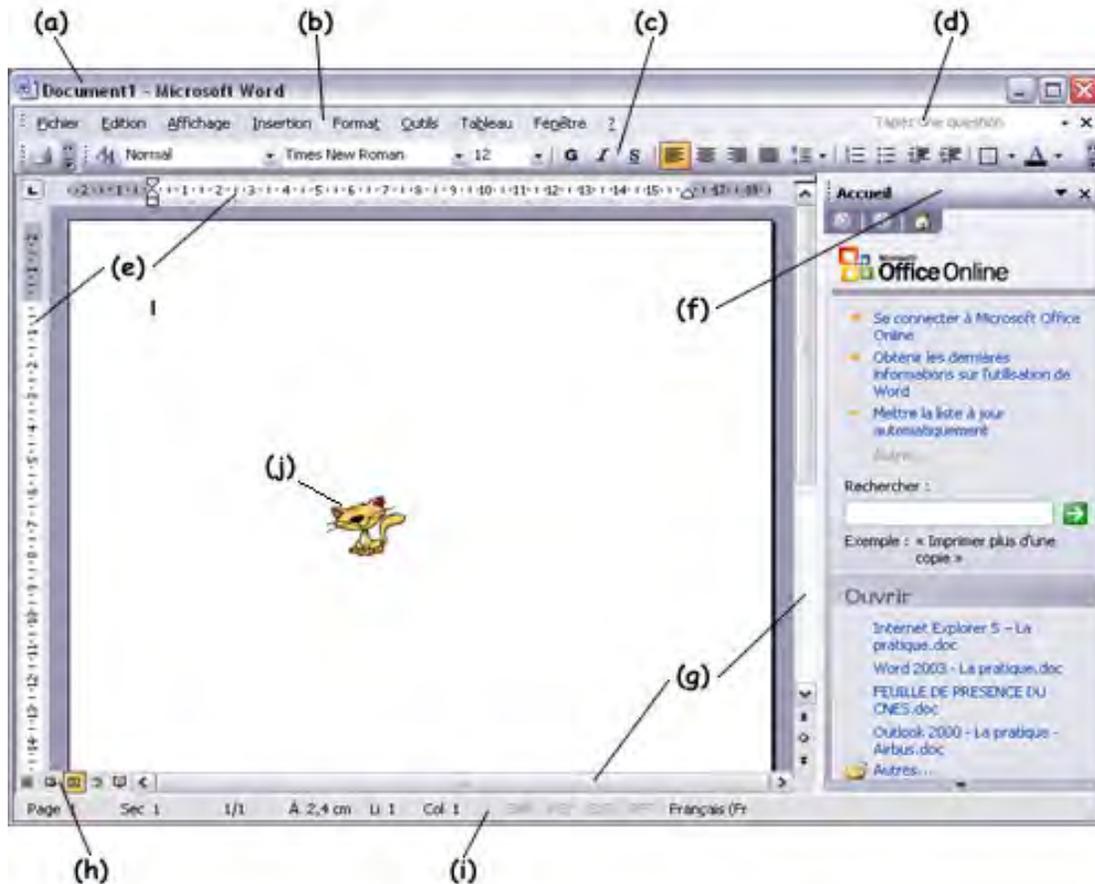


11.7 LES BOUTONS PRINCIPAUX WORD (WINDOW-EYES) ET (CLAVIER)

Créer un nouveau document :	CTRL + N
Ouvrir un document existant :	CTRL + O
Fermer un document existant :	CTRL + W
Enregistrer :	CTRL + S
Enregistrer sous :	F12
Imprimer	CTRL + P
Couper :	CTRL + X
Copier :	CTRL + C
Coller :	CTRL + V
Annuler la dernière action :	CTRL + Z
Rétablir la dernière action :	CTRL + Y
Gras :	CTRL + G
Italique :	CTRL + I
Souligné :	CTRL + U
Grammaire et orthographe :	F7
Correcteur d'orthographe :	MAJ + F10
Correcteur de grammaire :	ALT + F7
Dictionnaire de synonymes :	MAJ + F7

Voici les principales commandes Word et Window-Eyes.

11.8 Une autre révision concernant les menus (votre formateur ou votre formatrice donnera les explications nécessaires).



Voici **l'environnement de travail de Word 2003**, vous y trouvez, sous des présentations quelquefois différentes les éléments suivants :

Descriptif des différents éléments :

Barre de Titre (a) Cette barre vous indique le nom du document ouvert (ici Document1) ainsi que le nom de l'application (Word). Cette barre contient aussi les boutons de gestion de la fenêtre de Word.

Barre de Menus (b) Cette barre contient la liste des **Menus** de Word. Toutes les commandes de l'application se trouvent dans ces menus.

Barres d'outils (c) Les barres d'outils contiennent les raccourcis des commandes les plus employées. Deux barres d'outils par défaut s'affichent dans Word (Standard et Mise en forme). Plusieurs autres barres d'outils existent.

Tapez une question (d) Cette zone de saisie vous permet de taper une question d'aide à Word. Soit le Compagnon Office soit le Volet Office réagit à cette question.

Les règles (e) Ces règles vous serviront à gérer le positionnement de votre texte ainsi que la dimension des marges.

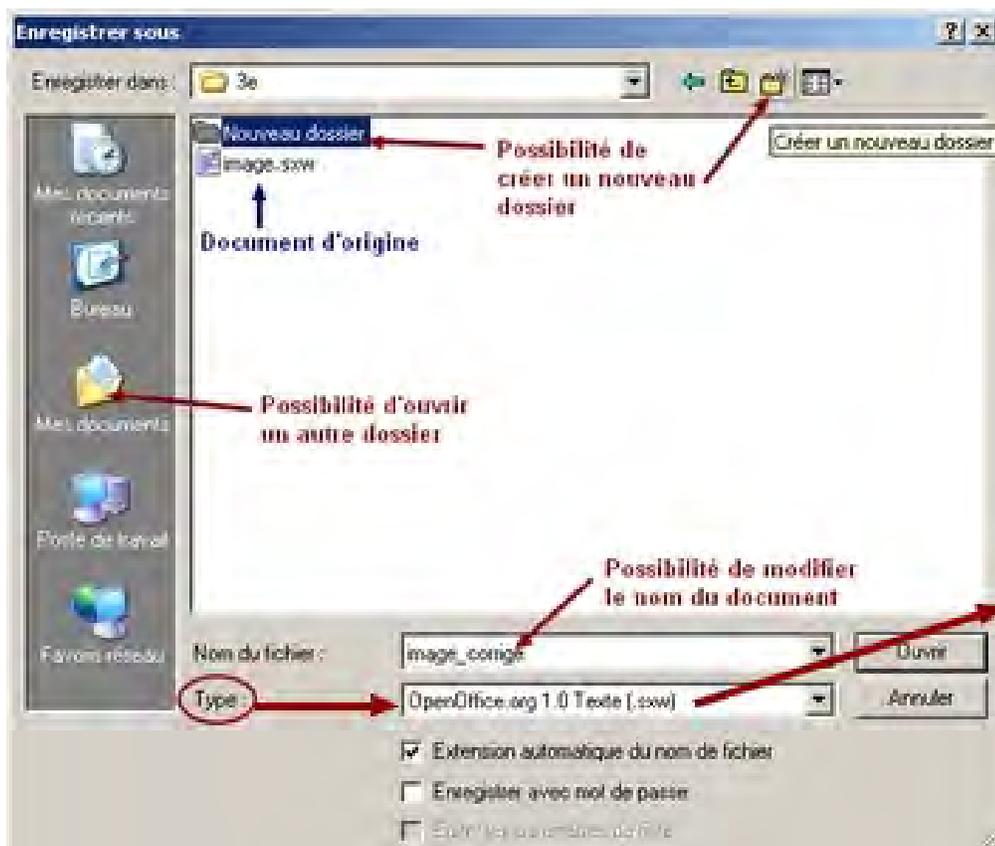
Le Volet Office (f) Le volet office vous offre en permanence de l'assistance en diverses situations.

Barre de défilement (g) Communément appelées "Ascenseur", les barres de défilement vous permettent de vous déplacer tout au long de votre document.

Mode d'affichage (h) Ces boutons vous permettent de passer d'un affichage à un autre dans l'environnement Word.

Barre d'état (i) Cette barre affiche de multiples renseignements sur vos documents Word (nombre de pages, état du clavier, langue du dictionnaire, etc.).

Le Compagnon Office (j) Ce petit personnage animé est votre assistant personnel. Posez-lui vos questions et il vous aidera dans votre tâche.



11.9 Les conventions d'écriture (les plus importantes)

Il y a quelques règles à suivre lorsque l'on tape un texte afin que celui-ci soit disposé et présenté correctement. Vous utilisez déjà certaines de ces règles, de ces conventions, dans les textes écrits à la main.

Règle 1 : La séparation des mots :

- On ne sépare pas un mot dans l'avant-dernière ligne d'un paragraphe.
- On ne fait pas de séparation de mots sur deux lignes consécutives.
- On ne sépare jamais un nom propre.

Règle 2 : Les espaces :

- On laisse une espace après la ponctuation qui termine une phrase :
 - . ! ? ou...
- On laisse une espace après une virgule ou un point abrégatif.
- On laisse une espace après le point-virgule (;).
- On laisse une espace de chaque côté du deux-points (:).

Règle 3 : La disposition :

- Un paragraphe commence par un alinéa (la plupart du temps)
 - Un truc : on appuie sur **Tab** une fois.
- On laisse une ligne vide entre deux paragraphes.

Règle 4 : Les guillemets :

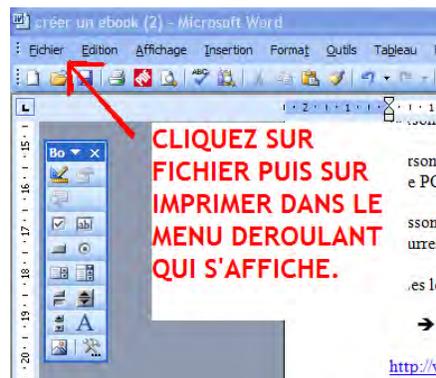
- On laisse une espace de chaque côté d'un guillemet ouvrant ou fermant.
 - Guillemet ouvrant : «
 - Guillemet fermant : » « **bonheur** »



11.10 Exercice : Saisir une adresse :

Lorsque vous saisissez un **paragraphe**, vous n'avez pas à presser la touche « **Entrée ou enter** » après chaque ligne. Par contre, à la fin de chaque paragraphe ou d'une ligne d'adresse, par exemple : vous devrez presser la touche « **Entrée ou enter** » pour changer de ligne.

- **Ex. :**
- **Monsieur Pierre Dubois (entrée)**
- **50, rue du Fleuve Est (entrée)**
- **Le Bic (Québec) G5L 3M4**



11.11 Ouvrir un document existant

Important : Si le document se trouve dans une clé **USB**, insérez d'abord la clé, avant de commencer toute procédure.

Un petit rappel : Sauvegarder un document : CTRL + S

Où vont d'abord les documents que vous voulez conserver...

À moins d'indications contraires, vos documents s'ajoutent dans un dossier appelé « Mes documents » au fur et à mesure que vous les sauvegardez. Cette leçon vise à vous apprendre comment ouvrir un document qui se trouve dans ce dossier ou dans l'un de ses sous-dossiers.

Pour ouvrir un document Word déjà sauvegardé...

Il suffit de lancer Word et de taper **CTRL + O**. Cette commande ouvrira une boîte de dialogue qui ressemble à celle que vous avez utilisée pour sauvegarder un document. À l'ouverture de cette fenêtre, le curseur se trouve toujours dans la zone « Nom de fichier ». De là, il faut appuyer sur **MAJUSCULE + TAB** pour accéder à la liste des éléments du dossier en cours.

La liste des éléments contenus dans votre dossier...

« **Mes documents** » commence toujours par présenter la liste des sous-dossiers par **ordre alphabétique** suivie de la liste des documents aussi affichée par ordre alphabétique. Pour bien distinguer les **noms** des dossiers de ceux des **documents**, **Window-Eyes** vous dit « **Dossier de fichiers** » pour chaque sous-dossier inclus dans le dossier courant.

Qu'est-ce qui se passe lorsque l'on entre dans un dossier?

Comme c'est toujours le cas lorsqu'on vient d'entrer dans un dossier, l'élément sur lequel se trouve le curseur ne sera pas sélectionné. Si celui-ci correspond à l'élément que vous voulez ouvrir, *appuyez* sur **ESPACE** pour le sélectionner, puis sur **ENTRÉE** pour l'ouvrir. Sinon, *déplacez-vous* avec les **FLÈCHES HAUT** ou **BAS**.

Si le document que vous recherchez est placé dans un sous-dossier...

Déplacez-vous avec **FLÈCHE HAUT** ou **FLÈCHE BAS** jusqu'à ce que **Window-Eyes** vous lise le nom du sous-dossier requis, et *appuyez* sur **ENTRÉE** pour l'ouvrir. La liste des éléments du dossier courant sera alors mise à jour et affichera le contenu du sous-dossier que vous venez d'ouvrir.

Continuez alors à vous déplacer dans cette nouvelle liste. Lorsque **Window-Eyes** vous lit le nom du document à ouvrir, il ne vous reste qu'à appuyer sur **ENTRÉE** pour que ce document s'affiche dans une nouvelle fenêtre de Word.

ATTENTION :

Si vous ouvrez un document contenu dans un sous-dossier et que vous revenez dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, c'est ce dossier qui sera le dossier courant.

Nous vous conseillons donc de refermer l'application Word avec **ALT + F4** à chaque fois que vous avez terminé un document.

C'est aussi la procédure que nous vous proposerons pour tous les exercices contenus dans le présent chapitre. Vous apprendrez bientôt comment vous déplacer facilement d'un niveau à l'autre dans l'emboîtement des dossiers, mais cet apprentissage serait prématuré pour le moment.

11.12 Exercice : Ouvrir un document existant

1. **Ouvrez** Microsoft Word à partir de votre menu Démarrer ou en activant une icône du bureau de Windows.
2. **Tapez CTRL + O** pour ouvrir la boîte de dialogue Ouvrir.
3. **Faites MAJUSCULE + TAB** pour accéder à la liste des documents placés dans votre dossier « Mes documents ».
4. **Déplacez**-vous avec **FLÈCHE BAS** jusqu'au document intitulé « Exercice 2.1.doc » et faites **ENTRÉE** pour l'ouvrir. Une nouvelle fenêtre s'ouvre et le curseur est placé au tout début de la première page.
5. **Fermez** l'application avec **ALT + F4**.
6. **Ouvrez** à nouveau Microsoft Word.
7. Tapez **CTRL + O** suivi de **MAJUSCULE + TAB** pour accéder à la liste des documents placés dans votre dossier « Mes documents ».
8. **Descendez** avec **FLÈCHE BAS** sur le dossier « Window-Eyes » que vous **ouvrirez** avec **ENTRÉE**.
9. **Tapez** autant de « F » que nécessaire pour aller au document « Fenêtre sur le monde.doc » et faites **ENTRÉE** pour l'ouvrir.
10. *Une nouvelle fenêtre s'ouvre et le curseur est placé au tout début de la première page.*
11. **Fermez** l'application avec **ALT + F4**.

11.13 Résumé des commandes : Ouvrir Word, créer un nouveau document, ouvrir un document existant

**RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR
OUVRIR WORD
CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT
ENREGISTRER
OUVRIR UN DOCUMENT EXISTANT**

Sauvegarder un document :
CTRL + S

Ouvrir un document déjà sauvegardé :
**CTRL + O
MAJ + TAB
Flèche Haut ou Flèche bas**

ou

Taper la première lettre
puis

Entrée

11.14 Éditer un texte à l'aide de commandes simples

L'avantage du traitement de texte sur les anciennes machines à écrire est que le texte entré peut être changé pour corriger des erreurs ou tout simplement parce que vous voulez changer la formulation du texte. L'outil essentiel pour toute modification du texte est le **CURSEUR**.

Où se place le curseur?

Le curseur se place toujours sur le caractère courant, c'est-à-dire le caractère qui sera lu par la synthèse vocale si vous appuyez sur la **TOUCHE CENTRALE 5** de votre pavé numérique. C'est aussi le caractère sous lequel vous verrez, en braille, les **POINTS 7 ET 8 FIXES**. Pour mieux vous situer, vous pouvez également demander à **Window-Eyes** de lire le mot courant avec **0 + TOUCHE CENTRALE 5** sur le pavé numérique.

Ajouter un caractère...

Si vous voulez ajouter un caractère dans un mot déjà inscrit, placez le curseur à l'endroit où devrait figurer la lettre manquante et tapez-la. Le caractère ajouté sera inséré à l'endroit voulu et le reste du texte se déplacera d'un caractère vers la droite.

Supprimer un caractère...

Si vous voulez au contraire supprimer un caractère inscrit en trop, vous pouvez utiliser deux stratégies différentes :

1^{re} stratégie :

Si vous placez le curseur sur la lettre à enlever, utilisez la touche **SUPPRIMER** pour la faire disparaître.

Vous pouvez effacer plusieurs caractères consécutifs de la même manière. Attention toutefois : **Window-Eyes** ne prononce pas le caractère qu'il efface, mais celui sur lequel il arrive une fois l'effacement fait.

2^e stratégie :

Par contre, si vous voulez effacer le caractère qui se trouve à la gauche du curseur, utilisez la touche **RETOUR ARRIÈRE**. Son nom indique bien sa fonction qui s'exécute dans le sens contraire de l'écriture, à savoir de droite à gauche. Si vous utilisez cette même touche à plusieurs reprises, vous effacerez autant de caractères que vous le souhaitez.

Window-Eyes prononce alors chacun des caractères effacés.

VOUS POUVEZ CHOISIR UNE SEULE DE CES DEUX MÉTHODES ET L'UTILISER SYSTÉMATIQUEMENT À TOUTE OCCASION.

JE VOUS LE CONSEILLE...

Si vous n'en retenez qu'une seule, nous vous conseillons d'utiliser la touche **RETOUR ARRIÈRE** et d'effacer, toujours à reculons. Beaucoup d'utilisateurs se sentent rassurés par le fait que **Window-Eyes** prononce le caractère qu'il efface.

Si vous travaillez en synthèse vocale principalement ou uniquement, vous devez cependant vous rappeler qu'une fois placé sur le caractère à effacer (que vous avez vérifié avec la **TOUCHE CENTRALE 5**), vous devez avancer le curseur d'un caractère vers la droite avant de commencer à effacer.

11.15 Exercice : Effacer des caractères

1. **Lancez** Microsoft Word.
2. **Tapez** les mots : « Premiers essais de texte. » L'exercice consistera à mettre ce texte au singulier.
3. **Déplacez** votre curseur sur le « **S** » final du mot « Premiers ». Vous **pouvez** le faire en utilisant la **FLÈCHE GAUCHE** de votre clavier ou le **CURSEUR ÉCLAIR** de votre afficheur braille, qui surmonte ce caractère.
Si vous ne **disposez** pas d'un afficheur braille, **vérifiez** le mot courant avec **0 + TOUCHE CENTRALE 5**.
4. **Effacez** la lettre « **S** » avec la touche **SUPPRIMER**. Remarquez que **Window-Eyes** dit « espace » et que le curseur s'est déplacé sur l'espace qui sépare les deux premiers mots.
5. **Déplacez** votre curseur sur l'espace qui suit la lettre « **S** » terminant le mot « essais ». Vous **pouvez** le faire en utilisant la **FLÈCHE DROITE** de votre clavier ou le **CURSEUR ÉCLAIR** de votre afficheur braille qui surmonte cet espace.

Si vous ne **disposez** pas d'un afficheur braille, **vérifiez** le mot courant avec **0 + TOUCHE CENTRALE 5**. **Window-Eyes** dit « espace » puisqu'il est situé entre deux mots.

6. **Effacez** la lettre « **S** » avec la touche **RETOUR ARRIÈRE**. Remarquez que **Window-Eyes** dit « **S** » et que le curseur est toujours placé sur l'espace qui sépare les mots.

7. **Sauvegardez** votre document avec **CTRL + S**. Remarquez que Word a déjà inscrit : « Premier essai de texte.doc ». **Tapez** le texte de remplacement suivant : « Exercice 2.3.1 » et **confirmez** le tout avec **ENTRÉE**.

8. **Refermez** l'application avec **ALT + F4**.

11.16 Exercice : Insérer des caractères

1. **Ouvrez** Microsoft Word.

2. **Tapez** le texte : « De bon mot pour ledire. » **Remarquez** que *c'est volontairement que nous n'avons pas mis d'espace entre les deux derniers mots et que le texte soit au singulier. L'exercice consistera justement à séparer ces mots et à mettre ce texte au pluriel.*

3. **Positionnez** votre curseur sur la lettre « d » de « ledire ». Vous **pouvez** le faire en utilisant la **FLÈCHE GAUCHE** de votre clavier ou le **CURSEUR ÉCLAIR** de votre afficheur braille qui surmonte ce caractère.

Si vous ne disposez pas d'un afficheur braille, **vérifiez** le mot courant avec **0 + TOUCHE CENTRALE 5**.

4. **Insérez** un espace. **Remarquez** que **Window-Eyes** dit « espace » et que le curseur est toujours placé sur la lettre « d », puisque les caractères insérés se placent toujours à la gauche du curseur.

5. **Déplacez** votre curseur sur l'espace qui suit la lettre « e » terminant le mot « De ». Vous **pouvez** le faire en utilisant la **FLÈCHE GAUCHE** ou le **CURSEUR ÉCLAIR** de votre afficheur braille qui surmonte ce caractère.

Si vous ne disposez pas d'un afficheur braille, **vérifiez** le mot courant avec **0 + TOUCHE CENTRALE 5**. **Window-Eyes** émet un bip, puisqu'il est situé entre deux mots.

6. **Insérez** la lettre « s ». **Remarquez** que **Window-Eyes** dit « s » et que le curseur est toujours placé sur l'espace qui sépare les mots, puisque les caractères insérés se placent toujours à la gauche du curseur.

7. **Déplacez** votre curseur sur l'espace qui suit la lettre « n » terminant le mot « bon ». Vous **pouvez** le faire en utilisant la **FLÈCHE DROITE** de votre clavier ou le **CURSEUR ÉCLAIR** de votre afficheur braille qui surmonte ce caractère.

Si vous ne disposez pas d'un afficheur braille, **vérifiez** le mot courant avec **0 + TOUCHE CENTRALE 5**. **Window-Eyes** émet un bip, puisqu'il est situé entre deux mots.

8. **Insérez** la lettre « s ». **Remarquez** que **Window-Eyes** dit « s » et que le curseur est toujours placé sur l'espace qui sépare les mots, puisque les caractères insérés se placent toujours à la gauche du curseur.

9. **Déplacez** votre curseur sur l'espace qui suit la lettre « n » terminant le mot « bon ». Vous **pouvez** le faire en utilisant la **FLÈCHE DROITE** de votre clavier ou le n **CURSEUR ÉCLAIR** de votre afficheur braille qui surmonte ce caractère.

Si vous ne disposez pas d'un afficheur braille, **vérifiez** le mot courant avec **O + TOUCHE CENTRALE 5**. **Window-Eyes** émet un bip, puisqu'il est situé entre deux mots.

10. **Insérez** la lettre « s ». **Remarquez** que **Window-Eyes** dit « s » et que le curseur est toujours placé sur l'espace qui sépare les mots, puisque les caractères insérés se placent toujours à la gauche du curseur.

11. **Sauvegardez** votre document avec **CTRL + S**. **Remarquez** que Word a déjà inscrit : « Des bons mots pour le dire.doc ».

12. **Tapez** le texte de remplacement suivant : « Exercice 2.3.2 » et **confirmez** le tout avec **ENTRÉE**.

13. **Refermez** l'application avec **ALT + F4**.

11.17 Remplacer des caractères

1. **Lancez** Microsoft Word.

2. **Tapez** le texte : « Marchez, c'est bien pour la santé. »
L'exercice consistera à modifier le texte pour qu'il devienne : « Marcher, c'est bon pour la ligne. »

3. **Déplacez** votre curseur sur l'espace qui suit la lettre « z » de « Marchez ». Vous **pouvez** le faire en utilisant la **FLÈCHE GAUCHE** de votre clavier ou le **CURSEUR ÉCLAIR** de votre afficheur braille qui surmonte ce caractère. Si vous ne disposez pas d'un afficheur braille, **vérifiez** le mot courant avec **0 + TOUCHE CENTRALE 5**. **Window-Eyes** émet un bip, puisqu'il est situé entre deux mots.
4. **Effacez** la lettre « z » avec la touche **RETOUR ARRIÈRE**. Remarquez que **Window-Eyes** dit « z » et que le curseur est toujours placé sur l'espace qui sépare les deux premiers mots.
5. **Insérez** maintenant la lettre « r » pour constituer le mot « Marcher ». Remarquez que **Window-Eyes** dit « r » et que le curseur est toujours placé sur l'espace, puisque les caractères insérés se placent toujours à la gauche du curseur.
6. **Déplacez** votre curseur sur la lettre « i » du mot « bien ». Vous pouvez le faire en utilisant la **FLÈCHE DROITE** de votre clavier ou le **CURSEUR ÉCLAIR** de votre afficheur braille qui surmonte ce caractère. Si vous ne disposez pas d'un afficheur braille, **vérifiez** le mot courant avec **0 + TOUCHE CENTRALE 5**. **Window-Eyes** dit « bien ».
7. **Supprimez** les lettres « i » et « e » avec la touche **SUPPRIMER**. **Remarquez** que **Window-Eyes** dit « e, n » et que le curseur s'est toujours déplacé à la lettre qui suit le caractère supprimé.

8. **Insérez** la lettre « o ». **Remarquez** que **Window-Eyes** dit « o » et que le curseur est toujours placé sur la lettre « n » qui termine le mot, puisque les caractères insérés se placent toujours à la gauche du curseur.

9. **Déplacez** votre curseur sur le point final terminant le mot « santé ». Vous **pouvez** le faire en utilisant la **FLÈCHE DROITE** de votre clavier ou le **CURSEUR ÉCLAIR** de votre afficheur braille, qui surmonte ce caractère.

Si vous ne **disposez** pas d'un afficheur braille, vérifiez le mot courant avec **0 + TOUCHE CENTRALE 5**. **Window-Eyes** dit: « point », puisque cette ponctuation ne fait pas partie du mot qui précède.

10. **Effacez** tous les caractères du mot « santé » avec 5 **RETOURS ARRIÈRE**. **Remarquez** que **Window-Eyes** dit « é, t, n, a, s », qui correspond au mot santé quand on le lit de droite à gauche, et que le curseur est placé sur le point final tout au long du processus.

11. **Insérez** les lettres **L, I, G, N, E**. **Remarquez** que **Window-Eyes** dit « l, i, g, n, e », et que le curseur est toujours placé sur point final, puisque les caractères insérés se placent toujours à la gauche du curseur.

12. **Sauvegardez** votre document avec **CTRL + S**. Remarquez que Word a déjà inscrit : « Marcher.doc », ce qui correspond à la première ligne de texte jusqu'à la première ponctuation. Tapez le texte de remplacement suivant : « Exercice 2.3.3 » et **confirmez** le tout avec **ENTRÉE**.

13. **Refermez** l'application avec **ALT + F4**.

11.18 Résumé des commandes simples : Éditer un texte

RÉSUMÉ DES COMMANDES SIMPLES POUR ÉDITER UN TEXTE :

Lire le caractère sous le curseur :
TOUCHE CENTRALE 5 du pavé numérique.

Lire le mot courant :
0 + TOUCHE CENTRALE 5 du pavé numérique

Supprimer le caractère à gauche du curseur :
RETOUR ARRIÈRE.

Supprimer le caractère sous le curseur :
SUPPRIMER.

11.19 Imprimer un document 1^{re} partie

Que faire avant d'imprimer un document...

Avant d'imprimer un document, vous devez vous assurer que votre imprimante a bien été configurée sur votre ordinateur, qu'elle est allumée, connectée à l'ordinateur et qu'elle contient suffisamment de papier.

Quelle commande faut-il utiliser?

Vous pouvez imprimer un document en utilisant la commande **CTRL + P** (comme dans « print ») suivie de la touche **ENTRÉE** pour confirmer.

Les options par défaut...

La boîte de dialogue d'impression que vous ouvrez avec la commande **CTRL + P** comporte de nombreuses options que nous ne verrons pas dans cette initiation.

Que se passe-t-il quand vous faites Entrée?

Quand vous faites **ENTRÉE**, vous acceptez les configurations par défaut. Vous imprimerez donc une seule copie du document en entier sur l'imprimante sélectionnée par défaut il peut en effet y avoir plus d'une imprimante reliée à l'ordinateur.

11.20 Exercice : Imprimer un document : 1^{re} partie

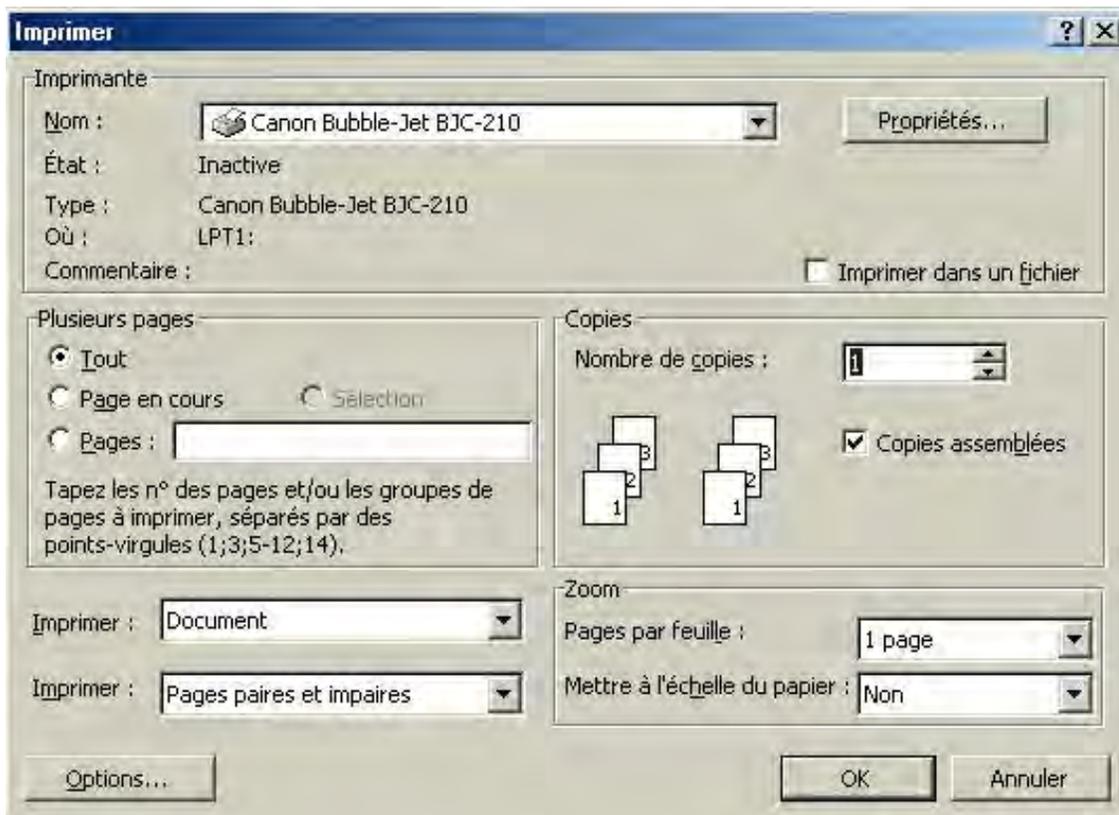
1. **Lancez** Microsoft Word.
2. **Ouvrez** le document « Fenêtre sur le monde.doc » avec **CTRL + O**, **MAJ + TAB**, **W** jusqu'au dossier « Window-Eyes » et **Entrée**, puis **F** jusqu'au document « Fenêtre sur le monde.doc » et **ENTRÉE**.

3. **Appelez** la boîte de dialogue d'impression avec la commande **CTRL + P**.

4. **Acceptez** les options d'impression par défaut avec la touche **ENTRÉE**. Le *texte s'imprimera en une copie complète*.

Si l'impression ne démarre pas, vérifiez que votre imprimante est allumée et contient suffisamment de papier. Si c'est bien le cas, demandez à quelqu'un de vérifier si votre imprimante est bien connectée à l'ordinateur et bien configurée comme imprimante par défaut.

5. **Fermez** l'application avec **ALT + F4**.



11.21 Résumé des commandes : Imprimer un document; 1^{re} partie

RESUME DES COMMANDES POUR IMPRIMER

UN DOCUMENTS : 1^{RE} PARTIE

Appeler la boîte de dialogue d'impression :

CTRL + P

Confirmer l'impression :

Entrée

11.22 Attention...

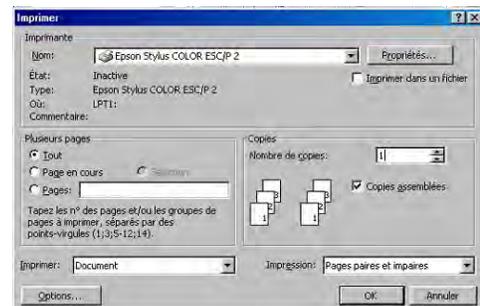
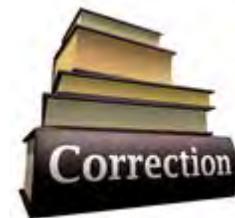
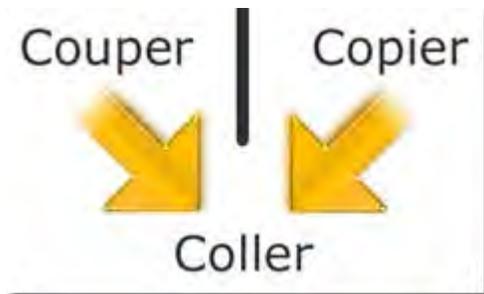
Les notions qui suivent, à mon avis, devraient être explorées en compagnie d'une formatrice ou d'un formateur.

Mot de la formatrice,

Comme je vous l'ai déjà mentionné, ce document est un document de base d'initiation à XP, d'initiation au traitement de texte, etc.

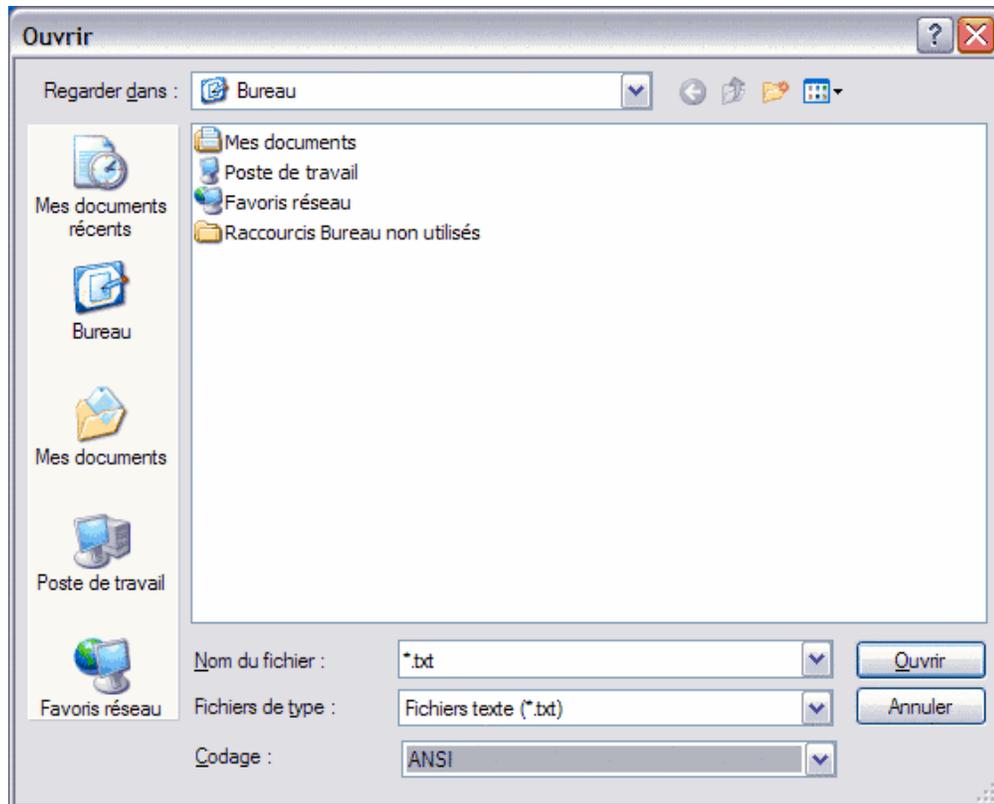
Cependant, je crois quand même nécessaire de vous laisser quelques commandes spécifiques aux points suivants :

- Ouvrir et enregistrer un document (notions avancées)
- L'impression d'un document à partir de la boîte de dialogue : 2^e partie
- La sélection de textes
- Le presse-papiers
- La correction d'un texte
- Le tableau



Le nombre de copies, etc...

11.23 Ouvrir et Enregistrer un document à partir de la boîte de dialogue



À peu de choses près, la boîte de dialogue Enregistrer fonctionne de la même façon que la boîte de dialogue Ouvrir...

Vous devrez utiliser la boîte de dialogue Enregistrer lorsque vous sauvegardez un document avec **CTRL + S** ou **F12**. La commande **CTRL + S**, comme vous le savez déjà, n'appellera la boîte de dialogue Enregistrer que la première fois. Les fois suivantes, Word n'a pas besoin que vous précisiez les paramètres d'enregistrement puisqu'il les connaît déjà.

Pour ouvrir la boîte de dialogue Ouvrir...

Appuyez sur **CTRL + O**.

Quant à **F12**, ce raccourci clavier correspond à la commande **Enregistrer sous...** de votre menu **Fichier**.

La commande F12 est utilisée...

Vous l'utiliserez quand vous voudrez créer une nouvelle copie d'un document déjà enregistré,

- ➔ **nouvelle copie sous un nouveau nom** ou
- ➔ **dans un nouvel emplacement.**

Pour des raisons évidentes, il est impossible de sauvegarder dans le même dossier deux documents portant le même nom.

Sachez que les boîtes de dialogue Ouvrir et Enregistrer comportent huit éléments de contrôle. **Nous verrons seulement ceux dont vous aurez besoin pour une utilisation de base, laissant tomber pour l'instant les fonctions plus avancées.**

Ces éléments de contrôle forment une boucle continue dans laquelle...

Vous vous déplacerez avec **TAB** ou **MAJ-TAB**, selon que vous voulez aller à l'élément suivant ou précédent.

Un tour rapide de ces deux boîtes de dialogue...

Commençons par faire rapidement le tour de ces deux boîtes de dialogue pour en avoir une vision d'ensemble. Nous nous arrêterons par la suite sur les particularités des éléments de contrôle que vous devrez utiliser.

Que se passe-t-il quand vous entrez dans la boîte de dialogue...

Quand vous entrez dans la boîte de dialogue, l'élément de contrôle sur lequel vous êtes situé est une zone de liste d'édition intitulée :

Nom de fichier.

C'est dans cette zone d'édition que vous entrerez le nom sous lequel vous voulez enregistrer votre fichier. Vous pourriez également y inscrire le **nom** du document à ouvrir, mais il est plus commode de le retrouver dans la liste que vous connaissez déjà.

En reculant avec **MAJ + TAB**, vous trouverez successivement :

La **Liste** des dossiers et des documents.

Revenez à votre point de départ avec :

quatre **TAB**.

À partir du **Nom de fichier**, en avançant avec **TAB**, vous rencontrerez successivement :

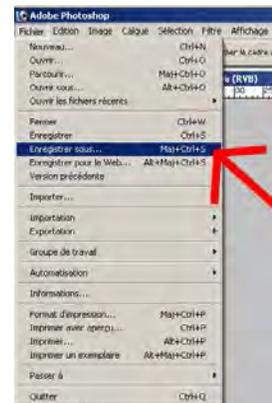
Une zone de liste déroulante intitulée :

Type de fichier.

Le bouton **Enregistrer** ou **Ouvrir**.

Le bouton **Annuler**.

Le **Nom de fichier** est le premier élément sur lequel vous arrivez à l'ouverture de la boîte de dialogue, mais ce devrait être le dernier à vérifier avant de valider vos choix et d'enregistrer votre document.



En effet, il est souvent utile d'aller d'abord régler d'autres paramètres et de revenir au nom de fichier juste avant de valider votre boîte de dialogue avec **ENTRÉE**. *Pour Ouvrir un document, vous n'aurez tout simplement pas besoin de cet élément de contrôle.*

Que voyez-vous en reculant avec MAJ + Tab?

En reculant avec **MAJ + TAB**, à partir de la zone **Nom de fichier**, vous verrez la liste des sous-dossiers et des documents contenus dans le dossier courant. Notez que **Window-Eyes** vous dit d'abord le **nom du dossier** courant puis le premier élément de liste en vous précisant qu'il n'est pas sélectionné.

Par défaut, cette liste comporte seulement des dossiers et des fichiers classés par ordre alphabétique...

Pour utiliser cette liste, vous devez comprendre l'organisation des disques et des dossiers de votre ordinateur, comme nous l'avons exploré au module de la création de dossiers. Tout comme dans le Poste de travail,

- ➔ la touche **ENTRÉE** vous permettra d'entrer dans un dossier
- ➔ et la touche **RETOUR ARRIÈRE**, de revenir au dossier parent.

Rappelons également que vous pouvez vous déplacer dans cette liste avec les **FLÈCHES HAUT et BAS**, ou en tapant la ou les premières lettres du nom recherché.



La liste des dossiers et des documents qui vous permet de naviguer dans la hiérarchie des dossiers.

Si vous voulez ouvrir un document, trouvez et entrez dans le bon dossier ou le bon disque, sélectionnez le document à ouvrir, puis faites **ENTRÉE** pour confirmer le tout.

Si vous voulez enregistrer un document, trouvez et entrez dans le bon dossier ou le bon disque, puis faites un **TAB** supplémentaire pour vous placer sur la zone nom de fichier où vous entrerez ou éditez au besoin le nom du document à sauvegarder.

Vous confirmerez alors l'enregistrement avec *ENTRÉE*.

Quand vous entrez dans la boîte de dialogue Ouvrir ou Enregistrer...

Si vous êtes sûr du dossier dans lequel vous vous trouvez, allez directement à la liste des dossiers et fichiers, et vérifiez le dossier courant avec la commande **INSÈRE + TAB** qui confirme votre emplacement dans l'arbre des dossiers et des documents de votre ordinateur. *Nous avons déjà vu que, par défaut, Word enregistre tous vos documents dans le dossier Mes documents.*

Toutefois, si vous avez travaillé en cours de route dans un autre dossier...

C'est celui-ci qui sera devenu le dossier courant et qui sera mentionné à cet endroit. Avant d'enregistrer un document, prenez la précaution de vérifier le nom du dossier courant, sinon vous pourriez avoir de la difficulté à retrouver le document sauvegardé parce que vous ne saurez pas où il a été placé.



Après le **Nom de fichier**, vous trouverez une zone de liste déroulante intitulée : **Type de fichier**. Par défaut, Word vous proposera : Document Word (*.doc), qui est son propre format. L'astérisque remplace le nom du fichier et indique que Word ajoutera automatiquement au nom l'extension « .doc ». **La sauvegarde dans un format différent est peu courante et nous ne nous y attarderons donc pas.**

Ensuite, vous trouverez le bouton...

Enregistrer, qui sert à confirmer vos choix et sauvegarder votre document. C'est le bouton par défaut de cette boîte de dialogue, c'est-à-dire que ce sera le bouton qui sera activé avec la touche **ENTRÉE**, peu importe sur quel élément de contrôle vous êtes situé. Vous n'aurez donc pas besoin de vous y déplacer comme tel.

Le bouton Annuler...

Qui permet de quitter la boîte de dialogue, sans effectuer de changement. Notez qu'on arrive au même résultat plus rapidement avec

ÉCHAPPEMENT.

11.24 Exercice : Enregistrer un document sur un disque amovible

1. **Insérez** une disquette dans le lecteur A ou une clé-mémoire dans un port USB, et **lancez** Microsoft Word.
2. **Faites CTRL + S** pour sauvegarder le document vierge qui a été ouvert en même temps que l'application. La boîte de dialogue Enregistrer **sous...** s'ouvre et vous êtes placé sur l'élément de contrôle intitulé : **Nom de fichier**.

3. **Allez** à la Liste des fichiers et dossiers, avec **MAJ + TAB** et **notez** bien le nom du dossier courant qui vous est annoncé par **Window-Eyes**.
4. **Appuyez** sur **RETOUR-ARRIÈRE** jusqu'à ce que votre curseur soit placé sur le dossier Mes documents. De là, **appuyez** sur **FLÈCHE BAS** pour atteindre le Poste de travail et **appuyez** sur **ENTRÉE** pour accéder à la liste des disques.
5. **Choisissez Disquette 3½ (A:) ou le nom du disque correspondant à votre clé-mémoire**, et **faites ENTRÉE** pour y accéder.
6. **Allez** au nom de fichier, avec un autre **TAB**.
7. **Tapez** le mot : « **test** » et faites **ENTRÉE**.
8. **Faites INSÈRE + T** pour vérifier le titre du document. Il s'appelle **Test.doc** et vous venez de le sauvegarder sur un disque amovible, votre lecteur de disquettes ou votre clé-mémoire.
9. Ne **fermez** pas Word et **poursuivez** avec l'exercice suivant.

11.25 Exercice : Enregistrer un document dans un dossier

1. Vous avez terminé l'exercice **11.25** vous êtes dans le document **Test.doc** enregistré sur un disque amovible correspondant à votre clé-mémoire.

2. **Faites F12** pour Enregistrer le même document sous un nouveau nom. La boîte de dialogue Enregistrer s'ouvre et vous êtes placé sur l'élément de contrôle intitulé : **Nom de fichier**.
3. **Allez** à la Liste des fichiers et dossiers, avec **MAJ + TAB** et notez bien le nom du dossier courant qui vous est annoncé par **Window-Eyes**.
4. **Revenez** vers la racine avec autant de **RETOUR ARRIÈRE** que nécessaire jusqu'au niveau du Bureau sur le nom de dossier Mes documents.
5. **Sélectionnez** Mes documents avec **ESPACE**, et faites **ENTRÉE** pour y accéder.
6. **Déplacez-vous** au dossier « Window-Eyes », et faites **ENTRÉE** pour l'ouvrir.
7. **Allez** à l'élément de contrôle Nom de fichier, avec un autre **TAB**.
8. **Tapez** le mot : test et faites **ENTRÉE**.
9. **Faites INSÈRE + T** pour vérifier le titre du document. Il s'appelle **Test.doc** et vous venez de le sauvegarder dans le sous-dossier « Window-Eyes » du dossier « Mes documents ».
10. **Quittez** Word avec **ALT + F4**.



Nouveau document



Ouvrir un document



Enregistrer le document en cours

11.26 Résumé des commandes : Enregistrer un document dans un dossier

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR ENREGISTRER UN DOCUMENT DANS UN DOSSIER

Passer de l'élément de contrôle **Nom de fichier** à la **Liste** des dossiers et des documents :

MAJ + TAB.

Répéter le nom du dossier courant et du fichier ou dossier sélectionné dans la liste de la boîte de dialogue **Ouvrir** ou **Enregistrer** :

INSÈRE + TAB.

Remonter au dossier parent dans la liste des dossiers et des documents :

RETOUR ARRIÈRE.

Ouvrir un dossier dans la liste des dossiers et des documents :

ENTRÉE.

Passer de la **Liste** de dossiers et fichiers à l'élément de contrôle **Nom de fichier** :

TAB.

Basculer dans le v pération de document après un arrêt fatal de Word :

F6.

11.27 Imprimer un document 2^e partie

(Imprimer ; le nombre de copies ; les pages à imprimer ; la page en cours ; le choix de l'imprimante)

Nous ne voyons que les options de base...

Comme pour les boîtes de dialogue Enregistrer et Ouvrir, notre exploration de la boîte de dialogue Imprimer ne couvrira que les options de base.

Que fait Word quand vous donnez la commande Imprimer... ou que vous utilisez le raccourci clavier CTRL + P...

Word ouvre une boîte de dialogue parce qu'il a besoin de recueillir des informations supplémentaires avant d'exécuter votre commande. *Si vous acceptez toutes les options par défaut, vous pouvez faire simplement **ENTRÉE** pour valider la boîte de dialogue et lancer l'opération d'impression. Vous imprimerez alors une seule copie complète de votre document sur l'imprimante par défaut.*

Nous nous attarderons maintenant aux trois options suivantes :

- ➔ **Nombre de copies,**
- ➔ **Nom** de l'imprimante
- ➔ **Pages** à imprimer, qui correspondent aux fonctions de base de cette boîte de dialogue, fonctions que nous avons déjà explorées.

À l'entrée dans la boîte de dialogue, vous êtes sur un contrôle haut/bas intitulé : **Nombre de copies**. Comme nous l'avons vu au chapitre 5, dans un contrôle haut/bas, vous avez le choix entre taper directement la valeur désirée ou augmenter ou diminuer le nombre avec flèches haut ou bas.

11.28 Exercice : Imprimer un document, 2^e partie

1. **Lancez** Microsoft Word et ouvrez le document « Fenêtre sur le monde » qui se trouve dans le dossier « **Textes** » dans la clé USB.
2. **Donnez** la commande **Imprimer** dans le menu **Fichier** ou avec le raccourci clavier **CTRL + P**.
3. **Demandez** 2 copies en tapant ce nombre dans l'élément de contrôle haut/bas.
4. **Allez** à la zone d'édition intitulée **Étendue de pages** avec **MAJ + TAB** et tapez les pages 1 à 2 et 5 de la façon suivante : 1-2;5.
5. **Déplacez**-vous au **Nom** de l'imprimante avec la lettre d'appel **ALT + N**. Word ouvre la liste déroulante.
6. **Choisissez** le nom de l'imprimante et **faites ENTRÉE** pour confirmer.
7. **Faites ENTRÉE** pour valider la commande d'impression ou **faites ÉCHAPPEMENT** pour annuler l'opération.



11.29 Résumé des commandes : Imprimer un document, 2^e partie

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR IMPRIMER UN DOCUMENT, 2^E PARTIE

Fixer le nombre de copies à imprimer :

Taper le nombre dans la zone haut/bas à l'entrée de la boîte de dialogue Imprimer.

Spécifier les pages à imprimer :

indiquer les pages dans la zone d'édition Étendue de pages, en liant les séquences par un tiret et en séparant les pages isolées avec des points-virgules (exemple : 1;3;5-12;14).

Choisir le nom de l'imprimante :

Ouvrir la liste déroulante avec ALT + N, sélectionner l'imprimante désirée avec les FLÈCHES HAUT ou BAS, et appuyer sur ENTRÉE.

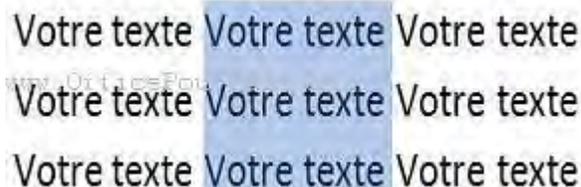
Imprimer la page en cours :

À l'entrée dans la boîte de dialogue Imprimer, appuyer sur MAJ + TAB jusqu'au bouton radio Étendue de page : Tout, appuyer sur FLÈCHE BAS pour cocher le bouton radio Étendue de page : Page en cours et appuyer sur ENTRÉE pour valider.

Aller à l'occurrence suivante :

MAJ + F4

11.30 La sélection d'un texte



Votre texte Votre texte Votre texte
Votre texte Votre texte Votre texte
Votre texte Votre texte Votre texte

Ce qu'est la sélection d'un texte...

La sélection de texte est une fonction très puissante de Windows, particulièrement utile dans le traitement de texte. Elle vous permettra notamment de **supprimer**, de **remplacer**, de **mettre en forme**, de **copier** ou de **déplacer** des blocs de texte. Vous l'utiliserez également pour **modifier** la taille et l'apparence de votre texte.

Le texte sélectionné apparaît comme surligné à l'écran

Notez qu'en synthèse vocale, **Window-Eyes** lit automatiquement toute portion de texte sélectionnée qui est surlignée à l'écran.

Visuellement, le texte surligné apparaît à l'écran en couleurs contrastantes. Si vous avez un résidu visuel, le passage surligné a des chances d'être facilement repérable à l'écran.

Si vous faites une erreur de sélection...

Vous savez déjà que le texte sélectionné peut être remplacé par n'importe quel texte ou simple caractère tapé au clavier. Dans plusieurs situations, il s'agit d'un avantage, mais c'est également une arme à deux tranchants, car un texte sélectionné peut parfois être détruit accidentellement.

Ce que Windows prévoit...

Windows prévoit une commande universelle pour réparer ce genre d'erreur. C'est la commande **Annuler** qui correspond à la combinaison de touches **CTRL + Z** (comme dans « zut »).

Explications...

Comme pour la lettre **Z**, qui est la dernière de l'alphabet, la commande Annuler part de la dernière modification apportée au texte et vous permet de revenir en arrière. Dans certaines applications Windows, elle ne permet de défaire que la dernière opération effectuée, mais dans Word vous pouvez, en répétant **CTRL + Z**, revenir jusqu'à cent modifications en arrière. Une vraie machine à remonter le temps! Il s'agit donc d'une commande importante à mémoriser.



Et voilà, autre chose...

Cette possibilité de remonter dans le temps serait incomplète s'il n'y avait pas également une commande pour annuler les annulations, au cas où vous reviendriez un peu trop loin en arrière. En toute logique, après avoir utilisé **CTRL + Z** pour revenir en arrière, c'est la combinaison **CTRL + Y** (i grec) qui permet de revenir dans l'autre sens. Dans Word, vous pouvez l'utiliser aussi souvent que vous avez fait **CTRL + Z**.

Pour sélectionner du texte...

Vous pouvez utiliser deux méthodes différentes. La première est universelle et fonctionne dans toutes les applications Windows, y compris Word; la seconde ne fonctionne que dans Word.

1^{re} méthode :

La première méthode consiste à utiliser une touche de direction ou une commande de déplacement du curseur pendant que la touche **MAJUSCULE** est **maintenue enfoncée**.

Où la sélection commence-t-elle?

La sélection commence depuis l'endroit où se trouvait le curseur avant son déplacement.

Elle progresse dans la direction du mouvement qu'on imprime au curseur, et se termine à l'endroit où le déplacement du curseur s'arrête. *De là, si on maintient toujours la touche **MAJUSCULE** enfoncée, il est possible d'augmenter la portion de texte sélectionnée en poursuivant le mouvement du curseur dans la même direction, ou de la diminuer en faisant marche arrière.*

2^e méthode

La deuxième méthode utilise la touche de fonction **F8** pour indiquer à Word où commence la sélection, et la touche **ÉCHAPPEMENT** pour lui indiquer où elle se termine. Contrairement à la précédente méthode, celle-ci peut être exécutée d'une seule main. Ce qui permet à ceux qui le désirent de garder une main sur leur afficheur braille pendant qu'ils exécutent la sélection avec l'autre main.

Pour faire disparaître la sélection sans effacer le texte surligné...

Pour faire disparaître la sélection sans effacer le texte surligné, vous pouvez simplement sortir de la sélection en déplaçant le curseur avec l'une des **FLÈCHES** de direction ou avec un **CURSEUR ÉCLAIR**. Si vous sortez avec la **FLÈCHE GAUCHE** ou la **FLÈCHE HAUT**, le curseur se placera au début du passage sélectionné. Si vous sortez au contraire avec la **FLÈCHE DROITE** ou la **FLÈCHE BAS**, le curseur se placera à la fin du passage sélectionné.

Pour relire...le texte sélectionné...

À n'importe quel moment, vous pouvez demander à **Window-Eyes** de vous relire le texte sélectionné avec la commande majuscule, qui est la touche de sélection, combinée à la commande Dire Tout, ce qui donne **MAJ + O + 2** sur le pavé numérique. Vous formerez ainsi une combinaison de trois touches.

11.31 Exercice : Utiliser la sélection avec MAJ

1. **Lancez** Microsoft Word.
2. **Tapez** les noms des 12 mois de l'année, séparés par des espaces, mais sans faire d'espace à la fin de la ligne.
3. **Revenez** au début de la ligne avec **ORIGINE**. Puis, sélectionnez le mot « janvier » avec **MAJ maintenu enfoncée + FLÈCHE DROITE** 7 fois.
4. **Tapez** la lettre « **T** ». La sélection est disparue et a été remplacée par la lettre « **T** ».
5. **Annulez** cette opération avec **CTRL + Z**. Le mot « janvier » est réapparu, toujours surligné.
6. **Sortez** de cette sélection vers la gauche avec **FLÈCHE GAUCHE**. Le curseur se place sur le caractère « **J** », qui marquait le début du passage sélectionné.

7. **Sélectionnez** toute la ligne avec **MAJ + FLÈCHE BAS. Window-Eyes** vous lit les mois de janvier à décembre, qui apparaissent également avec le repère braille sur votre afficheur braille.
8. **Réduisez** maintenant la sélection avec **MAJ maintenu enfoncée + FLÈCHE GAUCHE** 9 fois. Le mot « décembre » est maintenant exclu de la sélection.
9. **Vérifiez** le contenu de la sélection avec **MAJ + 0 + 2** sur le pavé numérique.
10. **Sortez** de la sélection avec une flèche **DROITE**. Votre curseur est placé sur le « **D** » de décembre. Quand toute la ligne est surlignée, un caractère invisible est ajouté; il s'agit du marqueur de fin de ligne ou de paragraphe. De là, il faut donc **faire** 9 déplacements plutôt que 8 pour se retrouver sur le « **D** » de décembre.
11. **Sauvegardez** votre document avec **CTRL + S** et **remplacez** le nom suggéré par le suivant : « Exercice 4.1.1 » et **confirmez** le tout avec **ENTRÉE**.
12. **Fermez** l'application avec **ALT + F4**.



11.32 Pour votre information : sélection d'un texte avec la souris, si vous le pouvez

SÉLECTION	ÉTAPE
<i>Une lettre</i>	Placez le curseur à l'endroit désiré. Pressez le bouton gauche de la souris. Faites glisser la souris sur la lettre.
<i>Un mot</i>	Placez le curseur au début du mot à sélectionner et cliquez deux fois. (double cliquer).
<i>Une ligne</i>	Placez le curseur dans la marge gauche de l'écran devant la ligne désirée. Le curseur se transforme en flèche. Cliquez ensuite sur le bouton gauche de la souris.
<i>Une phrase</i>	Appuyez sur la touche Ctrl et cliquez n'importe où dans la phrase désirée.
<i>Un paragraphe</i>	Cliquez trois sur le paragraphe désiré (ou deux fois dans la marge). (triple cliquer).
<i>Un bloc de texte (n'importe lequel)</i>	Placez le curseur au début du texte à sélectionner. Pressez sur le bouton gauche de la souris. Faites glisser la souris jusqu'à la fin du texte à sélectionner. Relâchez la souris (le bloc de texte désiré est sélectionné).
<i>Un document entier</i>	Cliquez trois fois dans la barre de sélection à gauche d'une ligne de texte.
<i>Un texte à la verticale</i>	Maintenez la touche »Alt enfoncée durant le presser-glissement du bouton gauche. Cette sélection peut être utilisée dans le cas d'une liste, par exemple.
<i>Annulation d'une sélection</i>	Cliquez n'importe où à l'intérieur de la sélection, avec le bouton gauche de la souris.
<i>Sélection tout le document avec le clavier</i>	CTRL+A

Important, la sélection...

Peut aussi bien se faire dans le sens de la lecture qu'en sens inverse. Avant de faire votre sélection, il vous faut donc positionner le curseur à l'une des deux extrémités de la portion de texte à sélectionner. Cela fait, il suffit de déplacer le curseur jusqu'à l'autre extrémité, tout en maintenant la touche **MAJUSCULE** enfoncée.

Peut-on utiliser toutes les commandes de déplacement du curseur?

Toutes les commandes de déplacement du curseur que vous connaissez peuvent être mises à contribution pour effectuer le trajet.

Ainsi, depuis la position du curseur, **MAJ + CTRL + FLÈCHE DROITE** vous permet de sélectionner le mot suivant; et **MAJ + CTRL + FLÈCHE GAUCHE**, le mot précédent. **MAJ + CTRL + FLÈCHE HAUT** et **MAJ + CTRL + FLÈCHE BAS** vous permet de sélectionner paragraphe par paragraphe; **MAJ + ORIGINE** et **MAJ + FIN**, de sélectionner jusqu'au début ou à la fin de la ligne; **MAJ + CTRL + ORIGINE** et **MAJ + CTRL + FIN**, de sélectionner jusqu'au début ou à la fin du document.

À quoi sert la commande CTRL + A...

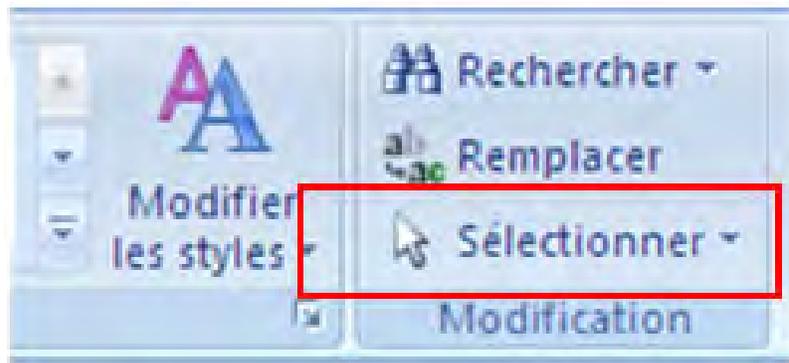
La commande **CTRL + A** vous permet de sélectionner tout le document d'un coup, peu importe l'endroit où se trouve le curseur. Ce qui permet d'appliquer des changements globaux ensuite, comme changer la police ou la taille des caractères.



11.33 Exercice : Utiliser la sélection avec F8

1. Lancez Microsoft Word.
2. Tapez les noms des 12 mois de l'année, séparés par des espaces, mais sans faire d'espace à la fin de la ligne.
3. Revenez deux mots en arrière en exécutant deux fois **CTRL + FLÈCHE GAUCHE**. Vous êtes maintenant au début du mot « octobre ».
4. Sélectionnez le mot « septembre » avec **F8** suivi de **CTRL + FLÈCHE GAUCHE**, et terminez la sélection avec la touche **ÉCHAPPEMENT**. Vérifiez le résultat avec votre afficheur braille ou, vocalement, avec **MAJ + 0 + 2** sur le pavé numérique.
5. Sortez de cette sélection avec **FLÈCHE GAUCHE**. Le curseur se place sur la lettre « **S** », qui marquait le début du passage sélectionné.
6. Allez au début de la ligne avec **ORIGINE**.
7. Sélectionnez les mots « janvier » à « mai » avec **F8** et **CTRL + FLÈCHE DROITE**, mais n'utilisez pas immédiatement la touche **ÉCHAPPEMENT**. **Window-Eyes** vous lit les mots janvier jusqu'à mai, qui apparaissent également avec le repère braille sur votre afficheur braille.

8. Réduisez maintenant la sélection avec **CTRL + FLÈCHE GAUCHE** deux fois, et terminez la sélection avec **ÉCHAPPEMENT**. Les mots « janvier » à « mars » sont maintenant sélectionnés, puisque vous avez reculé de deux mots pour réduire la sélection.
9. Sortez de la sélection avec **FLÈCHE DROITE**. Votre curseur est placé sur le « **A** » d'« avril », qui suit immédiatement le passage qui était sélectionné.
10. Sauvegardez votre document avec **CTRL + S**. Remplacez le nom suggéré par le suivant : « Exercice 4.1.2 » et confirmez le tout avec **ENTRÉE**.
11. Fermez l'application avec **ALT + F4**.



11.34 Résumé des commandes : Sélectionner avec la majuscule et avec F8

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR SÉLECTIONNER AVEC LA MAJUSCULE ET AVEC F8

Annuler une opération :
: **CTRL + Z.**

Annuler une annulation :
CTRL + Y.

Sélectionner du texte depuis l'emplacement du curseur (méthode Windows) :

MAJUSCULE + DÉPLACEMENT.

Sélectionner du texte depuis l'emplacement du curseur (Word seulement) :

F8, DÉPLACEMENT, ÉCHAPPEMENT.

Relire la sélection (texte surligné) :
MAJ + 0 + 2 sur le pavé numérique.

Sélectionner le mot suivant :
MAJ + CTRL + FLÈCHE DROITE.

Sélectionner le mot précédent :
MAJ + CTRL + FLÈCHE GAUCHE.

Sélectionner le paragraphe suivant :

MAJ + CTRL + FLÈCHE BAS.

Sélectionner le paragraphe précédent :

MAJ + CTRL + FLÈCHE HAUT.

Sélectionner jusqu'à la fin de la ligne :

MAJ + FIN.

Sélectionner jusqu'au début de la ligne :

MAJ + ORIGINE.

Sélectionner jusqu'à la fin du document :

MAJ + CTRL + FIN.

Sélectionner jusqu'au début du document : **MAJ + CTRL + ORIGINE.**

Tout sélectionner :

CTRL + A.

Mettre fin à une sélection :

FLÈCHE DROITE ou n'importe quelle autre commande de déplacement du curseur, pourvu que la touche MAJUSCULE ne soit pas enfoncée.

11.35 Utiliser le presse-papiers (copier, couper, coller, supprime du texte)

La sélection de t exte est le premier pas vers des opérations d'édition de t exte beaucoup plus importantes...

Vous apprendrez donc à couper, copier et coller des portions de texte. *Ces trois opérations marquent sans conteste la supériorité du traitement de texte sur la machine à écrire.*

Pour couper ou copier du texte...

Il faut commencer par le sélectionner. *C'est la façon d'indiquer à Windows sur quelle portion du texte portera l'opération.*

Si vous coupez le texte avec CTRL + X...

Il disparaîtra de son emplacement actuel, mais une copie en sera faite dans une zone-mémoire appelée presse-papiers. *De là, il pourra reparaitre à un autre endroit si vous décidez de le coller avec CTRL + V.*

Pour copier du texte sans le supprimer...

La commande à utiliser est CTRL + C. *Un double de ce texte est alors simplement créé dans le presse-papiers. Ce double pourra alors être collé avec CTRL + V à un autre endroit du même document, voire dans un autre document.*

Ce que vous avez mis dans le presse-papiers...

Notez que ce que vous aurez mis dans le presse-papiers y sera conservé jusqu'à la fermeture de Windows ou jusqu'à ce que ce qui s'y trouve soit remplacé par autre chose. *Ce qui signifie que la commande CTRL + V ne vide pas le contenu du presse-papiers, et qu'elle peut être répétée plusieurs fois.*

Pour vous aider à mémoriser ces commandes...

Remarquez qu'elles sont toutes situées sur la dernière ligne de votre clavier, à l'extrême gauche.

-  La première de la série est le « **Z** » pour la commande **Annuler** que nous avons vue précédemment.
-  La deuxième est le « **X** » qui sert à **couper** et qui ressemble, en imprimé, à une paire de ciseaux ouverts.
-  La troisième est le « **C** » comme dans le mot **copier**.
-  La dernière est le « **V** », pour **coller**, comme dans le mot velcro.

Si vous voulez simplement **détruire** le texte sélectionné, vous pouvez utiliser la touche **SUPPRIMER** ou la touche RETOUR ARRIÈRE. *Le texte sera alors enlevé, sans être placé dans le presse-papiers.*

Exercice 11.36 : Utiliser le presse-papiers pour couper et coller

1. **Lancez** Microsoft Word.
2. **Tapez** les noms des 12 mois de l'année, séparés par des espaces, mais sans faire d'espace à la fin de la ligne.
3. **Sélectionnez** le mot « décembre » avec MAJ + CTRL + FLÈCHE GAUCHE.
4. **Coupez-le** avec CTRL + X.

5. **Allez** au début de la ligne avec ORIGINE et **collez-le** avec CTRL + V. Remarquez que Word gère les espaces de façon intelligente et a donc ajouté automatiquement un espace entre les mots « décembre » et « janvier ». Le curseur est placé après l'élément collé, au début du mot « janvier ».

6. **Allez** à la fin de la ligne avec FIN. **Déplacez-vous** au mot « novembre » avec CTRL + FLÈCHE GAUCHE. **Sélectionnez** le mot « novembre » avec MAJ + CTRL + FLÈCHE DROITE.

7. **Coupez-le** avec CTRL + X.

8. **Revenez** en arrière jusqu'au début du mot « janvier » avec CTRL + FLÈCHE GAUCHE, répété autant de fois que nécessaire et collez-le avec CTRL + V. **Remarquez** encore une fois que Word a ajusté correctement le nombre d'espaces avant et après le mot.

9. **Poursuivez** cet exercice en utilisant les mêmes commandes jusqu'à ce que les douze mois soient disposés en ordre chronologique inversé de décembre à janvier. Cela peut vous paraître fastidieux, mais la répétition contribuera à faire de cette manœuvre un réflexe sur lequel vous pourrez désormais compter, vous permettant de vous concentrer sur le contenu et non plus sur la technique elle-même.

10. **Sauvegardez** votre document avec **CTRL + S**. **Remplacez** le nom suggéré par le suivant : « Exercice 4.2.1 » et confirmez le tout avec ENTRÉE.

11. **Fermez** l'application avec ALT + F4.

Maintenant, faites un exercice semblable, mais en utilisant plutôt la commande copier et en travaillant sur deux lignes.

Exercice 11.37 : Utiliser le presse-papiers pour copier et coller

1. **Lancez** Microsoft Word.
2. **Tapez** les noms des 7 jours de la semaine, du lundi au dimanche, séparés par des espaces, mais sans faire d'espace à la fin de la ligne.
3. **Allez** complètement à la fin de la ligne avec la touche FIN et **faites** ENTRÉE pour commencer une nouvelle ligne, qui sera également un nouveau paragraphe.
4. **Remontez** à la ligne précédente avec FLÈCHE HAUT et **déplacez**-vous au mot « lundi », en utilisant de façon répétée la commande CTRL + FLÈCHE DROITE ou CTRL + FLÈCHE GAUCHE, si vous préférez commencer par la fin de la ligne en utilisant la touche FIN.
5. **Sélectionnez** le mot « lundi » avec MAJ + CTRL + FLÈCHE DROITE ou GAUCHE, selon le cas.
6. **Copiez** ce mot avec CTRL + C. Remarquez qu'il est toujours surligné à l'écran.

7. **Descendez** à la ligne suivante avec FLÈCHE BAS et collez-le avec CTRL + V.
8. **Remontez** à la ligne précédente et **déplacez**-vous au mot « mardi » que vous **allez sélectionner** puis **copier** avec CTRL + C.
9. **Descendez** à la ligne inférieure et **assurez**-vous que le curseur est placé après le mot « lundi ».
10. **Collez** le mot « mardi » avec CTRL + V.
11. **Poursuivez** cet exercice jusqu'à ce que les jours de « lundi » à « dimanche » soient reproduits sur la ligne inférieure dans l'ordre habituel.
12. **Sauvegardez** votre document avec CTRL + S. Vous **allez remplacer** le nom suggéré par le suivant : « Exercice 4.2.2 » et **confirmer** le tout avec ENTRÉE.
13. **Fermez** l'application avec ALT + F4.



11.38 Résumé des commandes : Couper, copier, coller, supprimer du texte sélectionné

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR COUPER, COPIER, COLLER, SUPPRIMER DU TEXTE SÉLECTIONNÉ

Couper du texte sélectionné :
CTRL + X.

Copier du texte sélectionné :
CTRL + C.

Coller du texte sélectionné :
CTRL + V.

Supprimer du texte sélectionné :
SUPPRIMER ou RETOUR ARRIÈRE.

11.39 Corriger du texte

La correction d'un texte...

Est une étape importante dans la production de **contenus**. Le traitement de texte peut vous assister dans cette tâche, mais il commet lui-même des erreurs de compréhension qui font en sorte qu'il détecte un certain nombre d'erreurs qui n'en sont pas, et qu'il passe par-dessus certaines autres.

À qui revient le jugement final...

Le jugement final revient donc à l'utilisateur et exige par conséquent une bonne connaissance de l'orthographe et des règles de grammaire pour juger des erreurs détectées par le traitement de texte.

Important...Important...

Nous ne vous montrerons que la façon de corriger les **erreurs d'orthographe**. La **correction grammaticale** n'est pas encore au point dans Word et propose plusieurs modifications qui introduisent de nouvelles erreurs ou passe sans sourciller par-dessus des erreurs flagrantes. Fiez-vous plutôt à vos propres compétences ou demandez l'aide d'une personne qualifiée.

Pour corriger les erreurs d'orthographe sans vous arrêter sur les erreurs de grammaire, désactivez d'abord la correction grammaticale.

Procédé :

Dans la boîte de dialogue que vous ouvrez avec **F7**, faites autant de **TAB** ou de **MAJ + TAB** que nécessaire pour trouver la case à cocher intitulée **Vérifier la grammaire**. Décochez-la avec **ESPACE**; Word ne vous signalera alors que les erreurs d'orthographe. Word retiendra ce choix comme permanent jusqu'à ce que vous le changiez à nouveau.

Quittez cette boîte de dialogue avec **ÉCHAPPEMENT**, car vous utiliserez plutôt une commande de **Window-Eyes** pour corriger un texte.

Window-Eyes a défini deux commandes pour aller à l'erreur suivante ou précédente.

-  Il s'agit de **ALT + POINT-VIRGULE** pour aller à l'erreur suivante et de
-  **ALT + MAJ + POINT-VIRGULE** pour revenir à l'erreur précédente.
-  Notez bien que si vous n'avez pas désactivé la correction des erreurs de grammaire, vous vous arrêterez également sur ce type d'erreur ou sur ce que Word croit être des erreurs de grammaire.

Quand votre curseur s'est placé sur le mot en erreur,

Vous pouvez commencer par vérifier le contexte de ce mot en demandant à **Window-Eyes** de vous lire la phrase courante avec **ALT + 5** sur le pavé numérique.

Vous pouvez corriger ce mot directement ou demander des suggestions à Word avec le menu contextuel.

Au début de celui-ci, vous trouverez une ou plusieurs suggestions. Choisissez-en une et faites **ENTRÉE** pour activer la correction.

S'il ne s'agit pas d'une erreur...

Mais d'un mot qui n'est simplement pas dans le dictionnaire de Word, ce même menu contextuel vous offre également deux commandes utiles. Vous pouvez choisir **Ignorer tout** pour que Word ne tienne plus compte de ce mot pour la présente session de travail. Il s'agit donc d'une solution temporaire.

Si, par contre, vous recherchez plutôt une solution permanente et que vous voulez que Word retienne ce nouveau mot pour l'avenir...

Vous pouvez faire **ENTRÉE** sur l'élément : **Ajouter au dictionnaire**.

11.40 Exercice : Corriger les erreurs relatives à l'orthographe

1. **Lancez** Microsoft Word.
2. **Ouvrez** le document « Correction.doc » avec **CTRL + O**, **MAJ + TAB**, **W** jusqu'au sous-dossier « Window-Eyes » et **ENTRÉE**, puis **C** jusqu'au document « Correction.doc » et **ENTRÉE** pour en confirmer l'ouverture.
3. **Ouvrez** la boîte de dialogue **Grammaire et orthographe** avec **F7** et **faites** des **TAB** jusqu'à la case **Vérifier la grammaire**, qui doit être décochée. **Décochez-la** au besoin avec **ESPACE**, puis **refermez** cette boîte de dialogue avec **ÉCHAPPEMENT**.
4. **Revenez** au début du document avec **CTRL + ORIGINE** et **demandez** la prochaine erreur avec **ALT + POINT-VIRGULE**.
5. Le premier mot en erreur est « moldus » qui est un mot inventé par l'auteure J. K. Rowling. **Window-Eyes** lit le mot en erreur, mais vous **pouvez** aussi lui demander de lire la phrase courante avec **ALT + 5** sur le pavé numérique.

6. **Appelez** le menu contextuel avec la touche du même nom ou **MAJ + F10**, et **parcourez** la liste des suggestions avec **FLÈCHE BAS**. Comme les suggestions ne sont pas utiles étant donné que ce mot n'est pas dans le dictionnaire de Word, **activez** l'élément **Ignorer tout**.
7. **Demandez** à nouveau à **Window-Eyes** de vous déplacer à la prochaine erreur avec **ALT + POINT-VIRGULE**. Le deuxième mot en erreur est « sorcelerie » avec un seul « l ». **Appelez** le menu contextuel avec la touche du même nom ou **MAJ + F10** et **parcourez** la liste des suggestions avec **FLÈCHE BAS**. Comme la première suggestion était la bonne, **revenez-y** avec **FLÈCHE HAUT** et **faites ENTRÉE** pour effectuer la correction, que vous pouvez vérifier à l'emplacement du curseur.
8. Le troisième mot en erreur est « fonctionnaire » avec un seul « n ». **Appelez** le menu contextuel avec la touche du même nom ou **MAJ + F10**. La première suggestion lue par **Window-Eyes** est « fonctionnaire » avec deux « n ». Comme cette suggestion est la bonne, vous **pouvez** la confirmer avec **ENTRÉE**.
9. Le quatrième mot en erreur est « intérêt » avec un « e » accent grave. La première suggestion lue par **Window-Eyes** est « intérêt » avec un « e » accent circonflexe. Comme cette suggestion est la bonne, vous **pouvez** la confirmer avec **ENTRÉE**.

- 10.** Le cinquième mot en erreur est « adulte~~e~~s » avec deux « e » consécutifs. La première suggestion lue par **Window-Eyes** est « adultes » avec un seul « e ». Comme cette suggestion est la bonne, vous **pouvez** la confirmer avec **ENTRÉE**.
11. **Window-Eyes** vous dit « aucune erreur » pour vous indiquer que la correction est terminée. *Remarquez qu'il ne vous a pas signalé la seconde utilisation du mot « moldus » parce que vous aviez demandé de l'ignorer jusqu'à la fin de votre session de travail.*
12. **Fermez** Word avec **ALT + F4** sans sauvegarder les changements.



11.41 Résumé des commandes : Corriger un texte

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR CORRIGER UN TEXTE

Activer ou désactiver la vérification de la grammaire :
F7, trois **TAB**, **ESPACE** pour cocher ou décocher selon le cas, **ÉCHAPPEMENT** pour fermer la boîte de dialogue.

Aller à l'erreur suivante :
ALT + POINT-VIRGULE.

Revenir à l'erreur précédente : **ALT + MAJ + POINT-VIRGULE.**

Appeler le menu contextuel de correction : touche **Menu contextuel** ou **MAJ + F10.**

Relire le mot dans son contexte (phrase courante) :
ALT + 5 (touche centrale du pavé numérique).

Demander à Word d'ignorer une erreur : touche **Menu contextuel** ou **MAJ + F10, Ignorer tout.**

Demander à Word d'ajouter un mot au dictionnaire personnel :
touche **Menu contextuel** ou **MAJ + F10, Ajouter au dictionnaire.**

11.42 Révision théorique

Le jeu-questionnaire qui suit comporte 24 questions. Prenez soin de noter vos réponses en braille ou le procédé que vous préférez, afin de les comparer avec le corrigé que vous trouverez dans le dossier en **annexes** : « **Corrigé de la révision théorique ± 11.42, Module 11** ». Comme je l'ai déjà mentionné, il serait préférable de compléter cette révision avec l'apprenante ou l'apprenant et ensuite, il ou elle pourra, le corriger, quand bon lui semblera.

1. En synthèse vocale, quelles commandes permettent de vérifier le caractère et le mot où se trouve le curseur?
2. Comment pouvez-vous modifier le titre suggéré par Word lors de la sauvegarde d'un document avec la commande **CTRL + S**?
3. Quelle suite de commandes devez-vous utiliser pour ouvrir un document déjà sauvegardé?
4. Quand vous supprimez des caractères avec **RETOUR ARRIÈRE**, dans quelle direction se déplace le curseur et quelles lettres sont prononcées par **Window-Eyes**?
5. Si vous voulez effacer avec la touche **RETOUR ARRIÈRE** le caractère prononcé par **Window-Eyes** avec la **TOUCHE CENTRALE 5**, quelle commande devez-vous d'abord effectuer?

Quand vous supprimez un caractère avec **SUPPRIMER**, dans quelle direction se déplace le curseur et quelle lettre **Window-Eyes** prononce-t-il?

6. Quand vous sauvegardez un document avec **CTRL + S**, Word vous suggère un titre en s'inspirant de quelle partie du document?

7. À quoi reconnaît-on le texte surligné en braille?

8. Quelle commande permet d'annuler la dernière opération?

9. Quelle est la touche de sélection qui fonctionne dans toutes les applications Windows?

10. Vrai ou faux? La touche de sélection peut être combinée à n'importe quelle commande de déplacement.

11. Quelle commande permet de sélectionner un mot vers la droite?

12. Par quelle touche doit-on indiquer à Word qu'une sélection commencée avec **F8** est terminée?

13. Quelle touche doit-on ajouter à la commande Dire tout pour relire le texte sélectionné?

14. Quelle commande permet de tout sélectionner?

15. Que doit-on faire avant d'utiliser les commandes Copier ou Couper?

17. Donnez un truc pour mémoriser les commandes Copier, Couper et Coller?

18. Quelle commande permet d'annuler la dernière annulation?

19. Quelles touches permettent de détruire du texte sélectionné?

20. La touche **Menu contextuel** ou **MAJ + F10** permet d'ouvrir le menu contextuel de correction.

21. La procédure pour activer ou désactiver la vérification de la grammaire est la suivante : **F7**, trois **TAB**, **ESPACE** pour cocher ou décocher selon le cas, **ÉCHAPPEMENT** pour fermer la boîte de dialogue.

22. L'élément **Ignorer tout** permet d'ignorer toutes les erreurs sur un même mot.

23. La touche **ENTRÉE** sur la suggestion retenue permet d'accepter cette correction.

24. L'élément **Ajouter au dictionnaire** permet d'ajouter un mot à votre dictionnaire personnel.

25. Quel est le raccourci clavier pour ouvrir la boîte de dialogue Enregistrer sous...?

26. Sur quel élément de contrôle êtes-vous placé en entrant dans la boîte de dialogue Enregistrer?

27. Quel est le raccourci clavier pour faire redire le nom du dossier courant par **Window-Eyes**?
28. Où se trouve la zone de liste des dossiers et fichiers lorsqu'on vient d'entrer dans la boîte de dialogue Enregistrer?
29. Où se trouve la zone de liste déroulante des types de fichiers lorsqu'on vient d'entrer dans la boîte de dialogue Enregistrer?
30. Quelle commande utilisez-vous pour revenir vers la racine dans la liste des dossiers et fichiers?
31. D'un point de vue stratégique, quelle est la première chose à vérifier dans la boîte de dialogue Enregistrer?
32. D'un point de vue stratégique, quelle est la dernière information à inscrire avant de faire **ENTRÉE** pour lancer l'enregistrement du document?
33. Quel est le raccourci clavier pour ouvrir la boîte de dialogue Imprimer?
34. Sur quel élément de contrôle êtes-vous situé en entrant dans la boîte de dialogue Imprimer?
35. Dans la zone d'édition Pages multiples, comment écrivez-vous : pages 3 à 5?

36. Lorsqu'on se trouve dans la boîte de dialogue Imprimer, quelle est la lettre d'appel pour aller directement à la zone de liste déroulante des différentes imprimantes?

37. À quel endroit pouvez-vous désigner une autre imprimante comme imprimante par défaut?

38. Si vous faites **CTRL + P** et **ENTRÉE**, quelles seront les trois options par défaut que Word appliquera?

MODULE

INTERNET



1 2

Sources :

Notes : Janine Gagnon, formatrice

Notes : Recherches dans Internet

Notes : Didacticiel Window-Eyes (INLB)

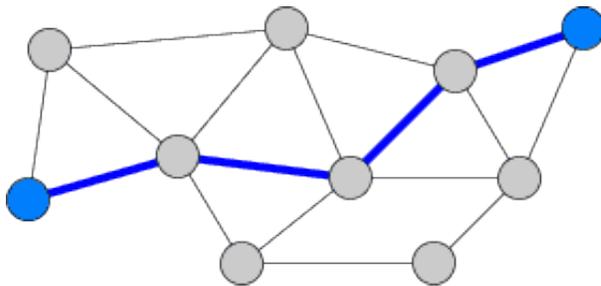
12.1 Internet

D'où vient internet ?

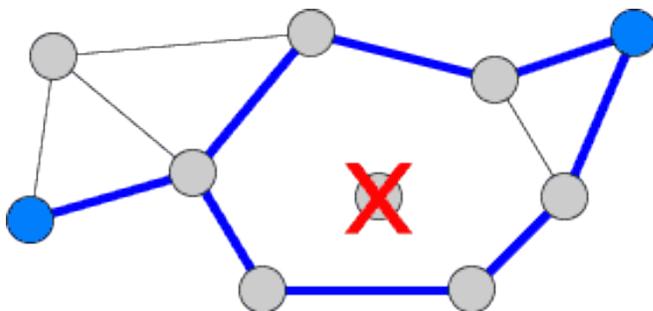
A l'origine, Internet était un réseau militaire américain (appelé **ARPANET**).

Le but était de concevoir un réseau résistant aux attaques: si un point du réseau est anéanti, les informations doivent pouvoir continuer à circuler.

Internet a donc été conçu dès l'origine comme une toile d'araignée.



Si un point du réseau est anéanti, les autres points du réseau peuvent continuer à communiquer entre eux car les informations empruntent automatiquement un autre chemin.



Ce système est encore actif aujourd'hui: Quand vous envoyez ou recevez des informations par internet, vos paquets de données transitent par des dizaines d'ordinateurs différents et peuvent même emprunter des chemins différents.

C'est cette « toile d'araignée » qui a donné naissance au mot « web » (qui signifie littéralement « toile d'araignée ») et au « World Wide Web » (« toile d'araignée mondiale », terme que l'on utilise généralement pour désigner les pages **HTML** liées entre elles).

Pourquoi le mot «internet»?

«Network» est le mot anglais pour «réseau».

En interconnectant tous les réseaux de la planète entre eux (militaires, universités, gouvernements, entreprises, fournisseurs d'accès...), on obtient un réseau géant qui couvre une grande partie de la planète.

«Internet» = «Inter-networks»

Internet est donc l'interconnexion de tous les réseaux de la planète.

Tout le monde à égalité

Le principe d'internet, c'est que une fois que vous y êtes connecté(e), vous êtes à égalité avec les autres: Chaque ordinateur connecté possède une adresse unique (appelée *adresse IP*) et peut envoyer et recevoir des informations avec **n'importe quel autre ordinateur**.

Le réseau internet ne fait aucune distinction.

Les distances n'ont aucune importance: Vous ne payez pas plus cher que vous envoyiez quelque chose à votre voisin de palier qu'à quelqu'un à Taïwan. (C'est juste que l'information mettra un tout petit peu plus de temps pour arriver à Taïwan.)

Quels sont les avantages d'Internet?

- 🌐 Ouverture sur le monde
- 🌐 Rapidité pour obtenir des informations
- 🌐 Possibilité d'obtenir des informations actualisées
- 🌐 Échanges rapides.

Quels sont les inconvénients et dangers d'Internet?

- 🌐 Trop de réponses
- 🌐 Informations pas toujours fiables
- 🌐 Danger sur certains sites qui propagent des idées discriminatoires, racistes...
- 🌐 Propagation de virus informatiques lors des téléchargements de fichiers

🌐 Quelles solutions face à ces dangers d'Internet?

Bien formuler sa recherche afin de limiter le nombre de réponses

S'interroger sur les personnes ou les organismes qui ont fait le site, pourquoi ils l'ont fait, la date de création ou de mise à jour du site.

Adopter une attitude responsable face à l'utilisation d'Internet, notamment en respectant des règles de bonne conduite (la Nétiquette) et en ne téléchargeant pas n'importe quoi !

12.2 Le lexique d'Internet

Ce lexique donne une brève définition des principaux termes utilisés dans Internet. Il se veut une aide pour les débutants sur le Web.

@ Arobas, le caractère qui symbolise Internet. Se prononce "*chez*" ou "*at*" (prononcer atte) dans une adresse Internet. Par exemple dupont@machin.qc.ca

Acrobat

Format de fichiers de la marque Adobe. Il permet de présenter des documents longs ou complexes dans un format qui sera reconnu par tous les ordinateurs disposant du programme gratuit Acrobat Reader. Contrairement à d'autres programmes comme les traitements de texte, la mise en page ne subira aucune déformation liée à l'ordinateur qui en effectue la lecture.

Le nom des documents au format Acrobat se termine par PDF.

Adresse de courriel, courrier électronique, courriel ou e-mail

L'adresse où l'on peut vous adresser des courriers électroniques. Elle présente deux parties séparées par @

- Avant le @ votre identifiant, nom, pseudo, login etc.
- Après le @ le nom de domaine de votre fournisseur d'accès internet, puis un point, puis le domaine racine.

Par exemple l'adresse publique de votre formatrice est : jajalaprof@hotmail.com : adresse de correspondance

Adresse IP

Adresse unique sur l'ensemble du réseau Internet qui permet d'identifier une machine. Elle est généralement présentée sous la forme d'un groupe de 4 nombres.

Votre ordinateur, s'il est connecté sur Internet, dispose d'une adresse **IP** qui est généralement fournie lors de la connexion par votre fournisseur d'accès. Pour connaître votre adresse IP sous Windows, exécutez le programme winipcfg.exe qui se trouve dans le répertoire Windows.

Adresses URL ou URI :

Acronyme d'*Uniform Resource Locator* (localisateur uniforme de ressources) ou *Uniform Resource Identifier* (identificateur uniforme de ressources), l'URL correspond à l'adresse désignant l'emplacement électronique d'un fichier Internet. Une adresse URL est généralement constituée de plusieurs parties séparées par des barres obliques et des points. Les adresses URL sont écrites sans accent et en lettres minuscules. Exemple :

<http://www.inlb.qc.ca/06plans/stats.htm>

Bit

Contraction de BInary digiT (chiffre binaire). Un 0 ou un 1. Les ordinateurs travaillent actuellement tous en binaire, c'est-à-dire en base 2. 0 vaut 0 - 1 vaut 1 - 2 vaut 10 - 3 vaut 11, 4 vaut 100 - 5 vaut 101 etc. L'unité au-dessus du bit est l'octet, qui représente 8 bits et dont il existe 256 combinaisons différentes.

Cache

Copie locale d'informations distantes destinée à accélérer les nouveaux accès à ces données. Par exemple votre ordinateur conserve une copie des pages visitées dans son cache pour pouvoir les réafficher rapidement sans avoir à les recharger à nouveau à partir du site sur lequel vous vous reconnectez.

Chat

Discussion en direct sur Internet. (Prononcer tchatte.) ou clavardage. Voir messagerie instantanée.

Cheval de Troie

En anglais " trojan horse ". Variété de virus qui a pour fonction de s'introduire dans votre ordinateur pour faciliter la prise en main de celui-ci par un tiers malintentionné lorsque vous êtes connecté au réseau.

Client/serveur

Type d'architecture commun sur l'Internet et plus généralement en informatique : Un serveur contient les informations, les clients s'y connectent et lui soumettent une requête. Les traitements correspondants sont effectués par le serveur et le résultat est affiché sur l'ordinateur du client. Le Web est un bon exemple d'application client/serveur.

Cookie Aussi appelé « témoin », le cookie est un fichier stocké sur le disque dur d'un ordinateur visitant un site. Il est utilisé pour identifier l'ordinateur ou les préférences de l'utilisateur pour un site Web particulier.

Certains considèrent les *cookies* comme une violation de la vie privée et les refusent systématiquement, ce qui rend certains sites inaccessibles

Curseur

Petit trait vertical clignotant que l'on peut déplacer avec le pointeur de la souris ou avec les touches fléchées du clavier.

Didacticiel

Logiciel à vocation pédagogique.

Domaine public

Un programme (ou un document) est dit du domaine public si son auteur a renoncé à ses droits intellectuels sur son œuvre.

Downloader (voir téléchargement ou télécharger)

Verbe français utilisé parfois à la place de télécharger, désignant le transfert de données d'une machine distante vers l'ordinateur local. S'oppose à Uploader (émettre des données).

Espioniciel, espiogiciel ou logiciel espion :

Programme qui recueille et transmet des informations à l'insu de l'utilisateur sur ses intérêts et ses habitudes de navigation.

En ligne :

Connecté à Internet. Par opposition, on dit « hors connexion » lorsque l'on n'est pas connecté à Internet.

Eudora

Logiciel de courrier électronique, un outsider courageux face à MS Outlook et à Netscape.

Extranet

Terme marketing désignant un intranet qui autorise sélectivement des accès depuis l'extérieur, éventuellement à travers l'Internet. Souvent utilisé pour connecter une entreprise à ses filiales.

FAQ

Frequently Asked Questions (questions les plus souvent posées), ou Foire Aux Questions en français, rubrique fréquente sur les sites Web. A l'origine, le terme désignait uniquement une liste de réponses aux questions courantes posées dans un groupe de discussion. Ce moyen commode de compiler des questions fréquentes s'est imposé sur Internet en général.

Firewall

Littéralement " coupe feu " ou coupe-feu En français, on parle parfois de " garde-barrière ". Il s'agit d'un système de sécurité comportant un simple programme ou une machine spécifique, qui sert de filtre de protection entre un ordinateur ou un réseau privé d'une part, et Internet d'autre part.

Il est recommandé de disposer d'un logiciel Firewall comme Norton Internet Security lorsque l'on laisse son ordinateur connecté en permanence sur Internet (câble ou ADSL). Le firewall peut inclure ou non un antivirus.

Flame

Flamme en anglais. Désigne une " engueulade ", qui peut faire suite à une remarque déplacée ou à un non respect de la **netiquette** sur un groupe de discussion. Évitez de vous faire " flamer " en respectant les règles de courtoisie et en lisant au moins une fois la netiquette.

Fournisseur d'accès Internet

Société qui permet votre connexion au réseau Internet. Elle loue des lignes à haut débit qui la relie au backbone et la partage entre ses abonnés. Elle vous fournit également un service de courrier une adresse électronique au format **votrenom@nomdufournisseur.domaine** et souvent un espace pour héberger votre site web personnel. En anglais ISP : Internet Service Provider.

FTP

File Transfert Protocol. Protocole utilisé pour le transfert de fichiers sur l'Internet. Désigne également le programme de transfert de fichiers qui utilise ce protocole. Il est nécessaire de posséder un programme spécialisé pour accéder aux serveurs FTP.

GIF

Graphics Interchange Format, un format de fichiers graphiques compressés (images) créé par CompuServe et devenu depuis un standard. Le format est limité à 256 couleurs. Le GIF tend à être supplanté par le JPEG, qui occupe moins d'octets et qui permet plus de couleurs.

Giga (Go)

1 000 méga-octets (1 073 741 824 octets, pour être précis).

Hacker

Pirate ou expert en informatique, au choix. Spécialiste du forçage des systèmes de sécurité et de l'intrusion dans les sites protégés. Parfois malveillant ou malhonnête, souvent simple farceur. Un hacker inspiré a par exemple remplacé la page d'accueil de la CIA pendant quelques heures par une page de sa fabrication intitulée Central Stupidity Agency.

HTML

HyperText Markup Language. Ce langage de balisage permet d'enrichir et de structurer des données hypertextes sur le World Wide Web.

HTTP

Le HyperText Transfer Protocol (Protocole de Transfert HyperTexte). Il s'agit du protocole du World Wide Web qui rend les textes lisibles par un navigateur.

Humour

Une qualité indispensable sur Internet où il est mal vu de se prendre au sérieux. Un chef-d'œuvre d'humour internet pour les connaisseurs (tout ce qu'il ne faut pas faire, à lire avant d'envisager de faire un site) :

<http://www.multimania.com/azerty0/tdc.html>

Hypertexte

Un concept de structuration de données permettant d'établir des liens entre divers éléments au sein d'un ensemble de documents. On peut ainsi directement accéder depuis un document aux documents connexes référencés par l'auteur en suivant les liens hypertextes.

De proche en proche, il est théoriquement possible d'accéder à l'ensemble des documents disponibles sur le web pourvu qu'ils soient liés entre eux. Ce concept, permis par le langage HTML et le protocole HTTP est à l'origine du succès du Web.

Internet Protocol

Le protocole Internet, à la base du réseau mondial. Abrégé par IP.

Intranet

Un intranet est un réseau qui utilise les protocoles et applications de l'Internet mais sans être connecté à ce dernier. Surtout utilisé par les entreprises.

IP

Voir Internet Protocol.

IRC

Internet Relay Chat. Système de discussion en temps réel dans l'Internet. Il existe plusieurs réseaux d'IRC eux-mêmes subdivisés en "canaux" (channels) thématiques. Vous pouvez tester l'IRC de yahoo : <http://fr.chat.yahoo.com/> qui a l'avantage de ne pas nécessiter de logiciel spécifique, celui-ci étant chargé sur le site lors de votre connexion (applet).

ISO

International Standard Organisation. Organisme de normalisation internationale, dont le secrétariat est situé à Genève.

ISP

Internet Service Provider : fournisseur d'accès à Internet.

Java

Langage de programmation à vocation universelle créé par la société Sun. Le principe est qu'un programme écrit en Java peut s'exécuter sur n'importe quel ordinateur pourvu que celui-ci dispose d'un sous-programme appelé " machine java virtuelle ". Cette machine virtuelle convertit les instructions Java en instructions propres à l'ordinateur tout en l'obligeant à respecter certaines règles de sécurité. Les programmes java sont chargés et exécutés lors de l'affichage de la page qui les contient. Ils portent le nom d'applet.

JavaScript

Un langage de programmation créé par Netscape. Un programme JavaScript peut être intégré à une page Web. Un ordinateur compatible JavaScript exécutera alors le programme au chargement de la page. Un programme Javascript ne peut accomplir que des actions limitées.

JPEG

Joint **P**hotographic **E**xperts **G**roup. Format de compression de fichiers graphiques (images) permettant un très fort ratio (taux de compression) au prix d'une altération de l'image invisible à l'œil nu sur une image non agrandie. Permettant de compresser des images contenant jusqu'à 16 millions de couleurs, contrairement au GIF, le JPEG est le format idéal pour les photographies. Il s'appelle aussi JPG.

Kilo-

Préfixe informatique correspondant à 1 024 soit 2 puissances 10. Ainsi 1 kilo-octets correspond à 1 024 octets soit 8 192 bits et un Kilo-bit correspond à 1024 bits soit 128 octets. (un octet vaut 8 bits)

Kilo-octet (Ko)

1024 octets soit 8192 bits.

Linux

Système d'exploitation appartenant au domaine public créé par Linus Thorvalds. Utilisable sur un grand nombre d'ordinateurs différents. Menace sérieusement Windows. Encore réservé aux utilisateurs avertis.

Log

Désigne les fichiers qui enregistrent les événements sur une machine. Journal d'événements en français. Un fichier log contient, par exemple, la liste des connexions faites depuis d'autres sites avec l'heure et l'origine de chacune.

Login

Le login est le nom qui permet d'identifier un utilisateur qui se connecte sur ordinateur ou un site internet. Il s'agit souvent d'un mélange du prénom et du nom. Il est associé à un mot de passe.

Mega-

Préfixe informatique correspondant à 2^20 à la puissance 20, soit un peu plus d'un million (1 048 576).

Méga-octets (Mo)

1 048 576 octets, soit 8 388 608 bits

Messagerie instantanée

Messagerie qui permet de communiquer en direct avec vos interlocuteurs, tels que Windows Live Messenger, Explorer, Yahoo, Gmail, etc.

MIDI

Musical **I**nstruments **D**igital **I**nterface. Norme permettant une bonne reproduction des partitions musicales digitales d'une machine à l'autre et l'envoi de musique sous une forme peu encombrante puisque le fichier ne contient pas le son mais les notes et leurs caractéristiques qui seront recrées sur l'ordinateur qui en fait la lecture.

Modem

Contraction de MOdulateur DÉModulateur. Appareil qui convertit des bits en sons pouvant être transmis par téléphone et inversement **afin de permettre à deux ordinateurs distants de communiquer**. La vitesse maximale d'un modem se mesure en bits par seconde (bps) et non en bauds (erreur fréquente). **Cette vitesse est très dépendante de la qualité de la ligne téléphonique.**

Moteur de recherche :

Programme ou service utilisé pour localiser des fichiers sur le Web.

On trouve de nombreux moteurs de recherche, par exemple : Google, Altavista, Excite, Yahoo!, etc. De nouveaux moteurs de recherche sont développés en permanence.

Modérateur

Grand chef sur un groupe de discussion qui veille à faire respecter les règles établies et à limiter les abus. Il a la possibilité de supprimer ou de visualiser avant publication les messages qui apparaîtront sur le forum de discussion.

MP3

Le nouveau standard pour échanger de la musique sur Internet. Qualité proche du CD, faible taille des morceaux (quelques mega-octets). La terreur des maisons de disques.

Navigateur

Programme informatique qui permet de lire des fichiers au format HTML, et donc de consulter des pages web. Les plus répandus sont MS Internet Explorer et Netscape et Mozilla Firefox.

Nétiquette (nous verrons ces apprentissages dans le module du courrier électronique).

Ensemble des **règles** de savoir-vivre que vous devez respecter sur Internet.

Newbie

Terme anglais mi-affectueux, mi-méprisant qui désigne un nouveau venu inexpérimenté, un bleu sur le réseau.

News ou Newsgroup

Ensemble de groupes de discussion classés par thème et par hiérarchie et véhiculés par le protocole Usenet. La hiérarchie fr. correspond aux groupes francophones. On y parle pratiquement de tous les sujets, c'est le café du commerce d'Internet. Amusant et parfois instructif, lieu d'entraide et de partage.

Vite lassant du fait de l'omniprésence de divers fêlés dans les groupes scientifiques, philosophiques ou médicaux, d'où la création du site **atoute**.

Octet

Groupe de huit bits permettant de coder 256 informations différentes.

Panneau de configuration

Fenêtre regroupant tous les réglages de Windows tels que l'affichage, le réseau, les sons, Internet, etc.

Pare-feu

Une porte qui filtre les accès à votre ordinateur. Sa fonction ressemble à celle d'un contrôleur dans une exposition, un

musée, une salle de spectacle qui ne laisse passer que les visiteurs munis d'un ticket d'entrée.

Page Web

Document sur Internet au format HTML.

Pixel

Le plus petit élément composant une image numérique ou l'affichage de votre écran.

Plug and Play

Se dit d'un périphérique qu'il suffit de brancher pour qu'il fonctionne, c'est-à-dire ne nécessitant ni adaptation spécifique, ni paramétrage. Abréviation PnP. Signifie " branche et utilise ". Parfois traduit avec humour par Plug and Pry (branche et va farfouiller!)

Plug-in

Programme complémentaire permettant aux navigateurs de lire certains formats d'image, de vidéo, d'animation ou de son.

PnP

Abréviation de Plug and Play.

POP

Post Office Protocol. Protocole utilisé par votre serveur de courrier : c'est celui qui vous permet de récupérer votre courrier lorsque vous vous connectez et que vous demandez de recevoir votre message. Surtout utilisé dans sa version 3 (POP3). A ne pas confondre avec Point Of Présence : Point d'accès permettant une connexion téléphonique.

Portail

Site multiservices, généralement commercial, qui permet d'accéder par des liens à un ensemble de pages de contenu ou de services.

Protocole

Ensemble de règles permettant à deux ordinateurs de communiquer entre eux pour l'envoi de données.

Quicktime

Format de fichiers audio et/ou vidéo développé par Apple. Il est compatible avec les plate-formes Macintosh et Windows.

Real Audio

Format sonore très utilisé avant l'explosion du MP3.

Routeur

Machine qui assure la connexion physique entre deux réseaux (réseaux locaux, réseaux reliés à Internet, etc.) et la gestion de la transmission des paquets de données de l'émetteur au récepteur.

RTC

Réseau Téléphonique Commuté. Le réseau normal quoi !

Serveur

Ordinateur qui fournit des services à d'autres ordinateurs appelés clients (voir client/serveur).

Scanneur

Équipement qui permet de convertir un document (photo, page de livre, etc.) en fichier numérique utilisable par un ordinateur.

Shareware

Logiciel en libre essai. L'auteur propose gratuitement à l'essai son logiciel complet ou légèrement bridé afin que les utilisateurs puissent le tester. S'ils décident de l'utiliser, ils envoient une somme à l'auteur. Beaucoup d'excellents logiciels sont disponibles en shareware, téléchargeables sur des sites d'archives ou sur le Web.

Shockwave

Plug-in développé par Macromedia permettant d'enrichir les pages HTML en incluant animations, sons, etc.

Site

Lieu virtuel où sont situés les pages ou les documents que vous consultez sur internet. Un site est caractérisé par son URL ou adresse, par exemple **<http://www.atoute.org>**

Smiley

Symbole destiné à préciser le ton d'un texte. Comme la communication écrite ne peut que difficilement faire passer en peu de mots des sentiments ou des émotions, il est d'usage de matérialiser ces sentiments par des caractères

Spam

Qualificatif péjoratif pour un courrier publicitaire adressé à de nombreux internautes, ou un courrier non désiré. La pratique du " spamming " est malheureusement peu réprimée. Evitez de laisser votre véritable adresse sur les groupes de discussion, au risque d'être inondé par des messages publicitaires. Il est préférable d'utiliser une **adresse de redirection** et d'en changer souvent, ou d'utiliser un antispam.

Spammeur

Triste individu ou société peu éthique qui dévoilent le courrier électronique pour en faire un outil de marketing direct de masse. Grâce à des programmes spécialisés qui explorent le web et les groupes de discussion pour y collecter des adresses électroniques, des sociétés spécialisées ont créé des fichiers contenant des millions d'adresses. Il devient facile d'expédier pour un coût dérisoire un message publicitaire à un grand nombre d'internautes. Par extension, est considéré comme spammeur celui qui répand des messages publicitaires sur les forums ou les groupes de discussion au mépris de la **netiquette**.

URL

Uniform Resource Locator. Description de l'adresse d'un ordinateur ou d'un service sur Internet. Sur le web, synonyme de l'adresse du site.

Usenet

Protocole permettant l'accès aux services de Newsgroups (groupes de discussion).

Ver

Traduction de " Worm ", variété de virus informatique.

Virus

Petit programme dont l'objectif est de se disséminer et d'infecter le plus de machines possible. Les virus qui circulent le plus actuellement sont les macro virus, contenus dans des documents word ou excel. Il est impensable d'utiliser Internet et notamment le courrier électronique sans disposer d'un programme antivirus à jour.

W3C

Voir World Wide Web consortium

World Wide Web

Toile d'araignée mondiale. L'application phare d'Internet, permettant de consulter des pages écrites en HTML (lues par un navigateur) ou de charger divers documents. Synonyme Web, WWW, ou toile.

World Wide Web Consortium

Consortium démocratique, qui n'appartient à personne en particulier et qui définit l'évolution des normes du WWW. Sigle W3C.

ZIP

Format de compression de fichiers le plus utilisé. Nécessite un programme spécifique pour le décodage du fichier compressé.

Webcam

Petite caméra dotée d'un micro pour voir les interlocuteurs et communiquer en direct.

Windows

C'est un système d'exploitation servant à mettre l'ordinateur à vos ordres et à faire cohabiter le matériel (écran, disque dur, lecteurs DVD, etc.,) avec les programmes.

6 L'INFORMATIQUE - Vol1

DANS VOTRE LANGUE / IN YOUR LANGUAGE

1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12

1  un ordinateur de bureau

2  un ordinateur portable

3  une imprimante à jet d'encre

4  une imprimante laser

5  une imprimante-photos

6  une souris

7  un clavier

8  des enceintes

9  une station d'accueil pour ipod

10  un casque-micro

11  un joystick

12  une manette de jeu

6 DÉCOUVREZ DE NOUVEAUX MOTS AVEC WWW.IMAGIERS.NET
PLANCHES RÉALISÉES PAR VINCENT LEFRANÇOIS

12.3 Mes premiers pas sur le Web



Savez-vous qu'Internet **Explorer** est un navigateur Web? Il a été conçu pour afficher les pages Web que vous visitez sur Internet. C'est essentiellement un outil de lecture, Vous ne pouvez pas modifier les contenus auxquels vous accédez sur le Web, sauf pour compléter les formulaires en ligne.

HTML...

Le format des pages lues par Internet Explorer est appelé *HTML* pour *HyperText Markup Language* ou, en traduction libre, langage de balisage de l'hypertexte c'est en fait le format des pages lues par Internet Explorer.

Mais, qu'est-ce que l'hypertexte?



Le format *HTML* permet de créer des liens hypertextes appelés aussi hyperliens. ***Nous les appellerons simplement liens pour plus de commodité.*** Chacun de ces liens pointe vers un contenu appelé ressource. Quand vous activez un lien, vous demandez, en fait, d'accéder à ce contenu. Et ce que vous demandez se produit. ***Autrement dit, vous vous rendez là où pointait le lien que vous avez activé.***

Les liens

Les liens peuvent être comparés à des boutons de commande de déplacement, dont ils peuvent d'ailleurs prendre la forme visuelle.

Le lancement d'Internet Explorer

Quand vous lancez Internet Explorer, la page qui s'affiche à l'écran est votre page d'accueil. C'est généralement une page que vous voulez visiter très régulièrement, une page donnant les grands titres de l'actualité ou la météo, par exemple. À n'importe quel moment, vous pouvez y revenir avec **ALT + ORIGINE**.



Note : Google, par exemple, c'est le moteur de recherche le plus visité au monde, à ce jour.

Quitter la page où vous trouvez

À tout instant, vous pouvez décider de quitter la page où vous vous trouvez pour accéder à une autre. Pour ce faire, il suffit d'appuyer sur **CTRL + O** et de taper l'adresse *URL* de cette page, puis sur **ENTRÉE**.

Erreur 404

Si aucun document ne correspond à l'adresse demandée, vous aurez droit à un message d'erreur 404, commençant par « **La page est introuvable** » ou quelque chose de semblable.



Le chargement n'aboutit pas...

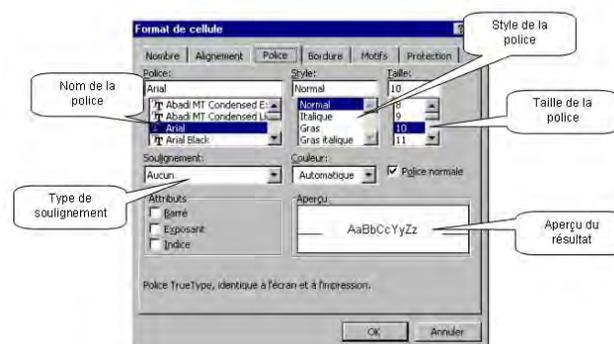
Si le chargement ne semble pas aboutir, ou si vous voulez simplement y mettre fin, utilisez la touche **ÉCHAPPEMENT**.

Si un document est trouvé, **Window-Eyes** annonce le nombre de lignes qu'il contient pour que vous ayez une idée de la longueur de la page. Il donne aussi le nombre de liens, de cadres, de tableaux, de titres, de formulaires et de présentations Flash. Le curseur se place au début de la page, prêt à en commencer la lecture.

Boîte de dialogue : nouvelle adresse Internet

Alors que **CTRL + O** ouvre une boîte de dialogue permettant de taper une adresse, **ALT + D** place le curseur dans la barre d'adresse d'Internet Explorer et sélectionne le texte qui s'y trouve. *Vous pouvez vous rendre à cette barre pour vérifier l'adresse de la page en cours. De là, il suffit d'appuyer sur TAB pour revenir dans la page.*

Donc, trois façons de le faire : CTRL + O, Google : zone d'édition ou ALT + D : taper l'adresse.



Il est plus facile de lire une adresse en braille qu'en synthèse vocale. Si vous ne disposez pas d'un afficheur braille, vous devrez parfois lire cette adresse, caractère par caractère.

Vérifier le titre de la page en cours

Votre stratégie de navigation ne sera pas la même selon que vous connaissez ou non déjà la page où vous êtes. Pour commencer l'exploration d'une page que vous ne connaissez pas encore, nous vous recommandons d'utiliser la commande **INSÈRE + TAB**, appelée **Lire Sommaire**.

Dans une page Web, cette commande vous donne votre position dans la page, ainsi qu'un rappel des informations données au moment du chargement de la page.

Pour naviguer dans les pages déjà visitées

Vous pouvez toujours naviguer parmi les pages déjà visitées dans la même session de travail. La commande **ALT + FLÈCHE GAUCHE** vous permet de revenir d'une page vers le début du parcours des pages visitées, alors que **ALT + FLÈCHE DROITE** vous ramène d'une page vers la fin du même parcours.



 **WWW : World Wide Web : toile d'araignée autour du monde**

12.4 Exercice : Mes premiers pas sur le Web Ouvrir une page Web :

1. LANCER INTERNET EXPLORER :

- ☞ Windows D : Bureau (vérifier si vous êtes sur le bureau)
- ☞ Internet Explorer : I pour Internet
- ☞ Page d'accueil Google : si c'est la page que vous avez choisie pour votre page d'accueil
- ☞ Si vous voulez arrêter le chargement de la page : Échappement.
- ☞ Auparavant veuillez attendre que Window-Eyes donne le pourcentage de **100 %**



2. DEMANDER LE TITRE DE LA PAGE :

- ☞ Insère + T.

3. DEMANDER LE SOMMAIRE DE LA PAGE :

- ☞ Insère + Tab

4. ALLER À LA BARRE D'ADRESSE D'INTERNET EXPLORER, POUR VÉRIFIER L'ADRESSE DE LA PAGE COURANTE :

- 🔊 **Alt + D.** Le texte qui s'y trouve sera sélectionné et **Window-Eyes** se mettra à le lire.

Si vous avez un afficheur braille, ce texte devrait vous apparaître avec les points 7 et 8 indiquant qu'il est sélectionné.

5. ÉPELER CETTE ADRESSE AVEC LA SYNTHÈSE VOCALE, SI VOUS LE DÉSIREZ :

- 🔊 **ORIGINE** pour désélectionner le texte et positionner le curseur au début.
- 🔊 Appuyez sur **FLÈCHE GAUCHE** pour entendre la première lettre, et parcourez la suite avec **FLÈCHE DROITE**.

6. QUITTER LA BARRE D'ADRESSE ET REVENIR À LA PAGE EN COURS. WINDOW-EYES VOUS LIRA CE TITRE :

- 🔊 **Maj + Tab : Window-Eyes** vous en lira le titre, normalement. (*peut-être faudra-t-il faire plusieurs TAB*). (*à vous de voir*).

7. LE CHARGEMENT DE LA PAGE TERMINÉ

- 🔊 Écoutez bien le sommaire :
- 🔊 ou faites **INSÈRE + TAB** pour le réécouter, si vous le désirez. *Vous devriez «peut-être» avoir entendu qu'il y a 37 lignes, 15 liens et 1 formulaire. Notez bien que la page de Google est modifiée de temps à autre, et que le nombre de lignes et de liens peut varier quelque peu.*

8. EXPLORER UNE AUTRE PAGE INTERNET OU UN AUTRE SITE WEB :

-  **CTRL + O** pour ouvrir la boîte de dialogue **Ouvrir**
-  **Tapez** exactement l'un des sites mentionnés ci-après et **Entrée.** :
-  **Le typhlophile.com**
-  **www.meteo.gc.ca**
 -  **http://fr.wikipedia.org/**
 -  **http://branchez-vous.com/**
 -  **http://www.radio-canada.ca/**
 -  **http://www.rimouskiweb.com/aphvbsl/**
 -  **www.inca.ca/fr/**
 -  **http://www.rimouskiweb.com/**

*Remarquez que, selon les adresses, le **WWW** n'est pas toujours nécessaire.*

9. REVENIR À VOTRE PAGE D'ACCUEIL

-  **ALT + Origine**

10. SI VOUS VOULEZ RECULER D'UNE PAGE DANS L'HISTORIQUE DES PAGES VISITÉES :

-  **ALT + Flèche gauche**
-  **ALT + Flèche droite, pour reculer d'une page.**

11. FERMER INTERNET EXPLORER :

-  **ALT + F4**

Un autre site à explorer : -meteo.gc.ca dans Google ...

The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window displaying the website <http://www.meteo.gc.ca>. The page title is "Rimouski, Québec - Prévisions sur 7 jours - d'Environnement Canada". The browser's address bar shows the URL. The website content includes a navigation menu with "English", "Accueil", "Contactez-nous", "Aide", and "Recherche". Below the menu, there is a search bar with "Québec" and "Rimouski" selected. The main content area displays "Rimouski" and "Conditions actuelles" for "Pointe-au-Père" on "10h00 HNE lundi 17 janvier 2011". The current temperature is -15°C. The weather conditions are "Non observée" with a "à la hausse" trend. The temperature is -15,2°C, the point of dew is -19,4°C, the humidity is 71%, and the wind is 0 km/h. The "Prévisions" section shows a 7-day forecast with icons for each day: "auj." (sun), "mar" (clouds), "mer" (clouds), "jeu" (clouds), "ven" (clouds), "sam" (clouds), and "dim" (sun).

-CKMN 96.5 : www.ckmn.fm

-le journal de Québec :
lejournaldequebec.canoe.ca

**BONNE RECHERCHE...ET D'AUTRES SITES DE RECHERCHES POUR
VOUS À EXPLORER DANS NOTRE PROCHAINE SESSION...**

12.5 Résumé des commandes : Ouvrir une page Web

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR LES PREMIERS PAS SUR INTERNET : OUVRIR UNE PAGE WEB

Lancer Internet Explorer : **Bureau**, ensuite la lettre d'appel «**I** » pour **Internet**

Revenir à la page d'accueil de votre navigateur :
Alt + Origine

Entrer l'adresse d'une page et l'ouvrir :
CTRL + O, tapez l'adresse et ENTRÉE deux fois
Arrêter le chargement d'une page :
Échap

Aller à la barre d'adresse pour vérifier l'adresse de la page courante :
Alt + D

Revenir dans la page à partir de la barre d'adresse :
Majuscule + TAB

Demander le titre de la page :
Insère + T

Demander le sommaire de la page :
Insère + Tab au début de la page

Revenir une page à la fois vers le début du parcours des pages visitées :
Alt+ Flèche Gauche

Aller une page à la fois vers la fin du parcours des pages visitées :
Alt + Flèche Droite

12.6 Les commandes de navigation rapide

La principale difficulté de base dans Internet

Dans **Internet**, une difficulté de base est commune à tous, qu'ils soient voyants ou non-voyants. : les sites Web sont tous différents les uns des autres. Donc, vous ne pouvez pas savoir à l'avance comment est organisé le contenu du site exploré.

Les voyants

Dès qu'une page est affichée dans Internet Explorer, les voyants peuvent la balayer du regard et comprendre sa structure d'ensemble; ce qui leur permet de se repérer rapidement dans la page et de se diriger tout de suite vers le contenu qui les intéresse.

Les non voyants

Cette manière de procéder n'est évidemment pas possible à une personne fonctionnellement aveugle. Il existe néanmoins des stratégies compensatoires pour en arriver à se faire une idée de la manière dont le contenu d'une page est structuré. Nous explorerons donc ces principales stratégies.

Les pages Web ne sont pas toujours construites de la même façon

Une autre **difficulté** à laquelle vous devez vous attendre vient du fait que les pages Web peuvent être faites par n'importe qui et que la très grande majorité d'entre elles ne sont pas construites comme elles auraient dû l'être.

Cependant, en théorie, en effet, des normes officielles existent pour inciter et aider les développeurs à concevoir des pages Web accessibles. **DANS LA PRATIQUE CEPENDANT, CES NORMES SONT PEU CONNUES ET PEU APPLIQUÉES.**

L'organisation d'une page Web

La manière dont les éléments d'une page Web sont organisés varie d'un site Web à l'autre, comme nous le disions, mais les types d'éléments susceptibles de se retrouver à l'intérieur d'une page Web, eux, sont en nombre limité. En gros, ce qu'une page Web peut contenir se résume à 5 choses :

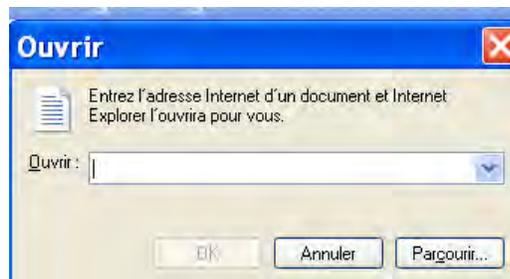
-  des liens,
-  des images,
-  du texte,
-  des contrôles de formulaires
-  des tableaux de données.

Nous reparlerons des formulaires et des tableaux dans la deuxième partie de ce module. Pour l'instant, il faut simplement comprendre qu'une page Web peut contenir divers types d'éléments et que ***Window-Eyes offre des commandes de navigation spécifiques pour les atteindre rapidement : lançons d'abord Internet :***



12.7 Exercice : Apprendre à utiliser les commandes de navigation rapide.

1. **Ouvrez** le document intitulé « **Le système braille.html** », qui se trouve sur le bureau ou dans mes documents. **Il s'agit d'une page Web**, mais qui se trouve déjà dans votre ordinateur ou dans un autre dossier, selon votre choix. Actuellement, ce document se trouve dans votre Clé USB, dans le dossier (**Module 12, textes pour exercices : 12.7**).
2. Pour ouvrir ce document, **appuyez** sur **CTRL + O**, puis sur **TAB** jusqu'au bouton **Parcourir...**, puis sur **ESPACE** ou **ENTRÉE** pour l'activer.



La boîte de dialogue dans laquelle vous vous retrouvez ressemble à la boîte de dialogue **Ouvrir**, dont le fonctionnement vous est déjà familier. Une fois le document voulu repéré, il vous faudra appuyer **deux fois** sur **ENTRÉE** pour l'ouvrir.

3. Dès que le chargement de la page dans votre navigateur sera terminé, **Window-Eyes** lira le sommaire.
4. La page devant laquelle vous vous trouvez comporte un **titre** inscrit **dans la barre de titre**. Vous pouvez en prendre connaissance avec **INSÈRE + T**.

5. Appuyez sur **INSÈRE + TAB** pour demander à Window-Eyes de dresser une liste d'informations générales sur la page.

Déjà, vous savez que la page **contient** : (texte : le système braille html)

- 16 liens
- 1 tableau
- 17 listes
- 94 paragraphes
- 9 titres
- 1 formulaire
- 2 langues
- et 25 ancrages

• Les **titres** dont il est ici question sont inscrits à l'intérieur du document et servent à en subdiviser le contenu, comme les titres et les sous-titres d'un article de journal. *Ils ne doivent pas être confondus avec le titre de la page, inscrit dans la barre de titre.*

Les informations fournies par **INSÈRE + TAB** permettent de déterminer la manière dont nous nous y prendrons pour arriver :

• **à nous faire une idée générale du contenu.**

6. LES TITRES :

• **appuyez** sur la touche **T** pour atteindre le premier titre et écoutez-le. Vous pouvez également le lire sur votre **afficheur braille**. Cela fait :

• **prenez** connaissance du prochain titre en appuyant de nouveau sur **T**. Passez au **suivant** de la même façon et

répétez la même procédure jusqu'à ce que vous n'entendiez « **Aucun titre** ».

Remarquez qu'il se trouve d'autres types de contenus entre les titres. Mais chaque fois que vous appuyez sur **T**, **Window-Eyes saute par-dessus ces contenus et passe immédiatement au prochain titre.** *Malheureusement, beaucoup de pages Web sont dépourvues de titres. Mais lorsqu'elles en comportent, en faire le tour revient à parcourir une table des matières. Ce qui, déjà, permet de se faire une très bonne idée du contenu.*

1. **Retournez** au début de la page avec **CTRL + ORIGINE**.

7. LES LIENS :

De là, appuyez sur **H** *comme dans hyperlien*. **Window-Eyes** vous dira « **lien sur la même page, Aller au contenu.** »

Appuyez de nouveau sur **H**, **Window-Eyes** vous dira « lien sur la même page : **Aller au menu.** »

Appuyez sur **ENTRÉE** pour suivre le lien. Vous arriverez au menu de navigation. Ce menu est en fait une liste de liens. Parcourez cette liste avec **H** jusqu'à ce que vous ayez « **lien sur la même page : Pour aller plus loin** » et **appuyez** sur **ENTRÉE** pour l'activer.

De là, **appuyez** sur **H** à **5** reprises et écoutez bien. **Window-Eyes** ne dit plus « **lien sur la même page** », mais « **lien** » seulement. Il faut savoir qu'un lien peut pointer soit vers un endroit précis de la page en cours soit vers une autre page Web. **Window-Eyes** fait la différence

entre ces deux types de liens et c'est sa façon de vous en avertir.

Appuyez sur **CTRL + ORIGINE** pour retourner au début de la page et **appuyez** 2 fois sur **T** pour atteindre le titre « **Avant l'invention du braille** ».

8. LES PARAGRAPHES :

De là, **appuyez** sur **P**, pour **paragraphe**, **Window-Eyes** descend juste en dessous du titre **et vous lit le paragraphe qui s'y trouve**. C'est une façon. Vous pouvez également appuyer avec **Flèche Bas** ou **Ins + 2**. **Parcourez** les 2 paragraphes suivants de la même façon. **Appuyez** de nouveau sur **P** et **écoutez** bien. Cette fois, **Window-Eyes** vous **annonce un titre**.

*Lorsque vous lisez avec « P » **Window-Eyes** ne sautera par-dessus aucun type de contenu. Ce qui vous permet de lire par petits bouts avec des pauses plus naturelles que si vous utilisiez systématiquement **FLÈCHE BAS**, sans craindre de manquer quelque chose.*

Poursuivez votre lecture de quelques paragraphes et revenez au début avec **CTRL + ORIGINE**.

Appuyez quatre fois sur **T** pour aller au quatrième titre « **De Barbier à Braille** » puis sur **P** pour lire le prochain paragraphe. **Window-Eyes** annonce : « Photo de Louis Braille. » **Window-Eyes** est capable de vous dire à quoi correspond une image ou un graphique.

Bien sûr, c'est à la condition que l'auteur de la page ait pensé à formuler un équivalent textuel qui pourra être lu à ceux qui ne voient pas les images. Sur le Web, plus le temps avance, plus vous rencontrerez d'images qui ont un équivalent textuel. Car c'est la toute première règle d'accessibilité.

9. LES LISTES :

Retournez au début de la page et appuyez deux fois sur la touche **L** pour liens. **Window-Eyes** annonce qu'il vient d'atteindre **une liste 2 contenant 3 éléments**. **Parcourez** les éléments de cette liste en appuyant systématiquement sur **I**. Remarquez la progression numérique 1, 2, 3.

Les listes numérotées :

Il s'agit d'une liste numérotée. **Appuyez** de nouveau sur **L**, parcourez la liste des éléments de la liste **3** et **écoutez bien**. Il s'agit à nouveau d'une liste numérotée. **Répétez** la même démarche pour la prochaine liste et écoutez bien. Cette fois, il s'agit d'une liste à puces ou dit autrement, d'une liste non numérotée.

10. LES TABLEAUX :

Retournez au début de la page et **appuyez** sur la touche **E** pour tableau. Cette commande permet d'atteindre le premier tableau de données dans la page. Sitôt arrivé sur le tableau, **Window-Eyes** vous transmet les 3 informations suivantes :

-  le titre du tableau, s'il y en a un;
-  le sommaire, s'il y en a un;
-  le nombre de rangées et de colonnes.

Le sommaire d'un tableau est un texte d'aide invisible à l'écran, mais que l'auteur de la page peut avoir prévu pour vous expliquer la manière dont le tableau est structuré. Appuyez de nouveau sur **E** pour atteindre le prochain tableau de données. Il y a d'autres commandes de déplacement dans un tableau. Nous verrons les commandes spécifiques pour le tableau dans la 2^e partie de ce module.

11. LES FORMULAIRES :

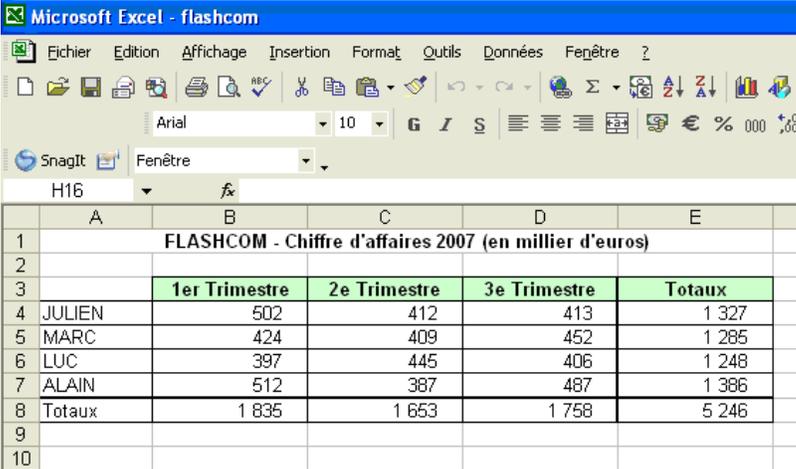
Retournez au début de la page et faites **des appuis répétés** sur la touche **C** pour formulaire. Vous parcourez alors les contrôles de formulaire. Il existe plusieurs types de contrôle de formulaire. Nous les verrons un peu plus tard, dans le module suivant. *Pour l'instant, il suffit de comprendre qu'un appui sur la touche **C** permet de déplacer le curseur au prochain contrôle de formulaire, quel qu'il soit.*

Revenez au début de la page, appuyez 3 fois sur **T** puis, **lentement**, 2 fois sur **MAJ + T**. Vous avancerez ainsi jusqu'au **troisième titre**, puis reviendrez au **premier**.

Les touches de navigation rapide que nous venons de décrire vont dans le sens de la lecture. Combinées avec la touche MAJ, elles permettent d'atteindre le même type d'élément, mais dans le sens contraire de la lecture.

12. Fermez Internet Explorer avec **ALT + F4**.

Exemple d'un tableau :



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Microsoft Excel - flashcom". The spreadsheet contains a table with the following data:

	A	B	C	D	E
1		FLASHCOM - Chiffre d'affaires 2007 (en millier d'euros)			
2					
3		1er Trimestre	2e Trimestre	3e Trimestre	Totaux
4	JULIEN	502	412	413	1 327
5	MARC	424	409	452	1 285
6	LUC	397	445	406	1 248
7	ALAIN	512	387	487	1 386
8	Totaux	1 835	1 653	1 758	5 246
9					
10					

Exemple d'un formulaire :

Identifiants du compte

Adresse e-mail * : Confirmez votre e-mail * :

Mot de passe * : Confirmez le mot de passe * :

Vos coordonnées

Titre : Société :

Nom * : Prénom * :

Adresse * :

Informations complémentaires sur l'adresse :

Code postal * : Ville * :

Pays : Téléphone * :

CTRL + Origine

12.8 Les explications (Maintenant, expliquons ce que nous venons d'explorer concernant les commandes de navigation rapide):

Nous venons donc de passer en revue les principales commandes de navigation rapide. Nous en verrons d'autres dans les pages qui suivent. *Ces commandes vous seront utiles pour atteindre un type de contenu connu d'avance : un lien, un titre, un tableau, etc.*

Notez que plusieurs touches de navigation rapide ne mettent pas à jour la position de la page dans l'écran. **Window-Eyes**, en effet, ne lit pas la page telle que les personnes voyantes la voient, mais en fonction du code qui se cache derrière. *Les lignes, notamment, ne seront pas coupées au même endroit qu'elles le sont dans l'affichage visuel.*

SI VOUS TRAVAILLEZ EN COLLABORATION AVEC UNE PERSONNE VOYANTE, VOUS POUVEZ FORCER LA MISE À JOUR DE L'ÉCRAN EN UTILISANT LES FLÈCHE HAUT OU FLÈCHE BAS.

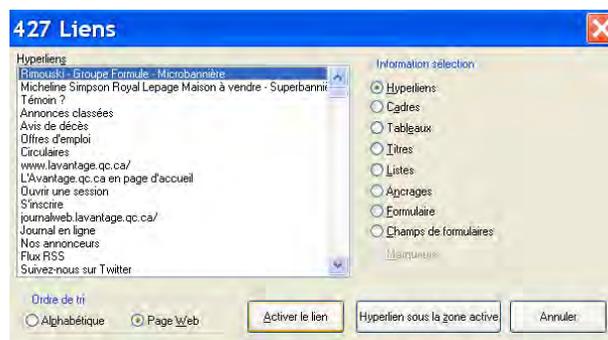


Les fameux cadres...

Même s'il se trouve de moins en moins de pages Web construites avec des cadres, il est bon d'avoir une idée de ce dont il s'agit. Les cadres servent à diviser une même page Web en plusieurs zones distinctes; par exemple, **une zone** pour contenir le menu de navigation, **une autre** pour le contenu principal et **une autre** pour le pied de page. Les cadres étant de moins en moins utilisés, vous risquez assez peu d'en rencontrer. *Lorsque ce sera le cas, vous pourrez aller au prochain cadre en appuyant sur **A**, et reculer au cadre précédent en appuyant sur **MAJUSCULE + A**.*

Toutes les commandes de navigation que nous venons de voir ont pour effet de déplacer le curseur au fur et à mesure qu'on les utilise.

Une autre stratégie peut être utilisée pour les liens, les titres, les cadres et les champs de formulaire. Cette stratégie consiste à demander à **Window-Eyes** de dresser une liste, par exemple la liste des titres, et d'afficher cette liste dans une fenêtre temporaire.



Une fois dans cette liste, il suffit d'en parcourir le contenu avec **FLÈCHE HAUT** et **FLÈCHE BAS** jusqu'à l'élément désiré, et d'appuyer sur **ENTRÉE** pour l'atteindre. Si on préfère ne rien choisir, on peut simplement refermer cette fenêtre avec **ÉCHAPPEMENT**.

Toutes les listes d'éléments disponibles sont regroupées dans une même boîte de dialogue que vous pouvez appeler en appuyant sur **INSÈRE + F8**.

Quand vous entrez dans ce dialogue, vous êtes automatiquement placé dans la liste des liens. Notez qu'en appuyant sur **ENTRÉE**, après avoir sélectionné un élément figurant sur la liste des liens, **Window-Eyes** ne se contentera pas d'y positionner votre curseur, mais il suivra le lien.

Pour basculer vers la liste des formulaires contenus dans la page, appuyez sur

-  **ALT + F.**
-  Pour basculer vers la liste des titres, **appuyez** sur **ALT + T.**
-  Pour basculer vers la liste des tableaux, **appuyez** sur **ALT + E.**
-  Pour basculer vers la liste des listes, **appuyez** sur **ALT + L.**
-  Pour basculer vers la liste des cadres, **appuyez** sur **ALT + A.**
-  Enfin, pour basculer vers la liste des liens, **appuyez** sur **ALT + H** comme dans hyperliens.

À mon avis, vous n'aurez pas de difficulté à vous rappeler de la lettre que vous devez combiner avec la touche **ALT** pour accéder à la liste de ce type d'éléments dans la boîte de dialogue des listes de navigation que vous appelez avec **INSÈRE + F8**.

12.9 Exercice : Comment se déplacer dans une page avec les listes de navigation :

1. **Lancez** Internet Explorer.
2. **Ouvrez** le document intitulé « Le système braille.html », qui se trouve dans le sous-dossier « Window-Eyes » de votre dossier « Mes documents ». Pour ouvrir ce document, **appuyez** sur **CTRL + O**, puis sur **TAB** jusqu'au bouton **Parcourir...**, puis sur **ESPACE** ou **ENTRÉE** pour l'activer.

La boîte de dialogue dans laquelle vous vous retrouvez ressemble à la boîte de dialogue Ouvrir, dont le fonctionnement vous est déjà familier. **Sélectionnez** le document voulu et **appuyez** deux fois sur **ENTRÉE** pour l'ouvrir.

3. **Appuyez** sur **INSÈRE + F8** et **ALT + T** pour dresser la liste des titres contenus dans la page. Une fenêtre temporaire s'ouvrira. **Sélectionnez** le titre « La cellule braille » en utilisant les **FLÈCHES HAUT** et **BAS**, et appuyez sur **ENTRÉE** pour atteindre ce titre. La fenêtre temporaire se refermera du même coup.
4. **Appuyez** systématiquement sur la touche **P** pour parcourir le texte se trouvant sous ce titre, jusqu'à ce que vous arriviez au prochain titre : « L'alphabet braille ».

5. **Revenez** au début de la page avec **CONTRÔLE + ORIGINE** et appuyez sur **INSÈRE + F8** pour dresser la liste des liens dans une fenêtre temporaire.
6. **Parcourez** cette liste avec les **FLÈCHES HAUT** et **BAS**, **sélectionnez** le lien intitulé « De Barbier à Braille » et **appuyez** sur **ENTRÉE** pour l'activer. Le lien pointait vers un titre de la page.
7. **Appuyez** quelques fois sur **P** pour lire le texte qui se trouve sous le titre que vous venez d'atteindre, puis **revenez** au début de la page avec **CONTRÔLE + ORIGINE**.
8. **Appuyez** sur **INSÈRE + F8** et **ALT + F** pour dresser la liste des formulaires dans une fenêtre temporaire. **Parcourez** cette liste avec **FLÈCHE BAS** et **appuyez** sur **ÉCHAPPEMENT** pour refermer la fenêtre.
9. **Fermez** Internet Explorer avec **ALT + F4**.



12.10 : Résumé des commandes : Listes...

RÉSUMÉ DES COMMANDES : APPRENDRE À SE DÉPLACER DANS UNE PAGE WEB AVEC LES LISTES DE NAVIGATION

LE *TITRE* SUIVANT

T

LE *TITRE* PRÉCÉDENT :

MAJ + T

LE *PARAGRAPHE* SUIVANT :

P

LE *PARAGRAPHE* PRÉCÉDENT :

MAJ + P

LE PROCHAIN *CONTRÔLE* DE FORMULAIRE :

C

LE *CONTRÔLE* DE FORMULAIRE PRÉCÉDENT :

MAJ + C

LA *PROCHAINE* LISTE :

L

LA *LISTE* PRÉCÉDENTE :

MAJ + L

LE *PROCHAIN* ÉLÉMENT DE LISTE

MAJ + I

L'*ÉLÉMENT* DE LISTE PRÉCÉDENTE

MAJ + I

LE *PROCHAIN* TABLEAU : **E**

(Suite...12.10)

LE TABLEAU PRÉCÉDENT :

MAJ + E

LE PROCHAIN LIEN :

H

LE LIEN PRÉCÉDENT :

MAJ + H

APPELER LA BOÎTE DE DIALOGUE DES LISTES DE NAVIGATION :

Insère + F8

APPELER LA LISTE DES LIENS :

Insère + F8

Ajouter :

ALT + H

SEULEMENT SI DÉJÀ VOUS ÊTES DANS LA BOÎTE DE DIALOGUE DE NAVIGATION

APPELER LA LISTE DES TITRES :

Insère + F8 et ALT + T

APPELER LA LISTE DES TABLEAUX :

Insère + F8 et ALT + E

APPELER LA LISTE DES FORMULAIRES :

Insère + F8 et ALT + F

APPELER LA LISTE DES LISTES : **Insère + F8 et ALT + L**

APPELER LA LISTE DES CADRES : **Insère + F8 et ALT + A**

REFERMER UNE FENÊTRE DE LISTE SANS RIEN CHOISIR :

Échap

12.11 Stratégies d'exploration d'une nouvelle page Web

Les pages Web...

Les pages Web comme les pages imprimées peuvent prendre toutes sortes de formats et d'apparences. Elles changent régulièrement, ce qui fait que même une page connue peut, à votre prochaine visite, prendre une forme tout à fait inconnue. C'est pourquoi nous parlerons maintenant de stratégies d'exploration d'une nouvelle page Web.

Une nouvelle page Web...

Quand vous arrivez sur une nouvelle page Web, **Window-Eyes** vous donne quelques informations globales. Il indique tout ce qu'il rencontre, ce que soit titre, liens, etc. D'ailleurs, à tout moment, vous pouvez utiliser la commande **INSÈRE + TAB** pour redemander ces informations.

La traduction...

Vous pouvez commencer la lecture avec **Window-Eyes**. Si le contenu est en anglais, mais que **Window-Eyes** ne l'a pas détecté, arrêtez la lecture et basculez dans cette langue avec **CTRL + WINDOWS + L**.

La liste des titres ...

La liste des titres est une première clé, car elle constitue pour ainsi dire la table des matières de la page. Comme nous l'avons vu, vous pouvez parcourir cette liste avec des appuis répétés sur la touche **T** ou en utilisant les **FLÈCHES HAUT** et **BAS**, après avoir appuyé sur **INSÈRE + F8** et **ALT + T**. Si la page a été structurée selon les règles, cette simple lecture vous donnera une idée globale de la page et vous permettra d'aller directement au contenu qui vous intéresse.

Les autres liens

Vous pouvez en tout temps explorer les liens avec **H**, pour passer de l'un à l'autre ou depuis une liste appelée avec **INSÈRE + F8**. Le nombre de liens est également très significatif.

Les pages d'accueil des sites Web...

Les pages d'accueil des sites Web jouent généralement ce rôle et comportent donc des liens vers les différentes sections ou sous-sections du site. Si la page contient une centaine de liens ou plus, c'est qu'il s'agit d'une sorte de portail menant à toutes sortes de destinations internes au site lui-même, mais probablement aussi, externes à celui-ci. Sur certains sites, la liste des liens peut constituer le moyen principal de navigation, surtout quand il n'y a pas de titres.

Attention à certains sites...

Attention, certains sites utilisent des liens graphiques qui ne sont pas étiquetés. C'est particulièrement embêtant quand il s'agit du système de navigation sur tout le site. Dans ce type de situation, **Window-Eyes**, ne sachant pas la destination du lien, se rabat sur le nom de l'image utilisée comme lien ou la fin de l'adresse de destination.

Une autre stratégie intéressante...

Une autre stratégie intéressante touche aux contrôles de formulaire, qu'on peut parcourir **un à un avec C**. Le nombre et la nature des contrôles présents sur la page constituent également une indication précieuse. Dans plusieurs cas, une même page peut contenir plusieurs courts formulaires; il peut donc être utile de consulter aussi la liste des formulaires avec **INSÈRE + F8** et **ALT + F**.

Certains sites bien conçus offrent, comme premier lien d'une page, un moyen d'aller directement au contenu principal.

D'autres pages présentent très tôt, sous forme d'une liste de liens, une table des matières qui vous permet de vous rendre directement à la section de la page qui vous intéresse. Même si cette liste ne se présente pas formellement comme une table des matières, le fait de lire une liste de liens ayant tous la mention « lien sur la même page », vous indique qu'il s'agit bien d'une sorte de table des matières.

S'il n'y a pas de liens pour aller directement au contenu principal de la page...

Un appui successif sur les touches **H** et **B** vous permet d'aller directement au prochain bloc de texte qui suit un groupe de liens. La touche **H** vous mènera au début du menu et la touche **B** au prochain bloc de texte comportant au moins 60 caractères. Cette commande vous sera particulièrement utile pour trouver **le véritable contenu de la page.**

Si, après un premier arrêt...

Vous retombez dans une autre liste de liens dès que vous reprenez la lecture, vous devez refaire cette séquence de commandes jusqu'à ce que vous atteigniez un bloc suffisant de texte, constituant généralement le contenu principal de la page.

Une fois rendu au contenu principal,

Vous pouvez parcourir rapidement le contenu en utilisant, à répétition, la commande **P** pour aller au paragraphe suivant en écoutant brièvement le début de chaque nouveau segment.

Quand vous aurez une idée globale, si vous jugez le contenu intéressant, revenez au début de ce contenu avec autant de **MAJ + P** que nécessaire, et lisez-le en entier.

La commande **INSÈRE + TAB** vous indique la position du curseur dans la page sous forme de « lignes x de y ».

Si vous entrez sur une page qui ne contient ni cadre, ni titre, ni lien, ni contenu textuel,

C'est probablement qu'il s'agit d'un contenu purement visuel, programmé dans un langage inaccessible à **Window-Eyes**.

La page d'accueil des sites bien conçus offre un lien intitulé « plan du site ». Ce lien conduit à une page présentant des liens vers chacune des pages du site.

Ces liens sont généralement regroupés par section et donnent donc un excellent aperçu de l'ensemble du site. Cela équivaut à consulter la table des matières d'un livre.

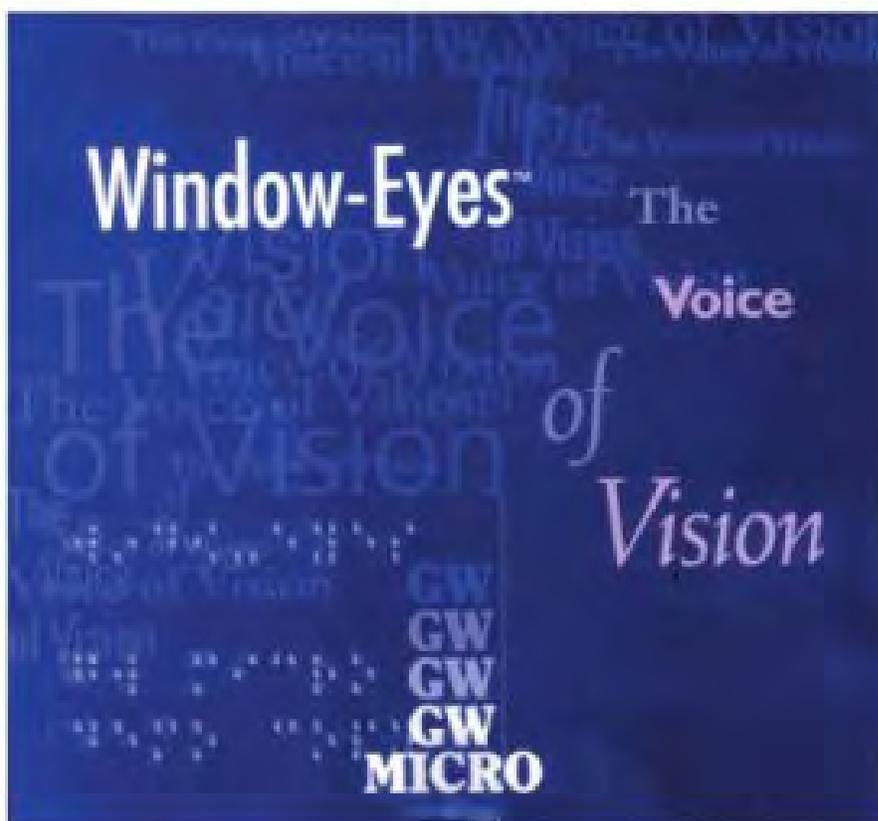
Difficulté avec la page demandé?

Notez que votre navigateur n'est pas toujours en mesure d'accéder à la page demandée. Une page d'explication du problème s'affiche alors.

Vous pouvez tenter de recharger la page immédiatement avec **F5**.

Cela peut prendre moins de deux minutes...

Normalement, une page Web prend moins de deux minutes à se charger dans le navigateur. Si vous trouvez que le temps de chargement est trop long ou que vous désirez interrompre le processus de chargement de la page, vous pouvez le faire à n'importe quel moment en appuyant sur **ÉCHAPPEMENT**.



12.12 Résumé des commandes : Exploration d'une nouvelle page

RÉSUMÉ DES COMMANDES : EXPLORATION D'UNE NOUVELLE PAGE

RAFRAÎCHIR L'AFFICHAGE DE LA PAGE EN COURS :

F5

INTERROMPRE LE CHARGEMENT DE LA PAGE EN COURS :

Échappement

ALLER AU PROCHAIN BLOC DE TEXTE SUIVANT UN GROUPE D'HYPERLIENS :

H,B

DRESSER LA LISTE DES CADRES CONTENUS DANS LA PAGE COURANTE :

Insère + F8 et ALT + A

ALLER AU PROCHAIN CADRE :

A

ALLER AU CADRE PRÉCÉDENT :

MAJ + A

CONNAÎTRE LA POSITION DU CURSEUR DANS LA PAGE :

Insère + TAB

12.13 Révision théorique

Le jeu-questionnaire qui suit comporte 24 questions. Prenez soin de noter vos réponses en braille ou le procédé que vous préférez», afin de les comparer avec le corrigé que vous trouverez dans le dossier en **annexes** : « **Corrigé du jeu-questionnaire ± 12.13, Module 12, 1^{re} partie** ». **Comme je l'ai déjà mentionné, il serait préférable de compléter ce jeu avec l'apprenante ou l'apprenant et ensuite, il ou elle pourra, le corriger, quand bon lui semblera.**

1. Qu'est-ce qu'une adresse *URL* ou *URI*?
2. Nommez un navigateur.
3. Que signifie l'acronyme FAQ?
4. Quelle séquence de commandes vous permet d'ouvrir une page Web dont vous connaissez l'adresse?
5. Quelle commande vous permet de revenir à la page d'accueil de votre navigateur?
6. Quelle commande vous permet de revenir à la page précédente de votre parcours?
7. Quelle commande vous permet d'obtenir de l'information sur la page en cours?
8. Quelle séquence de commandes vous permet de vérifier l'adresse de la page en cours?
9. Comment pouvez-vous arrêter le chargement d'une page Web?
10. Quelle touche devez-vous ajouter à une lettre de navigation rapide pour vous déplacer à l'élément précédent?
11. Quelles commandes permettent de forcer la synchronisation visuelle de l'écran avec la position de votre curseur PC virtuel?

12. Quelle séquence de touches permet de contourner les menus pour aller au contenu principal de la page, en recherchant le prochain bloc de texte qui suit un groupe d'hyperliens?
13. Quelle lettre permet d'aller au prochain paragraphe?
14. Quelle lettre permet d'aller au prochain titre?
15. Quelle lettre permet d'aller au prochain champ de formulaire?
16. Quelle lettre permet d'aller à la prochaine liste?
17. Quelle lettre permet d'aller au prochain tableau?
18. Quelle commande ouvre la liste des formulaires?
19. Quelle commande ouvre la liste des titres?
20. Quelle commande ouvre la liste des liens?
21. Quelle commande ouvre la liste des cadres?
22. Parmi les commandes ouvrant une liste, quelle est celle qui permet le mieux de comprendre l'organisation du contenu d'une page Web?
23. Quelle commande vous permet de connaître votre position dans la page?
24. Quel rôle joue une série de liens pour lesquels **Window-Eyes** vous dit toujours « lien sur la même page »?



12.14 Le formulaire en ligne

Désactiver la navigation; Désactiver la navigation; Désactiver la navigation.

Plusieurs sites présentent des formulaires qui permettent au visiteur d'entrer les informations nécessaires pour lancer une recherche, répondre à un sondage, consulter leur compte bancaire, faire un a chat en ligne ou s'inscrire à un nouveau service.

1. Les formulaires contiennent...

Ces formulaires contiennent des éléments de contrôle semblables à ceux qui se trouvent à l'intérieur des boîtes de dialogue et avec lesquels vous êtes déjà familier.

Vous y trouverez en effet :

- des zones d'édition
- des zones de liste déroulante
- des boutons radio
- des cases à cocher
- des boutons pour soumettre le contenu d'un formulaire ou l'annuler. *La présentation braille de ces différents éléments de contrôle est la même que celle utilisée dans les boîtes de dialogue. La différence, c'est que ces éléments de contrôle se trouvent à l'intérieur même de la page Web et non dans une fenêtre qui s'ouvre à l'écran, et se superposent à la fenêtre de l'application.*



Avant de remplir un formulaire, nous vous recommandons de le parcourir en entier au moins une fois pour vous en faire une idée globale en appuyant sur les touches : FLÈCHE BAS. Il y aura peut-être lieu de répéter plusieurs fois.

En utilisant **C** ou **TAB** vous risqueriez de perdre des informations qui peuvent se trouver intercalées entre les éléments de contrôle.

Désactiver la navigation au début de la zone d'édition, c'est aussi très important afin de reprendre le contrôle de votre clavier et pour ce faire vous appuyez sur **Entrée**.

Pour réactiver la navigation, vous n'avez qu'à exécuter la commande suivante : **CTRL + MAJ + N**.

Une fois l'exploration du formulaire terminée

Il faudra revenir au début du formulaire et positionner votre curseur sur le premier contrôle qu'il contient en appuyant sur **CTRL + ORIGINE**, suivi de **C**.

Maintenant, voyons ensemble les différents types de contrôles de formulaire, ainsi que la manière de les utiliser.

Les boutons radio

Du point de vue de leur signification logique, les boutons radio présentent des possibilités mutuellement exclusives. Par exemple, le sexe d'une personne est soit masculin soit féminin.

Les cases à cocher

À l'inverse, les options présentées sous forme de cases à cocher sont logiquement cumulatives. Par exemple, le ou les jours de la semaine où vous êtes en congé.

Pour effectuer un choix entre plusieurs boutons radio situés à l'intérieur d'un même groupe, il faut atteindre le bouton voulu avec **C** et appuyer ensuite sur **ESPACE** pour le sélectionner.

Pour cocher ou décocher une case, il suffit de l'atteindre avec **C** et d'appuyer sur **ESPACE**. Il est à remarquer qu'au contraire des boutons radio, changer l'état d'une case à cocher n'aura aucune incidence sur les autres.

Les champs d'édition ou zones d'édition

Ces champs sont conçus pour recevoir du texte. Par exemple, un nom, une adresse courriel, un numéro de téléphone ou quelque chose du genre. Comme il n'est habituellement pas possible d'écrire à l'intérieur d'une page Web, les concepteurs de **Window-Eyes** ont assigné des commandes de déplacement à des touches qui servent normalement à écrire telles T, P, E, L, B, etc. Aussi c'est pourquoi, il vous faudra signifier à **Window-Eyes** que vous avez l'intention d'utiliser ces touches pour écrire, avant de commencer à taper. Pour ce faire, il faut désactiver la navigation en appuyant sur **Entrée**.

Une fois la navigation désactivée, vous resterez dans ce mode jusqu'à ce que vous soumettiez le formulaire ou jusqu'à ce que vous réactiviez la navigation en appuyant sur la combinaison de touches **CTRL + MAJ + N**. Notez bien que cette combinaison de touches peut aussi bien désactiver que réactiver la navigation.

Quoi faire lorsque le renseignement est bien inscrit?

Réactivez la navigation en appuyant sur **CTRL + MAJ + N**, et utilisez **FLÈCHE BAS** pour passer au contrôle de formulaire suivant.

Les zones d'édition peuvent comporter une ou plusieurs lignes.

Pour un nom ou un prénom, le concepteur a probablement prévu une seule ligne alors qu'une zone où il vous demande un commentaire sera probablement configurée pour accepter plusieurs lignes de texte. Si vous atteignez le maximum d'espace alloué, les caractères excédentaires ne s'ajouteront pas. À tout moment, vous pouvez vérifier ce que vous tapez sur votre afficheur braille ou avec **INSÈRE + TAB**.

Si vous tapez de l'information dans une zone d'édition et que vous ne voyez pas ce que vous écrivez, c'est probablement que vous n'avez pas désactivé la navigation.

Lorsque la rédaction de votre message est terminée, appuyez sur **CTRL + MAJ + N** et poursuivez votre lecture avec **FLÈCHE BAS**.

Les zones de liste déroulante

Les zones de liste déroulante contiennent des options parmi lesquelles il faut faire un choix unique.

Ce peut être, par exemple, la liste des provinces du Canada, au sein de laquelle vous choisirez Québec pour indiquer celle où vous habitez. Contrairement aux autres contrôles de formulaire, les options d'une zone de liste déroulante sont initialement cachées, comme si elles étaient enroulées dans un store. Avant de les parcourir, il faut ouvrir la zone de liste déroulante :

- ➔ en appuyant d'abord sur **ENTRÉE** pour désactiver la navigation,
- ➔ puis sur **ALT + FLÈCHE BAS** pour la dérouler.

- De là, vous pourrez parcourir les diverses options qui se présentent à vous, en utilisant les **FLÈCHES HAUT** ou **BAS**.
- Une fois votre choix arrêté sur l'une d'elles, laissez votre curseur dessus, puis refermez la zone de liste déroulante en appuyant sur
- **ALT + FLÈCHE HAUT**.
- Lorsque vous aurez terminé, appuyez sur **CTRL + MAJ + N** pour réactiver la navigation et
- utilisez **FLÈCHE BAS** pour passer au contrôle de formulaire suivant.

Dans certaines zones de liste déroulantes, il est possible de valider son choix en appuyant simplement sur **ENTRÉE** à vous de voir.

La programmation de la liste déroulante...

De plus, certaines zones de liste déroulante ont été programmées pour mettre à jour la page choisie dès que vous ciblez une option. **Par exemple**, si vous choisissez un pays, le formulaire sera modifié pour s'adapter aux caractéristiques de ce pays, comme province ou département, code postal ou *zipcode*, etc. **Ce type de comportement est assez désagréable avec Window-Eyes, car une fois la nouvelle page chargée Window-Eyes se met à relire à partir du début, vous devez donc retrouver votre place et désactiver à nouveau la navigation.**

Si vous avez pris soin d'utiliser ALT + FLÈCHE BAS, cela ne se produira qu'une seule fois quand vous confirmerez votre choix. Si vous utilisez seulement **FLÈCHE BAS**, cela se produira à chaque fois que vous passerez au choix suivant. Donc...

Important

En quittant une zone de liste déroulante, réactivez la navigation avec **CTRL + MAJ + N** et poursuivez votre lecture avec **FLÈCHE BAS**.

Si vous savez qu'une page contient un formulaire parce qu'il s'agit d'un moteur de recherche par exemple...

Vous pouvez vous déplacer directement au premier champ de formulaire avec **CTRL + ORIGINE** suivi de **C**. À la longue, vous verrez que c'est plus intéressant.

Le moteur de recherche « Google »

Ce moteur comporte un champ actif où est placé le curseur dès l'entrée dans la page. Comme nous l'avons déjà expliqué, il vous faudra **désactiver la navigation en appuyant sur Entrée avant de pouvoir commencer à écrire**.

La touche Espace

Les boutons radio et les cases à cocher peuvent être activés sans désactiver la navigation. La touche **ESPACE** peut vous permettre de cocher ou décocher une case. Pour les boutons radio, c'est le bouton radio qui est activé qui devient le bouton coché.

Window-Eyes

Il vous indique le nombre de boutons radio et la position du bouton activé dans ce groupe. Poursuivez, par la suite, votre lecture avec **FLÈCHE BAS**.

Particularités du bouton Soumettre

Un formulaire Web se termine généralement par un bouton **Soumettre** qui peut prendre différentes appellations. Il est souvent accompagné d'un bouton permettant de remettre le formulaire **à zéro** et de **recommencer**.

Si vous quittez un formulaire Web sans activer le bouton Soumettre, aucune information n'est envoyée au serveur. Une fois le curseur en place, ces boutons peuvent être activés avec **ESPACE** ou **ENTRÉE**.

Avant de soumettre un formulaire

N'oubliez pas qu'il peut être bon de le relire. Pour ce faire, vous pouvez retourner au début de la page avec **CTRL + ORIGINE**, et parcourir tous les champs avec la touche de navigation rapide **C**, en revenant sur vos pas au besoin avec **MAJ + C**. Si vous devez corriger un des contenus, faites **ENTRÉE** sur ce champ et vous y serez placé, prêt à le modifier.

Window-Eyes vous indiquera vocalement et en braille, l'état de chaque contrôle et son étiquette, de la même façon qu'il le fait dans une boîte de dialogue.

Les éléments de contrôle d'un formulaire sont souvent regroupés en sous-groupes et coiffés d'une légende qui peut servir de consigne sur la façon de répondre aux questions. **Window-Eyes** lira cette légende quand vous y arriverez avec **FLÈCHE BAS** et ajoutera « **Groupe de champs** ». De même, quand il ressort d'un tel groupe, **Window-Eyes** dit « **Fin groupe de champs** ».

12.15 Exercice : Apprendre à utiliser un formulaire Web

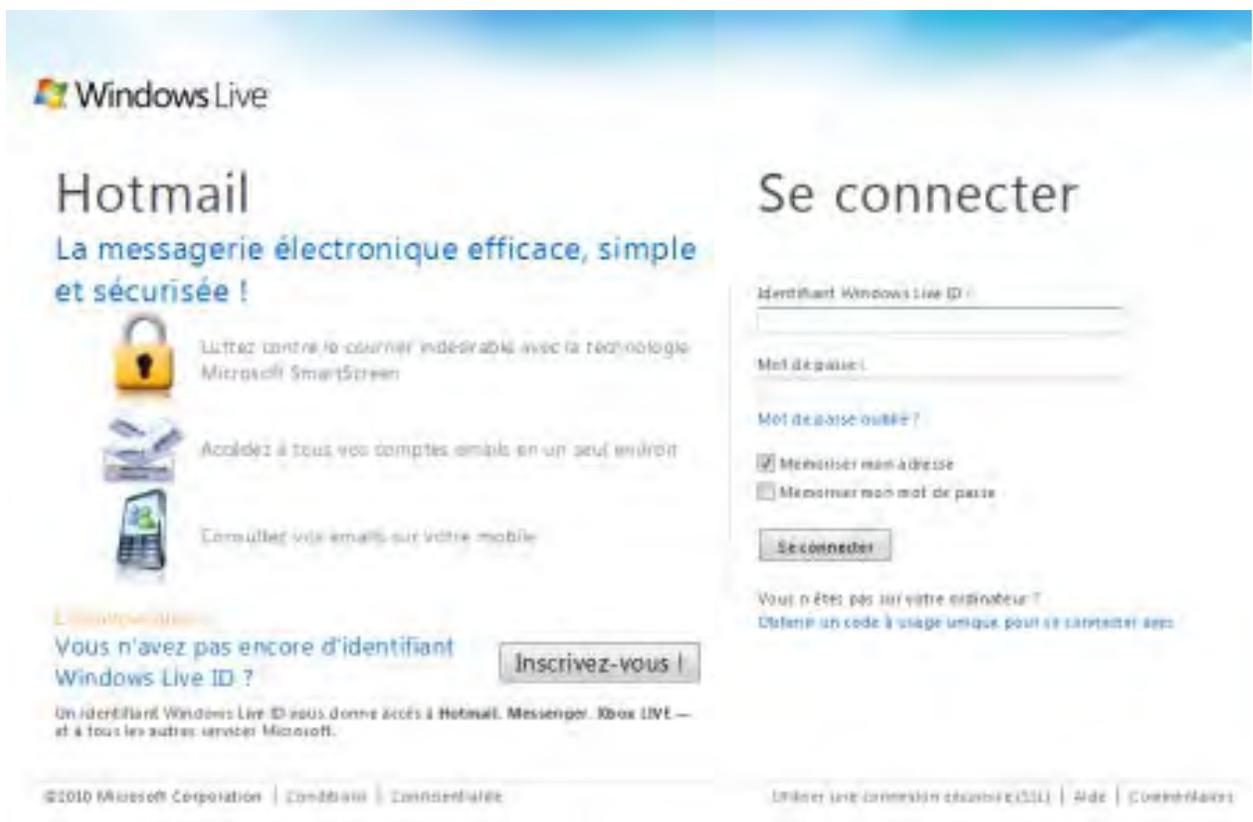
1. **Ouvrez** le document « Formulaire.html » qui est dans le sous-dossier exercices en annexes à ce module au numéro : 12.14 : Utiliser un formulaire Web« Window-Eyes » de votre dossier « Mes documents ». Compte tenu de son extension, ce document s'ouvrira automatiquement dans Internet Explorer. Actuellement, ce document se trouve dans votre Clé USB, dans le dossier (**Module 12, 2^e partie, dans le dossier : textes pour exercices : 12.14**).
2. **Lisez** la page en entier pour comprendre le contexte des informations à entrer. À la fin du formulaire, **appuyez** sur **CTRL + ORIGINE** pour revenir au début de la page et sur **C** pour aller au premier contrôle de formulaire.
3. Quand **Window-Eyes** dit « édition », vous **pouvez désactiver** la navigation avec **ENTRÉE** et taper votre prénom. **Appuyez** sur **CTRL + MAJ + N** pour réactiver la navigation. Vous **pouvez** maintenant **continuer à lire** avec **FLÈCHE BAS**, jusqu'au champ suivant qui sera un autre champ texte ou une zone d'édition.
4. Quand **Window-Eyes** dit « édition », vous pouvez **désactiver** la navigation avec **ENTRÉE** et **taper** votre nom. **Appuyez** sur **CTRL + MAJ + N** pour réactiver la navigation, et **continuez** à lire avec **FLÈCHE BAS**, jusqu'au champ suivant qui sera un bouton radio.

Quand **Window-Eyes** vous **dit** « Bouton radio coché Homme » ou « Bouton radio non coché Femme », **activez** le bon choix avec la touche **ESPACE**.

Window-Eyes vous confirme que ce bouton est maintenant coché. **Continuez** à lire avec **FLÈCHE BAS** jusqu'au champ suivant, qui sera une zone de liste déroulante.

5. Quand **Window-Eyes** vous dit « Zone de liste déroulante », **désactivez** la navigation avec **ENTRÉE** et **déroulez** la liste avec **ALT + FLÈCHE BAS**. **Déplacez**-vous avec les **FLÈCHES HAUT** ou **BAS**, **arrêtez** votre curseur sur l'élément de votre choix et **refermez** la liste déroulante avec **ALT + FLÈCHE HAUT**. Cela fait, **appuyez** sur **CTRL + MAJ + N** pour réactiver la navigation. **Continuez** à lire avec **FLÈCHE BAS**. Les deux prochains champs seront également des zones de liste déroulante que vous pourrez utiliser de la même façon.
6. Vous êtes maintenant sur une case à cocher intitulée sport. **Cochez** cette case avec **ESPACE**. **Continuez** de la même façon pour les trois autres cases à cocher.
7. Vous accédez alors à un ensemble de boutons radio. **Déplacez**-vous avec **FLÈCHE HAUT** ou **BAS** pour vous placer sur votre couleur préférée et **utilisez ESPACE** pour cocher ce bouton. Puis **déplacez**-vous au champ suivant qui est une zone d'édition multilignes.
8. Quand **Window-Eyes** dit « édition », vous **pouvez désactiver** la navigation avec **ENTRÉE** et **inscrire** un commentaire d'environ 15 mots. **N'oubliez** pas de réactiver la navigation lorsque vous aurez terminé. **Continuez** votre lecture jusqu'au bouton **Soumettre**.

9. **Activez** le bouton Soumettre avec **ENTRÉE**. L'application vous envoie un message vous annonçant que ce formulaire n'est qu'un exemple. **Faites ENTRÉE** sur le bouton OK. **Poursuivez** la lecture jusqu'au bouton suivant.
10. **Activez** le bouton Rétablir avec **ENTRÉE**. Vous **pouvez**, si vous le désirez, reprendre toute l'opération, de l'étape 2 à 11.
11. **Refermez** l'application avec **ALT + F4**.



12.16 : Résumé des commandes : Apprendre à utiliser un formulaire Web

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR APPRENDRE À UTILISER UN FORMULAIRE WEB

ALLER au premier contrôle de formulaire :

CTRL + Origine

suivi de

C

Désactiver la navigation :

Se placer sur un élément de formulaire et<appuyer sur

Entrée *ou*

CTRL + MAJ + N

Réactiver la navigation :

CTRL + MAJ + N

Cocher une case à cocher ou un bouton radio :

Espace

(Notez que vous n'avez pas à *désactiver* la navigation)

Faire répéter les informations sur un champ de formulaire :

Insère + TAB

Ouvrir une zone de liste déroulante :

ALT + Flèche Bas

Refermer une zone de liste déroulante :

ALT + FLÈCHE HAUT

12.17 La recherche de l'information dans une page Web ou sur le Web

Dans la mer d'informations qu'est Internet, il est sûrement facile de s'y noyer. C'est pourquoi vous devez apprendre à trouver, le plus rapidement possible, les informations qui vous intéressent vraiment.

Donc, nous verrons deux types de recherche : celle que vous pouvez faire à **l'intérieur** d'une page Web et celle qui creusera dans la **masse** immense de l'Internet.

La recherche à l'intérieur d'une page...

Ressemble beaucoup à ce que vous avez appris à faire dans **Word**. La commande de lancement est : **INSÈRE + F**. Il s'agit cependant d'une recherche virtuelle. C'est à votre avantage, car le curseur de lecture se déplacera automatiquement à l'information trouvée et **Window-Eyes** lira la ligne où elle apparaît. *Contrairement à ce qui se passe dans Word, Window-Eyes refermera automatiquement la boîte de dialogue.*

Window-Eyes recherche une chaîne de caractères qui peut être une partie de mot ou plusieurs mots successifs. Il commence la recherche à la position du curseur de lecture et va à la prochaine occurrence de la chaîne recherchée. S'il atteint la fin du document sans l'avoir trouvée, **Window-Eyes** vous dira : « non trouvée ». Si la première occurrence n'est pas celle que vous cherchez, **tapez CTRL + INSÈRE + F** ou **refaites INSÈRE + F** et **ENTRÉE**. La dernière chaîne de caractères tapée y restera, jusqu'à ce que vous quittiez **Window-Eyes**. Si vous voulez reprendre la recherche à partir du début de la page, **appuyez** sur **CTRL + ORIGINE**, puis sur **INSÈRE + F** ou **CTRL + INSÈRE + F**.

Par défaut, **Window-Eyes** ignore la casse. Si vous souhaitez qu'il en tienne compte, **faites TAB** et **cochez** la case intitulée : Respecter la casse.

La règle d'or de toute recherche est de choisir un contenu le plus spécifique possible, **un mot clé** ou une **chaîne de mots** qui vous permettront d'arriver le plus près possible de l'information recherchée, sans arrêter trop souvent sur des informations non pertinentes.

12.18 Exercice : Rechercher de l'information sur une page Web

- 1. Ouvrez** le document « Le système braille.html » qui est dans le sous-dossier ci-après mentionné. Compte tenu de son extension, ce document s'ouvrira automatiquement dans Internet Explorer. Actuellement, ce document se trouve dans votre **Clé USB**, dans le dossier (**Module 12, 2^e partie, dans le dossier : textes pour exercices : 12.14**).
- 2. Ouvrez** la boîte de dialogue de recherche avec **INSÈRE + F**. Tapez les mots « Louis Braille » et **faites ENTRÉE**. **Window-Eyes** trouve une première occurrence et lit la ligne. **Demandez** la lecture de la ligne précédente pour mieux connaître le contexte. En braille, vous **pouvez** explorer librement en revenant de quelques déplacements vers la gauche.
- 3. Ouvrez** la boîte de dialogue de recherche avec **INSÈRE + F**. **Faites ENTRÉE** sur les mots « Louis Braille » qui sont déjà inscrits. **Window-Eyes** trouve une deuxième occurrence et lit la ligne.
- 4. Recherchez** la prochaine occurrence avec **CTRL + INSÈRE + F**. **Window-Eyes** trouve une troisième occurrence et lit la ligne.

5. **Recherchez** la prochaine occurrence avec **CTRL + INSÈRE + F** jusqu'à ce que **Window-Eyes** vous dise : « Non trouvée » parce qu'il ne trouve plus d'autres occurrences et qu'il a atteint la fin de la page.

6. **Revenez** au début de la page avec **CTRL + ORIGINE** et **relancez** la recherche avec **CTRL + INSÈRE + F** autant de fois que nécessaire pour atteindre à nouveau la fin de la page.

7. **Fermez** l'application avec **ALT + F4**.

Explications :

Pour faire une recherche sur Internet, vous devez utiliser un site Web spécialisé, que l'on appelle un moteur de recherche...

Selon certaines études, le moteur *Google* est l'un des mieux cotés et, heureusement pour nous, l'un des plus simples à utiliser.

Google reçoit des centaines de millions de consultations par jour dans sa base de données, mise à jour constamment et comptant près de 8 milliards de documents.

L'adresse de *Google* est facile à retenir, il s'agit de :

www.google.ca

Vous pouvez remplacer le code de pays « **.ca** », à la fin de l'adresse par « **.fr** », « **.be** » ou « **.ch** », etc.

Comme tous les sites de recherche, *Google* comporte une zone d'édition où vous devez entrer le contenu de votre recherche. *Le curseur y est déjà placé à votre entrée sur la page, et il ne vous reste plus qu'à désactiver la navigation avec la touche ENTRÉE.*

Où vous amène la touche TAB...

Après la zone d'édition, la touche **TAB** vous amènera à deux boutons intitulés : « **Recherche Google** » et « **J'ai de la chance** ». Le **premier bouton** soumet votre recherche et, après quelques secondes, affiche la page des résultats. Le **second**, quant à lui, soumet votre recherche, mais vous amène directement au premier site qu'il trouve. *Si vous êtes chanceux, ce sera justement celui que vous cherchiez.* Quel que soit le bouton que vous choisissiez, activez-le avec **ENTRÉE**.

Plus vous ajoutez de mots dans la zone d'édition, plus votre recherche sera précise, puisque **Google** ne trouvera que les pages qui contiennent en même temps tous ces mots. De plus, vous pouvez rechercher une suite de mots constituant une expression comme « déficience visuelle », par exemple. Il vous suffit de placer cette expression entre **guillemets**. Vous pouvez même combiner des mots isolés et une ou plusieurs expressions, si vous le souhaitez.

Avant de faire une première recherche avec *Google*, vous devez configurer ces options en remplissant le formulaire que vous trouverez en suivant le lien « Préférences ». Pour réaliser les exercices qui suivent, faites les choix suivants :

- a) *Google* en langue : Français.
- b) Langue de recherche : Rechercher uniquement les pages écrites dans la ou les langues suivantes. Cochez seulement la case Français.
- c) Afficher 100 résultats par page.
- d) Allez au bouton « Enregistrer les préférences » et activez-le avec **ENTRÉE**.

Attention : Si vous avez choisi de désactiver l'enregistrement de *cookies* sur votre disque dur dans vos options de sécurité, cette configuration ne fonctionnera qu'une seule fois et devra être refaite à chaque session de

recherche. Nous y reviendrons dans le module « Méli-Mélo ».

Une fois ce questionnaire complété, vous êtes prêt à effectuer votre première recherche. Vous pourrez revenir dans les préférences par la suite pour ajouter d'autres langues, si vous le désirez.

Le début de la page des résultats de **Google** est assez complexe. Pour éviter d'avoir à relire chaque fois cette section, vous pouvez appuyer sur **T** pour aller au premier titre qui est « Liens commerciaux ». Si vous remontez alors d'une ligne, *Google* vous donnera le nombre de résultats trouvés et le temps consacré à cette recherche.

12.19 Exercice : Faire une recherche sur Internet avec *Google*



1. **Lancez** Internet **Explorer** et **ouvrez-y** la page Web de *Google* en tapant **CTRL + O**, « www.google.ca » et **ENTRÉE**. Vous **pouvez remplacer** le code de pays « .ca » à la fin de l'adresse par « .fr », « .be » ou « .ch », etc.
2. À votre entrée, **appuyez** sur **C** pour aller au premier champ d'édition. **Faites ENTRÉE** pour désactiver la navigation. **Tapez** : « Window-Eyes », **allez** au bouton « Recherche Google » avec **TAB** et **faites ENTRÉE** pour l'activer. **Notez** que la navigation est réactivée automatiquement, dès votre entrée dans la page des résultats de recherche.

3. La page des résultats s'affiche. **Appuyez** sur **T** pour aller au premier titre, puis **FLÈCHE HAUT** pour accéder à l'information sur les résultats. C'est une façon de vous déplacer rapidement à l'information stratégique, en contournant plusieurs lignes non pertinentes.

Google vous dit : « Résultats 1 - 100 sur un total d'environ 1 380 pages en français pour Window-Eyes ». (0,35 seconde). C'est beaucoup trop, car vous n'aurez sans doute jamais l'intention de visiter toutes ces pages.

4. **Revenez** à la page précédente avec **ALT + FLÈCHE GAUCHE**. **Allez** au premier contrôle de formulaire avec **CTRL + ORIGINE**, suivi de **C**. **Faites ENTRÉE** pour activer le mode formulaire. **Notez** que le mot Window-Eyes s'y trouve encore. **Ajoutez** ce qu'il faut pour obtenir : « Window-Eyes braille », **allez** au bouton « Recherche Google » avec **TAB**, et **faites ENTRÉE** pour l'activer.

5. **Appuyez** sur **T** pour vous déplacer au premier titre et **FLÈCHE HAUT** pour lire la ligne des résultats. *Google* vous dit : « Résultats 1 - 100 sur un total d'environ 405 ». C'est encore trop.

6. **Revenez** à la page précédente avec **ALT + FLÈCHE GAUCHE**. **Allez** au premier contrôle de formulaire avec **CTRL + ORIGINE**, suivi de **C**. **Faites ENTRÉE** pour passer en mode formulaire actif. **Tapez** : « Window-Eyes braille manuel », **allez** au bouton « Recherche Google » avec **TAB**, et **faites ENTRÉE** pour l'activer.

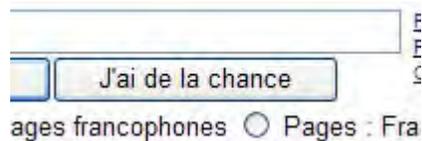
7. **Appuyez** sur **T** pour vous déplacer au premier titre et **FLÈCHE HAUT** pour lire la ligne des résultats. *Google* vous dit : « Résultats 1 - 12 sur 12 pages en

français pour Window-Eyes braille manuel ». Ce qui est beaucoup plus raisonnable.

8. **Fermez** cette fenêtre du navigateur avec **ALT + F4**.

Nous allons maintenant décrire la page des résultats et vous conseiller sur la meilleure façon d'y naviguer.

À mon avis, la recherche avec le bouton « **J'ai de la chance** » est préférable à celui « **Recherche Google** ». Je l'ai d'ailleurs mis en pratique avec mes élèves, et ils sont de mon avis. Je parle ici exclusivement des apprenants non-voyants.



12.20 Exercice : Consulter les résultats d'une recherche sur Internet avec *Google*

1. **Lancez** Internet Explorer et ouvrez-y la page Web de *Google* en tapant **CTRL + O**, « *www.google.ca* » et **ENTRÉE**. Vous **pouvez remplacer** le code de pays « *.ca* » à la fin de l'adresse par « *.fr* », « *.be* » ou « *.ch* », etc.
2. À votre entrée, le curseur est placé dans le champ d'édition. **Faites ENTRÉE** pour passer en mode formulaire actif. **Tapez** « *Window-Eyes braille* » (sans les guillemets), **allez** au bouton Recherche *Google* avec **TAB** et **faites ENTRÉE** pour l'activer.
3. **Appuyez** sur la touche **T** pour vous déplacer au premier titre et sur **FLÈCHE HAUT** pour lire la ligne précédente. *Google* vous dit : « Résultats 1 - 100 sur un total d'environ 405 pages en français pour Window-Eyes braille. (0,60 seconde) ».

4. **Poursuivez** avec **T** pour atteindre le premier titre-lien, donnant le titre d'une page. **Lisez** la description sur les 5 ou 6 lignes suivantes avec **FLÈCHE BAS**, **revenez** au titre-lien avec **MAJ + T** et **activez**-le avec **ENTRÉE**.
5. **Explorez** brièvement cette page, puis **revenez** à la page des résultats avec **ALT + FLÈCHE GAUCHE**. **Consultez** le résultat suivant sur 6 ou 7 lignes, et **revenez** au lien titre pour l'activer avec **ENTRÉE**.
6. **Explorez** brièvement cette page, puis **revenez** à la page des résultats avec **ALT + FLÈCHE GAUCHE**. **Appelez** la liste des titres avec **INSÈRE + F8** et **ALT + T**. Notez que vous êtes placé sur le dernier titre de page que vous avez visitée. **Descendez** dans cette liste jusqu'à une autre page qui vous intéresse, et **déplacez**-vous à ce titre avec **ENTRÉE**. Un appui sur **FLÈCHE BAS** devrait vous placer sur le lien conduisant à cette page que vous **pourrez activer** avec **ENTRÉE**.
7. **Fermez** l'application avec **ALT + F4**.



Notes de la formatrice : Vous pouvez quand même exécuter l'exercice précédent, mais vous verrez qu'avec le bouton « **J'ai de la chance** », vous obtenez un résultat plus rapidement. C'est à vous de voir...



12.21 : Résumé des commandes : Rechercher de l'information sur une page Web

RÉSUMÉ POUR RECHERCHER DE L'INFORMATION SUR UNE PAGE WEB

Faire une recherche dans la page en cours :
INSÈRE + F, tapez l'expression à rechercher,
ENTRÉE.

Aller à l'occurrence suivante lors d'une recherche :
CTRL + INSÈRE + F.

Faire une recherche sur l'ensemble du Web :
Lancer Internet Explorer,
Ouvrir la page www.google.ca:
C, ENTRÉE,
Taper les mots ou les expressions à rechercher,
ENTRÉE.

Aller à la ligne des résultats : **T, FLÈCHE HAUT.**

12.22 Les favoris : ajouter un site et gérer les favoris

L'adresse d'une page Web

Elle peut être assez longue et il devient vite difficile de retenir toutes les adresses des pages qui vous intéresseront au fil de vos explorations, et auxquelles vous voudrez revenir. **Internet Explorer vous offre une façon de constituer une sorte de bottin de vos sites préférés, qu'il appelle des Favoris.**

Quand vous êtes sur une page Web à laquelle vous souhaitez revenir...

Vous devez appuyer d'abord sur **INSÈRE + T** pour en connaître le titre exact. Si ce titre est significatif, appuyez sur **CTRL + D** pour l'ajouter tel quel à vos Favoris. Une façon de retenir cette commande consiste à se dire que « D » vaut pour « destination ».

Si le titre de la page n'est pas significatif...

Effectuez plutôt la suite de commandes suivante : **ALT + V, ENTRÉE, TAB**. Vous vous retrouverez dans une zone d'édition avec le titre actuel sélectionné. Tapez un titre plus significatif et validez le tout avec **ENTRÉE**. C'est alors sous le titre que vous venez de taper que le lien vers la page en cours sera inscrit dans vos Favoris.

Dans la plupart des cas, vous utiliserez cette boîte de dialogue...

En faisant un **TAB** pour aller au nom du favori, puis deux **TAB** pour aller à la liste des dossiers et vous validerez le tout avec **ENTRÉE**.

Après les deux premiers éléments...

Le menu **Favoris** donne la liste de tous les dossiers qui sont présentés comme autant de sous-menus. Les favoris pour lesquels vous n'avez pas assigné de dossier sont énumérés par la suite.

Les favoris sont-ils classés par ordre alphabétique?

Vous constaterez rapidement que les favoris ne sont pas classés par ordre alphabétique, mais plutôt placés à la fin de la liste du menu principal ou d'un sous-menu, dans l'ordre où vous les ajoutez.

Si vous voulez qu'ils soient triés par ordre alphabétique, ouvrez le menu **Favoris**, et descendez sur un nom de favori ou de sous-menu, appelez le **menu contextuel** avec la touche du même nom ou **MAJ + F10**. Faites deux **FLÈCHES HAUT** pour aller à l'avant-dernier élément qui est **Trier par nom** et activez-le avec **ENTRÉE**. *Vous pouvez maintenant parcourir votre menu **Favoris** et vous verrez que tout y est classé par nom, aussi bien dans le menu principal que dans les sous-menus.*

Que vous permet ce menu contextuel?

Ce menu contextuel vous permet également de renommer un favori ou de le supprimer. Ces deux éléments suivent **Trier par nom** en remontant dans le menu.

Ce sont donc deux opérations de gestion qu'il vous sera possible de faire, sans passer par la boîte de dialogue **Organiser les favoris**, que vous pourrez alors réserver aux opérations de création de dossiers et de déplacement.

12.23 Exercice : Créer, ranger et utiliser des favoris

1. **Lancez** Internet Explorer et **ouvrez-y** la page Web de *Google* en tapant **CTRL + O**, « www.google.ca » et **ENTRÉE**. Vous **pouvez remplacer** le code de pays « .ca » à la fin de l'adresse par « .fr », « .be » ou « .ch », etc.
2. **Lisez** le titre de la fenêtre avec **INSÈRE + T**. Vous devriez obtenir « *Google* ».
3. Ce titre étant significatif, nous allons l'inscrire tel quel dans la liste des Favoris comme lien vers cette page. Pour ce faire, **appuyez** sur **CTRL + D**.
4. **Accédez** à vos Favoris avec **ALT + V**, et **appuyez** sur **FLÈCHE HAUT**. Vous devriez atteindre le dernier Favoris à avoir été inscrit dans la liste. **Appuyez** sur la touche **MENU CONTEXTUEL** ou sur **MAJ + F10**, sélectionnez l'élément **Trier par nom** et **appuyez** sur **ENTRÉE**.
5. **Ouvrez** maintenant la page Web de Wikipédia. Pour ce faire, appuyez sur **CTRL + O** et **tapez** « fr.wikipedia.org », puis faites **ENTRÉE** pour charger cette page. Il s'agit d'une encyclopédie construite en collaboration par des milliers de bénévoles.
6. **Lisez** le titre de la page avec **INSÈRE + T**. Vous devriez obtenir : « Accueil – Wikipédia ». Nous allons inscrire cette page sous un titre plus significatif.
7. **Allez** au menu **Favoris** avec **ALT + V**, **choisissez** l'élément **Ajouter aux Favoris...** et appuyez sur **ENTRÉE**.

8. **Appuyez** sur **TAB** pour aller à la zone d'édition où le titre actuel de la page est inscrit. **Corrigez** de façon à obtenir « Wikipédia - Encyclopédie » et **appuyez** sur **ENTRÉE** pour valider.
9. Nous allons maintenant créer un dossier dans lequel vous pourrez ranger des Favoris. **Appuyez** sur **ALT + V** pour accéder au menu Favoris. **Choisissez** l'élément **Organiser les Favoris...** et **appuyez** sur **ENTRÉE**.
10. **Activez** le bouton **Créer un dossier** en appuyant sur **ESPACE**. Vous accéderez à une zone d'édition. Tapez **Recherche** et **appuyez** sur **ENTRÉE** pour valider. Un dossier nommé Recherche vient d'être ajouté à votre liste de Favoris. **Appuyez** sur **TAB** puis sur **ENTRÉE** pour quitter la boîte de dialogue.
11. Nous insérerons maintenant un nouveau « favori » dans ce dossier, en appuyant sur les touches **CTRL + O**, puis, en tapant l'adresse suivante : « **www.lexilogos.com/francais_langue_dictionnaires.htm** » et **appuyez** sur **ENTRÉE**. Vous atteindrez la page d'un dictionnaire en ligne.
12. **Appuyez** sur **ALT + V**, puis sur **ENTRÉE**. Vous serez dans la boîte de dialogue Ajout de Favoris. **Appuyez** sur **TAB** pour atteindre la zone d'édition du nom sous lequel inscrire le « favori ». **Mettez** ce nom à votre goût et **appuyez** sur **TAB**.
13. Vous devriez être sur le bouton **Créer dans**. Si ce bouton est activé, un autre **TAB** vous amènera dans l'arborescence des dossiers. Si vous atteignez plutôt le bouton **OK**, **revenez** sur vos pas avec **MAJ + TAB**, et **appuyez** sur **ESPACE** pour activer ce bouton et accéder à l'arborescence des dossiers.

Descendez dans cette liste et sélectionnez **Recherche** et **appuyez** sur **ENTRÉE** pour y classer votre nouveau « favori ».

14. Nous allons déplacer le favori *Google* au sous-menu **Recherche**. **Allez** au menu **Favoris** et **faites ENTRÉE** sur l'élément **Organiser les Favoris...** **Appuyez** sur **TAB** jusqu'au bouton **Liste des Favoris** et appuyez sur **ESPACE** pour l'activer. **Sélectionnez** le favori *Google*, **appuyez** sur **TAB** jusqu'au bouton **Déplacer vers...** et **appuyez** sur **ESPACE**. **Descendez** jusqu'au dossier **Recherche**, **appuyez** sur **TAB**, puis sur **ESPACE**. **Appuyez** enfin sur **ÉCHAPPEMENT** pour fermer la boîte de dialogue **Organiser vos favoris**.
15. **Retournez** au menu **Favoris** et **descendez** jusqu'au sous-menu **Recherche**. **Ouvrez-le** avec **FLÈCHE DROITE** et vous serez sur l'élément « Wikipédia - Encyclopédie ». Une **FLÈCHE BAS** vous amènera à « *Google* ». **Faites ENTRÉE** pour ouvrir cette page.
16. **Allez** au menu **Favoris** et **descendez** jusqu'au premier sous-menu. **Ouvrez** le **menu contextuel** avec la touche du même nom ou avec **MAJ + F10**. **Faites** deux **FLÈCHE HAUT** jusqu'à l'élément **Trier par nom** et **activez-le** avec **ENTRÉE**. Votre menu **Favoris** est maintenant trié par nom. **Ouvrez** le sous-menu **Recherche** pour le vérifier. *Google* est maintenant placé avant Wikipédia, comme il se doit dans l'ordre alphabétique.

12.24 Résumé des commandes : Créer, ranger et utiliser des favoris

RÉSUMÉ DES COMMANDES : CRÉER, RANGER, ET UTILISER DES FAVORIS

AJOUTER LA PAGE EN COURS À LA LISTE DES FAVORIS :

INSÈRE + T

SUIVI DE

CTRL + D POUR L'ENREGISTRER SOUS LE MÊME TITRE,

sinon

CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER DANS LA LISTE DES FAVORIS :

ALT + V, FLÈCHE BAS, ENTRÉE, TAB JUSQU'AU BOUTON

Créer un dossier,

TAPER LE NOM ET

ENTRÉE, puis **ÉCHAPPEMENT** pour quitter la boîte de dialogue.

CLASSER PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE : PLACER LE CURSEUR SUR UN FAVORIS,

Menu contextuel ou **MAJ + F10**,
ÉLÉMENT **Trier par nom, ENTRÉE.**

RENOMMER UN FAVORI :

PLACER LE CURSEUR SUR LE FAVORI,

Menu contextuel ou **MAJ + F10**, élément **Renommer, ENTRÉE.**

SUPPRIMER UN FAVORI :

PLACER LE CURSEUR SUR LE FAVORI, TOUCHE **Menu contextuel** OU **MAJ + F10**, ÉLÉMENT **Supprimer, ENTRÉE.**

12.25 Le contenu : enregistrement : copier, enregistrer et imprimer

Vous savez qu'il existe différentes méthodes vous permettant de conserver des contenus intéressants trouvés sur Internet. Vous pouvez **copier** une partie ou la totalité d'une page et la **coller** dans Word pour la lire plus tard ou la conserver à plus long terme. Vous pouvez également **enregistrer** une page sur votre disque dur ou l'**imprimer** sur papier.

Il est possible de sélectionner une partie du texte en plaçant votre curseur au début du passage à sélectionner...

En utilisant **MAJUSCULE** et une **FLÈCHE** de direction. La combinaison de **MAJUSCULE avec CTRL + FLÈCHE DROITE** ou **GAUCHE** fonctionne également. **Window-Eyes** vous dit « **sélection** » et le passage est ajouté à la sélection. Quand il dit seulement « **sélection** », c'est qu'il a atteint une ligne vide marquant la fin d'un paragraphe. *Notez bien que, contrairement à ce qui se passe ailleurs dans Windows, la sélection n'est pas surlignée à l'écran, ce qui peut être un peu déroutant, si vous avez un peu de vision ou si vous travaillez avec une personne voyante.*

Si le passage à copier est assez long...

Il est souvent plus facile de tout sélectionner avec **CTRL + A**, de copier avec **CTRL + C** et de coller dans Word avec **CTRL + V**. En effet, il est plus facile de manipuler le texte dans Word pour sélectionner les parties à enlever ou les parties à conserver.

Attention...

Cependant, quand vous copiez du contenu Web, ce contenu est tel que vu par **Window-Eyes** et non celui vu par les personnes voyantes.

Les images ne sont pas retenues, mais seulement leur équivalent textuel. Quant aux tableaux, ils sont convertis en texte, comme si vous les lisiez simplement avec des **FLÈCHES BAS** d'un bout à l'autre.

Vous ne pouvez donc plus naviguer verticalement ou horizontalement une fois que le texte est collé dans Word.

Si vous voulez prendre une copie de la page, telle que vue dans Internet Explorer...

vous devez d'abord désactiver la navigation avec **CTRL + MAJ + N** avant de tout sélectionner, de copier et de coller dans Word.

12.26 Exercice : Copier du contenu Web

1. **Ouvrez** le document « Le système braille.html » qui est dans le sous-dossier « Window-Eyes » de votre dossier « Mes documents ». Compte tenu de son extension, ce document s'ouvrira automatiquement dans Internet Explorer.
2. Avec **T**, **allez** jusqu'à « Le système braille » et **faites P** pour aller au début du paragraphe suivant. **Sélectionnez** mot par mot avec **MAJ + CTRL + FLÈCHE DROITE** la séquence : « Le braille est un système de lecture et d'écriture ».
3. **Copiez** la sélection avec **CTRL + C**, **ouvrez** votre traitement de texte Word et **collez** ce passage avec **CTRL + V**. Puis, **basculez** à nouveau vers Internet Explorer.

4. **Descendez** de trois paragraphes avec trois **P** et **sélectionnez** sept lignes avec **MAJ + FLÈCHE BAS**. **Remarquez** que **Window-Eyes** n'intercale pas de ligne vide entre les paragraphes.
5. **Copiez** la sélection avec **CTRL + C**, **basculez** dans votre traitement de texte Word et **collez** ce passage avec **CTRL + V**. Puis, **basculez** à nouveau dans Internet Explorer.
6. **Sélectionnez** tout le document avec **CTRL + A**, **copiez** la sélection avec **CTRL + C** et **basculez** dans votre traitement de texte Word. **Créez** un nouveau document avec **CTRL + N** et **collez-y** ce passage avec **CTRL + V**.
7. Dans ce deuxième document Word, **faites** une recherche avec **INSÈRE + F** sur la chaîne de caractères : « Le système braille ». **Sortez** de la boîte de dialogue avec **ÉCHAPPEMENT**. **Sélectionnez** la zone à partir de ce point, jusqu'au début du document avec **MAJ + CTRL + ORIGINE** et **détruisez** cette partie avec la touche **SUPPRIMER**.
8. **Descendez** par paragraphe jusqu'à « Un précurseur : Barbier ». **Sélectionnez** de ce point jusqu'à la fin du document avec **MAJ + CTRL + FIN** et **détruisez** cette partie avec la touche **SUPPRIMER**.
9. **Allez** au début du document avec **CTRL + ORIGINE** et **lisez-le** jusqu'à la fin avec la commande dire tout : **0 + 2 sur votre pavé numérique**. Vous constaterez que vous n'avez conservé que le contenu de la première section.

10. **Basculez** vers Internet Explorer et **désactivez** la navigation avec **CTRL + MAJ + N**.

Sélectionnez tout le contenu avec **CTRL + A**, puis **copiez-le** avec **CTRL + C**. **Basculez** vers Word où vous **créerez** un nouveau document avec **CTRL + N** pour y copier le contenu de la page Web avec **CTRL + V**. **Faites** une recherche sur « multiples usages ». **Descendez** avec **FLÈCHE BAS** et **constatez** que le tableau a été conservé dans sa forme originale.

11. **Fermez** Word et Internet Explorer avec **ALT + F4**.

Vous pouvez conserver une copie de la page Web sur votre disque dur en activant l'élément **Enregistrer sous** de votre menu **Fichier**. Vous ouvrirez alors une boîte de dialogue tout à fait standard. Éditez le nom de fichier ou acceptez le titre de la page Web actuel. Faites **TAB** pour aller au type de fichier et choisissez l'un des quatre formats de fichier suivants :

 **Pour enregistrer la totalité des fichiers nécessaires à l'affichage de cette page, y compris les images, les cadres et les feuilles de style,** choisissez Page Web complète qui est l'option par défaut. Cette option enregistre tous les fichiers dans leur format d'origine et les place dans un dossier portant le même nom que la page Web auquel il ajoute « _fichiers ».

 Contrairement à un document Word, une page Web ne contient pas d'images, mais va les chercher où elles sont stockées pour les afficher à l'endroit où elles doivent apparaître.

 **Pour enregistrer la totalité des informations nécessaires à l'affichage de la page dans un seul fichier de format MIME encodé,** prenez Archive Web. Cette option enregistre un cliché de la page Web en cours. Le fichier résultant est plus volumineux, mais le fait qu'il soit unique est peut-être plus facile à gérer.

 **Pour enregistrer uniquement la page HTML en cours,** sélectionnez Page Web HTML uniquement. Cette option enregistre les informations de la page Web, mais n'enregistre pas les images, les sons, ni les autres fichiers. C'est un enregistrement en un seul fichier qui prendra peu d'espace et qui ne vous privera d'aucune information essentielle avec **Window-Eyes**. C'est cependant un type de fichier peu apprécié des voyants à cause de son dépouillement de tout contenu graphique.

 **Pour enregistrer uniquement le texte de la page Web en cours,** choisissez Fichier texte. Cette option enregistre les informations de la page Web en format texte pur.

Si vous voulez relire la page dans votre navigateur, prenez l'une des trois premières options.

Si vous voulez reprendre une partie du contenu de la page dans votre traitement de texte pour l'éditer, le format texte peut être intéressant, mais ne comportera plus aucune mise en forme. **Vous pouvez aussi, à partir de Word,** ouvrir les types archive et page Web HTML uniquement. *Assurez-vous que vous êtes en mode d'affichage normal et enregistrez le fichier en format Word. Il sera alors plus facile à éditer.*

Enfin, vous pouvez imprimer une page Web pour la donner à une personne voyante. Utilisez la boîte de dialogue Imprimer en activant l'élément du même nom dans le menu Fichier, laissez toutes les options par défaut et faites ENTRÉE.

12.27 Résumé des commandes pour copier du contenu

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR COPIER DU CONTENU

SÉLECTIONNER DU CONTENU DANS UNE PAGE WEB :

MAJ + commande de déplacement.

SÉLECTIONNER TOUT LE CONTENU D'UNE PAGE WEB :

CTRL + A.

SÉLECTIONNER TOUT LE CONTENU D'UNE PAGE WEB EN PRÉSERVANT SON APPARENCE ORIGINALE :

CTRL + MAJ + N, CTRL + A.

ENREGISTRER UNE PAGE WEB :

MENU **Fichier**,

ÉLÉMENT **Enregistrer sous**,

ÉDITER LE NOM, **TAB**,

CHOISIR UN DES QUATRE FORMATS DE FICHIER DANS LA ZONE DE LISTE DÉROULANTE,

ENTRÉE.

IMPRIMER UNE PAGE WEB :

CTRL + P, ENTRÉE.

12.28 Utiliser les options de verbosité et de personnalisation

Objectifs

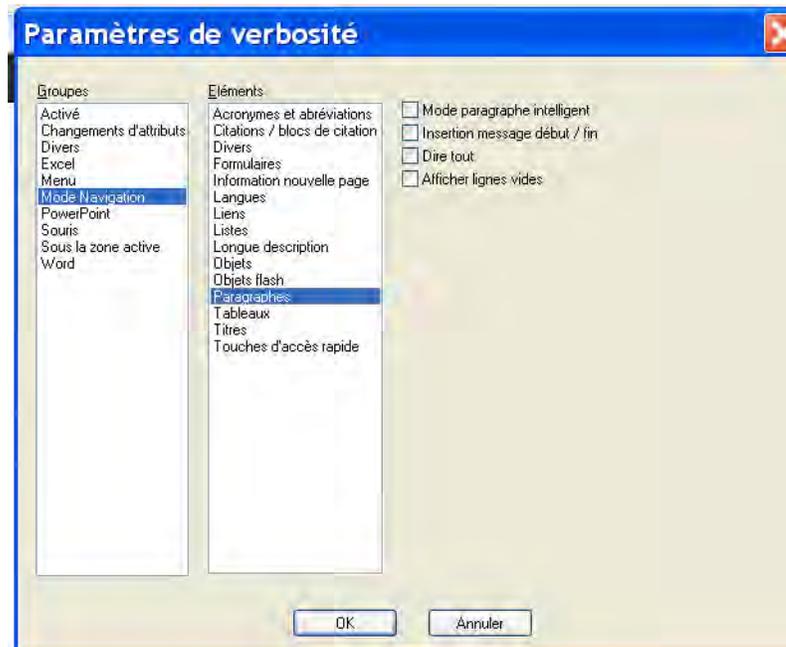
Modifier les options de verbosité selon vos besoins.

Modifier les options de personnalisation d'un site.

À mon avis, les options de verbosité de Window-Eyes peuvent être gérées dans une boîte de dialogue que vous pouvez appeler avec :

Insère + V.

Ou encore demander l'aide d'un voyant ou encore régler la plupart de ces éléments lors de la configuration de votre logiciel Window-Eyes.



12.29 Révision théorique

Le jeu-questionnaire qui suit comporte 24 questions. Prenez soin de noter vos réponses en braille ou le procédé que vous préférez», afin de les comparer avec le corrigé que vous trouverez dans le dossier en **annexes** : « **Corrigé du jeu-questionnaire ± 12.36, Module 12, 2^e partie** ». **Comme je l'ai déjà mentionné, il serait préférable de compléter ce jeu avec l'apprenante ou l'apprenant et ensuite, il pourra ou elle le corriger, quand bon lui semblera.**

1. Nommez la séquence de commandes permettant d'aller directement au premier champ de formulaire d'une page Web?
2. Nommez quatre des cinq types d'éléments de contrôle que peut contenir un formulaire Web.
3. Quand vous êtes placé sur un champ de formulaire, quelle commande permet de désactiver la navigation?
4. Pourquoi est-il recommandé de lire un formulaire en entier avant de le compléter?
5. Quelles commandes permettent de se déplacer entre les éléments de contrôle d'un formulaire?
6. Quelle commande devez-vous utiliser pour ouvrir une zone de liste déroulante sur Internet et pourquoi?
7. En mode navigation, quel effet a la touche barre d'espacement sur un champ de formulaire de type bouton radio ou case à cocher?

8. Comment fait-on pour envoyer un formulaire Web complété?
9. Complétez la phrase : la combinaison **CTRL + MAJ + N** permet de...
10. Quelles informations **Window-Eyes** vous donne-t-il à l'entrée d'un tableau?
11. Quand vous lisez un tableau ligne par ligne avec **FLÈCHE BAS**, comment **Window-Eyes** vous indique-t-il un changement de ligne?
12. Quelle commande vous permet de passer en mode lecture de tableau?
13. Quelle commande vous permet de sortir du mode lecture de tableau?
14. Quand vous lisez un tableau cellule par cellule avec **CTRL + ALT + FLÈCHE DROITE** et que vous avez atteint la limite droite, quelle séquence de commandes vous permet de passer à la rangée suivante?
15. Quelle commande permet de choisir les titres à lire quand vous vous déplacez dans un tableau?
16. Quelle commande permet de faire une recherche dans le contenu d'une page Web?
17. Quelle commande permet d'aller à l'occurrence suivante lors d'une recherche?
18. Quelle est l'adresse du moteur de recherche *Google*?

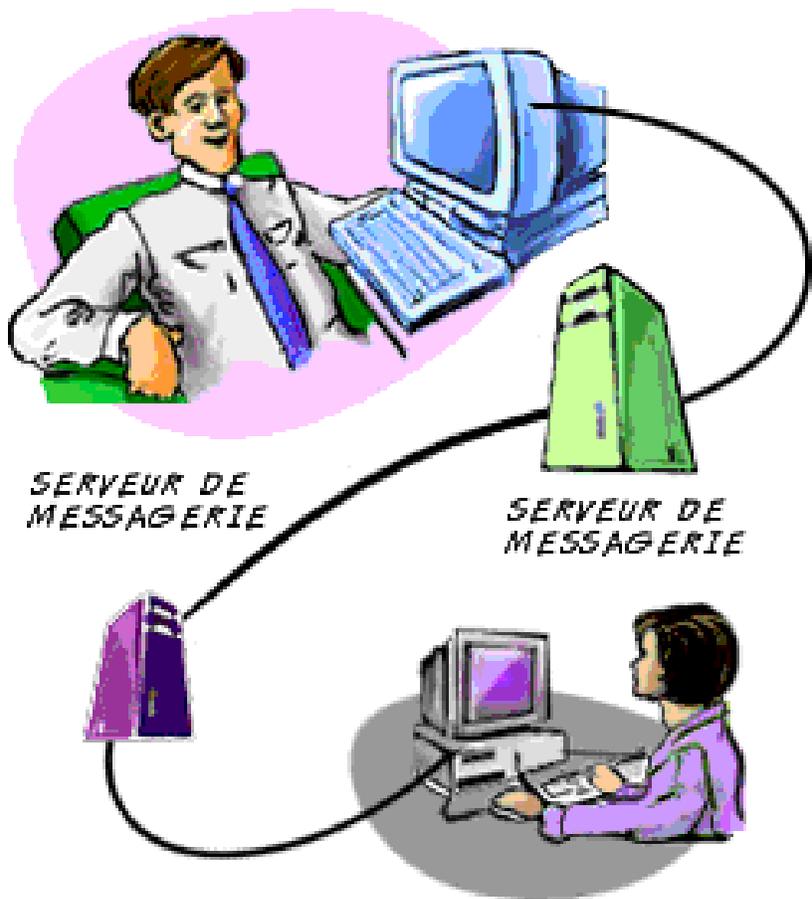
19. Si vous recherchez une expression exacte, comment pouvez-vous le signaler à *Google*?
20. Si vous faites une recherche et trouvez plusieurs milliers de pages, comment pouvez-vous restreindre ce nombre?
21. Dans la page des résultats de recherche de *Google*, sur combien de lignes est présenté chaque résultat?
22. Quelle séquence de commandes devez-vous utiliser pour vous rendre rapidement à l'information sur les résultats de la recherche?
23. Quelle séquence de commandes vous permet d'accéder à la liste des sites trouvés?
24. Qu'est-ce qu'un favori?
25. Quelle commande permet d'ajouter instantanément le titre de la page courante à la liste des Favoris?
26. Qu'est-il recommandé de faire avant l'ajout automatique du titre de la page courante aux Favoris?
27. Pourquoi est-il important de choisir un dossier dans la boîte de dialogue permettant de créer un nouveau favori?
28. Où se trouve la commande qui permet de trier par nom le menu des favoris?

29. Quelle séquence de commandes permet de copier toute une page Web pour l'amener dans Word, afin d'éliminer le contenu inutile et ne garder seulement celui dont vous avez besoin?
30. Que devez-vous faire au préalable pour que la copie conserve la mise en page originale de la page copiée?
31. Nommez deux des quatre types de format d'enregistrement d'une page Web.



MODULE

Le courrier électronique



13

13.1 : Créer un message (Préparer et envoyer)



Pour créer un nouveau message,

Il suffit de faire **CTRL + N**. Une fenêtre de composition s'ouvre et votre curseur est tout de suite placé dans une zone d'édition intitulée « À : », où vous devez inscrire l'adresse de votre correspondant.



Une adresse de courrier électronique comporte toujours deux parties séparées par un « **a commercial** » appelé **arobas**. Ces deux parties représentent le nom d'une personne (ou d'une entreprise) et le nom d'un domaine.



Par exemple, dans l'adresse « `jajalaprof@hotmail.com` » « `jajalaprof` » correspond au nom d'une personne et « `hotmail.com` » correspond au nom d'un domaine. Selon votre configuration de clavier, l'arobas est produit par une des combinaisons suivantes : sur un clavier standard canadien, appuyez sur **CTRL + ALT + 2** ou sur **MAJ + 2** du pavé alphanumérique;

Le champ « À : » ...

N'est que le premier champ de la fenêtre des messages. Tous les champs sont disposés verticalement, un par ligne, le corps du message occupant une zone plus grande au bas de la fenêtre. Le champ « **À :** » suivi d'autres champs que nous allons présenter un par un. Notez que le nombre de champs peut varier selon les circonstances. Par exemple : l'insertion d'une pièce jointe ajoutera un champ à la configuration standard.



Le champ « À : »

Peut contenir un ou plusieurs destinataires. Si vous en mettez plusieurs, les adresses doivent être séparées par des virgules ou des points-virgules, au choix. À mesure que vous tapez, Outlook Express tente de compléter ce que vous avez écrit avec le premier nom de la liste de contacts qui correspond aux caractères déjà entrés.

Cette fonction porte le nom de « **saisie semi-automatique** ». Si la proposition d'Outlook Express correspond à ce que vous voulez, appuyez sur **FLÈCHE DROITE** et votre curseur ira se placer à la fin de cette adresse. Dans le cas contraire, continuez de taper naturellement.

Au lieu de **FLÈCHE DROITE**, on peut taper une virgule si on veut accepter une suggestion d'Outlook Express et entrer ensuite une autre adresse.

Le champ suivant «Cc »

Faites **TAB** pour aller au champ suivant qui s'intitule « **Cc** : » pour copie conforme. Vous pouvez y entrer un ou plusieurs noms de destinataires à qui vous voulez adresser une copie du message.



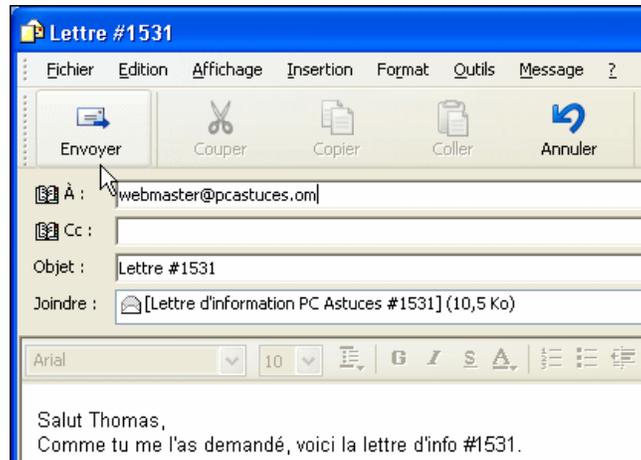
Comment faire pour se déplacer au champ « Objet »?

Faites à nouveau **TAB** pour vous déplacer au champ « **Objet** : » où vous devez inscrire le sujet du message. L'objet apparaîtra dans la liste des messages et en facilitera l'identification par votre destinataire. *L'objet doit être résumé en quelques mots qui indiquent clairement le sujet de votre courriel. Par exemple : « Suivi à notre rencontre » ou « Information demandée ».* **Avec la prolifération des virus transmis par courrier électronique, plusieurs utilisateurs n'ouvrent même plus un message dont l'objet est vide, même s'il provient d'une personne qu'ils croient connaître. L'objet du message est donc un champ important à compléter.**



Que fera le dernier TAB?

Le dernier **TAB** vous conduira au corps du message qui ne comporte pas de titre. Cette zone d'édition réagit comme un petit traitement de texte et vous offre un espace extensible où vous pouvez entrer votre message, quelle que soit sa longueur.



Les règles de politesse...

Les règles de politesse sur Internet veulent que le courrier électronique ressemble au courrier standard, mais en un peu moins formel. Vous devriez donc commencer par une salutation du genre « Bonjour x » ou « Madame, Monsieur, ».

Ensuite...

Faites un retour de chariot et commencez le texte du courriel qui peut avoir un ou plusieurs paragraphes. À la fin, il est de bon ton d'inclure une brève formule de politesse telles « Cordialement » ou « À bientôt » et de terminer par une signature plus ou moins complète, selon les circonstances.

Pour les courriels plus officiels, cette signature peut être suivie immédiatement de votre titre, du nom de votre organisation et de ses coordonnées, si vous le jugez à propos.

Signature officielle (courriel)

Exemple :

Aline Gagnon, conseillère
Revenu Québec
Ministère du Revenu
3, Complexe Desjardins, Succursale 302
Montréal (Québec) H1P 3A9

Une fois le message complété...

Placez-le dans la boîte d'envoi avec **ALT + S** (de l'anglais *send*, qui signifie envoyer) ou **CTRL + ENTRÉE**.

Noter que l'une ou l'autre de ces deux commandes aura pour effet de fermer la fenêtre de composition de message dans laquelle vous étiez.

Selon vos options de configuration, l'échange du courrier se fait automatiquement avec le serveur, ou de façon manuelle, en utilisant la commande **CTRL + M** (comme dans messages) ou, plus simplement, **F5**.

13.2 Exercice : Créer un message simple

1. **Ouvrez** Outlook Express à partir du menu **Démarrer**, de votre Bureau ou d'un raccourci clavier, si un tel raccourci a été configuré sur votre ordinateur.
2. **Ouvrez** un nouveau message avec **CTRL + N**. Vous vous **enverrez** à vous-même un premier courriel.
3. Vous êtes dans le champ « À : » où vous **entrez** votre adresse de messagerie personnelle « ...@... ».
4. **Faites TAB** pour aller au champ « Cc : », **entrez-y** l'adresse de messagerie d'un ami ou d'un formateur que vous voulez prendre à témoin de votre premier essai.
5. **Faites TAB** pour aller au champ « Objet : » et **inscrivez** : Premier essai de messagerie.
6. **Faites TAB** pour aller au corps du message et recopiez le message qui suit en tenant compte des directives inscrites entre crochets et précédées d'un astérisque :

Cher moi-même et cher témoin, [***Passez une ligne.**]

Ceci est mon premier essai de messagerie que je réalise en suivant pas à pas mon manuel d'apprentissage.

[*Passez une ligne et ajoutez une ou deux phrases plus personnelles pour le témoin dont le nom a été inscrit en copie conforme. Puis, passez une ligne.]

Ce serait gentil de répondre à mon message.
[*Passez une ligne.]

À bientôt **[*Passez une ligne.]**

[*Signez votre nom. Si vous le souhaitez, faites-le suivre immédiatement de votre titre, du nom de votre organisation et de ses coordonnées.]

7. **Placez** votre message dans la boîte d'envoi avec **ALT + S** ou **CTRL + ENTRÉE**. Puis, si cette opération n'est pas automatisée, **faites** l'échange du courrier entrant et sortant avec **CTRL + M** ou **F5**.

8. **Fermez** Outlook Express avec **ALT + F4**.



13.3 R ésumé des commandes : Créer un message simple

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR CRÉER UN MESSAGE SIMPLE

Créer un nouveau message :
CTRL + N (comme dans nouveau).

*Entrez les informations requises au fur et à mesure et allez au champ suivant avec **TAB**.*

Les champs « À : » et « Cc : » peuvent contenir un ou plusieurs destinataires. Lorsque c'est le cas, les adresses courriel doivent être séparées par une virgule ou un point-virgule. Le dernier champ est le corps du message.

Envoyer un message ou le placer dans la boîte d'envoi :
ALT + S ou **CTRL + ENTRÉE**.

Faire l'échange des messages avec le serveur :
CTRL + M ou **F5**.

13.4 Créer un message (interrompre la rédaction, ajouter une pièce jointe, utiliser le correcteur d'orthographe)

Interrompre la rédaction d'un message...

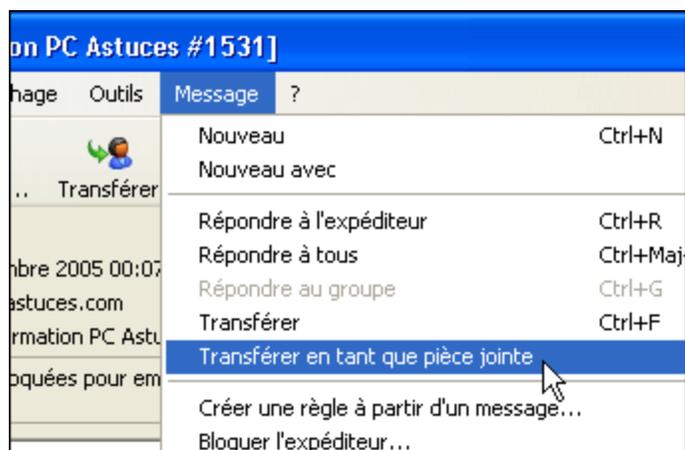
Vous pouvez interrompre la rédaction d'un message pour y revenir plus tard. Pour ce faire, il vous suffit de sauvegarder votre message avec **CTRL + S** et de fermer la fenêtre de composition de message avec **ÉCHAPPEMENT**. Le message inachevé sera placé dans le dossier Brouillon.



Vous pourrez l'y reprendre quand vous voudrez. Vous n'aurez qu'à l'ouvrir, le compléter et le placer dans la boîte d'envoi avec **ALT + S** ou **CTRL + ENTRÉE**.

Les pièces jointes...

Vous pouvez également attacher une ou plusieurs pièces jointes à un message comme un document Word, un fichier audio, une photo, etc. Vous pouvez le faire à n'importe quel moment avant l'envoi du message.



Les pièces jointes...

Pour ce faire, allez au menu **Insérer** et activez l'élément **Pièces jointes** qui est le premier élément du menu. Si vous le souhaitez, vous pouvez aussi utiliser la lettre d'appel **ALT + I** suivi de la touche **ENTRÉE**.

La boîte de dialogue « Ouvrir »

Vous vous trouvez alors dans une boîte de dialogue de type « **Ouvrir** ». De là, vous pourrez utiliser votre technique habituelle pour choisir le ou les documents à joindre au courriel et valider votre choix avec **ENTRÉE**.

Les pièces jointes...plusieurs...

Vous pouvez répéter cette opération autant de fois que nécessaire. Les pièces jointes s'inscrivent dans le champ « Joindre », qui s'ajoute à l'en-tête du courriel. Ce champ vient s'insérer entre l'objet et le corps du message.



Si vous voulez faire une vérification avant d'envoyer votre message, vous pouvez atteindre le champ « Joindre » avec **ALT + 7 (deux fois rapidement)**, et parcourir la liste des pièces jointes avec **FLÈCHE HAUT** ou **FLÈCHE BAS**.

Avant d'envoyer le courriel...

Vous pouvez également demander la correction orthographique avec **F7**. Cela aura pour effet d'ouvrir une boîte de dialogue que vous explorerez avec **TAB**. À l'entrée, vous avez une zone d'édition où apparaît la correction proposée, le mot original est présenté à un **MAJ + TAB** et la liste des suggestions à un **TAB**.

Pour accepter la correction,

Vous n'avez qu'à appuyer sur **ENTRÉE**. Pour les autres options, vous devez vous déplacer sur le bouton approprié avec **TAB** et appuyer sur **ESPACE** pour l'activer.

Les raccourcis clavier...

Si vous le voulez, vous pouvez mémoriser deux raccourcis clavier utiles : pour ignorer une correction, vous utiliserez le raccourci :

ALT + I, et pour ajouter un mot à votre dictionnaire personnel : ALT + A.

13.5 Exercice : Créer un message avec pièce jointe et correction

1. **Ouvrez** Outlook Express à partir du menu **Démarrer** de votre Bureau ou d'un raccourci clavier, si un tel raccourci a été configuré sur votre ordinateur.

2. **Ouvrez** un nouveau message avec **CTRL + N**. Vous vous **enverrez** un courriel à vous-même.
3. Vous êtes dans le champ « À : » où vous **entrez** votre adresse de messagerie personnelle « ...@... ».
4. **Faites TAB** pour aller au champ « Cc : », entrez-y l'adresse de messagerie d'un ami ou d'un formateur que vous voulez prendre à témoin de votre deuxième essai.
5. **Faites TAB** pour aller au champ « Objet : » et **inscrivez** : Deuxième essai de messagerie.
6. **Faites TAB** pour aller au corps du message où vous recopiez le message qui suit, en **tenant compte** des directives inscrites entre crochets et précédées d'un astérisque :

Bonjour, [***Passez une ligne.***]

Ceci est mon deuxième essai de messagerie. J'y joins un document sur les virus et les antivirus qui peut toujours être utile.

[***Passez une ligne et ajoutez une ou deux phrases plus personnelles pour le témoin dont le nom a été inscrit en copie conforme. Puis, passez une ligne.***]

Ce serait gentil de répondre à mon message.

[*Passez une ligne.]

Merci **[*Passez une ligne.]**

[*Signez votre nom. Si vous le souhaitez, faites-la suivre immédiatement de votre titre, du nom de votre organisation et de ses coordonnées.]

7. **Faites CTRL + S** pour sauvegarder votre message, mais ne le fermez pas.
8. **Ajoutez-y** une pièce jointe en activant l'élément du même nom, qui est le premier élément du menu **Insertion**.
Dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, **allez** à votre dossier « Mes documents », **ouvrez** le sous-dossier « Window-Eyes » et **sélectionnez** le fichier **Le petit prince.doc**, puis **faites ENTRÉE** pour valider votre choix.
9. **Vérifiez** que la pièce jointe est bien inscrite dans le champ avec la commande **ALT + 7 (deux fois rapidement)**.
10. **Lancez** la correction orthographique avec **F7**. Pour accepter les corrections suggérées, **faites ENTRÉE**. Si vous voulez ignorer une correction, vous **pouvez** utiliser le raccourci **ALT + I**. Vous **pouvez** aussi ajouter un mot à votre dictionnaire personnel avec **ALT + A**.

11. **Placez** votre message dans la boîte d'envoi avec **ALT + S** ou **CTRL + ENTRÉE**. Puis, si cette opération n'est pas automatisée, **faites** l'échange du courrier entrant et sortant avec **CTRL + M** ou **F5**.

12. **Quittez** Outlook Express avec **ALT + F4**.



13.6 Résumé des commandes : Créer un message simple avec correction

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR CRÉER UN MESSAGE SIMPLE AVEC CORRECTION

Placer le message dans la Boîte d'envoi :
ALT + S (de l'anglais *send*) ou **CTRL + ENTRÉE**.

Procéder à l'échange du courrier entrant et sortant :
CTRL + M (comme dans « messages ») ou **F5**.

Attacher une pièce jointe : menu **Insertion**, élément **Pièces jointes**, **ENTRÉE**, choisir le ou les documents à joindre au courriel, **ENTRÉE**.

Accéder à la liste des pièces jointes : **ALT + 7 (deux fois rapidement)**.

Lancer le correcteur d'orthographe :
F7.

13.7 Naviguer parmi les messages (La liste des dossiers et la liste des messages)

Quand vous entrez dans Outlook Express...

Vous arrivez directement dans la liste des courriels reçus, appelée aussi **Boîte de réception**. De là, si vous vous déplacez avec **TAB**, vous accédez à la liste des dossiers.

Cette liste comprend les dossiers suivants :

-  La **Boîte de réception**, où se placent tous les courriels reçus;
-  La **Boîte d'envoi**, où se placent les courriels non encore envoyés;
-  Le dossier des **Éléments envoyés**, qui contient une copie de tous les courriels que vous avez envoyés;
-  Le dossier des **Éléments supprimés**, où sont stockés les courriels détruits jusqu'à ce que vous les éliminiez définitivement, en vidant cette boîte;
-  Le dossier des **Brouillons**, où se placent les courriels que vous avez enregistrés temporairement, en attendant de les compléter et de les envoyer.

Comment créer des dossiers additionnels...

Nous verrons dans une autre leçon comment créer des dossiers additionnels pour classer votre abondante correspondance. Notez que l'interface d'Outlook Express se divise en deux volets, situés côte à côte, entre lesquels on bascule avec **TAB**.

- ☒ Dans le volet de **gauche** se trouve la liste des dossiers dont nous venons de parler. Il faut savoir que le dernier dossier sur lequel le curseur s'arrêtera sera considéré comme actif.
- ☒ Le volet de **droite**, quant à lui, affiche toujours le contenu du dossier actif. Ainsi, lorsque le curseur arrive sur un autre dossier, le volet de droite se met automatiquement à jour pour en afficher le contenu, sous forme de liste.

Pour accéder à cette liste, il suffit **d'appuyer** sur **TAB**.

Outlook Express a prévu un raccourci clavier

Pour accéder rapidement à la liste des courriels de la Boîte de réception, peu importe dans quel dossier vous êtes. Il suffit de taper **CTRL + I**, (de l'anglais *in*, qui signifie dans).

Si vous êtes dans la liste des dossiers,

Vous vous déplacerez au dossier **Boîte de réception**. Si vous étiez dans la liste du contenu d'un autre dossier, vous changeriez de liste pour celle de la Boîte de réception.

Pour vous déplacer dans une liste...

Que ce soit celle des dossiers ou des messages, vous utiliserez les **FLÈCHES HAUT** et **BAS**. Les touches **ORIGINE** et **FIN** peuvent aussi vous amener au début ou à la fin de la liste des messages.

Pour ouvrir un courriel,

Vous n'avez qu'à vous placer sur son identification apparaissant dans la liste et à appuyer sur **ENTRÉE**. Vous pourrez le refermer avec **ÉCHAPPEMENT**.

L'ordre chronologique des messages...

Notez que les messages sont placés dans l'ordre chronologique, du plus ancien au plus récent. **ORIGINE** vous amène au début de la liste et donc au courriel le plus ancien, alors que **FIN** vous déplace au courriel le plus récent.

La liste des messages présente...

La liste des messages présente, de gauche à droite : l'expéditeur, l'objet, puis la date et l'heure d'envoi. De plus, **Window-Eyes** vous indique, à l'extrême gauche, si le message est de priorité élevée, non lu, et s'il y a une pièce jointe. **Consultez toujours ces informations avant d'ouvrir un message.**

Si l'expéditeur ou le sujet du message vous semblent suspects, détruisez le message sans l'ouvrir, car un certain type de virus peut s'activer dès l'ouverture d'un message.

La fenêtre des courriels ouverts...

Notez que la fenêtre des courriels ouverts n'est jamais en plein écran et qu'il est fastidieux de l'agrandir, à chaque utilisation. Heureusement, cela n'est pas nécessaire, car dans Outlook Express, **Window-Eyes** réussit à lire toute l'information, qu'elle soit visible ou non à l'écran.

Que fait la touche CTRL + U?

Que vous soyez dans la liste des messages ou à l'intérieur d'un message, **CTRL + U** (de l'anglais *unread*, qui signifie non lu) ouvrira automatiquement le prochain message non lu. *Nous vous déconseillons toutefois cette méthode, car elle a pour effet d'ouvrir un courriel, sans vous laisser juger d'abord s'il convient ou non de l'ouvrir.*

Pour effacer un message...

Pour effacer un message, il suffit de le sélectionner dans la liste et d'appuyer sur **SUPPRIMER**. Le message détruit sera transféré dans le dossier des Éléments supprimés et le curseur se positionnera sur le message suivant. La commande **CTRL + D** permet aussi d'effacer un courriel, et ce, même quand vous êtes encore dans la fenêtre du message. Mais elle aura pour effet de vous ouvrir automatiquement le courriel suivant. Aussi est-ce pourquoi nous vous la déconseillons.

13.8 Exercice: Naviguer dans la liste des messages et les boîtes de courrier

1. **Ouvrez** Outlook Express à partir du menu **Démarrer** de votre Bureau ou d'un raccourci clavier, si un tel raccourci a été configuré sur votre ordinateur.
2. **Faites TAB** pour aller à la liste des dossiers et descendez avec **FLÈCHE BAS** jusqu'à **Éléments envoyés**.
3. **Faites TAB** pour passer à la liste des messages, qui devrait contenir au moins un message dont l'objet est « Premier essai de messagerie ».
4. **Faites ENTRÉE** pour ouvrir ce message, puis **ÉCHAPPEMENT** pour en sortir.
5. **Faites TAB** à nouveau pour revenir à la liste des dossiers et descendez avec **FLÈCHE BAS** jusqu'au dossier **Brouillons**.

6. **Faites TAB** pour passer à la liste des messages qui est vide. En effet, dès qu'un message a été envoyé, il est automatiquement supprimé du dossier **Brouillon** et placé dans le dossier **Éléments envoyés**.
7. **Faites CTRL + I** (comme dans « in ») pour revenir à la liste des messages de la **Boîte de réception**.
8. Avec **CTRL + N**, **créez** un nouveau message adressé à vous-même avec « Test » comme objet. Il n'est pas nécessaire d'inscrire du texte dans le corps du message. **Placez-le** dans la boîte d'envoi avec **ALT + S** ou **CTRL + ENTRÉE** et faites l'échange du courrier entrant et sortant avec **CTRL + M** ou **F5**, si l'envoi de votre courrier ne se fait pas d'une manière automatique.
9. **Allez** à la liste des dossiers avec **TAB** et **placez-vous** sur le dossier Éléments envoyés, puis **faites TAB** à nouveau pour basculer dans la liste des messages.
10. **Faites ORIGINE** pour vous placer sur le premier message de la liste et **ouvrez-le** avec **ENTRÉE**.
11. **Placez-vous** sur le message dont l'objet est « Test » et **appuyez** sur **SUPPRIMER** pour le détruire.
12. **Déplacez-vous** à la liste des dossiers avec **TAB**, **rendez-vous** au dossier Éléments supprimés et **basculez** à nouveau dans la liste des dossiers avec **TAB**.

13. En vous déplaçant au besoin avec **FLÈCHE BAS** ou **FLÈCHE HAUT**, **vérifiez** que le message « Test » a bien été déplacé dans ce dossier.
14. **Fermez** Outlook Express avec **ALT + F4**.



13.9 Résumé des commandes : Naviguer dans la liste des messages et des boîtes de courrier

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR NAVIGUER DANS LA LISTE DES MESSAGES ET DES BOÎTES DE COURRIER

Aller à la boîte de réception :
CTRL + I (comme dans « in »).

Se déplacer dans la liste des messages :
FLÈCHES HAUT et **BAS**, ainsi que les touches **ORIGINE** et **FIN**.

Ouvrir un message sélectionné :
ENTRÉE.

Fermer un message :
ÉCHAPPEMENT.

Effacer le message sélectionné dans la liste :
SUPPRIMER.

13.10 Lire un message

Que fait Window-Eyes à l'ouverture d'un message ?

À l'ouverture d'un message, **Window-Eyes** lit, en synthèse vocale, le contenu du message du début jusqu'à la fin.

La relecture...

Il est toutefois souvent utile de relire certaines parties du message et vous disposez pour ce faire d'un certain nombre de commandes que nous verrons maintenant.

La relecture de l'en-tête du message...

Pour relire l'en-tête du message, vous pouvez utiliser les commandes **ALT + 1** à **ALT + 7**, sans quitter le corps du message où votre curseur est placé – à l'ouverture d'un message.

ou...

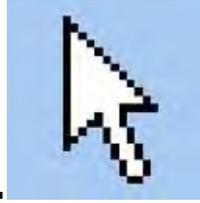
Vous pouvez également vous déplacer au premier champ avec **ALT + 1 + 1 (deux fois rapidement)**, puis passer d'un champ à l'autre avec **TAB** ou **MAJ + TAB**.

Le TAB qui vous amène dans le corps du message...

Ne vous place pas nécessairement au début de celui-ci, car si le message contient un ou plusieurs liens, c'est sur le premier lien que vous arriverez.

Vous pouvez alors revenir au début du message avec
CTRL + ORIGINE.

Vos correspondants vous enverront souvent des adresses Internet ou concluront leur signature avec leur adresse de messagerie ou de site Internet. N'oubliez donc pas de revenir au début du message pour le lire en entier.



Pour la lecture du message...

Window-Eyes utilise un curseur spécial appelé curseur invisible. Il s'agit d'un curseur qui vous permet de vous déplacer et de lire le contenu d'un texte, mais sans pouvoir écrire, effacer ou en modifier le contenu.

Les commandes de déplacement du curseur...

Les commandes de déplacement du curseur à l'intérieur d'un texte que vous connaissez déjà fonctionnent. Ainsi, vous pouvez appuyer sur **ORIGINE** ou sur **FIN** pour positionner le curseur au début ou à la fin de la ligne courante. Les commandes **CTRL + ORIGINE** et **CTRL + FIN** vous seront utiles pour aller directement au début ou à la fin du message.

Une ligne à la fois...

Vous pouvez lire une ligne à la fois en appuyant à répétition sur **FLÈCHE HAUT** ou **BAS**.

La lecture par mot...

La lecture par mot se fait avec **CTRL + FLÈCHE GAUCHE** ou **DROITE**, et la

Lecture par lettre,

Avec les **FLÈCHES GAUCHE** ou **DROITE**, utilisées seules.

Cela dit, vous pouvez aller à la liste des pièces jointes avec **ALT + 7 + 7 (deux fois rapidement)**.





Window-Eye annonce les pièces jointes...

Window-Eyes vous annonce alors le nom de la première pièce jointe et vous dit que c'est la première d'une ou de plusieurs pièces.

Utiliser les touches fléchées pour vous déplacer dans la liste.



Lorsque le curseur est sur une pièce jointe...

Il la sélectionne. Vous pouvez alors choisir entre deux types d'action :

-  ouvrir la pièce jointe pour la lire,
-  ou l'enregistrer à un endroit où vous irez la lire plus tard.
- 

Pour ouvrir une pièce jointe...

Allez au champ « Joindre » en appuyant sur **ALT + 7 + 7 (deux fois rapidement)**, sélectionnez la pièce jointe voulue en utilisant vos **FLÈCHES** de direction et appuyez sur **ENTRÉE** pour l'ouvrir.

Sur quoi Windows se base-t-il pour choisir l'application qui ouvrira telle pièce jointe...

Windows se base sur l'extension du fichier pour choisir l'application qui l'ouvrira (ex. un nom de fichier se terminant par « .doc » ouvrira automatiquement Microsoft Word). Vérifiez bien l'extension du fichier avant de l'ouvrir.

S'il s'agit d'une autre extension que « .doc »...

Il est préférable d'enregistrer le document sur disque avant de l'ouvrir. Soyez vigilant, car des virus peuvent être transmis par des pièces jointes.



La prudence s'impose particulièrement pour les fichiers dont l'extension est « .exe », « .vbs » ou « .scr » parce qu'il s'agit de programmes.

Il est toujours conseillé de lire attentivement le message avant d'ouvrir une pièce jointe et de ne pas ouvrir des pièces jointes provenant de correspondants que vous ne connaissez pas. Dans le doute, il vaut toujours mieux s'abstenir.



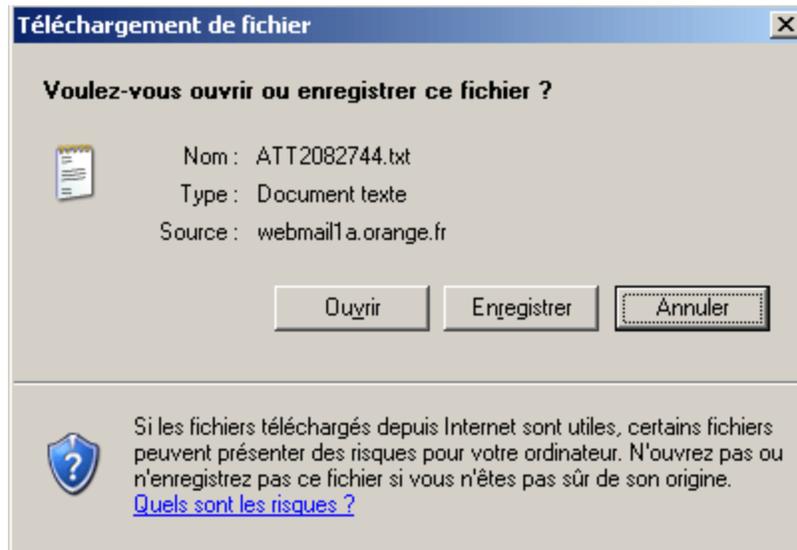
Attention :

Si vous apportez des modifications au document ainsi ouvert, vous devez prendre soin de vérifier le dossier dans lequel vous sauvegarderez les changements.

Par défaut,

Un document ouvert en tant que pièce jointe est placé dans un dossier temporaire où vos changements seraient perdus. Il est donc préférable de le sauvegarder dans le dossier Mes documents ou dans l'un de ses sous-dossiers.

Pour enregistrer une pièce jointe...



Pour enregistrer une pièce jointe...

Vous devez vous déplacer au champ « Joindre » et sélectionner la pièce à enregistrer avec l'une des quatre **FLÈCHES** de direction. Notez que les pièces jointes peuvent être disposées sur plusieurs colonnes ou sur une seule, un peu comme les icônes du Bureau. Ensuite, il faut appeler le menu contextuel avec **MAJ + F10** ou en appuyant sur la touche **MENU CONTEXTUEL**, choisir l'élément **Enregistrer sous...** et appuyer sur **ENTRÉE**.

Si vous avez plusieurs pièces jointes...

Il est préférable d'enregistrer chaque pièce jointe séparément parce que la boîte de dialogue pour l'enregistrement simultané de plusieurs pièces jointes est très différente.



De plus, cette façon de faire est plus prudente par rapport aux risques de contamination par virus. Enfin, cette méthode vous permet de choisir des dossiers d'enregistrement différents pour chaque pièce, si vous le souhaitez.

Que se passet-il?

Outlook ouvre une boîte de dialogue standard de type enregistrement; vérifiez le nom du document, vérifiez aussi le dossier où il sera enregistré et validez le tout avec **ENTRÉE**.

13.11 Exercice : Lire des messages

1. **Ouvrez** Outlook Express à partir du menu **Démarrer** de votre Bureau ou d'un raccourci clavier, si un tel raccourci a été configuré sur votre ordinateur.
2. Vous êtes placé sur le dernier message non lu de la boîte de réception ou, s'il n'y a pas de messages non lus, sur le dernier message de la liste.
3. **Remontez** jusqu'au message dont l'objet est Deuxième essai de messagerie et **ouvrez-le** avec **ENTRÉE**.
4. Une fois que la lecture automatique est terminée, **faites ALT + 1 + 1** pour revenir au nom de l'expéditeur. **Faites des TAB** pour lire la destination des copies conformes ainsi que l'objet du message.
5. **Faites TAB** pour vous déplacer au corps du message, puis **CTRL + ORIGINE** pour vous assurer d'être au début du message.

6. **Lisez** ce message par ligne avec **FLÈCHE BAS** ou par paragraphe avec **CTRL + FLÈCHE BAS**.
7. **Appuyez** sur **ALT + 7 + 7** pour vous déplacer à la pièce jointe. **Window-Eyes** vous annonce le nom de celle-ci et vous précise qu'il n'y en a qu'une.
8. **Appuyez** sur **ENTRÉE** pour ouvrir ce fichier HTML, ce qui lancera automatiquement Internet Explorer. Ne **lisez** que les premières lignes puis **refermez** ce logiciel avec **ALT + F4** pour revenir à Outlook Express.
9. **Assurez-vous** d'être placé sur la pièce jointe de votre courriel, sinon basculez vers Outlook Express ou **refaites ALT + 7 + 7**. La pièce jointe est sélectionnée. **Appelez** le **Menu contextuel** avec la touche du même nom ou **MAJ + F10**. **Activez** l'élément **Enregistrer sous** avec **ENTRÉE**.
10. Outlook ouvre une boîte de dialogue standard de type enregistrement, **vérifiez** le nom du document, puis **déplacez**-vous dans l'arborescence des dossiers jusqu'à ce que vous soyez dans Mes documents.
11. **Confirmez** l'enregistrement de la pièce jointe en validant la boîte de dialogue avec **ENTRÉE**.
12. **Fermez** Outlook Express avec **ALT + F4**.

13.12 Résumé des commandes : Lire des messages

Lire un message et son en-tête :

Lire le champ « De : » du message ouvert : **ALT + 1 + 1 (deux fois rapidement)**, lire les autres champs d'en-tête avec plusieurs **TAB** jusqu'au corps du message, revenir au besoin au début du message avec **CTRL + ORIGINE**.

Lire les différents champs de l'en-tête d'un message sans s'y déplacer :

ALT + 1 à ALT + 7.

*Lire une pièce jointe : se déplacer au champ « Joindre » avec **ALT + 7 + 7 (deux fois rapidement)**, sélectionner la pièce jointe, l'ouvrir avec **ENTRÉE**.*

Enregistrer une pièce jointe :

1- se *déplacer* au champ « Joindre » avec **ALT + 7 + 7 (deux fois rapidement)**,

2- sélectionner la pièce jointe à enregistrer,

3- *appeler* le **MENU CONTEXTUEL** avec la touche du même nom ou **MAJ + F10**,

4- *choisir* l'option **Enregistrer sous** et appuyer sur **ENTRÉE**,

5- *vérifier* le nom du document,

6- *vérifier* le dossier où il sera enregistré, en appuyant à trois reprises sur **MAJ + TAB**,

7- *appuyez* sur **ENTRÉE** pour valider le tout.

13.13 Répondre à un message ou le transférer



Vous allez maintenant apprendre à utiliser deux fonctions extrêmement utiles pour la gestion des courriels :

comment  répondre à un message et

 comment transférer un message à un autre correspondant.

La fonction la plus utilisée...dans Outlook...

Une des fonctions les plus utilisées est sans doute la réponse à un message reçu. **Outlook Express** vous facilite la vie en vous offrant une commande qui automatise cette procédure.

Répondre à l'expéditeur d'un message...

Pour répondre à l'expéditeur d'un message, la commande est **CTRL + R (comme dans répondre)**.

La réponse expédiée à tous les correspondants ayant reçu le message original...

Pour que votre réponse soit expédiée à tous les correspondants ayant reçu le message original, vous devez taper **MAJ + CTRL + R**. Vous pouvez également accéder à ces commandes par le menu **Messages**, aux éléments **Répondre à l'expéditeur** ou **Répondre à tous**.

Comme vous pourrez le remarquer, les champs « A », « Cc » et « Objet » sont complétés automatiquement.



De : bobylyus@world-informatique.com (bobylyus)
À :
Cc :
Cci :
Objet :

En effet, le ou les destinataires sont connus puisqu'ils sont annoncés dans le message original.

Concernant l'objet...

Pour ce qui est de l'objet, il est repris du message original et précédé de « **Objet** : » pour indiquer qu'il s'agit d'une réponse. Étant donné que l'en-tête est ainsi complété, le curseur est placé au début de la zone d'édition du message, juste avant le rappel du message original.

Le message original peut être effacé...

Si vous le désirez, mais il est rappelé à titre de référence. Il vous est aussi possible d'intercaler vos réponses ou vos commentaires à l'intérieur du message original.

Nous vous conseillons toutefois de l'indiquer au début du message et de donner un point de repère à votre correspondant.

Par exemple, « Mes réponses et commentaires sont intercalés dans le message original, précédés de mes initiales. » Une fois que vous avez complété le contenu de votre réponse, il ne vous reste plus qu'à le placer dans la boîte d'envoi avec **CTRL + ENTRÉE** ou **ALT + S**.

Il est également utile dans certains cas de transférer un message à un autre destinataire;

Soit parce que celui-ci est plus en mesure d'y répondre, soit simplement parce que vous voulez informer une autre personne du contenu d'un courriel reçu.

Si des pièces jointes accompagnent le message d'origine, elles seront transférées en même temps que le message lui-même.



La commande à utiliser pour transférer un message...

La commande **CTRL + F** (comme dans « faire suivre »). Contrairement à ce que nous avons vu pour la commande Répondre, le champ « À : » n'est pas complété parce que votre logiciel ne peut deviner l'adresse du destinataire à qui vous voulez faire suivre le message.

En conséquence, vous devez inscrire cette adresse vous-même. **Par contre**, le champ « **Objet :** » est automatiquement complété.

Il est repris du message original ...

Et précédé de « Fw : » (de l'anglais *forward*). Après avoir tapé l'adresse du destinataire voulu, vous pouvez donc faire trois **TAB** pour placer le curseur au début de la zone d'édition du message, juste avant le rappel du message de l'expéditeur. Entrez alors un court texte expliquant pourquoi vous faites suivre ce message et envoyez-le avec **CTRL + ENTRÉE** ou **ALT + S**.

13.14 Exercice : Répondre à un message et transférer un message

1. **Ouvrez** Outlook Express à partir du menu **Démarrer**, de votre Bureau ou d'un raccourci clavier, si un tel raccourci a été configuré sur votre ordinateur.
2. Vous êtes placé sur le dernier message de la liste.
3. **Remontez** jusqu'au message dont l'objet est Deuxième essai de messagerie et **faites CTRL + R** pour y répondre.

4. **Faites ALT + 3** pour lire le champ « À : ». Comme vous pouvez le remarquer, ce champ contient déjà votre nom, car vous vous êtes expédié ce message lors d'un exercice précédent. **Faites ALT-6** pour lire le champ « Objet : » qui comporte le même objet que le message d'origine, précédé de « Re : » pour indiquer qu'il s'agit d'une réponse.
5. **Lisez** le message. Vous constaterez que le message reçu est répété à titre de référence.
6. **Faites ALT + 7** pour lire la pièce jointe. **Window-Eyes** vous répond qu'il n'y a pas de pièce jointe à ce message. Il est en effet inutile de renvoyer une pièce jointe à son expéditeur.
7. **Revenez** au début du message avec **CTRL + ORIGINE** et inscrivez seulement « Merci », **faites** un retour de chariot et signez.
8. **Placez** le message dans la boîte d'envoi avec **ALT + S** ou **CTRL + ENTRÉE**, puis **échangez** les messages entrant et sortant avec **CTRL + M** ou **F5**, si cela ne se fait pas automatiquement.
9. **Replacez-vous** sur le message dont l'objet est Premier essai de messagerie et **faites CTRL + F** pour le faire suivre à une autre personne.

10. Le curseur se place automatiquement dans le champ « À : » parce que vous **devez** indiquer le nom du destinataire à qui vous voulez transférer ce message. **Indiquez** votre propre adresse de messagerie.
11. **Faites** deux **TAB** pour aller au champ « Objet : » qui comporte le même objet que le message d'origine, précédé de « Fw : » pour indiquer qu'il s'agit d'un transfert.
12. **Faites** deux autres **TAB** pour aller au début du corps du message et inscrivez seulement « Pour votre information. », **faites** un retour de chariot et signez.
13. **Faites ALT + 7** pour vérifier que la pièce jointe est toujours attachée à votre message. Comme il s'agit d'un transfert, il est logique qu'Outlook Express fasse suivre également la pièce jointe.
14. **Placez** le message dans la boîte d'envoi avec **ALT + S** ou **CTRL + ENTRÉE**, puis **échangez** les messages entrant et sortant avec **CTRL + M** ou **F5**, si cela ne se fait pas automatiquement.
15. Si ce n'est déjà fait, vous devriez voir bientôt s'ajouter à votre liste de messages une réponse à Deuxième essai de messagerie.
16. **Ouvrez** une des réponses reçues et **lisez-la**. **Remarquez** qu'à la fin de la réponse vous retrouverez le message d'origine avec son en-tête.
17. **Fermez** Outlook Express avec **ALT + F4**.

13.15 Résumé des commandes : Répondre à un message ou le transférer

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR RÉPONDRE OU TRANSFÉRER UN MESSAGE

Répondre à l'expéditeur d'un message :

CTRL + R (comme dans « répondre »),

1- Les champs « À : » et « Objet : » sont complétés automatiquement et le curseur est placé au début de la zone d'édition du message, juste avant le rappel du message de l'expéditeur;

2- Écrire le contenu de votre réponse;

3- Envoyer votre message avec **CTRL + ENTRÉE** ou **ALT + S**.

Répondre à l'expéditeur et à tous les destinataires d'un message : **MAJ + CTRL + R**. Suivre les trois étapes mentionnées ci-haut.

Faire suivre un message : **CTRL + F** (comme dans « faire suivre »),

1- Incrire le nom du destinataire;

2- Le champ « Objet » est automatiquement complété. Faire trois **TAB** pour placer le curseur au début de la zone d'édition du message, juste avant le rappel du message de l'expéditeur;

3- Entrer le contenu de votre message expliquant la raison du transfert;

4- Envoyer votre message avec **CTRL + ENTRÉE** ou **ALT + S**.

13.16 Gérer le carnet d'adresses : Ajouter un contact et modifier ou supprimer un contact



La gestion du carnet d'adresses...

Nous aborderons maintenant un autre aspect de l'utilisation du courrier électronique : la gestion du carnet d'adresses. C'est là qu'Outlook Express mettra en réserve les coordonnées de tous vos contacts.

Vous répondez à un courriel ...

Lorsque vous répondez au courriel d'une personne à qui vous n'aviez encore jamais écrit, son adresse de messagerie s'ajoute automatiquement à votre carnet d'adresses.

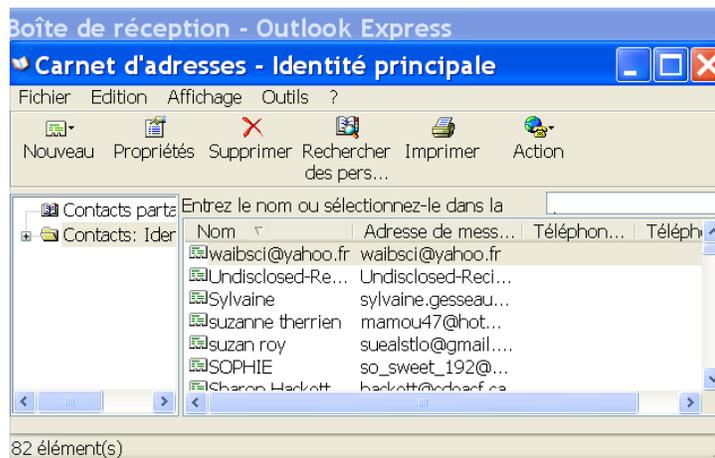
Pour faire cet ajout sans envoyer de courriel, rien de plus simple.

Placez-vous sur un message reçu de ce contact, appelez le **MENU CONTEXTUEL** avec la touche du même nom ou **MAJ + F10** et activez l'élément **Ajouter l'expéditeur au carnet d'adresses**, qui est l'avant-dernier élément de ce menu, auquel vous pouvez accéder en remontant, ce qui sera plus court.

Si vous voulez inscrire un nouveau contact sans avoir reçu un message de celui-ci,

Vous devez d'abord ouvrir le carnet d'adresses avec **CTRL + MAJ + B** (comme dans « bottin ») ou en activant l'élément **Carnet d'adresses** du menu **Outils**.

La commande **CTRL + N** que nous avons vue pour écrire un nouveau message ouvrira une nouvelle fiche lorsque vous êtes dans le carnet d'adresses.



La boîte de dialogue

La boîte de dialogue qui s'ouvre permet d'entrer un grand nombre d'informations sur le contact et comporte 7 onglets parmi lesquels vous pouvez vous déplacer avec **CTRL + TAB** et **CTRL + MAJ + TAB**. Le plus important et souvent le seul à compléter est le premier onglet, qui comporte l'identification et l'adresse de courrier électronique du contact.

- 🔍 Les trois premières zones d'édition vous permettent respectivement d'entrer
- 🔍 le prénom,
- 🔍 le second prénom s'il y a lieu,
- 🔍 et le nom de votre contact.
- 🔍 Vous pouvez faire quatre **TAB** pour aller directement à la zone intitulée **Adresse de messagerie**. Inscrivez-y l'adresse électronique de votre contact. Appuyez une fois sur **ENTRÉE** pour valider cette adresse et une autre fois pour valider la boîte de dialogue. Vous pouvez maintenant quitter le Carnet d'adresses avec la touche **ÉCHAPPEMENT**.

Si vous voulez vérifier la liste de vos contacts...



Si vous souhaitez vérifier votre liste de contacts, rappelez le Carnet d'adresses avec **CTRL + MAJ + B** et remarquez que votre curseur est placé dans une zone de recherche intitulée **Entrez le nom ou sélectionnez-le dans la liste.**

À ce moment....

Vous pouvez ou non taper le nom recherché. Un **TAB** vous amènera dans la liste des contacts que vous pourrez parcourir avec **FLÈCHE HAUT** et **BAS** en ouvrant, au besoin, une fiche avec **ENTRÉE**. Si vous avez tapé le début du nom dans la zone de recherche, vous serez placé sur ce nom à votre arrivée dans la liste.

Pour détruire un contact...

Pour détruire un contact, il suffit de vous placer sur celui-ci et d'appuyer sur la touche **SUPPRIMER**.



Pour modifier un contact...

Il est possible de modifier un contact, mais il est plus simple et souvent plus rapide de détruire la fiche et d'en créer une autre. Aussi est-ce pourquoi nous ne nous attarderons pas sur la manière de procéder.

13.17 Exercice : Gérer le carnet d'adresses

1. Ouvrez Outlook Express à partir du menu **Démarrer**, de votre Bureau ou d'un raccourci clavier, si un tel raccourci a été configuré sur votre ordinateur.
2. Vous êtes placé sur le dernier message de la liste.

3. **Choisissez** un des messages reçus d'un correspondant externe dont vous voulez inscrire les coordonnées dans votre carnet d'adresses. **Appelez** le **MENU CONTEXTUEL** avec la touche du même nom ou **MAJ + F10** et **activez** l'élément **Ajouter l'expéditeur au Carnet d'adresses**.
4. Vous **inscrivez** maintenant un nouveau contact sans avoir reçu un message de celui-ci. **Ouvrez** d'abord le carnet d'adresses avec **CTRL + MAJ + B** ou en activant l'élément **Carnet d'adresses** du menu **Outils**.
5. **Faites CTRL + N** pour ouvrir une nouvelle fiche. Vous êtes dans le champ **Prénom** où vous **inscrivez** votre prénom. **Faites** deux **TAB** pour aller au champ **Nom** et **inscrivez-y** le vôtre.
6. **Faites** quatre **TAB** pour aller directement à la zone intitulée **Adresse de messagerie**. **Inscrivez-y** votre adresse électronique. Puis, **appuyez** une fois sur **ENTRÉE** pour valider cette adresse et une autre fois pour valider la boîte de dialogue.
7. **Refermez** le carnet d'adresses avec la touche **ÉCHAPPEMENT** et **relancez-le** avec **CTRL + MAJ + B**.
8. **Remarquez** que votre curseur est placé dans une zone de recherche intitulée **Entrez le nom ou sélectionnez-le dans la liste**.

Faites TAB pour aller dans la liste des contacts, que vous pouvez parcourir avec **FLÈCHE HAUT** et **BAS** en **ouvrant**, au besoin, une fiche avec **ENTRÉE**.

9. **Vérifiez** que les deux contacts que vous venez d'y entrer s'y trouvent bien, **refermez** le carnet d'adresses avec **ÉCHAPPEMENT**, puis l'application avec **ALT + F4**.



13.18 Résumé des commandes : Gérer le carnet d'adresse

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR GÉRER LE CARNET D'ADRESSES

Inscrire l'expéditeur du message dans le Carnet d'adresses :
touche **MENU CONTEXTUEL** ou **MAJ + F10**, élément
Ajouter l'expéditeur au Carnet d'adresses.

Ouvrir le Carnet d'adresses :
CTRL + MAJ + B (comme dans « bottin »).

Créer un Nouveau contact : **CTRL + MAJ + B, CTRL + N**
(comme dans « nouveau »), compléter les champs
Prénom, Nom et Adresse de messagerie, puis appuyez
deux fois sur **ENTRÉE**.

Quitter le Carnet d'adresses : **ÉCHAPPEMENT**.

13.19 Trucs et astuces

Lorsque vous envoyez un message à plusieurs destinataires en même temps,

Tout le monde verra les adresses électroniques de tout le monde. Cette situation n'est pas toujours souhaitable. Pour éviter qu'il en soit ainsi, il suffit de mettre l'adresse des destinataires que vous voulez rendre invisibles aux autres, dans le champ « **Cci** : ».

Dans Outlook Express...gérer plus d'un compte...

Il est possible de gérer plus d'un compte de messagerie ou de gérer un même compte sur deux ordinateurs. Il faut cependant considérer certains aspects et configurer les comptes en conséquence.

Vous devez modifier les propriétés de c hacun des comptes dans l'onglet Avancé.

Pour accéder à cet onglet, ouvrez le menu **Options**, choisissez **Comptes...** et appuyez sur **ENTRÉE**. Une boîte de dialogue s'ouvrira. Sélectionnez un de vos comptes, appuyez sur **TAB** jusqu'au bouton **Propriétés...** et appuyez sur **ENTRÉE** pour l'activer. Une seconde boîte de dialogue s'ouvrira. Appuyez sur **CTRL + MAJ + TAB** pour atteindre le dernier onglet, qui est précisément l'onglet **Avancé**.

Par défaut, que se passe-t-il?

Par défaut, le courrier est retiré du serveur quand il est transféré dans votre ordinateur, ce qui aurait pour effet qu'un courrier lu à la maison ne serait plus disponible au bureau et vice versa. La case à cocher **Conserver une copie des messages sur le serveur** permet d'éviter ce problème.

De plus, pour éviter que le courrier ne s'accumule indéfiniment sur le serveur,

Ce qui vous vaudrait un message d'avertissement puisque l'espace qui vous est réservé est limité, nous vous suggérons de cocher également la case à cocher **Supprimer du serveur après x jours**.

Fixez le nombre de jours à 5 ou 10, de façon à vous assurer que vous aurez toujours le temps de prendre vos messages sur les deux ordinateurs. Pour fixer ce délai, tenez compte du volume de courrier que vous recevez afin de ne pas excéder l'espace qui vous est alloué.

Si vous avez des difficultés avec ce type de configuration un peu plus complexe, nous vous conseillons de demander l'aide d'une personne-ressource.



13.20 Révision théorique

Le jeu-questionnaire qui suit comporte 24 questions. Prenez soin de noter vos réponses en braille ou le procédé que vous préférez, afin de les comparer avec le corrigé que vous trouverez dans le dossier en **annexes** : « **Corrigé de la révision théorique ± 13.20., Module 13,** ». **Comme je l'ai déjà mentionné, il serait préférable de compléter ce jeu avec l'apprenante ou l'apprenant et ensuite, il ou elle pourra, le corriger, quand bon lui semblera.**

1. Pourquoi est-il préférable d'envoyer ses messages en format texte plutôt qu'en format HTML?
2. Quelles sont les deux parties d'une adresse électronique séparées par un « a commercial » ou arobas?
3. Quel séparateur devez-vous utiliser entre les adresses électroniques quand il y en a plusieurs?
4. Quelle commande permet de lancer la création d'un nouveau message?
5. Quand Outlook Express vous suggère la fin d'un nom parce qu'il est déjà inscrit dans votre carnet d'adresses, quelles commandes vous permettent de déplacer le curseur au bout de cette suggestion?
6. Que devez-vous inscrire, s'il y a lieu, dans le champ Cc?
7. Pourquoi est-il important d'inscrire un objet dans le champ portant ce nom?

8. Que dit **Window-Eyes** quand vous arrivez dans le corps du message?
9. Vrai ou faux? Un message de courrier électronique doit respecter les mêmes règles formelles qu'une lettre envoyée par la poste.
10. Nommez une des deux commandes fermant et plaçant le message dans la boîte d'envoi.
11. Quelle commande permet de faire l'échange du courrier entrant et sortant avec le bureau de poste électronique?
12. Si vous sauvegardez un message incomplet avec **CTRL + S** et que vous le fermez avec **ÉCHAPPEMENT**, où sera-t-il conservé en attendant que vous puissiez le compléter et l'envoyer?
13. Donnez deux exemples de pièces jointes que vous pouvez attacher à un courrier électronique.
14. Quelle est la suite de commandes qui permet d'attacher une pièce jointe à un message?
15. À quoi ressemble la boîte de dialogue vous permettant de sélectionner la ou les pièces à attacher à votre courriel?
16. Vrai ou faux? On ne peut joindre qu'une pièce à un courriel.

17. Nommez la commande à utiliser pour demander la correction orthographique de votre message.
18. Quelle touche permet de basculer entre la liste des messages et celle des boîtes de courrier?
19. Comment s'appelle la boîte de courrier où sont placés les messages détruits?
20. Quelles sont les commandes qui permettent d'ouvrir un message et de le refermer?
21. Quelles commandes devez-vous utiliser pour vous déplacer au début et à la fin d'une liste de messages?
22. Quelle commande faut-il utiliser pour se déplacer d'un champ à l'autre dans l'en-tête d'un message?
23. Quelle commande permet de revenir au début du message?
24. Où vous mènera la commande **ALT + 7 + 7** utilisée dans un message?
25. Nommez deux extensions de pièces jointes avec lesquelles vous devez être particulièrement prudent parce que ces pièces peuvent contenir un virus.
26. Quelle précaution devez-vous prendre si vous modifiez une pièce jointe ouverte à partir d'Outlook Express?

27. Dans quel menu se trouve la commande permettant d'enregistrer une pièce jointe?
28. Quelle commande devez-vous utiliser pour répondre à un message?
29. Quand vous répondez à un message, pourquoi le curseur se place-t-il directement au début du corps du message?
30. Pourquoi le message original est-il recopié dans le message de réponse?
31. Quelle commande permet de transférer un message à un autre destinataire?
32. Quand vous transférez un message, où le curseur se place-t-il à l'entrée du message?
33. Donnez une des deux façons de créer un nouveau dossier de courrier.
34. Quelle commande permet de déplacer un message dans une autre boîte de courrier?
35. Vrai ou faux? Les dossiers courriel ne sont pas accessibles par le poste de travail.
36. Quelle commande permet de lancer une recherche dans la liste des messages?

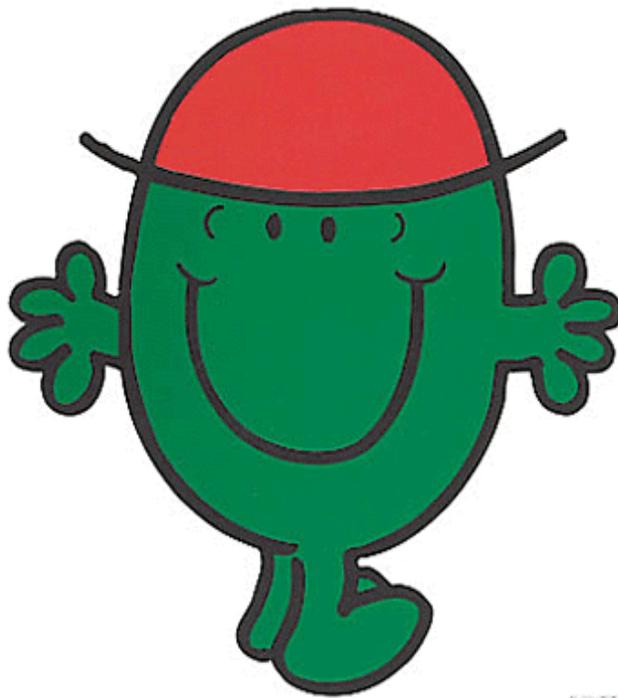
37. Nommez trois des quatre éléments sur lesquels vous pouvez faire porter votre recherche?
38. Pourquoi une recherche dans le contenu des messages est-elle plus longue qu'une recherche dans un en-tête?
39. Dans quel menu se trouve la commande pour inscrire l'expéditeur d'un message reçu dans votre carnet d'adresses?
40. Quelle commande ouvre le carnet d'adresses?
41. À l'entrée de votre carnet d'adresses, comment pouvez-vous accéder à la liste de vos contacts?
42. À l'intérieur du carnet d'adresses, quelle commande ouvre une nouvelle fiche pour y inscrire un contact?
43. Vrai ou faux? Après avoir inscrit l'adresse électronique du contact, il faut faire deux fois **ENTRÉE** pour compléter la fiche et revenir au carnet d'adresses.
44. Vrai ou faux? Il est possible de configurer plusieurs comptes de courrier électronique sur un même ordinateur.
45. Vrai ou faux? Il est possible de configurer un même compte de courrier électronique sur plusieurs ordinateurs.



**M
O
D
U
L
E**

Un peu de tout...

M. MÉLI-MÉLO



**1
4**

14.1 Brancher la clé USB



Brancher une clé USB dans une prise USB de votre ordinateur

- ➡ Insérez la clé USB dans un port USB de l'ordinateur.
- ➡ Une bulle d'information est affichée dans le bas de l'écran vous informant de la détection et de l'installation de la clé pour les personnes voyantes. Pour les personnes non voyantes, vous entendez un petit son.

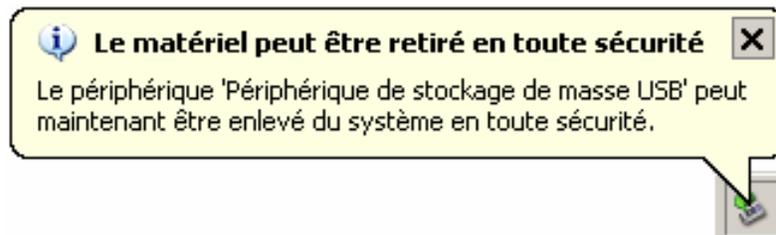


- ➡ Avec Window-Eyes : Bureau :
- ➡ Poste de travail
- ➡ Disque amovible ou le nom de la Clé USB
- ➡ Normalement, le contenu de la clé s'affiche

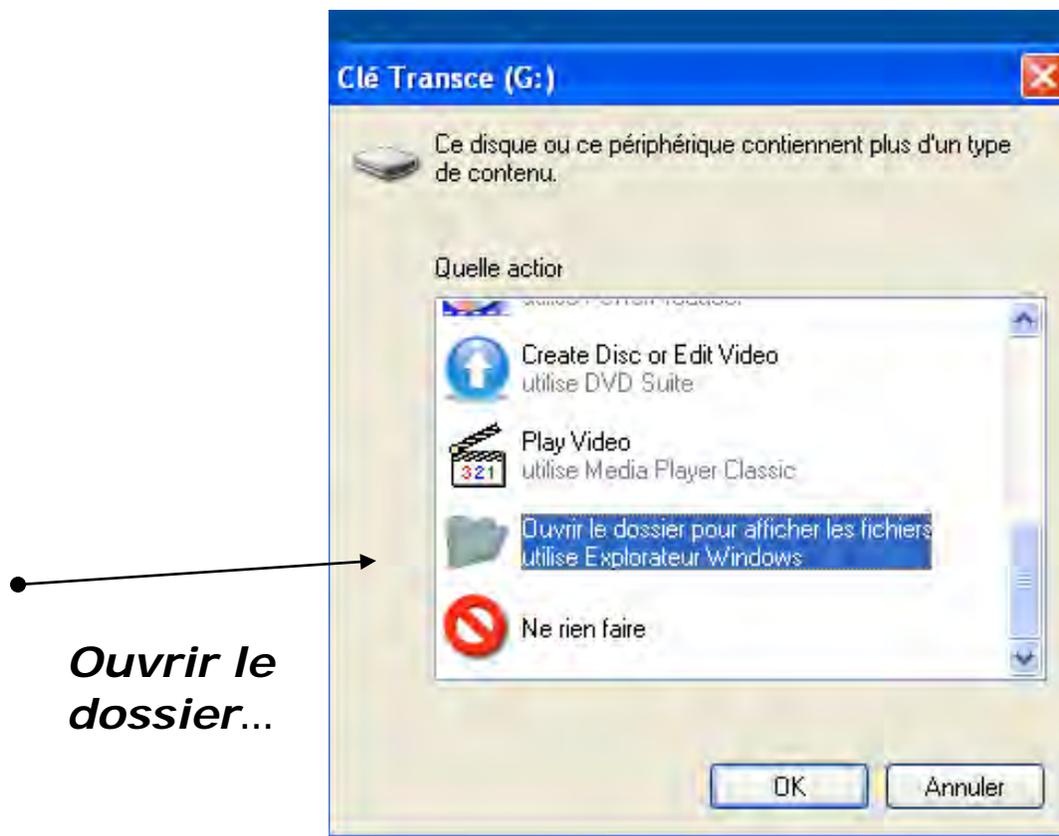
14.2 Retirer la clé USB



- ➔ Cliquez une fois sur l'icône
- ➔ Cliquez sur la boîte de dialogue affichée :



14.3 Lorsque l'on insère la clé, cette boîte de dialogue s'ouvre :



Ouvrir le dossier...

1. Quelle action voulez-vous que Windows exécute?
2. Descendre avec flèche bas jusqu'à : Ouvrir le dossier pour afficher les fichiers...
3. OK.



14.4 Quelques conseils :

- ➔ **Vérifier le contenu de la clé : Prenez-en l'habitude.**
- ➔ **Travailler dans mes documents, ensuite enregistrer (Word)**
- ➔ **Nous y reviendrons pour donner un nom à votre clé**
- ➔ **Si vous possédez des documents importants, il serait peut-être sage d'en faire une copie de sauvegarde sur un CD. Nous y reviendrons.**

14.5 Renommer (Clé USB)

Pour faciliter l'utilisation de votre clé USB, il vous est possible de la nommer. Exemple : lorsque vous branchez votre clé USB chez un ami, il peut arriver que vous ayez des difficultés à retrouver votre clé parmi tous les lecteurs et les disques amovibles.

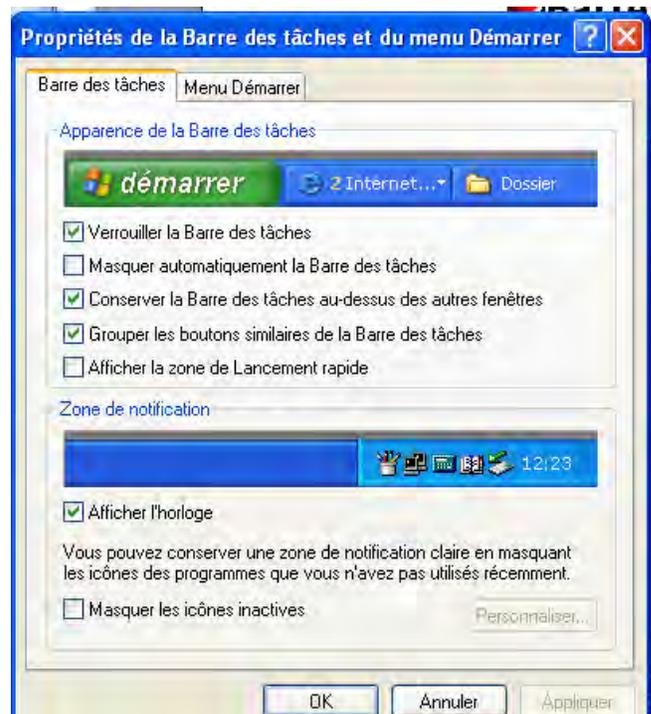
14.6 Explorer le Poste de Travail

- Bureau : **Windows + D**
- **Poste** de travail; Lettre **P**; ou **Windows E**
- **Entrée**
- **Tab** : Disquette
- **Flèche bas** (normalement vous devez vous retrouver la clé.); ensuite faites **Entrée**
- **Menu contextuel** : **Touche clavier ou Maj+F10**
- Descendre avec **flèche bas** jusqu'à **Renommer**; **Entrée** : écrire : **clé Maurice**; ensuite faire **Entrée**

14.7 Retirer la clé USB

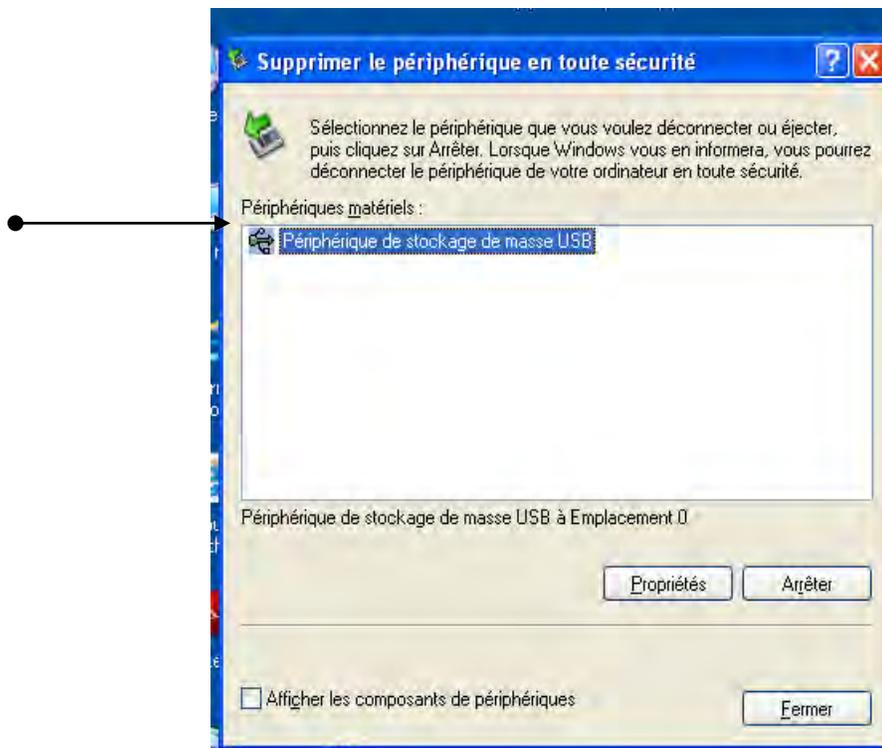
Auparavant, s'il y a lieu :

- **Barre des tâches et menu Démarrer** :
Enlever le crochet sur :
- **Masquer les icônes inactives**
- **Afficher la zone de Lancement rapide**

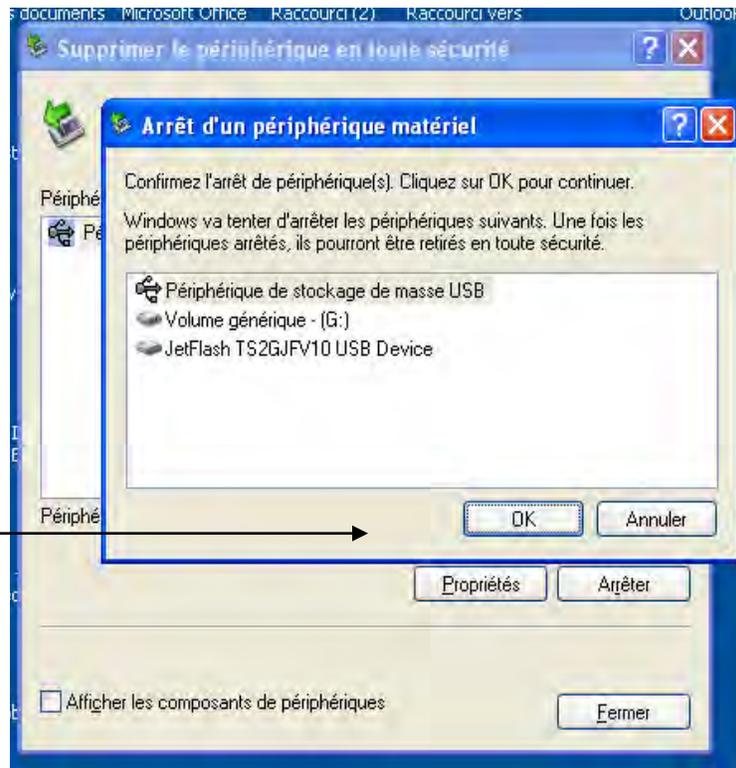


14.8 Pour enlever la clé en toute sécurité :

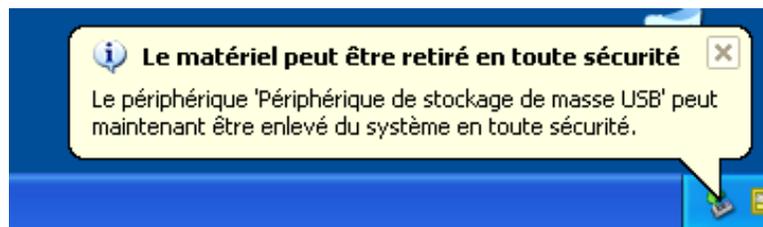
- ➔ **Windows + B** : Barre des tâches système
- ➔ ou
- ➔ **Bureau : W+D**
- ➔ **Tab** : Démarrer
- ➔ **Tab** : Barre des tâches
- ➔ **Flèche droite si vous voulez lire la barre** : documents déjà ouverts
- ➔ **Tab** : Barre des tâches système : retirer le périphérique en toute sécurité
- ➔ **Entrée** : boîte de dialogue



Tab : propriétés
➡ **Tab** : Arrêter



➡ **Entrée**



➡ **OK**
➡ **Entrée**
➡ **Fermer**

14.9 Résumé des commandes : Brancher la Clé USB dans le port USB

Résumé des commandes pour brancher la Clé USB dans le port USB :

Cette prise USB est « généralement » située à l'avant du boîtier de l'ordinateur

Ensuite, une bulle d'information s'installe sur la barre des tâches système

Dans la plupart des cas, une fenêtre s'ouvre et on vous demande : « Quelle action voulez-vous exécuter? »

Cliquer sur : Ouvrir le dossier pour afficher les fichiers avec l'explorateur Windows et ensuite, faites Entrée

Note : Pour certaines clés, la liste des documents apparaît aussitôt.

14.10 Résumé des commandes : Renommer la clé USB

Résumé des commandes pour Renommer la clé USB :

Poste de travail : Windows+ E

ou se rendre sur le bureau et ensuite taper la lettre P

Flèche droite ou gauche jusqu'à ce que vous soyez rendu à la clé USB (le nom de la clé est normalement mentionné par Window-Eyes)

**Ensuite : la touche clavier :
Menu contextuel**

Descendre avec flèche bas jusqu'à Renommer

Écrire : le nom que vous voulez donner :

Exemple : clé Maurice ou...

Entrée

Sortir ensuite de ce menu

Avec ALT + F4

14.11 Résumé des commandes pour enlever la clé USB en toute sécurité

Résumé des commandes pour enlever la clé USB en toute sécurité

Barre des tâches système : Windows + B

**Retirer le périphérique en toute sécurité
Entrée**

**Boîte de dialogue : Supprimer le périphérique en toute sécurité
Tabulation jusqu'au Bouton Arrêter, ensuite Entrée**

**Une autre boîte de dialogue : Arrêt d'un périphérique de matériel. Tab jusqu'à OK
Entrée**

Enlever la clé :

Alt + F4

14.12 Placer un raccourci sur le bureau (Clé USB)

1. **Poste de travail**
2. **Entrée**
3. TAB ou Flèches jusqu'à la **clé** USB
4. **Menu** contextuel
5. **Flèches** jusqu'à : **Créer un raccourci**
6. **Entrée** : (Impossible de créer un raccourci ici.
Souhaitez-vous placer le raccourci sur le bureau?)
7. **TAB** : Oui
8. **Entrée**
9. **ALT F4** ou **Bureau**

14.13 Exercice : Utiliser le menu Démarrer

1. **Ouvrez** le menu **Démarrer** avec la touche **Windows**.
2. **Descendez** avec **flèche bas** jusqu'à l'option **Aide et support**, et **appuyez** sur **Entrée** pour ouvrir cette application.
3. **Fermez** cette application avec **Alt + F4**.
4. **Ouvrez** à nouveau le menu **Démarrer** avec la touche **Windows**.
5. **Descendez** avec **Flèche Bas** jusqu'à l'élément **Internet Explorer**, et **appuyez** sur **Entrée** pour l'ouvrir.
6. **Refermez** cette fenêtre avec **Alt+F4**.

7. **Ouvrez** à nouveau le menu **Démarrer** avec la touche **Windows**.
8. **Remontez** avec **Flèche Haut** jusqu'à l'élément **Arrêter** et **appuyez** sur **Entrée** pour l'activer.
9. **Refermez** cette fenêtre avec **Alt+F4**.

14.13 Analyse de virus (Antivirus) *si la clé se trouve sur le bureau*

1. **Bureau**
2. Sélectionner la **clé** USB (lettre d'appel)
3. **Menu** contextuel
4. Flèches jusqu'à **Antivirus ou Recherche de menaces ou Analyse de virus...**
5. **Attendre** Window-Eyes dit le pourcentage d'analyse effectué : 0% etc. jusqu'à 100 %
6. **Tab** : Jusqu'à Fermer
7. **Entrée**
8. **Bureau**



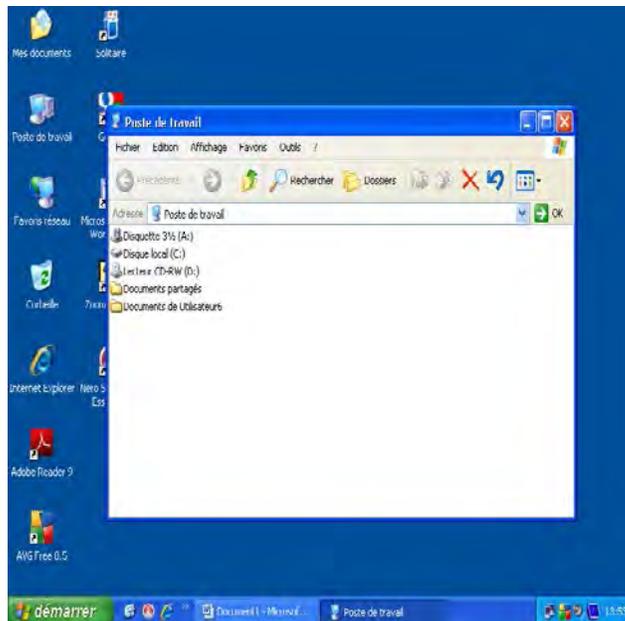
14.14 Renommer (La clé USB) (bureau) avec la touche F2

1. Lettre d'appel **Clé USB (Exemple : C pour Calipige)**
F2
2. W-Eyes dit le **nom et Zone d'édition**
3. Écrire le **nouveau nom**
4. Entrée (Window-Eyes dit le **nouveau nom**)
5. **Bureau**

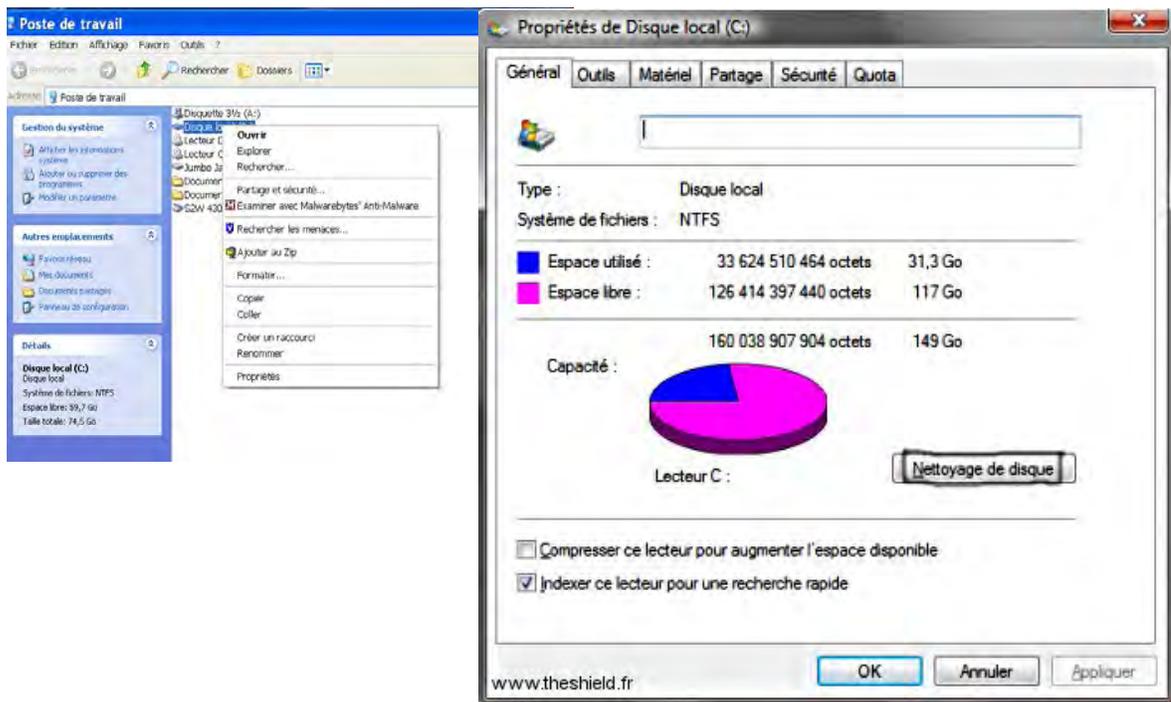
Par le Menu contextuel : Poste de travail

1. **Poste** de travail
2. **Flèche** jusqu'à **renommer**
3. **Écrire** le **nouveau** nom
4. **Entrée**
5. **Bureau**

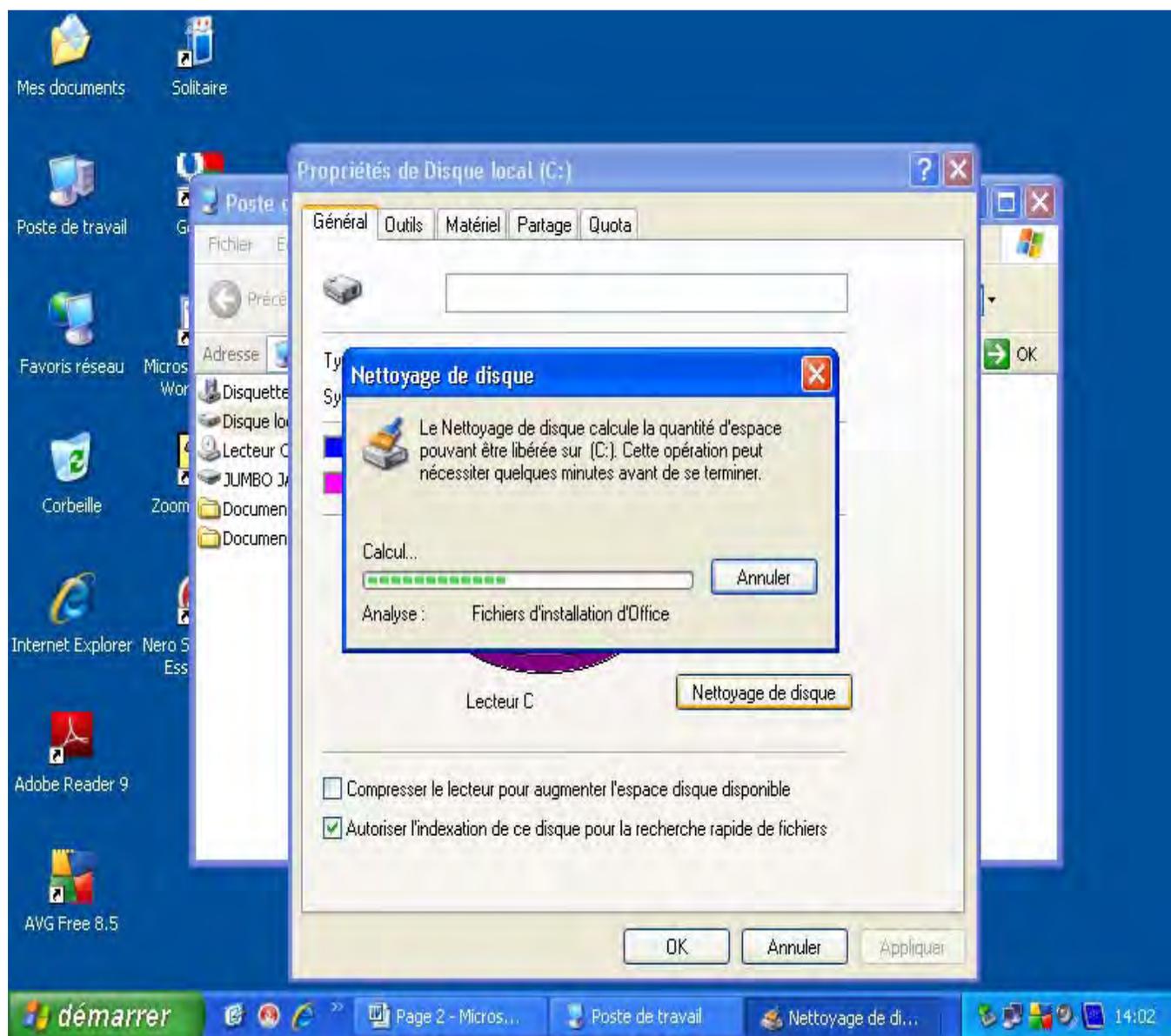
14.15 Le nettoyage du disque dur



- 👁️ **Bureau**
- 👁️ **Poste de travail**
- 👁️ **Disque local c**
- 👁️ **Menu contextuel**
- 👁️ **Flèche ou Tab jusqu'à Propriétés**
- 👁️ **Entrée : Window-Eyes dit : Feuille de propriété**



- 👁️ **TAB : Nettoyage du disque**
- 👁️ **Attendre : Windows Eyes dit : Le nettoyage de disque calcule... et mentionne le pourcentage analysé**
- 👁️ **Entrée**



Le nettoyage du disque dur (C)

14.16 Procédures pour l'enregistrement d'un document dans la clé USB.)

Exemple : Guide-santé sauvegardé sur le bureau

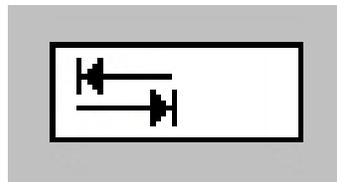
1. **Bureau**
2. **Guide-santé** (comme exemple)
3. **Entrée** (Si le document a été fait par **Word**, vous vous retrouvez dans ce programme)
4. **F12** : Enregistrer sous

Ensuite : faire 4 Tabs :

1. **Tab** : type de fichier
2. **Tab** : enregistrer
3. **Tab** : annuler
4. **Tab** : enregistrer dans : zone de liste déroulante

Ensuite :

5. **Flèches** jusqu'à la clé ou l'endroit où vous voulez enregistrer votre fichier: **Mes documents**, par exemple ou dans la clé...
6. **Entrée**
7. **Enregistrer**
8. **Entrée**
9. **ALT + F4** si vous voulez quitter



14.17 LE RÉSUMÉ DE QUELQUES COMMANDES POUR VOUS DÉPANNER EN CAS DE BESOIN (LORSQUE TOUT VA MAL avec Window-Eyes)

Important :

Auparavant, j'aimerais vous demander ceci : ne faites qu'une commande à la fois, c'est-à-dire, laisser le temps à l'ordinateur d'exécuter la commande. Quelle que soit sa force, il risque de se mêler et de « boguer ».

1. Vérifier le nom de l'application et du document en cours : **Insère + T**
2. Sortir sans dommage de toutes sortes de situations : **Échap**
3. Obliger Window-Eyes à se ressaisir et à remettre l'écran en mémoire, c'est-à-dire rafraîchir l'écran, surtout lorsque la voix semble vouloir s'arrêter : **Insère + Échap**
4. Reprendre à zéro au tout début d'une application quand tout va mal : **Windows + D.**
5. Relancer Window-Eyes : **CTRL + Alt + W.**
6. Si les problèmes ne sont pas réglés : **Redémarrer**
7. Si cela ne fonctionne pas : **CTRL + ALT + Supprimer.**
8. S'Il n'y a aucun autre recours : **le bouton d'alimentation tenu pendant 5 secondes.**

MODULE

15

LES ANNEXES



15.1. Résumé des commandes :

MODULE 3 : Le démarrage et la fermeture de l'ordinateur

3.5 Résumé : Le démarrage de l'ordinateur et de Window-Eyes Module 3

Résumé des commandes pour le démarrage de l'ordinateur et de Window-Eyes

Lancer Windows : **Bouton d'allumage**

Lancer Window-Eyes : **CTRL+ALT+W**

Enlever la lecture des conseils de Window-Eyes :

Échap

Entrer dans le menu Démarrer :
La touche Windows

Se déplacer dans le menu Démarrer :
Flèche haut et flèche bas

Sortir du menu Démarrer :
Échap

3.8 Résumé : La fermeture de l'ordinateur

Module 3

Résumé des commandes pour la fermeture de l'ordinateur

Fermer l'ordinateur : **Windows**
Flèche Haut : **Démarrer**
Ensuite : Faites **Entrée**

Vous ouvrez alors la Boîte de dialogue :
Window-Eyes dit : **Arrêter l'ordinateur**
Choisir avec Flèche Bas ou Flèche Droite

Confirmer ensuite avec : **Entrée**

**NE JAMAIS ÉTEINDRE VOTRE ORDINATEUR DIRECTEMENT
AVEC LE BOUTON DU BOÎTIER (POWER) SINON LE
DÉMARRAGE NE SE FERA PAS CORRECTEMENT.**

**Par ailleurs, si vous devez arrêter votre
ordinateur en urgence :**
La touche : CTRL + ALT + Suppr
Une boîte de dialogue s'ouvre :

Faites :
Arrêter le système ou
Se déconnecter

MODULE 6 : Le bureau et ses icônes

6.8 Résumé : Le bureau de Windows, module 6

RÉSUMÉ DES COMMANDES CONCERNANT LE BUREAU DE WINDOWS

Se déplacer à une icône du bureau :

**La première lettre de l'icône désirée : Flèche haut ou
Bas**

**Refaites la même lettre jusqu'à ce que vous ayez
obtenu l'icône désirée.** Ex. : M pour Microsoft Word

Activer l'icône sélectionnée :

Entrée

Refermer l'application courante :

Alt + F4

Lire l'heure et la date :

Insère + F12

MODULE 7 : Les fenêtres de Windows

7.7 Résumé : Barre des menus Module 7

RÉSUMÉ DES COMMANDES DE LA BARRE DES MENUS

Entrer dans la barre de menus ou en ressortir :
ALT

La barre de titre :
Insère + T

Se déplacer d'un titre de menu à l'autre :
FLÈCHE DROITE ou FLÈCHE GAUCHE

- *Refermer un menu :*
ÉCHAP

Se déplacer d'un item de menu à l'autre :
FLÈCHE HAUT ou FLÈCHE BAS.

Ouvrir un sous-menu :
FLÈCHE DROITE ou ENTRÉE.

Fermer un sous-menu :
FLÈCHE GAUCHE ou **ÉCHAPPEMENT.**

MODULE 9 : La lecture d'un document
9.6 Résumé : Lire par caractère et par mot

**RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR LIRE PAR
CARACTÈRE ET PAR MOT**

Lire le caractère précédent :

Flèche gauche

Lire le caractère suivant :

Flèche droite

Lire le caractère courant :

Touche centrale S

(sur le pavé numérique)

Lire le mot précédent :

CTRL + Flèche Gauche

Lire le mot suivant :

CTRL + Flèche droite

Lire le mot courant :

0 + 5 (pavé numérique)

Épeler le mot courant :

0 + 5 répété une 2^e fois

Épeler le mot phonétiquement : **0 + 5 répété une
troisième fois**

9.9. Résumé : Commandes de lecture : par ligne, par phrase et par paragraphe Module 9

RESUME DES COMMANDES POUR LIRE PAR LIGNE, PAR PHRASE ET PAR PARAGRAPHE

Lire la ligne précédente :
Flèche Haut

Lire la ligne suivante :
Flèche Bas

Lire la ligne courante :
0 + 8 (sur le pavé numérique)

Lire la phrase précédente :
CTRL + MAJ + Page précédente

Lire la phrase suivante :
CTRL + MAL + page suivante

Lire la phrase courante :
ALT + 5 (sur le pavé numérique)

Lire le paragraphe précédent :
CTRL + Flèche Haut

Lire le paragraphe suivant :
CTRL + Flèche Bas

Lire le paragraphe courant :
CTRL + 6 (sur le pavé numérique)

9.12 RÉSUMÉ : POUR SE DÉPLACER DANS UN DOCUMENT MODULE 9

Début de la ligne :

ORIGINE.

Fin de la ligne :

FIN.

Début du document :

CTRL + ORIGINE.

Fin du document :

CTRL + FIN.

Défiler d'une page-écran vers le haut :

PAGE PRÉCÉDENTE.

Défiler d'une page-écran vers le bas :

PAGE SUIVANTE.

MODULE 10 : La création de documents

10.9. Résumé des commandes : Naviguer dans la liste des fichiers et des dossiers Module 10

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR NAVIGUER DANS LA LISTE DES FICHIERS ET DES DOSSIERS

Ouvrir le poste de travail :
Windows + D
P jusqu'à Poste de travail
Entrée

Entrer dans un dossier :
Entrée

Retourner au dossier précédent :
Retour Arrière

10.12 Résumé des commandes : Sélectionner des dossiers et des fichiers Module 10

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR SÉLECTIONNER DES DOSSIERS ET DES FICHIERS

Sélectionner des éléments qui se suivent dans une liste de dossiers et de documents :

Majuscule enfoncée, Flèche Bas

Sélectionner des éléments qui ne se suivent pas dans une liste de dossiers et de documents :

Touche Ctrl Enfoncée, Flèche Bas jusqu'au prochain nom à sélectionner et Espace pour le sélectionner.

Annuler une sélection dans une liste de dossiers et de documents :

Flèche Haut ou Bas

Relire une sélection dans une liste de dossiers et de documents :

Insère + Tab

Réactualiser la liste des dossiers et des documents :

F5

10.10. Résumé des commandes : Copier ou déplacer Module 10

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR COPIER OU DÉPLACER DES FICHIERS OU DES DOSSIERS

Copier un ou plusieurs dossiers ou documents sélectionnés :
CTRL + C

Couper un ou plusieurs dossiers ou documents
CTRL + X

Coller un ou plusieurs dossiers ou documents copiés ou
coupés :
CTRL + V

Réactualiser la liste des dossiers et des fichiers :
F5

10.18. Résumé des commandes : Rechercher dans le Poste de travail Module 10

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR RECHERCHER DANS LE POSTE DE TRAVAIL

LANCER LA RECHERCHE D'UN DOCUMENT : DEPUIS LE LECTEUR SÉLECTIONNÉ DANS LE POSTE DE TRAVAIL :

Ouvrir le menu Fichier avec **ALT + F**

Activer l'élément **Rechercher...**

Taper un ou plusieurs mots faisant partie du nom du document

Aller au champ suivant avec **Tab** et

Taper un ou plusieurs mots de clés contenus dans le document

Aller au champ avec **TAB** et

Vérifier le nom du dossier dans lequel s'effectuera la recherche, puis

Lancer la recherche avec **Entrée**

Consulter les résultats de la recherche :
F6 et les flèches Haut et Bas

10.25. Résumé des commandes : Création de documents Module 10

RESUME DES COMMANDES POUR LA CREATION DE DOCUMENTS

Créer un nouveau dossier :
(*Se placer dans le dossier qui doit contenir le nouveau dossier*)

Appuyer sur F5

Ouvrir le menu **Fichier ; Nouveau ;** sous-menu : **Dossier**

Taper le nom du nouveau dossier et
Confirmer ce nom avec
Entrée

Supprimer un dossier ou un document sélectionné :

Supprimer et confirmer avec
Entrée sur le bouton
OUI

MODULE 11 : INITIATION AU TRAITEMENT DE TEXTE

11.13. Résumé des commandes : Ouvrir Word, créer un nouveau document, ouvrir un document existant Module 11

**RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR
OUVRIR WORD
CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT
ENREGISTRER
OUVRIR UN DOCUMENT EXISTANT**

Sauvegarder un document :
CTRL + S

Ouvrir un document déjà sauvegardé :
**CTRL + O
MAJ + TAB
Flèche Haut ou Flèche bas**

ou

**Taper la première lettre
puis**

Entrée

11.18. Résumé des commandes simples : Éditer un texte Module 11

RÉSUMÉ DES COMMANDES SIMPLES POUR ÉDITER UN TEXTE :

Lire le caractère sous le curseur :
TOUCHE CENTRALE 5 du pavé numérique.

Lire le mot courant :
0 + TOUCHE CENTRALE 5 du pavé numérique

Supprimer le caractère à gauche du curseur :
RETOUR ARRIÈRE.

Supprimer le caractère sous le curseur :
SUPPRIMER.

11.21. Résumé des commandes : Imprimer un document; 1^{re} partie Module 11

RESUME DES COMMANDES POUR IMPRIMER

UN DOCUMENTS : 1^{RE} PARTIE

Appeler la boîte de dialogue d'impression :

CTRL + P

Confirmer l'impression :

Entrée

11.26. Résumé des commandes : Enregistrer un document dans un dossier Module 11

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR ENREGISTRER UN DOCUMENT DANS UN DOSSIER

*Passer de l'élément de contrôle **Nom de fichier** à la **Liste** des dossiers et des documents :*

MAJ + TAB.

*Répéter le nom du dossier courant et du fichier ou dossier sélectionné dans la liste de la boîte de dialogue **Ouvrir** ou **Enregistrer** :*

INSÈRE + TAB.

Remonter au dossier parent dans la liste des dossiers et des documents :

RETOUR ARRIÈRE.

Ouvrir un dossier dans la liste des dossiers et des documents :

ENTRÉE.

*Passer de la **Liste** de dossiers et fichiers à l'élément de contrôle **Nom de fichier** :*

TAB.

Basculer dans le volet de récupération de document après un arrêt fatal de Word :

F6.

11.29. Résumé des commandes : Imprimer un document, 2^e partie Module 11

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR IMPRIMER UN DOCUMENT, 2^E PARTIE

Fixer le nombre de copies à imprimer :
Taper le nombre dans la zone haut/bas à l'entrée de la boîte de dialogue Imprimer.

Spécifier les pages à imprimer :
indiquer les pages dans la zone d'édition Étendue de pages, en liant les séquences par un tiret et en séparant les pages isolées avec des points-virgules (exemple : 1;3;5-12;14).

Choisir le nom de l'imprimante :
Ouvrir la liste déroulante avec ALT + N, sélectionner l'imprimante désirée avec les FLÈCHES HAUT ou BAS, et appuyer sur ENTRÉE.

Imprimer la page en cours :
À l'entrée dans la boîte de dialogue Imprimer, appuyer sur MAJ + TAB jusqu'au bouton radio Étendue de page : Tout, appuyer sur FLÈCHE BAS pour cocher le bouton radio Étendue de page : Page en cours et appuyer sur ENTRÉE pour valider.

Aller à l'occurrence suivante :
MAJ + F4

11.34. Résumé des commandes : Sélectionner avec la majuscule et avec F8 Module 11

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR SÉLECTIONNER AVEC LA MAJUSCULE ET AVEC F8

Annuler une opération :
: **CTRL + Z.**

Annuler une annulation :
CTRL + Y.

Sélectionner du texte depuis l'emplacement du curseur (méthode Windows) :

MAJUSCULE + DÉPLACEMENT.

Sélectionner du texte depuis l'emplacement du curseur (Word seulement) :

F8, DÉPLACEMENT, ÉCHAPPEMENT.

Relire la sélection (texte surligné) :
MAJ + 0 + 2 sur le pavé numérique.

Sélectionner le mot suivant :
MAJ + CTRL + FLÈCHE DROITE.

Sélectionner le mot précédent :
MAJ + CTRL + FLÈCHE GAUCHE.

11.38 RÉSUMÉ : COUPER, COPIER, COLLER, SUPPRIMER UN TEXTE

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR COUPER, COPIER, COLLER, SUPPRIMER DU TEXTE SÉLECTIONNÉ

Couper du texte sélectionné :
CTRL + X.

Copier du texte sélectionné :
CTRL + C.

Coller du texte sélectionné :
CTRL + V.

Supprimer du texte sélectionné :
SUPPRIMER ou RETOUR ARRIÈRE.

11.41. Résumé des commandes : Corriger un texte Module 11

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR CORRIGER UN TEXTE

Activer ou désactiver la vérification de la grammaire : **F7**, trois **TAB**, **ESPACE** pour cocher ou décocher selon le cas, **ÉCHAPPEMENT** pour fermer la boîte de dialogue.

Aller à l'erreur suivante :
ALT + POINT-VIRGULE.

Revenir à l'erreur précédente : **ALT + MAJ + POINT-VIRGULE.**

Appeler le menu contextuel de correction : touche **Menu contextuel** ou **MAJ + F10.**

Relire le mot dans son contexte (phrase courante) :
ALT + 5 (touche centrale du pavé numérique).

Demander à Word d'ignorer une erreur : touche **Menu contextuel** ou **MAJ + F10, Ignorer tout.**

Demander à Word d'ajouter un mot au dictionnaire personnel :
touche **Menu contextuel** ou **MAJ + F10, Ajouter au dictionnaire.**

MODULE 12 INTERNET

12.5. RÉSUMÉ DES COMMANDES : PREMIERS PAS SUR INTERNET

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR LES PREMIERS PAS SUR INTERNET : OUVRIR UNE PAGE WEB

Lancer Internet Explorer : **Bureau**, ensuite la lettre d'appel «**I** » pour **Internet**

Revenir à la page d'accueil de votre navigateur :
Alt + Origine

Entrer l'adresse d'une page et l'ouvrir :
CTRL + O, tapez l'adresse et ENTRÉE deux fois
Arrêter le chargement d'une page :
Échap

Aller à la barre d'adresse pour vérifier l'adresse de la page courante :
Alt + D

Revenir dans la page à partir de la barre d'adresse :
Majuscule + TAB

Demander le titre de la page :
Insère + T

Demander le sommaire de la page :
Insère + Tab au début de la page

Revenir une page à la fois vers le début du parcours des pages visitées :
Alt+ Flèche Gauche

Aller une page à la fois vers la fin du parcours des pages visitées :
Alt + Flèche Droite

12.10. Résumé des commandes : Apprendre à se déplacer dans une page... Module 12

RÉSUMÉ DES COMMANDES : APPRENDRE À SE DÉPLACER DANS UNE PAGE WEB AVEC LES LISTES DE NAVIGATION

LE *TITRE* SUIVANT

T

LE *TITRE* PRÉCÉDENT :

MAJ + T

LE *PARAGRAPHE* SUIVANT :

P

LE *PARAGRAPHE* PRÉCÉDENT :

MAJ + P

LE PROCHAIN *CONTRÔLE* DE FORMULAIRE :

C

LE *CONTRÔLE* DE FORMULAIRE PRÉCÉDENT :

MAJ + C

LA *PROCHAINE* LISTE :

L

LA *LISTE* PRÉCÉDENTE :

MAJ + L

LE *PROCHAIN* ÉLÉMENT DE LISTE

MAJ + I

L'ÉLÉMENT DE LISTE PRÉCÉDENTE

MAJ + I

LE TABLEAU PRÉCÉDENT :

MAJ + E

LE PROCHAIN LIEN :

H

LE LIEN PRÉCÉDENT :

MAJ + H

APPELER LA BOÎTE DE DIALOGUE DES LISTES DE NAVIGATION :

Insère + F8

APPELER LA LISTE DES LIENS :

Insère + F8

Ajouter :

ALT + H

SEULEMENT SI DÉJÀ VOUS ÊTES DANS LA BOÎTE DE DIALOGUE DE NAVIGATION

APPELER LA LISTE DES TITRES :

Insère + F8 et ALT + T

APPELER LA LISTE DES TABLEAUX :

Insère + F8 et ALT + E

APPELER LA LISTE DES FORMULAIRES :

Insère + F8 et ALT + F

APPELER LA LISTE DES LISTES : **Insère + F8 et ALT + L**

APPELER LA LISTE DES CADRES : **Insère + F8 et ALT + A**

REFERMER UNE FENÊTRE DE LISTE SANS RIEN CHOISIR :

Échap

12.12. Résumé des commandes : Exploration d'une nouvelle page Module 12

RÉSUMÉ DES COMMANDES : EXPLORATION D'UNE NOUVELLE PAGE

RAFRAÎCHIR L'AFFICHAGE DE LA PAGE EN COURS :

F5

INTERROMPRE LE CHARGEMENT DE LA PAGE EN COURS :

Échappement

ALLER AU PROCHAIN BLOC DE TEXTE SUIVANT UN GROUPE D'HYPERLIENS :

H,B

DRESSER LA LISTE DES CADRES CONTENUS DANS LA PAGE COURANTE :

Insère + F8 et ALT + A

ALLER AU PROCHAIN CADRE :

A

ALLER AU CADRE PRÉCÉDENT :

MAJ + A

CONNAÎTRE LA POSITION DU CURSEUR DANS LA PAGE :

Insère + TAB

12.16. Résumé des commandes : Apprendre à utiliser un formulaire Web Module 12

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR APPRENDRE À UTILISER UN FORMULAIRE WEB

ALLER au premier contrôle de formulaire :

CTRL + Origine

suivi de

C

Désactiver la navigation :

Se placer sur un élément de formulaire et<appuyer sur

Entrée *ou*

CTRL + MAJ + N

Réactiver la navigation :

CTRL + MAJ + N

Cocher une case à cocher ou un bouton radio :

Espace

(Notez que vous n'avez pas à *désactiver* la navigation)

Faire répéter les informations sur un champ de formulaire :

Insère + TAB

Ouvrir une zone de liste déroulante :

ALT + Flèche Bas

Refermer une zone de liste déroulante :

ALT + FLÈCHE HAUT

12.21 Résumé : Rechercher de l'information sur une page Web Module 12

RÉSUMÉ POUR RECHERCHER DE L'INFORMATION SUR UNE PAGE WEB

Faire une recherche dans la page en cours :
INSÈRE + F, tapez l'expression à rechercher,
ENTRÉE.

Aller à l'occurrence suivante lors d'une recherche :
CTRL + INSÈRE + F.

Faire une recherche sur l'ensemble du Web :
lancer Internet Explorer,
ouvrir la page www.google.ca
C, ENTRÉE,
taper les mots ou les expressions à rechercher,
ENTRÉE.

Aller à la ligne des résultats : **T, FLÈCHE HAUT.**

12.24 Résumé des commandes : Créer, ranger et utiliser des favoris Module 12

RÉSUMÉ DES COMMANDES : CRÉER, RANGER, ET UTILISER DES FAVORIS

AJOUTER LA PAGE EN COURS À LA LISTE DES FAVORIS :

INSÈRE + T

SUIVI DE

CTRL + D POUR L'ENREGISTRER SOUS LE MÊME TITRE,
sinon

CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER DANS LA LISTE DES FAVORIS :

ALT + V, FLÈCHE BAS, ENTRÉE, TAB JUSQU'AU BOUTON
Créer un dossier,

TAPER LE NOM ET

ENTRÉE, puis **ÉCHAPPEMENT** pour quitter la boîte de dialogue.

CLASSER PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE : PLACER LE CURSEUR SUR UN FAVORIS,

Menu contextuel ou **MAJ + F10**,
ÉLÉMENT **Trier par nom, ENTRÉE.**

RENOMMER UN FAVORI :

PLACER LE CURSEUR SUR LE FAVORI,

Menu contextuel ou **MAJ + F10**, élément **Renommer, ENTRÉE.**

SUPPRIMER UN FAVORI :

PLACER LE CURSEUR SUR LE FAVORI, TOUCHE **Menu contextuel** OU **MAJ + F10**, ÉLÉMENT **Supprimer, ENTRÉE.**

12.27 Résumé des commandes : Copier du contenu

Module 12

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR COPIER DU CONTENU

SÉLECTIONNER DU CONTENU DANS UNE PAGE WEB :

MAJ + commande de déplacement.

SÉLECTIONNER TOUT LE CONTENU D'UNE PAGE WEB :

CTRL + A.

SÉLECTIONNER TOUT LE CONTENU D'UNE PAGE WEB EN PRÉSERVANT SON APPARENCE ORIGINALE :

CTRL + MAJ + N, CTRL + A.

ENREGISTRER UNE PAGE WEB :

MENU **Fichier**,

ÉLÉMENT **Enregistrer sous**,

ÉDITER LE NOM, **TAB**,

CHOISIR UN DES QUATRE FORMATS DE FICHIER DANS LA ZONE DE LISTE DÉROULANTE,

ENTRÉE.

IMPRIMER UNE PAGE WEB :

CTRL + P, ENTRÉE.

FAIRE L'ÉCHANGE DES MESSAGES AVEC LE SERVEUR

CTRL M ou F5

MODULE 13 : Le courrier électronique

13.3. Résumé des commandes : Créer un message simple avec correction Module 13

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR CRÉER UN MESSAGE SIMPLE AVEC CORRECTION

Placer le message dans la Boîte d'envoi :
ALT + S (de l'anglais *send*) ou **CTRL + ENTRÉE**.

Procéder à l'échange du courrier entrant et sortant :
CTRL + M (comme dans « messages ») ou **F5**.

Attacher une pièce jointe : menu **Insertion**, élément **Pièces jointes**, **ENTRÉE**, choisir le ou les documents à joindre au courriel, **ENTRÉE**.

Accéder à la liste des pièces jointes : **ALT + 7 (deux fois rapidement)**.

Lancer le correcteur d'orthographe :
F7.

13.6. Résumé des commandes : Créer un message simple avec correction Module 13

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR CRÉER UN MESSAGE SIMPLE AVEC CORRECTION

Placer le message dans la Boîte d'envoi :
ALT + S (de l'anglais *send*) ou **CTRL + ENTRÉE**.

Procéder à l'échange du courrier entrant et sortant :
CTRL + M (comme dans « messages ») ou **F5**.

Attacher une pièce jointe : menu **Insertion**, élément **Pièces jointes**, **ENTRÉE**, choisir le ou les documents à joindre au courriel, **ENTRÉE**.

Accéder à la liste des pièces jointes : **ALT + 7 (deux fois rapidement)**.

Lancer le correcteur d'orthographe :
F7.

13.9. Résumé des commandes : Naviguer dans la liste des messages et des boîtes de courrier

Module 13

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR NAVIGUER DANS LA LISTE DES MESSAGES ET DES BOÎTES DE COURRIER

Aller à la boîte de réception :
CTRL + I (comme dans « in »).

Se déplacer dans la liste des messages :
FLÈCHES HAUT et **BAS**, ainsi que les touches **ORIGINE** et **FIN**.

Ouvrir un message sélectionné :
ENTRÉE.

Fermer un message :
ÉCHAPPEMENT.

Effacer le message sélectionné dans la liste :
SUPPRIMER.

13.12 Résumé des commandes : Lire des messages Module 13

Lire un message et son en-tête :

Lire le champ « De : » du message ouvert : **ALT + 1 + 1 (deux fois rapidement)**, lire les autres champs d'en-tête avec plusieurs **TAB** jusqu'au corps du message, revenir au besoin au début du message avec **CTRL + ORIGINE**.

Lire les différents champs de l'en-tête d'un message sans s'y déplacer :

ALT + 1 à ALT + 7.

*Lire une pièce jointe : se déplacer au champ « Joindre » avec **ALT + 7 + 7 (deux fois rapidement)**, sélectionner la pièce jointe, l'ouvrir avec **ENTRÉE**.*

Enregistrer une pièce jointe :

1- se *déplacer* au champ « Joindre » avec **ALT + 7 + 7 (deux fois rapidement)**,

2- sélectionner la pièce jointe à enregistrer,

3- *appeler* le **MENU CONTEXTUEL** avec la touche du même nom ou **MAJ + F10**,

4- *choisir* l'option **Enregistrer sous** et appuyer sur **ENTRÉE**,

5- *vérifier* le nom du document,

6- *vérifier* le dossier où il sera enregistré, en appuyant à trois reprises sur **MAJ + TAB**,

7- *appuyez* sur **ENTRÉE** pour valider le tout.

13.15. Résumé des commandes : Répondre à un message ou le transférer Module 13

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR RÉPONDRE OU TRANSFÉRER UN MESSAGE

Répondre à l'expéditeur d'un message :

CTRL + R (comme dans « répondre »),

1- Les champs « À : » et « Objet : » sont complétés automatiquement et le curseur est placé au début de la zone d'édition du message, juste avant le rappel du message de l'expéditeur;

2- Écrire le contenu de votre réponse;

3- Envoyer votre message avec **CTRL + ENTRÉE** ou **ALT + S**.

Répondre à l'expéditeur et à tous les destinataires d'un message : **MAJ + CTRL + R**. Suivre les trois étapes mentionnées ci-haut.

Faire suivre un message : **CTRL + F** (comme dans « faire suivre »),

1- Inscrire le nom du destinataire;

2- Le champ « Objet » est automatiquement complété.

Faire trois **TAB** pour placer le curseur au début de la zone d'édition du message, juste avant le rappel du message de l'expéditeur;

3- Entrer le contenu de votre message expliquant la raison du transfert;

4- Envoyer votre message avec

CTRL + ENTRÉE ou **ALT + S**.

13.18. Résumé des commandes : Gérer le carnet d'adresse Module 13

RÉSUMÉ DES COMMANDES POUR GÉRER LE CARNET D'ADRESSES

Inscrire l'expéditeur du message dans le Carnet d'adresses :
touche **MENU CONTEXTUEL** ou **MAJ + F10**, élément
Ajouter l'expéditeur au Carnet d'adresses.

Ouvrir le Carnet d'adresses :
CTRL + MAJ + B (comme dans « bottin »).

Créer un Nouveau contact : **CTRL + MAJ + B, CTRL + N**
(comme dans « nouveau »), compléter les champs
Prénom, Nom et Adresse de messagerie, puis appuyez
deux fois sur **ENTRÉE.**

Quitter le Carnet d'adresses : **ÉCHAPPEMENT.**

MODULE 14

14.9. Résumé des commandes : Brancher la Clé USB dans le port USB Module 14

Résumé des commandes pour brancher la Clé USB dans le port USB :

Cette prise USB est « généralement » située à l'avant du boîtier de l'ordinateur

Ensuite, une bulle d'information s'installe sur la barre des tâches système

Dans la plupart des cas, une fenêtre s'ouvre et on vous demande : « Quelle action voulez-vous exécuter? »

Cliquer sur : Ouvrir le dossier pour afficher les fichiers avec l'explorateur Windows et ensuite, faites Entrée

Note : Pour certaines clés, la liste des documents apparaît aussitôt.

14.10. Résumé des commandes : Renommer la clé USB Module 14

Résumé des commandes pour Renommer la clé USB :

Poste de travail : Windows+ E

ou se rendre sur le bureau et ensuite taper la lettre P

Flèche droite ou gauche jusqu'à ce que vous soyez rendu à la clé USB (le nom de la clé est normalement mentionné par Window-Eyes)

**Ensuite : la touche clavier :
Menu contextuel**

**Descendre avec flèche bas jusqu'à Renommer
Écrire : le nom que vous voulez donner :
Exemple : clé Maurice ou...
Entrée**

**Sortir ensuite de ce menu
Avec ALT + F4**

14.11. Résumé des commandes pour enlever la clé USB en toute sécurité Module 14

Résumé des commandes pour enlever la clé USB en toute sécurité

Barre des tâches système : Windows + B

**Retirer le périphérique en toute sécurité
Entrée**

**Boîte de dialogue : Supprimer le périphérique en toute sécurité
Tabulation jusqu'au Bouton Arrêter, ensuite Entrée**

**Une autre boîte de dialogue : Arrêt d'un périphérique de matériel. Tab jusqu'à OK
Entrée**

Enlever la clé :

Alt + F4

15.2 Les révisions théoriques

5.1 Révision théorique Module 5 (Vous trouverez le corrigé de cette révision dans le module « Les annexes » au numéro 15.4, à la suite de ce module)

1. **Vrai ou faux** : Windows est lancé automatiquement-lorsque l'on allume l'ordinateur.
2. Quelle est la commande la plus usuelle pour lancer **Window-Eyes** de façon manuelle?
3. **Vrai ou Faux** : Une fois que **Window-Eyes** est lancé, il se situe automatiquement sur le bureau de Windows.
4. Quelle commande de **Windows** vous permet d'aller sur le bureau?
5. Quelle touche permet d'**ouvrir** et de **fermer** le menu **Démarrer**?
6. Comment s'appelle l'élément du menu **Démarrer** qui permet de fermer **Windows** et quel est le chemin le plus court pour l'atteindre une fois ce menu ouvert?
7. Quelle est la procédure pour ouvrir l'ordinateur?
(Très important)
8. Quelle est la procédure pour fermer l'ordinateur?
(Très important)
9. Parmi les choix suivants, quel support contient le plus d'informations?
 - Une disquette ◇
 - Un disque dur ◇
 - Un CD-ROM ◇
10. Où se trouve le processeur?
 - ➔ En dehors du boîtier de l'ordinateur ◇
 - ➔ À l'intérieur du boîtier de l'ordinateur ◇
11. Quelle composante matérielle vous permet de graver un CD-ROM?

4. Comment appelez-vous les petits dessins utilisés par Windows pour représenter des documents ou des applications?
5. Quelle commande de Windows vous permet d'aller au bureau?
6. Quel est le moyen le plus rapide pour atteindre une icône donnée sur le bureau?
7. Une fois placé sur une icône du bureau, sur quelle touche faut-il appuyer pour lancer l'application ou ouvrir le document qu'elle représente?
8. Quelle commande de Windows permet de fermer l'application active?
9. À quoi peut-on comparer la barre des tâches pour un utilisateur voyant?
10. Quelle commande de **Window-Eyes** vous permet de lire l'heure et la date sur la barre des tâches?
11. Quelle touche permet d'ouvrir et de fermer le menu Démarrer?
12. Comment s'appelle l'élément du menu Démarrer qui permet de fermer Windows et quel est le chemin le plus court pour l'atteindre une fois ce menu ouvert?
13. Dans la boîte de dialogue servant à fermer l'ordinateur, quelle commande permet de relancer l'ordinateur comme s'il venait d'être mis en marche?

7.8 Révision théorique Module 7 (*Notez que les éléments non approfondis dans le module 6 et celui-ci, le seront lors des révisions suivantes.*)

1. Quelle fenêtre contient toutes les autres fenêtres de Windows?
2. Complétez : Une fenêtre qui occupe tout l'espace du bureau est dite...

3. Comment **Window-Eyes** se comporte-t-il dans certaines fenêtres en taille « restaurée » quand des lignes sont tronquées, faute d'espace pour être entièrement affichées?
4. Comment appelle-t-on le petit menu qui regroupe toutes les commandes qui permettent de changer la taille de la fenêtre?
5. Quel est le raccourci clavier pour accéder au menu système de l'application?
6. Qu'est-ce qu'une option « grisée » dans le menu système de l'application?
7. Quelles commandes au clavier pouvez-vous utiliser pour faire défiler une fenêtre, une ligne à la fois?
8. Quelle commande permet d'obtenir le titre de la fenêtre active?
9. Quelle commande vous permet d'accéder à la barre des tâches afin de basculer dans une autre fenêtre?
10. Quelle commande vous permet de faire le va-et-vient entre les deux dernières applications actives utilisées?
11. Nommez les trois types de fenêtres.
12. Quelle commande permet d'accéder au menu pour agrandir une fenêtre de document?
13. Quelle commande permet de fermer une fenêtre de document?
14. Pour une commande de type inconnu, donnez dans, les trois commandes de fermeture à tenter.
15. Pour se déplacer d'un titre de menu à l'autre dans une application, doit-on utiliser les **FLÈCHES GAUCHE et DROITE** ou **HAUT et BAS**?
16. Quelle commande permet de dérouler un menu?
17. Quelle commande permet de refermer un menu sans quitter la barre de menus?
18. Quelles commandes permettent respectivement d'ouvrir et de refermer un sous-menu?

19. Quelle commande permet de cocher un item de menu, et que doit-on faire pour vérifier que le changement ait bien été retenu par l'application?
20. Où se situe la barre de titre d'une application?
21. Quelle commande permet de lire la barre d'état?
22. Qu'est-ce qu'une lettre d'appel?
23. Comment pouvez-vous connaître la lettre d'appel en synthèse vocale?
24. Complétez la phrase : Les lettres d'appel s'exécutent en combinaison avec la touche... alors que les raccourcis clavier font presque toujours appel à la touche...
25. Quelle est la façon la plus rapide d'exécuter une opération : l'utilisation des lettres d'appel ou des raccourcis clavier?
26. Qu'est-ce qu'un menu contextuel?
27. Quelles sont les deux façons d'ouvrir le menu contextuel?
28. Quelle est la touche recommandée par Windows pour activer un bouton dans une boîte de dialogue?
29. Vrai ou faux? Ce sont les touches **TAB** et **MAJ + TAB** qui permettent de se déplacer d'un élément de contrôle à l'autre dans une boîte de dialogue.
30. Pourquoi les concepteurs de Word utilisent-ils des boutons radio plutôt que des cases à cocher pour choisir le facteur de zoom?
31. Quelle touche utilisez-vous pour vous déplacer dans un groupe de boutons radio?
32. Vrai ou faux? C'est la barre d'espacement qui permet de cocher un bouton radio.
33. Qu'y a-t-il de commun entre une zone d'édition et un contrôle haut/bas?
34. Nommez deux des trois méthodes permettant de se déplacer dans une liste.
35. Qu'est-ce qu'un menu bouton?

36. Complétez la phrase : Pour ajuster la valeur d'une barre graduée, on peut utiliser les **FLÈCHES** de direction ou faire des sauts plus importants avec...
37. Qu'est-ce qu'un onglet?
38. Nommez deux méthodes permettant de se déplacer d'un onglet à l'autre.

9.13 Révision théorique, Module 9 : *Vous trouverez le corrigé de cette révision dans le dossier : « **Annexes**, à la rubrique « 9.13, Module 15.3. »*

1. Quand vous supprimez des caractères avec **RETOUR ARRIÈRE**, dans quelle direction se déplace le curseur et quelles lettres sont prononcées par **Window-Eyes**?
2. Si vous voulez effacer avec la touche **RETOUR ARRIÈRE** le caractère prononcé par **Window-Eyes** avec la **TOUCHE CENTRALE 5**, quelle commande devez-vous d'abord effectuer?
3. Quand vous supprimez un caractère avec **SUPPRIMER**, dans quelle direction se déplace le curseur et quelle lettre **Window-Eyes** prononce-t-il?
4. En synthèse vocale, quelles commandes permettent de vérifier le caractère et le mot où se trouve le curseur?
5. Quelle commande permet de lancer la lecture continue d'un document?
6. Quand vous arrêtez la lecture avec la touche **ÉCHAPPEMENT**, où **Window-Eyes** positionne-t-il le curseur pour une reprise de la lecture?
7. Quelles commandes permettent de modifier la vitesse de lecture?

8. Quelles commandes permettent de lire un texte de façon continue avec l'afficheur braille?
9. Quelle touche devez-vous ajouter aux commandes de lecture par caractère pour lire par mot?
10. Quelle combinaison de touches permet d'entrer dans le mode épellation des mots?
11. Quelle commande faut-il utiliser pour lire la ligne courante?
12. Quelle touche doit-on ajouter aux **FLÈCHES HAUT et BAS** pour lire par paragraphe?
13. Quelle commande doit-on utiliser pour lire la phrase suivante et la phrase précédente.
14. Comment **Window-Eyes** réagit-il lorsque l'on enchaîne rapidement plusieurs commandes de lecture et de déplacement?
15. Où les touches **ORIGINE et FIN** déplacent-elles le curseur?
16. Quelle touche doit-on ajouter aux touches **ORIGINE et FIN** pour aller au début et à la fin du document?
17. Quel effet aura la commande **ALT + F4**?

10.26 Révision théorique Module 10

Le jeu-questionnaire qui suit comporte 18 questions. Prenez soin de noter vos réponses en braille ou le procédé que vous préférez», afin de les comparer avec le corrigé que vous trouverez dans le dossier en **annexes** : « **Corrigé de la révision théorique ± 10.26, Module 15.3 Comme je l'ai déjà mentionné, il serait préférable de compléter ce jeu avec l'apprenant ou l'apprenante et ensuite, elle ou il pourra, le corriger, quand bon lui semblera.**

1. Expliquez comment accéder au Poste de travail de Windows.
2. Quelles sont les informations données par l'affichage Détails?
3. Comment s'intitule l'élément du menu Affichage qui permet de trier les icônes selon divers critères?
4. Pourquoi est-il important de voir les extensions de fichiers?
5. Quelle commande vous permet de vérifier le nom du dossier courant?
6. À quel niveau se côtoient les différents disques de votre ordinateur?
7. Quel est le dossier parent du Poste de travail?
8. Chaque fois que la liste est mise à jour après un changement de niveau, que devez-vous faire avant de pouvoir effectuer une opération sur le premier élément de la liste?
9. Quelle commande permet d'entrer à l'intérieur d'un sous-dossier?
10. Quelle commande permet de revenir dans le dossier parent?
11. Quelle est la commande pour renommer un élément de la liste des dossiers et fichiers?
12. Expliquez comment faire une sélection discontinue.
13. Quelles commandes devez-vous utiliser pour couper un ou plusieurs éléments sélectionnés?
14. Où devez-vous vous placer avant de donner la commande pour créer un nouveau dossier?
15. Où se trouve la commande permettant de créer un nouveau dossier?
16. Donnez trois exemples de résultats possibles si vous entrez le mot « format » comme nom de fichier à rechercher.
17. Quelles caractéristiques doivent avoir les mots clés à rechercher dans les fichiers?

18. Quelle commande permet de se déplacer vers la liste des résultats dans la fenêtre de recherche?

Note à la formatrice ou au formateur : Ce questionnaire et tous les autres, pourraient, selon votre désir, devenir une sorte d'évaluation...pour votre apprenante ou votre apprenant. JG

11.42 Révision théorique Module 11

La révision théorique qui suit comporte 38 questions. Prenez soin de noter vos réponses en braille ou le procédé que vous préférez, afin de les comparer avec le corrigé que vous trouverez dans le module qui suit au **numéro 15.3 Corrigés des révisions théoriques.** «

Comme je l'ai déjà mentionné, il serait préférable de compléter cette révision avec l'apprenante ou l'apprenant et ensuite, il ou elle pourra, le corriger, quand bon lui semblera.

1. **En** synthèse vocale, quelles commandes permettent de vérifier le caractère et le mot où se trouve le curseur?
2. Comment pouvez-vous modifier le titre suggéré par Word lors de la sauvegarde d'un document avec la commande **CTRL + S**?
3. Quelle suite de commandes devez-vous utiliser pour ouvrir un document déjà sauvegardé?

4. Quand vous supprimez des caractères avec **RETOUR ARRIÈRE**, dans quelle direction se déplace le curseur et quelles lettres sont prononcées par **Window-Eyes**?
5. Si vous voulez effacer avec la touche **RETOUR ARRIÈRE** le caractère prononcé par **Window-Eyes** avec la **TOUCHE CENTRALE 5**, quelle commande devez-vous d'abord effectuer?
6. Quand vous supprimez un caractère avec **SUPPRIMER**, dans quelle direction se déplace le curseur et quelle lettre **Window-Eyes** prononce-t-il?
7. Quand vous sauvegardez un document avec **CTRL + S**, Word vous suggère un titre en s'inspirant de quelle partie du document?
8. À quoi reconnaît-on le texte surligné en braille?
9. Quelle commande permet d'annuler la dernière opération?
10. Quelle est la touche de sélection qui fonctionne dans toutes les applications Windows?
11. Vrai ou faux? La touche de sélection peut être combinée à n'importe quelle commande de déplacement.
12. Quelle commande permet de sélectionner un mot vers la droite?
13. Par quelle touche doit-on indiquer à Word qu'une sélection commencée avec **F8** est terminée?
14. Quelle touche doit-on ajouter à la commande Dire tout pour relire le texte sélectionné?
15. Quelle commande permet de tout sélectionner?
16. Que doit-on faire avant d'utiliser les commandes Copier ou Couper?
17. Donnez un truc pour mémoriser les commandes Copier, Couper et Coller?
18. Quelle commande permet d'annuler la dernière annulation?
19. Quelles touches permettent de détruire du texte sélectionné?

20. La touche **Menu contextuel** ou **MAJ + F10** permet d'ouvrir le menu contextuel de correction.
21. La procédure pour activer ou désactiver la vérification de la grammaire est la suivante : **F7**, trois **TAB**, **ESPACE** pour cocher ou décocher selon le cas, **ÉCHAPPEMENT** pour fermer la boîte de dialogue.
22. L'élément **Ignorer tout** permet d'ignorer toutes les erreurs sur un même mot.
23. La touche **ENTRÉE** sur la suggestion retenue permet d'accepter cette correction.
24. L'élément **Ajouter au dictionnaire** permet d'ajouter un mot à votre dictionnaire personnel.
25. Quel est le raccourci clavier pour ouvrir la boîte de dialogue Enregistrer sous...?
26. Sur quel élément de contrôle êtes-vous placé en entrant dans la boîte de dialogue Enregistrer?
27. Quel est le raccourci clavier pour faire redire le nom du dossier courant par **Window-Eyes**?
28. Où se trouve la zone de liste des dossiers et fichiers lorsqu'on vient d'entrer dans la boîte de dialogue Enregistrer?
29. Où se trouve la zone de liste déroulante des types de fichiers lorsqu'on vient d'entrer dans la boîte de dialogue Enregistrer?
30. Quelle commande utilisez-vous pour revenir vers la racine dans la liste des dossiers et fichiers?
31. D'un point de vue stratégique, quelle est la première chose à vérifier dans la boîte de dialogue Enregistrer?
32. D'un point de vue stratégique, quelle est la dernière information à inscrire avant de faire **ENTRÉE** pour lancer l'enregistrement du document?
33. Quel est le raccourci clavier pour ouvrir la boîte de dialogue Imprimer?
34. Sur quel élément de contrôle êtes-vous situé en entrant dans la boîte de dialogue Imprimer?

35. Dans la zone d'édition Pages multiples, comment écririez-vous : pages 3 à 5?

36. Lorsqu'on se trouve dans la boîte de dialogue Imprimer, quelle est la lettre d'appel pour aller directement à la zone de liste déroulante des différentes imprimantes?

37. À quel endroit pouvez-vous désigner une autre imprimante comme imprimante par défaut?

38. Si vous faites **CTRL + P** et **ENTRÉE**, quelles seront les trois options par défaut que Word appliquera?

12.13 Révision théorique Module 12

Le jeu-questionnaire qui suit comporte 24 questions. Prenez soin de noter vos réponses en braille ou le procédé que vous préférez», afin de les comparer avec le corrigé que vous trouverez dans le dossier en **annexes** au numéro 15.3.

Comme je l'ai déjà mentionné, il serait préférable de compléter ce jeu avec l'apprenante ou l'apprenant et ensuite, il ou elle pourra, le corriger, quand bon lui semblera.

1. Qu'est-ce qu'une adresse *URL* ou *URI*?
2. Nommez un navigateur.
3. Que signifie l'acronyme FAQ?
4. Quelle séquence de commandes vous permet d'ouvrir une page Web dont vous connaissez l'adresse?
5. Quelle commande vous permet de revenir à la page d'accueil de votre navigateur?
6. Quelle commande vous permet de revenir à la page précédente de votre parcours?
7. Quelle commande vous permet d'obtenir de l'information sur la page en cours?

8. Quelle séquence de commandes vous permet de vérifier l'adresse de la page en cours?
9. Comment pouvez-vous arrêter le chargement d'une page Web?
10. Quelle touche devez-vous ajouter à une lettre de navigation rapide pour vous déplacer à l'élément précédent?
11. Quelles commandes permettent de forcer la synchronisation visuelle de l'écran avec la position de votre curseur PC virtuel?
12. Quelle séquence de touches permet de contourner les menus pour aller au contenu principal de la page, en recherchant le prochain bloc de texte qui suit un groupe d'hyperliens?
13. Quelle lettre permet d'aller au prochain paragraphe?
14. Quelle lettre permet d'aller au prochain titre?
15. Quelle lettre permet d'aller au prochain champ de formulaire?
16. Quelle lettre permet d'aller à la prochaine liste?
17. Quelle lettre permet d'aller au prochain tableau?
18. Quelle commande ouvre la liste des formulaires?
19. Quelle commande ouvre la liste des titres?
20. Quelle commande ouvre la liste des liens?
21. Quelle commande ouvre la liste des cadres?
22. Parmi les commandes ouvrant une liste, quelle est celle qui permet le mieux de comprendre l'organisation du contenu d'une page Web?
23. Quelle commande vous permet de connaître votre position dans la page?

24. Quel rôle joue une série de liens pour lesquels **Window-Eyes** vous dit toujours « lien sur la même page »?

12.29 Révision théorique Module 12

Le jeu-questionnaire qui suit comporte 31 questions. Prenez soin de noter vos réponses en braille ou le procédé que vous préférez», afin de les comparer avec le corrigé que vous trouverez dans le dossier en **annexes** : « **Corrigé de la révision théorique au numéro 15.3. Comme je l'ai déjà mentionné, il serait préférable de compléter ce jeu avec l'apprenante ou l'apprenant et ensuite, il pourra ou elle le corriger, quand bon lui semblera.**

1. Nommez la séquence de commandes permettant d'aller directement au premier champ de formulaire d'une page Web?
2. Nommez quatre des cinq types d'éléments de contrôle que peut contenir un formulaire Web.
3. Quand vous êtes placé sur un champ de formulaire, quelle commande permet de désactiver la navigation?
4. Pourquoi est-il recommandé de lire un formulaire en entier avant de le compléter?
5. Quelles commandes permettent de se déplacer entre les éléments de contrôle d'un formulaire?
6. Quelle commande devez-vous utiliser pour ouvrir une zone de liste déroulante sur Internet et pourquoi?
7. En mode navigation, quel effet a la touche barre d'espacement sur un champ de formulaire de type bouton radio ou case à cocher?
8. Comment fait-on pour envoyer un formulaire Web complété?
9. Complétez la phrase : la combinaison **CTRL + MAJ + N** permet de...

10. Quelles informations **Window-Eyes** vous donne-t-il à l'entrée d'un tableau?
11. Quand vous lisez un tableau ligne par ligne avec **FLÈCHE BAS**, comment **Window-Eyes** vous indique-t-il un changement de ligne?
12. Quelle commande vous permet de passer en mode lecture de tableau?
13. Quelle commande vous permet de sortir du mode lecture de tableau?
14. Quand vous lisez un tableau cellule par cellule avec **CTRL + ALT + FLÈCHE DROITE** et que vous avez atteint la limite droite, quelle séquence de commandes vous permet de passer à la rangée suivante?
15. Quelle commande permet de choisir les titres à lire quand vous vous déplacez dans un tableau?
16. Quelle commande permet de faire une recherche dans le contenu d'une page Web?
17. Quelle commande permet d'aller à l'occurrence suivante lors d'une recherche?
18. Quelle est l'adresse du moteur de recherche *Google*?
19. Si vous recherchez une expression exacte, comment pouvez-vous le signaler à *Google*?
20. Si vous faites une recherche et trouvez plusieurs milliers de pages, comment pouvez-vous restreindre ce nombre?
21. Dans la page des résultats de recherche de *Google*, sur combien de lignes est présenté chaque résultat?
22. Quelle séquence de commandes devez-vous utiliser pour vous rendre rapidement à l'information sur les résultats de la recherche?
23. Quelle séquence de commandes vous permet d'accéder à la liste des sites trouvés?
24. Qu'est-ce qu'un favori?
25. Quelle commande permet d'ajouter instantanément le titre de la page courante à la liste des Favoris?

26. Qu'est-il recommandé de faire avant l'ajout automatique du titre de la page courante aux Favoris?
27. Pourquoi est-il important de choisir un dossier dans la boîte de dialogue permettant de créer un nouveau favori?
28. Où se trouve la commande qui permet de trier par nom le menu des favoris?
29. Quelle séquence de commandes permet de copier toute une page Web pour l'amener dans Word, afin d'éliminer le contenu inutile et ne garder seulement celui dont vous avez besoin?
30. Que devez-vous faire au préalable pour que la copie conserve la mise en page originale de la page copiée?
31. Nommez deux des quatre types de format d'enregistrement d'une page Web.

13.20 Révision théorique

Le jeu-questionnaire qui suit comporte 24 questions. Prenez soin de noter vos réponses en braille ou le procédé que vous préférez», afin de les comparer avec le corrigé que vous trouverez dans le dossier en **annexes** : « **Corrigé de la révision théorique ± 13.19., Module 15.3**». **Comme je l'ai déjà mentionné, il serait préférable de compléter ce jeu avec l'apprenante ou l'apprenant et ensuite, il ou elle pourra, le corriger, quand bon lui semblera.**

1. Pourquoi est-il préférable d'envoyer ses messages en format texte plutôt qu'en format HTML?
2. Quelles sont les deux parties d'une adresse électronique séparées par un « à commercial » ou arobas?
3. Quel séparateur devez-vous utiliser entre les adresses électroniques quand il y en a plusieurs?
4. Quelle commande permet de lancer la création d'un nouveau message?

5. Quand Outlook Express vous suggère la fin d'un nom parce qu'il est déjà inscrit dans votre carnet d'adresses, quelles commandes vous permettent de déplacer le curseur au bout de cette suggestion?
6. Que devez-vous inscrire, s'il y a lieu, dans le champ Cc?
7. Pourquoi est-il important d'inscrire un objet dans le champ portant ce nom?
8. Que dit **Window-Eyes** quand vous arrivez dans le corps du message?
9. Vrai ou faux? Un message de courrier électronique doit respecter les mêmes règles formelles qu'une lettre envoyée par la poste.
10. Nommez une des deux commandes fermant et plaçant le message dans la boîte d'envoi.
11. Quelle commande permet de faire l'échange du courrier entrant et sortant avec le bureau de poste électronique?
12. Si vous sauvegardez un message incomplet avec **CTRL + S** et que vous le fermez avec **ÉCHAPPEMENT**, où sera-t-il conservé en attendant que vous puissiez le compléter et l'envoyer?
13. Donnez deux exemples de pièces jointes que vous pouvez attacher à un courrier électronique.
14. Quelle est la suite de commandes qui permet d'attacher une pièce jointe à un message?
15. À quoi ressemble la boîte de dialogue vous permettant de sélectionner la ou les pièces à attacher à votre courriel?
16. Vrai ou faux? On ne peut joindre qu'une pièce à un courriel.
17. Nommez la commande à utiliser pour demander la correction orthographique de votre message.
18. Quelle touche permet de basculer entre la liste des messages et celle des boîtes de courrier?

19. Comment s'appelle la boîte de courrier où sont placés les messages détruits?
20. Quelles sont les commandes qui permettent d'ouvrir un message et de le refermer?
21. Quelles commandes devez-vous utiliser pour vous déplacer au début et à la fin d'une liste de messages?
22. Quelle commande faut-il utiliser pour se déplacer d'un champ à l'autre dans l'en-tête d'un message?
23. Quelle commande permet de revenir au début du message?
24. Où vous mènera la commande **ALT + 7 + 7** utilisée dans un message?
25. Nommez deux extensions de pièces jointes avec lesquelles vous devez être particulièrement prudent parce que ces pièces peuvent contenir un virus.
26. Quelle précaution devez-vous prendre si vous modifiez une pièce jointe ouverte à partir d'Outlook Express?
27. Dans quel menu se trouve la commande permettant d'enregistrer une pièce jointe?
28. Quelle commande devez-vous utiliser pour répondre à un message?
29. Quand vous répondez à un message, pourquoi le curseur se place-t-il directement au début du corps du message?
30. Pourquoi le message original est-il recopié dans le message de réponse?
31. Quelle commande permet de transférer un message à un autre destinataire?
32. Quand vous transférez un message, où le curseur se place-t-il à l'entrée du message?
33. Donnez une des deux façons de créer un nouveau dossier de courrier.

34. Vrai ou faux? Les dossiers courriel ne sont pas accessibles par le poste de travail.
35. Quelle commande permet de lancer une recherche dans la liste des messages?
36. Nommez trois des quatre éléments sur lesquels vous pouvez faire porter votre recherche?
37. Pourquoi une recherche dans le contenu des messages est-elle plus longue qu'une recherche dans un en-tête?
38. Dans quel menu se trouve la commande pour inscrire l'expéditeur d'un message reçu dans votre carnet d'adresses?
39. Quelle commande ouvre le carnet d'adresses?
40. À l'entrée de votre carnet d'adresses, comment pouvez-vous accéder à la liste de vos contacts?
41. À l'intérieur du carnet d'adresses, quelle commande ouvre une nouvelle fiche pour y inscrire un contact?
42. Vrai ou faux? Après avoir inscrit l'adresse électronique du contact, il faut faire deux fois **ENTRÉE** pour compléter la fiche et revenir au carnet d'adresses.
43. Vrai ou faux? Il est possible de configurer plusieurs comptes de courrier électronique sur un même ordinateur.
44. Vrai ou faux? Il est possible de configurer un même compte de courrier électronique sur plusieurs ordinateurs.

Fin de la série des révisions théoriques. Ci-après, vous trouverez le corrigé de ces mêmes révisions.

15.3 Les corrigés (Révisions théoriques)

5.1 Révision théorique Module 5

1. **Vrai ou faux** : Windows est lancé automatiquement- lorsque l'on allume l'ordinateur.
 - **Vrai**
 2. Quelle est la commande la plus usuelle pour lancer **Window-Eyes** de façon manuelle?
 - **CTRL + ALT = W**
 3. **Vrai ou Faux** : Une fois que **Window-Eyes** est lancé, il se situe automatiquement sur le bureau de Windows.
 - **Faux, à moins de le placer dans la configuration**
 4. Quelle commande de **Windows** vous permet d'aller sur le bureau?
 - **Windows + D**
 5. Quelle touche permet d'**ouvrir** et de **fermer** le menu **Démarrer**?
 - **Windows**
 6. Comment s'appelle l'élément du menu **Démarrer** qui permet de fermer **Windows** et quel est le chemin le plus court pour l'atteindre une fois ce menu ouvert?
 - **Flèche Haut**
 7. Quelle est la procédure pour ouvrir l'ordinateur?
(Très important)
 - **Bouton d'allumage**
 8. Quelle est la procédure pour fermer l'ordinateur?
(Très important)
 - **Windows; Flèche Haut; Démarrer; Entrée**
- Un autre petit test...**
9. Parmi les choix suivants, quel support contient le plus d'informations?

- Une disquette ◇
- **Un disque dur** ◇
- Un CD-ROM ◇

10. Où se trouve le processeur?
- ➔ En dehors du boîtier de l'ordinateur ◇
 - ➔ **À l'intérieur du boîtier de l'ordinateur** ◇
11. Quelle composante matérielle vous permet de graver un CD-ROM?
- **Un logiciel de gravure**
12. Quelle pièce d'équipement est nécessaire pour vous connecter à Internet?
- Le CD-ROM ◇
 - Le numériseur ◇
 - La carte réseau ◇
 - **Le modem** ◇
13. Vous désirez écouter de la musique; quelle composante vous permettra de l'entendre?
- Le microphone ◇
 - **Les enceintes acoustiques** ◇
 - Le numériseur ◇
14. Devez-vous absolument avoir un modem pour accéder à Internet
- **Oui** ◇
 - Non ◇
15. Sélectionnez les composantes matérielles qui permettent d'entrer du texte dans l'ordinateur.
- **Le clavier** ◇
 - L'imprimante ◇
 - Le lecteur optique ◇
 - Le numériseur ◇
 - Le microphone ◇

6.9 Révision théorique Module 6

1. Vrai ou faux : Windows se lance automatiquement quand on allume l'ordinateur.
- **Vrai**

2. Quelle est la commande la plus usuelle pour lancer **Window-Eyes** de façon manuelle?
 - **CTEL + ALT + W**
3. Vrai ou faux : une fois que **Window-Eyes** est lancé, il se situe automatiquement sur le bureau de Windows.
 - **Faux**
4. Comment appelez-vous les petits dessins utilisés par Windows pour représenter des documents ou des applications?
 - **Les icônes**
5. Quelle commande de Windows vous permet d'aller au bureau?
 - **Windows + D**
6. Quel est le moyen le plus rapide pour atteindre une icône donnée sur le bureau?
 - **1^{re} lettre ou lettre d'appel**
7. Une fois placé sur une icône du bureau, sur quelle touche faut-il appuyer pour lancer l'application ou ouvrir le document qu'elle représente?
 - **Entrée**
8. Quelle commande de Windows permet de fermer l'application active?
 - **Alt + F4**
9. À quoi peut-on comparer la barre des tâches pour un utilisateur voyant?
 - **À un tableau de bord**
10. Quelle commande de **Window-Eyes** vous permet de lire l'heure et la date sur la barre des tâches?
 - **Insère + F12**
11. Quelle touche permet d'ouvrir et de fermer le menu Démarrer?
 - **Windows**

12. Comment s'appelle l'élément du menu Démarrer qui permet de fermer Windows et quel est le chemin le plus court pour l'atteindre une fois ce menu ouvert?
 - **Arrêter ; Flèche haut**

13. Dans la boîte de dialogue servant à fermer l'ordinateur, quelle commande permet de relancer l'ordinateur comme s'il venait d'être mis en marche?
 - **Redémarrer**

7.8 Révision théorique, Module 7 (*Notez que les éléments non approfondis dans le module 6 et celui-ci, le seront lors des révisions suivantes.*)

1. Quelle fenêtre contient toutes les autres fenêtres de Windows?
 - **La fenêtre du bureau**
2. Complétez : Une fenêtre qui occupe tout l'espace du bureau est dite...
 - **Agrandie**
3. Comment **Window-Eyes** se comporte-t-il dans certaines fenêtres en taille « restaurée » quand des lignes sont tronquées, faute d'espace pour être entièrement affichées?
 - **Window-Eyes ne lit que le texte visible à l'écran et coupe les fins de ligne.**
4. Comment appelle-t-on le petit menu qui regroupe toutes les commandes qui permettent de changer la taille de la fenêtre?
 - **Menu-système de l'application**
5. Quel est le raccourci clavier pour accéder au menu système de l'application?
 - **Alt + Espace**

6. Qu'est-ce qu'une option « grisée » dans le menu système de l'application?
 - **Une option non disponible parce qu'elle ne correspond pas à l'état actuel de la fenêtre.**
7. Quelles commandes au clavier pouvez-vous utiliser pour faire défiler une fenêtre, une ligne à la fois?
 - **Flèche Haut et Bas**
8. Quelle commande permet d'obtenir le titre de la fenêtre active?
 - **Insère + T**
9. Quelle commande vous permet d'accéder à la barre des tâches afin de basculer dans une autre fenêtre?
 - **Windows + Tab**
10. Quelle commande vous permet de faire le va-et-vient entre les deux dernières applications actives utilisées?
 - **Alt + Tab**
11. Nommez les trois types de fenêtres.
 - **Application; document; dialogue**
12. Quelle commande permet d'accéder au menu pour agrandir une fenêtre de document?
 - **Alt + Tiret**
13. Quelle commande permet de fermer une fenêtre de document?
 - **CTRL + F4**
14. Pour une commande de type inconnu, donnez dans l'ordre les trois commandes de fermeture à tenter.
 - **Échappement; CTRL + F4; Alt + F4**
15. Pour se déplacer d'un titre de menu à l'autre dans une application, doit-on utiliser les **FLÈCHES GAUCHE et DROITE** ou **HAUT et BAS**?
 - **Flèche Gauche et Flèche Droite**
16. Quelle commande permet de dérouler un menu?
 - **Flèche Bas**
17. Quelle commande permet de refermer un menu sans quitter la barre de menus?
 - **Échap**

18. Quelles commandes permettent respectivement d'ouvrir et de refermer un sous-menu?
 - **Flèche droite et flèche gauche**
19. Quelle commande permet de cocher un item de menu, et que doit-on faire pour vérifier que le changement ait bien été retenu par l'application?
 - **entrée**
20. Où se situe la barre de titre d'une application?
 - **En haut de la fenêtre**
21. Quelle commande permet de lire la barre d'état?
 - **0 + 3**
22. Qu'est-ce qu'une lettre d'appel?
 - **Pour aller directement à l'élément du menu auquel elle est associée**
23. Comment pouvez-vous connaître la lettre d'appel en synthèse vocale?
 - **Insère + Tab**
24. Complétez la phrase : Les lettres d'appel s'exécutent en combinaison avec la touche... alors que les raccourcis clavier font presque toujours appel à la touche...
 - **La touche CTRL**
25. Quelle est la façon la plus rapide d'exécuter une opération : l'utilisation des lettres d'appel ou des raccourcis clavier?
 - **Les raccourcis clavier**
26. Qu'est-ce qu'un menu contextuel?
 - **Menu qui s'adapte au contexte**
27. Quelles sont les deux façons d'ouvrir le menu contextuel?
 - **En appuyant sur la touche « menu contextuel » ou en effectuant la commande MaJ+ F10**
28. Quelle est la touche recommandée par Windows pour activer un bouton dans une boîte de dialogue?
 - **Espace Entrée dans plusieurs cas**

29. Vrai ou faux? Ce sont les touches **TAB** et **MAJ + TAB** qui permettent de se déplacer d'un élément de contrôle à l'autre dans une boîte de dialogue.
- **Vrai**
30. Pourquoi les concepteurs de Word utilisent-ils des boutons radio plutôt que des cases à cocher pour choisir le facteur de zoom?
- **Pour obliger l'utilisateur à faire un seul choix parmi plusieurs possibilités.**
31. Quelle touche utilisez-vous pour vous déplacer dans un groupe de boutons radio?
- **Flèche de direction**
32. Vrai ou faux? C'est la barre d'espacement qui permet de cocher un bouton radio.
- **Faux, ce sont les touches fléchées**
33. Qu'y a-t-il de commun entre une zone d'édition et un contrôle haut/bas?
- **Il est possible de taper directement dans un contrôle haut/bas comme dans une zone d'édition**
34. Nommez deux des trois méthodes permettant de se déplacer dans une liste.
- **Flèche haut et bas; origine et fin; la première lettre de l'élément recherché**
35. Qu'est-ce qu'un menu bouton?
- **C'est une liste contenant uniquement des boutons graphiques comme les petits carrés**
36. Complétez la phrase : Pour ajuster la valeur d'une barre graduée, on peut utiliser les **FLÈCHES** de direction ou faire des sauts plus importants avec...
- **Page précédente et Page suivante**
37. Qu'est-ce qu'un onglet?
- **C'est un en-tête de page dans une boîte de dialogue qui contient plusieurs pages.**

38. Nommez deux méthodes permettant de se déplacer d'un onglet à l'autre.
- **CTRL + Tab**
 - **Se placer sur le titre de l'onglet avec Tab ou**
 - **Maj + Tab et passe ensuite à l'onglet suivant avec la flèche gauche ou la flèche droite.**

9.13 Révision théorique, Module 9 :

1. Quand vous supprimez des caractères avec **RETOUR ARRIÈRE**, dans quelle direction se déplace le curseur et quelles lettres sont prononcées par **Window-Eyes**?
 - **Le curseur se déplace vers la gauche et Window-Eyes prononce au fur et à mesure les caractères effacés;**
2. Si vous voulez effacer avec la touche **RETOUR ARRIÈRE** le caractère prononcé par **Window-Eyes** avec la **TOUCHE CENTRALE 5**, quelle commande devez-vous d'abord effectuer?
 - **D'abord avancer d'un caractère avec flèche droite.**
3. Quand vous supprimez un caractère avec **SUPPRIMER**, dans quelle direction se déplace le curseur et quelle lettre **Window-Eyes** prononce-t-il?
 1. **Window-Eyes ne prononce pas le caractère qu'il efface, mais celui sur lequel il arrive.**
4. En synthèse vocale, quelles commandes permettent de vérifier le caractère et le mot où se trouve le curseur?
 2. **En synthèse vocale, les commandes Touche Centrale 5 du pavé numérique et 0 + Touche Centrale 5 permettent de vérifier le caractère et le mot où se trouve le curseur.**

5. Quelle commande permet de lancer la lecture continue d'un document?
3. **La commande 0 + 2 sur le pavé numérique qui permet de lancer la lecture continue d'un document.**
6. Quand vous arrêtez la lecture avec la touche **ÉCHAPPEMENT**, où **Window-Eyes** positionne-t-il le curseur pour une reprise de la lecture?
4. **Window-Eyes positionne le curseur au début de la ligne de lecture.**
7. Quelles commandes permettent de modifier la vitesse de lecture?
5. **Windows + Flèche Haut et Windows + Flèche Bas.**
8. Quelles commandes permettent de lire un texte de façon continue avec l'afficheur braille?
6. **Les commandes Défilement Droite et Défilement Gauche**
9. Quelle touche devez-vous ajouter aux commandes de lecture par caractère pour lire par mot?
7. **CTRL**
10. Quelle combinaison de touches permet d'entrer dans le mode épellation des mots?
8. **La combinaison des touches 9 + 5 répétées deux fois permet d'entrer...**
11. Quelle commande faut-il utiliser pour lire la ligne courante?
9. **Pour lire la ligne courante, il faut utiliser la commande 0+ 8 sur le pavé numérique.**
12. Quelle commande doit-on utiliser pour lire la phrase suivante et la phrase précédente.
10. **La commande CTRL + MAJ + Page Suivante lit la phrase suivante et la commande CTRL + MAJ + Page précédente lit la phrase précédente.**

- 14.** Comment **Window-Eyes** réagit-il lorsque l'on enchaîne rapidement plusieurs commandes de lecture et de déplacement?
- **Window-Eyes les exécute dans l'ordre demandé, mais ne lit que le dernier élément demandé.**
- 15.** Où les touches **ORIGINE** et **FIN** déplacent-elles le curseur?
- **Les touches Origine et Fin déplacent le curseur au début et à la fin de la ligne, respectivement.**
- 16.** Quelle touche doit-on ajouter aux touches **ORIGINE** et **FIN** pour aller au début et à la fin du document? **La touche CTRL**
- 17.** Quel effet aura la commande **ALT + F4**?
- **La commande ALT + F4 ferme l'application dans laquelle on se trouve.**

10.26 Révision théorique, Module 10

Comme je l'ai déjà mentionné, il serait préférable de compléter ce jeu avec l'apprenant ou l'apprenante et ensuite, elle ou il pourra, le corriger, quand bon lui semblera.

- 1.** Expliquez comment accéder au Poste de travail de Windows.
 - **Windows + D, taper P autant de fois que nécessaire pour se rendre à Poste de travail et faire Entrée.**
- 2.** Quelles sont les informations données par l'affichage Détails?
 - **L'affichage détails donnera le nom de la taille, son type et la date de la dernière modification.**

3. Comment s'intitule l'élément du menu Affichage qui permet de trier les icônes selon divers critères?
 - **Réorganiser les icônes**
4. Pourquoi est-il important de voir les extensions de fichiers?
 - **Pour savoir à quelle application appartient le fichier.**
5. Quelle commande vous permet de vérifier le nom du dossier courant?
 - **Insère T**
6. À quel niveau se côtoient les différents disques de votre ordinateur?
 - **Dans le Poste de travail**
7. Quel est le dossier parent du Poste de travail?
 - **Le bureau**
8. Chaque fois que la liste est mise à jour après un changement de niveau, que devez-vous faire avant de pouvoir effectuer une opération sur le premier élément de la liste?
 - **Sélectionner le premier élément avec Espace avant de pouvoir effectuer une opération sur cet élément.**
9. Quelle commande permet d'entrer à l'intérieur d'un sous-dossier?
 - **Entrée**
10. Quelle commande permet de revenir dans le dossier parent?
 - **Retour arrière**
11. Quelle est la commande pour renommer un élément de la liste des dossiers et fichiers?
 - **F2**
12. Expliquez comment faire une sélection discontinue.
 - **Pour faire une sélection discontinue, il faut tenir la touche CTRL enfoncée, se déplacer avec les flèches Haut et Bas, et appuyer sur Espace sur tous les fichiers à sélectionner.**

13. Quelles commandes devez-vous utiliser pour couper un ou plusieurs éléments sélectionnés?
- **CTRL + X**
14. Où devez-vous vous placer avant de donner la commande pour créer un nouveau dossier?
- **Avant de donner la commande pour créer un nouveau dossier, il faut se placer dans le disque ou le dossier qui le contiendra et deviendra donc son parent, et taper F5.**
15. Où se trouve la commande permettant de créer un nouveau dossier?
- **La commande permettant de créer un nouveau dossier se trouve dans le sous-menu Nouveau du menu Fichier.**
16. Donnez trois exemples de résultats possibles si vous entrez le mot « format » comme nom de fichier à rechercher.
- **Formats demandés**
 - **Information importante**
 - **Petit format.**
 - **Soit au début, au milieu et à la fin.**
17. Quelles caractéristiques doivent avoir les mots clés à rechercher dans les fichiers ?
- **Les mots clés doivent très explicites.**
18. Quelle commande permet de se déplacer vers la liste des résultats dans la fenêtre de recherche?
- **F6**
19. Comment s'intitule l'élément du menu Fichier qui permet de récupérer un élément de la Corbeille et de le remettre à son emplacement d'origine ?
- **Restaurer**

Note à la formatrice ou au formateur : Ce questionnaire et tous les autres, pourraient, selon votre désir, devenir une sorte d'évaluation...pour votre apprenante ou votre apprenant. JG

11.42 Révision théorique

Le jeu-questionnaire qui suit comporte 24 questions. Prenez soin de noter vos réponses en braille ou le procédé que vous préférez, afin de les comparer avec le corrigé que vous trouverez dans le dossier en **annexes** : « **Corrigé de la révision théorique au numéro suivant ± 15.3. Comme je l'ai déjà mentionné, il serait préférable de compléter cette révision avec l'apprenante ou l'apprenant et ensuite, il ou elle pourra, le corriger, quand bon lui semblera.**

1. En synthèse vocale, quelles commandes permettent de vérifier le caractère et le mot où se trouve le curseur?
 - **En synthèse vocale les commandes Touche Centrale 5 du pavé numérique et 0 + Touche Centrale 5 permettent de vérifier le caractère et le mot où se trouve le curseur.**
2. Comment pouvez-vous modifier le titre suggéré par Word lors de la sauvegarde d'un document avec la commande **CTRL + S**?
 - **Il suffit de taper par-dessus le titre sélectionné.**
3. Quelle suite de commandes devez-vous utiliser pour ouvrir un document déjà sauvegardé?
 - **CTRL + O**
 - **Maj +TAB**
 - **Flèche Haut et flèche Bas**
 - **Ou la première lettre du document**
 - **Entrée**

4. Quand vous supprimez des caractères avec **RETOUR ARRIÈRE**, dans quelle direction se déplace le curseur et quelles lettres sont prononcées par **Window-Eyes**?
 - **Le curseur ne se déplace pas, mais c'est la suite du texte qui se décale vers la gauche. Window-Eyes prononce le mot sur lequel il arrive.**
5. Si vous voulez effacer avec la touche **RETOUR ARRIÈRE** le caractère prononcé par **Window-Eyes** avec la **TOUCHE CENTRALE 5**, quelle commande devez-vous d'abord effectuer?
 - **Avancer d'abord d'un caractère avec Flèche droite.**
6. Quand vous supprimez un caractère avec **SUPPRIMER**, dans quelle direction se déplace le curseur et quelle lettre **Window-Eyes** prononce-t-il?
 - **Le curseur ne se déplace pas, mais c'est la suite du texte qui se décale vers la gauche.**
7. Quand vous sauvegardez un document avec **CTRL + S**, Word vous suggère un titre en s'inspirant de quelle partie du document?
 - **Du contenu de la première ligne du document jusqu'à la première ponctuation ou jusqu'à une apostrophe.**
8. À quoi reconnaît-on le texte surligné en braille?
 - **Par les points 7 et 8**
9. Quelle commande permet d'annuler la dernière opération?
 - **La commande CTRL + Z**
10. Quelle est la touche de sélection qui fonctionne dans toutes les applications Windows?
 - **Majuscule**

11. Vrai ou faux? La touche de sélection peut être combinée à n'importe quelle commande de déplacement.
- **Vrai**
12. Quelle commande permet de sélectionner un mot vers la droite?
- **La commande MAJ + CTRL + Flèche droite**
13. Par quelle touche doit-on indiquer à Word qu'une sélection commencée avec **F8** est terminée?
- **Échappement**
14. Quelle touche doit-on ajouter à la commande Dire tout pour relire le texte sélectionné?
- **Maj (touche de sélection) qui doit être ajoutée à la commande Dire tout pour relire le texte sélectionné.**
15. Quelle commande permet de tout sélectionner?
- **CTRL + A**
16. Que doit-on faire avant d'utiliser les commandes Copier ou Couper?
- **Il faut d'abord sélectionner le texte auquel cette commande doit s'appliquer.**
17. Donnez un truc pour mémoriser les commandes Copier, Couper et Coller?
- **C, comme copier**
 - **X, pour couper, comme des ciseaux**
 - **V, pour coller comme du velcro**
18. Quelle commande permet d'annuler la dernière annulation?
- **CTRL + Y**
19. Quelles touches permettent de détruire du texte sélectionné?
- **Supprimer et Retour arrière**

20. La touche **Menu contextuel** ou **MAJ + F10** permet d'ouvrir le menu contextuel de correction.

- **Vrai**

21. La procédure pour activer ou désactiver la vérification de la grammaire est la suivante : **F7**, trois **TAB**, **ESPACE** pour cocher ou décocher selon le cas, **ÉCHAPPEMENT** pour fermer la boîte de dialogue.

- **Vrai**

22. L'élément **Ignorer tout** permet d'ignorer toutes les erreurs sur un même mot.

- **Vrai**

23. La touche **ENTRÉE** sur la suggestion retenue permet d'accepter cette correction. **Vrai**

24. L'élément **Ajouter au dictionnaire** permet d'ajouter un mot à votre dictionnaire personnel.

- **Vrai**

25. Quel est le raccourci clavier pour ouvrir la boîte de dialogue Enregistrer sous...?

- **F12**

26. Sur quel élément de contrôle êtes-vous placé en entrant dans la boîte de dialogue Enregistrer?

- **Nom de fichier**

27. Quel est le raccourci clavier pour faire redire le nom du dossier courant par **Window-Eyes**?

- **Insère + Tab**

28. Où se trouve la zone de liste des dossiers et fichiers lorsqu'on vient d'entrer dans la boîte de dialogue Enregistrer?

- **Appuyer sur Maj. + TAB pour atteindre la zone liste des dossiers et des fichiers.**

29. Où se trouve la zone de liste déroulante des types de fichiers lorsqu'on vient d'entrer dans la boîte de dialogue Enregistrer?

- **Appuyer sur TAB pour atteindre la zone de liste déroulante des fichiers.**

30. Quelle commande utilisez-vous pour revenir vers la racine dans la liste des dossiers et fichiers?

- **Retour arrière**

31. D'un point de vue stratégique, quelle est la première chose à vérifier dans la boîte de dialogue Enregistrer?

- **Le nom du dossier courant**

32. D'un point de vue stratégique, quelle est la dernière information à inscrire avant de faire **ENTRÉE** pour lancer l'enregistrement du document?

- **Nom de fichier**

33. Quel est le raccourci clavier pour ouvrir la boîte de dialogue Imprimer?

- **CTRL + P**

34. Sur quel élément de contrôle êtes-vous situé en entrant dans la boîte de dialogue Imprimer?

- **Sur le contrôle Haut/bas du nombre de copie**

35. Dans la zone d'édition Pages multiples, comment écririez-vous : pages 3 à 5?

- **3-5, donc 3 tiret 5**

36. Lorsqu'on se trouve dans la boîte de dialogue Imprimer, quelle est la lettre d'appel pour aller directement à la zone de liste déroulante des différentes imprimantes?

- **Alt + N**

37. À quel endroit pouvez-vous désigner une autre imprimante comme imprimante par défaut?

- **Menu Démarrer, le sous-menu Paramètre, à l'élément imprimante.**

38. Si vous faites **CTRL + P** et **ENTRÉE**, quelles seront les trois options par défaut que Word appliquera?

- **Une copie**
- **De tout le document**
- **Sur l'imprimante par défaut**

12.13 Révision théorique Module 12 Corrigé

Comme je l'ai déjà mentionné, il serait préférable de compléter ce jeu avec l'apprenante ou l'apprenant et ensuite, il ou elle pourra, le corriger, quand bon lui semblera.

1. Qu'est-ce qu'une adresse *URL* ou *URI*?
 - **Une adresse Internet d'une page Web**
2. Nommez un navigateur.
 - **Internet Explorer, Netscape, Mozilla**
3. Que signifie l'acronyme FAQ?
 - **Foire aux questions**
4. Quelle séquence de commandes vous permet d'ouvrir une page Web dont vous connaissez l'adresse?
 - **CTRL + O puis taper l'adresse et entrée**
5. Quelle commande vous permet de revenir à la page d'accueil de votre navigateur?
 - **ALT + Origine**
6. Quelle commande vous permet de revenir à la page précédente de votre parcours?
 - **Alt + flèche gauche**
7. Quelle commande vous permet d'obtenir de l'information sur la page en cours?
 - **Insère + Tab**

8. Quelle séquence de commandes vous permet de vérifier l'adresse de la page en cours?
- **Alt + D, lire l'adresse et MAJ + TAB pour revenir à la page**
9. Comment pouvez-vous arrêter le chargement d'une page Web?
- **Échappement**
10. Quelle touche devez-vous ajouter à une lettre de navigation rapide pour vous déplacer à l'élément précédent?
- **Majuscule**
11. Quelles commandes permettent de forcer la synchronisation visuelle de l'écran avec la position de votre curseur PC virtuel?
- **Flèche Haut ou Flèche Bas**
12. Quelle séquence de touches permet de contourner les menus pour aller au contenu principal de la page, en recherchant le prochain bloc de texte qui suit un groupe d'hyperliens?
- **H, B**
13. Quelle lettre permet d'aller au prochain paragraphe?
- **P**
14. Quelle lettre permet d'aller au prochain titre?
- **T**
15. Quelle lettre permet d'aller au prochain champ de formulaire?
- **C**
16. Quelle lettre permet d'aller à la prochaine liste?
- **L**
17. Quelle lettre permet d'aller au prochain tableau?
- **E**

18. Quelle commande ouvre la liste des formulaires?
- **Ins + F8 + Alt + F**
19. Quelle commande ouvre la liste des titres?
- **Ins + F8 et Alt + T**
20. Quelle commande ouvre la liste des liens?
- **Insère + F8**
21. Quelle commande ouvre la liste des cadres?
- **Insère + F8 et Alt + A**
22. Parmi les commandes ouvrant une liste, quelle est celle qui permet le mieux de comprendre l'organisation du contenu d'une page Web?
- **Insère + F8 et Alt + T**
23. Quelle commande vous permet de connaître votre position dans la page?
- **Insère + Tab**
24. Quel rôle joue une série de liens pour lesquels **Window-Eyes** vous dit toujours « lien sur la même page »?
- Le rôle d'une page des matières

TABLE DES MATIÈRES	
1. INTRODUCTION.....	1
2. Définition de l'estime.....	2
3. Le bonheur.....	3
4. Améliorer son estime de soi.....	4
4.1 Contrôler son monologue.....	5
4.2 Se valoriser.....	6
4.3 Se changer les idées.....	7
5. CONCLUSION.....	8
6. BIBLIOGRAPHIE.....	9

Révision théorique Module 12 Corrigé

Prenez soin de noter vos réponses en braille ou le procédé que vous préférez», afin de les comparer avec le corrigé que vous trouverez dans le dossier en **annexes** : « **Corrigé de la révision théorique ± 12.36, module 15.3** ». **Comme je l'ai déjà mentionné, il serait préférable de compléter ce jeu avec l'apprenante ou l'apprenant et ensuite, il pourra ou elle le corriger, quand bon lui semblera.**

1. Nommez la séquence de commandes permettant d'aller directement au premier champ de formulaire d'une page Web?
 - **CTRL + Origine suivi de C**
2. Nommez quatre des cinq types d'éléments de contrôle que peut contenir un formulaire Web.
 - **Zone d'édition**
 - **Case à cocher**
 - **Groupe de boutons radio**
 - **Zone de liste déroulante**
 - **Bouton de commande**
3. Quand vous êtes placé sur un champ de formulaire, quelle commande permet de désactiver la navigation?
 - **Entrée pour désactiver la navigation**
4. Pourquoi est-il recommandé de lire un formulaire en entier avant de le compléter?
 - **Des informations complémentaires sont souvent insérées entre les champs eux-mêmes. Ces informations sont nécessaires pour bien comprendre ce qui est demandé.**
5. Quelles commandes permettent de se déplacer entre les éléments de contrôle d'un formulaire?
 - **C et Maj. + C**

6. Quelle commande devez-vous utiliser pour ouvrir une zone de liste déroulante sur Internet et pourquoi?
- **Alt + Flèche Bas, une simple flèche bas peut déclencher le chargement d'une nouvelle page dans certains formulaires.**
7. En mode navigation, quel effet a la touche barre d'espacement sur un champ de formulaire de type bouton **radio** ou **case à cocher**?
- **A pour effet de cocher ou de décocher ce contrôle**
8. Comment fait-on pour envoyer un formulaire Web complété?
- **Pour envoyer un formulaire Web, il faut activer le bouton Soumettre ou son équivalent.**
9. Complétez la phrase : la combinaison **CTRL + MAJ + N** permet de...
- **CTRL + MAJ + N**
10. Quelles informations **Window-Eyes** vous donne-t-il à l'entrée d'un tableau?
- **Window-Eyes lit le sommaire s'il y en a un et vous indique le nombre de colonnes et de lignes que le tableau comporte.**
11. Quand vous lisez un tableau ligne par ligne avec **FLÈCHE BAS**, comment **Window-Eyes** vous indique-t-il un changement de ligne?
- **W. Eyes ne donne aucune indication de changement de ligne**
12. Quelle commande vous permet de passer en mode lecture de tableau?
- **CTRL + PLUS sur le pavé numérique**
13. Quelle commande vous permet de sortir du mode lecture de tableau?
- **La commande CTRL + MOINS sur le pavé numérique**

14. Quand vous lisez un tableau cellule par cellule avec **CTRL + ALT + FLÈCHE DROITE** et que vous avez atteint la limite droite, quelle séquence de commandes vous permet de passer à la rangée suivante?
- **La séquence de commandes CTRL + ALT + MAJ + Flèche Gauche permet de revenir au début de la rangée et**
 - **CTRL + ALT + Flèche Bas de passer à la ligne suivante**
15. La commande **CTRL + MAJ + T** permet de **choisir les titres à lire quand vous vous déplacez dans un tableau.**
16. La commande **INSÈRE + F** permet de **faire une recherche dans le contenu d'une page Web.**
17. La commande pour aller à l'occurrence suivante lors d'une recherche **est CTRL + INSÈRE + F.**
18. **L'adresse de Google est : www.google.ca.** Vous pouvez remplacer le code de pays « .ca », à la fin de l'adresse par « .fr », « .be » ou « .ch », etc.
19. **Si vous voulez rechercher une expression exacte,** signalez-le à *Google* en la plaçant entre guillemets.
20. **Si vous faites une recherche et trouvez plusieurs milliers de pages,** vous pouvez restreindre ce nombre en ajoutant des mots plus spécifiques à votre recherche.
21. Dans la page des résultats de recherche de *Google*, chaque résultat est présenté **sur 5, 6 ou 7 lignes.**
22. **La séquence de commandes T, FLÈCHE HAUT** vous permet de vous rendre rapidement à l'information sur les résultats de la recherche
23. **La séquence de commandes INSÈRE + F8, ALT + T** permet d'afficher la liste des titres de la page qui correspond aux titres des pages trouvées.
24. **Un favori est un site dont vous voulez garder l'adresse** en mémoire pour y retourner facilement.

25. La commande qui **permet d'ajouter instantanément le titre de la page courante à la liste des Favoris est CTRL + D.**
26. Avant l'ajout automatique du titre de la page courante aux Favoris, **il est recommandé d'appuyer sur INSÈRE + T pour déterminer si le titre est pertinent.**
27. Il est important de choisir un dossier dans la boîte de dialogue permettant de créer un nouveau favori pour éviter d'avoir **à le reclasser par la suite.**
28. La commande qui permet **de trier par nom le menu des favoris** se trouve dans le menu contextuel du menu Favoris.
29. Les commandes **CTRL + A, CTRL + C** et **CTRL + V** effectuées à la suite **permettent de copier toute une page** Web pour l'amener dans Word, afin d'éliminer le contenu inutile et de garder seulement celui dont vous avez besoin.
30. Il faut désactiver la navigation avec **CTRL + MAJ + N** **avant de copier la page pour que la mise en page originale soit conservée.**
31. Les quatre types de format d'enregistrement d'une page Web sont : **page Web complète, archive Web, page Web HTML uniquement et fichier texte.**

13.20 Révision théorique Module 13 Corrigé

1. Il est préférable d'envoyer ses messages **en format texte plutôt qu'en format HTML** parce que le **format texte est plus universel** et peut être lu par tous vos correspondants.
2. Les deux parties d'une adresse électronique séparées par un « a commercial » ou arobas sont : **le nom d'une personne (ou d'une entreprise) et le nom d'un domaine.**

3. **C'est la virgule ou le point-virgule qui sert de séparateur** entre les adresses électroniques quand il y en a plusieurs.
4. La commande **CTRL + N** permet de lancer la création d'un nouveau message.
5. Quand Outlook Express vous suggère la fin d'un nom parce qu'il est déjà inscrit dans votre carnet d'adresses, **FLÈCHE DROITE** ou **VIRGULE** vous permettent de déplacer le curseur au bout de cette suggestion.
6. S'il y a lieu, vous devez inscrire les noms des destinataires de copies conformes **dans le champ Cc.**
7. Il est important d'inscrire un objet dans le champ portant ce nom pour **faciliter la gestion des messages apparaissant dans la liste.**
8. Quand vous arrivez dans le corps du message, **Window-Eyes** ne dit rien parce **qu'il n'y a pas de titre à ce champ.**
9. **Faux.** Un message de courrier électronique est moins formel qu'une lettre envoyée par la poste, même s'il en reprend les grandes divisions.
10. Les deux commandes qui ferment le message et le placent dans la boîte d'envoi sont : **ALT + S** et **CTRL + ENTRÉE.**
11. La commande **CTRL + M** permet de faire l'échange du courrier entrant et sortant avec le bureau de poste électronique. On peut aussi utiliser **F5.**
12. Si vous sauvegardez un message incomplet avec **CTRL + S** et que vous le fermez avec **ÉCHAPPEMENT**, **il sera conservé dans le dossier Brouillons, en attendant que vous puissiez le compléter et l'envoyer.**
13. **Un document Word et une photo sont deux exemples de pièces jointes** que vous pouvez attacher à un courrier électronique.

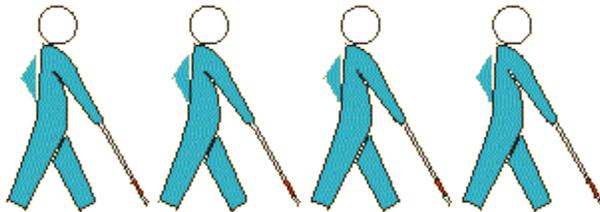
14. La suite de commandes qui permet d'attacher une pièce jointe à un message est : menu **Insertion**, élément **Pièce jointe** ou **ALT + I** et **ENTRÉE**.
15. La boîte de dialogue vous permettant de sélectionner la ou les pièces à attacher à votre courriel ressemble à la boîte de dialogue **Ouvrir**.
16. **Faux**. Il est possible de joindre plusieurs pièces à un même courriel.
17. La commande **F7** demande la correction orthographique de votre message.
18. La touche **TAB** permet de basculer entre la liste des messages et celle des boîtes de courrier.
19. **Éléments supprimés** est le nom de la boîte de courrier où sont placés les messages détruits.
20. La touche **ENTRÉE** ouvre un message et la touche **ÉCHAPPEMENT** le referme.
21. **ORIGINE** et **FIN** vous déplacent au début ou à la fin d'une liste de messages.
22. La commande **ALT + 1 + 1** utilisée dans un message déplace le curseur au champ « De ». Ensuite, la touche **TAB** est utilisée pour se déplacer d'un champ à l'autre dans l'en-tête d'un message.
23. La commande **CTRL + ORIGINE** permet de revenir au début du message.
24. La commande **ALT + 7 + 7** utilisée dans un message déplace le curseur sur le champ Joindre.
25. « **EXE** » et « **VBS** » sont deux extensions de pièces jointes avec lesquelles vous devez être particulièrement prudent parce que ces pièces peuvent contenir un virus.
26. Si vous modifiez une pièce jointe ouverte à partir d'Outlook Express, **vous devez prendre la précaution de l'enregistrer ailleurs que dans le dossier temporaire où elle est placée par défaut**.
27. La commande permettant d'enregistrer une pièce jointe est **MENU CONTEXTUEL**.

28. **CTRL + R** est la commande pour répondre à un message.
29. **Le curseur se place directement au début du corps du message** parce que l'en-tête **est complété automatiquement avec les données déjà connues de l'ordinateur.**
30. Le message original est recopié dans le message de réponse, **à titre de référence ou de rappel.**
31. La commande **CTRL + F** permet de transférer un message à un autre destinataire.
32. À l'entrée dans le message, le curseur se place sur le champ « À : », **car vous devez indiquer le destinataire.**
33. **CTRL + MAJ + E** et menu **Fichier**, sous-menu **Nouveau** et élément **Dossier** sont les deux façons de créer un nouveau dossier de courrier.
34. **CTRL + MAJ + V** permet de déplacer un message dans une autre boîte de courrier.
35. **Vrai.** Les dossiers courriel ne sont pas accessibles par le poste de travail.
36. La commande **CTRL + MAJ + F** permet de lancer une recherche dans la liste des messages.
37. Les quatre éléments sur lesquels vous pouvez faire porter votre recherche sont : **l'expéditeur, le destinataire, l'objet ou le contenu du message.**
38. Une recherche dans le contenu des messages est plus longue qu'une recherche dans un en-tête **parce qu'il y a plus de texte à parcourir.**
39. La commande pour inscrire l'expéditeur d'un message reçu dans votre carnet d'adresses se trouve dans le **Menu contextuel.**
40. La commande **CTRL + MAJ + B** ouvre le carnet d'adresses.
41. À l'entrée dans votre carnet d'adresses, vous pouvez accéder à la liste de vos contacts avec **TAB.**

42. À l'intérieur du carnet d'adresses, la commande **CTRL + N** ouvre une nouvelle fiche pour y inscrire un contact.
43. **Vrai.** Après avoir inscrit l'adresse électronique du contact, il faut faire deux fois **ENTRÉE** pour compléter la fiche et revenir au carnet d'adresses.
44. **Vrai.** Il est possible de configurer plusieurs comptes de courrier électronique sur un même ordinateur.
45. **Vrai.** Il est possible de configurer un même compte de courrier électronique sur plusieurs ordinateurs.

15.4 Quelques adresses utiles

1. Le typhlophile : **<http://www.typhlophile.com/>**



2. La traduction **(de Google)**
Site Google : Bureau : icône Google;
Traduction :: **Google.ca**

 www.google.ca : Bouton J'ai de la chance (Nous en avons déjà parlé)

3. Institut national canadien des aveugles-Inca
 <http://www.cnib.ca/fr/>



4. Service québécois du livre adapté SQLA
 <http://www.banq.qc.ca/>



5. Appareils spécialisés : Humanware
 <http://www.humanware.com/fr>



6. Association des personnes aveugles du Bas Saint-Laurent
 www.rimouskiweb.com/aphvbsl



15.5 Les textes à corriger :

1. Alexis, le trotteur

Alexis Lapointe, dit le trotteur, accete toutes sotes de déphis, parfois pour des somes dérisoires ou siplement pour s'amuser. Il peut aler à une soirée à plusieurs killomètres de chez lui, il i court, danse jusqu'à la fin et retourne chez lui, toujours en courrant. Il aime danser, c'est un excellent « gigueur. » Il joue de la bonbarde et même de l'harmonica.

Courir devient pour lui un bezoin tel que, tous les jours, sous les prétextes les plus annodins, il va faire son petit trot. L'expresion n'est pas ironique: avant de démarer, il trépigne, pousse des hennisements, et va jusqu'à prendre une baguette en guise de cravache pour se fouetter les cuisses avant de détaier...

Un jour, alors que son patron, **M. Price**, s'en va en ville à bord de son boguey attelé à deux chevaux, Alexis s'amuse à courir tout d'abord derrière, ensuite à côté des chevaux, tout en leur frappant la croupe. Furieux, M. Price fait accélérer l'atelage, mais Alexis continue. Finalement, pour avoir la paix, Price lui propose cinq dollars pour cesser ce petit jeu. Alexis accepte... et dépasse les chevaux pour arriver en ville bien avant l'atelage !

2. Corriger toutes les erreurs contenues dans ce texte

- a) Il va repassé les vêtements.
- b) Je voulais visité des pay chauds.
- c) Je regade tombé la plui.
- d) Ils von ramassé les pomes.
- e) Tu ira essayé la robe dans cette cabinne.
- f) La maman fai coulé une eau tiède pour préparé le bin de bébé.
- g) Le temp gaspiller ne se ratrape pas.
- h) Il ne faut pas gaspillé la nourriture.
- i) Le vent souffle par la vittre casser.
- j) La sauce préparer par mon frère est délisieuse.
- k) Les oiseau blesser battent des aile.
- l) Qu'il es bon d'écouté les histoire du temp passer.
- m) Le chat fait un bomd pour attrapé la souris.

- n) Les enfant von coupé le paim pour les invité.
- o) Le pècheur a casser sa kane à pêche.
- p) Le bébé senble vouloir marché.
- q) Je regarde joué les enfant par le fenête.

3. Corriger les fautes dans ce texte : Réflexion africaine

Lorsque je nais, je suis nor.
Lorsque je gradis, je suis noir.

Lorsque je suis malae, je suis noir.
Lorsque j'ai frid, je suis noir.
Je vais au solil, je suis noir.
Et lorsque je meurss ,
je suis et je rste noir.

Toi, hom blanc, tu nais, tu es roze.
Tu grandis, tu es peche.
Tu es malade, tu es veert.
Tu as froid, tu es bleux.
Tu as peurre, tu es blanc.
Tu vas au soleeil, tu es rougge.
Et quand tu meurs, tu es mauuvve.

Et tu oses me ttreter d'homme de couleur.

4. EXERCICE Touche d'effacement :

À l'aide des touches d'effacement, effacer le mot (mes, mais) qui n'est pas correct.

1. Depuis que je suis jeune, MES MAIS parents m'appellent Margot.
2. MES MAIS certainement que je vais y aller!
3. J'ai oublié MES MAIS notes, MES MAIS ce n'est pas grave.
4. J'apporte toujours une bouteille de vin quand MES MAIS amis m'invitent à souper.
5. C'est bien dommage, MES MAIS je ne t'aime plus!
6. MES MAIS que se passe-t-il donc ici?
7. Je pars en voyage. Il faut que je fasse MES MAIS valises.
8. Je veux bien, MES MAIS à une condition : que tu m'apportes MES MAIS pantoufles.

5..Textes ou renseignements utiles

- **Circulaire sur accessible internet**

Les marchés d'alimentation Metro ont mis sur leur site une version texte de leur circulaire voici comment faire pour y accéder.

1. Aller sur le site de Metro : www.metro.ca
2. Rechercher le lien "circulaire de la semaine"
3. Rechercher le lien des dates des spéciaux, exemple : du jeudi 3 février au mercredi 9 février
4. Rechercher le lien "voir la circulaire en texte seulement"
5. Utiliser les touches de lectures pour prendre connaissance des spéciaux.

www.metro.ca



Source : Association des personnes handicapées visuelles du Bas Saint-Laurent, Rimouski

Procédures :

1. Google : www.Metro.ca (enlever la navigation)
2. J'ai de la chance
3. H : site corporatif : corporate site
4. Bienvenue
5. Jusqu'à circulaire de la semaine : entrée
6. H : du jeudi au 16 mars 2011
7. Voir la circulaire en texte seulement; entrée
8. Lire le texte soit avec Ins+2 ou Titre + P pour paragraphe

Source : Association des personnes handicapées visuelles du Bas Saint-Laurent, Rimouski

6. Changer la page d'accueil actuelle pour une autre page, telle :
www.google.ca



Procédures :

1. Ex : Si vous avez actuellement la page de : Typhlophile
2. **Alt + D** : Bureau
3. **I** : Internet; **Entrée**
4. **Alt** : Fichier
5. **Flèche droite jusqu'à Outils**
6. **Flèche bas** : jusqu'à **Options Internet : Entrée**
7. *Normalement vous arrivez dans l'onglet général*
8. Dans le **champ de l'adresse**, tapez **l'adresse** du site désiré : par exemple : www.google.ca
9. **Tab** : jusqu'à **Appliquer**
10. **Tab** : **OK**



15.6 Les commandes Window-Eyes

Résumé des commandes

Configuration de clavier par défaut

Commandes de lecture

Caractère précédent	FLÈCHE GAUCHE
Caractère suivant	FLÈCHE DROITE
Caractère courant	CENTRE pavé numérique, deux fois annonce phonétiquement
Mot précédent	CTRL-FLÈCHE GAUCHE
Mot suivant	CTRL-FLÈCHE DROITE
Mot courant	INSERTION-CENTRE pavé numérique
Épeler mot courant	INSERTION-CENTRE pavé numérique deux fois, trois fois annonce phonétiquement
Ligne précédente	FLÈCHE HAUT
Ligne suivante	FLÈCHE BAS
Ligne courante	INSERTION-FLÈCHE HAUT pavé numérique
Paragraphe précédent	CTRL-FLÈCHE HAUT
Paragraphe suivant	CTRL-FLÈCHE BAS
Paragraphe courant	CTRL-CENTRE pavé numérique
Dire tout	INSERTION-FLÈCHE BAS pavé numérique, ÉCHAPPEMENT arrête la lecture
ANSII/Attributs	CTRL-SUPPRIMER pavé numérique
Position	ALT- SUPPRIMER pavé numérique

Modifier les voix à la volée

Sélection de la voix	WINDOWS-FLÈCHE DROITE
Sélection du paramètre de la voix	WINDOWS-FLÈCHE GAUCHE
Augmenter la voix	WINDOWS-FLÈCHE HAUT
Diminuer la voix	WINDOWS-FLÈCHE BAS
Changement de langue (bascule)	CTRL-WINDOWS-L

Commandes de la souris

Caractère précédent	FLÈCHE GAUCHE pavé numérique
Caractère suivant	FLÈCHE DROITE pavé numérique
Mot précédent	INSERTION-FLÈCHE GAUCHE pavé numérique

Mot suivant	INSERTION-FLÈCHE DROITE pavé numérique
Ligne précédente	FLÈCHE HAUT pavé numérique
Ligne suivante	FLÈCHE BAS pavé numérique
Paragraphe précédent	CTRL-INSERTION-FIN pavé numérique
Paragraphe courant	CTRL-INSERTION-FLÈCHE BAS pavé numérique
Paragraphe suivant	CTRL-INSERTION-PAGE SUIVANTE pavé numérique
Segment précédent	INSERTION-ORIGINE pavé numérique
Segment suivant	INSERTION-PAGE PRÉCÉDENTE pavé numérique
Simple clic gauche	BARRE OBLIQUE pavé numérique
Simple clic droit	ASTÉRISQUE pavé numériques
Bascule bouton gauche	INSERTION-BARRE OBLIQUE pavé numérique
Bascule bouton droit	INSERTION-ASTÉRISQUE pavé numérique
Haut gauche	ORIGINE pavé numérique
Haut droite	PAGE PRÉCÉDENTE pavé numérique
Bas gauche	FIN pavé numérique
Bas droite	PAGE SUIVANTE pavé numérique
Déplacement pointeur haut	CTRL-MAJUSCULE-FLÈCHE HAUT pavé numérique
Déplacement pointeur bas	CTRL-MAJUSCULE-FLÈCHE BAS pavé numérique
Déplacement pointeur gauche	CTRL-MAJUSCULE-FLÈCHE GAUCHE pavé numérique
Déplacement pointeur droite	CTRL-MAJUSCULE-FLÈCHE DROITE pavé numérique
Début de ligne	ALT-INSERTION-ORIGINE pavé numérique
Fin de ligne	ALT-INSERTION-FIN pavé numérique
Haut jusqu'à souris	ALT-INSERTION-FLÈCHE HAUT pavé numérique
Souris jusqu'en bas	ALT-INSERTION- FLÈCHE BAS pavé numérique
Début jusqu'à la souris	ALT-INSERTION-FLÈCHE GAUCHE pavé numérique
Souris jusqu'à la fin	ALT-INSERTION-FLÈCHE DROITE pavé numérique
Position	CTRL-INSERTION-SUPPRIMER pavé numérique

ANSI/Attributs	ALT-INSERTION-SUPPRIMER pavé numérique
Rechercher	INSERTION-F
Continuer recherche	CTRL-INSERTION-F
Sélecteur de frontières	INSERTION-R
Glisser-déplacer	INSERTION-SUPPRIMER pavé numérique
Bascule curseur Window-Eyes/souris	MOINS pavé numérique
Souris vers la zone active	INSERTION-MOINS pavé numérique
Curseur à souris	INSERTION-PLUS pavé numérique
Capturer pointeur	CTRL-MAJUSCULE-P

Divers

Lire fenêtre active	INSERTION-B
Lire sommaire	INSERTION-TAB
Lire titre/état application courante	INSERTION-T
Barre de progression ou de défilement	CTRL-WINDOWS-P
Ligne d'état	INSERTION-PAGE SUIVANTE pavé numérique
Dernière icône flash et bulle	CTRL-WINDOWS-B
Bloc en surbrillance	MAJUSCULE-INSERTION-FLÈCHE
Description des touches	BAS pavé numérique
Aide application	INSERTION-1
Données du champ	INSERTION-F1
Date et heure	CTRL-MAJUSCULE-O
Niveau de la batterie	INSERTION-F12
Liste des icônes sur la barre des tâches système	INSERTION-Q
Bouton par défaut	INSERTION-S
Paramètres de verbosité	SUPPRIMER pavé numérique
Menu Window-Eyes	INSERTION-V
Édition des dictionnaires	INSERTION-W
Ignorer	INSERTION-D
Bascule changement d'attributs	INSERTION-3
Bascule nombres	INSERTION-A
Sélecteur d'écho du clavier	INSERTION-DIÈSE
Bascule signalisation format	INSERTION-2
Nommer les graphiques automatiquement	CTRL-ALT-MAJUSCULE-F
NOMMER LE CHAMP	CTRL-INSERTION-G
Bascule toutes les voix (application	CTRL-INSERTION-TAB

courante)
Détection automatique du curseur
Reclasser
Rafraîchir écran
Charger fichier Set
Quitter Window-Eyes
Vidage OSM

INSERTION-M
CTRL-INSERTION-C
CTRL-INSERTION-R
INSERTION-ÉCHAPPEMENT
CTRL-INSERTION-S
CTRL-INSERTION-F4
CTRL-MAJUSCULE-INSERTION-D

Mode navigation

Lien ou contrôle précédent	MAJUSCULE-TAB
Lien ou contrôle suivant	TAB
Hyperlien précédent	MAJUSCULE-H
Hyperlien suivant	H
Champ de formulaire précédent	MAJUSCULE-C
Champ de formulaire suivant	C
Texte précédent	MAJUSCULE-B
Texte suivant	B
Cadre précédent	MAJUSCULE-A
Cadre suivant	A
Ligne différente précédente	MAJUSCULE-D
Ligne différente suivante	D
Lien visité précédent	MAJUSCULE-V
Lien visité suivant	V
Ancrage précédent	MAJUSCULE-N
Ancrage suivant	N
Groupe de champs précédent	MAJUSCULE-G
Groupe de champs suivant	G
Formulaire précédent	MAJUSCULE-F
Formulaire suivant	F
Titre précédent	MAJUSCULE-T
Titre suivant	T
Paragraphe précédent	MAJUSCULE-P
Paragraphe suivant	P
Bloc de citation précédent	MAJUSCULE-O
Bloc de citation suivant	O
Liste précédente	MAJUSCULE-L
Liste suivante	L
Élément de liste précédent	MAJUSCULE-I
Élément de liste suivant	I
Tableau précédent	MAJUSCULE-E
Tableau suivant	E

Entrer en mode tableau	CTRL-PLUS pavé numérique
Quitter le mode tableau	CTRL-MAJUSCULE-MOINS pavé numérique
Quitter tous les modes tableaux	CTRL-MOINS pavé numérique
Cellule vers le haut	CTRL-ALT-FLÈCHE HAUT
Cellule vers le bas	CTRL-ALT-FLÈCHE BAS
Cellule vers la gauche	CTRL-ALT-FLÈCHE GAUCHE
Cellule vers la droite	CTRL-ALT-FLÈCHE DROITE
Fin de la rangée	CTRL-ALT-MAJUSCULE-FLÈCHE DROITE
Début de la rangée	CTRL-ALT-MAJUSCULE-FLÈCHE GAUCHE
Début de la colonne	CTRL-ALT-MAJUSCULE-FLÈCHE HAUT
HAUT	
Fin de la colonne	CTRL-ALT-MAJUSCULE-FLÈCHE BAS
BAS	
Sélecteur de titre	CTRL-MAJUSCULE-T
Propriété de l'élément	INSERTION-E
Listes de navigation	INSERTION-F8
Position précédente	INSERTION-P
Auto chargement	INSERTION-N
Suspendre rafraîchissement (bascule)	CTRL-MAJUSCULE-R
Mode navigation	CTRL-MAJUSCULE N

FENÊTRE UTILISATEUR

Fenêtre 0 à 9	ALT-0 à ALT-9
Lire une fenêtre	CTRL-MAJUSCULE-W
Sélection fenêtre utilisateur	INSERTION-F3
Coordonnées fenêtre utilisateur	INSERTION-F4
Haut gauche fenêtre utilisateur	INSERTION-F5
Bas droite fenêtre utilisateur	INSERTION-F6
Définition fenêtre utilisateur	INSERTION-F7
Sélection fenêtre hyperactive	CTRL-MAJUSCULE-F3
Coordonnées fenêtre hyperactive	CTRL-MAJUSCULE-F4
Haut gauche fenêtre hyperactive	CTRL-MAJUSCULE-F5
Bas droit fenêtre hyperactive	CTRL-MAJUSCULE-F6
Définition fenêtre hyperactive	CTRL-MAJUSCULE-F7
Sélecteur mode hyperactif	CTRL-MAJUSCULE-F8

RACCOURCIS OFFICE

Phrase précédente	CTRL-MAJUSCULE-PAGE PRÉCÉDENTE
Phrase suivante	CTRL-MAJUSCULE-PAGE SUIVANTE
Ligne précédente	ALT-VIRGULE
Ligne suivante	ALT-POINT
Orthographe grammaire précédente	ALT-MAJUSCULE-POINT VIRGULE
Orthographe grammaire suivante	ALT-POINT VIRGULE
Révision précédente	ALT-SUPÉRIEUR
Révision suivante	ALT-INFÉRIEUR
Cellule suivante	CTRL-ALT-FLÈCHE DROITE
Cellule précédente	CTRL-ALT-FLÈCHE GAUCHE
Cellule vers le haut	CTRL-ALT-FLÈCHE HAUT
Cellule vers le bas	CTRL-ALT-FLÈCHE BAS
À la première cellule de la rangée	CTRL-ALT-MAJUSCULE-FLÈCHE GAUCHE
À la dernière cellule de la rangée	CTRL-ALT-MAJUSCULE-FLÈCHE DROITE
À la première cellule de la colonne	CTRL-ALT-MAJUSCULE-FLÈCHE HAUT
À la dernière cellule de la colonne	CTRL-ALT-MAJUSCULE-FLÈCHE BAS
À la première cellule du tableau	CTRL-ALT-ORIGINE
À la dernière cellule du tableau	CTRL-ALT-FIN
Rangée courante	CTRL-ALT-WINDOWS-FLÈCHE DROITE
Du début de la rangée	CTRL-ALT-MAJUSCULE-ORIGINE
Jusqu'à la fin de la rangée	CTRL-ALT-MAJUSCULE-FIN
Première cellule de la rangée	CTRL-ALT-WINDOWS-FLÈCHE GAUCHE
Colonne courante	CTRL-ALT-WINDOWS-FLÈCHE BAS
Du début de la colonne	CTRL-ALT-MAJUSCULE-PAGE PRÉCÉDENTE
Jusqu'à la fin de la colonne	CTRL-ALT-MAJUSCULE-PAGE SUIVANTE
Première cellule de la colonne	CTRL-ALT-WINDOWS-FLÈCHE HAUT
Cellule courante	CTRL-ALT CENTRE pavé numérique
Propriété de l'élément	INSERTION-E
Listes de navigation	INSERTION-F8
Titres et totaux	ALT-MAJUSCULE-T
Cellules de contrôle	ALT-MAJUSCULE-M
Cellules de contrôle 1 à 9	ALT-MAJUSCULE-1 à 9
Cellules de contrôle 10	ALT-MAJUSCULE-0

N'importe quelle cellule de contrôle	ALT-MAJUSCULE-A
Lire cellule de total	ALT-MAJUSCULE-L
Lire commentaire	ALT-MAJUSCULE-C
Lire formule	ALT-MAJUSCULE-F
Cellule précédente	ALT-MAJUSCULE-P

Configuration de clavier portable

Commandes de lecture

Caractère précédent	FLÈCHE GAUCHE
Caractère suivant	FLÈCHE DROITE
Caractère courant	INSERTION-FLÈCHE GAUCHE, deux fois annonce phonétiquement
Mot précédent	CTRL-FLÈCHE GAUCHE
Mot suivant	CTRL-FLÈCHE DROITE
Mot courant	INSERTION-FLÈCHE DROITE
Épeler mot courant	INSERTION-FLÈCHE DROITE deux fois, trois fois annonce phonétiquement
Ligne précédente	FLÈCHE HAUT
Ligne suivante	FLÈCHE BAS
Ligne courante	INSERTION-FLÈCHE HAUT
Paragraphe précédent	CTRL-FLÈCHE HAUT
Paragraphe suivant	CTRL-FLÈCHE BAS
Paragraphe courant	CTRL-INSERTION-FLÈCHE GAUCHE
Dire tout	INSERTION-FLÈCHE BAS, ÉCHAPPEMENT arrête la lecture
ANSI/Attributs	CTRL-SUPPRIMER
Position	ALT- SUPPRIMER

Modifier les voix à la volée

Sélection de la voix	WINDOWS-FLÈCHE DROITE
Sélection du paramètre de la voix	WINDOWS-FLÈCHE GAUCHE
Augmenter la voix	WINDOWS-FLÈCHE HAUT
Diminuer la voix	WINDOWS-FLÈCHE BAS
Changement de langue (bascule)	CTRL-WINDOWS-L

Commandes de la souris

Caractère précédent	FLÈCHE GAUCHE pavé numérique
Caractère suivant	FLÈCHE DROITE pavé numérique
Mot précédent	INSERTION-FLÈCHE GAUCHE pavé numérique
Mot suivant	INSERTION-FLÈCHE DROITE pavé numérique
Ligne précédente	FLÈCHE HAUT pavé numérique
Ligne suivante	FLÈCHE BAS pavé numérique

Simple clic gauche	INSERTION-ORIGINE
Simple clic droit	INSERTION-FIN
Bascule bouton gauche	INSERTION-MAJUSCULE-PAGE PRÉCÉDENTE
Bascule bouton droit	INSERTION-MAJUSCULE-PAGE SUIVANTE
Haut gauche	CTRL-INSERTION-ORIGINE
Haut droite	CTRL-INSERTION-PAGE PRÉCÉDENTE
Bas gauche	CTRL-INSERTION-FIN
Bas droite	CTRL-INSERTION-PAGE SUIVANTE
Déplacement pointeur haut	ALT-INSERTION-PAGE PRÉCÉDENTE
Déplacement pointeur bas	ALT-INSERTION-PAGE SUIVANTE
Déplacement pointeur gauche	ALT-INSERTION-ORIGINE
Déplacement pointeur droite	ALT-INSERTION-FIN
Début de ligne	MAJUSCULE-INSERTION-ORIGINE
Fin de ligne	MAJUSCULE-INSERTION-FIN
Haut jusqu'à souris	CTRL-ALT-INSERTION-PAGE PRÉCÉDENTE
Souris jusqu'en bas	CTRL-ALT-INSERTION- PAGE SUIVANTE
Début jusqu'à la souris	CTRL-ALT-INSERTION-ORIGINE
Souris jusqu'à la fin	CTRL-ALT-INSERTION-FIN
Position	CTRL-INSERTION-SUPPRIMER
ANSI/Attributs	ALT-INSERTION-SUPPRIMER
Rechercher	INSERTION-F
Continuer recherche	CTRL-INSERTION-F
Sélecteur de frontières	INSERTION-R
Glisser-déplacer	INSERTION-SUPPRIMER
Bascule curseur Window-Eyes/souris	ALT-INSERTION-TIRET
Souris vers la zone active	INSERTION-TIRET
Curseur à souris	INSERTION-ÉGAL
Capturer pointeur	CTRL-MAJUSCULE-P

Divers

Lire fenêtre active	INSERTION-B
Lire sommaire	INSERTION-TAB
Lire titre/état application courante	INSERTION-T
Barre de progression ou de défilement	CTRL-WINDOWS-P
Ligne d'état	INSERTION-PAGE SUIVANTE
Dernière icône flash et bulle	CTRL-WINDOWS-B

Bloc en surbrillance	MAJUSCULE-INSERTION-FLÈCHE
Description des touches	BAS
Aide application	INSERTION-1
Données du champ	INSERTION-F1
Date et heure	CTRL-MAJUSCULE-O
Niveau de la batterie	INSERTION-F12
Liste des icônes sur la barre des tâches système	INSERTION-Q
Bouton par défaut	INSERTION-S
Paramètres de verbosité	SUPPRIMER pavé numérique
Menu Window-Eyes	INSERTION-V
Édition des dictionnaires	INSERTION-W
Ignorer	INSERTION-D
Bascule changement d'attributs	INSERTION-3
Bascule nombres	INSERTION-A
Sélecteur d'écho du clavier	INSERTION-DIÈSE
Bascule signalisation format	INSERTION-2
Nommer les graphiques automatiquement	CTRL-ALT-MAJUSCULE-F
NOMMER LE CHAMP	CTRL-INSERTION-G
Bascule toutes les voix (application courante)	CTRL-INSERTION-TAB
Détection automatique du curseur	INSERTION-M
Reclasser	CTRL-INSERTION-C
Rafraîchir écran	CTRL-INSERTION-R
Charger fichier Set	INSERTION-ÉCHAPPEMENT
Quitter Window-Eyes	CTRL-INSERTION-S
Vidage OSM	CTRL-INSERTION-F4
	CTRL-MAJUSCULE-INSERTION-D

Mode navigation

Lien ou contrôle précédent	MAJUSCULE-TAB
Lien ou contrôle suivant	TAB
Hyperlien précédent	MAJUSCULE-H
Hyperlien suivant	H
Champ de formulaire précédent	MAJUSCULE-C
Champ de formulaire suivant	C
Texte précédent	MAJUSCULE-B
Texte suivant	B
Cadre précédent	MAJUSCULE-A
Cadre suivant	A

Ligne différente précédente	MAJUSCULE-D
Ligne différente suivante	D
Lien visité précédent	MAJUSCULE-V
Lien visité suivant	V
Ancrage précédent	MAJUSCULE-N
Ancrage suivant	N
Groupe de champs précédent	MAJUSCULE-G
Groupe de champs suivant	G
Formulaire précédent	MAJUSCULE-F
Formulaire suivant	F
Titre précédent	MAJUSCULE-T
Titre suivant	T
Paragraphe précédent	MAJUSCULE-P
Paragraphe suivant	P
Bloc de citation précédent	MAJUSCULE-O
Bloc de citation suivant	O
Liste précédente	MAJUSCULE-L
Liste suivante	L
Élément de liste précédent	MAJUSCULE-I
Élément de liste suivant	I
Tableau précédent	MAJUSCULE-E
Tableau suivant	E
Entrer en mode tableau	CTRL-MAJUSCULE-ÉGAL
Quitter le mode tableau	CTRL-ALT-MAJUSCULE-MOINS
Quitter tous les modes tableaux	CTRL-MAJUSCULE MOINS
Cellule vers le haut	CTRL-ALT-FLÈCHE HAUT
Cellule vers le bas	CTRL-ALT-FLÈCHE BAS
Cellule vers la gauche	CTRL-ALT-FLÈCHE GAUCHE
Cellule vers la droite	CTRL-ALT-FLÈCHE DROITE
Fin de la rangée	CTRL-ALT-MAJUSCULE-FLÈCHE DROITE
Début de la rangée	CTRL-ALT-MAJUSCULE-FLÈCHE GAUCHE
Début de la colonne	CTRL-ALT-MAJUSCULE-FLÈCHE HAUT
Fin de la colonne	CTRL-ALT-MAJUSCULE-FLÈCHE BAS
Sélecteur de titre	CTRL-MAJUSCULE-T
Propriété de l'élément	INSERTION-E
Listes de navigation	INSERTION-F8
Position précédente	INSERTION-P
Auto chargement	INSERTION-N
Suspendre rafraîchissement (bascule)	CTRL-MAJUSCULE-R
Mode navigation	CTRL-MAJUSCULE N

FENÊTRE UTILISATEUR

Fenêtre 0 à 9	ALT-0 à ALT-9
Lire une fenêtre	CTRL-MAJUSCULE-W
Sélection fenêtre utilisateur	INSERTION-F3
Coordonnées fenêtre utilisateur	INSERTION-F4
Haut gauche fenêtre utilisateur	INSERTION-F5
Bas droite fenêtre utilisateur	INSERTION-F6
Définition fenêtre utilisateur	INSERTION-F7
Sélection fenêtre hyperactive	CTRL-MAJUSCULE-F3
Coordonnées fenêtre hyperactive	CTRL-MAJUSCULE-F4
Haut gauche fenêtre hyperactive	CTRL-MAJUSCULE-F5
Bas droit fenêtre hyperactive	CTRL-MAJUSCULE-F6
Définition fenêtre hyperactive	CTRL-MAJUSCULE-F7
Sélecteur mode hyperactif	CTRL-MAJUSCULE-F8

RACCOURCIS OFFICE

Phrase précédente	CTRL-MAJUSCULE-PAGE
PRÉCÉDENTE	
Phrase suivante	CTRL-MAJUSCULE-PAGE SUIVANTE
Ligne précédente	ALT-VIRGULE
Ligne suivante	ALT-POINT
Orthographe grammaire précédente	ALT-MAJUSCULE-POINT VIRGULE
Orthographe grammaire suivante	ALT-POINT VIRGULE
Révision précédente	ALT-SUPÉRIEUR
Révision suivante	ALT-INFÉRIEUR
Cellule suivante	CTRL-ALT-FLÈCHE DROITE
Cellule précédente	CTRL-ALT-FLÈCHE GAUCHE
Cellule vers le haut	CTRL-ALT-FLÈCHE HAUT
Cellule vers le bas	CTRL-ALT-FLÈCHE BAS
À la première cellule de la rangée	CTRL-ALT-MAJUSCULE-FLÈCHE GAUCHE
À la dernière cellule de la rangée	CTRL-ALT-MAJUSCULE-FLÈCHE DROITE
À la première cellule de la colonne	CTRL-ALT-MAJUSCULE-FLÈCHE HAUT
À la dernière cellule de la colonne	CTRL-ALT-MAJUSCULE-FLÈCHE BAS
À la première cellule du tableau	CTRL-ALT-ORIGINE
À la dernière cellule du tableau	CTRL-ALT-FIN
Rangée courante	CTRL-ALT-MAJUSCULE-WINDOWS-FLÈCHE BAS
Du début de la rangée	CTRL-ALT-MAJUSCULE-ORIGINE
Jusqu'à la fin de la rangée	CTRL-ALT-MAJUSCULE-FIN
Première cellule de la rangée	CTRL-ALT-MAJUSCULE-WINDOWS-FLÈCHE GAUCHE

Colonne courante	CTRL-ALT-WINDOWS-FLÈCHE BAS
Du début de la colonne	CTRL-ALT-MAJUSCULE-PAGE PRÉCÉDENTE
Jusqu'à la fin de la colonne	CTRL-ALT-MAJUSCULE-PAGE SUIVANTE
Première cellule de la colonne	CTRL-ALT-MAJUSCULE-WINDOWS-FLÈCHE HAUT
Cellule courante	INSERTION-ENTRÉE pavé numérique
Propriété de l'élément	INSERTION-E
Listes de navigation	INSERTION-F8
Titres et totaux	ALT-MAJUSCULE-T
Cellules de contrôle	ALT-MAJUSCULE-M
Cellules de contrôle 1 à 9	ALT-MAJUSCULE-1 à 9
Cellules de contrôle 10	ALT-MAJUSCULE-0
N'importe quelle cellule de contrôle	ALT-MAJUSCULE-A
Lire cellule de total	ALT-MAJUSCULE-L
Lire commentaire	ALT-MAJUSCULE-C
Lire formule	ALT-MAJUSCULE-F
Cellule précédente	ALT-MAJUSCULE-P

Utilisation du presse-papiers

Sélectionner le caractère précédent	MAJUSCULE-FLÈCHE GAUCHE
Sélectionner le caractère suivant	MAJUSCULE-FLÈCHE DROITE
Sélectionner le mot précédent	CTRL-MAJUSCULE-FLÈCHE GAUCHE
Sélectionner le mot suivant	CTRL-MAJUSCULE-FLÈCHE DROITE
Sélectionner la ligne précédente	MAJUSCULE-FLÈCHE HAUT
Sélectionner la ligne suivante	MAJUSCULE-FLÈCHE BAS
Sélectionner du début de la ligne jusqu'au curseur	MAJUSCULE-ORIGINE
Sélectionner du curseur jusqu'à la fin de la ligne	MAJUSCULE-FIN
Sélectionner tout	CTRL-A
Copier	CTRL-C
Couper	CTRL-X
Coller	CTRL-V
Annuler	CTRL-Z

Raccourcis Windows

Réduit toutes les fenêtres	WINDOWS-M
Fenêtre Rechercher Fichier ou dossiers	WINDOWS-F
Accès à la barre des tâches système	WINDOWS-B

Active les boutons de la barre des tâches
Explorateur de fichiers
Propriétés Système du panneau de configuration

WINDOWS-TAB
WINDOWS-E
WINDOWS-PAUSE

Note: En clavier Azerty, appuyez sur la touche Majuscule pour exécuter les commandes incluant les chiffres du clavier alphanumérique

