

# LE BUREAU WINDOWS

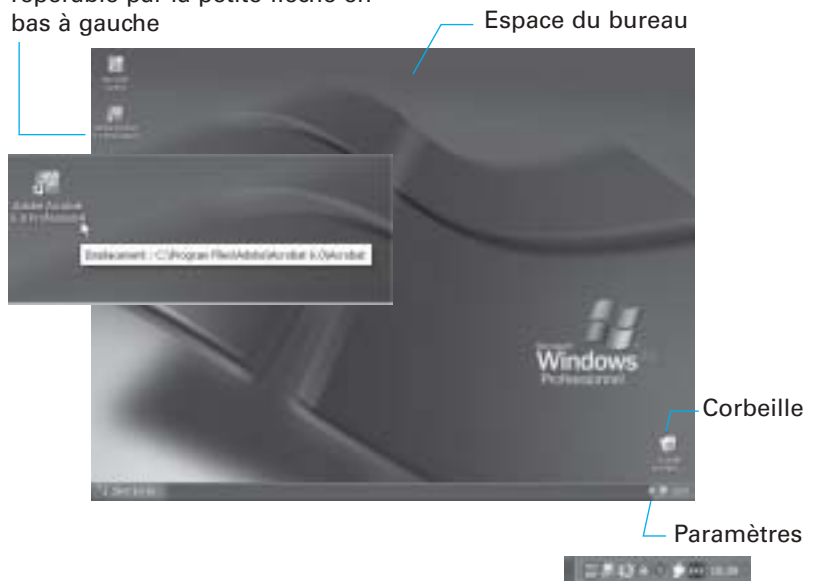
## OUVERTURE/FERMETURE DE SESSION

### LE BUREAU

La première « page écran » à s'afficher après l'ouverture de session représente le **bureau** avec la **barre des tâches**.

- Sur le bureau, on trouve des icônes qui sont des liens vers des programmes, des dossiers, des fichiers ou des périphériques : par exemple **Microsoft Outlook** (programme ou application) ou la **Corbeille** (dossier).
- La Barre des tâches (en principe, en bas de l'écran) comprend :
  - Le bouton de menu **Démarrer** qui permet d'accéder aux programmes.
  - La partie **Paramètres** qui permet d'accéder à certains réglages.

Icône de raccourci vers le logiciel Acrobat. L'icône de **raccourci** est repérable par la petite flèche en bas à gauche

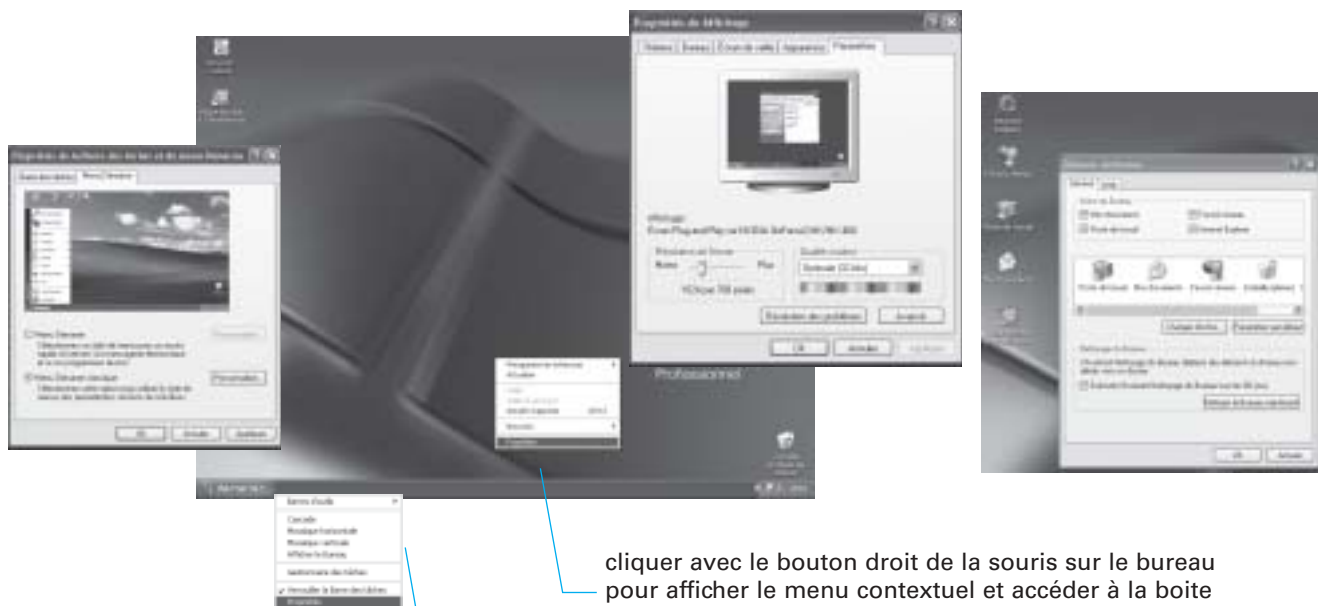


### Le menu Démarrer et la barre des tâches



Lorsque le nombre de fenêtres ouvertes devient trop important, les fenêtres ouvertes avec une même application sont regroupées sous un seul bouton qui permet d'afficher la fenêtre au premier plan sur le bureau

## Personnaliser le Bureau et le menu Démarrer



cliquer avec le bouton droit de la souris sur le bureau pour afficher le menu contextuel et accéder à la boîte de dialogue **Propriétés**

Ouvrir le menu contextuel de la barre des tâches et sélectionner **Propriétés** pour régler les paramètres du menu **Démarrer**

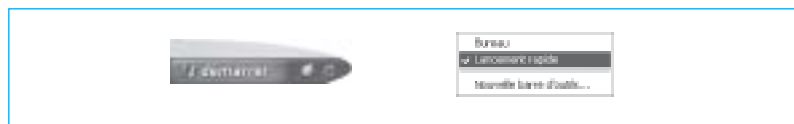
Vous pouvez spécifier des paramètres de couleur, modifier la résolution d'écran (quantité d'informations – mesurée en pixel – affichée à l'écran. Une résolution basse par exemple 640\*480 donne l'impression d'une zone d'écran petite avec des éléments affichés de grande taille alors qu'une résolution plus élevée agrandit la zone écran) et définir la fréquence de rafraîchissement de votre moniteur (fréquence d'actualisation de l'écran pour éviter le scintillement – généralement de l'ordre de 60 fois/seconde).

Vous pouvez également ajouter les icônes du **Poste de Travail**, du dossier **Mes documents**, des **Favoris réseau** ou de **Internet explorer** (onglet **Bureau** dans les propriétés d'affichage).

Le poste de travail permet d'accéder rapidement au contenu des différents périphériques :

- lecteur C : le disque dur
- lecteurs amovibles
- périphériques CD-ROM, DVD, clé USB
- dossiers des fichiers de l'utilisateur et dossiers de fichiers partagés

## La barre de Lancement rapide



Ouvrir le menu contextuel de la barre des tâches et activer la barre de Lancement rapide (dans le sous-menu Barre d'outils)

## CRÉER DES RACCOURCIS

Le Bureau est l'endroit idéal pour placer un raccourci ; on peut ainsi placer des raccourcis vers les applications ou les documents les plus utilisés !

- sur le Bureau
- dans la barre de Lancement rapide ou le menu Démarrer
- dans un dossier...

Un raccourci est un lien qui permet d'accéder à un fichier, un dossier, un périphérique, une Url sur Internet, etc.

Le menu contextuel (bouton droit de la souris) permet de créer un raccourci sur le bureau (commande **Envoyer vers**)



Cliquer-glisser l'icône du document en **maintenant la touche Alt** (Noter le symbole du raccourci sur le pointeur de souris)

Vous pouvez également glisser l'icône de l'objet sur la barre de Lancement rapide ou sur le bouton Démarrer, puis dans la zone des raccourcis permanents (attendre quelques fractions de seconde que le menu Démarrer apparaisse)

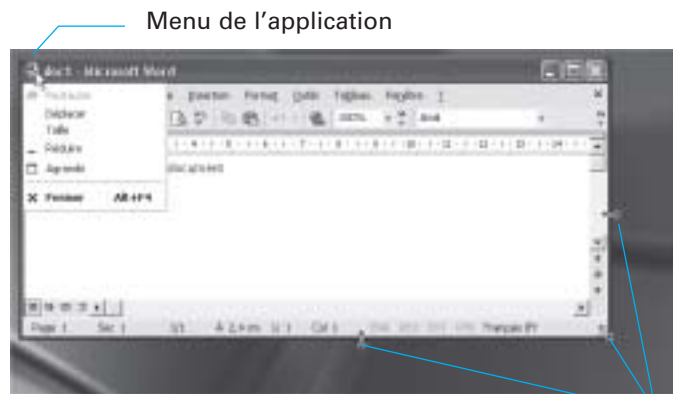
Vous pouvez alors :

- renommer un raccourci (commande **Renommer**, menu **Fichier** ou contextuel ou touche **F2**)
- supprimer un raccourci (commande **Supprimer** ou touche **Suppr** du pavé directionnel de votre clavier). Supprimer un raccourci c'est supprimer un lien vers un objet et non pas l'objet lui-même, qui reste donc toujours sur votre ordinateur, à son emplacement d'origine.

## FENÊTRES D'APPLICATION

Une fenêtre, que ce soit un dossier ou un fichier est constituée de :

- une barre de titre
- une barre de menus
- une (ou plusieurs) barre d'outils représentés par des icônes
- une barre d'adresse (dans les fenêtres de dossier ou de navigateur)
- une barre d'état ou de statut généralement dans le bas de l'écran

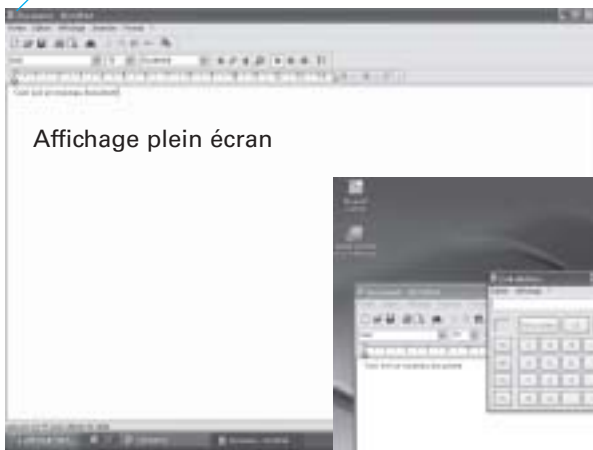


Cliquer-glisser sur les bords de la fenêtre pour la redimensionner

Utiliser les boutons de la barre de titre

fermer la fenêtre	
afficher la fenêtre plein écran	
réduire la fenêtre à un bouton sur la barre des tâches	
restaurer la fenêtre à sa taille initiale	

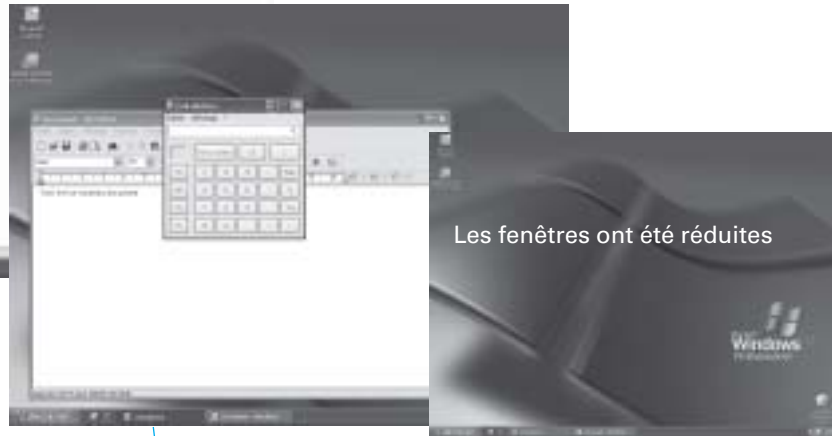
Barre de titre de la fenêtre



Affichage plein écran

Pour changer de fenêtre active :

- cliquer sur une des fenêtres en arrière plan
- cliquer sur le bouton dans la barre des tâches
- utiliser la combinaison de touches **Alt+Tab** (utiliser la touche **Tab** pour faire défiler)

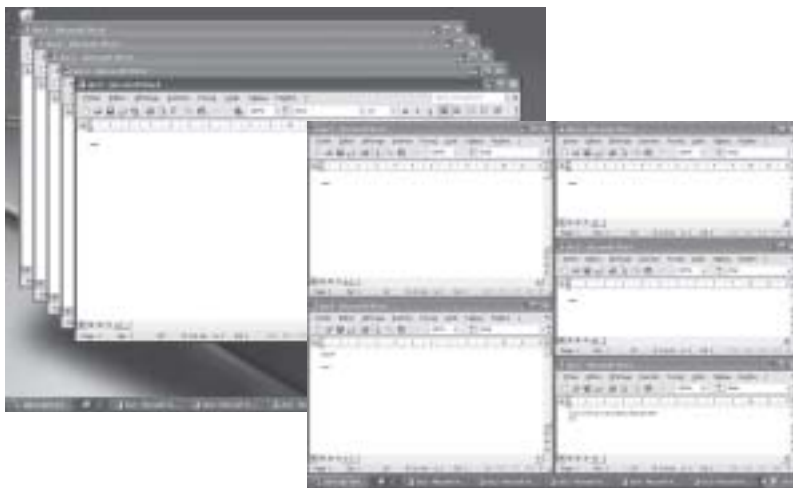


Les fenêtres ont été réduites



...ou la combinaison **Alt+Tab**

Utiliser les boutons dans la barre des tâches pour modifier l'ordre des fenêtres.  
La fenêtre active (en avant plan) est repérable par la couleur de la barre de titre et/ou du bouton dans la barre des tâches



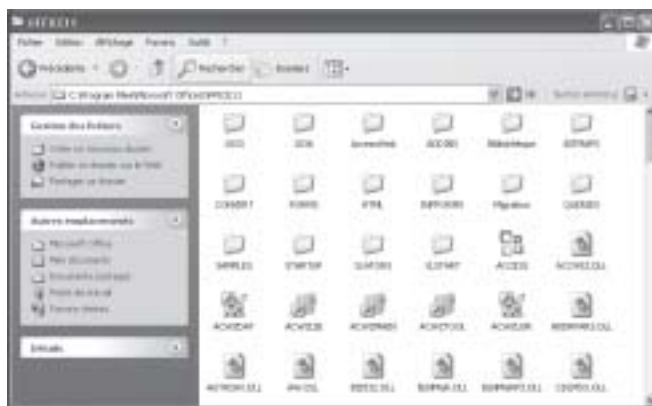
Ouvrir le menu contextuel de la barre des tâches et sélectionner le mode d'affichage en cascade, mosaïque ou réduire toutes les fenêtres pour afficher le bureau



Afficher ou masquer toutes les fenêtres :

- utiliser l'icône du bureau de la barre de Lancement rapide ou le menu contextuel de la barre des tâches
- utiliser la combinaison de touches **Win+M**

## NAVIGATION DANS LES FENÊTRES WINDOWS



Très souvent les fenêtres sont munies d'ascenseurs pour parcourir le contenu de la page.

1 Ils s'affichent dès que la fenêtre est trop étroite ou trop courte pour afficher toute la page à l'écran.

2 L'utilisation de la molette de souris peut remplacer dans une certaine mesure la navigation à l'aide des ascenseurs.

3 Cliquez sur le bouton (flèche) pour faire défiler le contenu de la page **ligne par ligne**

2 Cliquez-glissez le curseur (rectangle) pour naviguer dans la page

3 Cliquez sur l'ascenseur pour naviguer **page par page**

C'est la méthode la plus fonctionnelle.

### Correspondance avec le clavier

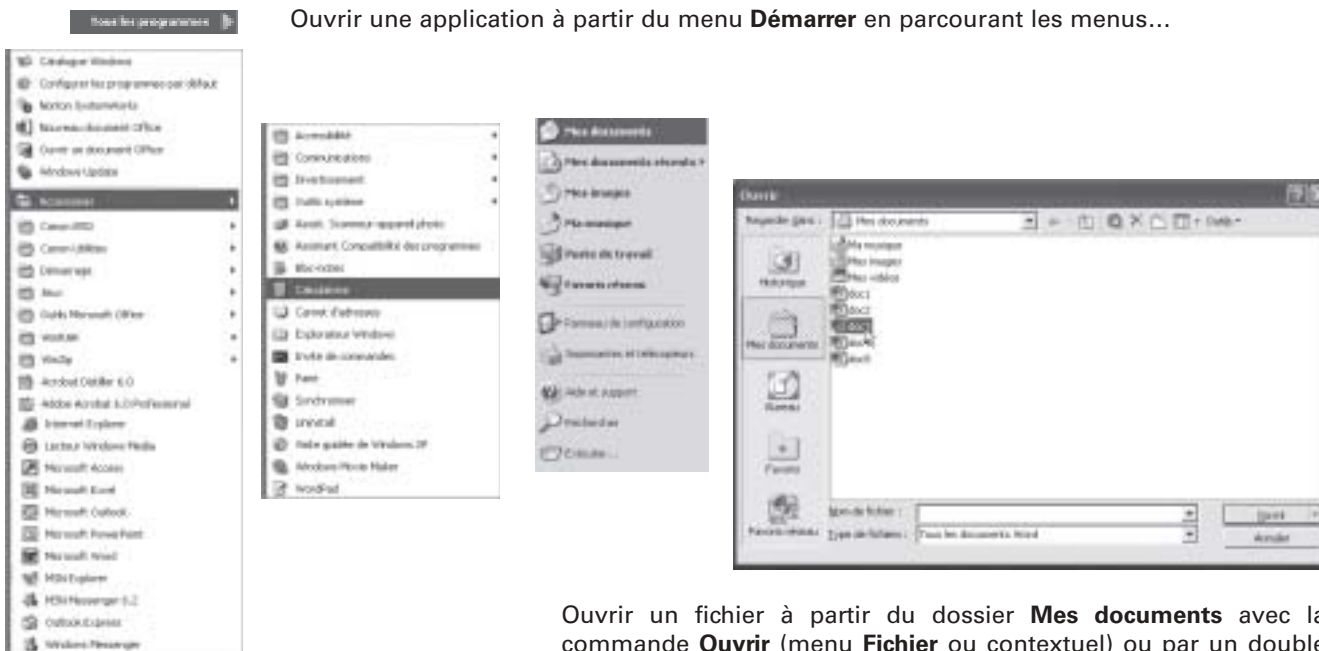
- |                       |   |
|-----------------------|---|
| 1 ligne par ligne     | utiliser les flèches Haut et Bas du pavé directionnel |
| 2 page par page       | utiliser les flèches PgUp et PgDown                   |
| 3 haut et bas de page | utiliser les touches Home et Fin                      |

La plupart des tâches Windows mettent en œuvre des fichiers et des dossiers.

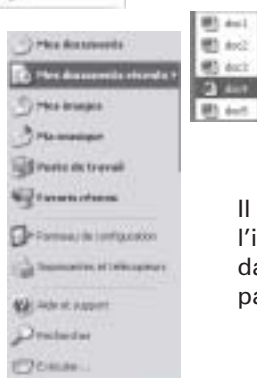
Les dossiers peuvent contenir des fichiers de différents types, comme des documents, de la musique, des images, des vidéos et des programmes. Vous pouvez copier et déplacer des fichiers depuis certains emplacements, comme un autre dossier, un autre ordinateur ou Internet, vers un nouveau dossier.

## Ouvrir une application, un dossier ou un fichier

Ouvrir une application à partir du menu **Démarrer** en parcourant les menus...



Ouvrir un fichier à partir du dossier **Mes documents** avec la commande **Ouvrir** (menu **Fichier** ou contextuel) ou par un double clic sur l'icône du fichier

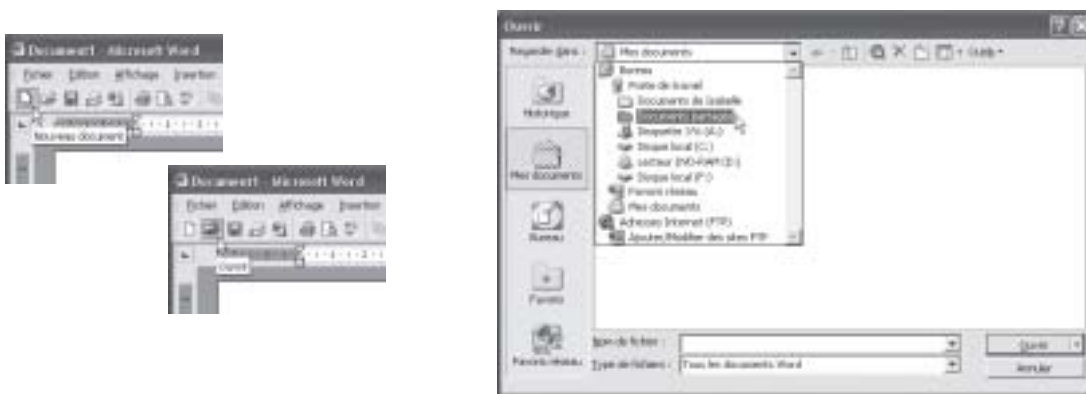


Il est possible d'ouvrir rapidement les derniers documents accédés par l'intermédiaire du dossier **Mes documents récents**. (Attention : on ne retrouve dans ce dossier que les documents ouverts directement et pas ceux ouverts à partir de l'application).

Dans une application, vous pouvez ouvrir soit un nouveau document, soit un document déjà existant. Vous devez alors préciser dans quel dossier se trouve le document en question.

Les icônes des barres d'outils sont, là encore, des raccourcis de commandes organisées par menus.

On retrouve ces icônes (et les commandes du menu **Fichier**) dans toutes les applications.



## Les menus Windows

Des raccourcis clavier sont associés aux commandes les plus courantes. Ils sont généralement indiqués dans les menus en regard des commandes. Il peut être utile de les connaître si on utilise souvent certaines commandes.

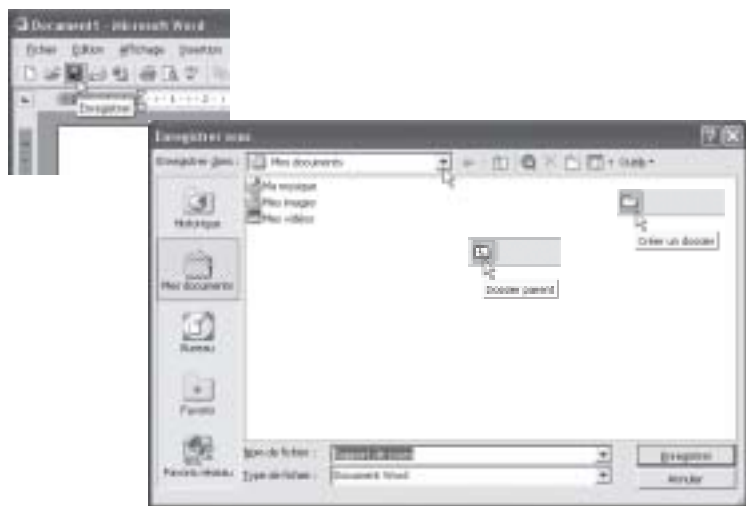
Distinguer :

- les raccourcis accessibles avec la touche ALT réservée aux menus
- les raccourcis accessibles avec la touche CTRL, qui permettent l'exécution directe d'une commande.

Le menu Fichier ; c'est le premier menu de toute application, celui qui permet de gérer les documents : créer un nouveau document, ouvrir un document existant, enregistrer ou imprimer, etc.

Les commandes **Ouvrir** et **Enregistrer sous...** entraînent l'ouverture d'une fenêtre dans laquelle vous devez choisir :

- l'endroit où se trouve le document à ouvrir
- l'endroit où sauvegarder le document actif



## Enregistrer un fichier

Lors du premier enregistrement, ou si vous appelez la commande **Enregistrer sous...**, la fenêtre vous permet de :

- spécifier le nom du fichier
- sélectionner le dossier de sauvegarde
- parcourir l'arborescence
- Créer un nouveau dossier de travail



## Afficher et sélectionner des fichiers (ou dossiers)

Afficher les fichiers dans un mode qui vous permette de gérer au mieux :

- afficher par groupe selon le type de fichiers ou la date de modification ; cette option est disponible dans les vues **Miniatures**, **Mosaïque** ou **Détails**.
- afficher les images en **Miniatures**, ou si le dossier est de type image en vue **Pellicule** ou en mode **Diaporama** (affichage plein écran)
- afficher dans une vue **Détails** pour classer les dossiers en fonction d'un critère (d'autres propriétés des fichiers sont accessibles dans le menu contextuel de la ligne de titres)

Pour sélectionner plusieurs fichiers ou dossiers, cliquez sur les icônes en utilisant :

- la touche **Shift** (ou **Maj**) pour sélectionner une série de fichiers
- la touche **Ctrl** pour sélectionner des fichiers non contigus



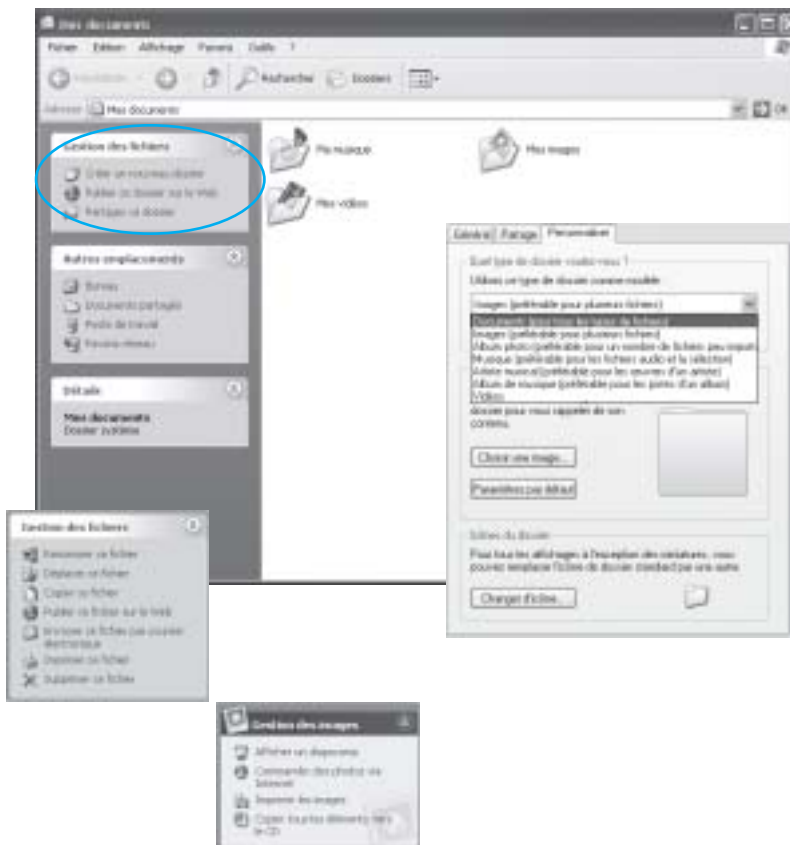
## Gestion de fichiers

Les commandes de gestion de fichiers sont fonction du type de dossier. (à paramétrer dans les **Propriétés**).

Le menu regroupe presque à l'identique pour les dossiers ou les fichiers, les commandes permettant de :

- renommer ; vous pouvez également utiliser la touche **F2**
- déplacer par l'intermédiaire d'une boîte de dialogue, vers un périphérique de sauvegarde, un dossier existant ou un nouveau dossier
- copier
- publier sur le web, dans un espace réservé géré par un fournisseur de services Internet ou un site ftp
- envoyer par courrier électronique en pièce jointe
- imprimer un fichier ou partager un dossier avec d'autres utilisateurs du poste ou du réseau
- supprimer

Les commandes sont adaptées au type de dossier, pour traiter des images, de la musique, etc.



## La Corbeille

La Corbeille ne peut pas stocker les éléments suivants (ils ne pourront pas être restaurés) :

- les éléments supprimés sur des emplacements de réseau ;
- les éléments supprimés sur des médias amovibles ;
- les éléments dont la taille est supérieure à la capacité de stockage de la Corbeille



## Le volet Exploration

Le bouton **Rechercher** permet de paramétrer différentes options de recherche d'un document.

Lorsque vous ne savez plus où est enregistré un document, recherchez avec méthode :

- Dossier **Mes documents** ; c'est le dossier sélectionné par défaut par les commandes **Ouvrir** et **Enregistrer sous** dans les applications Microsoft
- Emplacement d'enregistrement par défaut du programme utilisé pour ouvrir ou créer le fichier du type `c:\Program Files\nom application\...` (consulter les propriétés ou les préférences pour la gestion des fichiers de l'application, généralement dans le menu **Fichier**)
- Dossier **Documents and Settings\nom utilisateur** (ou encore dans `systemroot\Windows\system32`)
- Exécuter une recherche

## Rechercher



Accès rapide à l'organisation des fichiers dans l'arborescence

## TOUCHES DE RACCOURCIS

### Raccourcis clavier généraux

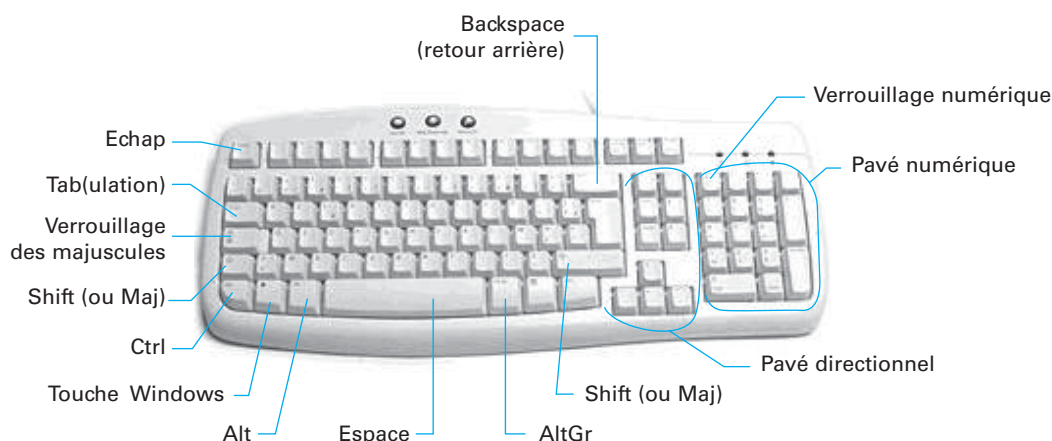
Touches	pour...
CTRL+A	Sélectionner tout
CTRL+C	Copier
CTRL+X	Couper
CTRL+V	Coller
CTRL+Z (CTRL+Y)	Annuler la dernière action (refaire)
MAJ+SUPPR	Supprimer définitivement sans déplacer vers la Corbeille
F2	Renommer
F3	Ouvrir le volet de recherche
F5	Actualiser l'affichage de la fenêtre active
F4	Dérouler la liste de la zone Adresse (Poste de Travail ou Explorateur)
F6	Parcourir les éléments d'écran d'une fenêtre active
ALT+TAB	Parcourir les fenêtres ouvertes
ALT+ENTREE	Afficher les propriétés de l'élément sélectionné
ALT+F4	Fermer la fenêtre active ; quitter l'application active le cas échéant
WIN	Afficher / Masquer le menu <b>Démarrer</b>
WIN+D	Afficher / Masquer le <b>Bureau</b>
WIN+E	Ouvrir le Poste de Travail
WIN+F	Rechercher un fichier ou un dossier
WIN+L	Verrouiller le poste

### Dans le volet Explorateur

Touches	pour...
FIN	Afficher le bas de la fenêtre active
ORIGINE (HOME)	Afficher le haut de la fenêtre active
* (ASTERISQUE du pavé numérique)	Afficher tous les sous-dossiers du dossier sélectionné
+ / - (signes du pavé numérique)	Développer/réduire le contenu du dossier sélectionné
← / → (pavé directionnel)	Parcourir l'arborescence ou réduire/développer le dossier


## REMARQUES CONCERNANT LE DRAG&DROP (GLISSER-DÉPLACER)

- Si vous faites glisser un élément vers un autre disque, il est copié mais il n'est pas déplacé. Pour déplacer l'élément, appuyez sur la touche MAJ et maintenez-la enfoncée tout en faisant glisser l'élément.
- Pour copier l'élément au lieu de le déplacer, appuyez sur la touche CTRL et maintenez-la enfoncée tout en faisant glisser l'élément.
- Le fait de faire glisser un programme vers un nouvel emplacement crée un raccourci vers ce programme. Pour déplacer un programme, cliquez avec le bouton droit et faites glisser le programme vers le nouvel emplacement. Vous devez avoir ouvert une session en tant qu'administrateur pour pouvoir déplacer un programme.



Au lancement de Word, un document vierge appelé « Document1 » est ouvert.  
Vous pouvez commencer à taper votre texte.

## A. CRÉATION, OUVERTURE, ENREGISTREMENT ET FERMETURE D'UN DOCUMENT

Pour créer un nouveau document, cliquez sur le bouton Nouveau Document dans la barre d'outils Standard 

Pour ouvrir un des derniers documents dans lequel vous avez travaillé, choisissez ce document en fin du menu **Fichier**.




Pour ouvrir tout autre document, cliquez sur le bouton **Ouvrir** 

1. Sélectionnez alors le dossier dans lequel se trouve le document
2. Puis, sélectionnez le document à ouvrir
3. Enfin, cliquez sur **Ouvrir**.



### Enregistrer un document

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** . Si vous enregistrez un document pour la première fois, *Word XP* affiche la boîte de dialogue **Enregistrer sous** afin que vous nommez le document. Vous pouvez également sélectionner le lecteur ou le répertoire dans lesquels vous voulez enregistrer le fichier.



### Fermer un document et sortir de Word

Lorsque vous avez fini de travailler dans Word, fermez le document en cours et quittez Word en choisissant **Fichier /Quitter**. Si vous souhaitez travailler sur un autre document dans *Word*, fermez le document en cours en choisissant **Fichier /Fermer**, puis ouvrez l'autre document. Si vous n'avez pas enregistré les dernières modifications, Word vous demande si vous souhaitez le faire.

## B. SAISIE ET MODIFICATION DE TEXTE

L'ingénieur avait compris d'un mot. Il saisit Pencroff par le bras et l'entraîna chez lui. Là, le marin développa son projet, très simple en vérité. L'ouragan était dans toute sa violence, il est vrai, mais un ingénieur adroit et audacieux, tel que Cyrus Smith, saurait bien conduire un aérostat. Cyrus Smith avait écouté le marin sans mot dire, mais son regard brillait. Le projet n'était que très dangereux, donc il était exécutable. La nuit malgré la surveillance, on pouvait aborder le ballon, se glisser dans la nacelle, puis couper les liens qui le retenaient.

Appuyez sur **Entrée** pour changer de paragraphe

Pour ajouter du texte à un document, commencez à taper ce texte. Lorsque le texte atteint la marge droite, Word renvoie automatiquement le texte suivant à la ligne. N'appuyez pas sur **Entrée** à la fin de chaque ligne.

Vous ne devez appuyer sur **Entrée** que pour créer un nouveau paragraphe.

### Position du point d'insertion

Le point d'insertion clignotant indique l'endroit où le texte que vous tapez s'insérera. Pour ajouter du texte à un emplacement différent du document : déplacez le point d'insertion (avec la souris) jusqu'au nouvel emplacement, puis cliquez sur le bouton de la souris.

Exemple :

- 1 Point d'insertion dans le document lorsque vous saisissez
- 2 Pointeur de la souris que vous déplacez
- 3 Nouveau point d'insertion lorsque vous cliquez sur le bouton de la souris

L'ingénieur avait compris d'un mot. Il saisit Pencroff par le bras et l'entraîna chez lui. Là, le marin développa son projet, très simple en vérité. L'ouragan était dans toute sa violence, il est vrai, mais un ingénieur adroit et audacieux, tel que Cyrus Smith, saurait bien conduire un aérostat. Cyrus Smith avait écouté le marin sans mot dire, mais son regard brillait. Le projet n'était que très dangereux, donc il était exécutable. La nuit malgré la surveillance, on pouvait aborder le ballon, se glisser dans la nacelle, puis couper les liens qui le retenaient.

L'ingénieur avait compris d'un mot. Il saisit Pencroff par le bras et l'entraîna chez lui. Là, le marin développa son projet, très simple en vérité. L'ouragan était dans toute sa violence, il est vrai, mais un ingénieur adroit et audacieux, tel que Cyrus Smith, saurait bien conduire un aérostat. Cyrus Smith avait écouté le marin sans mot dire, mais son regard brillait. Le projet n'était que très dangereux, donc il était exécutable. La nuit malgré la surveillance, on pouvait aborder le ballon, se glisser dans la nacelle, puis couper les liens qui le retenaient.

## C. SUPPRESSION DE TEXTE

micro-informatique

micromatique

mi-informatique

### Pour supprimer un ou plusieurs caractères

Dans le mot micro-informatique, le point d'insertion se situe après le o.

Pour supprimer quelques caractères, appuyez sur :

la touche **Suppr** pour supprimer à **droite** du point d'insertion

la touche **Backspace** pour supprimer à **gauche** du point d'insertion

L'ingénieur avait compris d'un mot. Il saisit Pencroff par le bras et l'entraîna chez lui. Là, le marin développa son projet, très simple en vérité. On ne risquait que sa vie à l'exécuter. L'ouragan était dans toute sa violence, **il est vrai,** mais un ingénieur adroit et audacieux, tel que Cyrus Smith, saurait bien conduire un aérostat. Cyrus Smith avait écouté le marin sans mot dire, mais son regard brillait. Le projet n'était que très dangereux, donc il était exécutable. La nuit malgré la surveillance, on pouvait aborder le ballon, se glisser dans la nacelle, puis couper les liens qui le retenaient.

### Pour supprimer un mot ou un texte

Sélectionnez d'abord le texte en faisant glisser la souris dessus (tout en gardant le doigt appuyé sur le bouton gauche de la souris) pour le mettre en surbrillance. Tapez alors sur la touche **Suppr**

## D. RÈGLES DE PONCTUATION

Il faut laisser un espace *après* les signes de ponctuation simples ( . , ).

L'apostrophe n'est pas un signe de ponctuation.

Il faut laisser un espace *avant* et *après* les signes de ponctuation doubles ( : ; ? ! ).

## E. INSÉRER DES CARACTÈRES SPÉCIAUX

Placez le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez insérer le caractère spécial.

**Insertion /Caractères spéciaux** (Cliquez sur le menu Insertion puis cliquez sur Caractères spéciaux)

Choisissez la police. Choisissez le caractère spécial et appuyez sur Insérer puis sur Fermer.

## F. CARACTÈRES NON IMPRIMABLES


### Que sont les caractères non imprimables ?

Les marques de paragraphe (¶) et certains autres caractères visibles à l'écran sont des caractères non imprimables. Ceux-ci représentent les caractères invisibles que vous tapez, tels que les fins de paragraphes, les espaces...

Si vous ne voyez pas les caractères non imprimables, cliquez sur le bouton

**Afficher/Masquer ¶** 

Exemple :

Cliquez sur  ; tous les caractères non imprimables apparaissent à l'écran.

### Les marques de paragraphes (¶) délimitent les paragraphes

Une marque de paragraphe (¶) contient les options de mise en forme du paragraphe. Si vous déplacez ou copiez un paragraphe, prenez soin de sélectionner la marque (¶) en fin de paragraphe.

- 1 Si vous supprimez la marque du 3<sup>e</sup> paragraphe
- 2 le 4<sup>e</sup> paragraphe fusionne avec le précédent. (Le paragraphe 4 perd ses options de mise en forme et adopte la mise en forme du paragraphe 3)

### Supprimer un paragraphe vide :

Affichez les caractères non imprimables s'ils ne sont pas visibles.

Placez le point d'insertion avant la marque de fin de paragraphe à supprimer. Tapez sur la touche **[Suppr.]**.

### Ajouter un paragraphe vide :

Placez le point d'insertion à l'endroit où l'on souhaite créer une nouvelle ligne. Tapez sur la touche **[Entrée]**.

L'ingénieur avait compris d'un mot. Il avait Pencroff par le bras et l'entraîna chez lui. Là, le marin développa son projet, très simple en vérité. On ne risquait que de servir à l'exécuter. L'ouragan était dans toute sa violence, il est vrai, mais un ingénieur droit et audacieux, tel que Cyrus Smith, saurait bien conduire un aérostat. Cyrus Smith avait écouté le marin sans mot dire, mais son regard brillait. Le projet n'était que très dangereux, donc il était exécutable. La nuit malgré la surveillance, on pouvait aborder le ballon, se glisser dans la nacelle, puis couper les liens qui le retenaient. (...)

On est comment, de ces cinq hommes, partie le 20 mars, quatre étaient jetés, le 24 mars, sur une île déserte, à plus de six mille lieues de leur pays. Et celui qui manquait, celui au secours duquel les quatre survivants du ballon couraient tout d'abord, c'était leur chef, c'était Cyrus Smith.

L'ingénieur avait compris d'un mot. Il avait Pencroff par le bras et l'entraîna chez lui. Là, le marin développa son projet, très simple en vérité. On ne risquait que de servir à l'exécuter. L'ouragan était dans toute sa violence, il est vrai, mais un ingénieur droit et audacieux, tel que Cyrus Smith, saurait bien conduire un aérostat. Cyrus Smith avait écouté le marin sans mot dire, mais son regard brillait. Le projet n'était que très dangereux, donc il était exécutable. La nuit malgré la surveillance, on pouvait aborder le ballon, se glisser dans la nacelle, puis couper les liens qui le retenaient. (...)

On est comment, de ces cinq hommes, partie le 20 mars, quatre étaient jetés, le 24 mars, sur une île déserte, à plus de six mille lieues de leur pays. Et celui qui manquait, celui au secours duquel les quatre survivants du ballon couraient tout d'abord, c'était leur chef, c'était Cyrus Smith.

L'ingénieur avait compris d'un mot. Il avait Pencroff par le bras et l'entraîna chez lui. Là, le marin développa son projet, très simple en vérité. On ne risquait que de servir à l'exécuter. L'ouragan était dans toute sa violence, il est vrai, mais un ingénieur droit et audacieux, tel que Cyrus Smith, saurait bien conduire un aérostat. Cyrus Smith avait écouté le marin sans mot dire, mais son regard brillait. Le projet n'était que très dangereux, donc il était exécutable. La nuit malgré la surveillance, on pouvait aborder le ballon, se glisser dans la nacelle, puis couper les liens qui le retenaient. (...)

On est comment, de ces cinq hommes, partie le 20 mars, quatre étaient jetés, le 24 mars, sur une île déserte, à plus de six mille lieues de leur pays. Et celui qui manquait, celui au secours duquel les quatre survivants du ballon couraient tout d'abord, c'était leur chef, c'était Cyrus Smith.

Un facteur de lien social ou d'exclusion ?

Renouant avec un « rousseauisme technologique » (selon l'expression empruntée au sociologue François Ascher), une abondante littérature décrit Internet comme un outil au service du lien social. Les contraintes de distance, de temps et les barrières sociales disparaissent avec la possibilité d'entrer en communication avec n'importe quelle personne et de fonder ainsi de nouvelles communautés au-delà de l'appartenance sociale.

Divers auteurs (en France : Armand Mattelart, Philippe Breton, Dominique Wolton...) ont mis en évidence les traditions idéologiques dans lesquelles naissent ce type d'« utopies » (notamment le courant libertarien aux Etats-Unis, le village global de Marshall McLuhan...) pour mieux en pointer les illusions et les dangers (notamment les atteintes à la vie privée au nom d'une idéologie de la transparence).

À l'espoir d'une société harmonieuse, d'aucuns opposent les risques de « fracture numérique ». Pour étayer leur thèse, il suffit d'évoquer les évidentes inégalités d'accès au réseau, aussi bien dans les pays en développement que dans les pays « riches ». Si les Etats-Unis sont également confrontés à cette réalité, la rapide progression du taux de connexions constatée ces toutes dernières années dans ce pays a déplacé l'objet du débat. Partant du principe qu'Internet sera tôt ou tard accessible à toute la population américaine, certains s'interrogent déjà sur les risques d'une autre forme de discrimination, risques liés à la nécessaire maîtrise de la lecture et de l'écriture pour naviguer sur la Toile. De fait, comme le soulignent des études empiriques, les forums de discussion tendent à exclure ceux qui écrivent ou s'expriment mal.

D'après un article de Sylvain Allemand © *Revue Sciences Humaines* – Hors Série n°32

## 1. Ouvrir le document exerc\_01. (A fiche n°1)

Il s'agit à partir du document exerc\_01 d'obtenir le document en Annexe 1.

## 2. Insérer des espaces (B fiche n°1)

Insérer un espace entre **Marshall** et **McLuhan** (ligne 9)  
le village global de Marshall McLuhan

Insérer un espace entre **la** et **Toile** (ligne 19)  
la nécessaire maîtrise de la lecture et de l'écriture pour naviguer sur la Toile

## 3. Insérer du texte (B fiche n°1)

Insérer les lettres manquantes dans les mots suivants :  
Armand Mattelart *au lieu* de Armand Matelart (ligne 7)  
notament *au lieu* de notamment – le mot « notamment » figure deux fois dans le texte.  
(lignes 9 et 10)  
d'aucuns opposent *au lieu* de d'aucun opposent (ligne 12)  
connexions *au lieu* de conexions (ligne 15)

## 4. Insérer du texte (B fiche n°1)

Insérer les mots dans les extraits suivants :  
les **évidentes** inégalités d'accès au réseau (ligne 13)  
la **rapide** progression du taux de connexions (ligne 15)  
...Internet sera tôt ou tard accessible à toute la population **américaine**, (ligne 17)  
comme le soulignent des études **empiriques**, (ligne 20)

## 5. Supprimer du texte (C fiche n°1).

Supprimer la lettre **r** dans l'extrait suivant :  
une abondante littérrature décrit Internet (ligne 3)

Supprimer la lettre **c** dans l'extrait suivant :  
il suffit d'évoquer les évidentes inégalités d'accès au réseau (ligne 13)

## 6. Supprimer du texte. (C fiche n°1)

Supprimer des mots dans les extraits suivants :  
pour mieux en pointer les illusions et les dangers **sérieux** (ligne 10)  
la progression du taux de connexions (...) dans ce pays a, **semble-t-il**, déplacé l'objet  
du débat (ligne 16)

## 7. Respecter les règles de ponctuation : (D fiche n°1)

Insérer un espace avant **une abondante littérature** (après la virgule)  
Insérer des espaces avant et après le double-point : dans (**en France:Armand Matelart...**)

## 8. Des mots sont encore soulignés en rouge.

Vous aviez certainement remarqué que les erreurs de frappe étaient soulignées en rouge.  
Il reste malgré les corrections apportées encore certains mots soulignés : il s'agit des nom  
propres et des termes spécifiques que le dictionnaire français de Word ne connaît pas.  
Nous y reviendrons plus tard.

## 9. Insérer un caractère spécial.(E fiche n°1)

Insérer le symbole de copyright comme ci-après :  
Sylvain Allemand © *Revue Sciences Humaines*

## 10. Afficher les marques de paragraphes.(F fiche n°1)

Vous devez repérer 6 paragraphes

## 11. Fusionner des paragraphes.(F fiche n°1)

Fusionner les paragraphes **4** et **5** : supprimer la marque de paragraphe entre ces deux  
paragraphes(après le mot **débat**)

## 12. Insérer une ligne (un paragraphe vide) après le paragraphe de titre : « Un facteur de lien social ou d'exclusion ? » (F fiche n°1)

## 13. Insérer une ligne (un paragraphe vide) avant le dernier paragraphe : « D'après un article de Sylvain Allemand... » (F fiche n°1)

## 14. Masquer les marques de fin de paragraphes. (F fiche n°1)

## 15. Enregistrer le document sous le nom word01 et fermez le document. (A fiche n°1)

Un avenir sans papier ?

Grâce à la numérisation, fini le papier et la « paperasse », du moins dans l'univers dépeint dans les slogans publicitaires ou les romans et les films de science-fiction, dans lesquels ne subsiste plus la moindre trace de papier. D'ici là, les emails sont appelés, dit-on, à se substituer aux lettres, tandis que les réseaux internes comme l'intranet devraient permettre de faire l'économie de notes manuscrites au sein des entreprises.

Pourtant, la réalité semble quelque peu différente. Au cours de ces dernières décennies, la consommation de papier n'a cessé d'augmenter dans le monde. elle s'est même accélérée aux Etats-Unis au début des années 80, au moment où se diffusait la micro-informatique : de 850 milliards de pages par an en 1981, la consommation des entreprises américaines est passée à 1400 milliards en 1984.

Il y a plusieurs explications à cet apparent paradoxe. D'abord les futurologues et autres technophiles ont oublié que micro-informatique rimait avec périphériques parmi lesquels fax et imprimantes, qui impliquent l'usage du papier. Ensuite, ces mêmes futurologues n'ont pas su anticiper l'ampleur de la reprographie : en facilitant la diffusion des informations, les nouvelles technologies ont banalisé leur reproduction. D'autant que la lecture sur écran reste moins confortable que celle d'un document papier.

*Last but not least*, les futurologues ont ignoré dans leurs anticipations une autre réalité particulièrement papivore parce que source de « paperasseries » : la législation ! Pour rester en France, prenons l'exemple de la loi des 35 heures, dont la mise en place occasionne chaque jour la production de nouveaux documents écrits attestant la durée de travail effectuée par chaque salarié...

Les futurologues n'ont cependant pas dit leur dernier mot. Déjà, la perspective du *e-book* et les réformes en cours destinées à faciliter les démarches administratives sont là pour accréditer l'idée d'une disparition progressive du papier et, par là-même, une dématérialisation des activités humaines. ☺ SA

Source : *Sciences Humaines* Hors Série n°32

## Exercice 2 : UN AVENIR SANS PAPIER ?

### 1. Ouvrir le document exerc\_02

Il s'agit d'obtenir le document en Annexe 2.

### 2. Corriger les fautes de frappe

fini le papier et la « **paperasse** » *au lieu de* : fini le papier et la « **paperrasse** »  
dans les **slogans** publicitaires *au lieu de* : dans les **sloguans** publicitaires  
Au cours de ces dernières **décennies** *au lieu de* : Au cours de ces dernières **décenies**

les futurologues et autres **technophiles** *au lieu de* : les futurologues et autres **technophyles**

**anticiper** l'ampleur de la reprographie *au lieu de* : **enticiper** l'ampleur de la reprographie

source de « **paperasseries** » *au lieu de* : source de « **paperrasseries** »  
pour **accréditer** l'idée d'une disparition *au lieu de* : pour **acrédiiter** l'idée d'une disparition

### 3. Ajouter des mots manquants dans certaines phrases

dans lesquels ne subsiste plus **la moindre** trace de papier  
tandis que les réseaux internes **comme l'intranet**  
la consommation de papier n'a cessé d'augmenter **dans** le monde  
de 850 milliards **de pages** par an en 1981

### 4. Supprimer les mots inutiles dans l'extrait suivant (les mots sont en caractères gras) :

Ensuite, ces mêmes futurologues n'ont pas su **non plus** anticiper l'ampleur de la reprographie : en facilitant la diffusion des informations, les nouvelles technologies ont banalisé leur reproduction. D'autant que la lecture sur écran reste **encore** moins confortable que celle d'un document papier.

### 5. Respecter les règles de ponctuation dans la phrase suivante.

*Last but not least*, les futurologues ont ignoré dans leurs prospectives une autre réalité particulièrement papivore parce que source de « paperasseries » : la législation !

### 6. Insérer le caractère spécial « ☺ » (police Wingdings) avant les initiales de l'auteur de l'article.

### 7. Supprimer les marques de paragraphes inutiles.

Il y a trois marques de paragraphes à supprimer après  
« les emails sont appelés, dit-on ¶ »,  
« de 850 milliards de pages par an en 1981 ¶ »,  
« qui impliquent l'usage du papier. ¶ »

### 8. Insérer des paragraphes si nécessaires.

### 9. Enregistrez sous le nom word02 et fermez le document.

## Annexe 3 : DOCUMENT WORD03 À OBTENIR

ADSL – De quoi s’agit-il ?

ADSL est un nouveau langage qui permet de transférer des données sur le réseau téléphonique à très haute vitesse. Cette technologie permet de transférer de la vidéo, de la musique des images par internet. Si, si tout ceci est possible avec l’ADSL.

L’ADSL est en fait une technologie qui utilise les hautes fréquences des lignes téléphoniques, la voix passant sur les basses fréquences. Cela nécessite l’installation d’un modem qui a pour rôle la traduction d’un langage vers un autre langage (une sorte de traducteur anglais français) afin que les données en provenance du réseau téléphonique soient compréhensibles pour l’ordinateur.

Puisque l’ADSL utilise le réseau téléphonique classique, vous pouvez potentiellement avoir accès à l’ADSL.

Potentiellement car les lignes doivent passer par un équipement – au niveau du central – pour raccorder l’ensemble des lignes téléphoniques. Aujourd’hui plus des 3/4 de la population française est raccordée.

Il est probable que dans un avenir proche un seul boîtier servira de canal pour le téléphone, la télévision, l’internet et que ce boîtier pourra communiquer avec les différents équipements domestiques (chaîne hi-fi, télévision, téléphone) sans connectique (technologie WiFi).

## Exercice 3 : ADSL – DE QUOI S’AGIT-IL ?

**1. Créer le document suivant que vous enregistrerez sous le nom word03**