

4,95€ LE NEWSMAGAZINE N°1 DES NOUVELLES TECHNOLOGIES

Micro

Hors-série N°58 *hebdo*

NOS MODES D'EMPLOI POUR...

- Rattraper vos clichés ratés
- Appliquer des effets à vos photos
- Gérer vos images
- Profiter simplement de votre musique
- Dompter votre lecteur multimédia
- Maîtriser votre suite bureautique
- Optimiser vos courriels
- Exploiter au mieux votre messagerie instantanée
- Surfer plus facilement sur le Web

Tout faire
avec des

logiciels gratuits



100%
PRATIQUE

- ✓ BUREAUTIQUE
- ✓ PHOTO-VIDÉO
- ✓ MUSIQUE
- ✓ INTERNET...

01 HORS-SÉRIE N°58 • SEPTEMBRE-OCTOBRE 2010

PLUS DE 60 PAS À PAS POUR

VLC - Picasa - Spotify - Paint.net - Gimp - OpenOffice.org - Opera...



Spotify



OpenOffice.org





LA COULEUR
rien que pour vous !



40€
remboursés*
Jusqu'au
30 septembre 2010

~~238€~~

99€

dont 0,50€ d'éco-participation

Imprimante Laser Couleur Magicolor 1600w

Ref : A034021

- Imprimante laser compacte personnelle
- Vitesse d'impression : jusqu'à 20 pages/min.
- Définition d'impression : 1200 x 600 dpi
- Econome - Silencieuse



KONICA MINOLTA



RueduCommerce.com

RCS Bobigny B 422 797 720 - 44-50 av du Capitaine Garner 93585 Saint-Ouen Cedex - Offres valables dans la limite des stocks disponibles. Photos non contractuelles. Prix soumis à variation. Voir conditions sur site. *Pour tout achat d'une imprimante laser couleur Magicolor 1600W jusqu'au 30 septembre 2010, Konica Minolta vous rembourse 40€ sur présentation de la preuve d'achat. Voir condition de l'offre sur le site www.rueducommerce.com (1) A partir de 8,90€, voir conditions de l'offre de livraison Colissimo sur site. (2) Satisfait ou remboursé pendant 15 jours. (3) Paiement en 3 fois à partir de 90 euros : des frais de constitution de dossier et de gestion des transactions seront facturés, ils représentent 3,4% du total TTC de la commande. Un tiers de la commande sera débité à la passation de la commande, le deuxième tiers au jour de la commande plus 30 jours et le dernier tiers au jour de la commande plus 60 jours. Voir conditions sur site.

En une fois sans frais



**Fabrice
Brochain**

Rédacteur
en chef

Dans le vaste univers de la micro, cohabitent deux mondes. D'un côté, celui du payant où s'ébattent des éditeurs de renommée, établis depuis plusieurs décennies et à qui, la plupart du temps, on peut faire confiance pour se doter des outils nécessaires au quotidien et mener à bien toutes sortes de tâches sur son ordinateur. De l'autre côté, se trouve le monde du gratuit. Et là, des milliers d'éditeurs cohabitent dans une joyeuse cacophonie. Et l'on est en droit de ne pas accorder sa confiance à n'importe qui. Car si pléthorique que soit l'offre en matière de logiciels gratuits, il n'est pas simple de trouver celui qui convient le mieux à ses besoins, ses envies ou ses projets. Aussi, le but de ce 58^e numéro hors-série de *Micro Hebdo* est simple : vous aider à réaliser sans déboursier un centime ce que vous pourriez faire avec un logiciel payant. Il ne vous en coûtera que le temps de téléchargement depuis Internet. Et, comme le défaut principal des logiciels gratuits est le manque d'assistance technique, vous trouverez dans les pages de ce numéro les pas à pas nécessaires pour mener à bien les opérations qui vous faciliteront par la suite la vie avec votre micro. Les versions des logiciels utilisés ici sont les plus à jour au moment où ce hors-série a été réalisé. Elles sont disponibles dans leur très grande majorité sur notre site www.01net.com/telecharger. Il est possible qu'elles évoluent, mais nos pas à pas demeurent souvent utilisables avec les versions précédentes.

Micro hebdo Hors-série N° 58 Sommaire



Multimédia

p. 4



Bureautique

p. 54



Internet

p. 86



Index

p. 120

● **IMAGE**

RETOUCHE

6 méthodes pour rattraper vos clichés avec Gimp p. 6

Ajoutez des effets à Gimp p. 12

Créez une zone interactive pour le Web p. 14

Appliquez un effet de vitesse à une photo p. 16

Passez en noir et blanc l'arrière-plan d'une photo p. 17

Réduisez le bruit et améliorez la netteté p. 18

Identifiez chaque participant sur une photo de groupe p. 19

Restaurez une vieille photo p. 20

GESTIONNAIRE

Découvrez 5 fonctions phares de Picasa 3.6 p. 22

Créez un pêle-mêle de vos clichés préférés p. 24

Marquez vos photos pour les retrouver rapidement p. 25

Comparez facilement plusieurs clichés p. 26

Sélectionnez et envoyez des photos par courriel p. 27

Paramétrez une capture d'écran selon vos besoins p. 28

Classez vos photos en les étiquetant p. 29

DESSIN

Croquez facilement un portrait p. 30

Devenez un artiste du numérique p. 32

Transformez vos photos en œuvres d'art p. 34

● **MONTAGE**

Ajoutez du texte sur une image p. 35

Réalisez un morphing en quelques clics p. 36

● **VIDÉO**

LECTEUR

Profitez de vos fichiers multimédias p. 38

Créez vos propres barres d'outils p. 40

CONVERSION

Réduisez la taille d'une vidéo pour la lire sur votre mobile p. 41

● **AUDIO**

LECTEUR

Écoutez de la musique en illimité p. 42

Partagez vos playlists sur Facebook p. 44

Changez l'apparence de VLC au gré de vos envies p. 45

Créez des listes de lecture avec vos titres préférés p. 46

Gravez une compilation et imprimez une pochette p. 47

Créez votre bibliothèque musicale p. 48

CONVERSION

Changez le format de vos fichiers musicaux p. 49

GESTIONNAIRE

Mettez de l'ordre dans vos fichiers MP3 p. 50

MONTAGE

Organisez un jeu musical p. 52

Réalisez un karaoké personnalisé p. 53

TOUT FAIRE AVEC DES LOGICIELS GRATUITS

MULTIMÉDIA



6 méthodes pour ratt

Les techniques de retouche simples et futées ne manquent pas avec le logiciel gratuit Gimp.

Les appareils photo numériques récents, bourrés de programmes internes de traitement et d'analyse, vont jusqu'à s'adapter à une scène pour la photographeur avec les paramètres optimaux. Ces assistants électroniques corrigent même tout seuls certains petits défauts. Mais ces automatismes ne sont pas miraculeux, et un bon logiciel de retouche d'images peut être nécessaire pour récupérer des photos considérées comme ratées.

L'ERREUR HUMAINE

Nous allons vous montrer comment réparer les erreurs courantes, souvent d'origine humaine : cadrage un peu rapide, oubli dans les réglages, etc. Ce sera aussi l'occasion de rappeler quelques règles élémentaires de prise de vue.

Le flou, cependant, résiste à quasi toutes les formes de traitement. Tout juste pourra-t-on, s'il est léger, améliorer artificiellement l'impression de netteté pour une exploitation en petit format. Pensez-y quand vous prenez vos clichés ■

Gimp 2.6.9

Site: www.gimpfr.com
ou <http://t.01net.com/tc5245>

CE QU'IL VOUS FAUT

Un PC avec Windows XP ou suivants.

Redressez une ligne d'horizon

Un horizon de travers, et c'est toute l'image qui semble se casser la figure. Pour éviter cet effet, il suffit de prendre son temps au moment de la prise de vue. Aidez-vous de repères, essayez de faire en sorte que l'horizon soit parallèle au bord de l'écran LCD quand vous visez.

Pensez aussi à utiliser les assistants de votre appareil photo. Par exemple, les grilles qui s'affichent à l'écran peuvent vous aider à réaliser vos compositions.

Sinon, il y a de multiples façons de redresser l'horizon avec Gimp. L'une des plus simples consiste à passer par la mesure de l'angle de rotation de l'image. Commencez par ouvrir la photo à corriger via le menu **Fichier > Ouvrir** ou en la déposant simplement sur la fenêtre **Editeur d'image** de Gimp.

ÉTAPE 1

Mesurez l'angle de rotation

Dans la fenêtre **Boîte à outils**, cliquez sur **Outil de mesure** symbolisé par un compas ou pressez les touches **Ctrl+M**. Dans les options de l'outil, cochez la case **Utiliser la fenêtre d'informations**. Placez-vous maintenant sur l'image et tracez un trait en sui-



vant la ligne d'horizon. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, relevez la mesure d'angle exprimée en degrés. Dans notre image, l'horizon penche de 2° vers la gauche. ①

ÉTAPE 2

Faites pivoter l'image

1 Munissez-vous maintenant de l'outil **Rotation** :



Dans les options de l'outil, dans le menu **Rognage**, choisissez **Rogner selon le même rapport** pour conserver le ratio de l'image d'origine et laissez les autres paramètres tels quels.

2 Cliquez sur votre image. Une boîte de dialogue apparaît avec les paramètres de rotation. Dans la

case **Angle**, indiquez l'angle relevé précédemment. Si votre horizon penche à droite, la valeur indiquée devra être négative, s'il penche à gauche, elle devra être positive. Pour notre exemple, ce sera **-2**. Validez avec la touche **Entrée** puis cliquez sur **Rotation**. L'image redressée et recadrée apparaît sur un fond transparent en damier. Rendez-vous dans le menu **Image**, puis sur **Ajuster le canvas aux calques** pour l'éliminer.

ÉTAPE 3

Enregistrez l'image

Allez dans le menu **Image**, sélectionnez **Aplatir l'image** pour supprimer le canal Alpha (transparence) créé par Gimp lors du recadrage et non géré par le format Jpeg. Pour enregistrer le résultat, rendez-vous dans le menu **Fichier**, puis cliquez sur **Enregistrer** ou pressez **Ctrl+S**. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cochez la case **Afficher l'aperçu dans la fenêtre d'image** pour avoir une estimation du poids du fichier Jpeg. Si vous souhaitez conserver la meilleure qualité possible, placez le curseur sur 100. Pour un bon compromis entre qualité d'image et poids du fichier, optez pour une valeur entre 80 et 90. Validez en cliquant sur **Enregistrer** ■

raiper vos clichés

Recadrez une image

Le cadrage est un aspect essentiel de la photo. Il met en valeur un élément, dynamise la composition et guide le regard.

L'une des règles classiques de composition est celle des tiers. Elle divise l'image en trois bandes horizontales et verticales égales qui forment une grille de quatre lignes de force. On s'appuie sur ces lignes pour structurer l'image avec un rapport de deux tiers pour un tiers en évitant ainsi de centrer le sujet. Dans le cas d'un paysage, par exemple, on laissera un tiers de ciel pour deux tiers de terre, ou l'inverse si c'est le ciel qu'on veut mettre en valeur. Les quatre intersections des lignes de force sont des points forts sur lesquels on place les éléments importants. Dans les options de l'outil, cochez la case **Mise en évidence**. Elle permet d'assombrir la zone de l'image qui sera rognée par le recadrage et de mieux juger de l'effet. Juste à côté, dans le menu déroulant, sélectionnez **Règles des tiers** pour afficher une grille d'aide au cadrage selon les principes évoqués auparavant. (2)

ÉTAPE 2

Rognez la photo

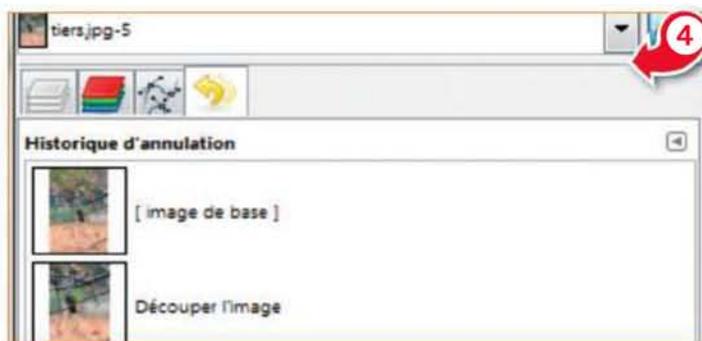
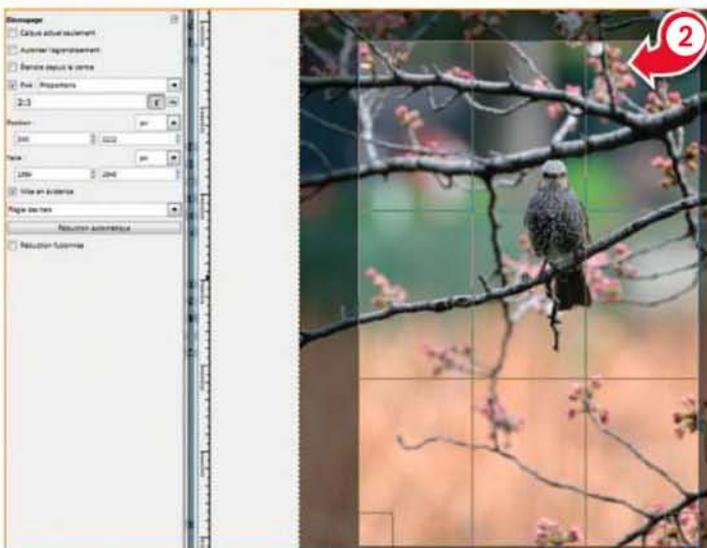
1 Pour éliminer les éléments parasites et nous rapprocher du sujet, nous allons effectuer un recadrage important. Faites un clic gauche sur l'image et déplacez la souris en maintenant le doigt appuyé pour agrandir et rétrécir la grille de recadrage, puis relâchez le clic. Si vous n'êtes pas satisfait, cliquez à nouveau dans le cadre en maintenant le doigt appuyé pour le déplacer. Vous pouvez aussi utiliser les touches fléchées du clavier. Pour modifier la taille, saisissez l'un des carrés situés dans chaque angle du cadre et étirez ce dernier en faisant glisser le pointeur de la souris. (3)

2 Placez la tête de l'oiseau sur un point dans le tiers gauche de l'image. Un clic bref recadre automatiquement. Vous pouvez toujours annuler votre recadrage dans l'onglet **Historique d'annulation** de la fenêtre **Calques**. (4)



Vous constatez – c'est indiqué en haut de la fenêtre d'image – que votre photo recadrée ne fait plus que 1911 x 2866 pixels, soit environ 5,5 mégapixels au lieu des 12 mégapixels de départ. C'est suffisant pour un affichage sur écran ou pour des impressions en petit format (de 10 x 15 cm à A4, voire un peu plus), mais insuffisant pour des agrandissements importants.

3 Sauvegardez en allant dans le menu **Fichier**, puis **Enregistrer sous**, et renommez votre nouvelle image. Vous éviterez ainsi d'écraser l'original ■



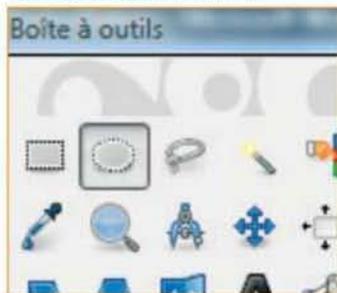
Supprimez les yeux rouges

Le phénomène des yeux rouges apparaît lors de l'utilisation d'un flash. C'est le reflet de la lumière sur la rétine de l'œil. Pour l'éviter, les appareils photo intègrent des systèmes anti-yeux rouges, des préflashes qui vont provoquer une contraction des pupilles et réduire le passage de la lumière. Certains sont efficaces mais ne règlent pas tout, et, pour supprimer totalement le problème, la seule solution est d'éviter l'éclairage direct en utilisant, par exemple, un flash externe. On peut aussi se passer du flash en augmentant la sensibilité Iso, ce qui permet, en outre, de conserver la lumière ambiante et d'éviter les ombres portées, en général peu esthétiques.

ÉTAPE 1

Sélectionnez les yeux

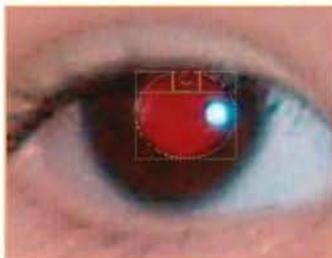
1 Pour corriger les yeux rouges, nous allons effectuer une modification sélective de l'image avec l'**Outil de sélection elliptique**:



Zoomez sur le premier œil à traiter en utilisant la touche **+** du pavé numérique. Pour vous déplacer dans l'image zoomée, maintenez la barre d'espace du clavier enfoncée et faites glisser le pointeur de la souris.

2 Avec l'**Outil de sélection elliptique**, tracez un cercle pour isoler la pupille rouge. Vous pouvez déplacer la sélection en maintenant appuyé le clic gauche dans votre sélection. Si la pupille n'est pas parfaitement ronde, vous pouvez modifier la forme en cliquant sur les bords du rectangle autour du cercle de sélection. Une

flèche apparaît alors. Étirez le cercle et transformez-le en ovale à l'aide du pointeur de la souris :



ÉTAPE 2

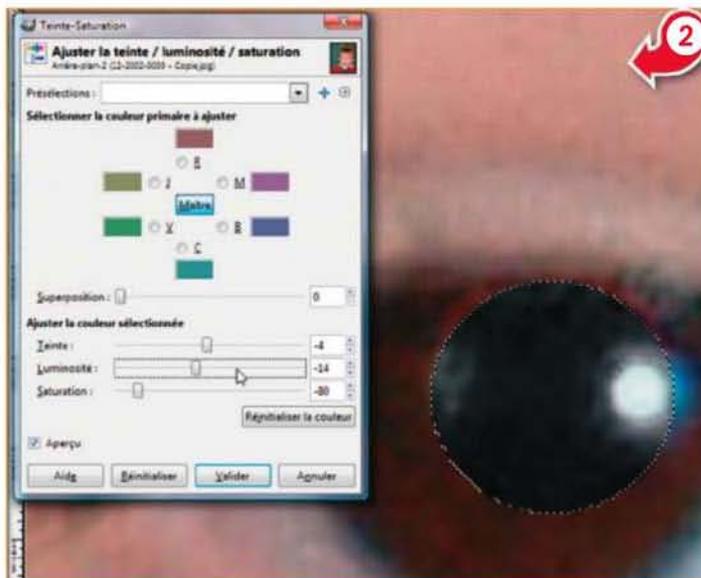
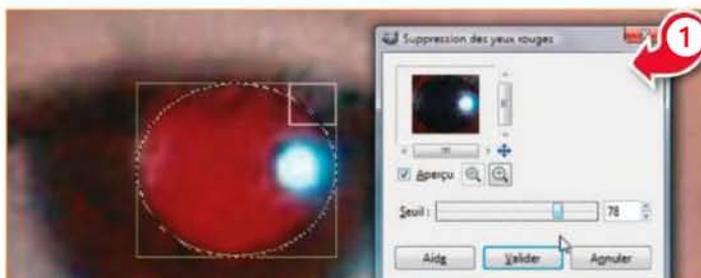
Modifiez la couleur

1 Gimp propose un filtre de correction automatique des yeux rouges. Une fois votre sélection effectuée, rendez-vous dans le menu **Filtres**, puis cliquez sur **Amélioration** et **Suppression des yeux rouges**. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, bougez le curseur pour éliminer le maximum de rouge, puis cliquez sur **Valider**. ①

2 Si la correction vous paraît trop violente, vous pouvez l'affiner en modifiant la teinte, la saturation et la luminosité de la boîte de dialogue **Teinte-Saturation** située dans le menu **Couleurs**. ② Lorsque vous êtes satisfait du résultat, supprimez la sélection dans le menu **Sélection** puis cliquez sur **Aucune**.

3 Pour que la nouvelle pupille s'intègre bien à l'œil et ne paraisse pas trop collée, utilisez l'outil **Goutte** pour flouter légèrement la frontière entre l'iris et la pupille. Dans les réglages de l'outil, optez pour une brosse à bord doux (**Circle Fuzzy**) d'un petit diamètre avec une opacité moyenne. Lorsque c'est terminé, il ne vous reste plus qu'à vous occuper de l'autre œil en procédant de la même manière.

Finissez en vous rendant dans le menu **Image**, sur **Aplatis l'image**. Puis enregistrez votre travail ■



Améliorez l'exposition

Parfois, une photo peut apparaître trop sombre ou trop claire, avec des couleurs ternes. Cela peut provenir d'un manque de lumière ou, au contraire, d'une lumière trop violente, d'un contre-jour ou d'un mauvais réglage de l'appareil. Si vous en avez la possibilité, essayez de réaliser vos clichés à des heures où la lumière est plus douce, le matin ou le soir plutôt qu'à midi, notamment en été lorsque le soleil violent offre un éclairage sans subtilité. Les défauts d'exposition se corrigent assez facilement dans la mesure où ils sont modérés. En cas de violente surexposition, on parle d'image brûlée, et, dans le cas d'une sous-exposition, d'image bouchée. Certaines informations sont alors manquantes et, même en étant un as de la retouche, on ne peut pas y faire grand-chose.

ÉTAPE 1

Corrigez les niveaux

1 L'histogramme que vous pouvez afficher en allant dans le menu **Fenêtre**, puis dans **Fenêtres accolées**, est un graphique représentant la répartition des informations d'une image. À gauche, vous avez les tons sombres, au centre les tons moyens et, à droite, les tons clairs. Dans notre image d'exemple, toutes les informations sont concentrées à gauche et la courbe est totalement plate à droite, ce qui indique une sous-exposition. Nous allons la corriger en réglant les niveaux. Notez



que la manipulation est identique pour une surexposition, c'est juste l'histogramme qui est inversé avec une défaillance d'informations à gauche de la courbe. 3

2 Utilisez dans le menu **Couleurs** la fonction **Niveaux** qui permet de modifier l'histogramme. Attrapez le petit curseur blanc situé sous l'histogramme à droite, et déplacez-le jusqu'au niveau où se termine la courbe de l'histogramme. Prenez ensuite le curseur des tons moyens et déplacez-le également un peu vers la gauche. Notre image est plus

présentable, mais manque toutefois un peu de tons. 4

ÉTAPE 2

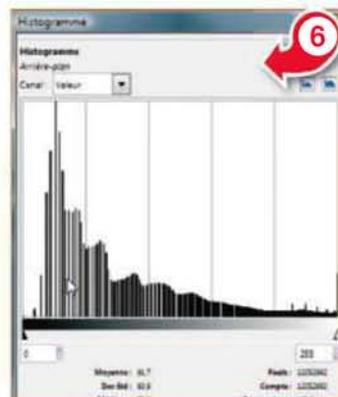
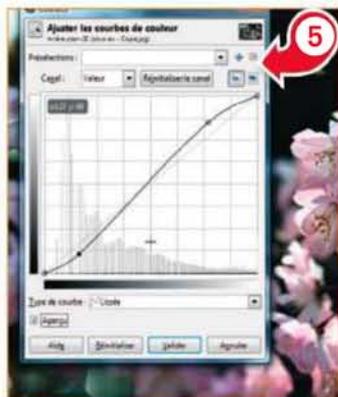
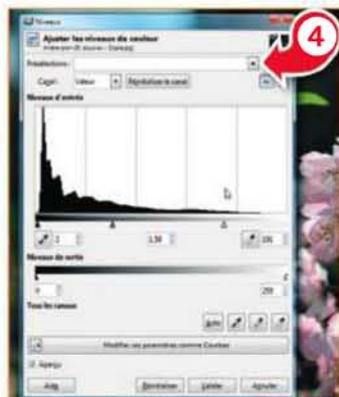
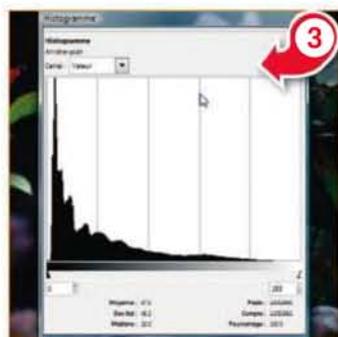
Redonnez un peu de peps

1 Dans le menu **Couleurs**, nous allons utiliser les **Courbes** pour réveiller un peu les contrastes. Dans la fenêtre, vous apercevez, en gris, notre histogramme barré d'une courbe en diagonale. Saisissez la courbe en haut, dans la zone correspondant aux tons clairs, et étirez-la

légèrement vers le haut. Dans la partie basse, correspondant aux tons sombres, faites l'inverse, de façon à obtenir au final une courbe en forme de S. 5

Cette opération peut être appliquée à toutes vos images pour en dynamiser le rendu et renforcer les contrastes. Vous pouvez également utiliser l'outil **Luminosité Contraste** du menu **Couleurs**.

Lorsque vous êtes satisfait des réglages, vous vérifierez avec l'histogramme que la courbe présente maintenant des informations sur presque toute sa longueur. 6



Enlevez une couleur dominante

Dans certains cas, une photo peut présenter une dominante colorée importante. Cela arrive souvent avec des clichés pris sous une lumière artificielle (en intérieur) qui ont une dominante orangée. Ce problème est dû à une mauvaise mesure du blanc (balance des blancs) qui fausse la température de couleur.

Pour éviter ce problème récurrent, votre appareil photo propose différents pré-réglages correspondant à des types d'éclairage : soleil pour la lumière du jour, tungstène pour les lampes à filament, etc. Pensez à choisir l'un de ces modes en fonction de la situation, ce sera souvent plus efficace qu'en mode automatique. Sur certains appareils, vous pouvez aussi mesurer manuellement la balance des blancs en plaçant devant l'objectif une surface blanche, la plus neutre possible, par exemple une feuille de papier.

SOLUTION 1

La retouche express

Gimp propose un outil très efficace pour corriger la balance des blancs. Pour le trouver, il faut aller dans le menu **Couleurs**, puis dans **Auto** et enfin dans **Balance des blancs**. Cette fonction automatique est très efficace et, dans 90 % des cas, elle résoudra, d'un simple clic, vos problèmes de dominante. ① Pour les 10 % restants, vous devrez effectuer un réglage manuel.



SOLUTION 2

La mesure manuelle

1 Pour corriger la dominante orangée du portrait de cette jeune Vietnamienne, nous allons utiliser la fonction **Niveaux** qui se trouve dans le menu **Couleurs**. Dans la boîte de dialogue, vous remarquez, en bas, trois pipettes. Elles servent à mesurer le point blanc, le point gris et le point noir d'une image. Commencez par cliquer sur la pipette **Point blanc**. Cherchez dans l'image une zone censée être blanche et cliquez dessus avec la pipette. Pour obtenir plus de précision, zoomez avec la touche **+** du pavé numérique et déplacez-vous dans l'image en maintenant appuyée la barre d'espace du clavier.

Lorsque vous avez trouvé votre point blanc, ici dans le feuillage de l'arrière-plan, munissez-vous de la pipette **Point noir** et cherchez maintenant une zone noire de l'image, la pupille de l'œil de la jeune fille par exemple. Faites plusieurs essais jusqu'à ce que vous obteniez un résultat satisfaisant. Puis cliquez sur **Valider**. ②

2 La correction a permis d'améliorer l'image, mais une légère dominante orange demeure. Pour l'éliminer totalement, il reste à trouver le point gris. Ouvrez à nouveau la boîte de dialogue **Niveaux**, sélectionnez la pipette **Point gris** et mettez-vous en quête d'une zone



qui doit correspondre dans l'image finale à un gris moyen, le plus neutre possible. Comme précédemment, procédez par tâtonnement jusqu'à obtenir un résultat convaincant,

puis appliquez le réglage en cliquant sur **Valider**.

L'image corrigée ayant retrouvé des couleurs naturelles, sauvegardez en pressant **Ctrl + S** ③ ■



Effacez des éléments indésirables

Malgré tous vos talents de photographe, des éléments extérieurs, perturbateurs, peuvent venir gâcher vos images. Des touristes ou des fils électriques qui polluent un paysage, des déchets abandonnés sur une plage immaculée, des boutons ou des imperfections sur un visage ou tout simplement des poussières sur le capteur de votre appareil photo ou sur un objectif mal nettoyé. L'avantage avec le numérique, c'est que l'on peut tricher et, qu'avec un peu de patience, il est assez facile de nettoyer une photo de tous ces éléments gênants.

ÉTAPE 1

Préparez l'outil de clonage

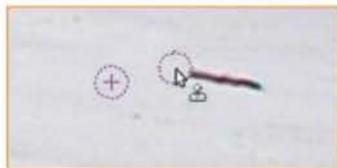
1 Ce paysage de carte postale serait sans doute encore plus paradisiaque sans les déchets sur le sable blanc et sans ces touristes en goguette. Qu'à cela ne tienne, nous allons, en quelques clics, nous en débarrasser. Pour cela, nous utiliserons l'**Outil de clonage**, symbolisé par une icône en forme de tampon, qui permet de dupliquer des portions d'image pour les recopier à un autre endroit :



2 Pour cloner une partie de la photo que nous nommerons source, il vous suffit de cliquer dessus en maintenant appuyée la

touche **Ctrl**. Dirigez-vous ensuite sur l'endroit où vous souhaitez la recopier, à savoir la destination, et cliquez à nouveau : c'est magique ! Si vous déplacez la souris en maintenant le clic appuyé, la source se déplace parallèlement à la destination. En procédant par clics successifs, vous clonez toujours à partir de la même source.

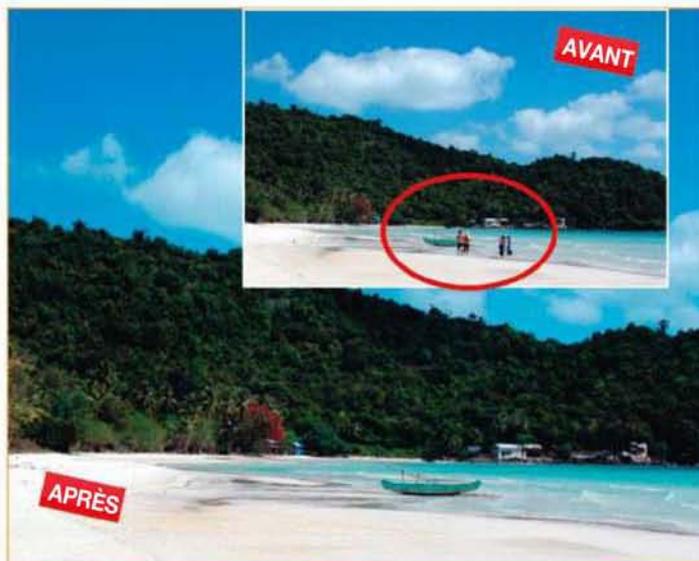
3 Pour effacer les morceaux de bois et les sacs en plastique qui jonchent le sable, définissez une brosse dure (**Circle**), d'un diamètre légèrement supérieur à l'objet à éliminer et avec une opacité de 100 %. Zoomez et cliquez sur le sable vierge à proximité en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée pour définir une source. Cliquez sur l'élément à effacer et, sans relâcher le clic, faites glisser le tampon dessus pour le gommer :



ÉTAPE 2

Éliminez les touristes

1 Pour faire disparaître les touristes, procédez de la même manière, mais cette fois par touches successives, avec une brosse à bord doux (**Circle Fuzzy**) et une opacité moyenne pour éviter que vos rustines ne soient trop visibles. **4** Faites varier constamment la



source en prenant soin de respecter la ligne des vagues et les différentes teintes de la mer. Arrêtez-vous aux parties de corps qui se trouvent devant la barque :

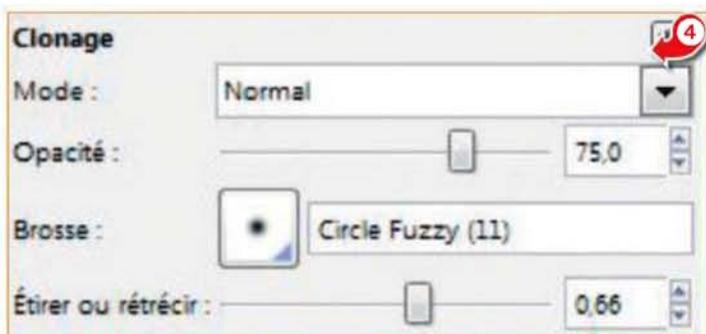


2 Pour recréer la partie droite de la barque masquée par les touristes, munissez-vous de l'outil **Sélection à main levée** et sélectionnez la partie gauche de la barque jusqu'au centre, à peu près. Rendez-vous ensuite dans le menu **Edition**, d'abord sur **Copier** puis sur **Coller**. La sélection apparaît alors dans un

rectangle entouré de pointillés jaunes. Inversez-la avec l'outil **Retournement** puis, avec l'outil **Déplacement**, positionnez-la de manière à reconstituer une barque entière. Cliquez hors du rectangle de sélection pour fusionner la sélection et l'image :



Reprenez l'outil de clonage et fignolez votre trucage en supprimant les parties de corps restantes et en effaçant la soudure au milieu de la barque **5** ■

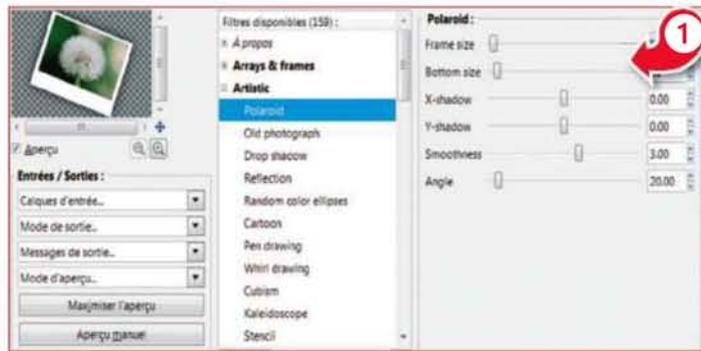


Ajoutez des effets à

Vous êtes un incondicional de Gimp pour la retouche de photos? Pour aller encore plus loin, voici une sélection d'extensions.

Gimp est ce qui se fait de mieux en matière de logiciel gratuit de retouche d'images. Pourvu qu'on se donne un peu de mal pour apprendre à l'utiliser, il fait presque tout. Et si cela ne vous suffit pas, un système d'extensions permet d'étendre encore ses possibilités. Nous avons sélectionné celles qui nous semblent les plus intéressantes ou les plus amusantes. Ces extensions sont de deux types. Les scripts, baptisés script-fu, et les greffons, appellation maison des plug-in.

Les scripts permettent d'automatiser certains traitements mais n'ajoutent pas réellement de fonctions à Gimp. Les greffons, sont, eux, des applications à part entière qui apportent de nouvelles fonctions au logiciel. Suivez le guide ■



► G'MIC

Ce greffon est en fait un pack contenant plusieurs dizaines d'effets plus ou moins utiles et spectaculaires: déformations, filtres artistiques, etc. Chaque effet bénéficie de ses propres réglages qui vous permettront de le personnaliser. Comme nombre de greffons Gimp, il est en anglais, mais grâce à la fenêtre de prévisualisation qui permet d'avoir un aperçu en temps réel des effets, pas besoin de comprendre ce que l'on fait pour s'amuser. ①

Type : greffon
Langue : anglais/français
Menu Gimp : Filtre > G'MIC
<http://tinyurl.com/aqq583>

► Wavelet denoise

Ce greffon permet de réduire le bruit numérique qui apparaît sur vos photos lorsqu'elles sont prises à de hautes sensibilités Iso. Chaque canal coloré peut être

traité séparément, ce qui permet de réduire les bruits chromatiques (taches colorées) sans trop altérer les détails de l'image. Pour l'installer, récupérez le fichier *wavelet-denoise-0.2-win.zip*. Ouvrez l'archive et copiez-en le contenu dans répertoire plug-in de Gimp.

Type : greffon
Langue : anglais
Menu Gimp : Filtre
> Améliorations > Wavelet denoise
<http://tinyurl.com/6clogp>

► Liquid Rescale

Au lancement de Gimp, ce greffon affiche une fenêtre. Cliquez sur **Extract**. Son principe est le redimensionnement « intelligent » d'une image pour modifier son ratio en tentant de préserver des éléments intéressants comme des personnages. Pour optimiser les résultats, il faudra définir des zones à préserver avec des masques avant de lancer le filtre. Un tutorial vous montre en images comment

procéder sur le site du greffon à la rubrique **Docs** puis **Tutorial**.

Type : greffon
Langue : français
Menu Gimp : Calque
> Redimensionnement liquide
<http://tinyurl.com/28prel>

► Unsharp Mask 2



Voici un greffon qui permet de redonner un peu de netteté à vos images. Si vous ne comprenez pas à quoi correspondent les différents curseurs, la fenêtre d'aperçu en temps réel permet de voir le résultat obtenu au fur et à mesure des réglages testés. Vous pouvez récupérer le fichier *Gimp-Unsharp-Mask-2.0.12-Win-and-SourceC.zip* via le lien ci-dessous.

Type : greffon
Langue : anglais
Menu Gimp : Filtres > Amélioration > Unsharp Mask 2
<http://tinyurl.com/2up5fvs>

Mode d'emploi

Installez le logiciel Gimp, téléchargeable sur <http://t.01net.com/tc5245>

Pour ajouter des script-fu, placez des fichiers dans le dossier **Script**. Pour le localiser, lancez Gimp puis, dans le menu **Fichiers**, sélectionnez **Préférences**. Dépliez le groupe

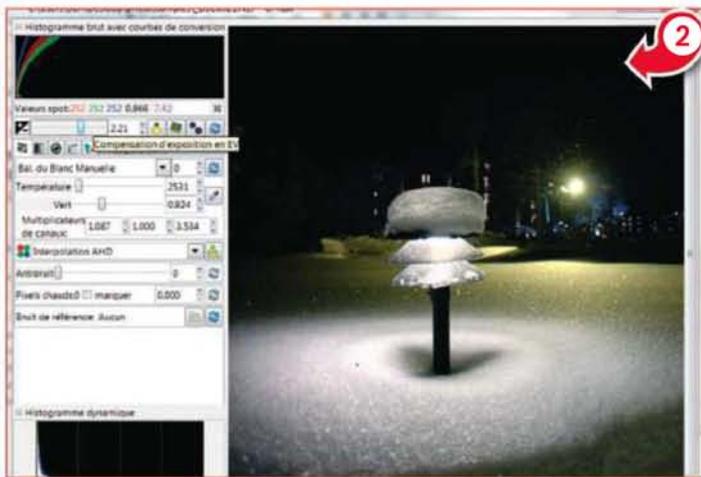
Dossier à gauche et sélectionnez **Scripts**. Dans la fenêtre de droite s'affichent des chemins de fichiers, notez celui de votre profil qui débute par **C:/USER...** ou **C:/Documents and Settings...** selon votre version de Windows. Retrouvez le dossier sur votre disque

dur. Pour les greffons, procédez de la même manière: il s'agira cette fois de trouver le répertoire **Plug-in** de Gimp à localiser aussi dans le menu **Préférences**, sous l'intitulé **Greffons**.

Pour installer un script-fu ou un greffon, copiez les fichiers télé-

chargés dans les répertoires puis relancez Gimp. Pour les scripts, l'extension est en **.scm**, pour les greffons, il peut y avoir un ou plusieurs fichiers (.exe, .dll...) regroupés dans une archive Zip. Il suffit de tout extraire dans le répertoire **Plug-in**.

Gimp



▶ Ufraw

Si vous avez un appareil photo reflex ou un compact qui gère le format d'image Raw (format brut autorisant un réglage plus fin que le format Jpeg), Ufraw apporte à Gimp la compatibilité avec ce type de fichiers. Il ne s'installe pas tout à fait comme les greffons habituels : téléchargez le fichier et double-cliquez dessus pour lancer une installation. Si Gimp est déjà installé sur la machine, Ufraw lui sera automatiquement associé. ②

Type : greffon
Langue : français
Menu Gimp : Fichier > Ouvrir,
puis sélectionnez un fichier Raw
<http://tinyurl.com/363ac33>

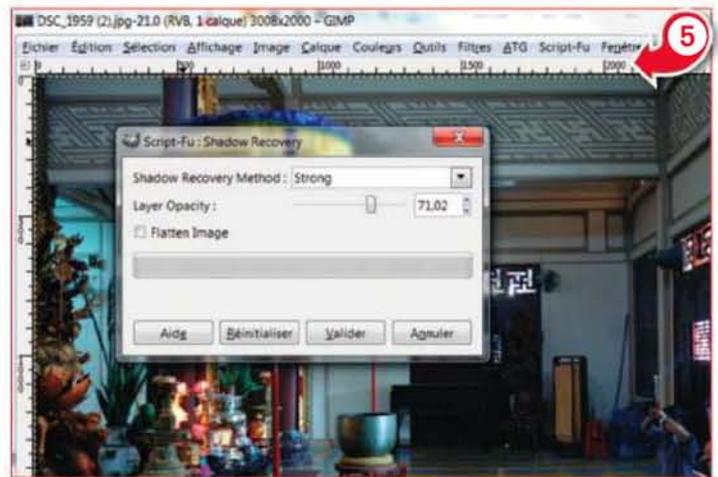
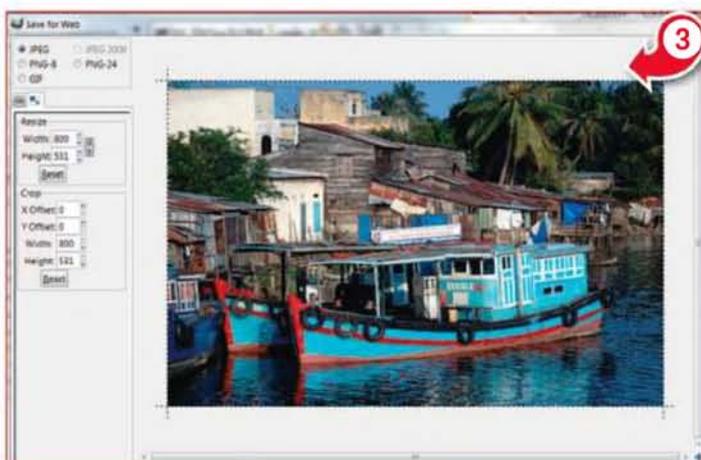
▶ Save for Web

Ce greffon tout simple mais bien pratique vous permet de redimensionner et d'exporter vos images sous différents formats optimisés pour un affichage sur Internet ou l'envoi par courriel (Jpeg, Gif, PNG...). ③

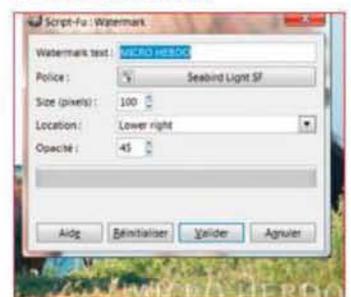
Type : greffon
Langue : anglais
Menu Gimp : Filtre > Save for Web
<http://tinyurl.com/5joxc4>

▶ Elsamuko

Ce site propose une série de scripts qui apporteront à vos photos numériques la patine rétro de vieux clichés argentiques. Pour les installer, récu-



▶ Watermark



pez l'archive *elsamuko.zip* et décompressez tous les fichiers en .scm dans le dossier Scripts de Gimp. Si vous peinez à retrouver les scripts répartis sous différentes rubriques du menu Filtre, le chemin complet de chaque script est indiqué (en anglais) sur le site de l'auteur. ④

Type : script-fu
Langue : anglais
Menu Gimp : Filtres
<http://tinyurl.com/yhdnx9r>

Un script simple qui vous permet d'ajouter une signature à vos photos, avec un effet de transparence pour ne pas trop les dénaturer. Son but ? Dissuader les voleurs si vous les publiez sur le Web.

Type : script-fu
Langue : anglais
Menu Gimp : Script-fu
> My script > Watermark
<http://tinyurl.com/34ygp8f>

▶ Gimp reflection

Pour créer un effet de réflexion, comme si votre image était placée au-dessus d'un miroir ou d'une étendue d'eau.

Type : script-fu
Langue : anglais
Menu Gimp : Filtres > Décor
> Reflection
<http://tinyurl.com/34jbqct>

▶ Shadow Recovery

Ce script permet d'éclaircir les zones sombres d'une photo pour révéler des petits détails cachés dans les ombres, sans que les zones de haute lumière soient altérées. ⑤

Type : script-fu
Langue : anglais
Menu Gimp : Filtres > Eg
> Shadow recovery
<http://tinyurl.com/4my6q5>

Créez une zone intera

////////////////////// PAS À PAS ////////////////////////

Afin de rendre plus convivial l'accès à vos pages Web, nous vous proposons de remplacer les boutons, ou les textes, par une image découpée en zones cliquables. A vous de préciser l'action du clic sur chacune des zones : l'ouverture d'un fichier, d'une page Web... Nous allons vous montrer comment créer ces zones avec le filtre Image cliquable de Gimp, comment les tester et insérer l'image dans votre site Web ■

Remarque : si les zones cliquables donnent accès à des fichiers ou à d'autres images, nous vous conseillons de les regrouper dans le même dossier que la page Web accueillant l'image cliquable, ici dans le dossier **Monuments** de notre site.

ÉTAPE 1

Préparez l'image

1 Ouvrez l'image qui doit contenir les zones cliquables, ici la carte de Paris avec des monuments (voir l'illustration 1). Pour éviter les fausses manœuvres sur l'image d'origine, dupliquez-la en choisissant dans le menu **Image** l'option **Dupliquer**.

2 Choisissez, dans le menu **Filtres**, l'option **Web**, et cliquez sur **Image cliquable Web**.

ÉTAPE 2

Créez les zones cliquables

La fenêtre nommée **Image Map** s'affiche. Dans le volet gauche, vous obtenez l'image sur laquelle vous allez tracer les zones cli-

quables. Dans le volet droit, apparaîtra le nom de l'élément (image, page Internet...) lié à cette zone. Il s'ouvrira quand vous cliquerez dessus. Cette liste est pour l'instant vide. Vous devez créer les zones avec leurs liens en réalisant les manipulations suivantes.

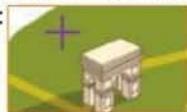
1 Délimitez la première zone cliquable dans l'image en choisissant, à gauche de cette dernière, l'une des trois formes de zone réactive : rectangulaire, circulaire ou polygonale. Ici, cliquez sur le bouton **Définir une zone rectangulaire** :



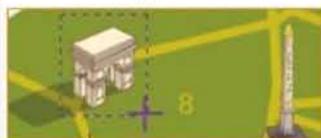
2 Pour faciliter la sélection de la zone cliquable, vous pouvez augmenter le zoom en cliquant en haut de l'image sur le bouton **Zoom avant** :



3 Placez le pointeur de la souris à l'endroit où doit commencer la zone réactive et cliquez :



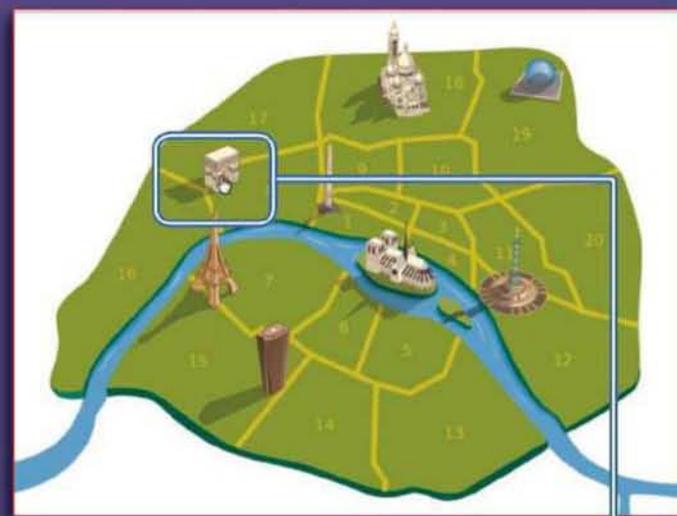
Déplacez le pointeur vers le bas et la droite. Un cadre en pointillé suit le pointeur. Entourez l'élément qui doit être cliquable, ici l'Arc de triomphe :



Cliquez pour terminer la sélection de la zone.

4 Indiquez le lien à utiliser. Pour cela, cochez, dans la zone

Illustration 1 Fenêtre Image Map Paris



La zone cliquable qui entoure ici l'Arc de triomphe permet d'ouvrir le site officiel du monument <http://arc-de-triomphe.monuments-nationaux.fr>

Type du lien, le type d'élément qui doit s'ouvrir : **site Web**, **site FTP**, **Fichier**, **Messagerie**, etc.

Ici, pour ouvrir une page Web, cochez la case **Site Web**. Puis, dans la zone **URL à activer lorsque cette zone est cliquée**, tapez l'adresse de la page, ici <http://arc-de-triomphe.monuments-nationaux.fr>

Remarque : si vous voulez ouvrir une photo, cochez la case **Autre** dans la zone **Type de lien** et cliquez sur le bouton **Parcourir** dans la zone **URL à activer lorsque cette zone est cliquée**



Recherchez l'image en double-cliquant dans le volet gauche sur le nom du dossier dans le-

quel elle se trouve, ici dans **.../Mon site/Monuments**, puis, dans la partie droite, cliquez sur son nom et sur **Ouvrir**.

5 Confirmez votre choix en cliquant sur le bouton **Valider**. Dans le volet droit de la fenêtre **Image Map** apparaît l'adresse de la page Web (ou le nom de la photo, par exemple.) :

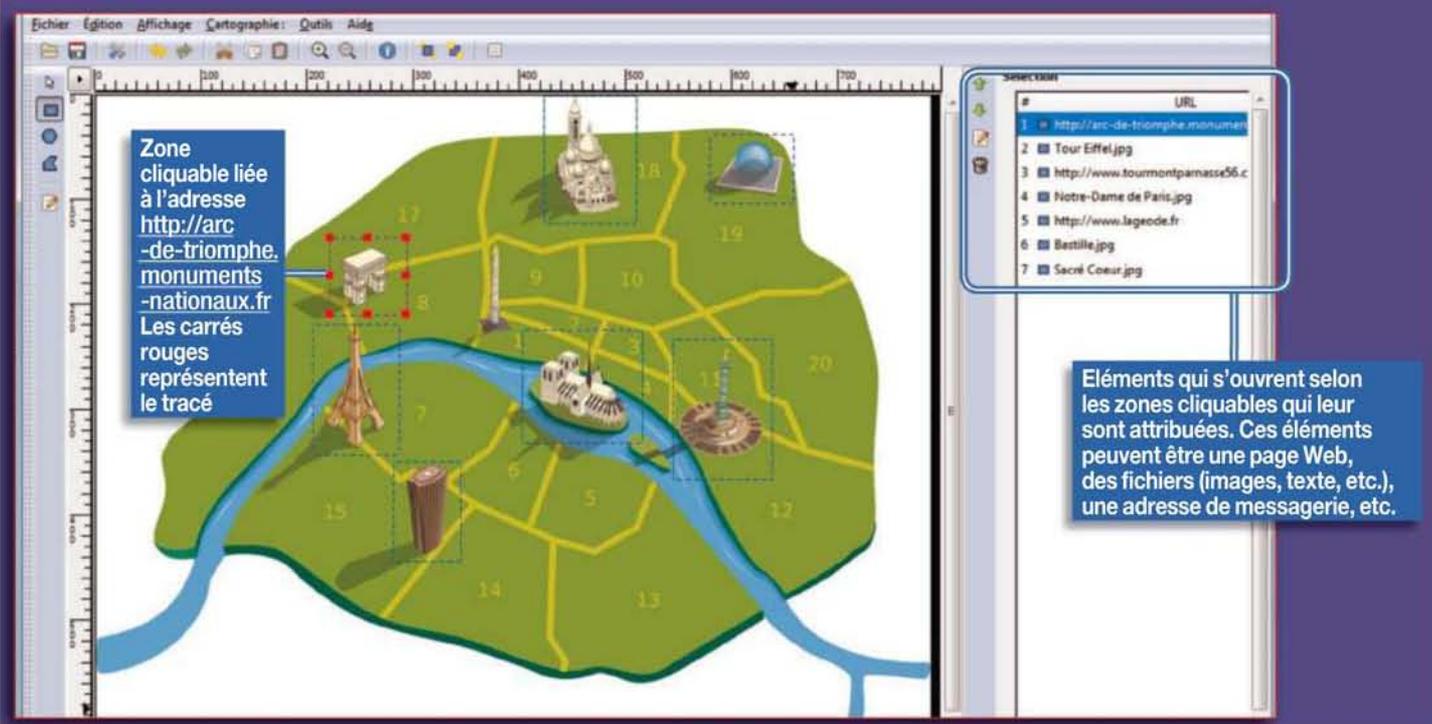


Cliquez dessus. Le tracé de la zone cliquable apparaît dans l'image.

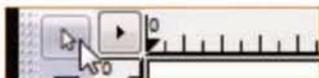
6 Pour agrandir ou diminuer la zone, cliquez, à gauche

ctive pour le Web

Illustration 2 Fenêtre Image Map où vous définissez les zones cliquables dans l'image



de l'image, sur le bouton **Sélectionner la zone existante**:



Puis cliquez sur l'un des carrés rouges et effectuez un cliquer-glisser vers l'intérieur ou l'extérieur du cadre de sélection (voir l'illustration 2).

7 Répétez les points de cette étape pour créer d'autres zones cliquables.

ÉTAPE 3

Mémorisez l'image cliquable

1 Enregistrez le fichier au format .map afin de pouvoir le modifier ultérieurement. Pour cela, choisissez, dans le menu

Fichier, l'option **Enregistrer sous**. Indiquez l'emplacement de la sauvegarde: de préférence au même endroit que les images, ici dans `.../Mon site/Monuments`. Dans la zone **Nom**, tapez son intitulé suivi de l'extension .map, par exemple **Monuments.map**. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque: lorsque vous voudrez modifier l'image cliquable, ouvrez une image au hasard dans Gimp, puis répétez le point 2 de l'étape 1. Choisissez ensuite, dans le menu **Fichier**, l'option **Ouvrir**. Recherchez dans `.../Mon site/Monuments`, et double-cliquez sur le fichier **Monuments.map**.

2 Pour utiliser cette image dans votre site Internet, sauvegardez-la au format .html en répétant le point 1 de cette étape et nommez le fichier **Mo-**

numents.html. Cliquez sur **Enregistrer**.

3 Quittez Image Map en choisissant, dans le menu **Fichier**, l'option **Quitter**. Puis quittez Gimp en choisissant, dans le menu **Fichier**, l'option **Quitter**.

ÉTAPE 4

Intégrez l'image dans une page Web

1 Vérifiez que l'image cliquable fonctionne. Pour cela, allez dans le dossier `.../Mon site/Monuments` avec Windows, puis double-cliquez sur le fichier **Monuments.html**. Votre navigateur ouvre la page contenant l'image. Dans celle-ci, cliquez sur l'une des zones cliquables créées. L'élément associé s'ouvre. Fermez le navigateur.

2 Pour intégrer l'image à une page Web de votre site, copiez le code source dans celui de votre page Web. Pour cela, ouvrez le fichier .html dans un éditeur de texte comme le Bloc-notes de Windows. Sélectionnez et copiez le code. Puis ouvrez votre page Web de la même façon dans le même éditeur et collez le code à l'endroit désiré. Testez votre page Web.

Remarque: si l'image cliquable ne fonctionne pas, remettez les bons chemins (vers les images) dans le code source. Ils se trouvent à la fin des lignes qui commentent par `<area shape =...`

```
<!-- #VERSION:2.3 -->
<!-- #SAUTHOR:PFR -->
<area shape="rect" coords=
```

Appliquez un effet de vitesse à une photo

////////////////////// PAS À PAS ////////////////////////

Avec quelques manipulations simples de calques et en appliquant un flou sur la photo d'un exploit sportif, par exemple, vous ajouterez un effet de vitesse qui lui donnera encore plus de vitalité ■

ÉTAPE 1

Préparez la photo

Nous allons créer une copie de la photo, sélectionner la partie qui ne doit pas être floue (ici, le personnage central) et la coller dans un nouveau calque.

1 Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Ouvrir**. Recherchez la photo qui vous intéresse puis double-cliquez dessus.

Pour ne pas travailler sur la photo originale, cliquez, dans le menu **Images**, sur l'option **Dupliquer**.

Au premier plan, une fenêtre affiche la copie de la photo (voir l'illustration 1). Cliquez sur la fenêtre de la photo originale restée au second plan, puis cliquez, dans le menu **Fichier**, sur **Fermer**.

2 Affichez, si elle n'est pas visible, la fenêtre de calques en cliquant, dans le menu **Fenê-**



Illustration 1 Photo d'origine

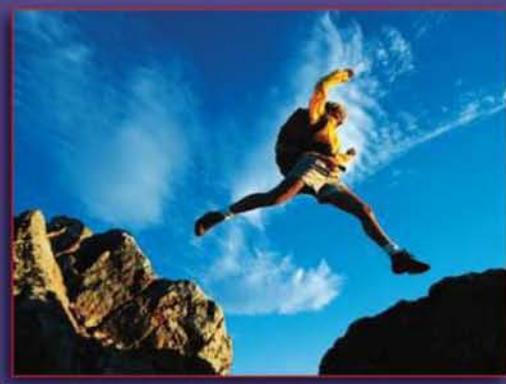
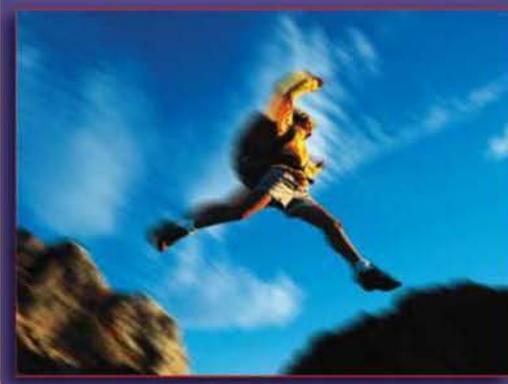


Illustration 2 Résultat



tres, sur **Fenêtres ancrables** puis sur **Calques**. Le calque **Arrière-plan** s'affiche :



3 Cliquez, dans la boîte à outils, sur **Lasso** :



Placez le curseur de la souris sur un bord de la partie à découper, ici la main, et cliquez :



Délimitez la zone souhaitée, ici le personnage, en effectuant des clics successifs. Lorsque le curseur de la souris rejoint le point de départ, double-cliquez dessus. Un trait pointillé délimite la partie détournée. **1**

4 Copiez la sélection en appuyant successivement sur les touches **Ctrl** et **C** et collez-la en utilisant la combinaison des

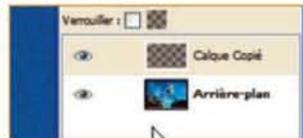
touches **Ctrl** et **V**. La fenêtre **Calques** présente alors deux lignes **Sélection flottante (Calque Copié)** et **Arrière-plan** :



Cliquez sur **Sélection flottante (Calque Copié)**, puis sur le bouton **Créer un nouveau calque**, en bas à gauche :



La fenêtre **Calques** affiche alors deux calques : **Calque Copié** et **Arrière-plan** :



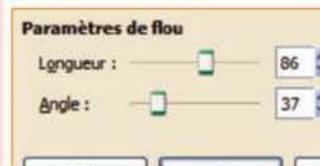
ÉTAPE 2

Créez le flou

1 Dans la fenêtre **Calques**, sélectionnez le calque **Arrière-plan**.

2 Dans le menu **Filtres** de la fenêtre principale, cliquez sur **Flou** puis **Flou cinématique**.

3 Dans la partie **Type de flou**, conservez cochée l'option **Linéaire**. Utilisez les curseurs **Longueur** et **Angle** pour définir les paramètres de flou qui vous intéressent. Pour obtenir l'effet de l'illustration 2, les options retenues sont les suivantes :



Cliquez sur **Valider** et patientez pendant que le logiciel applique l'effet sur la photo.

Si l'effet obtenu ne vous convient pas, annulez en appuyant sur les touches **Ctrl** et **Z** du clavier et reprenez le point 3 de l'étape en changeant les valeurs.

4 Enregistrez l'image obtenue en cliquant, dans le menu **Fichier**, sur **Enregistrer**. Recherchez le dossier de sauvegarde et tapez un nom dans la zone **Nom**, par exemple **Lea.jpg**, puis cliquez sur **Enregistrer**. Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur **Exporter** puis, dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Enregistrer** ■

Passez en noir et blanc l'arrière-plan d'une photo

////////////////////// PAS À PAS ////////////////////////

Vous voulez faire ressortir un élément dans une photo. Pourquoi ne pas l'isoler en gardant sa couleur et en passant le reste de la photo en noir et blanc? Une opération rendue accessible avec Gimp en manipulant les calques ■

ÉTAPE 1

Préparez la photo

1 A partir de la fenêtre principale, ouvrez la photo à mettre en valeur (voir l'illustration 1).

2 Pour éviter de manipuler la photo d'origine, travaillez sur une copie de la photo. Pour cela, choisissez dans le menu *Image*, l'option *Dupliquer*. La copie apparaît au premier plan. Fermez la photo d'origine qui se trouve derrière la fenêtre de la copie.

3 Si la fenêtre *Calques* n'est pas visible, choisissez, dans le menu *Fenêtres*, l'option *Fenêtres ancrables* et cliquez sur *Calques*. La fenêtre se trouve par défaut en haut à droite de l'écran et doit afficher le calque nommé *Arrière-plan*:



Si ce n'est pas le cas, cliquez à

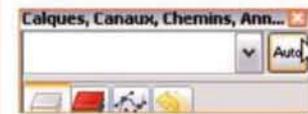
Illustration 1 Photo d'origine



Illustration 2 Résultat



droite de cette fenêtre sur *Auto*:



ÉTAPE 2

Passez en noir et blanc

1 Copiez le calque *Arrière-plan* en cliquant dans la fenêtre *Calques* sur le bouton *Crée une copie de ce calque et l'ajoute à l'image*:



Deux calques sont présents:



2 Sélectionnez le calque *Arrière-plan* en cliquant sur son nom. Puis, choisissez dans le menu *Couleurs* l'option *Désaturer*.

3 Gardez la case *Clarté* cochée et cliquez sur *Valider*. La photo ne change pas de couleur, mais le calque *Arrière-plan* apparaît en noir et blanc.

ÉTAPE 3

Délimitez l'élément coloré

1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le calque *Copie d'Arrière-plan*, puis sur *Ajouter un masque de calque*.

2 Dans la fenêtre affichée, cochez la case *Sélection*. Cliquez sur *Ajouter*. Maintenant, la photo est en noir et blanc.

3 Indiquez au logiciel quel élément doit être en couleur en cliquant dans la *Boîte à outils* sur le bouton *Outil pinceau*:



4 La couleur du premier plan doit être blanche. Cliquez sur la double-flèche en haut à droite de l'outil *Couleurs de premier et d'arrière-plan*:



Vous obtenez:



5 Placez le pointeur de la souris sur l'élément qui doit être en couleur. Si la taille du pinceau est trop importante ou pas assez, adaptez-la:



Pour cela, cliquez dans la zone *Brosse*, puis sur le modèle de pinceau souhaité.

Déplacez ensuite le curseur à gauche ou à droite de la règle dans la zone *Étirer ou rétrécir* pour modifier la taille du pinceau:



6 Maintenant, «peignez» l'élément qui doit être en couleur dans la photo. Pour cela, placez à nouveau le pointeur de la souris sur l'élément et effectuez un cliquer-glisser pour faire apparaître la couleur:



Continuez jusqu'à obtenir tout l'élément en couleur (voir l'illustration 2) ■

Réduisez le bruit et améliorez la netteté

////////////////////// PAS À PAS ////////////////////////

Le bruit numérique se manifeste surtout quand vous prenez des photos avec de hautes sensibilités Iso. Ce phénomène de parasitage du signal numérique produit une granulation surtout gênante dans les aplats et les zones d'ombre. Pour l'éviter, il faut se limiter aux basses sensibilités et utiliser un trépied ou le flash lorsque la lumière manque vraiment. Aujourd'hui, la majorité des appareils photo numériques permettent toutefois de monter à 400, voire à 800 Iso, sans trop de dégâts. Testez le vôtre et fixez-vous la limite à ne pas franchir. Pour lutter contre le bruit, voici un logiciel dédié, en anglais, mais simple d'utilisation pour qui ne maîtrise pas la langue ■



ÉTAPE 1

Corrigez le bruit

1 Rendez-vous sur notre site à l'adresse <http://t.01net.com/tc49113> et téléchargez **Neat Image Demo** en cliquant sur le lien **Télécharger**. Installez le programme et ouvrez-le, puis cliquez sur **Open Input Image**.

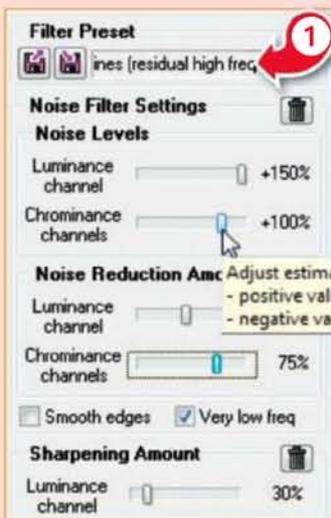
Sélectionnez la photo à traiter. Passez à l'onglet **Device Noise Profile**. Avec la souris, tracez un rectangle dans l'image dans une zone d'aplat où le bruit est important : ce sera l'échantillon qui servira de base au calcul de la correction. Cliquez sur **Auto Profile**. Vous pouvez aussi laisser le logiciel choisir tout seul en cliquant directement sur **Auto Profile**.

2 Passez à l'onglet suivant, **Noise Filter Setting**, et cliquez sur **Preview**. Un aperçu de l'effet apparaît dans un carré. Zoomez à 100 % et déplacez le carré pour juger de la qualité du traitement :



Si le résultat ne vous convient pas, modifiez les réglages avec les curseurs situés à droite. Ils définissent la quantité de bruit et l'intensité de la correction en fonction du type de bruit : le bruit de luminance (petits points clairs ou sombres) et le bruit de chrominance (taches colorées). 1 Passez ensuite à l'onglet **Output Image** et cliquez sur **Apply** pour appliquer la modification à l'intégralité de l'image puis sur **Save Output Image** pour enregistrer. Cliquez sur

OK pour faire disparaître la fenêtre qui s'affiche et enregistrez votre image qui portera le nom de la version originale avec le suffixe **filtered**. La version démo du logiciel permet juste de sauvegarder en Jpeg, sans choix du niveau de compression.



ÉTAPE 2

Renforcez la netteté

La dernière étape consiste à améliorer la netteté. On utilisera pour cette opération Gimp, dans le menu **Filtre, Amélioration et Renforcer la netteté**. Agrandissez la boîte de dialogue en l'attrapant par un coin pour obtenir un meilleur aperçu du rendu, et déplacez les trois curseurs jusqu'à obtenir la netteté voulue. Ce filtre agit par renforcement des micro-contrastes et du contour des objets. Le premier curseur définit le rayon d'action, le second, le degré de l'effet et le dernier permet de préserver les zones d'aplats. Utilisez-le avec modération pour ne pas faire apparaître des halos autour des objets ou faire ressortir des défauts, tel le bruit numérique ■

Identifiez chaque participant sur une photo de groupe

PAS À PAS

Vous avez pris une photo de vos amis du club de sport et vous voulez la diffuser sur le site de l'association? Pour identifier chacun, créez un pendant de la photo sous forme de silhouettes ■

ÉTAPE 1

Créez des silhouettes

1 Cliquez sur le menu **Fichier** puis sur **Ouvrir**. Recherchez dans vos dossiers la photo du groupe à identifier et double-cliquez dessus.

2 Cliquez sur le menu **Calques** puis sur **Ajouter un nouveau calque**. Dans la fenêtre **Calques**, votre nouveau calque apparaît. Par défaut, il porte le nom de **Calque 2**. **Remarque**: si la fenêtre **Calques** n'est pas visible, cliquez sur le menu **Fenêtre** puis sur **Calques**.

3 Si la photo est trop petite, cliquez sur le menu **Affichage** puis sur **Zoom avant**. Dans la **barre d'Outils**, cliquez sur **Crayon**:



Par une série de cliquer-glisser, dessinez les silhouettes de toutes les personnes de la photo.

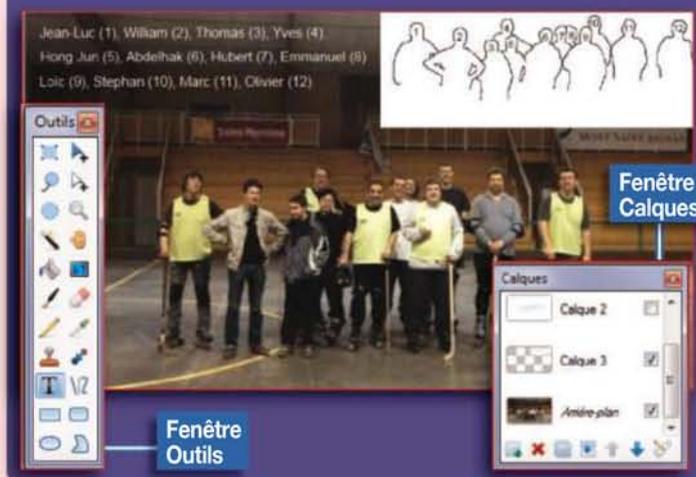
Remarque: si vous avez fait une erreur, cliquez sur **Gomme** dans la fenêtre **Outils**:



puis faites des cliquer-glisser sur la zone à effacer.

4 Dans la fenêtre **Calque**, décochez le calque contenant

Résultat obtenu



votre photo et nommé **Arrière-plan**. Le nouvel arrière-plan forme un damier. Dans la **barre d'outils**, cliquez sur **Pot de peinture**. Dans la fenêtre **Couleurs**, cliquez sur la nuance qui vous convient pour l'arrière-plan des silhouettes puis cliquez sur la feuille. Si certaines zones affichent toujours le damier, cliquez dessus également.

Attention: veillez à choisir une couleur contrastant avec celle des silhouettes. Ici, nous avons choisi noir sur fond blanc.

ÉTAPE 2

Numérotez les silhouettes

Cliquez sur l'outil **Texte**:



Dans la **barre d'outils horizontale** choisissez la **Police** et la **Taille** du texte. Dans la fenêtre **Couleurs**, déterminez la couleur de votre texte, de préférence la même que celle des silhouettes. Cliquez sur la tête

du premier personnage et saisissez **1**. Si le texte est mal placé, cliquez sur la croix sous le texte puis déplacez-le par cliquer-glisser. Vous devez recommencer l'opération pour tous les personnages.

ÉTAPE 3

Insérez les silhouettes

1 Dans la fenêtre **Outils**, cliquez sur **Rectangle de sélection**:



Par un cliquer-glisser, sélectionnez vos silhouettes. Appuyez simultanément sur les touches **Ctrl** et **C** pour copier la sélection.

2 Dans la fenêtre **Calques**, cochez le calque **Arrière-plan** et décochez le **Calque 2**. Reprenez le point 2 de l'étape 1 pour insérer un nouveau calque. Appuyez simultanément sur les touches **Ctrl** et **V** pour copier la sélection du point précédent.

3 Déplacez les silhouettes dans le coin supérieur droit de la photo à l'aide d'un cliquer-glisser. Réduisez leur taille en maintenant la touche **Majuscule** enfoncée, et faites un cliquer-glisser du coin inférieur gauche des silhouettes vers le haut. Cliquez sur la touche **Echap**.

4 Dans la fenêtre, cliquez sur **Texte** et reprenez les consignes de l'étape 2 pour modifier la police, la couleur et la taille de votre texte.

Cliquez dans le coin supérieur gauche de la photo et saisissez les noms de vos amis sportifs. Après chaque prénom, insérez, entre parenthèses, le numéro d'identification correspondant dans la fenêtre silhouette, par exemple **Jean-Luc (1)**. Lorsque vous arrivez au bout de la ligne, reprenez ce point pour saisir les noms de vos autres amis.

ÉTAPE 4

Enregistrez la photo

Vous pouvez enregistrer la photo au format **Paint.NET** pour pouvoir la modifier ou enregistrer la version définitive en format **Jpeg**.

• **Pour pouvoir modifier la photo plus tard**: cliquez sur **Fichier** puis sur **Enregistrer sous**. Sélectionnez le dossier d'enregistrement puis cliquez sur **Enregistrer**.

• **Pour pouvoir partager la photo**: cliquez sur **Fichier** puis sur **Enregistrer sous**. Sélectionnez le dossier d'enregistrement. Dans le menu déroulant **Type**, cliquez sur **JPEG** puis sur **Enregistrer**. Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur **OK** puis sur **Aplatir** ■

Restaurez une vieille

////////////////////// PAS À PAS ////////////////////////

Après avoir numérisé d'anciennes photos détériorées par le temps, vous souhaitez les rajeunir. Pour cela, nous vous proposons d'utiliser des filtres et des outils dont dispose Paint.NET. Ils permettent de masquer les rayures, de modifier les couleurs, etc. ■

ÉTAPE 1

Préparez la zone de travail

1 Pour distinguer les vieilles photos de celles que vous allez rajeunir et les retrouver rapidement, nous vous conseillons, avant d'ouvrir Paint.NET, de placer toutes les photos numérisées dans un dossier nommé, par exemple, *Vieilles photos*. Puis de créer un dossier accueillant les photos retouchées, que vous nommez ici *Photos rajeunies*.

2 A partir de Paint.NET, ouvrez la photo à retoucher (voir l'illustration 1) et, pour éviter les erreurs de manipulation, dupliquez-la. Pour cela, choisissez dans le menu *Edition*, l'option *Sélectionner tout*. Puis choisissez dans le menu *Edition* l'option *Copier* et, à nouveau dans le menu *Edition*, cliquez sur *Coller dans une nouvelle image*. La nouvelle image porte le nom de *Sans titre*.

3 Gardez la photo d'origine ouverte pour la comparer avec celle à retoucher. Elle est toujours visible avec sa copie, sous forme de miniature, en haut à droite de l'écran :



Celle entourée de gris est la copie que vous avez actuellement à l'écran. Pour passer de l'une à l'autre, il suffit de cliquer sur les miniatures. Si ce n'est pas déjà fait, affichez la copie à l'écran.

ÉTAPE 2

Nettoyez l'aspect général

1 Il est possible que des points noirs ou blancs apparaissent sur la photo. On appelle cela la « poussière » :



Pour les atténuer, utilisez l'effet *Médiane*, ce qui correspond à un antipoussière. Pour cela, choisissez dans le menu *Effets* l'option *Bruit et Médiane*.

2 Lorsque la fenêtre s'affiche, la photo se modifie : elle peut devenir complètement floue. Déplacez le curseur de la zone *Rayon* vers la gauche de façon à obtenir la valeur **1** :



Attention : plus cette valeur est importante, plus vous prenez le risque d'obtenir une photo floue.

3 Atténuez les points en déplaçant le curseur de la zone *Centile*.

4 Au fur et à mesure que les valeurs des points 2 et 3 sont modifiées, vous obtenez un aperçu du résultat sur la photo.

Illustration 1

Photo d'origine abîmée



Illustration 2

Nettoyage et suppression des rayures

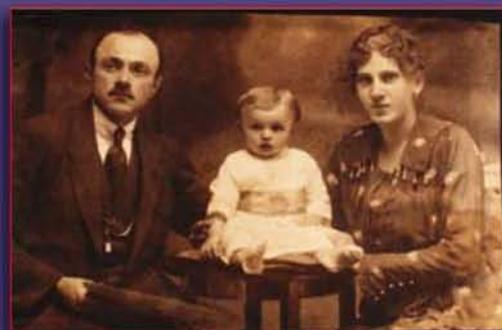


Illustration 3

Recadrage de la photo



Illustration 4

Modification de la couleur et réglage de la netteté



photo

Paint.NET 3.5.5

Editeur: Washington State University

Site: <http://t.01net.com/tc33029>

CE QU'IL VOUS FAUT

Un PC 800 MHz; 512 Mo de mémoire vive; 9,6 Mo sur le disque dur; Windows XP (SP 2) ou suivants.

Dès qu'il vous convient, cliquez sur le bouton **OK**:



ÉTAPE 3

Supprimez les rayures

Avec le temps, des rayures ou des déchirures peuvent apparaître sur une photo, sous forme de traits noirs ou blancs. Et il est possible que l'étape 2 n'atténue pas ces dégradations:



Pour les masquer, utilisez l'outil **Tampon de clonage**. Il permet de copier les pixels les plus proches de la rayure pour la recouvrir.

1 Pour faciliter les manipulations, zoomez dans la zone où se trouve la rayure. Pour cela, cliquez autant de fois que nécessaire en haut de l'écran sur le bouton **Zoom avant**:



Puis, déplacez-vous dans la photo pour afficher la partie contenant la rayure.

2 Dans la barre d'outils, à gauche de l'écran, cliquez sur le bouton **Tampon de clonage**:



3 Dans la photo, choisissez les pixels qui vont remplacer ceux qui sont défectueux. Pour retrouver une teinte très voisine, nous vous conseillons de copier les pixels les plus proches en plaçant le pointeur à côté de la rayure:



Maintenez la touche **Ctrl** du clavier enfoncée. Le pointeur se transforme en une croix et une ancre:



Cliquez et relâchez la touche du clavier.

4 Placez le pointeur sur le début de la rayure, ici:



Puis effectuez un cliquer-glisser dessus. Un cercle clignotant indique les pixels que vous copiez, et la croix montre ceux que vous retirez:



Au fur et à mesure de votre manipulation, la rayure disparaît. Elle est remplacée par les pixels copiés. Vous obtenez:



Remarque: vous pouvez répéter les points 3 et 4 si la couleur des pixels ne convient pas.

5 Répétez ces manipulations pour supprimer toutes les autres rayures, ici en bas de la photo (voir l'illustration 2).

ÉTAPE 4

Recadrez la photo

Il est possible que les bords de la photo soient légèrement endommagés ou irréguliers, comme ici en haut à droite:



Pour corriger ce problème, recadrez la photo.

1 Sélectionnez la partie que vous voulez garder, en cliquant dans la barre d'outils à gauche de l'écran sur le bouton **Rectangle de sélection**:



2 Placez le pointeur de la souris en haut à gauche de la photo, là où doit commencer la sélection. Puis, effectuez un cliquer-glisser de façon à entourer la zone à conserver en excluant bien les contours irréguliers.

3 Choisissez dans le menu **Image** l'option **Rogner selon la sélection**. Le résultat apparaît dans l'illustration 3.

ÉTAPE 5

Améliorez les couleurs

Au fil du temps, les vieilles photos prennent une teinte jaunâtre. Vous pouvez raviver les couleurs pour leur donner une teinte plus agréable.

1 Choisissez dans le menu **Ajustements** l'option **Teinte/Saturation**.

2 Dans la fenêtre affichée, déplacez les curseurs des zones **Teinte**, **Saturation** et **Intensité** jusqu'à obtenir les teintes souhaitées. Un aperçu du résultat s'active automatiquement sur la photo au fur et à mesure que vous déplacez un curseur. Bien sûr, les valeurs seront différentes en fonction des couleurs de la photo numérisée. Une fois que vous avez terminé vos réglages, cliquez sur le bouton **OK**. L'illustration 4 affiche le résultat que nous avons obtenu pour la photo utilisée.

ÉTAPE 6

Rendez la photo plus nette

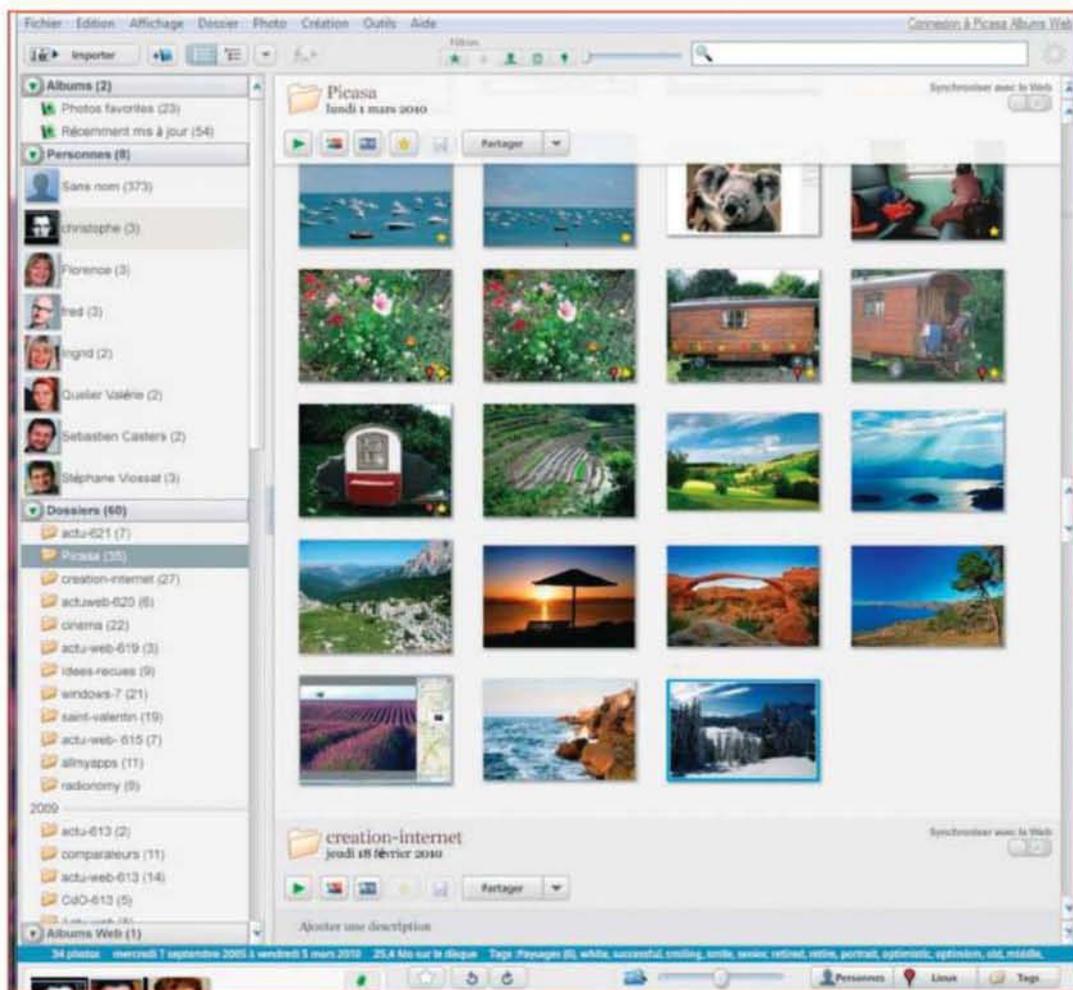
Quand vous avez utilisé l'effet **Médiane** à l'étape 2, la photo a perdu de sa netteté. Pour lui en restituer un peu, choisissez dans le menu **Effets** l'option **Photo**, puis cliquez sur **Améliorer la netteté**. Dans la fenêtre affichée, choisissez le taux de netteté souhaité en déplaçant le curseur. L'aperçu du résultat s'effectue directement sur la photo. Validez en cliquant sur le bouton **OK**.

Le résultat apparaît dans l'illustration 4 ■

Découvrez 5 fonction

Google améliore encore son logiciel de gestion d'images en l'enrichissant de nouvelles fonctions bienvenues.

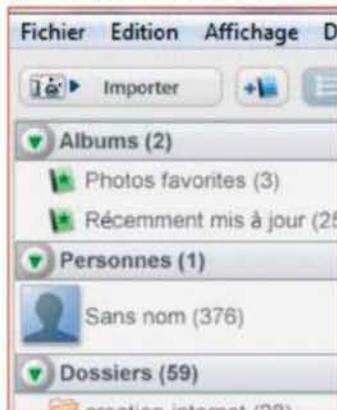
Toujours gratuite, et disponible dans la langue de Molière, la dernière version du gestionnaire de photos Picasa est-elle vraiment aussi bluffante qu'on le dit ? Hum ! Pas toujours. Le logiciel recèle certes des fonctions intéressantes, mais la navigation au sein de l'outil n'est pas toujours très intuitive. Pour vous aider à vous y retrouver, voici une présentation détaillée de cinq des nouvelles fonctions importantes de Picasa, à savoir : reconnaissance des visages, album collaboratif, géomarques, importation des photos, ajout de mots-clés. Suivez le guide ■



► Combinez les trombines

Parfois époustouflante, parfois décevante, la technologie de reconnaissance des visages mérite néanmoins qu'on s'y attarde. La première fois que vous ouvrirez Picasa 3.6, le logiciel recherchera tous les visages apparaissant sur vos images. Et ce, qu'il s'agisse du portrait d'un proche ou de l'avatar d'un jeu en ligne. On a même vu l'outil identifier l'image floue du roi Arthur alors qu'elle apparaissait en miniature sur la capture d'un site Internet. Il est également capable d'isoler chaque visage d'une photo de

groupe. Pour accéder à cette fonction, cliquez sur la catégorie **Personnes**, située dans la marge à gauche, puis sur **Sans nom**.



Il existe deux possibilités d'affichage : **Grouper par visage** ou **Développer les groupes**. Pour passer d'un mode à l'autre, cliquez sur l'onglet correspondant en haut de la page à droite. La distinction entre les deux reste floue, on peut tout juste constater qu'on obtient plus de résultats en passant par l'option **Développer les groupes** que par celle qui consiste à grouper par visages. Pour attribuer un nom à un visage, cliquez sur l'onglet **Personnes**, situé en bas à gauche. ①

Vous verrez alors apparaître dans la marge à droite la liste des personnes non identifiées. Cliquez sur la croix pour supprimer une image,



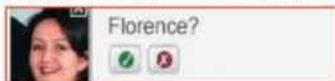
puis confirmez que vous souhaitez ignorer la personne. Autre option : saisissez le nom de la personne, par exemple **Stéphane**, dans le champ **Ajouter un nom**. A la première lettre tapée, l'outil suggère en saisie intuitive les noms de vos contacts Gmail (à condition, bien sûr, que vous disposiez d'un compte).

s phares de Picasa 3.6

Validez avec la touche **Entrée** de votre clavier. Et c'est là que la technologie fait des miracles: l'outil a ajouté automatiquement à notre album Stéphane toutes les photos sur lesquelles il apparaît, et ce, malgré un changement de coiffure... notable:



Mais cela ne marche pas toujours! Par exemple, l'outil n'a pas retrouvé trace des photos d'Ingrid ou de Florence qui figuraient pourtant l'une et l'autre dans deux photos distinctes, visages de face, avec le même sourire et quasiment la même coiffure... Dans ce cas, on peut éduquer l'outil. Il suffit de faire un clic droit sur la photo de Florence, par exemple, et de sélectionner dans le menu contextuel qui s'affiche alors, l'option **Ajouter à l'album dédié à la personne**. A l'inverse, l'outil peut faire part de ses doutes. Exemple: cette jeune femme brune est-elle Florence? Interrogez le logiciel via une fenêtre qui s'affiche à côté de la photo présélectionnée. Pour confirmer, cliquez sur l'icône verte ou, pour nier, sur l'icône rouge:



► Réunissez les clichés des uns et des autres

Vous souhaitez mettre en commun les photos prises par les participants à l'occasion d'un même événement (anniversaire, voyage...)? C'est désormais possible et facile à la condition sine qua non d'utiliser Picasa Albums Web. Cliquez

sur **Connexion à Picasa Albums Web**, affiché en haut de la page à droite – la même manipulation permet d'ouvrir un compte sur Picasa Web:



Puis ouvrez l'un de vos albums et cliquez sur **Partager**. La fenêtre qui s'affiche alors permet d'envoyer un e-mail à vos parents et amis. A réception de ce courriel, ceux-ci accéderont directement à votre album en ligne. Il leur suffira de cliquer sur l'onglet **Ajouter des photos** pour joindre leurs propres fichiers. Par la suite, quand vous accéderez à cet album, vous verrez les photos qui ont été ajoutées. Le nom de l'auteur de la photo apparaîtra dans la marge à droite, mais si et seulement si la personne dispose d'un album en mode public. Sinon, le nom sera remplacé par une suite de chiffres peu éloquente.

► Déposez vos photos sur une carte

Votre entourage ne se rend pas compte du trajet que vous avez parcouru lors de votre dernier périple? Ajoutez donc une géomarque à vos photos. Cette option consiste tout simplement à faire figurer sur un cliché une icône renvoyant à un lieu



sur une carte de Google Maps. Sélectionnez, par exemple, vos photos de vacances en Bretagne, cliquez sur l'option **Lieux** figurant en bas de la page, à droite. Tapez l'adresse dans le champ de saisie, puis validez en cliquant sur **OK**. Il est également possible de glisser-déposer une photo sur la carte, celle-ci prendra alors aussitôt la forme d'une géomarque verte. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre qui s'affiche sur la carte pour valider.

► Importez des photos

L'enregistrement des photos se fait comme d'habitude, à un détail près: il est beaucoup plus simple à présent de partager vos albums avec vos proches. Après avoir branché votre appareil photo ou une clé USB, ouvrez Picasa. Cliquez sur **Importer**, et les vignettes s'affichent:



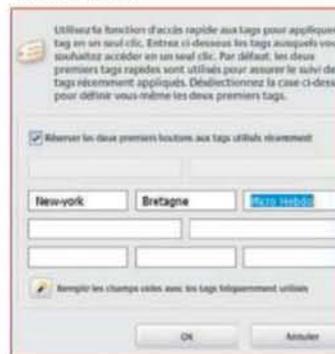
Vous pouvez attribuer un nom au dossier, ou choisir l'option **Date de prise de vue** ou **Date d'aujourd'hui** dans le menu déroulant **Nom du dossier**. Si vous optez pour **Date de prise de vue**, vos photos seront classées dans différents dossiers en fonction des dates. Dans la foulée, vous pouvez publier des photos en ligne sur Picasa Web. Pour cela, connectez-vous à votre compte, puis cochez la case **Transférer**, située en bas de la fenêtre. Dans le menu déroulant **Options**, sélectionnez le mode de diffusion: **Public** permet à tout internaute d'y accéder; **Non répertorié** donne un droit d'accès uniquement aux personnes qui connaissent l'adresse Web; **Connexion obligatoire avant affichage** oblige les personnes à s'identifier pour accéder à l'espace. Vous pou-

vez également choisir la largeur des images.

Enfin, petite nouveauté, pour adresser vos clichés à votre entourage, cliquez sur le **+** placé sous **Partage** et sélectionnez un groupe d'amis que vous avez préalablement créé dans Gmail. Enfin, cliquez, selon vos préférences, sur **Tout importer** ou **Importer les éléments sélectionnés**. A partir du **Gestionnaire de transferts**, cliquez sur **Afficher en ligne** pour voir le résultat.

► Associez un mot à chaque photo

Retrouvez facilement vos photos grâce à des mots-clés également appelés tags. Cette fonction, qui existait déjà dans la précédente version, a été améliorée. Tout d'abord, sélectionnez des photos, puis cliquez sur **Tags** qui figure en bas de l'écran, ou bien utilisez le raccourci clavier **Ctrl T**. Dans le champ de saisie **Entrez un tag à ajouter**, tapez un mot-clé valable pour une ou plusieurs photos. Autre option: cliquez sur le point d'interrogation « ? » dans **Tags rapides**. Dans la fenêtre **Configurer les tags rapides**, saisissez une série de mots-clés. Puis cliquez sur **OK**:



A partir de là, il vous suffira de sélectionner une ou plusieurs photos, puis de cliquer sur le tag prédéfini auquel vous souhaitez les associer. Et pour retrouver une photo, vous aurez juste à saisir un mot-clé dans le champ de recherche ■

Créez un pêle-mêle de vos clichés préférés

////////////////////// PAS À PAS ////////////////////////

Réalisez, en quelques clics avec Picasa, un montage original en regroupant sur une seule photo plusieurs clichés de vos proches ■

ÉTAPE 1

Sélectionnez les photos

- 1 Cliquez, dans le volet gauche, sur le nom du dossier contenant les photos. Dans le volet central, cliquez sur la photo à insérer dans le montage. Si d'autres photos du dossier vous intéressent, maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et cliquez sur leur nom.

- 2 Vous retrouvez vos photos dans la partie **Sélection** du bandeau horizontal situé en bas de la fenêtre. Validez la sélection en cliquant, à droite, sur le bouton **Conserver les éléments sélectionnés** :



Un point vert apparaît en bas à gauche des images. **Remarque :** pour ajouter des photos se trouvant dans un autre dossier, reprenez cette étape à son début.

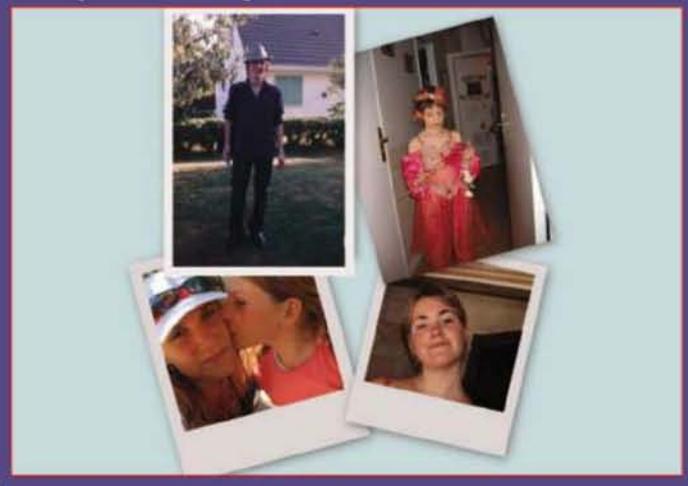
ÉTAPE 2

Créez le montage

- 1 Dans la barre d'outils du volet horizontal bas, cliquez sur **Montage**. **2**



Exemple de montage avec des bordures différentes



- 2 Dans le volet gauche de l'onglet **Montage**, l'onglet **Paramètres est sélectionné**. **3**

- 3 Cliquez sur la flèche de la zone située sous l'onglet **Paramètres** et choisissez, ici, **Pile d'images : ressemble à une pile d'images éparpillées**. **4**

Ajoutez une couleur de fond

Dans la partie **Options d'arrière-plan**, cliquez sur le carré blanc puis, sans lâcher le bouton droit de la souris, placez son curseur sur l'une des couleurs de la palette qui s'affiche :



Lorsque la couleur vous convient, relâchez le bouton de la souris.

Ajoutez des bordures

Sélectionnez la photo qui vous

intéresse ou bien, si vous voulez appliquer une bordure identique à toutes les photos, cliquez sur une partie vide du montage. Dans la partie **Bordures de l'image**, cliquez sur l'un des trois boutons : le premier supprime la bordure existante, le deuxième ajoute une fine bordure d'épaisseur égale et le troisième présente la photo avec une bordure plus large en bas (voir l'illustration centrale).

► Modifiez l'inclinaison des photos

Cliquez sur l'une des photos. Un cercle apparaît dans son centre. Placez le curseur de la souris sur le bout rond de la flèche. Quand il prend la forme d'une main :



effectuez un cliquer-glisser autour du cercle, vers le haut ou vers le bas pour modifier l'inclinaison de l'image.

► Déplacez les photos

Cliquez sur l'une des photos. Lorsque le curseur de la souris prend la forme d'une croix, effectuez un cliquer-glisser jusqu'à la position souhaitée.

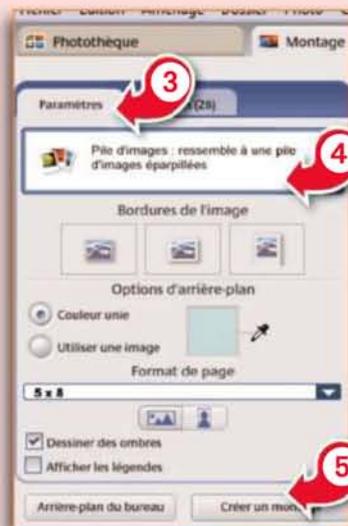
► Laissez Picasa disposer les photos

Plutôt que de placer vous-même les photos, faites défiler les différentes dispositions proposées par Picasa : cliquez, sous le montage, sur le bouton **Montage aléatoire**.

ÉTAPE 3

Enregistrez votre montage

Cliquez, en bas de l'onglet **Paramètres**, sur **Créer le montage**. **5** Quand la mention **Ebauche en cours** s'efface, cliquez en haut à gauche sur **Photothèque**. Vous retrouvez votre pêle-mêle dans le dossier **Montage**. Deux fichiers ont été créés dans le dossier **Montage** de **Mes images** : **Montage.jpg** et **Montage.cxf**. Pour modifier le nom du montage, renommez les deux fichiers avec le même nom, ici **Enfants.jpg** et **Enfants.cxf** ■



Marquez vos photos pour les retrouver rapidement

PAS À PAS

Picasa propose deux façons de distinguer vos clichés favoris: attribuer soit une étoile, soit un mot-clé (voire plusieurs). Ainsi, vous pourrez retrouver rapidement ces images ■

ÉTAPE 1

Marquez les photos

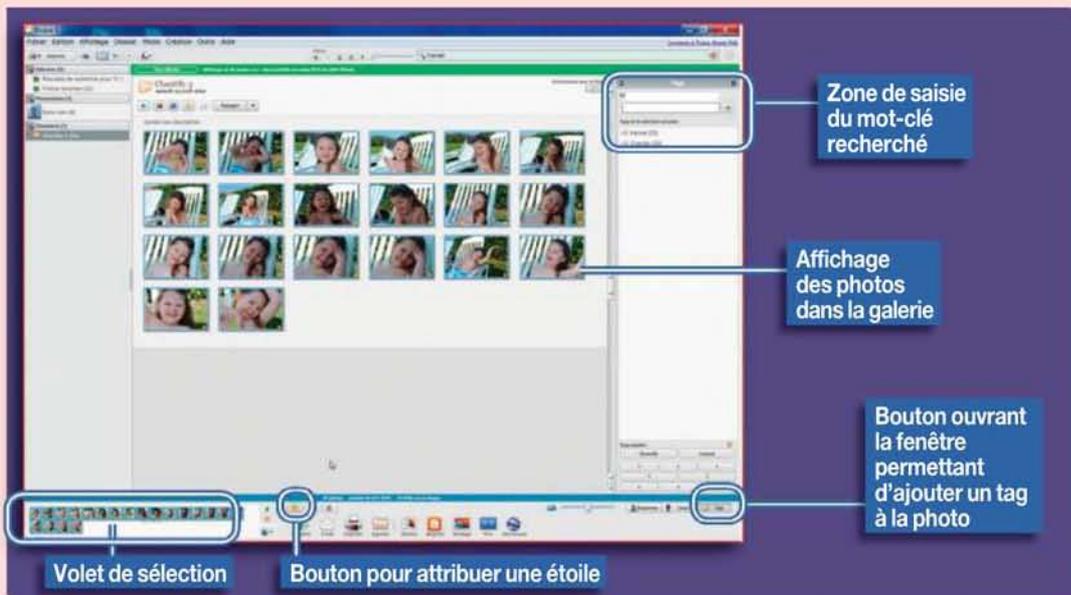
1 Choisissez, dans le volet gauche, le nom du dossier concerné. Dans la partie droite, sélectionnez les photos qui vous intéressent: cliquez sur la première, maintenez enfoncée la touche **Ctrl** du clavier et cliquez sur les photos les unes après les autres. En bas à gauche, le volet **Sélection** les affiche sous la forme de miniatures. **1**

2 Si vous souhaitez enrichir votre choix avec des images contenues dans un autre dossier, sauvegardez votre première sélection en cliquant, en bas de l'écran, sur le bouton **Conserv. les éléments sélectionnés**:



Ensuite, reprenez le point 1 pour réaliser votre nouveau choix de photos.

3 Choisissez, dans le volet **Sélection**, les photos que vous souhaitez marquer de la même manière puis, selon vos envies, continuez ainsi:



Zone de saisie du mot-clé recherché

Affichage des photos dans la galerie

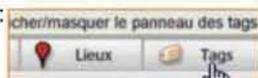
Bouton ouvrant la fenêtre permettant d'ajouter un tag à la photo

Volet de sélection

Bouton pour attribuer une étoile

Attribuez-leur un mot-clé

Dans la partie située à droite du volet **Sélection**, cliquez sur le bouton **Afficher/masquer le panneau des tags**:

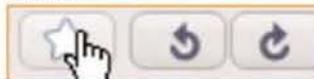


Dans la zone de saisie **Entrez un tag à ajouter** de la fenêtre qui s'affiche, tapez le libellé adéquat, ici **Transat** et cliquez sur le bouton **+**. Le texte tapé s'affiche dans la liste **Tags**. Vous pouvez ajouter un nouveau mot-clé en recommençant la manipulation, ici **Chantilly**. **2** Validez en cliquant sur **Terminer**.

Donnez-leur une étoile

Dans la partie située à droite du volet **Sélection**, cliquez sur le

bouton **Ajouter au dossier Photos favorites** représenté par une étoile:



Une étoile est ajoutée, en bas à droite, sur les images sélectionnées:



ÉTAPE 2

Retrouvez les photos

Selon le mode de marquage précédé ainsi:

Avec une étoile

Dans le volet horizontal de gauche, ouvrez le dossier **Albums** en double-cliquant dessus. Cliquez ensuite sur le dossier **Photos favorites** pour afficher les images marquées d'une étoile dans la galerie.

Avec un mot-clé

Utilisez la zone de saisie **Recherche**, en haut à droite pour taper le mot-clé qui vous intéresse, ici **Chantilly**, puis appuyez sur la touche **Entrée** pour valider la recherche. Les photos répondant au critère s'affichent dans la galerie (voir l'illustration centrale). Pour afficher à nouveau l'ensemble de vos photos, cliquez sur le bouton **Tout afficher** ■

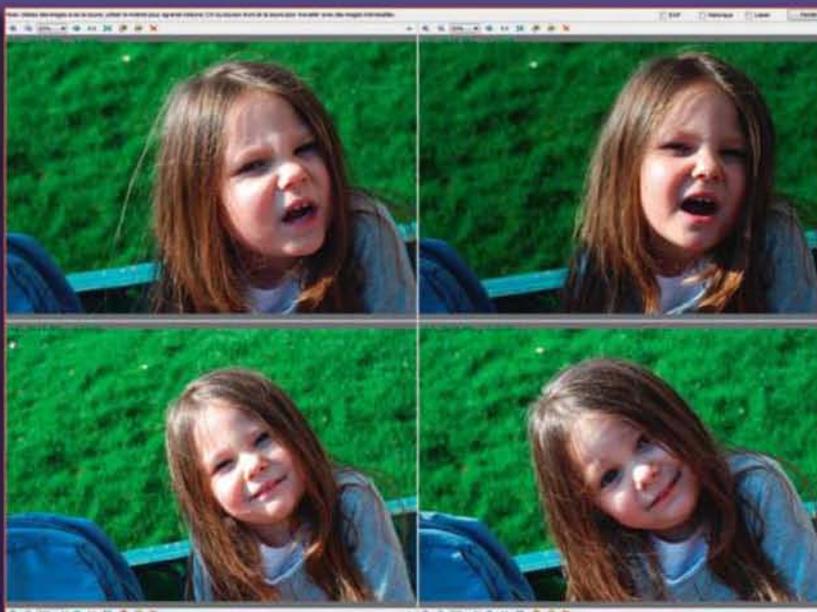


Comparez facilement plusieurs clichés

//////////////////// PAS À PAS //////////////////////

Vous avez plusieurs photos qui se ressemblent (prises en mode rafale, par exemple), et afin de ne conserver que la meilleure, vous souhaitez les comparer. Pour cela, nous vous proposons d'utiliser la fonction de FastStone permettant de placer côte à côte jusqu'à quatre photos ■

Fenêtre permettant de comparer plusieurs clichés



ÉTAPE 1

Sélectionnez les photos

1 Pour faciliter les manipulations, réunissez toutes les photos concernées dans un même dossier.

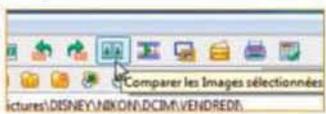
2 Dans la partie gauche de l'Explorateur de vignettes, recherchez le nom du dossier contenant les photos et cliquez dessus.

3 Dans la partie droite de l'Explorateur de vignettes, sélectionnez les photos qui doivent être comparées. Pour cela, cliquez sur la première, puis, tout en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, cliquez sur chaque photo (quatre au maximum).

ÉTAPE 2

Comparez les photos

1 Cliquez en haut de la fenêtre sur le bouton **Comparer les images sélectionnées** :



Les photos et une barre d'outils pour chacune d'elles apparaissent côte à côte (voir la grande illustration ci-dessus).

2 Pour obtenir un aperçu en plein écran de chaque photo, cliquez dans la barre d'outils au-dessus d'une des photos sur le bouton **Le plus convenable** :



Remarque : lorsque vous voudrez retrouver la taille réelle, cliquez sur **1:1**



3 Vous pouvez augmenter ou diminuer le zoom sur une seule ou sur toutes les photos.

• Pour modifier le zoom sur toutes les photos, cliquez dans la barre

d'outils de la photo sur le bouton **Zoom+** ou **Zoom-**

• Pour modifier le zoom sur une seule photo, maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et cliquez dans la barre d'outils de la photo sur les boutons **Zoom+** ou **Zoom-**

4 Pour vous déplacer dans les photos, augmentez le zoom, puis :

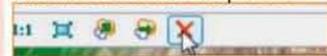
• Pour vous déplacer simultanément dans toutes les photos, placez le pointeur de la souris dans une des photos et effectuez un cliquer-glisser avec le bouton gauche de la souris ;

• Pour vous déplacer dans une seule photo, placez le pointeur de la souris dedans et effectuez un cliquer-glisser avec le bouton droit de la souris.

5 Pour afficher les caractéristiques des photos (date, heure,

réglages de l'appareil, etc.), cochez la case **EXIF** (en haut à droite).

6 Si vous voulez supprimer définitivement une des photos du disque dur, cliquez sur le bouton **Supprimer le fichier** dans la barre d'outils de la photo :



Puis, cliquez sur **Oui**.

Vous pouvez aussi la déplacer dans un autre dossier en cliquant, dans la barre d'outils de celle-ci, sur **Déplacer dans un dossier** :



Cliquez sur **Parcourir**, puis recherchez le dossier et cliquez dessus. Puis, cliquez sur **OK** et sur **Déplacer**.

7 Pour retourner dans l'Explorateur, cliquez sur **Fermer** en haut à droite de l'écran ■

Sélectionnez et envoyez des photos par courriel

PAS À PAS

Vous souhaitez envoyer un message accompagné de quelques photos que vous venez de retoucher avec FastStone. Vous pouvez le faire sans être obligé de quitter le logiciel. Grâce à sa fonction E-mail, vous pourrez d'une part modifier la taille et la qualité des images, puis les regrouper en un seul fichier compressé. Et, d'autre part, envoyer les photos par le biais de votre messagerie habituelle, sans avoir à l'ouvrir. Il ne vous restera plus qu'à choisir le destinataire et à écrire un petit message d'accompagnement ■

Conseil: pour faciliter les manipulations, réunissez les photos à envoyer dans un seul dossier.

ÉTAPE 1

Choisissez les photos

1 A partir de l'explorateur de FastStone, recherchez, dans le volet gauche, le dossier contenant les photos à envoyer.

2 Dans le volet droit, cliquez sur la première photo, puis effectuez la combinaison de touches **Ctrl** et **A** pour sélectionner toutes les photos. Pour annuler la sélection d'une des photos, maintenez la touche du clavier **Ctrl** enfoncée et cliquez sur la photo.

3 Pour activer la fonction **E-mail**, cliquez sur **Envoyer par e-mail les images sélectionnées:**



Illustration 1 Fenêtre servant à préparer les images

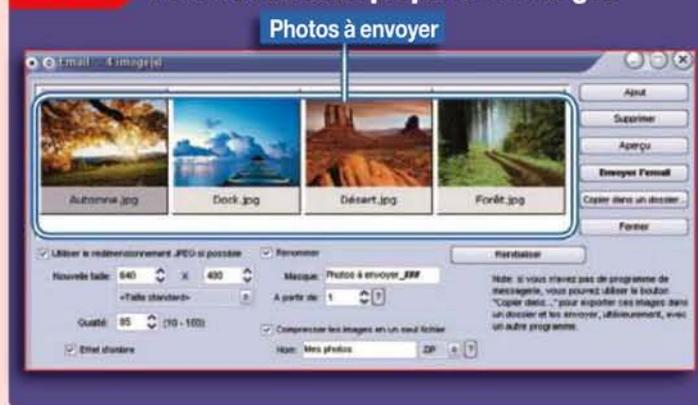
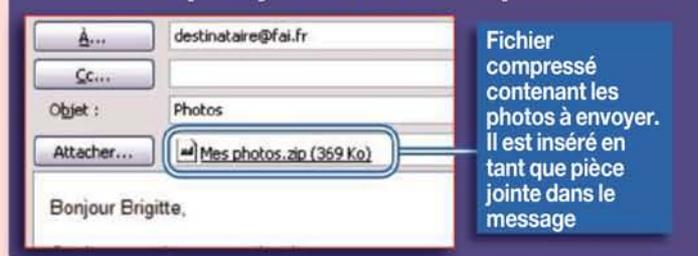


Illustration 2 Message à envoyer contenant en pièce jointe le fichier compressé



4 Les photos apparaissent en haut de la fenêtre affichée (voir l'illustration 1). Pour ajouter une autre photo, cliquez sur **Ajouter**. Recherchez la photo, cliquez sur son nom, puis sur **Ouvrir**.

5 Pour supprimer une photo que vous avez ajoutée par erreur, cliquez sur sa miniature, puis sur **Supprimer**.

ÉTAPE 2

Modifiez les caractéristiques

Pour que le message à envoyer pèse moins lourd, vous pouvez modifier la taille et la qualité des photos.

1 Si ce n'est pas déjà fait, cochez la case **Utiliser le redimensionnement JPEG si possible**. Puis, cliquez dans la zone **Taille standard** pour modifier la taille. Dans la liste, cliquez sur l'une des tailles proposées. Pour un envoi par courrier électronique, nous vous conseillons de cliquer sur **640x480** ou **800x600**.

2 Choisissez la qualité de l'image dans la zone **Qualité**. Nous vous recommandons de ne pas descendre en dessous de la valeur **70** pour éviter de trop dégrader les photos.

3 Pour donner un effet à vos photos, ajoutez un ombrage en cochant la case **Effet d'ombre**.

ÉTAPE 3

Compressez en un fichier

1 Si vous avez de nombreuses photos à envoyer, il vaut mieux les réunir en un seul fichier compressé au format Zip. Pour cela, cochez la case **Compresser en un seul fichier**.

2 Dans la zone **Nom** qui s'affiche, tapez l'intitulé du fichier, par exemple **Mes photos**. Le logiciel indique à droite de cette zone que le fichier sera compressé au format Zip.

ÉTAPE 4

Envoyez le message

Si vous utilisez un logiciel de messagerie comme Windows Mail ou IncrediMail, cliquez simplement sur **Envoyer l'e-mail**. Dans le message qui s'affiche, cliquez sur l'option **OK**.

La fenêtre d'un message apparaît avec, en pièce jointe, le fichier compressé (voir l'illustration 2). Il ne reste plus qu'à indiquer l'adresse du destinataire ainsi que l'objet, et à rédiger le texte d'accompagnement. Ensuite, cliquez sur **Envoyer**.

Remarque: pour envoyer le fichier compressé par le biais d'une messagerie sur Internet, cliquez sur **Copier dans un dossier**. Indiquez l'emplacement de la sauvegarde en cliquant sur **Parcourir**. Cliquez sur le nom du dossier, puis sur **OK** et **Copier (C)**. Ensuite, depuis votre messagerie sur Internet, insérez la pièce jointe dans un nouveau message ■

Paramétrez une capture d'écran selon vos besoins

////////////////////// PAS À PAS ////////////////////////

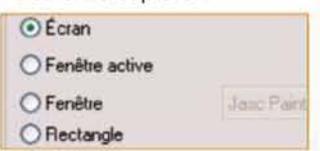
Vous voulez faire parvenir à un contact l'image de votre Bureau Windows ou celle d'un logiciel sur lequel vous travaillez... Bien sûr, avec Windows, la touche Impr écran peut effectuer ce travail rapidement. Mais avec XnView, vous pouvez capturer une partie ou la totalité de l'écran, en faisant apparaître (ou non) le pointeur de la souris à l'aide d'une touche, en programmant un délai de quelques secondes... Paramétrez ces opérations à votre goût ■

ÉTAPE 2 Paramétrez la capture

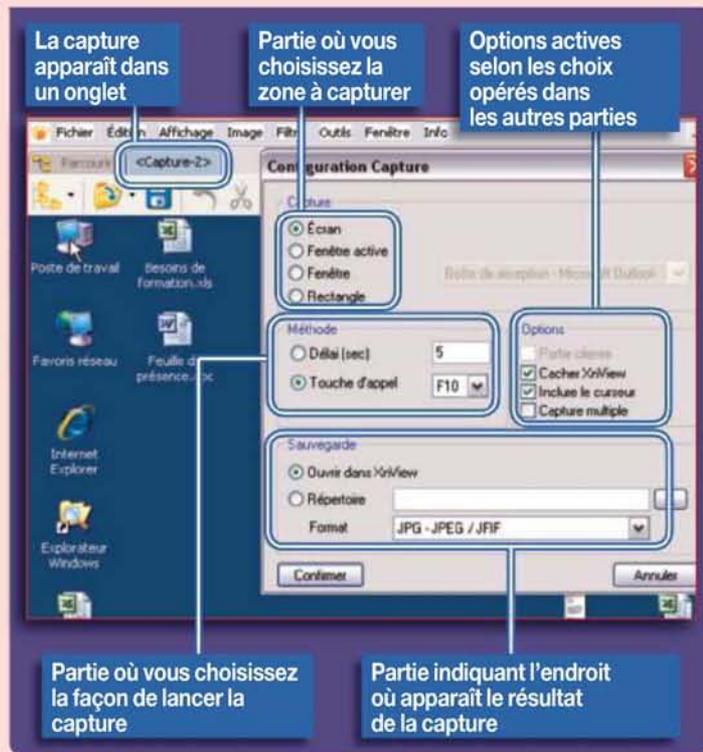
1 En haut de la fenêtre principale de XnView, cliquez sur le bouton **Capter** :



2 Dans la partie **Capture** de la fenêtre affichée, choisissez l'élément à capturer :



- **Écran** capture tout l'écran, Barre des tâches comprise ;
- **Fenêtre active** capture la dernière fenêtre ouverte avant XnView ;
- **Fenêtre** propose, à sa droite, une zone listant toutes les fenêtres ouvertes. Cliquez dans cette liste et sur le nom de la fenêtre à capturer ;
- **Rectangle** capture une zone que vous sélectionnez en l'encadrant.



Pour notre exemple, cochez la case **Fenêtre active**.

3 Dans la partie **Méthode**, choisissez de quelle façon vous souhaitez déclencher la capture :
 • **Automatiquement, au bout de x secondes**

Cochez la case **Délai (sec)**, puis précisez le nombre de secondes voulu dans la zone à droite de cette case.

• **Manuellement, en appuyant sur une touche du clavier**

Cochez la case **Touche d'appel**, puis cliquez sur la zone à droite de la case. Dans la liste qui se déroule, cliquez sur la touche d'appel souhaitée, ici **F10** :



Pour notre exemple, cochez la case **Touche d'appel**.

4 En fonction de ce que vous avez sélectionné dans les parties **Capture** et **Méthode**, la partie **Options** active ou désactive certains paramètres de réglage :

- **Partie cliente** ne capture que le contenu de la fenêtre en cours. Elle est active si la case **Fenêtre** ou **Fenêtre active** est cochée ;
- **Cacher XnView** masque la fenêtre du logiciel pendant la capture. Elle est active seulement si la case **Ecran** ou **Rectangle** est cochée ;
- **Inclure le curseur** affiche le pointeur de la souris dans la capture ;
- **Capture multiple** effectue plusieurs captures à la suite les unes des autres. Elle est active seulement si la case **Touche d'appel** est cochée. Ici, cochez la case **Inclure le curseur**.

5 Dans la partie **Sauvegarde**, indiquez l'endroit où la capture doit apparaître. Pour cela, cochez la case :

- **Ouvrir dans XnView** pour afficher la capture sous la forme d'un onglet dans XnView, ce qui permettra de la modifier par la suite ;
- **Répertoire** pour la sauvegarder dans un dossier. Le bouton **Parcourir** complètement à droite de cette case permet d'indiquer où se trouve le dossier qui va accueillir la capture :



Recherchez le nom du dossier et cliquez dessus, puis sur **OK**. Choisissez ensuite dans la zone **Format**, le type d'image. Nous vous conseillons de garder **JPG - JPEG / JFIF**.

ÉTAPE 2 Effectuez la capture

1 Pour lancer la capture, cliquez sur le bouton **Confirmer** de la fenêtre des paramètres.

2 Selon les choix que vous avez effectués dans les paramètres, attendez le déclenchement automatique ou appuyez sur la touche d'appel, ici **F10**. Si vous avez choisi la capture **Rectangle**, effectuez, après le déclenchement, un cliquer-glisser sur l'écran de façon à encadrer seulement la zone à capturer. La capture apparaît sous la forme d'un onglet dans XnView (voir l'illustration) ou dans le dossier choisi (voir le point 5 de l'étape 1). **Remarque** : lors du lancement du logiciel, les derniers paramètres configurés sont conservés en mémoire ■

Classez vos photos en les étiquetant

PAS À PAS

La visionneuse XnView permet d'afficher des fichiers multimédias de la même façon que l'Explorateur de Windows : le volet gauche affiche la liste des dossiers, le droit les fichiers contenus dans le dossier sélectionné. XnView permet aussi d'attribuer aux éléments des étiquettes « catégories », « couleurs », « notes » (selon vos besoins). Il suffit de cliquer sur le nom de l'étiquette pour retrouver les fichiers qui lui sont liés. A noter que les vidéos et les musiques peuvent être soumises au même étiquetage ■

ÉTAPE 1

Sélectionnez vos photos

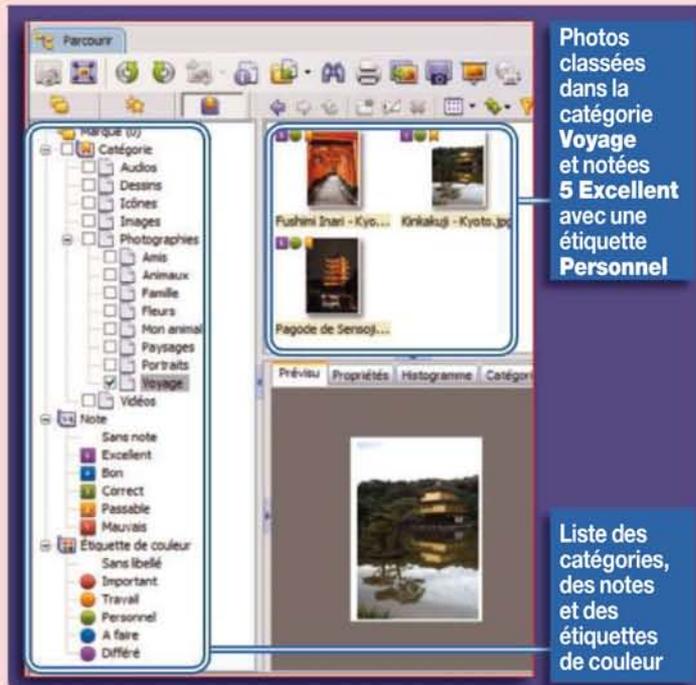
Pour étiqueter des fichiers, vous devez les sélectionner. Pour cela, recherchez, dans le volet gauche, le dossier qui contient les photos à classer. Puis, dans le volet droit, cliquez sur la première photo. Pour effectuer :

- **Une sélection en continu :** maintenez le doigt appuyé sur la touche **Majuscule** (au-dessus de **Ctrl**) et cliquez sur la dernière photo à garder ;
- **Une sélection en discontinu :** maintenez le doigt appuyé sur la touche **Ctrl** et cliquez sur chaque photo à garder.

ÉTAPE 2

Étiquetez-les

- 1 Laissez les photos sélectionnées et affichez la liste des trois types de classement en cli-



quant en haut du volet gauche sur le bouton **Catégories** :



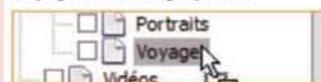
Dans le volet gauche, les dossiers de fichiers sont remplacés par des dossiers de classement : **Catégorie**, **Note** et **Étiquette de couleur** (voir l'illustration).

Attention : **Photographies** dans **Catégorie** contient des sous-catégories (**Amis**, **Animaux**, etc.). Pour les afficher, cliquez sur le signe **+** situé devant l'icône :

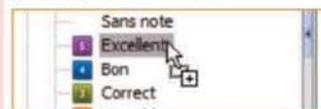


- 2 Placez le pointeur de la souris dans le volet droit sur l'une des photos sélectionnées, puis effectuez un cliquer-glisser

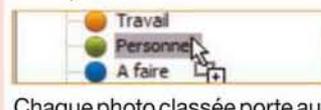
dans le volet gauche sur l'une des catégories proposées, ici dans **Voyage de Photographies** :



- 3 Recommencez l'étape 2 pour attribuer une note aux photos, ici **5 Excellent** :



Et une étiquette de couleur, par exemple **Personnel** :



Chaque photo classée porte automatiquement la mention en haut à gauche :



- 4 Dans le volet droit, pour afficher uniquement les photos liées au voyage, cliquez sur **Voyage** dans le volet gauche.

Remarque : pour retrouver les dossiers de fichiers, cliquez sur le bouton **Dossiers**

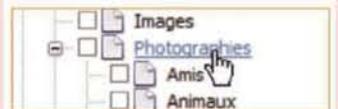


ÉTAPE 3

Classez-les

► Créez une catégorie

Si la liste des catégories proposées par le logiciel ne vous convient pas, vous pouvez en ajouter. Pour cela, cliquez avec le bouton droit de la souris, ici sur **Photographies** :



Puis sur l'option **Nouvelle catégorie**. Tapez l'intitulé souhaité et appuyez sur la touche **Entrée**.

► Enlevez une photo d'une catégorie

Cliquez dans le volet gauche sur le nom de la catégorie. Dans le volet droit, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la photo et sur **Enlever de cette catégorie**.

► Annulez une note ou une étiquette de couleur

Cliquez dans le volet droit sur la photo, puis choisissez, dans le menu **Affichage**, l'option **Note & libellé couleur** et cliquez sur :

- **Sans note** pour annuler la liaison avec une note ;
- **Non coloré** pour annuler la liaison avec une étiquette de couleur ■

Croquez facilement un

PAS À PAS

Enfant, vous aimiez reproduire une image en la décalquant ? ArtRage permet de dessiner sur ce même principe : vous placez une image en arrière-plan et vous suivez ses contours avec le curseur de la souris en guise de crayon ■

ÉTAPE 1

Insérez la photo

Lorsque vous lancez ArtRage, une fenêtre vous présente les options supplémentaires de la version payante du logiciel. Cliquez sur **Fermer**.

- 1 Cliquez sur le bouton **Fond** dans la **palette de fonctions**, en bas, au centre de l'écran :



Si la fenêtre **Ouvrir** s'ouvre, passez au point 2, sinon sélectionnez **Charger une nouvelle image de fond**.

- 2 Recherchez et sélectionnez l'image de votre choix, puis cliquez sur **Ouvrir**.

- 3 L'image apparaît au centre de l'écran. Si elle est trop pâle pour vous permettre de la décalquer, cliquez, dans la **palette de fonctions**, sur **Fond** puis sur **Editer l'image de fond...**

En bas de l'écran, une fenêtre s'affiche. Pour régler le contraste, cliquez sur le périmètre du cercle **Opacité** et effectuez un cliquer-glissement dans le sens des aiguilles d'une montre :

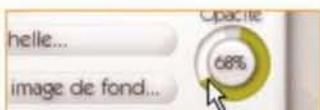
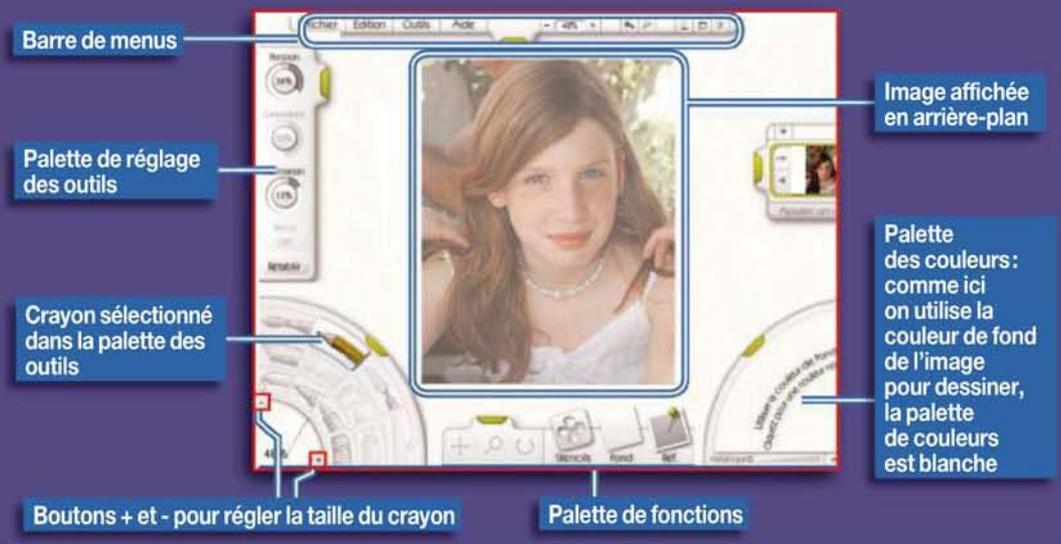


Illustration 1 Affichage de l'image de fond et présentation des différentes palettes



Le réglage s'applique immédiatement. Une fois satisfait, cliquez sur **Valider**.

L'illustration 1 montre l'image de notre exemple et l'organisation des différents outils à votre disposition pour réaliser le dessin.

ÉTAPE 2

Préparez l'outil de dessin

- 1 Cliquez sur le **Crayon** dans la **palette des outils** située en bas à gauche :



- 2 Pour définir les caractéristiques du trait de votre crayon, utilisez la palette de réglage des outils.

• Définissez l'inclinaison du crayon par rapport au dessin en cliquant sur le cercle **Inclinaison** de la palette de réglage des ou-

tils et en effectuant un cliquer-glissement :



- Réglez son épaisseur en cliquant sur le signe plus (+) ou moins (-), situé à droite ou à gauche dans le bas de la palette des outils :

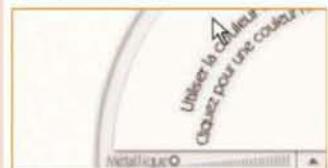


vous pourrez modifier à tout moment ces réglages pour les adapter à la zone à dessiner.

- 3 Ici, nous souhaitons que le crayon prenne automatiquement la couleur qui se trouve sur l'image. Pour cela, cliquez, dans la **palette de fonctions**, sur **Fond** et cochez, si ce n'est pas déjà fait

sur **Choisir une couleur à partir de l'image de fond**.

Remarque : si vous souhaitez dessiner une partie qui n'existe pas dans l'image de fond ou modifier la couleur d'une partie de votre dessin, donnez à votre crayon la couleur de votre choix en cliquant dans la palette située en bas à droite :



La zone qui était blanche affiche à présent une palette de couleurs dans laquelle vous pouvez définir celle qui vous convient le mieux :



portrait

ÉTAPE 3

Dessinez

► Esquissez le contour

Le pointeur de la souris symbolise votre crayon. Placez-le à l'endroit où vous voulez commencer et faites des cliquer-glisser successifs:



► Supprimez les traits de crayon indésirables

Si c'est un trait que vous venez d'effectuer, utilisez la combinaison des touches **Ctrl** et **Z** du clavier. Si c'est un trait plus ancien, cliquez, dans la palette des outils sur la **Gomme**:



Comme pour le crayon, réglez les caractéristiques de la gomme dans la palette **de réglage des outils**, puis effectuez des cliquer-glisser sur la partie à gommer.

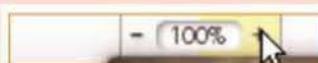
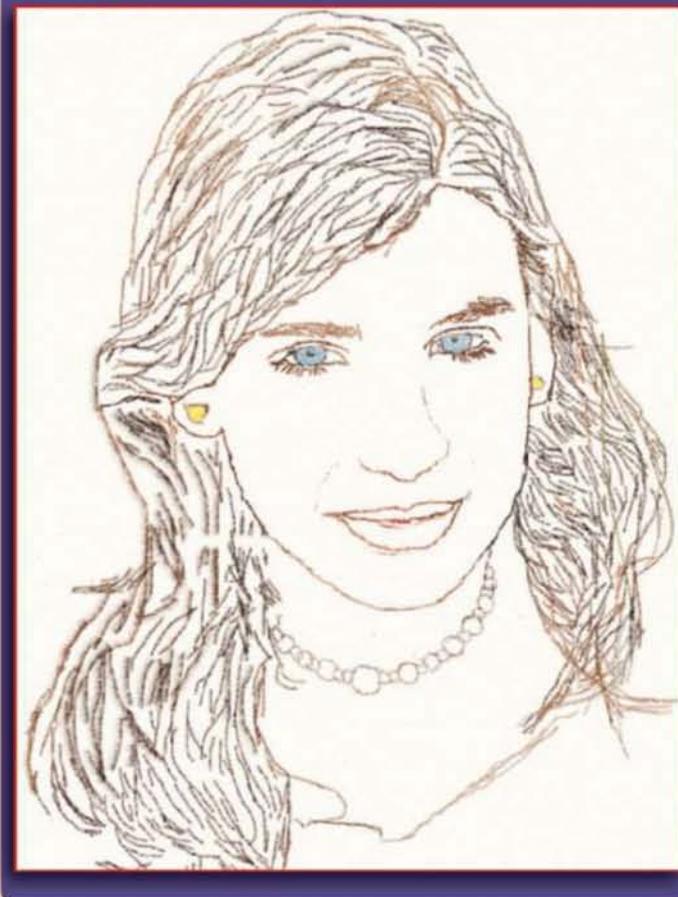
Pour recommencer à dessiner, cliquez sur le crayon dans la palette des outils.

► Adaptez le zoom

Selon la partie à décalquer, il est plus confortable de travailler avec un taux d'agrandissement plus ou moins important. Par exemple, pour les détails, comme les yeux, un zoom de 150% est appréciable. Réglez-le en utilisant la molette de votre souris.

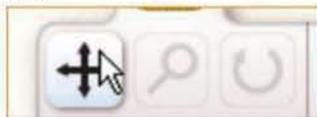
Remarque: si votre souris n'a pas de molette, le réglage du zoom s'effectue aussi depuis la barre de menus située en haut de l'écran. Cliquez sur les signes + et - de la zone **Zoom** jusqu'à obtenir l'affichage souhaité:

Illustration 2 Dessin décalqué à partir de la photo



► Déplacez l'image de fond

Si la valeur du zoom est importante, vous pouvez être amené à déplacer l'image de fond pour travailler sur des parties non centrales, par exemple ici le collier de la jeune fille. Pour cela, cliquez, dans la **palette de fonctions** sur l'outil **Déplacement** représenté par une croix:



Effectuez ensuite des cliquer-glisser jusqu'à obtenir la position souhaitée.

Cliquez sur l'outil **Crayon** pour reprendre votre dessin.

► Affichez le résultat

Pour vérifier qu'il ne manque aucun trait de crayon dans votre dessin, affichez-le sans l'image en arrière-plan. Pour cela, cliquez, dans la **palette de fonctions**, sur le bouton **Fond**, puis décochez l'option **Afficher l'image de fond** en cliquant dessus.

Dans l'illustration 2 ci-dessus, vous pouvez voir le résultat de notre exemple.

ÉTAPE 4

Enregistrez

Pour pouvoir retravailler le dessin, enregistrez-le dans le format ArtRage mais aussi dans un format plus courant pour l'afficher dans un logiciel de retouche d'images, comme Gimp, Paint.NET, etc.

► Pour le retravailler par la suite

Cliquez, dans la **Barre de menus** sur **Fichier**, puis sur l'option **Enregistrer la peinture**. Recherchez le dossier d'enregistrement qui vous convient et utilisez la zone **Nom du fichier** pour taper un libellé, ici **Mathilde**. Dans la zone **Type**, laissez l'option **Peinture ArtRage (*.ptg)**.

Remarque: le fichier créé ici s'appelle **Mathilde.ptg**. Si vous l'ouvrez, vous retrouverez, dans la fenêtre ArtRage, l'image en arrière-plan, votre dessin décalqué et, bien sûr, tous vos outils de dessin.

► Pour l'ouvrir avec d'autres logiciels

Cliquez, dans la **Barre de menus** sur **Fichier**, puis sur l'option **Exporter comme image**. Donnez le nom de votre choix, ici à nouveau **Mathilde**. Utilisez la zone **Type** pour définir celui qui vous convient. Ici, nous laissons l'option par défaut: **JPEG Image (*.jpg, *.jpeg, *.jpe, *.jif)**.

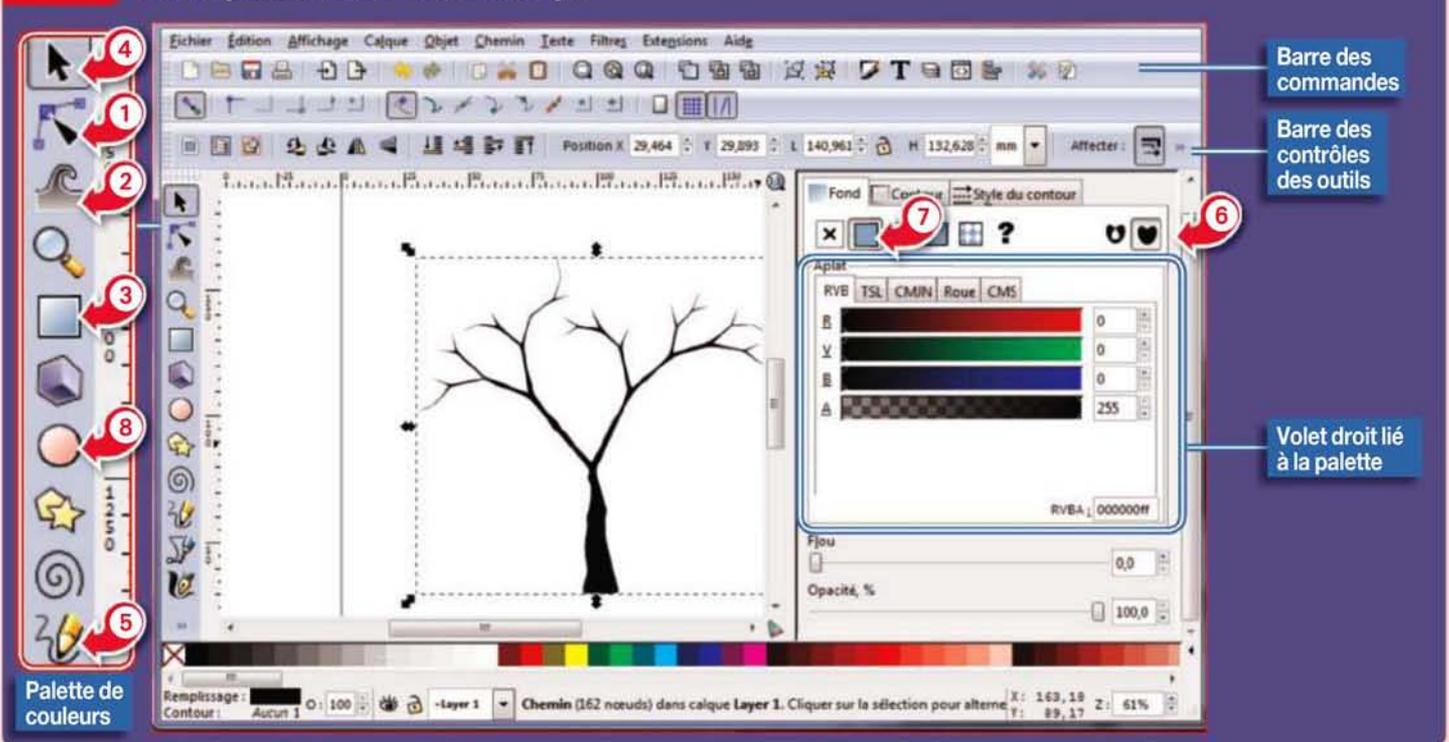
Validez en cliquant sur **Enregistrer**. Ici, nous avons choisi, pour les deux enregistrements ci-dessus, le même dossier de sauvegarde. Si nous l'ouvrons, nous retrouvons, ici à gauche, le fichier permettant de retravailler le dessin et à droite, le dessin:



Devenez facilement a

////////////////////// PAS À PAS ////////////////////////

Illustration 1 Description de l'interface Inkscape



Vous avez toujours voulu apprendre à dessiner ? Voici comment maîtriser rapidement les outils d'Inkscape et réaliser, par exemple, un paysage en trois coups de cuillère à pot... de peinture ■

ÉTAPE 1

Maîtrisez les fonctions de base

Nous allons réaliser une esquisse, ou dessin de base, puis la travailler afin de lui donner de l'épaisseur.

- 1** Pour ouvrir une nouvelle page, cliquez sur **Fichier** puis sur **Nouveau** et enfin sur **A4_landscape**.
- 2** Cliquez, dans le menu **Extensions**, sur l'option **Rendu**

puis sur **Arbre aléatoire**. Dans la zone de saisie **Taille initiale**, tapez **215**. Dans celle appelée **Taille minimum**, saisissez **30**. Cochez **Aperçu en direct** pour voir le résultat, puis cliquez sur **Appliquer**. Fermez la fenêtre en cliquant sur la croix rouge en haut à droite. Si vous souhaitez modifier la position de l'arbre, cliquez dessus et effectuez un cliquer-glisser jusqu'à l'emplacement qui vous convient. S'il est trop grand, réduisez-le en positionnant votre souris sur la flèche en haut à droite de la sélection puis en faisant un cliquer-glisser vers l'intérieur du dessin.

- 3** Pour épaissir le tronc et certaines branches, il faut tout d'abord faire apparaître les contours de l'arbre. Pour cela, cliquez, dans la boîte à outils ver-

ticale, sur **Editer les nœuds ou les poignées de contrôle d'un chemin**. **1** Puis cliquez, dans la barre horizontale située au-dessus de la feuille appelée **Barre des contrôles des outils** sur **Convertir les contours des objets sélectionnés en chemin** :



Remarque : si la **Boîte à outils** ou la **Barre des contrôles des outils** ne sont pas visibles, cliquez sur **Affichage** puis sur **afficher/cacher** et cochez **Boîte à outils** ou **Barre des contrôles des outils**.

- 4** Pour modifier l'épaisseur des éléments du dessin, cliquez, dans la barre verticale sur **Ajuster les objets en les sculptant ou en les peignant**. **2** Dans la barre horizontale, cliquez sur **Rétrécit les chemins (contrac-**

tion) ; avec **Maj**, élargit (**dilatation**) :



Au bout gauche de la barre horizontale, effectuez un cliquer-glisser du curseur **Épaisseur** pour obtenir, ici, la valeur **10**. Tout en maintenant la touche **Majuscule** (au-dessus de **Ctrl**) enfoncée, effectuez des cliquer-glisser successifs sur le tronc et les branches à épaissir :



- 5** Pour élargir le tronc, supprimez les nœuds inutiles : cliquez sur **Editer les nœuds ou les poignées de contrôle d'un chemin**. Cliquez sur l'arbre pour faire apparaître des poignées. Faites un cliquer-glisser pour sélectionner

Artiste du numérique

tout le tronc, sauf les deux poignées du bas :



Cliquez sur **Supprimer les nœuds sélectionnés** à gauche de la barre horizontale :



Cliquez sur l'une des poignées en bas du tronc puis glissez-la vers l'extérieur pour le grossir.

ÉTAPE 2

Insérez des formes colorées

Nous allons créer un fond coloré représentant le ciel et le sol.

1 Cliquez en dehors de votre dessin puis, dans la boîte à outils, cliquez sur **Créer des rectangles et des carrés**. ⁽³⁾

Dans la palette située en bas de la page, cliquez sur la couleur qui convient à votre fond. Effectuez un cliquer-glissement du coin supérieur gauche vers les deux tiers du bord vertical de droite.

Remarque : si la palette n'est pas visible, cliquez sur **Affichage** puis sur **Afficher/cacher** et cochez **Palette**.

2 Dans la boîte à outils verticale, choisissez **Créer et éditer des dégradés** :



Faites un cliquer-glissement vertical du bord haut vers le bord bas du cadre de couleur.

3 Dans la boîte à outils, cliquez sur **Sélectionner et transformer des objets**. ⁽⁴⁾

Pour placer votre dessin au premier plan, cliquez sur le rectangle

que vous venez de dessiner puis, dans le menu **Objet**, sur **Descendre**.

4 Pour ajouter un sol, reprenez le point 1 de cette étape. Effectuez votre cliquer-glissement du coin inférieur gauche jusqu'au tiers du bord vertical droit. Reprenez le point 2 en effectuant le cliquer-glissement du bord horizontal bas jusqu'au bord horizontal supérieur du rectangle que vous venez de former. Puis reprenez le point 3.

ÉTAPE 3

Ajoutez des détails

Dans notre exemple, nous allons ajouter des feuilles aux branches. Dans la **barre d'outils**, cliquez sur **Dessiner des lignes à main levée**. ⁽⁵⁾ Pour plus de confort, agrandissez le dessin en appuyant sur la touche **+** du clavier. Avec un cliquer-glissement, dessinez un détail, ici une feuille sur une branche de l'arbre. Dans la **palette de couleurs**, cliquez sur celle qui vous convient, ici, le vert. Recommencez pour ajouter d'autres détails.

Remarque : le contour est, par défaut, noir. Si cela ne vous plaît pas, cliquez en bas à gauche, sous la palette de couleurs, sur le rectangle situé à droite de **Contour**. Dans le volet **Remplissage et contour** qui s'affiche à droite du dessin ⁽⁶⁾, utilisez les palettes de couleurs pour choisir celle qui vous convient, ou, pour supprimer le contour, cliquez sur le bouton **Pas de remplissage**, représenté par une croix. ⁽⁷⁾

ÉTAPE 4

Utilisez un clone pour ombrer un objet

1 Sélectionnez un élément à ombrer, ici l'arbre. Dans la

Barre des commandes, cliquez sur **Créer un clone** :



Cliquez sur la poignée au milieu du bord horizontal supérieur de la sélection et faites-le glisser jusqu'en bas de la feuille. Vous obtenez une image miroir de votre dessin.

2 Cliquez à nouveau sur l'ombre, et les poignées changent de forme. Saisissez la poignée située au milieu du bord horizontal inférieur et faites un cliquer-glissement vers la droite pour étirer votre ombre. Placez votre curseur au centre puis glissez l'ombre vers la droite de manière à coller sa base à celle du dessin original.

3 Dans la palette, cliquez sur le mot à droite de **Remplissage**. Un volet apparaît à droite. Sous l'onglet **Fond**, dans la zone de saisie **Flou**, tapez **0.9**. Vous obtenez une ombre.

ÉTAPE 5

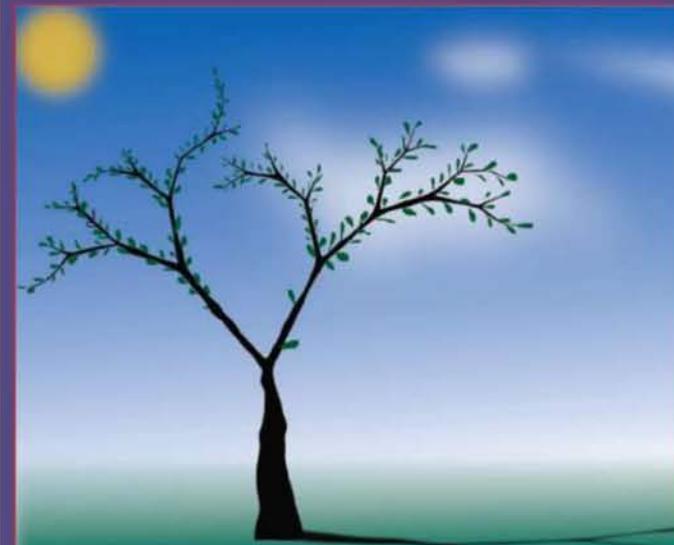
Jouez avec les flous

Ici, nous allons créer un soleil et des nappes nuageuses dans le ciel. Dans la **barre d'outils**, cliquez sur **Créer des cercles, des ellipses et des arcs**. ⁽⁸⁾

A l'aide d'un cliquer-glissement, dessinez un cercle dans votre feuille de dessin. Dans la **Palette**, cliquez sur la couleur qui s'accorde le mieux à votre dessin. Dans le volet de gauche, sous l'onglet **Contour**, cliquez sur **Pas de remplissage**. Dans le volet de gauche, sous l'onglet **Fond**, déplacez le curseur **Flou** vers la droite pour atténuer les contours du soleil.

Remarque : pour ajouter des nappes nuageuses, dans la **Barre d'outils**, cliquez sur **Dessiner des lignes à main levée**. Effectuez une série de cliquer-glissement pour dessiner dans le ciel une forme biscornue puis dans la **Palette**, donnez-lui de la couleur ■

Illustration 2 Résultat final



Transformez vos photos en œuvres d'art

////////////////////// PAS À PAS ////////////////////////

Si vous vous sentez l'âme d'un artiste mais que vous doutez de vos talents de dessinateur, voici un petit logiciel simple et ludique pour transformer vos clichés en de véritables tableaux. Il vous offre même la possibilité de retoucher vos photos en quelques clics ■

ÉTAPE 1

Retouchez votre photo

1 Pour télécharger votre photo, cliquez sur l'icône *Ouvrir une image*:



Dans la nouvelle fenêtre, recherchez une photo sur votre disque dur et double-cliquez dessus. Fermez la fenêtre *Paramètres de dessin* qui s'ouvre en cliquant sur la croix rouge.

La photo s'affiche en double. Votre photo d'origine est à gauche, c'est sur celle-ci que vous allez faire vos retouches. La photo retouchée est à droite.

2 Cliquez sur le menu *Édition* puis sur *Redimensionner l'image source*. Si ce n'est pas déjà fait, cochez la case *Conserver les proportions*. A présent, à l'aide du curseur *Largeur*, réglez les dimensions de votre photo à votre guise en plaçant la souris dessus et en effectuant un cliquer-glisser :



Puis cliquez sur le bouton *OK*.



3 Cliquez sur l'icône *Modifier l'image source*:



Faites varier le curseur *Luminosité* pour éclairer ou assombrir votre cliché. Vous pouvez procéder de la même façon pour le *Contraste*, la *Saturation* et la *Netteté*. Vous avez un aperçu de l'effet rendu dans le petit cadre en bas à gauche de la fenêtre.

Une fois vos réglages effectués, cliquez sur le bouton *Appliquer les changements*.

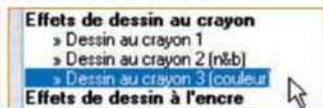
ÉTAPE 2

Transformez votre photo en dessin

1 Cliquez sur l'icône *Paramètres de dessin*:



Cliquez sur la zone *Style de dessin* et choisissez l'effet que vous souhaitez imposer à votre photo, ici *Dessin au crayon 3 (couleur)*:



Un aperçu s'affiche en bas à droite. Plusieurs curseurs apparaissent.

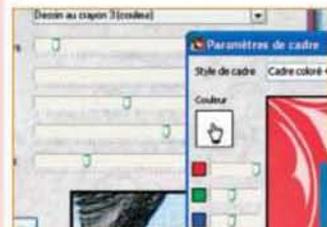
Faites-les varier pour personnaliser l'effet appliqué à la photo. Dans notre exemple, nous avons exploité *Détection des contours*. Notre illustration a été obtenue avec les options suivantes :

• **Ajouter un cadre** : cochez la case *Ajouter un cadre* puis cliquez sur le bouton à sa droite.

Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur la zone *Style de cadre* et choisissez celui qui vous convient.

Remarque : pour *Cadre coloré* et *Cadre réaliste*, un nouveau curseur apparaît pour sélectionner, dans

ces catégories, le modèle désiré, ici *Cadre coloré 4*. Pour ce modèle, vous pouvez choisir la couleur du cadre en faisant varier les curseurs du rouge, du vert et du bleu présents à gauche dans la fenêtre. Pour tous les modèles, vous pouvez choisir la couleur de la marge en cliquant sur le cadre intitulé *Couleur* :



Choisissez une couleur prédéfinie ou cliquez sur *Définir les couleurs personnalisées* puis sur celle de votre choix. Confirmez en cliquant sur le bouton *OK*.

Enfin, définissez la largeur de la *Marge*, à l'aide du curseur en bas à gauche. Cliquez sur *OK*.

Attention : si votre photo est trop grande, le cadre ne peut pas s'afficher.

• **Ajouter un texte** : cochez la case *Ajouter du texte* puis cliquez sur le bouton à sa droite. Tapez votre texte dans la zone de saisie en haut, ici *L'envol de l'aigle royal*. Vous pouvez modifier la *Police* et la *Couleur* de votre texte à l'aide des boutons du même nom. Puis, positionnez le texte à l'aide du menu déroulant à droite sous la zone de saisie.

Quand vous avez fini, cliquez sur le bouton *OK*.

2 Cliquez sur le bouton *Dessinez!* en bas à gauche.

Enregistrez votre œuvre en cliquant, dans le menu *Fichier*, sur *Enregistrer le dessin* puis sur le bouton *Enregistrer* ■

Ajoutez du texte sur une image

PAS À PAS

Utilisez l'une de vos photos comme carte d'anniversaire et ajoutez-lui du texte avec des présentations variées ■

ÉTAPE 1

Affichez la photo

Dans la fenêtre principale du logiciel, cliquez, dans le menu **Fichiers**, sur **Ouvrir**. Cliquez sur la zone **Type de fichiers** et sélectionnez **Tous les Fichiers images**. Recherchez et sélectionnez la photo de votre choix. Cliquez sur **Ouvrir**.

ÉTAPE 2

Créez votre texte

1 Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Texte**:



Remarque: si le bouton **Texte** n'est pas visible, cliquez, dans le menu **Fichiers**, sur **Configurer la barre d'outils**. Cliquez sur l'onglet **Outils** de la nouvelle fenêtre. Puis cliquez sur l'icône **Texte**:



Validez en cliquant sur **OK**.

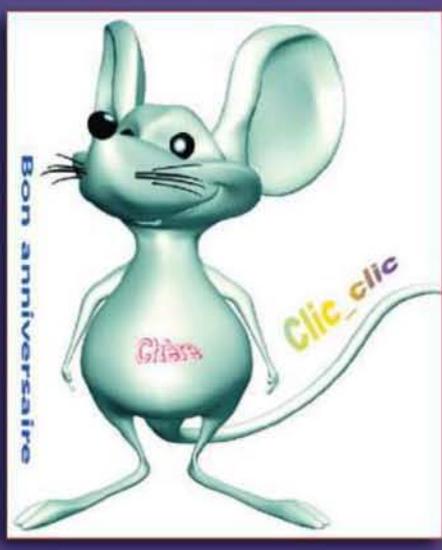
2 Dans la zone **Texte** de la nouvelle fenêtre, tapez, ici, **Bon anniversaire**. Pour sa mise en forme, plusieurs options sont à votre disposition:

- Utilisez les zones **Police** et **Taille** pour définir celles qui vous conviennent;
- Cochez, selon vos envies, l'option **Horizontal** ou **Vertical**;
- Cochez, parmi les cases **Gras**, **Italique**, **Lissé** et **Contours**, celles qui vous conviennent.

Bon anniversaire: texte vertical, avec la couleur bleue de la palette de couleurs 1. Sa forme a été réalisée avec l'outil **Étirer/Rétrécir**

Chère: texte horizontal, avec contour. La forme a été faite avec l'option **Transformation libre**

Clic-Clic: texte horizontal coloré avec la palette G effet ligne. Son format a été fait avec l'option **Transformation libre**



La zone **Aperçu** montre le rendu du texte avec les options retenues. Une fois satisfait, cliquez sur **OK**. La zone de texte apparaît en haut à gauche de l'image.

ÉTAPE 3

Donnez du style à votre texte

► Modelez la forme du texte

Cliquez sur le texte avec le bouton droit de la souris. Si vous souhaitez que le texte s'affiche de façon rectiligne, cliquez sur **Étirer/Rétrécir**. Pour lui donner une forme fantaisiste, cliquez sur **Transformation libre**. Des poignées entourent le texte. Pour modeler la forme souhaitée, sélectionnez-une et effectuez des cliquer-glisser:



Recommencez l'opération avec une autre poignée jusqu'à obtenir la forme souhaitée.

► Déplacez le texte

Cliquez au centre de la zone de texte et effectuez un cliquer-glisser jusqu'à la position voulue.

► Colorez le texte

En haut à droite de la fenêtre principale se trouvent des palettes de couleurs superposées que vous pouvez découvrir en cliquant sur les onglets placés à leur droite:



Affichez la palette où vous souhaitez prélever la couleur, puis cliquez sur la couleur ou le motif à appliquer au texte. Il apparaît, sous le cercle de couleur:



La palette **G** propose des dégradés de couleurs, sous forme de carré ou de ligne selon que vous cliquez sur l'un ou l'autre des deux boutons placés à droite:



Remarque: Le texte n'apparaîtra en couleur qu'après son enregistrement (voir ci-après).

► Enregistrez le texte

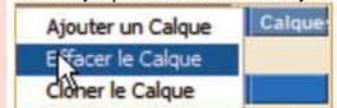
Une fois satisfait de sa forme, de sa couleur et de sa place, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la zone de texte et choisissez **Coller comme nouveau calque**.

Recommencez les étapes 2 et 3 pour créer d'autres textes.

Remarque: lorsqu'un texte est créé, un calque s'ajoute dans la zone **Image/Calque** située sous les palettes de couleurs:



Pour supprimer un texte qui ne vous donne pas satisfaction, sélectionnez le calque qui lui correspond puis cliquez sur le bouton **Calque** puis sur **Effacer le calque**:



Cliquez ensuite sur **Oui**.

ÉTAPE 4

Enregistrez

1 Pour supprimer ou ajouter ultérieurement des textes dans l'image, cliquez, dans le menu **Fichiers**, sur **Enregistrer sous**. Choisissez le dossier d'enregistrement, tapez le nom du fichier. Dans la zone **Type**, choisissez **Standard (*.pxa)**, et cliquez sur **Enregistrer**.

2 Pour enregistrer l'image et ses textes dans un format courant, reprenez le point 1 mais choisissez, dans la zone **Type**, par exemple **JPEG Still Picture (*.jpg)**. Cliquez sur **Enregistrer** puis sur **Oui** et enfin sur **OK** ■

Réalisez un morphing en quelques clics

////////////////////// PAS À PAS ////////////////////////

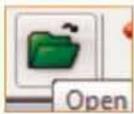
Vous voulez faire défiler les portraits des membres de votre équipe de foot au pot de fin d'année du club. Avec Sqirlz Morph, vous allez épater vos coéquipiers en mixant leurs visages ■

Remarque: le plus simple est de créer un dossier contenant toutes les photos que vous souhaitez mixer. Il est préférable de travailler avec des photos de même nature, par exemple des portraits de face pris à la même distance.

ÉTAPE 1

Téléchargez vos photos

1 En haut à gauche dans l'interface, cliquez sur le dossier vert qui est ouvert :



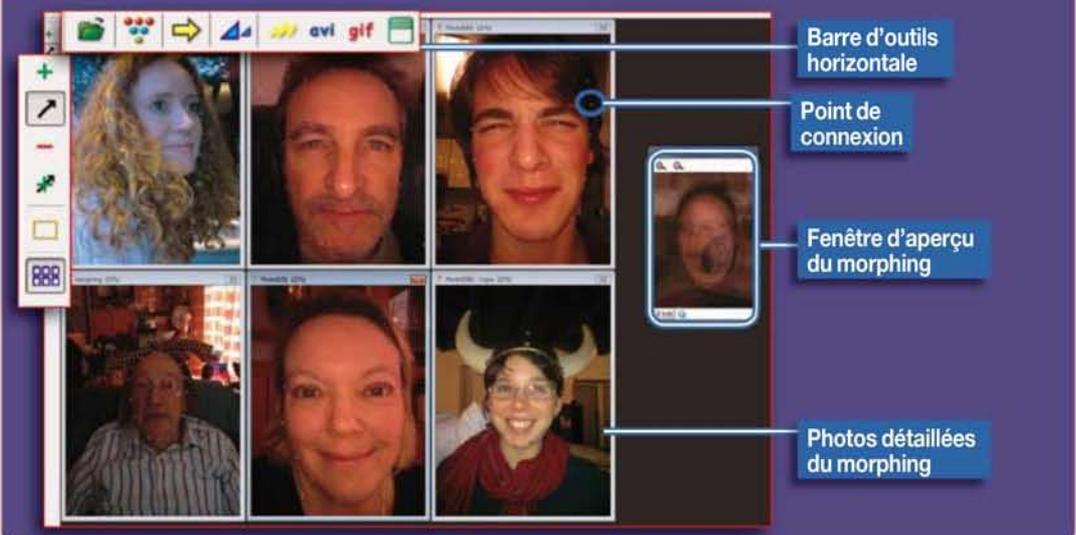
Recherchez le dossier contenant vos photos à utiliser pour le morphing, puis ouvrez-le. Pour sélectionner toutes les photos, cliquez sur le premier cliché puis simultanément sur les touches **Ctrl** et **A**.

Si vous souhaitez n'en choisir que quelques-unes :

• **si elles sont successives:** cliquez sur la première puis, tout en maintenant la touche **Majuscule** (au-dessus de **Ctrl**) enfoncée, cliquez sur la dernière à sélectionner ;

• **si elles ne sont pas successives:** cliquez sur la première puis, tout en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, cliquez sur les autres photos à sélectionner. Pour finir, cliquez sur **Ouvrir**.

Illustration 1 Interface de Sqirlz Morph avec les photos et l'apparence d'un morphing



2 Pour mettre toutes vos photos à la même taille, cliquez sur le menu **Image** puis sur l'option **Equalize Sizes** puis sur **Oui**. A présent, toutes vos photos sont côte à côte.

ÉTAPE 2

Paramétrez votre morphing

Cette étape consiste à délimiter le contour des visages en plaçant des points tout autour, aux mêmes endroits, sur toutes les photos.

1 Dans le volet de gauche, cliquez sur l'icône +. Sur la première photo du morphing, cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer le premier point :



Puis, délimitez la forme du visage (de préférence en suivant le

contour de la tête) en effectuant des clics successifs afin de placer d'autres points.

Remarque: des points se placent sur les autres visages en respectant la même forme que celle de la première photo.

2 Pour déplacer les points sur ces visages, dans le volet de gauche, cliquez sur la flèche noire pointant vers le coin :



Cliquez sur l'un des points, puis sur son nouvel emplacement.

Remarque: sur les autres photos, les points correspondant à celui que vous déplacez sont entourés.

Les points doivent tous se trouver au même niveau du visage sur chaque photo afin d'éviter de trop grandes distorsions.

3 Choisissez le délai de transition entre chaque photo en

cliquant sur l'icône représentant un triangle formé de six points en haut à droite de la fenêtre :



Dans la zone de saisie, tapez un nombre compris entre 2 et 1000. Plus ce chiffre est élevé, plus la période de transition entre deux photos sera lente.

ÉTAPE 3

Enregistrez votre morphing

Trois formats d'enregistrement vous sont proposés :

• Format vidéo Flash en cliquant sur le zigzag jaune :



• Format AVI en cliquant sur **avi** ;
• Format GIF en cliquant sur **gif**.
Nommez le fichier puis cliquez sur **Enregistrer** et enfin sur **OK** ■

ABONNEZ-VOUS AU

PACK MICRO HEBDO !

MICRO HEBDO 1 an - 48 N°

Actualité du numérique,
de l'Internet, des CD-Rom et des jeux
Guide d'achat de matériel numérique
Sessions de formation à domicile
des logiciels les plus répandus



MICRO HEBDO HORS-SERIE 1 an - 6 N°

Les hors-séries regroupent **des pas à pas**
ainsi que **des trucs et astuces** sous forme
de compilation thématique



MICRO HEBDO FICHES PRATIQUES 1 an - 6 N°

Les fiches pratiques vous aident à
choisir votre matériel et vos logiciels,
à **comprendre et maîtriser** les usages
et les technologies d'aujourd'hui

89€ seulement

au lieu de ~~147€~~

soit plus de **39%** d'économie !



BON D'ABONNEMENT

Abonnez-vous en ligne!
www.abo-microhebdo.com

A renvoyer sous enveloppe non affranchie à :
MICRO HEBDO Service Abonnements - Libre réponse N°22280 - 60731 SAINTE-GENEVIEVE Cedex

OUI, je m'abonne à MICRO HEBDO (1 an - 48 N°), ses HORS-SERIES et ses FICHES PRATIQUES pour **89€** au lieu de ~~147€~~.

Je préfère m'abonner à MICRO HEBDO seul pour (1 an - 48 N°) pour 69€.

Je règle par :

- Par chèque bancaire à l'ordre de **Micro Hebdo**
- Par carte bancaire (CB, EC, MC, VISA)
- En **une seule fois**
- En **trois fois sans frais** (uniquement pour l'offre pack soit 29.66€ TTC par mois)

N° _____

N° de contrôle _____ Expire fin _____
(3 derniers chiffres au dos de votre carte bancaire)

Date et signature obligatoires

M^{me} M^{lle} M.

PPM189/PPMX10

Nom _____

Prénom _____

Adresse _____

Code postal _____ Ville _____

Tél. _____ E-mail : _____@_____

* Pour répondre au questionnaire de sondage, il est nécessaire de retourner ce bon d'abonnement rempli à l'adresse indiquée ci-dessus. Les données collectées sont utilisées à des fins de marketing et de suivi de la satisfaction client. Elles sont traitées par un prestataire externe. Les données collectées sont utilisées à des fins de marketing et de suivi de la satisfaction client. Elles sont traitées par un prestataire externe. Les données collectées sont utilisées à des fins de marketing et de suivi de la satisfaction client. Elles sont traitées par un prestataire externe.

Service Abonnement - B 988 - 60732 SAINTE-GENEVIEVE CEDEX - E-mail: abonnement@microhebdo.com
Siège social: 12, rue du Coqroux - 75534 Paris cedex 15 - S.A. au capital de 199 772 € - RCS Paris B 311 243 794

Profitez de vos fichiers

PAS À PAS

Et si vous transformiez votre ordinateur en juke-box multimédia ? Grâce à XBMC, vous pourrez profiter, sur votre ordinateur ou sur votre téléviseur, de vos fichiers audio, vidéo, photo, avec une interface particulièrement agréable et intuitive ■

NOTRE CONSEIL

Pour accéder aux différents menus de XBMC, vous pouvez utiliser la souris ou vous servir de votre clavier comme d'une télécommande :

- Flèches montante ou descendante du pavé numérique pour naviguer dans un menu ou atteindre un bouton ;
- Flèches gauche ou droite du pavé numérique pour passer d'un volet de fenêtre à l'autre ;
- Touche Entrée pour valider un choix. Pour les listes de choix, vous appuierez autant de fois que cela est nécessaire pour faire apparaître l'option souhaitée ;
- Pour retourner dans une fenêtre que vous venez de quitter, vous ne pourrez pas utiliser la souris, il vous faudra appuyer sur la touche Echap.

Remarque : pour lancer le logiciel, deux options s'offrent à vous depuis le menu *Tous les programmes* : *XBMC* et *XBMC (Windows)*. Le premier ouvre le logiciel en plein écran, et le second dans une fenêtre.

ÉTAPE 1

Téléchargez et installez

- 1 Rendez-vous à l'adresse <http://t.01net.com/tc47264> Cliquez sur le bouton *télécharger*.

Vidéo en cours de lecture



- 2 Une fenêtre vous propose d'ouvrir le fichier XBMC-9.11.exe. Cliquez, selon le navigateur, sur *Enregistrer* ou sur *Enregistrer le fichier*. Procédez comme vous en avez l'habitude pour continuer le téléchargement du logiciel.

- 3 Ouvrez le dossier dans lequel le fichier a été téléchargé. Double-cliquez sur le fichier nommé *XBMC-9.11.exe*. Puis, suivez toutes les instructions afin de procéder à l'installation.

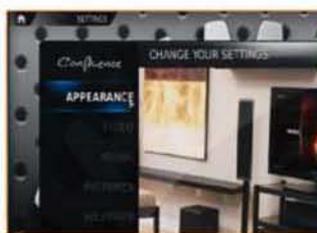
ÉTAPE 2

Paramétrez XBMC

► Changez la langue

La langue utilisée par défaut est l'anglais. Vous pouvez paramétrer le logiciel en français.

- 1 A partir du menu, situé à gauche de la fenêtre principale de XBMC, sélectionnez *System* puis *Appearance* :



- 2 Dans le volet gauche, sélectionnez *International*. Passez dans le volet droit en utilisant la flèche droite du clavier numérique puis sélectionnez *Language* :



Utilisez les flèches de la zone *Language* ou la touche *Entrée* du clavier jusqu'à obtenir *French*. Après quelques secondes, la langue se modifie automatiquement.

- 3 Pour configurer l'heure au format français, sélectionnez l'option *Région* et procédez comme pour la zone *Language*. Utilisez les flèches jusqu'à obtenir

nir l'option *France*. L'heure et la date seront bien dans les formats français.

► Modifiez l'apparence

Vous pouvez modifier l'apparence générale de XBMC en changeant le thème. Par défaut, le thème *Confluence (1/2)* est utilisé. Sélectionnez, dans la partie gauche, l'option *Thème*. En haut du volet droit de l'écran, dans le cadre *Thème*, cliquez sur l'une des flèches à droite de cet intitulé pour choisir l'apparence souhaitée. ①

Choisissez ici *PM3.HD (2/2)*. Au bout de quelques secondes, l'apparence se met à jour. ②

Remarque : le thème *PM3.HD* permet d'utiliser la souris (sauf pour retrouver la fenêtre précédente où vous devrez, quel que soit le skin, utiliser la touche *Echap*).

Une fois le paramétrage terminé, retournez à l'écran d'accueil en appuyant deux fois sur la touche *Echap* du clavier.

multimédias



ÉTAPE 3

Prenez XBMC en main

► Créez un dossier de lecture

Quel que soit le type de fichier multimédia, il faut indiquer au logiciel où il se trouve en créant un dossier de lecture.

Remarque: selon le skin, les informations ci-dessous peuvent varier. Ici, nous partons du thème **PM3.HD**.

1 Sélectionnez, dans l'écran d'accueil, le type de fichier que vous souhaitez utiliser, par exemple **Vidéos**. Puis dans la partie droite, sélectionnez **Ajouter une source**:



Sélectionnez ensuite le bouton **Parcourir**.

2 Recherchez le dossier accueillant votre vidéo qui, ici, se situe dans **C:\kso\Vidéos\Japon**. Dans notre exemple, sélectionnez en premier lieu le lecteur **C:1**, puis le dossier **Vidéos**, et le dossier **Japon**:



Les fichiers contenus dans le dossier ne sont pas visibles dans cette fenêtre, ce qui est normal. Validez en sélectionnant le bouton **OK**.

Remarque: si vous voulez retourner au dossier précédent, sélectionnez la première ligne de l'arborescence (elle affiche deux points qui se suivent). Pour ajouter d'autres fichiers multimédias du même type dans le dossier de lecture, sélectionnez le bouton **Ajouter** puis **Parcourir** et répétez ce point.

3 En bas de la fenêtre, le nom du dossier de lecture est identique à celui du dossier choisi dans le point précédent, ici **Japon**. Vous pouvez le renommer en sélectionnant la zone **Saisir un nom pour cette source** et en remplaçant l'intitulé actuel par celui souhaité, par exemple **Voyage Japon 2010**:



Appuyez sur la touche **Entrée** du clavier et sélectionnez le bouton **OK**.

Vous avez maintenant dans la partie droite de l'écran **Vidéos**, votre dossier **Voyage Japon 2010**.

► Profitez des vidéos, de la musique et des photos

Dans la page d'accueil, sélectionnez **Vidéos**, **Musique**... Dans le volet droit, choisissez le nom du dossier de lecture pour voir la liste des fichiers qu'il renferme et sélectionnez un fichier.

•Vidéos

La lecture démarre automatiquement. Bougez la souris, et une télécommande virtuelle s'affiche (voir l'illustration principale, page ci-contre) pour naviguer dans les vidéos. Vous pouvez aussi utiliser les touches du clavier pour:

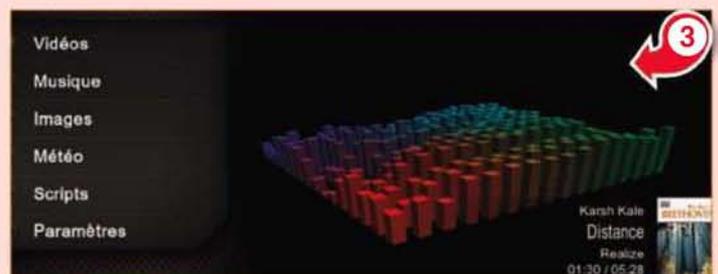
- **Mettre en pause ou en lecture**, appuyez sur la touche **Espace**;
- **Avancer ou reculer rapidement**, appuyez respectivement sur les touches **F** ou **R**;
- **Pour passer au chapitre précédent ou suivant** (pour un DVD), appuyez respectivement sur les touches situées à droite de **Début** et de **Fin**;
- **Pour stopper la lecture**, appuyez sur la touche **X** du clavier.

•Musique

Une rangée de boutons apparaît dans le volet gauche. Appuyez sur la touche **Echap** du clavier. Des visualisations bougent au rythme de la musique. **3**

•Photos

Pour naviguer pendant le diaporama, utilisez les flèches gauche et droite du clavier. La touche **Espace** sert à mettre en pause le défilement. Appuyez sur **Echap** pour interrompre le diaporama ■



Créez vos propres barres d'outils

////////////////////// PAS À PAS ////////////////////////

La barre d'outils VLC media player est assez simple. Si vous utilisez régulièrement des fonctions avancées comme la Capture d'écran, vous pouvez créer votre propre modèle de barre d'outils et le mémoriser. A tout moment, vous pouvez retourner à l'apparence classique de VLC ■

ÉTAPE 1

Choisissez l'emplacement de vos barres d'outils

Cliquez sur le menu **Vue**, puis sur **Personnaliser l'interface**:

Dans la zone **barre d'outils principale** du volet droit, cliquez sur le menu déroulant nommé **Position de la barre d'outils** et choisissez sa position par rapport à la vidéo, **Au-dessus de la vidéo** par exemple.

ÉTAPE 2

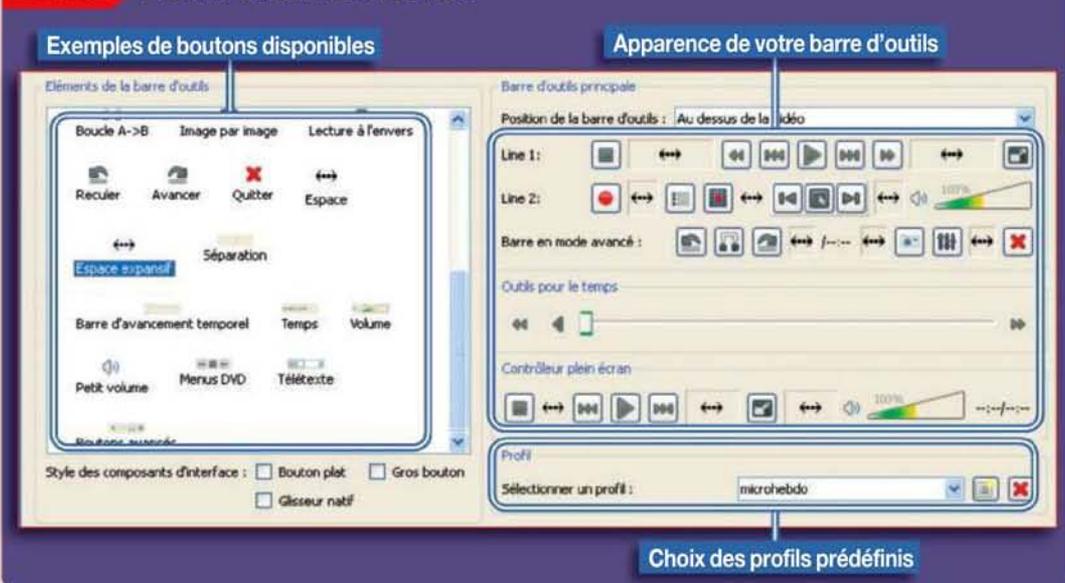
Personnalisez vos barres d'outils

La fenêtre **Editeur de la barre d'outils** s'affiche (voir l'illustration 1). Dans le volet gauche se trouvent les différentes actions disponibles pour la lecture de vos pistes audio et vidéo. Dans le volet droit se trouve l'apparence actuelle de la barre d'outils.

Dans les zones nommées **barre d'outils principale**, **Outils pour le temps** et **Contrôleur plein écran**, vous pouvez ajouter, supprimer et organiser les boutons.

• **Pour supprimer un bouton**: dans le volet droit, sélectionnez le bouton à supprimer et effectuez un cliquer-glisser, dans une zone vide de la fenêtre.

Illustration 1 Editeur de la barre d'outils



• **Pour ajouter un bouton**: faites glisser un bouton du volet gauche vers un emplacement dans le volet droit. Lorsqu'une barre verticale bleue apparaît, relâchez le bouton:

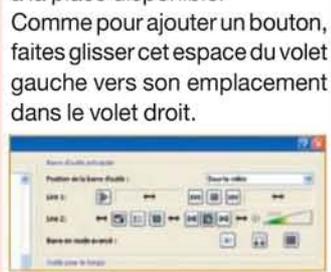


Vous obtenez:



• **Pour insérer un espace entre deux groupes de boutons**: dans le volet gauche, repérez la double-flèche horizontale nommée **Espace expansif**. Elle permet de créer un espace qui s'adapte automatiquement à la place disponible.

Comme pour ajouter un bouton, faites glisser cet espace du volet gauche vers son emplacement dans le volet droit.



ÉTAPE 3

Enregistrez ce nouveau modèle

Une fois vos réglages effectués, pour enregistrer votre nouvelle configuration, cliquez, dans la zone **Profil** du volet gauche, sur le bouton représentant une liste:



Dans la zone de saisie, tapez le nom du nouveau profil, ici **micro-**

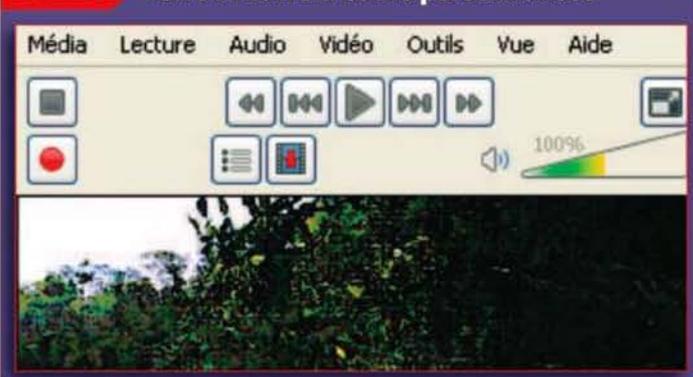
hebd0. Puis cliquez sur les boutons **OK** et **Fermer**.

L'illustration 2 montre un exemple de votre barre d'outils personnalisée ■

NOTRE CONSEIL

Pour retourner à la configuration initiale, reprenez le point 1 de l'étape 1. Ensuite, dans la zone **Profil**, cliquez sur le menu déroulant, puis sur l'une des cinq configurations prédéfinies par VLC media player.

Illustration 2 Votre barre d'outils personnalisée



Réduisez la taille d'une vidéo pour la lire sur votre mobile

PAS À PAS

Vous souhaitez copier une vidéo, au format DivX ou XviD, sur votre baladeur multimédia ou votre téléphone. Il est, dans ce cas, préférable d'en réduire la taille. Le logiciel gratuit PocketDivXEncoder se charge de toutes les opérations nécessaires et permet, en outre, de vérifier visuellement le résultat de vos réglages sur une courte séquence ■

ÉTAPE 1

Utilisez les réglages par défaut

1 Ouvrez votre navigateur, connectez-vous sur <http://t.01net.com/tc30084> et téléchargez PocketDivXEncoder. Une fois le fichier sur votre disque dur, double-cliquez dessus pour lancer le logiciel. Lors du démarrage, un bandeau s'affiche pour vous permettre de choisir le périphérique auquel vous destinez le fichier DivX ou XviD (un smartphone, un baladeur, etc.). Fermez cette fenêtre si vous ne savez pas quoi choisir ou si votre appareil ne figure pas dans la liste.

2 Dans le champ **1-Fichier à encoder**, cliquez sur le bouton **Parcourir** pour localiser le fichier sur votre ordinateur. Dans le champ **2-Fichier de destination**, choisissez le dossier dans lequel vous allez enregistrer le fichier final. **1**

3 Cliquez sur **Prévisualisation** pour contrôler le résultat sur un court extrait. Pour affiner ensuite vos réglages, passez à l'étape suivante.

ÉTAPE 2

Modifiez la taille du DivX

1 Selon le périphérique retenu (si vous en avez choisi un au point 1 de l'étape 1), le taux de compression et la définition sont choisis automatiquement. Mais vous pouvez modifier les options par défaut, par exemple pour réduire la taille d'un fichier DivX à la capacité d'un CD. Pour cela, vous devez agir sur les deux flèches de part et d'autre de **Qualité vidéo**. L'indicateur **Taille finale** varie en fonction de la qualité définie. **2**

2 L'autre paramètre sur lequel vous pouvez agir est la définition de l'image. Pour la diminuer, cliquez sur **Changer**. Dans la fenêtre **Dimensions vidéo**, modifiez la taille de l'image à l'aide des curseurs. **3**

ÉTAPE 3

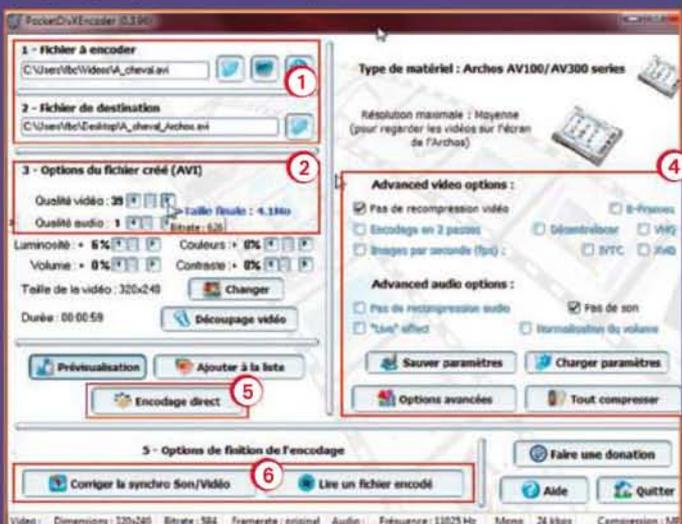
Supprimez les séquences inutiles

PocketDivXEncoder peut aussi extraire des passages d'une vidéo, réduisant ainsi sa taille.

1 Lancez la lecture du fichier. Dans la partie droite de l'interface, cliquez sur **Options avancées**. Cochez les cases **Pas de recompression vidéo** et **Pas de son**. **4**

2 Dans la partie gauche de l'interface, cliquez sur **Découpage vidéo**. Dans la fenêtre qui s'ouvre, le film se lance automatiquement. Placez le curseur avant le début de la scène que vous souhaitez extraire, puis cliquez sur **Marquer le début**.

Réglages pour l'encodage



Les options retenues par défaut sont généralement optimales, mais vous pouvez les ajuster pour obtenir une meilleure qualité



3 Laissez défiler la scène ou avancez le curseur juste avant la fin de la séquence. Cliquez sur **Marquer la fin**. Vous êtes à nouveau dans l'écran d'accueil du logiciel. Si le résultat vous convient, cliquez sur **Encodage direct** pour démarrer la procédure. **5** Cliquez sur **Lire un fichier encodé**

pour démarrer le lecteur et vérifier la qualité de la totalité de la vidéo produite. S'il y a un décalage entre l'image et le son, cliquez sur **Corriger la synchro Son/Vidéo**. **6**

4 Votre fichier est encodé, prêt à transférer sur votre téléphone ou baladeur multimédia ■

Écoutez de la musique

////////////////////// PAS À PAS ////////////////////////

Spotify vous ouvre les portes du plus grand juke-box du monde, avec plus de 6 millions de titres, à écouter en direct gratuitement et légalement. Vous avez accès à toutes vos musiques préférées, ou presque, grâce à une application toute simple. Vous pouvez même créer des listes de lecture.

En outre, comme le logiciel stocke la musique en ligne, la mémoire de votre ordinateur n'est pas surchargée.

Attention : la version que nous vous présentons ici est gratuite. En contrepartie, des publicités sont diffusées de temps à autre.



ÉTAPE 1 Créez votre compte

1 Rendez-vous à l'adresse suivante : www.spotify.com/fr. Cliquez sur le bouton **Commencer**. Sous **Pas d'invitation ?**, tapez votre adresse e-mail dans la zone de saisie. Puis cliquez sur le bouton **S'inscrire** et fermez la fenêtre. Cliquez sur le lien fourni dans le courriel reçu.

Remarque : vous recevez une invitation dans votre boîte aux lettres électronique, ce qui peut prendre du temps. Toutefois, si l'invitation tarde à arriver, saisissez **Invitation Spotify** dans **Google**, puis cliquez sur l'un des liens mis à disposition.

2 Vous accédez directement au formulaire d'inscription **Créer votre compte Spotify**. Remplissez les champs **Nom d'utilisateur**, **Mot de passe** et **Confirmer le mot de passe**. En principe, le champ **Adresse électronique** est déjà rempli, sinon indiquez votre

adresse e-mail. Complétez les champs **Code postal**, **Sexe** et **Date de naissance** :

Adresse électronique : micrhebd@hotmail.com
 Pays : France
 Code postal : 75000 Sexe : H
 Date de naissance : juil 13

En bas de la page, cochez la case **J'accepte les Conditions d'utilisation de Spotify** :

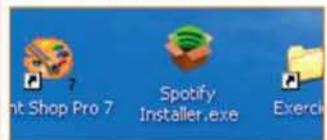
J'accepte les Conditions d'utilisation
 Oui, je veux bien recevoir des news

Puis cliquez sur le bouton **Créer le compte et continuer**.

3 Cliquez sur le bouton **Télécharger**. Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Choisissez un emplace-

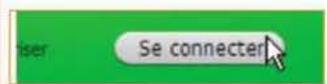
ment pour **Spotify** sur votre ordinateur, puis cliquez sur **Enregistrer**. Par défaut, nous avons choisi le Bureau.

4 Double-cliquez sur l'icône **Spotify Installer.exe** :



Puis cliquez sur le bouton **Exécuter** et sur **Install**.

5 Dans la nouvelle fenêtre **Spotify**, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe définis au point 2, puis cliquez sur **Se connecter** :



ÉTAPE 2 Recherchez de la musique

Deux fenêtres s'ouvrent. Fermez celle nommée **Introduction à Spotify**, en cliquant sur le bouton **Fermer**, situé en bas à droite. Dans la fenêtre **Spotify**, cliquez sur la zone **Rechercher**, en haut à gauche, et saisissez le nom d'un artiste, d'une chanson ou d'un thème, par exemple **U2** :



Appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier. Vous obtenez la liste de tous les albums, chansons ou artistes correspondant à votre recherche. **Spotify** ne retient que les cinq

en illimité

dernières recherches, mais vous pouvez les mémoriser.

ÉTAPE 3

Créez des listes de lecture

Si vous souhaitez enregistrer le résultat d'une recherche, dans le volet de gauche, cliquez sur l'option **+ Nouvelle liste de lecture** :

+ Nouvelle liste de lecture

Indiquez le nom de votre liste de lecture :

+ U2

Cliquez sur votre recherche précédente nommée **U2**, avec devant une petite loupe :

U2
Matmata

Dans le volet droit, cliquez sur le nom d'une chanson puis appuyez simultanément sur les touches **Ctrl** et **A** de votre clavier pour tout sélectionner :

Piste
Magnificent
Beautiful Day

Cliquez sur les chansons et faites-les glisser dans la liste de lecture créée précédemment :

U2
Nouvelle liste de lecture

A présent, votre liste de lecture **U2** est sauvegardée dans votre compte **Spotify**.

Remarque : vous pouvez également personnaliser votre liste de lecture en ajoutant les chansons de votre choix une par une par un cliquer-glisser.

ÉTAPE 4

Classez votre musique

Cliquez sur le nom d'une de vos listes de lecture, ici **jazz** :

jazz
Soleil

Vous pouvez trier par ordre alphabétique les chansons de votre liste. Pour cela, en haut de la première colonne de gauche, cliquez sur **Piste** :

Piste
Lazy Duke

Vos chansons sont triées par ordre croissant (de **A** à **Z**). Si vous cliquez de nouveau sur **Piste**, vos titres se rangent par ordre décroissant (de **Z** à **A**). Un troisième clic vous ramène au classement initial.

Remarque : avec la même méthode, vous pouvez trier les **artistes** et les **albums** par ordre alphabétique ou les morceaux par **durée**.

ÉTAPE 5

Écoutez votre musique

Pour écouter une chanson, cliquez sur la liste de lecture que vous souhaitez entendre, ici **Queen** :

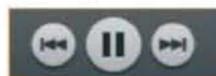
Queen
rolling stones

Puis double-cliquez sur la chanson que vous souhaitez écouter :

The Show Must Go On
The Queen's Corner

La chanson se lance. En bas à gauche se trouvent trois boutons

linéaires. Celui situé au centre correspond, tour à tour, au bouton **Pause** ou **Lecture**. Les deux autres situés de chaque côté, en forme de flèches, signifient **Piste précédente (à gauche)** et **Piste suivante (à droite)** :



Par défaut, à la fin de la chanson, **Spotify** lance la chanson suivante. S'il s'agit de la dernière chanson de la liste, il s'arrête.

ÉTAPE 6

Recherchez des infos sur un artiste, un album, un groupe

1 En haut à gauche, dans la fenêtre de recherche, saisissez le nom d'un artiste ou d'un album, par exemple **Freddie Mercury** :

Freddie Mercury

Puis appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier.

Dans la colonne intitulée **Artiste**,

située dans le volet droit, cliquez sur le nom de l'artiste :

Freddie Mercury
Freddie Mercury

2 En haut du volet droit, trois onglets s'affichent :

Présentation Biographie Rad

Le premier, **Présentation**, contient la liste des chansons de l'artiste classées par albums. Une photo des jaquettes de disque peut également la compléter (voir l'illustration 2). Il suffit de double-cliquer sur le nom d'une chanson pour l'écouter.

Le deuxième onglet, appelé **Biographie**, contient la biographie en anglais de l'artiste.

Sous le quatrième onglet, intitulé **Radio de l'artiste**, se trouve une liste d'artistes associés au chanteur. **Remarques :** selon l'artiste choisi, les onglets **Biographie** et **Radio de l'artiste** ne sont pas obligatoirement présents.

Vous pouvez procéder de même avec le nom d'un groupe ou d'un album. Pour ce dernier, seul l'onglet **Présentation** existe, parfois accompagné d'une critique en anglais ■

Illustration 2 Interface de Spotify



Partagez vos playlists sur Facebook

//////////////////// PAS À PAS //////////////////////

Facebook, le plus étendu des réseaux sociaux en France, vient de lancer un pont vers la plate-forme de musique Spotify. Il est désormais possible de créer un profil public Spotify et de partager ses playlists préférées avec ses amis Facebook par mail ou via le mur du réseau social ■

ÉTAPE 1

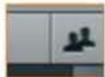
Activez votre profil

1 Lancez Spotify. En haut à droite, cliquez sur le bouton en forme d'engrenage :



Cliquez sur **Connexion à Facebook**. Dans les zones de saisie **Adresse électronique** et **Mot de passe**, tapez vos identifiants **Facebook**. Cochez la case **Conserver ma connexion à Spotify**. Cliquez sur la touche **Entrée** puis sur **Autoriser**.

Remarque : si le bouton en forme d'engrenage n'est pas visible, cliquez sur celui représentant deux personnages en haut à droite pour le faire apparaître.



NOTRE CONSEIL

Si, lors d'une future connexion, vous souhaitez utiliser un autre compte, cliquez en bas à gauche dans la fenêtre **Demande de permission** sur **(Ce n'est pas vous ?)** :

(Ce n'est pas vous ?)

Enregistrez les nouveaux identifiants.

Illustration 1 Votre profil Spotify



Illustration 2 Note publiée sur le Mur de Facebook



2 Dans le volet de droite, cliquez sur votre nom. Votre profil s'affiche. Il présente votre image de compte Facebook et la liste détaillée de vos playlists.

ÉTAPE 2

Paramétrez votre profil

1 En haut à droite, cliquez sur **Editer**. A droite de vos listes, s'affiche un bouton vert **On** :



Cela signifie que votre liste de lecture sera publique et donc visible sur votre profil (voir l'illustration 1). Si vous ne souhaitez pas rendre une playlist publique, cliquez sur le bouton **On**. Il se transforme en bouton gris **Off**. Refaites cette étape pour les autres listes de lecture à marquer.

2 Cliquez sur **OK** en haut à droite pour publier votre profil sur **Facebook**. Une notification s'affiche sur le Mur des fils d'actualité de vos contacts (voir l'illustration 2).

ÉTAPE 3

Accédez au profil d'un ami

Deux choix s'offrent à vous : vous pouvez accéder au profil d'un contact soit par une notification Spotify qu'il a publiée sur votre mur, soit directement par le moteur de recherche **Spotify**.

• **via Facebook :** dans la notification, cliquez sur **Profil Spotify de** (voir l'illustration 2). Une nouvelle fenêtre vous indique que vous devez installer une petite application pour accéder aux liens **Spotify**. Cliquez sur **Lancer**

l'application. Si **Spotify** ne se lance pas, ouvrez-le. Le profil de votre ami est visible. Pour ajouter cet ami à vos contacts, cliquez, en haut à droite, sur **+Ajouter XXX**. Pour écouter l'une de ses listes de lecture, cliquez sur son titre puis sur **Lecture**.

• **via Spotify :** si vous connaissez le pseudo de l'un de vos amis sur **Spotify**, cliquez en haut à droite de l'interface **Spotify** dans la zone de saisie, et tapez **spotify:user:** suivi du nom d'utilisateur. Supposons, par exemple, que vous cherchiez **microhebdo** : vous tapez **spotify:user:microhebdo** et vous appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier.

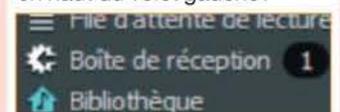
Remarque : si le pseudo n'existe pas ou si ce contact n'a pas activé son profil dans **Spotify**, le message **L'utilisateur XXX n'a pas activé Spotify social** s'affiche tout en haut de l'interface.

ÉTAPE 4

Envoyez une chanson à un ami

Une fois votre liste de contacts établie, vous pouvez envoyer un titre de chanson que vous appréciez à l'un d'entre eux. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le titre d'une chanson, puis sur **Envoyez à**. Cliquez sur **Amis Spotify** puis sur le nom du contact à qui vous destinez cette piste.

Remarque : votre ami est informé de cet envoi par le **1** qui s'affiche à droite de sa **Boîte de réception** en haut du volet gauche :



Changez l'apparence de VLC au gré de vos envies

////////////////////// PAS À PAS ////////////////////////

Profitez des nombreuses apparences (des skins) téléchargeables gratuitement sur Internet pour modifier à votre gré l'interface de VLC media player ■

ÉTAPE 1

Recherchez votre thème

1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une partie vide de la fenêtre principale de VLC media player. Dans le menu contextuel qui s'affiche, cliquez sur les options **Interface**, puis **Préférences**.

Remarque: avec l'interface par défaut, l'option **Préférences** est également accessible en cliquant dans le menu **Outils**. Mais avec bon nombre de thèmes, le menu n'apparaît pas. Il vous faudra alors utiliser la méthode ci-dessus.

2 Dans le volet gauche de la fenêtre qui s'affiche, l'option **Interface** est sélectionnée par défaut. Si ce n'est pas le cas, cliquez dessus.

Dans la zone **Apparence**, cliquez sur le lien **Site des thèmes VLC**.

3 Votre navigateur par défaut ouvre la page du site www.videoLAN.org/vlc/skins.php

Dans la partie **Download**, vous pouvez découvrir des aperçus des différents thèmes. Si l'un d'eux vous plaît, cliquez dessus puis, en bas de l'aperçu qui s'affiche, cliquez sur **Download**. Selon le navigateur, cliquez sur **Enregistrer** ou **Enregistrer le fichier**, puis procédez comme vous en avez l'habitude pour enregistrer

Quelques thèmes d'interface

Bone-deep



Earth_Red



Relax



Electrix



le fichier téléchargé. Recommencez le point 3 pour les autres thèmes qui vous plaisent et fermez le navigateur.

4 De retour dans la fenêtre **Préférences de VLC**, cochez la case **Thème** et cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Ensuite, quittez le lecteur **VLC**.

5 Ouvrez le dossier utilisé au point 3 pour sauvegarder les fichiers des thèmes.

Remarque: si le dossier de sauvegarde contient déjà de nombreux sous-dossiers, voici comment repérer rapidement les fichiers de thèmes de VLC. Choisissez le mode **Affichage Détails**, puis triez la liste par **Type** en cliquant sur son en-tête:

Les fichiers concernés sont les fichiers **VLT**. Sélectionnez-les et déplacez-les dans le dossier **skins** du dossier d'installation de VLC couramment situé, avec XP dans **C:\Program Files\VideoLAN\ VLC** ou **C:\Programmes\VideoLAN\ VLC** avec Windows Vista et 7.

ÉTAPE 2

Appliquez un thème

Lancez le logiciel VLC. Son apparence habituelle peut déjà être différente. Pour appliquer le thème qui vous convient, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une partie vide de la fenêtre principale et choisissez l'option **Interface**. Dans le menu contextuel qui s'affiche, l'option **Thème**

a été ajoutée. Cliquez dessus pour faire apparaître la liste des thèmes disponibles, puis sélectionnez celui qui vous convient:



L'aspect du logiciel est modifié immédiatement.

L'illustration principale montre quatre exemples de thèmes téléchargés et appliqués à VLC media player ■

AVERTISSEMENT

Nous vous déconseillons d'utiliser le thème **my_PSP-purple** car, sur plusieurs ordinateurs à notre disposition, il a rendu VLC inexploitable.

Créez des listes de lecture avec vos titres préférés

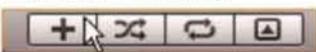
////////////////////// PAS À PAS ////////////////////////

Ayant importé des fichiers musicaux dans la bibliothèque d'iTunes, vous aimeriez réaliser des compilations de vos titres préférés pour animer, par exemple, vos soirées. Pour cela, vous devez créer des listes de lecture. Il en existe de deux types : simple ou intelligente. Voici comment les réaliser ■

ÉTAPE 1 Créez une liste simple

La liste de lecture simple permet de créer une compilation que vous composez manuellement avec les titres de votre choix.

1 A partir de la fenêtre principale, cliquez en bas à gauche de la fenêtre sur le bouton **Créer une liste de lecture** :



2 Dans la colonne, à gauche, en bas de la partie **Listes de lecture**, une icône apparaît. A la place de **liste sans titre**, tapez directement un nom explicite, par exemple **Fête Claire**, et appuyez sur la touche **Entrée** du clavier.

3 Affichez la liste de vos fichiers musicaux en cliquant sur **Musique** dans la zone **BIBLIOTHÈQUE**.

4 Pour sélectionner plusieurs titres, cliquez dans le volet droit sur le premier titre, puis appuyez sur la touche **Ctrl** pendant que vous cliquez sur les titres suivants.

Fenêtre de la bibliothèque dans laquelle vous trouvez les titres et créez les listes

Dossier Musique contenant pêle-mêle les titres importés

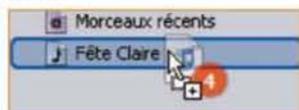
Listes intelligentes d'iTunes

Liste simple et intelligente que vous avez créée

Liste des titres Rock de la liste intelligente

Nom	Durée	Artiste	Genre
1 Gong Under	3:35	Evanescence...	Rock
2 Bring Me to Life	3:58	Evanescence...	Rock
3 Everybody's ...	3:16	Evanescence...	Rock
4 My Immortal	4:26	Evanescence...	Rock
5 Haunted	3:09	Evanescence...	Rock
6 Tourniquet	4:38	Evanescence...	Rock
7 Imaginary	4:18	Evanescence...	Rock
8 Taking Over Me	3:50	Evanescence...	Rock
9 Hello	3:40	Evanescence...	Rock
10 My Last Breath	4:10	Evanescence...	Rock
11 Whisper	3:57	Evanescence...	Rock
12 01 Le Chemin	3:33	Kyo	Rock
13 02 Je cours	2:44	Kyo	Rock
14 03 Dernière ...	3:50	Kyo	Rock
15 04 Tout envo...	3:14	Kyo	Rock
16 05 Chaque s...	3:52	Kyo	Rock
17 06 Comment ...	4:46	Kyo	Rock
18 07 Je saigne ...	4:04	Kyo	Rock
19 08 Je Te Ven...	3:34	Kyo	Rock
20 09 Pardonné	3:38	Kyo	Rock
21 10 Sur nos lè...	4:07	Kyo	Rock
22 11 Tout Rest...	4:57	Kyo	Rock
23 Origin	0:35	Evanescence...	Rock g
24 Whisper	3:57	Evanescence...	Rock o
25 Imaginary	4:32	Evanescence...	Rock o

5 Placez le pointeur sur l'un des titres, puis effectuez un cliquer-déposer vers le volet gauche dans la liste créée, ici **Fête Claire** :



Si vous cliquez maintenant sur la liste **Fête Claire**, les titres apparaissent dans le volet droit.

ÉTAPE 2 Créez une liste intelligente

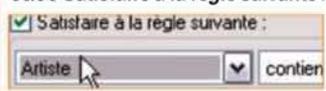
Créée à partir de critères de votre choix, une liste intelligente se complète automatiquement au fur et à mesure que des titres

remplissant les conditions définies sont ajoutés à la bibliothèque.

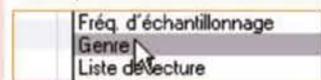
1 A partir de la fenêtre principale, choisissez, dans le menu **Fichier**, l'option **Nouvelle liste de lecture intelligente**.

2 Dans la fenêtre affichée, si ce n'est pas déjà fait, cochez la case **Satisfaire à la règle suivante**.

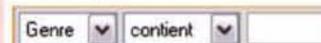
3 Vous souhaitez créer une liste à partir de tous les titres dont le genre contient le terme rock. Pour cela, cliquez dans le premier champ en dessous de la case **Satisfaire à la règle suivante** :



Dans le menu déroulant, cliquez sur l'option **Genre** :



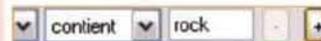
4 Le deuxième champ doit afficher le terme **contient**. Si ce n'est pas le cas, cliquez dans le champ et sur **contient** :



5 Précisez, dans le troisième champ, le genre à utiliser, ici tapez **rock** :



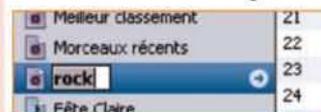
Remarque : pour ajouter un autre critère, cliquez à droite du troisième champ sur le bouton **+**



Puis, remplissez les trois nouveaux champs qui sont apparus avec le critère souhaité.

6 Pour que la liste s'actualise automatiquement, veillez à ce que la case **Mettre à jour en temps réel** soit cochée.

7 Validez la création de la liste en cliquant sur le bouton **OK**. La liste nommée **rock** apparaît automatiquement dans la partie **Listes de lecture** du volet gauche :



Vous pouvez la renommer en tapant directement le nom, ici **Rock divers**. Appuyez sur la touche **Entrée** du clavier pour valider :



Gravez une compilation et imprimez une pochette

PAS À PAS

Vous avez créé une liste musicale de vos morceaux préférés, et vous voulez la faire découvrir à vos amis. Gravez-la sur CD-Audio et insérez, dans le boîtier, une pochette personnalisée ■

ÉTAPE 1

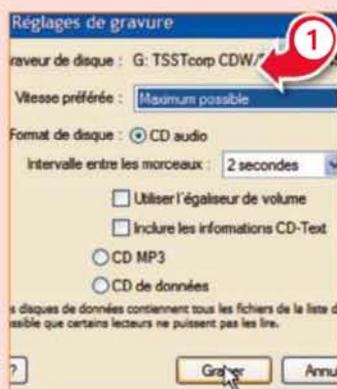
Gravez les morceaux

1 Sélectionnez, dans la partie **Listes de lecture** du volet gauche, la liste que vous avez créée et que vous souhaitez graver, ici **Ambiance**.

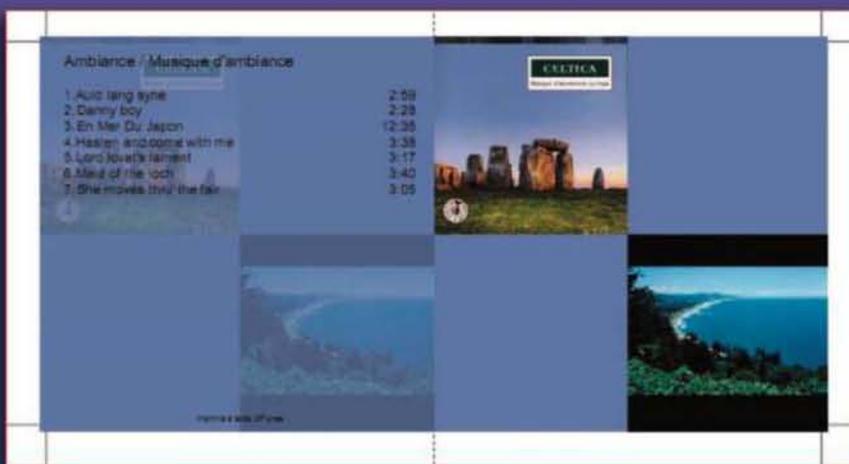
2 Le contenu de la liste s'affiche dans la partie centrale. Sous la liste, cliquez sur le bouton **Graver disque**.

3 La fenêtre **Réglages de gravure** s'affiche. Ici, nous avons laissé les options par défaut. **1** Insérez un CD vierge dans le lecteur adéquat, cliquez sur **Graver** et patientez.

Remarque : si la capacité du CD est insuffisante pour graver tous les morceaux de la liste, un message vous propose de créer plusieurs CD. Si vous êtes d'accord, cliquez sur **CD audio**.



Pochette obtenue avec la présentation Mosaïque



ÉTAPE 2

Attribuez une image à l'album

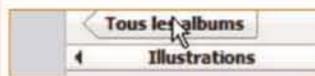
Dans l'étape 3, vous pourrez choisir une jaquette sur laquelle seront imprimées les images des pochettes. Si l'image de l'album n'existe pas **2**, associez-lui une image enregistrée sur votre ordinateur.

1 Reprenez le point 1 de l'étape 1. Dans le volet central, affichez, si ce n'est pas fait, les pochettes des albums en cliquant, dans le menu **Présentation**, sur **Par grille**. Double-cliquez sur le titre de l'album à illustrer, ici **La mer enchantée**. La nouvelle fenêtre présente la liste des titres qu'il



renferme et vous retrouvez la pochette dans la colonne **Illustrations**. Cliquez sur celle-ci avec le bouton droit de la souris et choisissez l'option **Obtenir des informations** dans le menu qui s'affiche.

2 Cliquez sur l'onglet **Illustrations** de la nouvelle fenêtre. Cliquez sur le bouton **Ajouter** puis recherchez l'image de votre choix et double-cliquez dessus. Validez en cliquant sur **OK**. Pour retrouver l'ensemble des albums de la liste, cliquez, au-dessus des entêtes de colonne, sur le bouton **Tous les albums** :



La pochette apparaît avec à présent une image. **3**



ÉTAPE 3

Imprimez la pochette

1 Dans le volet gauche, cliquez sur le nom de la liste, ici **Ambiance**. Puis, dans le menu **Fichier**, cliquez sur l'option **Imprimer**.

2 Dans la zone **Imprimer**, cochez l'option **Pochette de CD**. Utilisez la zone **Thème** pour découvrir les différentes présentations de jaquette : dès que vous cliquez sur l'une d'elles, une note explicative apparaît, sous la zone **Thème**, et un aperçu du rendu s'affiche dans la partie droite.



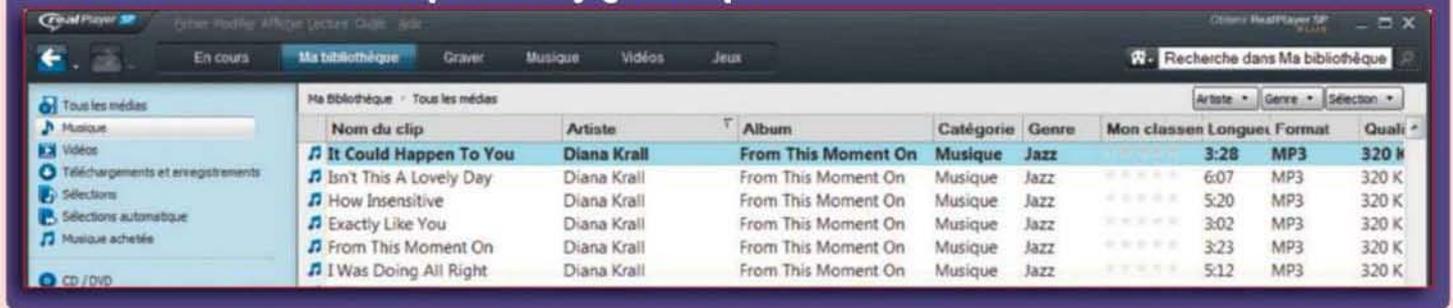
Validez votre choix en cliquant sur le bouton **OK**. Sélectionnez les options d'imprimante comme vous en avez l'habitude et cliquez sur **OK**.

L'illustration centrale montre un exemple de pochette avec le thème **Mosaïque** ■

Créez votre bibliothèque musicale

////////////////////// PAS À PAS ////////////////////////

Liste des morceaux s'affichant après le balayage du disque

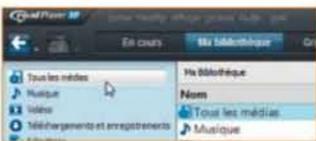


Au travail ou à la maison, lorsque vous surfez sur Internet, vous avez peut-être envie d'écouter vos morceaux préférés. Voici comment importer, dans RealPlayer, toute la musique présente dans votre PC ■

ÉTAPE 1

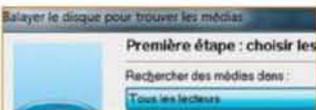
Scannez votre ordinateur

1 Cliquez sur l'onglet **Ma Bibliothèque** puis sur **Tous les médias** dans le volet vertical gauche :



Dans le même volet gauche, cliquez sur **Rechercher les médias sur le disque**.

2 Le balayage va se diviser en quatre étapes. Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur la flèche du menu déroulant intitulé **Rechercher des médias dans** et sélectionnez **Tous les lecteurs** :

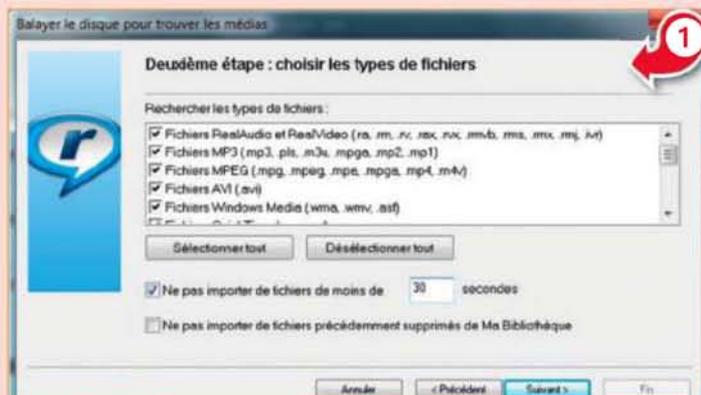


Si ce n'est pas déjà fait, cochez la case **Inclure les sous-dossiers**. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

3 Dans le menu déroulant **Rechercher les types de fichiers**, cochez ou décochez, à votre guise, les formats correspondant aux fichiers musicaux que vous avez sur votre PC. **1**

Pour éviter d'importer de trop petits fichiers, comme les sons Windows, vous pouvez fixer une durée minimale d'écoute aux fichiers en cochant la case **Ne pas importer de fichiers de moins de** et en tapant dans la fenêtre le nombre de secondes, par exemple **30**. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

4 RealPlayer balaya l'ensemble de votre ou vos disques durs. Lorsque l'opération est finie, dans la fenêtre intitulée **4^e étape**, cochez la case **Aller à Ma Bibliothèque** après avoir fermé l'assistant de balayage du disque, puis cliquez sur le bouton **Fin**.



5 Si votre liste de morceaux ne s'affiche pas, cliquez, dans **Ma Bibliothèque**, sur **Musique**, puis sur **Toutes les rubriques Musique**. Vous accédez à l'ensemble de vos chansons.

ÉTAPE 2

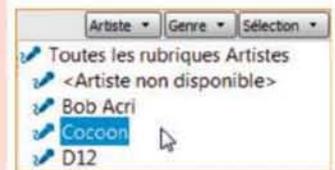
Exploitez votre bibliothèque

1 Vous pouvez classer vos chansons en fonction du titre, de l'artiste ou de la longueur. Pour cela, cliquez sur la tête de colonne qui vous intéresse, par exemple **Nom du clip**, pour un classement par ordre alphabétique :



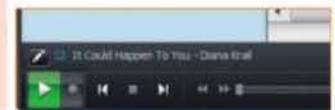
Note: si vous cliquez une seconde fois sur **Nom de clip**, le classement s'effectue par ordre décroissant (de la lettre Z à la lettre A).

Remarque: si vous souhaitez n'afficher que les chansons d'un artiste en particulier, cliquez sur l'onglet **Artiste** en haut à droite puis sur le nom de l'artiste :



Vous pouvez procéder de même pour afficher uniquement les musiques d'un même genre en cliquant sur l'onglet **Genre** puis sur le style musical de votre choix.

2 Pour lire vos chansons, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Lecture** en bas à gauche de votre fenêtre :



NOTRE CONSEIL

Si vous souhaitez créer une compilation dans un format particulier, MP3 par exemple, vous pouvez classer vos chansons en fonction de leur format. Pour cela, cliquez sur **Format** en tête de colonne.

Changez le format de vos fichiers musicaux

PAS À PAS

Entre vos CD, vos chansons MP3 téléchargées légalement et les morceaux au format Apple pour alimenter votre iPhone, la gestion des formats audio peut vite devenir complexe. Sauf si vous utilisez MediaMonkey ! Suivez le guide...

ÉTAPE 1

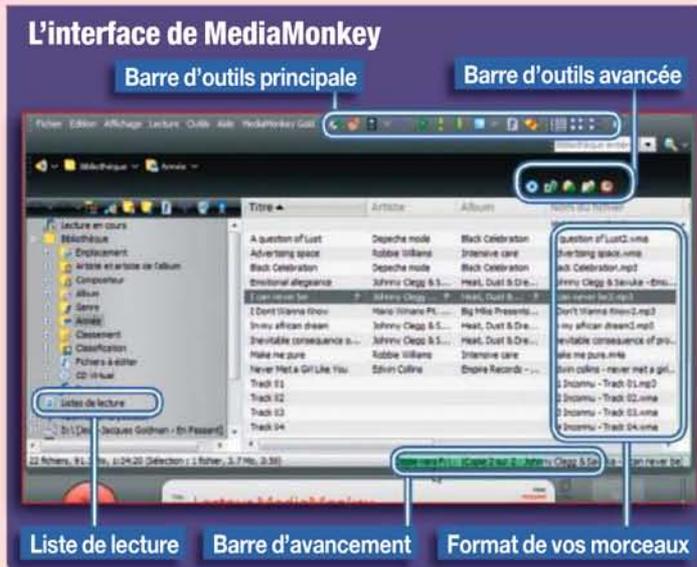
Récupérez la musique présente sur votre PC

Lors du premier lancement de l'interface MediaMonkey, une fenêtre vous propose d'analyser l'ensemble de votre disque dur afin d'en extraire vos fichiers musicaux. Dans le menu déroulant du haut, cochez les dossiers susceptibles de contenir des morceaux. Dans le menu déroulant du bas, cochez les formats que vous souhaitez afficher dans MediaMonkey. Cliquez sur **OK**.
Remarque : si aucune fenêtre ne s'affiche pour lancer l'analyse du PC, cliquez, en haut à gauche, sur le menu **Fichier** puis **Ajouter des pistes dans la bibliothèque**. Reprenez cette étape.

NOTRE CONSEIL

Si d'autres lecteurs multimédias sont installés sur votre PC, une fenêtre vous informe que MediaMonkey peut les utiliser pour récolter des informations sur les morceaux importés. Cochez **Ne plus poser la question** puis cliquez sur **OK**.

De même, si une fenêtre **Astuce** s'ouvre, décochez la case **Afficher les astuces au démarrage** en bas à gauche, puis cliquez sur **Fermer**.



ÉTAPE 2

Classez vos fichiers musicaux

1 Pour retrouver les musiques importées, cliquez sur **Bibliothèque** en haut du volet gauche puis, dans le volet d'exploration, par exemple sur **Artiste et artiste de l'album**. Pour classer vos titres, rangez-les dans des listes de lecture. Sélectionnez des morceaux dans le volet principal : cliquez sur le premier puis, tout en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, sur les autres titres. En haut, dans la **Barre d'Outils**, cliquez sur le bouton **Envoyer vers une liste de lecture** :



Cliquez sur l'option **Nouvelle liste de lecture**. Tapez son nom, par exemple **Salsa**, puis cliquez sur **OK**. Si le bouton **Envoyer vers une liste de lecture** n'est pas visible, cliquez, dans le menu **Affichage**, sur **Barre d'outils** puis **Standard**.

2 La liste de lecture **Salsa** est visible dans **Liste de lecture** du volet gauche. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur **+** à gauche de **Liste de lecture**.

Elle peut être modifiée en ajoutant ou en supprimant des titres :
• **Pour supprimer une piste**, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris puis sur **Supprimer**.

• **Pour ajouter une piste**, allez dans le dossier contenant ce morceau. Déplacez-le par un cliquer-glisser du volet principal vers le nom de votre liste de lecture dans le volet gauche.

ÉTAPE 3

Convertissez des morceaux

Si vous avez extrait plusieurs pistes d'un CD, par défaut, leur format est WMA. Par conséquent, si vous souhaitez les transférer vers un lecteur mobile, vous pouvez les convertir en MP3.

1 Pour connaître le format d'un fichier, il suffit de jeter un coup d'œil à la colonne **Nom du fichier** ou **Chemin du fichier**. Le format apparaît après le nom du morceau. Sélectionnez les titres musicaux à convertir.

2 Dans la **Barre d'outils** au-dessus des pistes, cliquez sur **Convertir les pistes sélectionnées dans un autre format audio** :



Remarque : Si cette option n'est pas visible, cliquez, dans le menu **Affichage**, sur **Barres d'outils** puis sur **Avancée**.

3 Dans la fenêtre **Convertir des pistes**, cochez **Convertir les pistes en remplaçant les originales**. Dans le menu déroulant **Format**, cliquez sur celui dans lequel vous souhaitez convertir vos fichiers. Pour finir, cliquez sur **OK**. Vous pouvez suivre l'avancement de la conversion en bas de l'interface.

ÉTAPE 4

Transférez vos titres vers un baladeur

1 Choisissez les titres à transférer et connectez votre baladeur. Pour synchroniser un iPod ou un iPhone, vous devez désinstaller iTunes.

2 Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Synchroniser le dispositif** puis sur **Synchronisation sélectionnée**. A nouveau, dans **Outils**, cliquez sur **Synchroniser le dispositif** puis encore sur **Synchroniser le dispositif**. Quand la barre d'avancement verte disparaît en bas de l'interface, le transfert est terminé ■

Mettez de l'ordre dans

////////////////////// PAS À PAS ////////////////////////

Les données récoltées lors de la numérisation de CD, les métadonnées (titre du morceau, nom de l'artiste, visuel de la pochette), ne sont pas forcément lisibles d'un logiciel à l'autre ou sur tous les baladeurs. Elles peuvent varier d'un format à l'autre. D'où l'utilisation du logiciel Mp3tag qui se consacre à l'édition des métadonnées. Ce programme sera aussi utile aux possesseurs de vieilles collections de MP3 avec des albums non tagués ou des chansons aux tags dépareillés ■

ÉTAPE 1

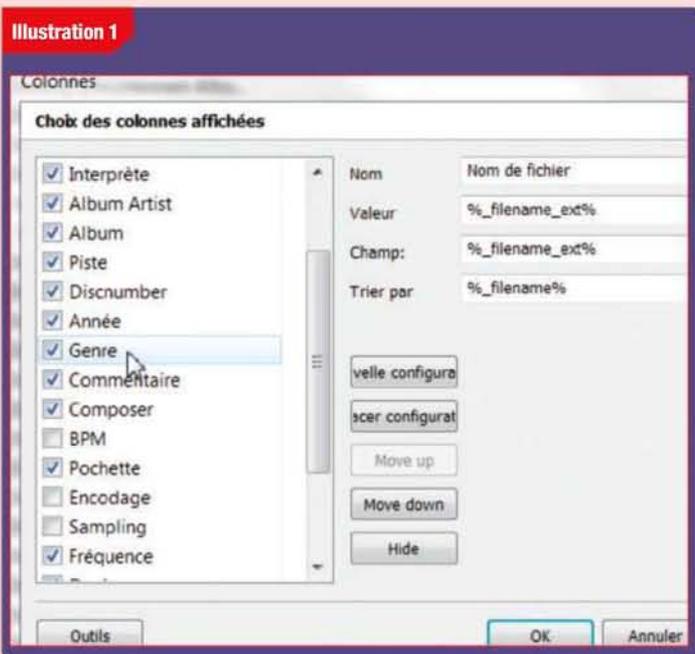
Installez Mp3tag

Double-cliquez sur le fichier pour lancer l'installation et choisissez le français. Lors de l'installation, lorsqu'il vous sera demandé de choisir les composants, cochez la case **Intégration Shell**. Cette option ajoute un menu Mp3tag au menu contextuel de Windows (menu clic droit). Lorsque vous sélectionnez un dossier contenant un album, vous pourrez l'ouvrir directement dans le logiciel.

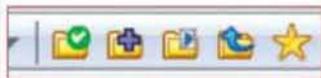
ÉTAPE 2

Chargez vos musiques

Pour ouvrir le répertoire avec les chansons à taguer dans Mp3tag, vous avez le choix. Soit avec le menu contextuel si vous avez installé l'extension Shell, soit via le menu **Fichier**, puis **Changer de répertoire** qui est symbolisé par un dossier avec une coche verte dans la barre d'outils, ou avec le raccourci clavier **Ctrl + D**. Vous pouvez ouvrir plusieurs al-



bums simultanément en sélectionnant le dossier qui les contient tous ou en cliquant sur l'icône **Ajouter répertoire** (dossier avec le signe +) ou **Répertoire parent** (dossier avec une flèche bleue).



ÉTAPE 3

Configurez le mode d'affichage

La fenêtre principale du logiciel présente, à droite, la liste des titres de l'album. En haut de cette fenêtre, une barre d'information apparaît avec, en intitulé de chaque colonne, les tags associés aux fichiers (le titre, l'album, la fréquence, le taux d'encodage, etc.) Faites défiler l'ascenseur horizontal pour tout voir. Si vous voulez masquer certaines colonnes, ou en afficher d'autres, faites un clic droit sur la barre d'information et

cliquez sur le menu **Colonnes**. Cochez ou décochez vos choix dans la liste qui s'affiche (voir l'illustration 1). Pour changer l'ordre des champs, cliquez sur **Move Up** (monter) et **Move Down** (descendre). Vous pouvez mémoriser vos réglages via le menu **Outils**, puis l'option **Enregistrer configuration**.

ÉTAPE 4

Appliquez des tags à partir d'un titre

1 De retour dans la fenêtre principale, intéressez-vous au menu de gauche. Il contient plusieurs champs d'information. Si vous avez un album partiellement tagué avec, par exemple, un ou deux titres contenant des informations, ils peuvent servir de références pour le logiciel qui peut automatiquement remplir les champs en commun. Dans la fenêtre principale, sélectionnez tout l'album en pressant les touches **Ctrl + A**.

2 Cliquez sur le menu déroulant de chaque champ ID3. Des choix sont proposés à partir des titres déjà tagués de l'album (voir l'illustration 2). Vous pouvez aussi renseigner les champs manuellement, si vous connaissez les informations. Toutes les modifications s'appliquent à l'intégralité des titres, il ne faut pas modifier les champs tels que le numéro de piste ou le titre de la chanson. Une fois vos réglages effectués, pour appliquer vos modifications à tous les titres de l'album, cliquez sur l'option **Enregistrer** (l'icône en forme de disquette), ou pressez simultanément les touches **Ctrl + S**.

ÉTAPE 5

Récupérez des informations

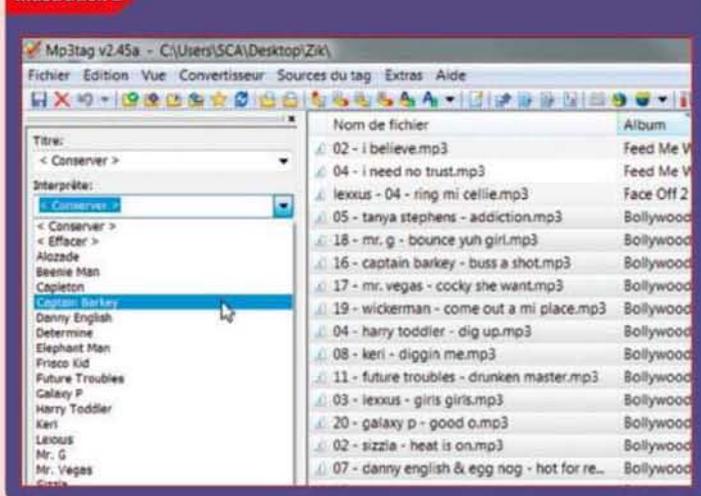
Si vos MP3 sont mal tagués, ou pas du tout, vous pouvez récupérer toutes les informations depuis des bases de données sur Internet.

1 Pour numéroté les pistes, il faut bien sûr être connecté, mais aussi connaître au moins le titre de l'album. Il vaut mieux que les pistes soient numérotées et classées dans le bon ordre comme sur le disque original. Vérifiez dans le champ **Piste**. Si elles sont bien classées, mais que le numéro de piste n'est pas inscrit dans les tags, vous pouvez numéroté l'album entier en vous rendant dans le menu **Extras**, puis dans **Assistant de numérotation de pistes**.

2 Pour télécharger les informations, sélectionnez tous les titres, puis allez dans le menu **Source** du tag. Plusieurs sources s'offrent à vous : des bases de données de grands magasins de

vos fichiers MP3

Illustration 2



disques telles qu'Amazon, ou des bases libres comme Freedb. Sélectionnez une base, par exemple celle d'Amazon. Une fenêtre apparaît avec le titre de l'album s'il est déjà dans les tags. Sinon, vous devrez le saisir. Cliquez ensuite sur **Next**. Dans la fenêtre suivante, on vous propose de choisir l'album parmi une liste. Si vous hésitez entre plusieurs propositions, vous pouvez obtenir plus de détails sur chaque album en cliquant sur **Aperçu**. Une fois le bon album identifié, cliquez sur l'option **Next**.

3 Comment faire correspondre les données ? Une fenêtre affiche un aperçu des tags qui vont être ajoutés à vos MP3. Si vos titres ne sont pas correctement numérotés ou si votre album est incomplet, vous pouvez faire correspondre les intitulés téléchargés avec vos fichiers dans le cadre nommé **Tracks**. A gauche, vous avez la liste des titres tels qu'ils figurent sur l'album ; à droite, celle de vos fichiers MP3. **1** Utilisez les boutons **Move Up** (monter) et **Move Down** (descendre) pour placer vos fichiers en face des

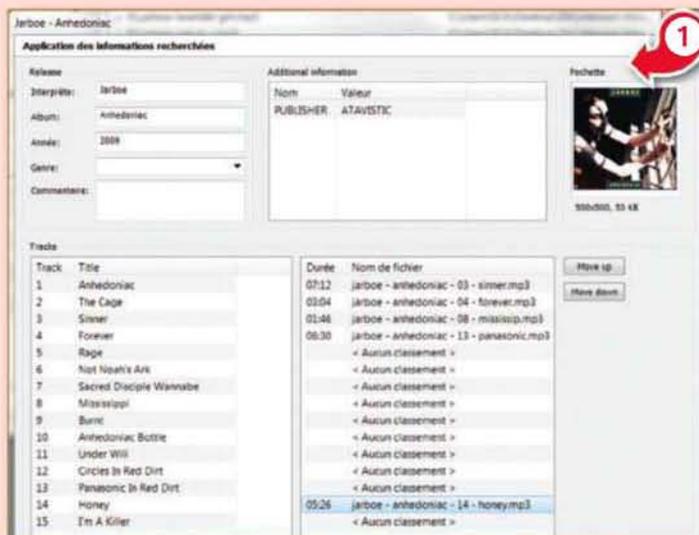
bons titres. Une fois que tout est en ordre, cliquez sur **OK**. Pour valider définitivement l'écriture des tags, cliquez sur **Enregistrer** dans la **Barre d'outils** principale. Le principe est presque identique pour toutes les bases. Discogs vous proposera des choix à partir du nom de l'artiste. Freedb tentera d'identifier le disque à partir des fichiers MP3 sélectionnés.

4 Si le visuel de la pochette du disque n'a pas été trouvé, vous pouvez l'ajouter manuellement. Récupérez l'image sur Internet en utilisant par exemple **Google Image** (<http://images.google.fr>). Dans Mp3tag, sélectionnez tous les titres de l'album, placez votre curseur sur le champ correspondant au visuel (un carré avec un disque stylisé gris), puis faites un clic droit et **Ajouter la pochette**. Validez par **Enregistrer**.

ÉTAPE 6

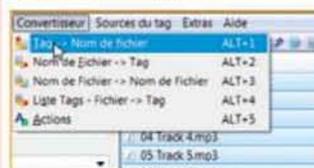
Renommez vos MP3

Une autre fonction permet de renommer vos MP3 à partir des



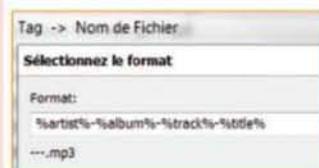
informations des tags ID3. Ou l'inverse: recréer les tags à partir des noms de fichiers.

1 Sélectionnez les titres ou les albums à renommer. Dans le menu **Convertisseur**, choisissez **Tag -> Nom de fichier**



Dans le champ **Format** de la nouvelle fenêtre, une formule avec des pourcentages s'affiche. Elle définit la structure des futurs noms de fichiers. Vous avez une idée du résultat en cliquant sur **Aperçu**.

2 Pour changer la formule, cliquez sur **la flèche** à l'extrémité du champ **Format**. Une liste de termes s'affiche, en anglais: **title** pour titre, **track** pour le numéro de la piste, **year** pour l'année d'enregistrement, etc. Commencez par sélectionner **Artist** pour le nom de l'artiste ou du groupe. La formule **%artist%** s'affiche dans le champ **Format**.



Le terme **artiste** correspond au champ **artiste** de vos tags comme vous pouvez le voir en cliquant à nouveau sur **Aperçu**.

3 Avant d'ajouter un terme à la formule, il faut entrer un séparateur, sinon tous les mots sont collés. Tapez le caractère choisi dans le champ **Format** tout de suite après le % sans espace. Pour limiter les risques d'incompatibilité avec certains matériels ou logiciels, évitez les caractères spéciaux ou accentués dans vos noms de fichiers et préférez le tiret bas (**underscore**). Puis, choisissez un autre terme, par exemple **Album**, et ainsi de suite. La formule la plus standard est: **artiste (artist), titre de l'album (album), numéro de piste (track) et titre de la piste (title)**. Une fois votre formule définie, cliquez sur le bouton **OK** pour valider et vos fichiers seront automatiquement renommés ■

Organisez un jeu musical

////////////////////// PAS À PAS ////////////////////////

Vous organisez une fête entre amis et vous souhaitez proposer un jeu ? Pourquoi ne pas organiser un petit quiz musical ? Le principe est simple. Vous lancez une chanson très connue. Vos amis commencent à chanter, puis la musique se coupe quelques instants. Les joueurs continuent *a capella*. Lorsque la chanson reprend, si vos amis chantent les paroles en décalé, ils ont perdu. Audacity vous permet de paramétrer une suite de chansons avec des coupures afin de pouvoir participer au jeu sans avoir à gérer le fichier musical ■

ÉTAPE 1

Créez un projet

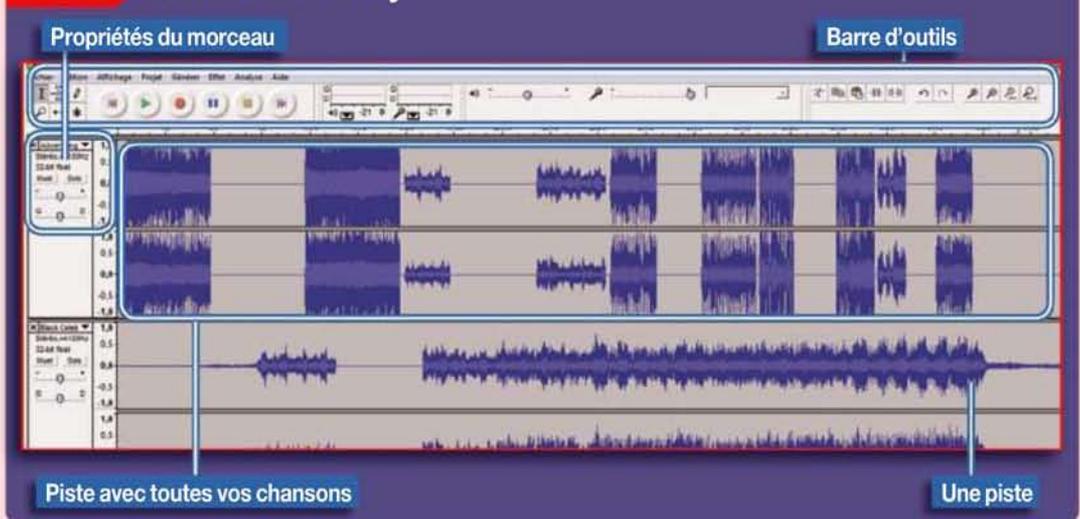
1 Dans la fenêtre **Audacity**, cliquez sur **Fichier** puis sur **Enregistrer le projet sous**. Nommez votre projet et enregistrez-le comme vous en avez l'habitude.

2 Sous le menu **Projet**, cliquez sur **Importer Audio**. Recherchez vos fichiers musicaux. Cliquez sur une chanson à importer puis sur **Ouvrir**. Recommencez jusqu'à rassembler l'ensemble des chansons à utiliser pour votre jeu. Si plusieurs chansons se trouvent dans un même dossier, vous pouvez les charger en même temps :

- **si elles sont consécutives** : cliquez sur la première chanson puis, tout en maintenant la touche **Majuscule** (au-dessus de **Ctrl**) enfoncée, cliquez sur la dernière ;

- **si elles ne sont pas consécutives** : cliquez sur la première puis, tout en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, cliquez sur les autres chansons à ajouter.

Illustration 1 Interface d'Audacity



ÉTAPE 2

Travaillez un morceau

Ici, nous allons préparer chaque morceau pour le quiz. Pour travailler le premier morceau, cliquez, à sa gauche, sur **Solo**. Cliquez sur le bouton **Lecture** en haut à droite :



Repérez une plage où il serait judicieux de placer un silence pour laisser chanter les joueurs *a capella*.

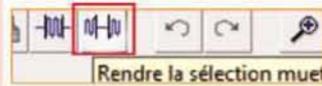
En haut à gauche, cliquez sur **Outil de sélection** :



Sélectionnez la zone à passer sous silence par un cliquer-glisser :



En haut à gauche, cliquez sur **Rendre la sélection muette** :



Cliquez de nouveau sur le bouton **Solo** de cette piste. Recommencez pour chaque morceau.

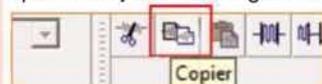
ÉTAPE 3

Montez les morceaux à la suite

À présent, nous allons coller tous les morceaux en ménageant des coupures entre chaque. Ainsi, une fois le jeu lancé, vous n'avez plus qu'à vous amuser.

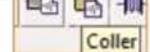
Remarque : les morceaux seront accolés sur la première piste.

1 Comme à l'étape 2, cliquez sur l'outil de sélection puis, dans la piste 2, sélectionnez la partie à utiliser pour le jeu et cliquez sur **Copier** en haut à gauche :



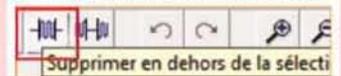
Cliquez sur la fin de la première piste puis sur le bouton **Coller** en

haut à droite :



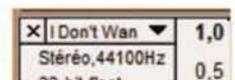
Recommencez avec les autres morceaux.

Remarque : si la première piste est trop longue pour le jeu, avant de copier tous les morceaux à sa suite, sélectionnez la partie à **Supprimer en dehors de la sélection** :



2 Pour ajouter un léger blanc entre chaque chanson, sélectionnez quelques instants à cheval entre deux pistes, puis cliquez sur **Rendre la sélection muette**.

3 Supprimez les pistes devenues superflues en cliquant sur la croix en haut de la zone descriptive du morceau :



À présent, il ne vous reste plus qu'à échauffer vos cordes vocales et à cliquer sur le bouton **Lecture** en haut à gauche ■

Réalisez un karaoké personnalisé

PAS À PAS

Rien de tel qu'un karaoké endiablé pour animer une soirée! Avec KaraFun, ce n'est pas compliqué: il suffit d'installer ce logiciel gratuit et de télécharger des chansons et leur texte sur l'un des sites Web dédiés. Il ne vous reste plus ensuite qu'à synchroniser paroles et musique. Grâce à KaraFun, vous pourrez aussi animer le texte avec des effets graphiques très réussis ■

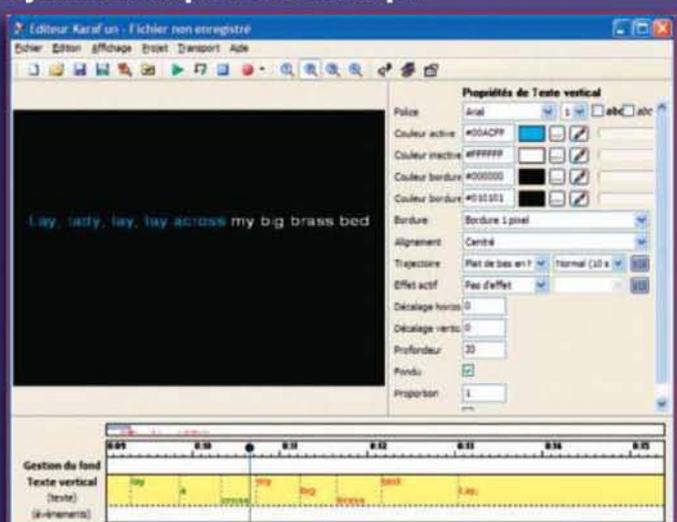
ÉTAPE 1

Téléchargez les musiques au format Midi

1 Téléchargez le logiciel gratuit KaraFun sur le site <http://t.01net.com/tc30344> et installez-le. Lancez le logiciel puis retournez dans votre navigateur Internet afin de télécharger des musiques au format Midi sur un site tel que <http://fr.midipedia.net>

2 Placez ces fichiers musicaux dans le dossier **Songs** de KaraFun. Pour ajouter une musique à partir du menu de KaraFun, cliquez sur **Sources(s) audio**, et cochez **Source** dans la bibliothèque. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre d'alerte qui s'ouvre puis sur **Ajouter** dans la fenêtre **Bibliothèque**. **1** Sélectionnez les titres qui vous intéressent et cliquez sur **Fermer**. Notez que la qualité sonore d'une

Synchronisez paroles et musique



La synchronisation entre les syllabes des paroles de la chanson et la musique est une étape cruciale pour réussir son karaoké

musique au format Midi dépend beaucoup de votre carte audio, en particulier de ses tables d'ondes.

ÉTAPE 2

Ajoutez les paroles

1 Récupérez les paroles des chansons sur le site Web de votre choix en les sélectionnant (**Ctrl+C**) et collez-les (**Ctrl+V**) dans un fichier texte, un document Word ou OpenOffice.org Writer.

2 Dans KaraFun, cliquez deux fois sur la piste **Texte vertical** et copiez-collez des paroles dans la fenêtre **Edition de texte**.

Pour découper les mots en syllabes, utilisez le caractère /, un retour à la ligne ou encore la touche **Espace** du clavier. Pour séparer les trois syllabes du mot montagne par exemple, vous taperez **mon/ta/gne**. La longueur maximale d'une ligne ne peut dépasser la largeur de la fenêtre d'édition, faute de quoi les caractères en débord disparaîtront:



ÉTAPE 3

Synchronisez les syllabes

La synchronisation consiste à faire correspondre précisément une note ou un accord avec une syllabe.

1 Cliquez sur le bouton rouge **Enregistrement**. Après avoir validé le message d'avertissement, le curseur bleu se déplace sur la règle et vous entendez la musique. Restez attentif pour synchroniser correctement chaque syllabe. Pour cela, appuyez sur la barre d'espace.

2 Les synchronisations sont représentées par un petit trait rouge au-dessus de la barre de temps. Si le placement des syllabes est incorrect, vous pouvez déplacer les blocs de texte à la souris. (voir l'illustration). Pour retourner au début de la chanson, appuyez sur la touche **point** du pavé numérique de votre clavier.

ÉTAPE 4

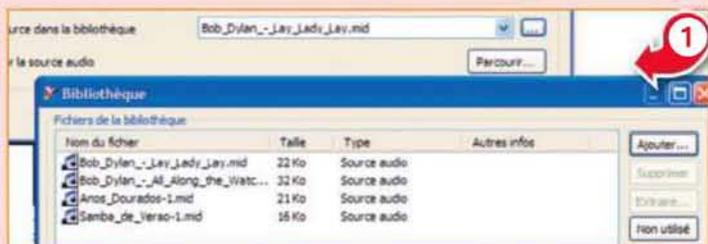
Remplacez le fond d'écran

Pour remplacer l'austère fond noir par défaut par une image de votre choix, cliquez sur le bouton avec 3 points sur la ligne **Image**: la fenêtre **Bibliothèques** s'ouvre. Cliquez sur **Ajouter**, sélectionnez l'image de votre choix, cliquez sur **Ouvrir** et choisissez votre illustration dans la liste déroulante **Image**.

ÉTAPE 5

Ajoutez des événements

Vous pouvez aussi attribuer des effets au texte en ajoutant des événements, tels que fondus enchaînés, défilement de texte... Pour cela, faites un clic droit dans la ligne **Événements**, et choisissez **Ajouter un événement**. Cliquez deux fois sur l'icône verte qui apparaît. A droite de la fenêtre de KaraFun, cliquez sur **Ajouter** pour choisir votre effet dans la liste ■





ZONECREATIVE/ISTOCKPHOTO - PIXELSTUDIO/DREAMSTIME

BUREAUTIQUE

PENSE-BÊTE

Un logiciel à mémoire d'éléphant p. 56

SUITE

Devenez un virtuose d'OpenOffice p. 58

TRAITEMENT DE TEXTE

Ajoutez des notes de bas de page à un document..... p. 65

Maîtrisez la fonction d'indexation p. 66

TABLEUR

Donnez de l'allure à vos nombres p. 68

Calculez en temps réel une moyenne de notes..... p. 70

Calculez une valeur en fonction du résultat..... p. 71

Inventez votre propre grille de mots fléchés..... p. 72

PRÉSENTATION

Ajoutez une vidéo dans une diapositive..... p. 73

Naviguez de façon originale en ajoutant des boutons..... p. 74

CONVERSION

Transformez en Flash une présentation PowerPoint..... p. 75

DICTIONNAIRE

Gardez une encyclopédie à portée de clic..... p. 76

CALENDRIER

Ajoutez un agenda à Thunderbird p. 78

Maîtrisez votre emploi du temps... p. 80

Planifiez un rendez-vous hebdomadaire..... p. 82

VISIONNEUSE

Transformez un document PDF en diaporama..... p. 83

PDF

Regroupez plusieurs documents dans un fichier PDF..... p. 84

Annotez et enrichissez vos PDF... p. 85

Un logiciel à mémoire

Découvrez Evernote, un carnet de notes numérique accessible à tout moment depuis n'importe quel PC ou depuis votre mobile. Pour ne plus rien oublier et toujours avoir vos annotations à portée de main.

Si vous avez l'habitude de prendre des notes, au mieux sur un carnet à spirales, au pire sur des morceaux de papier, il est temps de passer à la vitesse supérieure avec le logiciel de prise de notes Evernote. Non seulement vous garderez en mémoire ce que vous aviez l'habitude d'écrire, mais, en plus, vous pourrez y ajouter photos, fichiers audio et tout ce que vous trouvez d'intéressant sur Internet ■

Remarque : Evernote est gratuit dans sa version basique, limitée à un stockage mensuel maximal de 40 Mo. Cette limitation passe à 500 Mo par mois dans sa version premium, laquelle est disponible moyennant un peu moins de 4 euros par mois (environ 35 euros par an).

Evernote 3.5

Editeur: **Evernote Corporation**
Site: <http://t.01net.com/tc38503>

CE QU'IL VOUS FAUT

Un ordinateur avec Windows XP ou suivants, ou Mac OS 10.5 et suivants; ou un téléphone mobile avec Windows Mobile 5 ou suivants, Android 1.5, iPhone, iPod Touch, BlackBerry.



1 Ouvrez un compte

Evernote est autant un logiciel pour votre PC que pour votre mobile, mais c'est aussi un espace sécurisé sur Internet, accessible depuis n'importe quel PC. Trois interfaces, donc, qui mènent au même compte personnel (accessible avec identifiant et mot de passe définis à l'inscription) et qui vous permettent de créer une note à n'importe quel moment. Vous travaillez sur votre PC? Sauvegardez vos notes avec le logiciel Evernote que vous avez installé au préalable. Vous travaillez sur un PC qui ne vous appartient pas? Sauvegardez vos notes en ligne dans votre espace personnel du site Evernote. Vous êtes dans la rue et prenez une photo avec votre mobile (Android, iPhone, Nokia, Windows Mobile)? Utilisez la version Evernote pour mobile pour stocker votre cliché dans vos notes. C'est tout simple, et le bouton de synchronisation de chaque interface permet de mettre à jour ses notes sur le site d'Evernote.

L'interface d'Evernote **1** est personnalisable: affichage en listes, en vignettes ou mixte, taille réglable des vignettes, redimensionnement de toutes les fenêtres, etc. Sur tout, il est possible de créer plusieurs carnets

de notes (un pour des notes professionnelles, un deuxième consacré aux notes sur votre hobby, etc.) que vous baptiserez comme bon vous semble.

2 Mémorisez tout ce que vous voulez

Evernote est capable de garder en mémoire à peu près n'importe quoi. A commencer par tout ce que vous trouvez sur Internet: une photo, un article sur un blog, voire une page Web entière. Mais aussi des photos de vacances, des fichiers audio (une conversation téléphonique, par exemple), des documents au format PDF... Enfin, des notes manuscrites comme un numéro de téléphone, votre liste de courses, un horaire de train ou le titre du bouquin que vous avez décidé d'acheter la semaine prochaine. Dans ce cas précisément, il suffit de cliquer sur **Note manuscrite** pour voir le pointeur de votre souris se transformer en crayon ou stylo. Vous n'avez alors plus qu'à écrire sur la feuille de papier numérique qui semble tout droit sortie d'un carnet à spirale. Evidemment, avec cet outil, rien ne vous empêche de dessiner, par exemple un plan d'accès, plutôt que d'écrire. Du côté de la compatibilité, les images aux formats

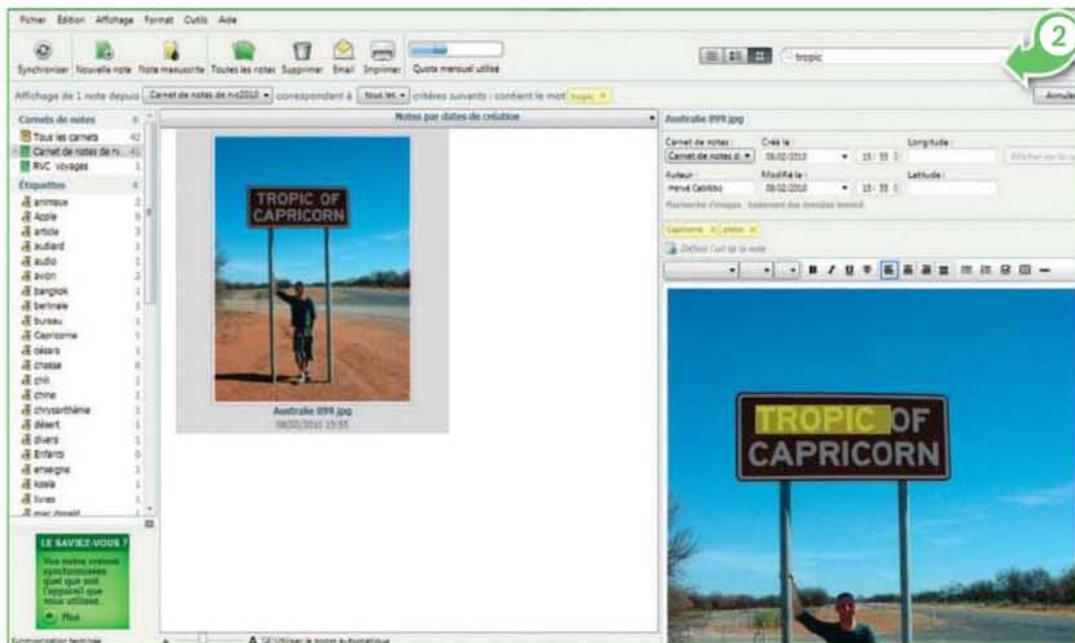
Jpeg, PNG et Gif sont prises en charge, tout comme les fichiers audio aux formats MP3, Wav, AMR, les fichiers PDF ou les textes manuscrits numérisés.

3 Sauvegardez de mille et une façons

Il y a plusieurs façons de sauvegarder un élément dans Evernote. Si vous êtes sur votre propre PC, avec le logiciel Evernote ouvert, et qu'il s'agit pour vous de mémoriser un élément trouvé sur le Web, le cliquer-déposer est idéal. Vous sélectionnez à la souris le texte ou la photo qui vous intéresse, et le (ou la) déplacez vers l'interface du logiciel Evernote. Mais, dans ce cas, mieux vaut avoir au préalable disposé les fenêtres côte à côte, la principale, celle de votre navigateur, à gauche, et la secondaire, celle d'Evernote, à droite. Si vous trouvez cette manipulation trop contraignante ou peu pratique, réalisez votre sélection à la souris, puis cliquez sur l'icône **Evernote** de la **Zone de notification** et choisissez enfin **Capter la sélection en cours**.

A noter aussi que le logiciel existe sous la forme d'une extension pour Internet Explorer, Firefox, Chrome et Safari. Celle-ci, dénommée Clip to Evernote, autorise la sauvegarde

d'éléphant



d'une sélection directement sur votre espace personnel.

Si vous n'êtes pas sur votre PC et que vous voulez mettre en mémoire un élément du Web, sélectionnez-le à la souris, copiez-le dans le Presse-papiers en utilisant le raccourci clavier **Ctrl + C** puis, après avoir ouvert votre espace personnel Evernote dans une nouvelle fenêtre du navigateur, cliquez sur le bouton **Nouveau** et enfin collez-le (**Ctrl + V**).

Vous pouvez en outre envoyer par e-mail ce que vous voulez à votre espace personnel, en utilisant simplement l'adresse électronique qui vous est attribuée à l'inscription.

4 Indexez, recherchez !

Chaque élément sauvegardé dans Evernote est immédiatement indexé par le logiciel. Et cette indexation est

particulièrement rapide et efficace, au point que tous les mots de chaque note sont répertoriés en quelques minutes. Cela permet, dans le cadre d'une recherche, de retrouver plus facilement une note précise à partir d'un mot qu'il contient. L'outil d'indexation va même encore plus loin, puisqu'il analyse les photos pour y répertorier les mots qu'il y trouve ! Ainsi, si vous recherchez une photo un peu trop vite classée et que vous ne vous souvenez que d'un mot qui la compose, alors vous la retrouverez facilement parmi des centaines en tapant simplement le mot en question dans l'outil de recherche !² Bluffant, assurément. Outre ce système particulièrement performant d'indexation, un système de marquage bien pratique permet aussi d'isoler, par exemple, un groupe de photos en particulier. Le principe consiste à associer à vos photos, ou tout autre type de fichiers, des mots-clés, appelés ici **Étiquettes**. Vous pouvez bien sûr associer autant d'étiquettes que vous le souhaitez. Par exemple, si vous attribuez l'étiquette « Italie » à la série de photos que vous avez prises à Rome pen-

dant les vacances de février comme à celles que vous avez saisies à Naples l'été dernier, vous afficherez en deux clics les deux séries de photos, simplement après avoir tapé le terme « Italie » dans l'outil de recherche. A noter qu'une extension pour Internet Explorer, Firefox et Chrome permet d'effectuer une recherche dans ses notes sans ouvrir le logiciel. Il suffit pour cela d'ouvrir Evernote Search, c'est son nom, en cliquant sur son icône.

5 Partagez sans limites

Vous voulez partager l'une de vos notes, ou même un carnet de notes en entier ? Rien de plus simple, que vos correspondants disposent ou pas d'un compte Evernote. En cliquant sur l'icône **Email**, une fenêtre d'envoi dans laquelle est placée par défaut la note sélectionnée dans la fenêtre principale (et qui s'affiche à droite), s'ouvre. Si c'est un carnet en entier que vous souhaitez partager, cliquez avec le bouton droit de la souris sur celui de votre choix (nous partons du principe que vous en avez créé plusieurs) et cliquez sur le lien **Option de partage et de collaboration**. Dans la fenêtre indépendante qui s'ouvre alors, deux options s'offrent à vous.³

Dans la partie gauche, Evernote vous permet de générer une URL pour une consultation publique de votre carnet de notes : n'importe qui disposant de cette adresse peut alors en consulter le contenu.

À l'inverse, dans la partie droite, vous pouvez choisir de partager votre carnet de notes avec un nombre limité de correspondants : inscrivez simplement leur adresse mail dans la partie réservée à cet effet et validez. Ils pourront y accéder pour simple consultation, voire les modifier s'ils possèdent une version Premium. A noter que vous pourrez interrompre à tout moment ce partage ■



Devenez un virtuose

Aussi complète que celle de Microsoft, la suite bureautique d'OpenOffice présente en plus l'avantage d'être gratuite. Voici un florilège d'astuces pour faire un bon usage de son traitement de texte Writer et de son tableur Calc.

OpenOffice.org a enregistré plus de 100 millions de téléchargements depuis la publication de sa version 3.0 en octobre 2008. Nous en sommes à la version 3.2.1 au moment de ce hors-série. Un joli succès qui s'explique en grande partie par la gratuité de cette suite bureau-

tique, mais aussi par son efficacité comparable en bien des points à celle de Microsoft. D'ailleurs, OpenOffice présente des fonctions semblables à celles de Microsoft Office. OOo, autre appellation reconnue pour OpenOffice.org, inclut ainsi Writer, un traitement de texte équivalent à Word ; Calc,

un tableur à l'image d'Excel ; Base, un système de gestion de bases de données relationnelles qui s'inspire de Microsoft Access ; Impress qui permet de créer des présentations au même titre que PowerPoint ; OpenOffice Maths qui facilite l'écriture de formules ; et enfin Draw avec sa palette d'outils de dessin.

ELLE S'INSTALLE PARTOUT

OpenOffice existe aussi en version simplifiée pour les enfants de 7 à 12 ans, et porte le nom de code OOo4kids. Encore en test, cette suite bureautique est plutôt prometteuse pour initier

les petits aux fonctions essentielles de la bureautique. La suite logicielle OOo – pour grands et petits – peut être installée sur n'importe quel ordinateur, quel que soit le système d'exploitation utilisé (Windows XP, Vista ou 7, ou Mac OS X). Il faut juste télécharger la bonne version. Alors Microsoft Office et OpenOffice, même combat ? Presque. Encore faut-il bien savoir les utiliser. Nous nous attacherons dans ces pages à détailler les principaux trucs et astuces du traitement de texte Writer et du tableur Calc. Au préalable, voici quelques fonctions générales pour une utilisation efficace d'OOo ■

Petit rappel des fonctions de base...

► Installer la suite

Au moment de télécharger OpenOffice 3.2.1 sur <http://fr.openoffice.org>, il faut choisir entre la version avec Java (145 Mo) ou sans Java (131,1 Mo). Le mieux est d'installer la première, certaines fonctions de base d'OOo nécessitant l'usage de ce langage informatique.

► Ouvrir ses fichiers

La plupart des PC lancent par défaut Microsoft Office pour ouvrir des documents. Mais en l'absence de Word et d'Excel, les fichiers sont alors disponibles en lecture seule. Voici comment ouvrir ces documents et tableurs avec OOo.

1 Faites un clic droit sur le fichier à ouvrir, glissez le curseur sur **Ouvrir avec**, cliquez sur **Choisir le programme par défaut**.

2 Cliquez une fois sur **writer.exe** (ou **scalx.exe** pour un tableur),

et appuyez sur **OK**. Tous vos fichiers s'ouvriront dorénavant directement dans OOo.

► Conserver les formats

Les utilisateurs de Microsoft Office étant plus nombreux que ceux d'OpenOffice.org, mieux vaut faire en sorte que les fichiers puissent être lus par ces deux logiciels.

1 Sur Writer, dans le menu **Fichier**, sélectionnez l'option **Enregistrer sous**. Cliquez sur la flèche de la zone **Type**, choisissez **Microsoft Word 97/2000/XP (.doc)** dans la liste de formats.

2 Cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Un message apparaît, stipulant qu'il est possible qu'une partie du formatage et du contenu du document ne soit pas conservée. Cliquez sur **Conserver le format actuel**. Votre document pourra

alors être ouvert avec les logiciels Word ou Writer.

3 Faites de même pour enregistrer un classeur sur Calc. La zone **Type** propose une autre liste de formats, choisissez **Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls)**.

Notre conseil Evitez de modifier la mise en page en utilisant **tour à tour Word et OpenOffice**. Sinon, certains éléments de la mise en page ne seront pas conservés.

► Exporter ses fichiers au format PDF

Pour partager un document ou l'imprimer depuis un ordinateur dépourvu d'OOo, exportez-le au format PDF. Allez dans le menu **Fichier**, et cliquez sur **Exporter au format PDF**.

Notre conseil Pour conserver la mise en page d'un document, il est préférable

d'exporter le fichier au format PDF plutôt que de l'enregistrer dans un format compatible avec Word.

► Créer une copie de secours

Pour éviter toute perte de fichier, OOo permet de créer automatiquement des copies de sauvegarde pour chaque document.

1 A partir d'un fichier Calc ou Writer, rendez-vous dans le menu **Outils**, activez **+ Chargement/enregistrement**, sélectionnez **Général**, cochez **Toujours créer une copie de sauvegarde**.

2 Par défaut, le logiciel enregistre une copie toutes les quinze minutes. Utilisez les petites flèches pour réduire ou augmenter ce laps de temps.

Notre conseil Ce réglage doit être effectué dans **Writer et dans Calc**.

d'OpenOffice

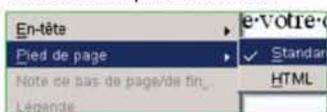
Enrichissez vos documents avec Writer



■ Insérez la numérotation et le compte des pages d'un document

Pour pouvoir classer les pages d'un document une fois imprimé ou pour être sûr de transmettre un document complet, il est essentiel de numéroter chaque page.

1 Ouvrez le document à traiter et commencez par insérer des cartouches en pied de page. Rendez-vous pour cela dans le menu **Insertion**, puis sur **Pied de page** et cochez l'option **Standard**.



2 Pour afficher le compte des pages, placez-vous dans le cartouche en bas de la première page du document et tapez le mot **Page** suivi d'un espace :

Page

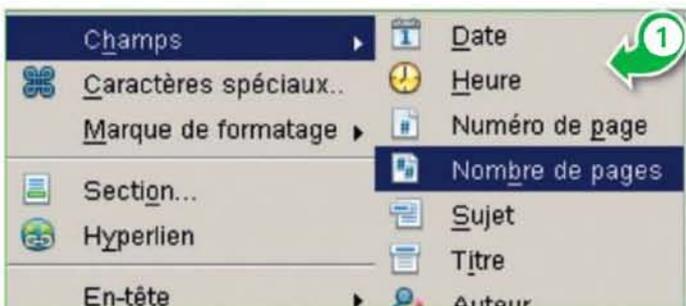
Rendez-vous ensuite dans le

menu **Insertion** puis sur **Champs** et sélectionnez l'option **Numéro de page**. Le numéro de chaque page s'inscrit automatiquement sur tout votre document.

3 Pour obtenir le décompte des pages, replacez-vous sur le cartouche de la première page et après le chiffre 1, tapez « **sur** » ou « **/** » suivi d'un espace pour obtenir une formulation de type : **page 1 sur 10** ou **page 1 / 10**. Notez que si le terme « page » ne vous semble pas nécessaire, vous pouvez le retirer.

4 Retournez dans le menu **Insertion**, puis sur **Champs**, mais cette fois, sélectionnez **Nombre de pages**.

Le compte s'effectue automatiquement. Il se modifiera sans votre intervention, que vous allongiez ou raccourcissiez votre document par la suite ■



■ N'imprimez que ce qui vous est utile

Sélectionnez uniquement les passages qui vous intéressent et imprimez-les. Ainsi, fini le gaspillage. Votre porte-monnaie et notre planète vous en seront reconnaissants.

1 Après avoir ouvert votre document, appuyez sur les touches **Ctrl** et **P**, ou rendez-vous dans le menu **Fichier**, puis sur **Imprimer**.

2 Dans la boîte de dialogue qui apparaît, cochez la case **Pages** dans le cadre intitulé **Zone d'impression** :



3 Dans le champ de saisie juste à droite, indiquez quelles pages vous souhaitez imprimer en tapant leurs numéros séparés par un point-virgule. Pour imprimer une section de document, par exemple de la page 5 à 10, tapez **5-10**. Vous pouvez bien sûr cumuler les deux formulations pour imprimer à la fois des pages uniques et des chapitres complets.

4 Pour aller plus loin, vous pouvez également n'imprimer qu'une petite partie de votre document. Il suffit de sélectionner avec votre souris le texte qui vous intéresse. Et dans la boîte de dialogue, de cocher **Sélection** au lieu de **Pages** ■

■ Remplacez un mot par un autre

Parmi les termes que vous utilisez, il y en a certains sur lesquels vous butez souvent, ou qui doivent toujours s'écrire de la même façon. Faites en sorte que Writer les corrige automatiquement chaque fois qu'il les rencontre.

1 Vous voulez, par exemple, que **micro hebdo** soit automatiquement remplacé par **Micro Hebdo**. Dans un document Wri-

ter, tapez l'expression **micro hebdo**, puis sélectionnez-la. Allez dans le menu **Outils** et sur **Options d'Auto-Correction**.

2 A l'onglet **Remplacer**, **micro hebdo** apparaît. À droite du champ **Remplacer**, dans le champ **Par**, saisissez l'expression qui devra être automatiquement corrigée, ici **Micro Hebdo**, puis cliquez sur **Nouveau** et validez par **OK** ■

Répartissez un texte sur plusieurs colonnes

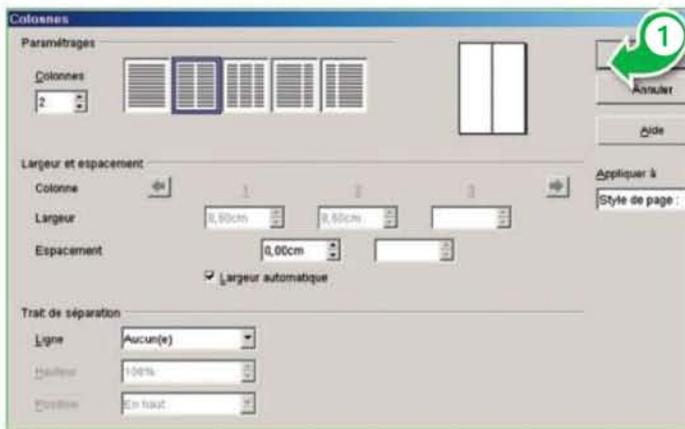
Il est très facile de basculer vers un affichage sur plusieurs colonnes. Cette manipulation s'applique à un document entier ou à une partie de texte préalablement sélectionnée.

1 Commencez par ouvrir le document dont la mise en page doit être modifiée. Si seule une partie du texte doit passer sur plusieurs colonnes, sélectionnez-la en la surlignant.

2 Dans le menu **Format**, ouvrez l'option **Colonnes**. Dans la fenêtre qui apparaît, dans l'encadré **Paramétrages**, sélectionnez le nombre de colonnes. Dans le cadre du dessous, dans le champ

Espacement, réglez l'écart entre les colonnes : 0,50 cm offre une bonne lisibilité. Le menu **Ligne** en dessous vous permet d'insérer un filet qui assurera une meilleure séparation entre vos colonnes de texte. **1**

3 Par défaut, le texte de vos documents Writer est affiché en drapeau à droite, c'est-à-dire aligné sur le côté gauche du document. Pour équilibrer visuellement vos pages, passez-le en mode justifié en cliquant sur cette icône dans la Barre d'outils :



Alternez les formats de page dans un document

Pour consulter un document contenant du texte, des tableaux et des graphiques, vous pouvez alterner des pages aux formats portrait et paysage.

1 Placez le curseur où doit être insérée une page au format paysage. Allez dans le menu **Insertion**, puis sur **Saut manuel**.

2 Dans la fenêtre qui apparaît, cochez **Saut de page** et, dans

le menu déroulant **Style**, optez pour **Paysage** et validez par le bouton **OK**.

3 De retour sur votre document, réalisez votre graphique ou tableau. Lorsque c'est terminé, placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez revenir au format portrait. Retournez dans le menu **Insertion**, puis dans **Saut manuel**. Déroulez le menu **Style** jusqu'à **Standard** et validez par **OK** ■

Protégez un paragraphe contre la modification

Dans un document qui circule entre plusieurs personnes, vous souhaitez fixer des portions de texte qui ne doivent pas être modifiées sans autorisation.

1 Sélectionnez la partie du texte à protéger, puis allez dans le menu **Insertion** et sur **Section**. Dans la fenêtre qui apparaît, nommez le paragraphe protégé dans le champ **Nouvelle section**. Cochez ensuite la case **Protéger**. En co-

chant, **Avec mot de passe**, vous ajoutez un mot de passe à transmettre à des utilisateurs autorisés.

2 Pour pouvoir supprimer ou modifier une section protégée, ouvrez le menu **Format**, puis l'option **Section**. Sélectionnez, dans la fenêtre de gauche, l'intitulé de la portion de texte concernée. Cliquez ensuite sur **Supprimer** et enfin entrez votre mot de passe lorsque cela vous est demandé ■

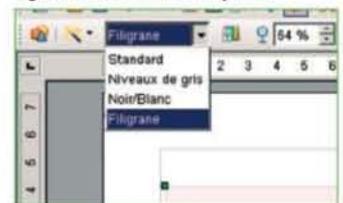
Insérez une image en filigrane

Personnalisez votre papier à lettres en insérant une photo ou un logo en filigrane.

1 Ouvrez une page Writer et rendez-vous dans le menu **Insertion**, puis sur **Image** et enfin **A partir d'un fichier**. Sélectionnez l'image à importer et validez par **Ouvrir**. L'image s'affiche dans votre page. Agrandissez-la en attrapant l'une des poignées situées aux quatre coins. Pour la positionner, déplacez-la avec les flèches du pavé numérique.

2 Pour transformer l'image en filigrane, rendez-vous dans la Barre d'outils **Image**. Si elle n'est pas affichée, activez-la dans le menu **Affichage**, puis arrêtez-vous

sur **Barre d'outils** et cliquez sur **Image**. Dans le premier menu déroulant qui s'affiche, sélectionnez **Filigrane**. Juste à côté, dans le menu déroulant **Transparence**, modifiez l'opacité pour que votre filigrane soit moins voyant :



3 Double-cliquez sur votre filigrane. Ensuite, placez-vous sur **Adaptation du texte**, sélectionnez **Continu** et cochez **A l'arrière Plan**. Vous pourrez ainsi taper du texte par-dessus l'image ■

Ajoutez des notes

Pour apporter des précisions à votre texte, enrichissez-le avec des notes en bas de page (voir également page 65).

1 Placez le curseur à l'endroit qui renvoie vers une note, puis allez dans le menu **Insertion** et **Notes de bas de page / de fin**. Dans

la boîte de dialogue, cochez **Automatique** et **Note de bas de page** et validez par **OK**.

2 Si vos notes sont longues, choisissez plutôt de les rassembler à la fin du document et de les numéroter en chiffres romains ■

■ Dynamisez vos documents avec des liens hypertextes

Placer des liens sous des mots ou des expressions permet d'appeler certaines fonctions comme l'ouverture du navigateur Internet ou l'envoi d'un courriel.

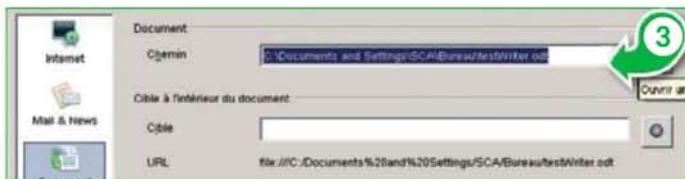
1 Pour insérer un lien vers une page Internet dans votre texte, sélectionnez le mot qui devra déclencher l'action. Par exemple *Micro Hebdo* pour l'ouverture du site www.microhebdo.com

Rendez-vous ensuite dans le menu **Insertion**, puis dans **Hypertexte**. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez l'onglet **Internet**, puis cochez **Web** et saisissez l'adresse complète dans le champ **Cible**. Validez par **Appliquer** puis **Fermer**. Le mot apparaît en bleu souligné dans le texte. Pour suivre le lien

qu'il cache, il faudra cliquer dessus en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée. **2**

2 Pour lier un nom propre avec une adresse e-mail, procédez de la même façon, mais cette fois, choisissez l'onglet **Mail & News** dans la boîte de dialogue et saisissez l'adresse électronique dans le champ **destinataire**.

3 Toujours selon la même procédure, vous pouvez appeler l'ouverture d'un autre document (texte, tableau, image...) via l'onglet **Document** et en ciblant l'objet à ouvrir dans le champ intitulé **Chemins**. Attention, cela n'est valable qu'en local, sur votre ordinateur. Ces liens ne seront plus fonctionnels si vous envoyez votre document par e-mail ou si vous déplacez ou supprimez les fichiers ciblés. **3**



■ Enrichissez vos textes

Writer possède une palette d'outils vous permettant de mettre en évidence certaines parties du texte pour enrichir la présentation ou simplement attirer l'attention du lecteur sur certains points précis.

1 Les phrases en majuscules permettent, par exemple, de structurer visuellement un texte en mettant en évidence les titres des différentes parties. Pour passer des minuscules aux majuscules et inversement sans devoir ressaisir un texte, sélectionnez le texte à modifier, puis faites un clic droit de la souris pour qu'apparaisse le menu contextuel.

Dans le menu **Casse/Caractères**, optez pour le format qui vous convient.

2 Pour mettre en valeur une partie de texte ou un mot, sélectionnez-le, puis faites de nouveau un clic droit et allez dans le menu **Caractères**. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, placez-vous sur l'onglet **Effets de caractères**. De nombreuses options sont à votre disposition pour souligner, barrer, mettre en relief ou mettre en couleur certains mots. L'aperçu des effets recherchés s'affiche dans la fenêtre du bas ■

■ Eliminez les retours à la ligne et les tabulations

En récupérant le texte d'un courriel ou d'une page Web, il peut arriver qu'on se retrouve avec des retours à la ligne ou des tabulations inadéquats. Voici comment corriger cela.

1 Ouvrez le panneau **Rechercher & remplacer** en pressant simultanément les touches **Ctrl et F** ou en cliquant sur l'icône des jumelles dans la Barre d'outils.

2 Pour supprimer des retours à la ligne inadéquats, tapez le symbole **\$** dans le champ **Rechercher**. Pour supprimer les tabulations, tapez **lt**. Laisser vierge le champ **Remplacer par** aura un effet suppressif. Cliquez sur **Rechercher** et lorsqu'un retour à la ligne à supprimer se présente, cliquez sur **Remplacer**. Pour passer au suivant sans suppression, cliquez à nouveau sur **Rechercher** ■

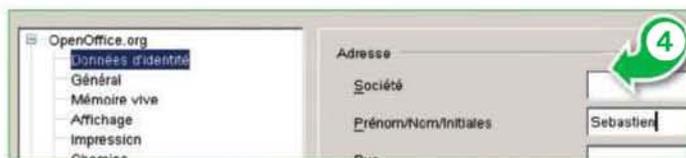
■ Utilisez des notes de travail

Les notes de commentaires sont collaboratives, c'est-à-dire que plusieurs personnes peuvent travailler sur un même document et dialoguer entre elles à travers ces notes. Ce système est notamment pratique pour indiquer des passages à modifier ou à préciser.

1 Placez-vous à l'endroit du texte à annoter. Dans le menu **Insertion**, choisissez **Note** ou pressez simultanément les touches **Ctrl, Alt et N**. La note apparaît dans la marge du document avec le nom

de son auteur. C'est le nom que vous avez renseigné à l'installation du logiciel. Pour le modifier, allez dans le menu **Outils**, puis sur **Options**. Dépliez l'arborescence en cliquant sur le signe **+** situé devant **OpenOffice.org** et allez dans **Données d'identité**. **4**

2 Pour supprimer une note, cliquez sur le triangle noir à son extrémité inférieure. Vous pouvez supprimer la note en cours, toutes celles d'un auteur ou toutes les notes du texte ■



■ Evitez qu'un mot ne soit coupé en fin de ligne

Certains groupes de mots, comme des noms propres ou des noms reliés par un trait d'union, rendent la lecture pénible s'ils sont coupés en deux lors d'un retour à la ligne. Pour éviter ces coupures disgracieuses, utilisez des espaces dits « insécables ». Si vous voulez, par exemple, que

les termes **Micro** et **Hebdo** ne soient jamais séparés lors d'un passage à la ligne, sélectionnez l'espace qui se trouve entre les deux termes. Puis, tapez au clavier la combinaison des touches **Ctrl et Maj** puis la barre d'espace. Les espaces insécables apparaissent sous la forme d'une petite barre grisée dans le texte ■ ►►

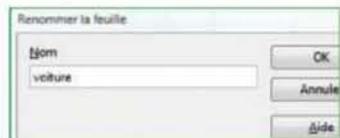
Elaborez des tableaux avec Calc

Jonglez avec vos feuilles

► Renommer

A l'ouverture de Calc, le classeur affiche par défaut trois feuilles en bas de la fenêtre. Voici comment nommer une feuille.

1 Double-cliquez, par exemple, sur l'onglet **Feuille1** en bas de la fenêtre. Dans le cadre de la zone **Nom**, tapez un nouveau titre, par exemple **voiture**.

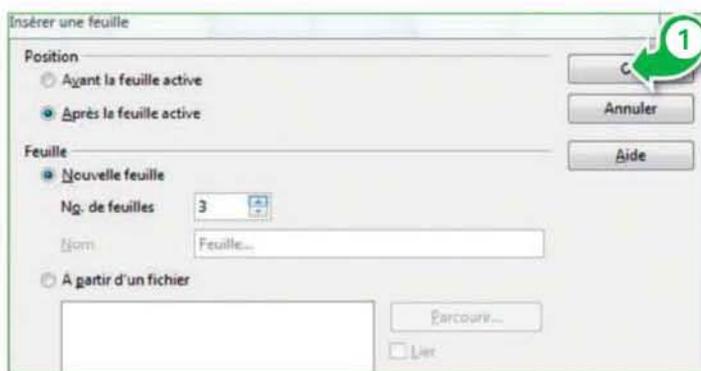


Cliquez sur **OK**. Procédez de même pour chaque feuille.

► Ajouter

1 Pour ajouter des feuilles, placez le curseur de la souris sur la Feuille3. Cliquez sur le bouton droit de la souris. Le menu contextuel s'affiche, cliquez sur **Insérer une feuille**. La fenêtre **Insérer une feuille** apparaît.

2 Dans la zone **Position**, cochez **Après la feuille active**. Dans la zone **Feuille**, utilisez la petite flèche montante pour préciser le nombre



de feuilles supplémentaires que vous souhaitez ajouter. Cliquez sur **OK**.

3 Vous pouvez également insérer une feuille issue d'un autre classeur. Accédez à la fenêtre **Insérer une feuille** comme indiqué au point 2. Dans la zone **Feuille**, cochez **A partir d'un fichier**, cliquez sur **Parcourir**, puis ouvrez le fichier. Dans le cadre blanc de la fenêtre s'affichent les intitulés de chaque feuille du tableau, cliquez sur celle que vous voulez insérer.



4 Cliquez sur **OK**. La feuille et son contenu apparaissent automatiquement dans le nouveau classeur, qui porte le même nom.

► Supprimer

Cliquez sur l'onglet de la feuille à supprimer en bas de la fenêtre, puis cliquez sur le bouton droit de la souris. Le menu contextuel apparaît. Sélectionnez **Supprimer la feuille**. La fenêtre **Voulez-vous supprimer les feuilles sélectionnées?** s'affiche. Validez en cliquant sur le bouton **Oui**.

Remarque: C'est une autre fenêtre qui s'affiche? Vous avez sans doute cliqué sur le bouton droit de la souris alors que le curseur était placé sur le tableau et non sur l'onglet de la feuille. Dans ce cas, c'est la fenêtre permettant de gérer le contenu des cellules qui apparaît.

► Copier

Voici comment dupliquer le contenu d'une feuille sur une autre feuille.

1 Cliquez sur la feuille à dupliquer, gardez un doigt appuyé sur la touche **Ctrl** du clavier, puis cliquez-glissez pour arriver à l'endroit où vous voulez copier la mise en page.

2 Renommez la feuille ainsi copiée. Le cas échéant, cette dernière portera le même nom que l'original suivi d'un numéro (par exemple voiture_2).

Remarque: Cette manipulation aboutit inévitablement à l'ajout d'une feuille dans votre classeur. Si vous avez déjà renommé toutes les feuilles, mieux vaut recourir aux fonctions traditionnelles du copier-coller pour reproduire le contenu. Vous pouvez aussi choisir de déplacer/copier une feuille via le clic droit de la souris ■

Soulignez vos résultats

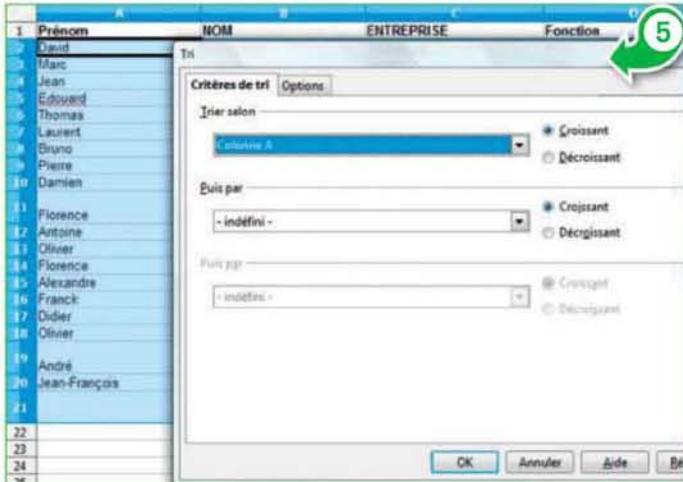
Pour mettre en évidence certains résultats dans votre tableau, par exemple le montant des achats supérieurs ou égaux à 25 euros, sélectionnez la colonne concernée. Puis choisissez **Formatage Conditionnel** dans le menu **Format**. La fenêtre affiche **Condition 1** déjà

cochée par défaut. A vous de choisir entre **Valeur** et **Formule**. Pour notre exemple, on sélectionne **Valeur est**, puis **supérieure ou égale**. On saisit le chiffre **25**. En style de cellule, on sélectionne **Résultat**. Tous les résultats égaux ou supérieurs à 25 euros sont soulignés en caractères gras ■



	A	B	C	D	E
1	Prénom	Tee-shirt	Prix	Total	Total Re
2	David	2	10	20	
3	Marc	3	10	30	25.5
4	Jean	5	10	50	42.5
5	Edouard	1	Offert	0	0
6	Thomas	6	10	60	51
7	Laurent	1	10	10	10
8	Bruno	1	10	10	10
9	Pierre	1	10	10	10
10	Damien	1	10	10	10
11	Florence	1	Offert	0	0
12	Antoine	7	10	70	59.5
13	Olivier	2	10	20	20
14	Florence	1	10	10	10
15	Alexandre	3	10	30	25.5

Triez vos données pour modifier le classement



L'option **Trier** permet de modifier le classement d'un tableau. Vous pouvez, par exemple, trier une liste de contacts par noms plutôt que par prénoms.

1 Sélectionnez votre tableau en excluant les titres des colonnes. Allez dans le menu **Données** et cliquez sur **Trier**. 5

2 Dans la fenêtre **Tri** qui s'affiche, restez sur l'onglet **Critères de tri**, sélectionnez la colonne à partir de laquelle vous souhaitez classer votre tableau. Dans notre exemple, sélectionnez **Colonne B** dans le menu déroulant. Puis cliquez sur **OK**. Le conseil ne vaut que si vous avez créé une colonne pour chaque critère.

► Filtrer

Vous avez enregistré vos contacts dans un tableau, et vous voulez

retrouver certains d'entre eux rapidement, selon leur profession par exemple.

1 Allez dans le menu **Données**, sélectionnez **Filtre** puis **Auto-Filtre**.

2 Des flèches noires apparaissent dans les cellules des titres des colonnes. Cliquez, dans notre exemple, sur la flèche de la colonne **Profession**.

4 Dans la sous-fenêtre s'affiche l'ensemble des professions stipulées dans le tableau. Choisissez l'objet de votre requête, **Chercheur** par exemple. D'un clic, le tableau affiche les résultats correspondants.

3 Pour revenir au tableau initial, cliquez sur la même flèche, puis sélectionnez **Tous** ■

Forcez le passage à la ligne dans une cellule

Vous souhaitez que le texte apparaisse sur deux lignes. Voici comment faire pour forcer le passage à la ligne.

1 Double-cliquez dans la cellule concernée pour la sélectionner. Dans le menu contextuel, choisissez **Formater les cellules**. Dans la fenêtre **Formater les cellules**, cliquez sur l'onglet **Alignement**, puis cochez **Ren-**

voi à la ligne automatique. Cliquez sur **OK**.

2 Double-cliquez dans la cellule et positionnez le curseur de la souris à l'endroit où vous souhaitez forcer un retour à la ligne.

3 Appuyez sur la touche **Ctrl**, puis sur la touche **Entrée** de votre clavier pour forcer le retour à la ligne ■

Tapez des fractions dans vos cellules

Vous avez acheté un cadeau commun pour vos parents, et vous voulez spécifier la part de chacun sous forme de fraction. Problème : le logiciel interprète 1/3 comme une date et affiche 01/03/09.

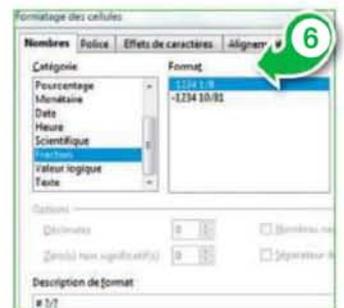
PRENOM	PARTICIPATION	PART
VERO	50 euros	01/03/09
KIKITTE	50 euros	
KIKI	50 euros	

Pour contourner le problème, effacez 1/3 de la cellule, choisissez dans le menu **Format** l'option **Cellules**. En haut de la fenêtre affichée, vérifiez que vous êtes bien sur l'onglet **Nombres**. Dans la zone **Catégorie**, cliquez sur **Fraction**, la zone **Format** surligne automatiquement le premier choix : **-1234 1/8**; si votre fraction est à deux chiffres, cliquez sur la ligne suivante : **-1234 10/81**. 6 Cliquez sur **OK**. Vous pouvez alors

saisir dans la cellule présélectionnée votre fraction. Attention, vous devez répéter la manipulation pour chaque cellule. Voici une méthode plus rapide : tapez un nombre, par exemple **0**, puis un espace, et enfin votre fraction **1/3**.

PART
0 1/3

Validez en appuyant sur la touche **Entrée** du clavier ■



Récupérez la structure d'un tableau

Vous souhaitez utiliser la structure du tableau de vos comptes 2009 comme base pour celui de 2010.

1 Ouvrez votre fichier, cliquez sur l'onglet de la feuille à dupliquer. Sélectionnez **Déplacer/**

copier une feuille via un clic droit.

2 Dans la fenêtre affichée, la zone **Vers le document** permet de choisir le classeur. Supposons que vous gardiez le même classeur. La zone **Insérer avant** permet de déterminer la place où insérer

la copie. Pour notre exemple, sélectionnez **Placer en dernière position**. Cliquez sur **OK**.

3 Renommez la feuille **Comptes 2010**. Sélectionnez le contenu en appuyant successivement sur les touches **Ctrl** et **A** de votre cla-

vier. Dans le menu **Edition**, cliquez sur **Supprimer du contenu**.

4 Dans la fenêtre, cochez le type de contenu à supprimer, en l'occurrence **Nombres**. Changez l'année, votre tableau est prêt pour 2010 ■

Posez des conditions

La fonction **SI** permet de créer une condition de sorte que seules certaines valeurs sont prises en compte dans le calcul d'un résultat. On peut ainsi connaître le nombre de femmes parmi les membres d'une association, ou bien décider de verser de l'argent sur son compte épargne si son solde est supérieur à 1500 euros, etc. Retenons l'exemple d'une association qui accorde 15 % de remise pour tout achat de tee-shirts supérieur ou égal à 30 euros.

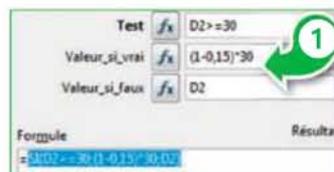
1 Pour obtenir le total des tee-shirts vendus à chaque membre, cliquez dans la première cellule de la colonne **Total** (D2, dans notre exemple), cliquez sur le signe **=**, situé à côté de l'espace de saisie, puis sur la première valeur de la colonne **Tee-shirt** (B2), tapez le signe *****, enfin cliquez sur la colonne de **Prix** (C2). Appuyez sur la touche **Entrée**. Le total de la première ligne

s'affiche. Cliquez à nouveau sur la cellule **D2**, faites glisser la petite flèche noire jusqu'à la dernière ligne de votre tableau (flèche noire entourée de rouge sur l'image). L'ensemble des totaux s'affiche.

NICK	3	LIBERTÉ	10
er	1	10	10
er	1	10	10
é	1	10	10
n-François	4	10	40

2 Créez une colonne **Total Remise**, par exemple. Cliquez sur la première cellule de la colonne, puis sur l'icône **Assistant Fonction**. Dans la fenêtre qui s'affiche, faites dérouler le menu et sélectionnez **SI**. Sous l'encadré réservé à la formule, qui est situé à droite, cliquez sur **Suivant**. Dans **Test**, tapez **D2>=30**, dans **Valeur_si_vrai**, tapez **(1-0.15)*D2** (la formule permet d'appliquer la remise de 15 %, soit -0,15 euro pour 1 euro). Dans **Valeur_si_faux**, tapez **D2**. Cliquez sur **OK**. Faites glisser la petite flèche noire

	A	B	C	D	E
1	Prénom	Tee-shirt	Prix	Total	Total Remise
2	David	2	10	20	20
3	Marc	3	10	30	25,5
4	Jean	5	10	50	42,5
5	Edouard	1	Offert	0	0
6	Thomas	6	10	60	51
7	Laurent	1	10	10	10
8	Bruno	1	10	10	10
9	Pierre	1	10	10	10
10	Damien	1	10	10	10
11	Florence	1	Offert	0	0
12	Antoine	7	10	70	59,5
13	Olivier	2	10	20	20
14	Florence	1	10	10	10
15	Alexandre	3	10	30	25,5
16	Franck	3	Offert	0	0
17	Didier	1	10	10	10
18	Olivier	1	10	10	10
19	André	1	10	10	10
20	Jean-François	4	10	40	34



de la cellule le long de la colonne. Les totaux correspondant à chaque achat s'affichent en tenant

compte de la remise de 15 %. Pour obtenir la somme de chaque colonne (**Total** et **Total Remise**), placez le curseur de la souris dans la dernière cellule vide de la colonne, puis cliquez sur l'icône **Somme** à côté de la barre de saisie. Appuyez sur **Entrée**. Les totaux s'affichent ■

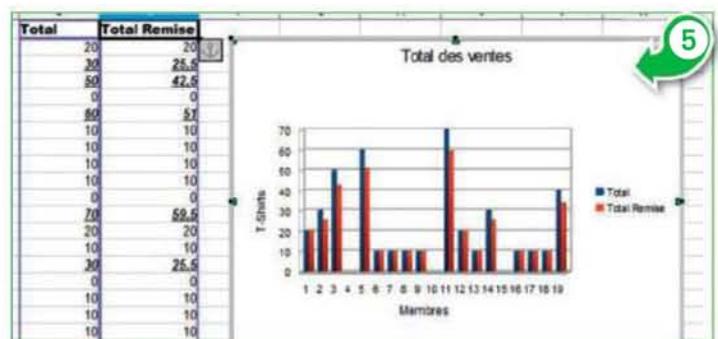
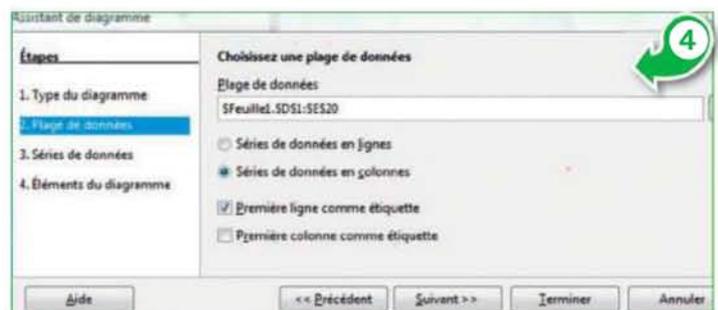
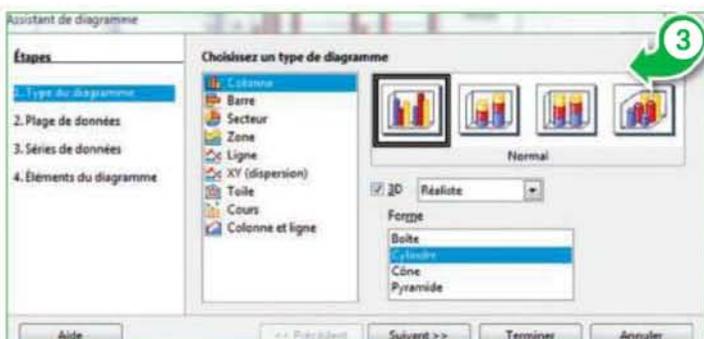
Créez un graphique sous différentes formes

La représentation graphique vous semble plus pertinente qu'un simple tableau. Qu'à cela ne tienne, sélectionnez la ou les colonnes que vous souhaitez représenter sous forme de diagramme. Dans le menu **Insertion**, choisissez **Diagramme**. L'assistant **Diagramme** permet de sélectionner le type et la forme du graphique (colonne, barre, secteur...). Il suffit de cliquer sur l'un d'entre eux pour le voir apparaître dans le petit encadré à droite. En cochant **3D**, vous obtenez une re-

présentation en relief du graphique. Pour affiner le rendu, choisissez, dans le menu déroulant, **Réaliste** plutôt que **Simple**. Puis cliquez sur **Suivant**. L'étape **Choisissez une plage de données** affiche les références des données sélectionnées. Pour utiliser la première ligne et la première colonne comme étiquettes de données, laissez les cases cochées. Cliquez sur **Suivant**. Vous pouvez alors décider d'ajouter ou de supprimer certaines des données. Une fois vos réglages

faits, cliquez sur **Suivant**. Il ne vous reste plus qu'à donner un titre et des légendes à votre graphique.

Cliquez sur **Terminer**. Positionnez le graphique à l'endroit souhaité à l'aide de la souris ■



Ajoutez des notes de bas de page à un document

PAS À PAS

Vous avez un long document comme une thèse ou un mémoire, et vous souhaitez donner des explications ou un complément d'information sur un mot ou une expression. Pour cela, OpenOffice.org Writer propose d'utiliser des notes de bas de page pour taper vos commentaires. Elles apparaîtront de façon classique en bas de chaque page ■

ÉTAPE 1

Créez une note de bas de page

1 Ouvrez votre document et cliquez à l'endroit où insérer la référence de la note. Par exemple :

fraction des lipides sanguins
lipides, les acides gras lib

2 Dans le menu *Insertion*, choisissez l'option *Note de bas de page*.

3 Dans la partie *Numérotation*, la case *Automatique* est cochée par défaut. Cela veut dire que toutes les notes sont numérotées les unes à la suite des autres. Ici, gardez cette case cochée.

Remarque : si vous voulez remplacer les numéros par un symbole unique, cochez la case *Caractères*, puis cliquez sur le bouton *Parcourir* :



Recherchez le symbole à utiliser et cliquez dessus et sur *OK*. Le symbole apparaît dans la zone à droite de la case *Caractères*.

Document contenant des notes de bas de page

Infobulle affichant le contenu de la note

Mot à définir et numéro de la note

Qu'est-ce que le cholestérol ?

Le cholestérol est une fraction de lipides sanguins. Ceux-ci comprennent les triglycérides, le cholestérol, les phospholipides, les acides gras libres. Les lipides ne sont pas solubles dans le plasma : ils sont véhiculés dans le plasma par des protéines. L'ensemble des lipides et des protéines de transport constitue les lipoprotéines.

- 1 Substances énergétiques qui jouent dans le corps le rôle de pourvoyeur d'énergie et de produit de réserve.
- 2 Chaîne composée de carbones, d'hydrogènes et d'oxygènes.
- 3 Substances qui permettent à notre corps de réparer l'usure normale des tissus.

En bas de page, définitions des mots annotés dans le texte

4 Dans la partie *Type*, la case *Note de bas de page* est cochée par défaut. Cela veut dire que le logiciel place cette note en bas de la page où figure le mot auquel elle fait référence.

Remarque : si vous voulez réunir toutes les notes dans une seule page à la fin du document, cliquez sur la case *Note de fin*.

5 Validez en cliquant sur *OK*. Le curseur se place en bas de la page avec un numéro et un trait de séparation entre le document et les notes :



Tapez le texte d'information souhaité (voir l'illustration).

6 Pour retourner au mot correspondant à la définition dans le document, cliquez sur le numéro de la note :



Le mot correspondant s'affiche à l'écran avec, à sa droite, le numéro de la note :

fraction des lipides sanguins
lipides, les acides gras lib

7 Pour lire le contenu de la note, placez le pointeur quelques secondes sur le numéro de la note. Une infobulle affiche le texte :

lipides sanguins. Ceux-ci comprennent les triglycérides, le cholestérol, les phospholipides, les acides gras libres. Les lipides ne sont pas solubles dans le plasma : ils sont véhiculés dans le plasma par des protéines. L'ensemble des lipides et des protéines de transport constitue les lipoprotéines.

Pour modifier la définition, cliquez sur le numéro : OpenOffice.org Writer retourne alors en bas de la page.

8 Répétez les points de cette étape pour ajouter d'autres définitions (voir l'illustration).

9 Pour supprimer une note, sélectionnez le numéro dans le document. Ici :

cholestérol, les phospholipides, les triglycérides, le cholestérol, les phospholipides, les acides gras libres. Les lipides ne sont pas solubles dans le plasma : ils sont véhiculés dans le plasma par des protéines. L'ensemble des lipides et des protéines de transport constitue les lipoprotéines.

Puis, appuyez sur la touche *Suppr* de votre clavier. Le numéro disparaît ainsi que la note en bas de la page.

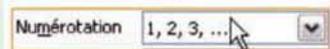
ÉTAPE 2

Personnalisez la numérotation

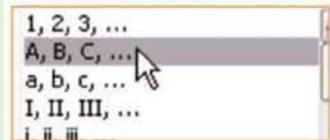
1 Vous pouvez changer le style de la numérotation, c'est-à-dire remplacer des notes numérotées 1, 2, 3, etc., par l'alphabet A, B, C, etc.

Pour cela, choisissez dans le menu *Outils*, l'option *Notes de bas de page*.

2 A partir de l'onglet *Notes de bas de page*, cliquez dans la zone *Numérotation*



puis sur l'option de votre choix, ici *A, B, C...*



3 Si vous ne voulez pas numéroté les notes sur l'ensemble du document, mais pour chaque page (à chaque nouvelle page, la numérotation repart au premier élément de la numérotation choisie dans le point 2), cliquez dans la zone *Comptage* et sur l'option *Par page*.

4 Validez votre choix en cliquant sur *OK*. La modification s'effectue automatiquement dans le document ■

Maîtrisez la fonction d

PAS À PAS

Vous souhaitez pouvoir retrouver rapidement dans un long document des termes ou des thèmes. Pour cela, nous vous recommandons d'insérer un index (voir l'illustration 1) au début ou à la fin de votre document. Pour faciliter cette création, OpenOffice.org Writer met à votre disposition la fonction Indexation : vous lui indiquez les termes à intégrer dans l'index, et la liste des mots est automatiquement générée avec les numéros de pages correspondants ■

ÉTAPE 1

Définissez les mots à indexer

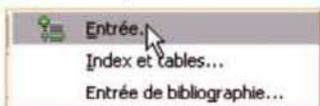
Il existe deux méthodes.

► Méthode 1 : choisissez les mots dans le texte

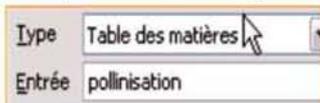
1 Ouvrez le document et effectuez un cliquer-glisser sur le mot ou sur l'expression à indexer, ici **pollinisation** :

duction et des enveloppes qui les
ars). Après la pollinisation, la fleur
leurs sont parfois solitaires ou no

2 Choisissez, dans le menu **Insertion**, l'option **Index et tables** et cliquez sur **Entrée** :



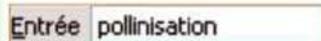
3 Dans la fenêtre affichée, cliquez dans la zone **Type** :



Puis dans le menu déroulant, cliquez sur **Index lexical**.

4 Le mot sélectionné dans le point 1 apparaît dans la zone

Entrée :



Ne modifiez pas cette zone. Si ce mot apparaît plusieurs fois dans le document, vous pouvez marquer toutes les occurrences en une seule fois en cochant la case **Appliquer à tous les textes similaires**. Cliquez sur **Insérer** et sur **Fermer**.

5 Pour repérer les mots indexés, OpenOffice.org Writer affiche une couleur de fond (plus foncée que la sélection) sur les mots (voir l'illustration 2).

Si vous ne voyez pas ce repère, affichez-le en choisissant, dans le menu **Affichage**, l'option **Trame de fond des champs**.

6 Une fois que vous avez marqué tous les mots à indexer, passez à l'étape 2.

► Méthode 2 : utilisez un tableau de concordance

Pour éviter d'avoir à rechercher chaque mot dans le document et ainsi à le manipuler, vous pouvez créer une liste de mots à faire apparaître dans l'index à partir d'un autre fichier.

1 A partir du document à indexer, choisissez, dans le menu **Insertion**, l'option **Index et tables** et cliquez sur **Index et tables**.

2 En haut de la fenêtre affichée, cliquez sur l'onglet **Index** :



Illustration 1 Index basé sur les mots marqués dans le document

Index lexical	
A	F
Angiospermes..... 1, 4	Fleurs coupées..... 2, 4
B	I
Bouquets..... 4	Ikebana..... 2
C	P
Corolle..... 2, 3	Pétales..... 1, 2, 3
E	Pistil..... 1, 2
Étamines..... 1, 2	Pollen..... 1, 2, 3
	Pollinisation..... 1, 2, 4
	Polliniser..... 1, 3

Illustration 2 Document contenant les mots marqués pour créer l'index

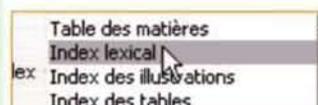
LA FLEUR

La fleur est constituée par l'ensemble des organes de la reproduction et des enveloppes qui les entourent chez les angiospermes (aussi appelées plantes à fleurs). Après la pollinisation, la fleur est fécondée et se transforme en fruit contenant les graines.

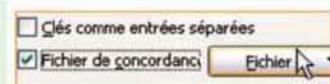
La fleur est constituée de pièces florales insérées sur un réceptacle floral. Lorsque la fleur est complète, elle comprend quatre verticilles de pièces florales. De l'extérieur vers l'intérieur, on rencontre :

- ...1. le calice, formé par l'ensemble des sépales.
- ...2. la corolle, formée par l'ensemble des pétales.
- ...3. l'androcée, c'est-à-dire l'ensemble des étamines (partie mâle), qui produisent le pollen.
- ...4. le gynécée ou pistil, formé par l'ensemble des carpelles (partie femelle).

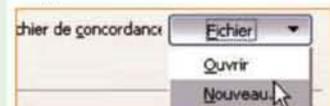
Cliquez dans la zone **Type** de la partie **Type et titre**, puis sur l'option **Index lexical** :



3 Puis, dans la partie **Options** de cette fenêtre, cochez **Fichier de concordance** et cliquez sur **Fichier** :



Dans le menu qui se déroule, cliquez sur **Nouveau** :



4 Pour le retrouver facilement, nous vous conseillons de

'indexation

choisir le même emplacement de sauvegarde que celui du long document. Ensuite cliquez dans la zone **Nom du fichier**, nommez le fichier (ici **Concordance**) et cliquez sur l'option **Enregistrer**.

5 Un tableau apparaît. Remplissez les deux premières colonnes:

► **Terme recherché**: tapez le mot exactement comme il apparaît dans le texte, ici **pollinisation**;

► **Entrée de remplacement**: tapez le mot tel qu'il doit apparaître dans l'index ici **Pollinisation**:

Terme recherché	Entrée de remplacement
pollinisation	Pollinisation

Ajoutez de la même manière d'autres mots dans le tableau. Nous vous conseillons de répertorier toutes les formulations d'un mot. Un exemple est proposé dans l'illustration 3.

Cliquez sur les boutons **OK** et **Annuler**. Pour l'instant, aucun terme n'a encore été indexé dans le document.

6 Si vous voulez modifier le contenu de ce tableau, répétez les points 1 à 3 de cette méthode. Puis, dans le bouton **Fichier**, cliquez sur l'option **Editer**.

ÉTAPE 2

Créer l'index

1 Dans le document, cliquez à l'endroit où doit apparaître l'index, par exemple en dernière page (créée pour l'occasion). Pour cela, appuyez simultanément sur les touches **Ctrl** et **Fin** (à droite de la touche Suppr) du clavier. Puis insérez un saut de page en appuyant simultanément sur les touches **Ctrl** et **Entrée**.

2 Dans le menu **Insertion**, choisissez l'option **Index et tables** et cliquez sur **Index et tables**. Puis, dans l'onglet **Index**, cliquez dans la zone **Type** et sur **Index lexical**.

3 Dans la partie **Options**, décochez la case **Avec sv**. Puis:

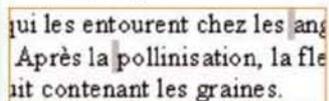
- si vous avez choisi la méthode 1 de l'étape 1 qui consiste à indiquer directement les mots dans le texte, décochez la case **Fichier de concordance** et passez au point 4;
- si vous avez choisi la méthode 2 de l'étape 1 qui consiste à utiliser un tableau de concordance, cochez la case **Fichier de concordance**, puis cliquez sur le bouton **Fichier** et sur **Ouvrir**. Recherchez le fichier créé dans la méthode 2 (ici **Concordance.sdi**) et cliquez dessus et sur **Ouvrir**.

4 Cliquez sur **OK**. Vous obtenez l'index suivant:

5 Cliquez sur **OK**. Vous obtenez l'index suivant:

Index lexical	
Angiospermes.....	1, 4
Bouquets.....	4
Corolle.....	2, 3
Étamines.....	1, 2
Fleurs coupées.....	2, 4
Ikebana.....	2
Pétales.....	1, 2, 3
Pistil.....	1, 2
Pollen.....	1, 2, 3
Pollinisation.....	1, 2, 4
Polliniser.....	1, 3

Pour supprimer un mot que vous avez indexé par erreur, cliquez d'abord avec le bouton droit de la souris sur ce mot ou sur le repérage de couleur:



Puis, cliquez sur l'option **Entrée d'index** et sur **Supprimer et Fermer**. Mettez ensuite à jour l'index en cliquant, avec le bouton droit de

Illustration 3 Tableau de concordance

Entrées	
Terme recherché	Entrée de remplacement
pollinisation	Pollinisation
polliniser	Polliniser
pollen	Pollen
corolle	Corolle
pistil	Pistil
pétales	Pétales
étamines	Étamines
angiospermes	Angiospermes
bouquets	Bouquets
fleurs coupées	Fleurs coupées
ikebana	Ikebana

la souris, sur l'index et cliquez sur **Actualiser l'index/la table**.

ÉTAPE 3

Modifiez l'apparence de l'index

Vous pouvez améliorer la présentation de l'index en cliquant, avec le bouton droit de la souris, dans le texte de l'index et sur l'option **Editer l'index/la table**. Voici trois exemples de modifications:

- **Pour obtenir une séparation** à chaque changement de lettre (voir l'illustration 1), cliquez dans l'onglet **Entrées** et cochez, dans la partie **Formatage**, la case **Séparateur alphabétique**.

- **Pour présenter l'index** sur deux colonnes, cliquez sur l'onglet **Colonnes** puis, dans la partie **Paramétrages**, cliquez dans la zone deux colonnes:



Vous pouvez ensuite ajouter un espace entre les colonnes pour les aérer. Pour cela, tapez, dans la zone **Espacement**, la valeur

souhaitée, ici **0,50 cm**:



Cliquez sur **OK**.

- Pour modifier l'apparence des caractères à l'intérieur de l'index, ici le séparateur alphabétique (A, B...), cliquez sur l'une des lettres séparatrice, ici **A**:



Cliquez ensuite, avec le bouton droit de la souris, sur cette lettre et sur l'option **Editer le style de paragraphe**.

Vous souhaitez que le texte soit en gras, de taille **14**, et que l'espace avant la lettre soit aéré:

- Cliquez dans l'onglet **Police**, puis dans la zone **Style**, cliquez sur **Gras**, et dans la zone **Taille**, sur **14 pt**.

- Cliquez dans l'onglet **Retrait et espacement**, puis, dans la zone **Au-dessus du paragraphe**, tapez **0,50**. Validez en cliquant sur **OK** ■



Donnez de l'allure à vo

PAS À PAS

Vous voulez gagner en lisibilité ou en précision et donner un peu de peps aux cellules contenant des nombres? Pour cela, modifiez leur apparence en leur appliquant un format de nombre. Par exemple, votre cellule contient le nombre 10 000,00 et vous souhaitez qu'elle affiche 10 000,000; ou bien vous voulez que son contenu change de couleur selon sa valeur...

A travers six exercices, nous allons montrer comment créer des formats personnalisés adaptés à vos besoins (voir l'illustration 1). Nous expliquerons ensuite comment les conserver pour les utiliser dans d'autres classeurs ■

ÉTAPE 1

Créez votre premier format personnalisé

Nous allons décrire ici les points à suivre pour créer un format personnalisé. Dans l'étape 2, d'autres formats seront expliqués.

1 Ouvrez un nouveau document. Tapez dans une cellule le nombre que vous souhaitez mettre en forme. Cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et choisissez **Formater les cellules**.

2 Cliquez sur l'onglet **Nombres**, puis, dans la liste **Catégorie**, sur **Défini par l'utilisateur** (voir l'illustration 2). Si une valeur apparaît dans la zone **Description de format**, sélectionnez-la et pressez la touche **Suppr** du clavier. Dans le cas contraire, cliquez dans cette zone.

Illustration 1

Cellules recevant votre frappe

Les mêmes cellules avec une présentation définie par un format

Exercice 1	
1000	01000
Exercice 2	
145	Surface totale : 145 m
Exercice 3	
123456	123 456.000
Exercice 4	
1456	1,46 km
Exercice 5	
-150	150
150	150
Exercice 6	
10	Courage
7	7 est en dessous de la moyenne. Attention !
15	Bravo, tu auras 15,0 Euros

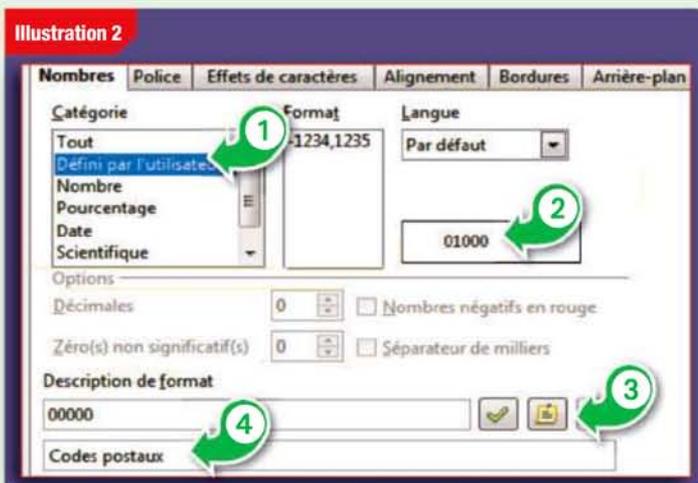
3 Notre premier format, qui consiste à imposer un affichage à cinq chiffres, est très utile pour la saisie des codes postaux.

Exercice 1: vous souhaitez taper le code postal de Bourg-en-Bresse,

01000. En tapant 1000, vous voulez que la cellule affiche 01000 (voir l'illustration 1).

Format à adopter: tapez cinq zéros, soit 00000.

Remarque: à droite de cette fenêtre (voir l'illustration 2), le résultat s'affiche.



4 Deux boutons deviennent accessibles à droite de la zone **Description du format**.



Cliquez sur le premier bouton qui permet de valider le format. Donnez maintenant un nom à votre format pour le retrouver ensuite facilement dans la liste. Cliquez sur le second bouton et utilisez la zone **Défini par l'utilisateur** qui apparaît sous la partie **Description du format**, pour taper celui qui vous convient, ici **Codes postaux**. Validez en cliquant sur **OK**.

ÉTAPE 2

Créez d'autres formats

Avant de créer l'un des formats suivants, reprenez les points 1 et 2 de l'étape précédente.

A la fin de chaque exercice, reprenez le point 4 de l'étape 1.

Attention: pour certains exercices, les espaces sont importants. Nous les avons matérialisés par des points orange (•).

► Complétez la cellule avec du texte

Exercice 2: vous souhaitez que le nombre affiché dans la cellule soit précédé et suivi d'une phrase. Dans notre exemple, si vous tapez 145, la cellule devra afficher **Surface totale : 145 m** (voir l'illustration 1).

Format à adopter: tapez, entre guillemets, le texte qui doit précéder le nombre, dans notre exemple «**Surface totale :**». Tapez un zéro (0) pour représenter le nombre de la cellule.

Puis, sans ajouter d'espace après le 0, tapez, entre guillemets, la phrase qui doit suivre, dans notre

s nombres

exemple «m». Vous obtenez
«Surface totale : «0» m» :

"Surface totale : "0" m"

► Présentez vos nombres

Exercice 3 : votre tableau comporte des nombres très longs, par exemple 123456. Vous voulez ajouter un espace entre les centaines et les milliers et obtenir 123 456. Pour plus de précision, le nombre devra comporter trois chiffres après la virgule et afficher 123 456,000 (voir l'illustration 1).

Format à adopter : tapez # # # 0,000

0,000

NOTRE CONSEIL

Pour obtenir le signe #, appuyez simultanément sur la touche **Alt Gr** située à droite de la barre d'espacement du clavier et sur **3** du pavé alphanumérique (juste au-dessus des lettres).

► Convertissez des mètres en kilomètres

Exercice 4 : vous organisez une randonnée et vous avez défini, en mètres, la longueur de chacun de ses tronçons. Vous souhaitez présenter la distance totale en kilomètres (voir l'illustration 1).

Format à adopter : tapez 0,00 «Km»

0,00 " km"

Remarques :

Les deux zéros après la virgule permettent de présenter le nombre avec deux décimales.

• C'est l'espace entre l'expression **0,00** et le premier guillemet qui permet la division par mille et donc la conversion en kilomètres.

• Ce format peut être utilisé aussi pour convertir, par exemple, des grammes en kilogrammes.

► Changez la couleur de la police en fonction du contenu de la cellule

Exercice 5 : vous souhaitez faire ressortir les nombres positifs en les affichant, ici en bleu et les nombres négatifs en rouge (voir l'illustration 1).

Format à adopter : tapez [>0][BLUE];[RED]0

[>0][BLUE];[RED]0

Remarques :

• Ce type de format est conditionnel, c'est-à-dire que vous imposez une apparence en fonction du contenu de la cellule : [>0] veut dire « si le chiffre est supérieur à 0 », alors vous avez décidé que le contenu de la cellule apparaîtra en bleu ([BLUE]) et sans décimale (0). Le point-virgule (;) marque la fin de la première condition. La partie [RED]0 indique que la cellule apparaîtra, dans le cas contraire, en rouge et toujours sans décimale.

• D'autres couleurs sont disponibles : [GREEN], [GRAY] ou [MAGENTA] pour obtenir respectivement du vert, du gris ou du rose.

• Vous pouvez définir au maximum trois conditions, toujours séparées par un point-virgule (;).

► Combinez couleur, format et texte

Exercice 6 : et si vous combinez les exemples 2, 3 et 5 (voir l'illustration 1)

Format à adopter : [>10][BLUE]» Bravo, tu auras «0,0» Euros»; [<10][RED]0» est en dessous de la moyenne. Attention!»; [GREEN]» Courage! »

L'illustration 1 donne un exemple des six exercices en affichant la mise en forme des cellules avant et après les formats.

ÉTAPE 3

Enregistrez vos formats

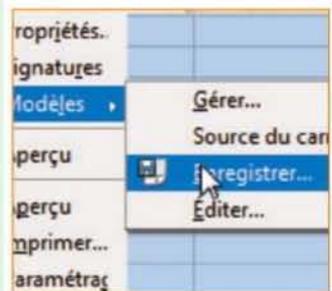
Les formats personnalisés sont enregistrés dans le classeur où ils ont été créés. Pour les retrouver dans vos futurs classeurs, il faut créer un modèle.

1 Enregistrez votre document en cliquant dans le menu **Fichier** sur **Enregistrer**. Choisissez le dossier où le classeur doit être enregistré, puis tapez dans **Nom de fichier** un libellé, ici **Exercice**. Cliquez sur **Enregistrer**.

Nous allons maintenant utiliser ce classeur, qui contient tous vos formats, pour créer le modèle.

2 Sélectionnez l'ensemble du classeur en utilisant la combinaison des touches **Ctrl** et **A** du clavier, puis appuyez sur la touche **Suppr**. Cochez la case **Tout supprimer** et cliquez sur **OK**.

3 Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Modèles** et **Enregistrer** :



4 Dans la zone **Nouveau modèle de document**, tapez, dans notre exemple, **Format Bridget** et cliquez sur le bouton **OK**.

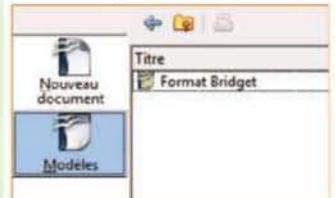
Fermez votre document **Exercice**. Cliquez ensuite sur le bouton **Ignorer** lorsqu'un message vous informe que votre document a été modifié.

ÉTAPE 4

Réutilisez vos formats

1 Pour réutiliser, dans un nouveau classeur, le modèle que vous avez créé, cliquez, dans le menu **Fichier**, sur **Nouveau** puis sur **Modèles et documents**.

Dans le bandeau horizontal de droite, cliquez sur **Modèles** :



Dans la zone **Titre** du volet central, cliquez ici sur **Format Bridget**, puis sur **Ouvrir**.

2 Reprenez le point 1 de l'étape 1. Dans la zone **Catégorie**, sélectionnez **Défini par l'utilisateur** puis, dans la liste **Formats**, cliquez sur celui qui vous intéresse puis sur le bouton **OK** ■

Remarque : si vous avez créé plusieurs formats similaires et que vous leur avez attribué un commentaire, son affichage, sous la zone **Description de format**, permet de vérifier que vous avez bien sélectionné le bon.

NOTRE CONSEIL

Pour que vos formats soient automatiquement accessibles depuis tous vos nouveaux documents, cliquez dans le menu **Fichier** du logiciel OpenOffice.org Calc, sur l'option **Modèles** puis **Gérer**. Recherchez, dans **Mes modèles**, ici **Format Bridget** et sélectionnez-le. Cliquez sur le bouton **Commandes** puis sur **Définir comme modèle par défaut**. Cliquez sur **Fermer**.

Calculez en temps réel une moyenne de notes

////////////////////// PAS À PAS ////////////////////////

Vos enfants ont repris le chemin de l'école et vous souhaitez savoir où ils en sont. En utilisant les fonctions basiques d'OpenOffice.org Calc, la Somme, par exemple, vous pouvez suivre l'évolution de leur moyenne en tenant compte aussi des coefficients ■

ÉTAPE 1

Calculez la moyenne pour une matière

1 Pour chaque matière, recopiez et complétez les trois premières colonnes du tableau *Mathématiques* de la partie gauche de l'illustration.

2 Dans une quatrième colonne, ici en **D3**, tapez la formule suivante **=B3*C3** et appuyez sur la touche **Entrée** :

1	=B3*C3
---	--------

Explication : cette formule calculant la note pondérée est = (égale) coordonnée de la moyenne de la matière x (multipliée par) coordonnée du coefficient correspondant.

3 Pour étendre ce calcul à toutes les notes, cliquez sur la case contenant la formule, ici **D3**. Saisissez le petit carré noir en bas à droite de la case, votre curseur se transforme en croix :

14	1	14
----	---	----

et effectuez un cliquer-glisser jusqu'en bas du tableau.

4 Pour obtenir la moyenne de votre enfant dans cette matière, dans une cinquième colonne,

Illustration 1 Aperçu du résultat final

Tableau pour une matière					Moyenne d'une matière		Moyenne générale					
1	Mathématiques						1	Moyenne Générale				
2	Date	note	coefficient					Moyenne	Coefficient		Moyenne générale	
3	24/09/09	14	1	14	11		4	Maths	11	7	77	10,54
4	09/10/09	11	2	22			5	Biologie	9,86	6	59,14	
5	20/10/09	8	1	8			6	SP/Chimie	10,75	6	64,5	
6							7	Philo	10,92	4	43,67	
7							8	Anglais	10,1	4	40,4	
8	Biologie						9					
9	Date	note	coefficient				10					
10	21/09/09	8	1	8	9,86		11					
11	05/10/09	9,5	4	38			12					
12	23/10/09	11,5	2	23								

ici en **E3**, saisissez la formule suivante **=SOMME(D3:D5)/SOMME(C3:C5)** et appuyez sur la touche **Entrée**.

ent	
=SOMME(D3:D5)/SOMME(C3:C5)	
	22

Explication : la formule de somme est égale à somme (première cellule à additionner/(divisée par) dernière cellule à additionner).

ÉTAPE 2

Calculez la moyenne générale pondérée

1 Une fois la moyenne de chaque matière calculée, recopiez ce nouveau tableau :

	H	I	J	K	L
1	Moyenne Générale				Moyen
2		Moyenne	Coefficient		généra
3	Maths	11	7		
4	Biologie	9,86	6		
5	SP/Chimie	10,75	6		
6	Philo	10,92	4		
7	Anglais	10,1	4		

Dans la cellule située à droite du nom de la matière, par exemple en **J4** à côté de *Maths*, tapez le signe *égal* (=). Cliquez dans la cellule contenant la moyenne à re-

porter, puis sur la touche **Entrée**, ici **E3** en face de *Mathématiques* :

Mathématiques	Moyenne	Coefficient
	=E3	6

Recommencez pour chaque matière. Vous obtenez ce tableau :

	H	I	J	K	L
1	Moyenne Générale				
2		Moyenne	Coefficient		
3	Maths	11	7		
4	Biologie	9,86	6		

2 Dans une quatrième colonne, à droite du coefficient de *Mathématiques* par exemple, saisissez la formule suivante **=I4*J4** :

Moyenne	Coefficient	
11	7	=I4*J4

et cliquez sur la touche **Entrée** de votre clavier.

3 Pour étendre ce calcul à toutes les matières, reportez-vous au point 3 de l'étape 1.

4 Enfin, pour obtenir la moyenne générale, comme au point 4 de l'étape 1, dans une cellule vide, ici **L4**, tapez la formule suivante **=SOMME(K4:K8)/SOMME(J4:J8)** : Au final, vous ob-

tez le tableau représenté à droite dans l'illustration.

ÉTAPE 3

Ajoutez une nouvelle note

1 Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la colonne verticale de chiffres sous la dernière ligne du tableau de la matière concernée.

Dans le menu, cliquez sur **Insérer des lignes**. Complétez les cellules dates, notes et coefficient de la nouvelle ligne.

2 Dans la colonne **D**, étendez votre calcul en reprenant le point 3 de l'étape 1.

3 Dans la colonne **E**, dans la formule de la matière, modifiez le dernier terme.

Autrement dit, au lieu de saisir : **=SOMME(D3:D5)/SOMME(C3:C5)**, saisissez : **=SOMME(D3:D6)/SOMME(C3:C6)** La moyenne générale change automatiquement ■

Calculez une valeur en fonction du résultat

PAS À PAS

Vous souhaitez placer 2 000 euros à un taux de 3 % sur dix ans. En effectuant un premier calcul, vous obtenez un montant de 2 687,83 euros au bout de dix ans, alors que vous espériez en obtenir 3 000 euros. Vous vous demandez quel devrait être le taux d'intérêt ou le montant pour arriver au résultat souhaité en fin de placement. Pour cela, vous allez utiliser l'outil *Recherche de valeur cible* qui permet, à partir d'un résultat connu, de calculer automatiquement une valeur manquante ■

Taux obtenu pour un résultat de 3000 euros

Formule servant à calculer le résultat dans la cellule

`=ABS(VC(C4;B4;D;A4;0))`

	A	B	C	D	E	F
1	Valeur	Durée	Taux	Résultat		
2	2 000,00	10	3,00%	2 687,83		
3	2 000,00	10	4,14%	3 000,00		
4	2 232,28	10	3,00%	3 000,00		

Recherche de valeur cible

Paramétrages par défaut:

Cellule de formule: \$D\$4

Valeur cible: 3000

Cellule variable: \$A\$4

Valeur obtenue pour un résultat de 3000 euros

Fenêtre affichant l'état de la recherche de la valeur cible

valeur jusqu'à ce que la formule qui en dépend renvoie le résultat indiqué dans la zone *Valeur cible*. Ici, tapez C3.

6 Validez en cliquant sur **OK**. Une fenêtre résumant l'état de la recherche s'affiche. Vous pouvez remarquer que, dans la cellule **C3**, le logiciel a mis à jour le taux d'intérêt pour que vous puissiez atteindre votre objectif de 3000 euros :

	A	B	C	D
1	Valeur	Durée	Taux	Résultat
2	2 000,00	10	3,00%	2 687,83
3	2 000,00	10	4,14%	3 000,00

Fermez la fenêtre de résumé en cliquant sur le bouton **OK**.

► Exemple 2 : calculez la valeur initiale

1 Pour connaître la valeur de départ à appliquer afin d'atteindre 3000 euros avec un taux d'intérêt de 3 %, effectuez un cliquer-glisser de la cellule **A2** vers la cellule **D2**, puis choisissez, dans le menu *Édition*, l'option *Copier*. Cliquez ensuite dans la cellule **A4** et choisissez, dans le menu *Édition*, l'option *Coller*.

2 Cliquez dans la cellule **D4**, puis choisissez, dans le menu *Outils*, l'option *Recherche de valeur cible*. Indiquez ensuite dans les zones de la fenêtre affichée, les informations suivantes (voir l'illustration) :

- Cellule de formule : **D4**
- Valeur cible : **3000**
- Cellule variable : **A4**

Cliquez sur le bouton **OK** et à nouveau sur **OK**. Le résultat obtenu est présenté dans l'illustration principale ■

ÉTAPE 1

Posez le problème

1 Créez le tableau suivant qui vous servira de base de départ :

	A	B	C	D
1	Valeur	Durée	Taux	Résultat
2	2 000,00	10	3,00%	

2 Pour que l'outil *Recherche de valeur cible* fonctionne, indiquez au logiciel la formule de calcul à utiliser. Pour cela, cliquez dans la cellule **D2** et tapez la formule suivante :

`=ABS(VC(C2;B2;0;A2;0))`

	D	E
1	Résultat	
2	<code>=ABS(VC(C2;B2;0;A2;0))</code>	

Appuyez sur la touche *Entrée* du clavier pour valider.

Remarque : la fonction *ABS* permet d'obtenir la valeur absolue d'une formule pour éviter les résultats négatifs. La fonction

VC sert à calculer la valeur future d'un investissement avec des remboursements périodiques et constants, et à un taux d'intérêt constant.

ÉTAPE 2

Utilisez l'outil

► Exemple 1 : calculez le taux d'intérêt

1 Pour connaître le taux d'intérêt à appliquer afin d'atteindre les 3000 euros escomptés, effectuez un cliquer-glisser de la cellule **A2** vers la cellule **D2**, puis choisissez dans le menu *Édition*, l'option *Copier*.

Cliquez ensuite dans la cellule **A3** et choisissez, dans le menu *Édition*, l'option *Coller*.

2 Cliquez dans la cellule contenant la formule, ici il s'agit de la cellule **D3**, puis choisissez,

dans le menu *Outils*, l'option *Recherche de valeur cible*. Dans la fenêtre affichée, définissez trois valeurs dans les trois zones pour calculer la valeur cible :

Paramétrages par défaut:

Cellule de formule

Valeur cible

Cellule variable

3 Dans la zone *Cellule de formule*, indiquez la référence de la cellule contenant la formule. Normalement, cette référence est déjà inscrite et est **D3**.

4 Dans la zone *Valeur cible*, tapez le montant que vous souhaitez obtenir en guise de résultat, ici **3000**.

5 Dans la zone *Cellule variable*, indiquez la référence de cellule où le logiciel doit faire varier le contenu. Il modifiera cette

Inventez votre propre grille de mots fléchés

////////////////////// PAS À PAS ////////////////////////

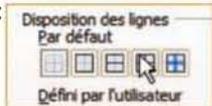
Verbicruciste passionné, vous créez vos propres grilles. Pour les soumettre à vos amis, mettez-les préalablement en forme avec les outils de dessin d'OpenOffice.org Calc ■

ÉTAPE 1

Définissez le style général de la grille

1 Sélectionnez les cellules de votre grille. Ici, cliquez dans la cellule **A1** et effectuez un cliquer-glisser jusqu'à la cellule **G4**. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la sélection et choisissez **Formater les cellules**.

2 Cliquez sur l'onglet **Bordures** puis, dans la partie **Disposition des lignes**, cliquez sur **Définir la bordure extérieure et toutes les lignes intérieures**:

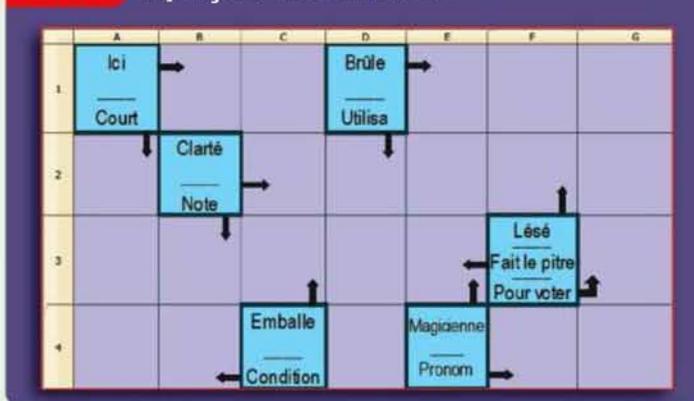


Cliquez ensuite sur l'onglet **Alignement** puis, dans la partie **Propriétés**, cochez la case **Renvoi à la ligne automatique**.

Cliquez sur la flèche de la zone **Horizontal** et choisissez **Centre**. De même, choisissez la valeur **Au milieu** pour la zone **Vertical**. Validez en cliquant sur **OK**.

3 Conservez la sélection faite au point 1 puis cliquez, dans le menu **Format**, sur **Lignes** puis sur l'option **Hauteur**. Tapez **2** dans la zone de saisie **Hauteur** et cliquez sur **OK**. Cliquez, dans le menu **Format**, sur **Colonne** puis **Largeur des colonnes**. Tapez également la valeur **2** dans la zone **Largeur** et cliquez sur **OK**.

Illustration 1 Aperçu du résultat final



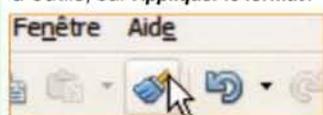
ÉTAPE 2

Définissez le style des cellules clés

1 Mettez en évidence les cases dans lesquelles les définitions seront indiquées en cliquant sur la première, ici **A1**, et en choisissant l'option **Formater les cellules**. Cliquez dans l'onglet **Arrière-plan** puis, par exemple, sur la couleur **Vert pâle**.

Cliquez sur l'onglet **Bordures** puis sur **Définir les quatre bordures**. Dans la zone **Ligne**, indiquez une épaisseur de ligne de **2,5 pt**, puis utilisez la zone **Couleur** pour choisir **Turquoise 7**. Cliquez sur **OK**.

2 Gardez la cellule **A1** sélectionnée et mettez le style de la cellule en cliquant, dans la barre d'outils, sur **Appliquer le format**:



Cliquez sur une cellule, par exemple **D1**. Le style défini au point 1 de cette étape est appliqué. Recommencez ce point pour les autres cellules de définition.

Remarque : si le bouton **Appliquer le format** n'est pas visible, cliquez, dans le menu **Affichage**, sur **Barre d'outils** puis **Standard**.

ÉTAPE 3

Tapez vos définitions

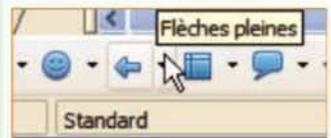
Cliquez, dans notre exemple, dans la cellule **A1**. Cette cellule va contenir deux définitions séparées par un trait. Tapez la première, dans notre exemple, **Ici**. Pour insérer un autre élément dans la cellule, appuyez simultanément sur les touches **Ctrl** et **Entrée**, puis tapez ce que vous souhaitez, ici formez un trait en appuyant quatre fois sur la touche **8 du clavier**. Appuyez sur les touches **Ctrl** et **Entrée** et tapez, ici, **Court**. Remplissez ainsi toutes les cellules de définition.

ÉTAPE 4

Ajoutez les flèches

1 Affichez, si nécessaire, la barre d'outils **Dessin** en cliquant, dans le menu **Affichage**, sur l'option **Barre d'outils** puis **Dessin**.

2 Cliquez sur la flèche du bouton **Flèches pleines**:



Sélectionnez, dans la liste des flèches qui s'affiche, celle dont l'orientation vous convient, ici **Flèche vers la droite**:



3 Effectuez un cliquer-glisser pour définir l'emplacement et la longueur de la flèche à l'endroit souhaité sur la grille.

Pour mieux voir la flèche, ajoutez-lui de la couleur. Pour cela, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et choisissez **Remplissage**. Sélectionnez la couleur qui vous convient, ici **Turquoise 8**, et cliquez sur **OK**. Si vous devez ajouter une flèche identique, sélectionnez-la et effectuez la combinaison des touches **Ctrl** et **V**. Sélectionnez la nouvelle flèche et déplacez-la en utilisant les flèches de direction du clavier.

Remarque : pour faire la flèche courbe, sélectionnez **Flèche angle vers la droite** puis placez-la sur la grille.



Cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis sur **Position et Taille**. Dans la zone **Angle** de l'onglet **Rotation**, tapez **90** et cliquez sur **OK**. L'illustration centrale montre le résultat obtenu ■

Ajoutez une vidéo dans une diapositive

PAS À PAS

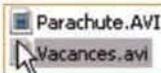
Vous avez la possibilité d'ajouter des photos, des tableaux, du texte dans des diapositives. Vous pouvez aussi y insérer une vidéo, en modifier la taille, la position et certaines de ses options ■

ÉTAPE 1

Insérez la vidéo

1 Placez le fichier vidéo dans le même dossier que la présentation. Puis, ouvrez celle-ci et créez une nouvelle diapositive. Pour insérer une vidéo, choisissez dans le menu *Insertion* l'option *Vidéo et son*.

2 Recherchez l'emplacement de la vidéo, puis cliquez sur son nom :



Remarque : si le fichier n'apparaît pas, cliquez dans la zone *Fichiers de type* pour afficher tous les formats vidéo acceptés et choisissez le vôtre. Puis cliquez sur *Ouvrir*.

ÉTAPE 2

Réglez les options d'affichage

1 Un carré noir apparaît au centre de la page : c'est la vidéo. La barre d'outils *Lecture de média* s'affiche en bas à gauche de la fenêtre (voir l'illustration 1). Si vous voulez regarder la vidéo, cliquez sur le bouton *Lire* :

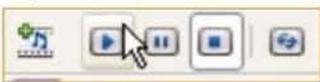


Illustration 1 Barre d'outils Lecture de média

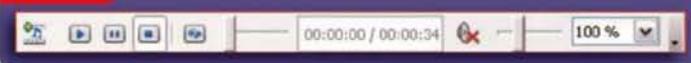
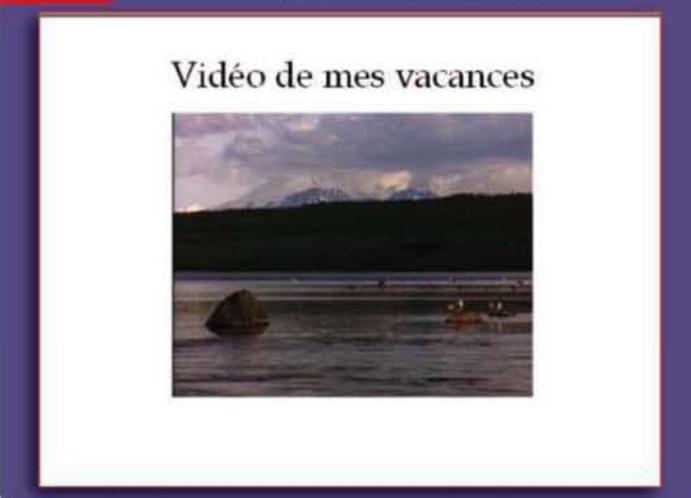


Illustration 2 Résultat final de la vidéo ajustée

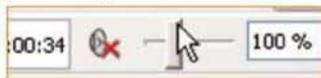


2 Par défaut, le film ne défilera qu'une seule fois. Si vous voulez qu'il passe en boucle, cliquez sur le bouton *Répéter* :



Cliquez à nouveau sur ce bouton pour annuler la répétition.

3 Vous pouvez également régler le volume sonore de la vidéo. Pour cela, effectuez un cliquer-glissement du curseur situé à droite du bouton *Silencieux*, vers la gauche pour diminuer le son ou vers la droite pour l'augmenter :



Remarque : si vous ne voulez pas de son, cliquez sur le bouton *Silencieux* (le haut-parleur barré d'une croix).

ÉTAPE 3

Ajustez la taille et la position

1 Si la taille de la vidéo est trop grande ou trop petite, vous pouvez la redimensionner. Pour cela, cliquez au centre de celle-ci, puis placez le pointeur sur l'un des carrés verts qui l'entourent, en bas à droite :



Tout en appuyant sur la touche *Majuscule* (au-dessus de la touche *Ctrl*), effectuez un cliquer-glissement vers le centre de la vidéo pour la diminuer ou vers l'extérieur pour l'agrandir.

2 Lorsque vous lancez la lecture de la vidéo, le cadre noir qui entoure la vidéo peut être

trop important par rapport à cette dernière :



Pour diminuer la taille de ce cadre en augmentant la taille de la vidéo, cliquez dans la zone *Afficher*



puis cliquez sur le pourcentage souhaité, par exemple **200%**. (voir l'illustration 2).

3 Pour déplacer la vidéo dans la diapositive, placez le pointeur de la souris en son centre. Une croix s'affiche :



En fonction de l'endroit où vous voulez placer la vidéo dans la diapositive, adoptez l'une des méthodes suivantes :

- Déplacez la zone manuellement : effectuez un cliquer-glissement de la vidéo vers l'endroit de votre choix ;
- Déplacez la zone automatiquement : cliquez avec le bouton droit de la souris sur la vidéo, puis sur *Alignement*. Pour définir la position sur la largeur de la diapositive, cliquez sur l'une des options suivantes :



Répétez ces manipulations pour choisir la position dans la hauteur de la diapositive :



Naviguez de façon originale en ajoutant des boutons

PAS À PAS

Pour dynamiser votre présentation, vous pouvez créer des boutons qui seront associés à des actions. Il vous suffira alors de cliquer dessus pour, par exemple, naviguer entre les diapositives, lire un fichier sonore ou encore fermer votre présentation. Ils peuvent revêtir différents aspects: texte, images, formes géométriques, etc. ■

ÉTAPE 1

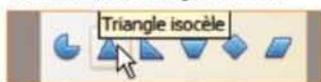
Créez les boutons

Pour notre exemple, nous allons créer des boutons à partir de formes géométriques.

- 1 Dans la barre d'outils **Dessin**, cliquez sur la flèche de la zone **Formes de base**:



Cliquez, dans la palette de formes qui s'affiche, sur celle qui vous convient, ici **Triangle isocèle**:

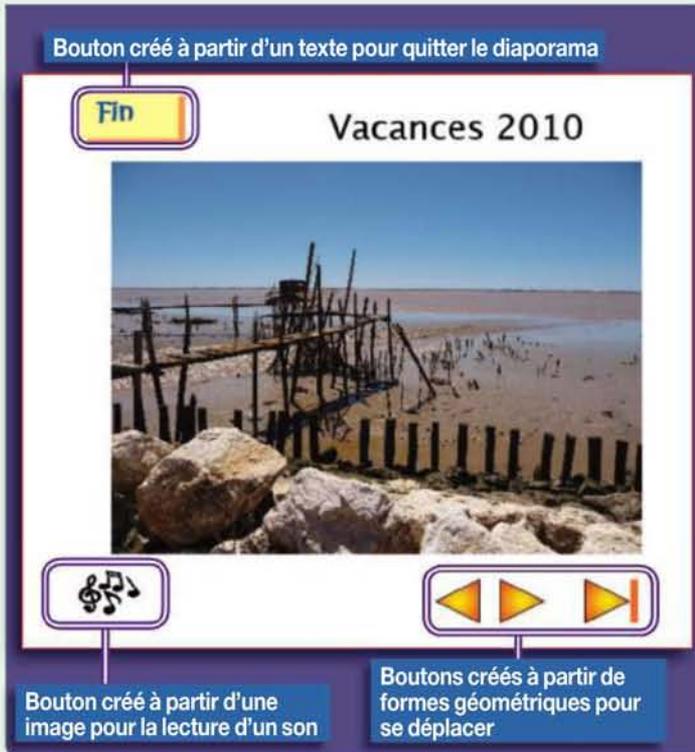


Effectuez, dans la diapositive, un cliquer-glisser pour définir la taille souhaitée:



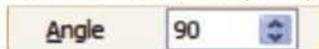
Remarque: si la barre d'outils n'est pas affichée, cliquez, dans le menu **Affichage**, sur **Barre d'outils** puis sur l'option **Dessin**.

- 2 Dans notre exemple, les formes géométriques vont être utilisées pour la navigation entre les diapositives. Pour leur donner l'aspect habituel de ce



type de bouton (flèche vers la gauche ou vers la droite), cliquez sur le triangle avec le bouton droit de la souris, puis sur l'option **Position et taille**.

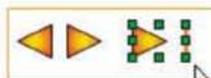
- 3 Cliquez sur l'onglet **Rotation** et sélectionnez la valeur de la zone **Angle**, puis tapez celle dont vous avez besoin, ici **90** (ou **-90**):



Validez en cliquant sur **OK**.

- 4 Pour égayer la forme, vous allez lui ajouter de la couleur. Pour cela, cliquez dessus, avec le bouton droit de la souris, et choisissez **Remplissage**. Utilisez les onglets **Couleurs** ou **Remplissage** et choisissez ce qui vous plaît, puis validez en cliquant sur le bouton **OK**.

Remarque: si un bouton est composé de plusieurs formes, ici le bouton **Dernier enregistrement**, regroupez-les dans un même objet en cliquant sur la première forme puis, tout en maintenant la touche **Majuscule** enfoncée, en sélectionnant les autres:



Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la sélection et choisissez l'option **Grouper**.

- 5 Pour créer un bouton de type texte, cliquez, dans la **Barre de Dessin**, sur **Texte**. Effectuez un cliquer-glisser pour définir sa taille et tapez son texte, ici **Fin**. Pour ajouter une image, cliquez, dans le menu **Insertion**, sur **Image**

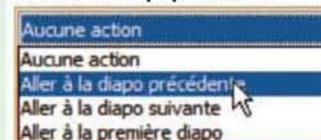
puis sur **A partir d'un fichier**. Recherchez le fichier concerné et double-cliquez dessus. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'image et choisissez l'option **Position et taille**. Utilisez l'onglet **Position et taille** pour régler l'image à vos besoins et cliquez sur **OK**.

ÉTAPE 2

Définissez l'action du bouton

- 1 Quel que soit le type de bouton, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et choisissez l'option **Interaction**.

- 2 Cliquez sur la flèche de la zone **Action par clic de souris** et choisissez l'option qui vous intéresse, ici **Aller à la diapo précédente**:



Validez en cliquant sur **OK**.

Remarque: pour une action telle que **Jouer un son**, par exemple, un bouton **Parcourir** apparaît. Cliquez dessus, puis choisissez le fichier concerné et cliquez sur **Ouvrir**.

ÉTAPE 3

Testez les boutons

Lancez le diaporama en cliquant, dans le menu **Diaporama**, sur **Diaporama**. Une main apparaît lorsque vous survolez un bouton auquel vous avez lié une action:



Cliquez sur le bouton pour vérifier l'action ■

Transformez en Flash une présentation PowerPoint

PAS À PAS

Vous souhaitez envoyer un diaporama à plusieurs personnes. Mais les fichiers PowerPoint sont volumineux. Et vos destinataires n'ont peut-être pas une visionneuse adaptée. La solution consiste alors à transformer votre présentation en un fichier Flash. Avec le logiciel AuthorPoint Lite, en anglais, c'est possible. Nous allons vous expliquer comment ■

ÉTAPE 1

Installez AuthorPoint Lite

Pour que AuthorPoint Lite fonctionne correctement, vous devez disposer sur votre ordinateur d'Office XP (ou d'une version plus récente), du composant logiciel .Net Framework de Microsoft (il sera automatiquement installé par le logiciel si nécessaire) ainsi que du lecteur Flash (<http://get.adobe.com/flashplayer>).

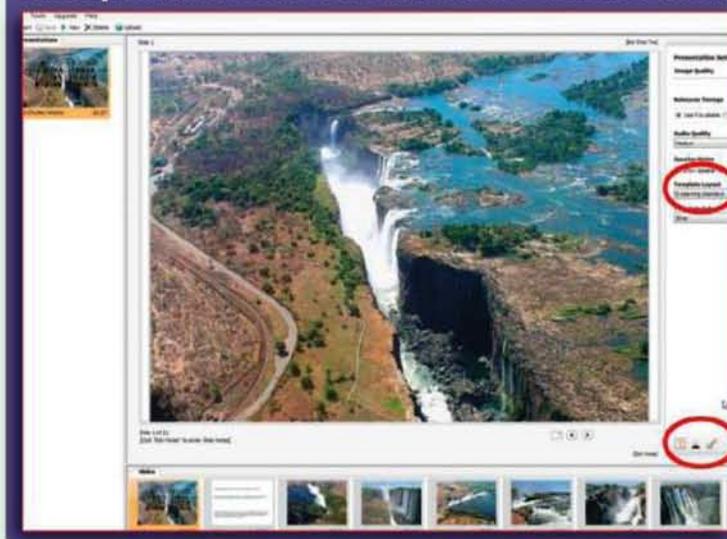
Ouvrez votre navigateur, affichez la page t.01net.com/tc47000 et cliquez sur le bouton **Télécharger**. Une fois le fichier sur votre disque dur, installez le logiciel et lancez-le.

ÉTAPE 2

Convertissez un fichier PPT

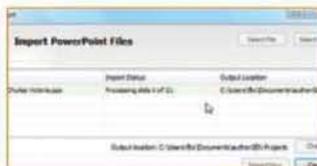
1 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Select File**. Choisissez le fichier PowerPoint à convertir (il peut être au format PPS, PPSX, PPT ou PPTX) et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Un diaporama PowerPoint à transformer en fichier Flash



2 Si votre présentation se compose de plusieurs fichiers, vous pouvez les ouvrir en utilisant le bouton **Select File**. Validez en cliquant sur **Import Now**.

3 La conversion peut prendre plusieurs minutes si les diapositives sont nombreuses. Une fois cette étape terminée, AuthorPoint Lite affiche la présentation dans sa fenêtre :



ÉTAPE 3

Réglez les paramètres

1 Cliquez en bas à droite sur le bouton **Presentation Detail** afin d'ajouter un titre, une description et des mots-clés à

vos présentation. L'icône **Presenter's Information** vous permet d'ajouter votre nom, votre adresse électronique et votre photo. Quant à la troisième icône, **Presentation Settings**, elle vous donne accès au contrôle de qualité des images et de l'aspect du diaporama (voir l'illustration principale ci-dessus).

2 La liste **Template Layout** définit le style de la **barre de navigation** qui apparaîtra à côté de votre présentation :

- Le template (gabarit) **e-learning compact** permet de voir la progression ainsi que le retour en arrière, l'avance rapide ou l'impression ;
- Le template **e-learning Standard** propose un menu permettant d'afficher le titre de chaque diapositive avec ou sans la photo de celle-ci. Une recherche textuelle est possible ;
- Enfin, le template **Trade Show** laisse un maximum de place au

diaporama en n'affichant que les boutons **Lecture** et **Stop**.

ÉTAPE 4

Affichez le résultat

Cliquez sur les icônes **Save** puis **View**, en haut à gauche de l'interface. Votre navigateur affiche la présentation sous la forme d'un fichier Flash. Si rien ne se passe, assurez-vous que vous n'avez pas bloqué l'exécution des ActiveX.

Avec Internet Explorer, par exemple, cette interdiction se traduit par l'affichage d'un message en haut de l'écran. Il suffit de cliquer dessus et de choisir **Autoriser le contenu bloqué** dans le menu qui s'affiche pour ôter le verrou. Vous trouverez les fichiers Flash dans le dossier **Mes documents\AuthorGen projects** (ou **Documents\AuthorGen projects** avec Windows Vista ou 7) ■

Gardez une encyclopédie

PAS À PAS

Lors de la rédaction d'un texte, vous hésitez à utiliser un mot car vous n'êtes pas sûr de sa signification ou de sa conjugaison. Puisez la réponse dans le dictionnaire *Le Littré* que vous aurez préalablement téléchargé ■

ÉTAPE 1

Téléchargez le dictionnaire

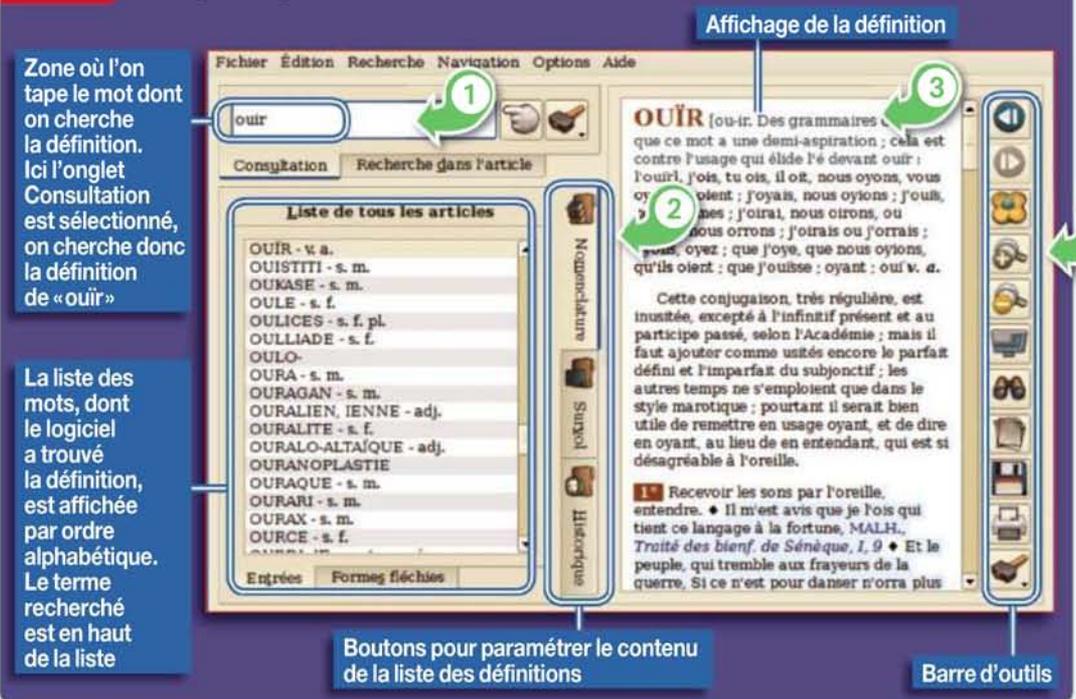
Dans la barre d'adresses de votre navigateur, tapez <http://t.01net.com/tc46909> et, dans la page qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Télécharger**. Une fenêtre propose d'exécuter ou d'enregistrer le fichier. Cliquez sur **Enregistrer**, choisissez le dossier d'enregistrement et cliquez de nouveau sur **Enregistrer**. Ouvrez le dossier d'enregistrement et double-cliquez sur le fichier *Litre-windows-2-0.exe*. Suivez les instructions d'installation.

ÉTAPE 2

Recherchez un mot

Selon vos besoins, choisissez l'une de ces deux méthodes.
- Vous souhaitez connaître la définition, l'orthographe ou bien la conjugaison d'un mot, ici *Ouir*.

Illustration 1 Les quatre parties de la fenêtre du *Littré*



Tapez le mot dans la zone de recherche du dictionnaire.

- Vous avez repéré un mot dans un document ou une page Internet? Faites un copier-coller du mot dans la zone de recherche du dictionnaire.

► A partir du dictionnaire

1 Cliquez sur l'onglet **Consultation**, puis sur **Nomenclature**. Si vous n'êtes pas sûr de l'orthographe du mot, mettez toutes les

chances de votre côté en cliquant sur le bouton **Préciser le mode de consultation**, représenté par un marteau et situé, sous la barre de menus, à droite de la zone de saisie. Cochez ensuite les options qui vous intéressent.

- **Négliger les accents et la cédille** pour que le logiciel trouve le mot *Ouir* même si vous écrivez *Ouir*.
- **Défiler au fur et à mesure** pour que la liste des définitions trouvées se filtre, au fur et à mesure que

vous tapez le mot recherché. Par exemple, vous tapez le **O** de *Ouir*, la liste affiche tous les mots commençant par **O**. Lorsque vous tapez, à la suite, le **u**, seuls les mots commençant par **Ou** s'affichent, etc.



Découvrez les quatre grandes parties du dictionnaire

La fenêtre affiche quatre parties verticales (voir l'illustration 1).

Partie 1 En haut, une zone de saisie permet de taper le mot recherché. Le premier bouton à sa droite permet de lancer la recherche, le second de choisir le mode de recherche. Au centre, on trouve deux

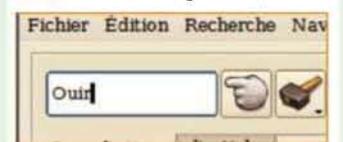
onglets : **Consultation** et **Recherche dans l'article** qui permettent respectivement de rechercher un mot dans le dictionnaire ou dans la définition affichée. En dessous se situe la liste des définitions répondant aux critères de recherche.

Partie 2 Trois boutons offrent la possibilité de modifier l'apparence de la liste des définitions.

Partie 3 Cette zone affiche la définition.

Partie 4 Une barre d'outils permet de travailler sur la définition (taille du texte, informations affichées, etc.).

2 Tapez, dans la zone de saisie du volet gauche, *Ouir* :



Pour afficher la définition du terme, cliquez sur le bouton **Consulter** représenté par une main

die à portée de clic

ou cliquez, dans la liste des définitions, ici, sur **Ouir**.

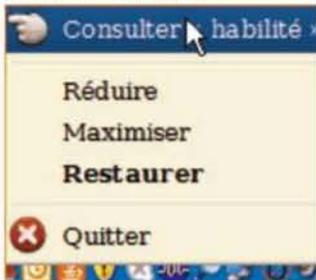
Remarque: la recherche ne tient pas compte des majuscules. Vous pouvez aussi bien taper **ouir** que **Ouir**.

► A partir du Presse-papiers

Vous êtes en train de rédiger ou de lire un document avec un logiciel de traitement de texte, par exemple OpenOffice.org Writer, et vous doutez du sens d'un mot. Ecrivez le mot et/ou sélectionnez-le en effectuant un cliquer-glisser avec le curseur de votre souris, par exemple **habilité**:

Je suis **habilité** à vous

Effectuez la combinaison des touches **Ctrl** et **C** du clavier pour coller le mot dans le Presse-papiers. Si le dictionnaire n'est pas en cours d'utilisation, lancez-le. En bas à droite, dans la Zone de notifications, cliquez sur son icône avec le bouton droit de la souris. Le menu contextuel affiche, en haut, ici, **Consulter « habilité »**:



Si, comme ici, plusieurs définitions correspondent au mot, une fenêtre s'ouvre et affiche leur liste. Cliquez sur l'un d'eux, puis sur **Consulter**.

Remarque: l'icône du logiciel est représentée par un livre:



ÉTAPE 3

Consultez la conjugaison

Pour certains verbes dont la conjugaison est particulière, comme **ouïr**, celle-ci est affichée dans l'en-tête de la définition:

OUIR [ou-ir. Des grammaires d] que ce mot a une demi-aspiration ; contre l'usage qui élide l'é devant o [ouïr], j'ois, tu ois, il oit, nous oyons, oyez, ils oient ; j'oyais, nous oyions nous ouïmes ; j'ouïrai, nous ouïrons, o j'ouïrai, nous ouïrons ; j'ouïrais ou j'ouïroyons, oyez ; que j'ouïsse, que nous ouïssions ; que j'ouïssions ; oyant ; o

Pour d'autres plus communs, comme **aimer**, vous devez sélectionner le verbe dans la définition en double-cliquant dessus:

AIMER [é-mé] v. a.
Avoir un sentiment d'affection.

Cliquez, dans la partie barre d'outils (partie 4) sur **Afficher la conjugaison**, dont l'image est une fleur:



L'illustration 2 montre la fenêtre qui s'affiche. Par défaut, l'onglet **Indicatif 1** est sélectionné. Pour afficher la conjugaison dans un autre mode, cliquez sur l'onglet correspondant, ici **Subjonctif**. Quittez la fenêtre en cliquant sur **Fermer**.

Illustration 2 Conjugaison du verbe « aimer » au subjonctif

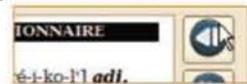
Conjugaison					
Indicatif 1	Indicatif 2	Subjonctif	Conditionnel	Impératif	Participe
Présent		Imparfait			
que j' AIME	que tu AIMES	qu'il, qu'elle AIME	que nous AIMIONS	que vous AIMIEZ	qu'ils, qu'elles AIMENT
que j' AIMASSE	que tu AIMASSES	qu'il, qu'elle AIMÂT	que nous AIMASSIONS	que vous AIMASSIEZ	qu'ils, qu'elles AIMASSENT

ÉTAPE 4

Naviguez entre les définitions

► Retrouvez une définition précédemment consultée

Si vous venez de la consulter, utilisez les boutons de navigation affichés dans la barre d'outils (partie 4). Cliquez sur **Reculer dans l'historique** situé en haut de la barre ou **Avancer dans l'historique** situé en dessous:



Répétez l'opération jusqu'à afficher la définition souhaitée.

Remarque: vous pouvez aussi afficher la liste des définitions consultées en cliquant, dans la partie 2, sur le bouton **Historique** puis, dans la partie 1, sur la définition que vous souhaitez relire.

► Passez d'un mot à l'autre

La définition (affichée dans la partie 3) peut contenir des mots qui découlent du mot recherché ou qui ont une autre orthographe. Ceux-ci sont affichés, par défaut, en vert, ici, le terme **Ostréiculture** contenu dans la définition **Ostréicole**. Si vous placez le curseur de la souris dessus, ce dernier se transforme en main:

OSTRÉICULTURE.

Si vous cliquez dessus, la définition du mot ostréiculture s'affiche.

ÉTAPE 5

Réglez l'affichage des définitions

Deux réglages s'effectuent à partir de la barre d'outils de la partie 4

► Réglez la taille du texte

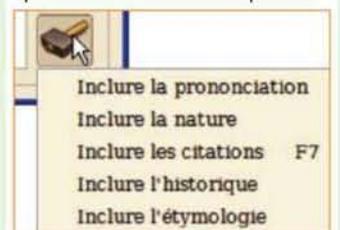
Cliquez, selon vos besoins, sur le bouton **Agrandir le texte** ou **Réduire le texte**:



Recommencez jusqu'à obtenir la taille souhaitée.

► Réduisez les informations de la définition

Par défaut, une définition comprend la prononciation du mot, située entre crochets, à droite du titre, la nature du mot (adjectif (adj.), verbe (v.), etc.), des citations, son historique et son étymologie (histoire du mot à travers les siècles). Pour l'alléger, vous pouvez masquer ces informations en cliquant, dans la barre d'outils (partie 4) sur **Préciser le champ de lecture** (représenté par un marteau) et en décochant les options qui ne vous intéressent pas:



Ajoutez un agenda à T

PAS À PAS

Le logiciel de messagerie Mozilla Thunderbird sert principalement aux courriels. Mais vous pouvez aussi planifier des rendez-vous ■

ÉTAPE 1

Installez Lightning

1 Rendez-vous sur le site <https://addons.mozilla.org/fr/thunderbird/addon/2313> et cliquez sur le bouton **Télécharger (Windows)**.

2 Attendez que la fenêtre d'enregistrement s'affiche. Selon le navigateur utilisé, cliquez sur **Enregistrer** ou sur **Enregistrer le fichier**. Choisissez le Bureau pour sauvegarder le fichier et cliquez sur **Enregistrer**.

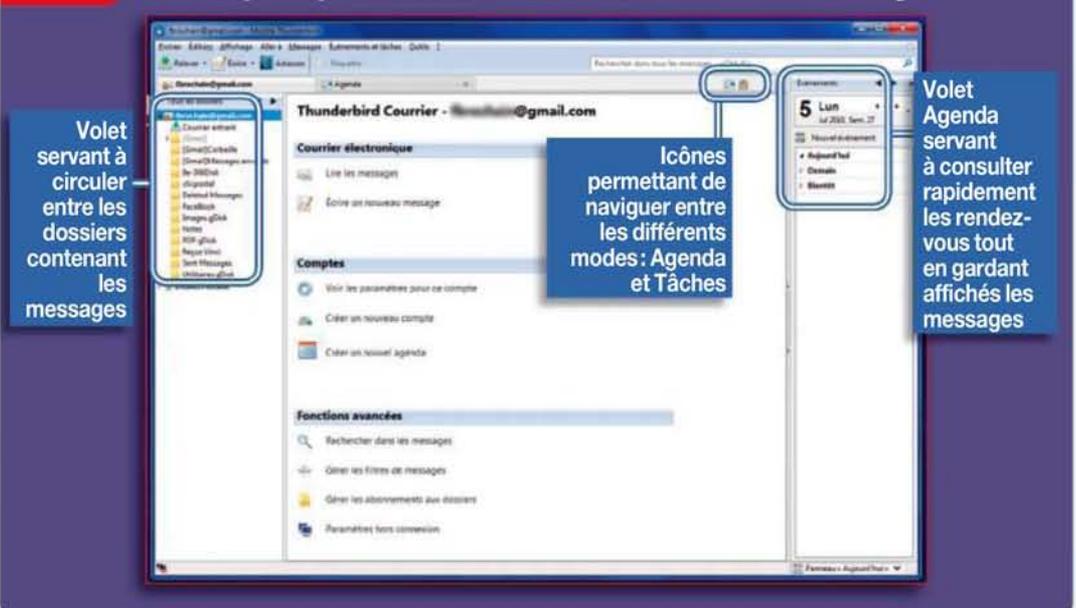
3 Ouvrez Thunderbird, puis choisissez, dans le menu **Outils**, l'option **Modules complémentaires**.

4 Si ce n'est pas déjà fait, cliquez en haut de la fenêtre affichée sur **Extensions**. Puis cliquez sur **Installer**.

5 Recherchez où se trouve le fichier téléchargé, ici sur le Bureau. Puis cliquez sur le nom du fichier **lightning-0.9-tb-win.xpi** et sur le bouton **Ouvrir**.

6 Cliquez sur le bouton **Installer maintenant**. Une fois l'installation terminée, cliquez sur le bouton **Redémarrer Thunderbird**. Le logiciel se lance automatiquement et affiche maintenant, à droite de l'écran, le volet **Agenda** (voir l'illustration 1 ci-dessus) utile pour consulter les rendez-vous en cours.

Illustration 1 Fenêtre principale de Thunderbird affichant le courrier et l'agenda



Volet servant à circuler entre les dossiers contenant les messages

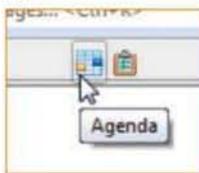
Icônes permettant de naviguer entre les différents modes: Agenda et Tâches

Volet Agenda servant à consulter rapidement les rendez-vous tout en gardant affichés les messages

ÉTAPE 2

Manipulez l'agenda

En haut à droite de l'écran, parmi les icônes servant à basculer entre les modes, cliquez sur **Agenda**:



► Recherchez une date

A gauche de l'écran s'affiche le calendrier du mois en cours. Le jour courant apparaît dans une autre couleur:



Pour afficher les rendez-vous d'une date en particulier dans l'agenda, faites défiler les mois. Pour cela, cliquez sur les flèches situées en haut à droite du calendrier jusqu'à atteindre le mois souhaité:



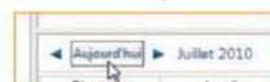
Puis cliquez sur la date.

► Modifiez l'affichage

Pour afficher seulement le jour, la semaine, plusieurs semaines ou bien le mois, cliquez en haut de la fenêtre sur l'un des quatre boutons qui sont proposés: **Journée**, **Semaine**, **Multisemaine** ou **Mois**:



Remarque: pour afficher la date courante, cliquez sur le deuxième bouton intitulé **Aujourd'hui**.



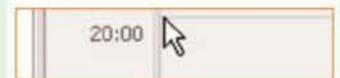
ÉTAPE 3

Créez des rendez-vous

Vous pouvez définir plusieurs types de rendez-vous avec Lightning.

► Créez un rendez-vous ponctuel

1 Choisissez la date dans le calendrier, par exemple le **13 juillet 2010**, en utilisant la partie **Recherchez une date** dans l'étape 2. Puis, dans la partie au centre de l'écran représentant l'agenda du jour choisi, double-cliquez sur la bordure de la zone de l'heure du rendez-vous, ici à **20:00**:



2 Dans la fenêtre affichée, vous avez la date et l'heure de début et de fin du rendez-vous dans les zones **Du** et **Au**:

Thunderbird

Événement sur le jour de

De : 13/07/2010 10:00

À : 13/07/2010 21:00

Pour modifier ces informations, cliquez dans les zones et sur l'élément souhaité. Ici, gardez les données proposées.

3 Tapez l'objet du rendez-vous dans la zone **Titre**, par exemple **Dîner avec Brigitte**. Vous pouvez aussi indiquer l'endroit du rendez-vous dans la zone **Lieu**, par exemple **Restaurant japonais** :

Titre : Dîner avec Brigitte

Lieu : Restaurant japonais

Remarque : vous pouvez ajouter d'autres informations dans la zone **Description**.

4 Vous pouvez également demander un rappel de votre rendez-vous sous la forme d'une alerte 1 heure avant l'heure de début. Pour cela, cliquez dans la zone **Rappel** :

Rappel : Aucun

Puis cliquez sur **1 heure avant** :

Description : Aucun

- 0 minutes avant
- 5 minutes avant
- 15 minutes avant
- 30 minutes avant
- 1 heure avant
- 2 heures avant

5 Cliquez sur **Enregistrer et fermer** :

Nouvel événement (Dîner avec Brigitte)

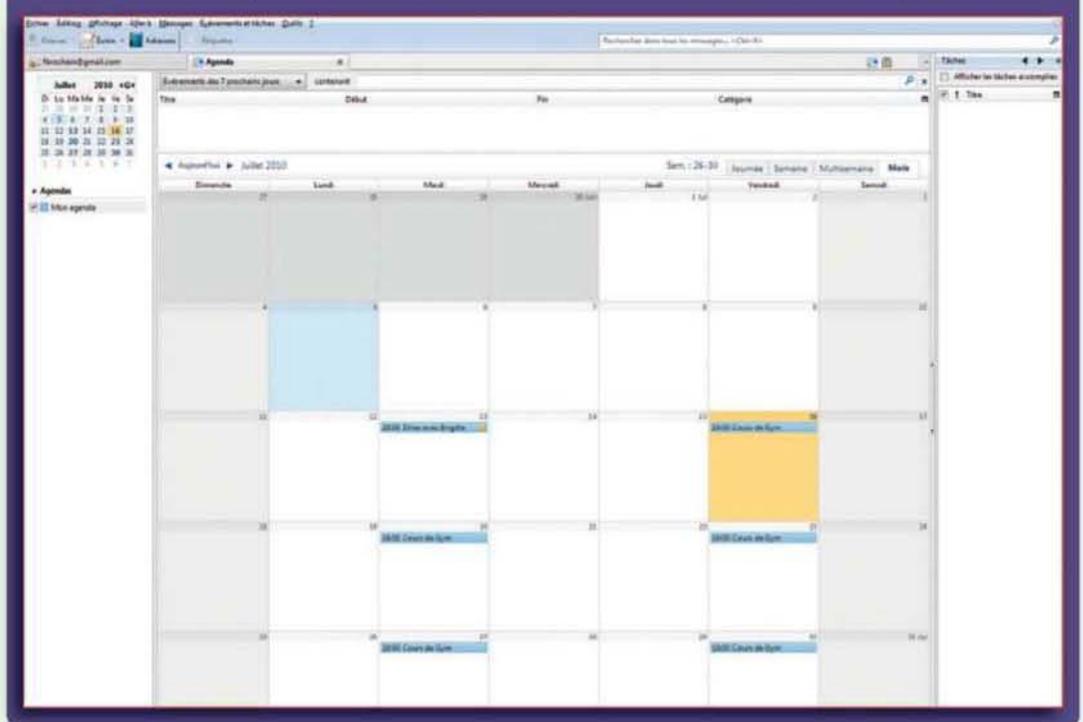
Événement (E) Éditeur Affichage Options

Enregistrer et fermer Participants Confidentialité

Titre : Dîner avec Brigitte

Le rendez-vous apparaît dans l'agenda et la date s'inscrit en gras dans le calendrier. Si vous placez le pointeur quelques secondes sur un rendez-vous, une

Illustration 2 Fenêtre principale de Thunderbird affichant le courrier et l'agenda



bulle s'affiche vous donnant d'autres informations (voir l'illustration 2 ci-dessus).

Remarque : pour modifier le contenu du rendez-vous, double-cliquez sur son intitulé dans l'agenda.

► Créez un rendez-vous récurrent

1 Répétez les points 1 à 3 de la partie **Créez un rendez-vous ponctuel** de cette étape pour créer un rendez-vous le vendredi 16 juillet à 19 heures, dont le titre est **Cours de gym**.

2 Pour que ce rendez-vous se répète, par exemple, tous les mardis et les vendredis, cliquez dans la zone **Répétition** de la fenêtre où l'on crée le rendez-vous :

Répétition : Jamais

La liste propose que le rendez-vous soit quotidien, hebdomadaire, etc. Ici, cliquez sur **Personnaliser** :

Hebdomadaire
Chaque jour ouvrable
Toutes les deux semaines
Mensuelle
Annuelle
Personnalisée

3 En haut de la fenêtre, cliquez dans la zone **Répétition**, puis sur **hebdomadaire**. Dans la zone **Le**, cliquez sur les jours qui vous intéressent, ici **Mar** et **Ven**. Les jours choisis doivent se griser :

hebdomadaire

Chaque 1 Semaine(s)

Le : Dim Lun Mar Mer Jeu Ven Sam

4 Par défaut, les rendez-vous ne sont pas définis par dé-

faut pour une période précise. Pour une heure de fin de rendez-vous, cochez la case **Répéter jusqu'à** et cliquez dans la zone située à droite de cette case. Recherchez la date de fin et cliquez dessus. Ici, laissez cochée la case **Pas de date de fin**.

Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer la période et sur **Enregistrer et fermer**.

► Supprimez un rendez-vous

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le rendez-vous dans l'agenda, puis sur **Supprimer l'événement**. Si ce rendez-vous est ponctuel, il disparaît tout de suite, par contre s'il est répétitif, le logiciel propose de supprimer seulement celui sur lequel vous avez cliqué ou tous ceux correspondant à la répétition ■

Maîtrisez votre emploi

PAS À PAS

Illustrations Exemple de calendrier et ses fenêtres de paramétrage



Avec Rainlendar, apprenez à maîtriser votre emploi du temps : événements, tâches, rendez-vous, vous pouvez tout paramétrer très simplement. Et, pour ne plus rien oublier, vous avez la possibilité de garder votre planning affiché en permanence sur le Bureau ■

ÉTAPE 1

Installez Rainlendar en français

1 Lancez votre navigateur et rendez-vous à l'adresse <http://t.01net.com/tc31472>. Cliquez sur le bouton **Télécharger**. Double-cliquez sur le fichier téléchargé et suivez les instructions de l'installateur.

2 Par défaut, Rainlendar s'installe en anglais. Pour le passer en français, vous devez télécharger deux fichiers sur le site de l'éditeur. Lancez Rainlendar. En bas à droite de votre Bureau, dans la **Zone de notification**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône **Rainlendar**:



Cliquez sur **Options**. Vérifiez que vous êtes bien sous l'onglet **General**, à côté du menu déroulant **Language**, cliquez sur **Get more languages**.

3 Dans la colonne de gauche de la page Internet ainsi ouverte, recherchez **French** puis cliquez dessus. La fenêtre de téléchargement se lance. Suivez les instructions, enregistrez le fichier

comme vous en avez l'habitude et exécutez-le en double-cliquant dessus. Un message indique que l'enregistrement est fini. Cliquez sur **OK**.

4 Dans votre navigateur, recherchez en bas de la page, la partie « **Language Pack for Shadow4** », cliquez sur le lien **Shadow4-Languages.r2skin-addon**, et ouvrez le fichier.



Un message s'affiche lorsque la mise à jour est effectuée.

5 Retournez dans la fenêtre **Options** de Rainlendar. Dans

la partie **General**, cliquez sur le menu déroulant **Language** puis sur **French**:



Pour valider votre choix, cliquez sur le bouton **OK**. Quittez Rainlendar et relancez-le. Vous êtes enfin en français.

ÉTAPE 2

Réglez les paramètres de base

Retournez dans le menu **Options** pour pouvoir régler les paramètres du calendrier **1**:

- **Jour de départ** : pour définir le premier jour du début de la semaine, dans la zone **Général**, cliquez sur le menu déroulant **Jour**

du temps

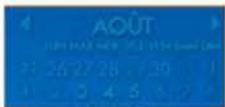
du début de semaine puis sur le jour de votre choix, ici **Lundi**.

• **Affichage à l'ouverture** : cochez les cases **Afficher les événements du jour au démarrage de Rainlendar** et **Activer au démarrage**.

• **Choisir la position** : sans fermer la fenêtre d'options, placez votre curseur sur une date, puis déplacez le calendrier par un cliquer-glisser. Procédez de même avec les cadres intitulés **Événements** et **A faire**. Verrouillez la position des éléments en cochant la case **Verrouiller l'emplacement des fenêtres** dans la zone **Général**.

Remarque : si vous souhaitez que le calendrier reste visible, même si une fenêtre est ouverte, dans la zone **Position** de la fenêtre **Options**, cochez la case **Au-dessus**.

• **Transparence du calendrier** : si vous ne souhaitez pas que votre calendrier soit trop visible sur le Bureau, vous pouvez jouer avec les paramètres de transparences. Pour qu'il soit pratiquement invisible lorsque vous ne le consultez pas, dans la zone **Transparence** de l'onglet **Général**, faites varier le curseur **Normal**. Plus le pourcentage à droite est petit et moins votre calendrier est visible. Ainsi, à 30 %, vous obtenez ceci :



Alors que, à 100 %, vous obtenez ceci :



Vous pouvez également définir le niveau de transparence lorsque vous travaillez sur le calendrier, en faisant varier le curseur **Survol**. Pour finir, cliquez sur le bouton **OK** en bas à droite.

ÉTAPE 3 Créez des événements

Les événements correspondent aux rendez-vous, ponctuels ou réguliers que vous pouvez avoir, comme un dîner, un entretien professionnel ou un cours de sport. ②

1 Dans la **Zone de notification**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône **Rainlendar** puis sur **Nouvel événement**.

2 Dans l'onglet **Événement** de la nouvelle fenêtre, remplissez les zones de saisie **Résumé** et **Lieu**. Si une adresse Internet correspond à votre événement, tapez-la dans la zone **Url**, ici, il s'agit de www.marando.fr

3 Cliquez sur la flèche du menu déroulant **Date de début** et cliquez sur la date correspondant au début de l'événement.

Par défaut, la date de fin est la même que la date de début. Pour la changer, cliquez sur le menu déroulant **Date de fin**, puis sur la date voulue.

Remarque : pour passer au mois suivant, après avoir cliqué sur l'un des menus déroulants, en haut à droite de la fenêtre représentant un calendrier mensuel, cliquez sur la flèche pointant à droite. Si votre événement a lieu dans un créneau horaire précis, décochez la case **Toute la journée**. et cliquez sur les menus déroulants **00:00** puis sur les heures de début et de fin de votre événement.

4 Vous pouvez paramétrer une alarme afin d'être averti de l'imminence de l'événement. Pour

cela, cochez la case **Alarme**. Définissez à quel moment elle doit se déclencher. Cliquez sur la flèche de la zone **Minutes, Heures** ou **Jours** puis sur l'option, ici, **Jours**. Tapez dans la zone de gauche l'unité voulue, par exemple **2** pour une alerte qui retentira deux heures avant l'événement. Enfin, définissez votre sonnerie, en cliquant sur le bouton en forme de haut-parleur :



Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur le bouton **Parcourir** et sélectionnez un fichier musical dans votre ordinateur. Cliquez sur **OK**.

5 Cliquez sur le bouton **Catégories** et cochez celle correspondant le mieux à votre événement, **Sport** par exemple.

Remarque : vous pouvez sélectionner plusieurs catégories. Cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer votre catégorie.

6 Cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer votre événement.

Remarque : à présent, à la date de votre événement, une petite icône Sport apparaît sur la date. Lorsque vous placez votre curseur dessus, une infobulle vous indique les informations que vous avez fournies, par exemple sa nature, son lieu de déroulement et l'adresse Internet qui lui est associée. ③

Quelques jours avant l'événement, son annonce s'affichera dans le cadre **ÉVÉNEMENT**.

En cliquant sur le rond à droite du texte, vous accédez au site Internet associé si vous êtes connecté :



ÉTAPE 4

Indiquez les tâches à accomplir

Les tâches correspondent à des actes que vous devez accomplir, par exemple faire des courses, prendre un rendez-vous, rendre un livre à la bibliothèque, etc. Elles peuvent être ponctuelles ou répétitives.

1 Dans la **Zone de notification**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône **Rainlendar** puis sur **Nouvelle tâche**.

2 Sous l'onglet **A faire**, remplissez les zones de saisie **Résumé**, **Lieu**, **Url** comme au point 2 de l'étape 3.

Pour définir l'intervalle de temps réservé à la tâche, cochez les cases situées à droite de **Date de début** et **Echéance**.

Puis, reprenez la procédure du point 3 de l'étape 3 pour enregistrer les dates et heures de début et de fin de la tâche.

Cochez la case **Afficher dans le calendrier**, à droite des menus déroulants de l'heure.

3 Reprenez les points 4 à 6 de l'étape 3. Avant de fermer la fenêtre, vous pouvez indiquer le niveau de **Priorité** en cliquant sur le menu déroulant du même nom :



Vous pouvez également définir l'avancement de votre tâche en cliquant sur le menu déroulant **Statut**.

Remarque : pour le statut **En cours**, cliquez sur le menu déroulant **Progression** pour signaler son pourcentage d'avancement. Cliquez sur **OK** ■

Planifiez un rendez-vous hebdomadaire

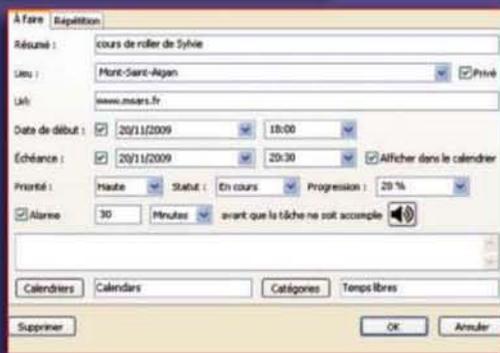
////////////////////// PAS À PAS ////////////////////////

Pour gérer des rendez-vous programmés, par exemple les cours de sport des enfants, il y a plus pratique que de les saisir un par un. Grâce à Rainlendar, vous pouvez automatiser les rappels ■

Remarque : Pour notre exemple, nous avons choisi un cours de sport se déroulant tous les vendredis soir en période scolaire.

Création et automatisation d'une tâche

Création d'une tâche ponctuelle



Automatisation du rappel



ÉTAPE 1

Créez votre tâche

1 Vous pouvez ouvrir la fenêtre **À faire** soit :

- par les cadres sur le Bureau en cliquant sur le signe + à gauche de **À FAIRE** :



- par la Zone de notification en cliquant avec le bouton droit de la souris sur l'icône Rainlendar puis sur **Nouvelle tâche** :



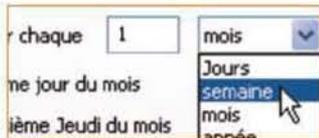
2 Sous l'onglet **À faire**, complétez les zones de saisie et indiquez la date du prochain cours et le créneau horaire qui lui correspond.

ÉTAPE 2

Automatisez son affichage

1 Une fois le questionnaire de votre tâche complété, cliquez sur l'onglet **Répétition**. Cochez la case **Répéter chaque**. Cliquez sur le menu déroulant

situé à droite sur la même ligne, puis sur l'unité voulue, ici **semaine** par exemple :



A gauche du menu déroulant, saisissez le nombre d'unités voulu. Dans notre exemple, le cours a lieu toutes les semaines, nous avons donc saisi **1**.

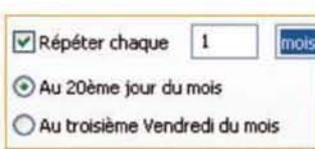
Remarque : pour une tâche bimestrielle, cliquez sur **mois** et tapez **2**.

2 Selon l'unité définie au point précédent, ce point diffère légèrement.

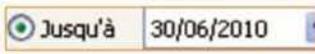
- **jours et année :** passez directement au point 4.

- **semaine :** par défaut, la case du jour du cours est cochée et verrouillée. Si vous souhaitez un autre jour, cochez la case correspondante.

- **mois :** vous pouvez répéter la tâche à une date du mois, par exemple le **20** du mois, ou le **troisième vendredi du mois** :



3 Dans la zone **Répéter**, cochez la case correspondant à votre tâche. Si vous choisissez **Nombre de fois**, tapez le nombre dans la zone de saisie à droite. Par exemple, **Jusqu'à** :



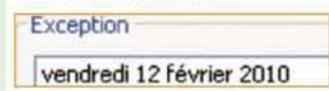
Cliquez sur le menu déroulant à droite puis sur la date du dernier cours.

Remarque : pour passer au mois suivant, cliquez sur la flèche bleue en haut à droite :



4 Si votre tâche n'a pas lieu à certaines dates comprises dans le laps de temps défini au point 3, vous pouvez les exclure. Dans notre exemple, sont concernés tous les vendredis des vacances scolaires. Sélectionnez la flèche du calen-

drier en bas à gauche de la zone **Exception**. Cliquez sur une date exclue, puis sur le bouton **Ajouter**. Pour le 12/02/2010, la date s'affiche ainsi dans le cadre **Exception** **vendredi 12 février 2010** :



Pour terminer, cliquez sur le bouton **OK**. Vous obtenez un calendrier semblable à l'illustration ci-dessous. Ici, il s'agit d'un mois de vacances scolaires ■

Exemple de calendrier



Transformez un document PDF en diaporama

PAS À PAS

Vous avez créé un document PDF qui décrit les activités de votre association, et vous devez le présenter lors de la prochaine assemblée générale. Au lieu d'utiliser les boutons de navigation ou la barre de défilement pour passer d'une page à l'autre, vous pouvez transformer votre PDF en présentation plus attractive ■

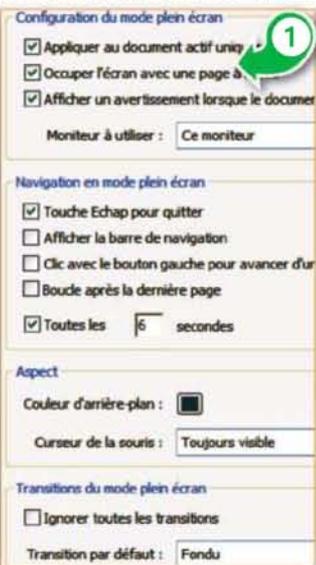
ÉTAPE 1

Réglez les options

1 Ouvrez votre document avec Acrobat Reader. Puis, cliquez, dans le menu **Édition**, sur l'option **Préférences**.

Remarque: si la barre de menus n'est pas visible, appuyez sur la touche **F9** du clavier.

2 Dans le volet gauche, sélectionnez l'option **Plein écran**. Les options à régler sont affichées dans la fenêtre de droite:



► Ajoutez une couleur de fond

Pour un arrière-plan plus attractif, modifiez sa couleur en cliquant, dans la partie **Aspect**, sur le carré de la zone **Couleur d'arrière-plan**. Cliquez, dans la palette qui s'affiche, sur la couleur de votre choix, ici **Vert**.

► Réglez la navigation

Ces options sont dans la partie **Navigation en mode plein écran**.

- Pour que la présentation s'arrête à la dernière page, décochez, si nécessaire, **Boucle après la dernière page**.

- Réglez le laps de temps entre l'affichage des pages en cochant la case **Toutes les**. Utilisez la zone de saisie située à droite de la zone pour taper le nombre de secondes souhaité.

- Pour ne pas encombrer votre diaporama de bouton de navigation, la case **Afficher la barre de navigation** ne doit pas être cochée.

- Le diaporama peut être arrêté en utilisant les touches **Ctrl** et **L** du clavier. Si vous trouvez qu'ap-

Affichage du document PDF sous forme de diaporama avec un arrière-plan de couleur verte



La musique pour tous

Vous jouez d'un instrument ? Vous chantez comme un pinson ? Ou vous aimez tout simplement la musique, rejoignez-nous !

Des bénévoles sont là pour vous accompagner dans votre apprentissage de la musique... Notre association organise toutes les semaines des mini concerts dans les kiosques à musique des parcs, dans des fêtes ou salles de concerts, en France ou à l'étranger.

Ce guide va vous faire découvrir l'organisation de notre association, la diversité des instruments qui sont enseignés et le réseau de contacts réunis dans le plaisir de la musique.

puyer sur la touche **Echap** est plus simple, cochez **Touche Echap pour quitter**.

► Ajoutez des transitions

Pour que les pages se succèdent de manière originale, décochez, dans la zone **Transitions du mode plein écran**, la case **Ignorer toutes les transitions**.

Cliquez sur la flèche de la zone **Transition par défaut** qui devient accessible. Ensuite, choisissez l'effet qui vous convient, ici **Fondu**:



L'illustration 1 montre un exemple d'options pour une présentation. Validez en cliquant sur **OK**.

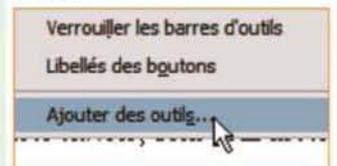
ÉTAPE 2

Lancez le diaporama

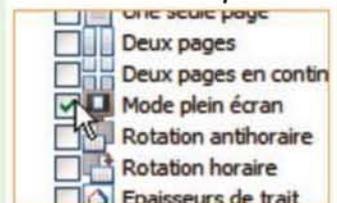
1 Pour tester le diaporama, placez-vous sur la première page du document puis cliquez, dans la barre d'outils, sur **Plein écran**:



Remarque: si ce bouton n'est pas visible, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la barre d'outils et choisissez **Ajouter des outils...**



Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la case **Mode plein écran**:



Puis cliquez sur **OK**.

2 Si un message vous informe que vous modifiez le mode d'affichage, cliquez sur **Oui**. Votre document apparaît, puis défile à l'écran ■

Regroupez plusieurs documents dans un fichier PDF

////////////////////// PAS À PAS ////////////////////////

Le logiciel PDFCreator permet de regrouper plusieurs documents dans un même fichier PDF, même s'ils sont de nature différente : tableur, texte, image, etc. ■

NOTRE CONSEIL

Pour que les menus du logiciel s'affichent en français, une manipulation est nécessaire lors de l'installation. Quand vous double-cliquez sur le fichier *PDFCreator-1_0_1_setup.exe*, l'assistant d'installation s'ouvre. Lorsque la fenêtre **Composants à installer** apparaît, utilisez l'ascenseur vertical de la liste des composants pour afficher la partie **Langues**. L'option **French** doit être cochée. Puis continuez l'installation.

Illustration 1 Sélection de trois fichiers mis en attente : un document texte, une image et un document tableur

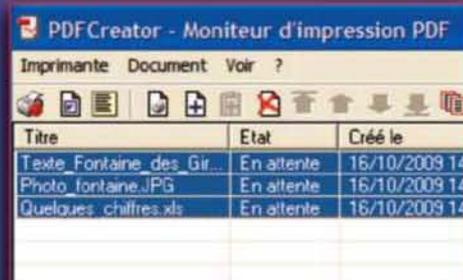


Illustration 2 Affichage du fichier PDF créé. On retrouve les trois fichiers sélectionnés dans l'illustration 1



ÉTAPE 1

Choisissez vos documents

Cette étape va permettre de créer successivement les fichiers PDF des différents documents et de les mettre en attente. Dans notre exemple, il s'agit d'un document texte, d'une image et d'un document de type tableur.

- Ouvrez le premier document, ici *Texte_fontaine_des-Girondins.odt* et cliquez, dans le menu **Fichier**, sur l'option **Imprimer**.
- Dans la zone **Imprimante**, cliquez sur la flèche de la zone **Nom**, puis, dans la liste des imprimantes qui est affichée, sur **PDF-Creator**. Comme pour toute impression,

indiquez dans la **Zone d'impression** ce qui doit être inséré dans le PDF (ici **Toutes les pages**). Validez en cliquant, selon le logiciel, sur l'option **OK** ou **Imprimer**.

- La fenêtre **PDFCreator 0.9.8** s'ouvre. Vérifiez que, en bas de la fenêtre, la case **Après l'enregistrement, ouvrir le document avec le programme par défaut** est cochée. Cliquez sur le bouton **Mettre en file d'attente** :
- La fenêtre **Moniteur d'impression PDFs** s'ouvre. Elle affiche un tableau qui est pour l'instant composé d'une ligne, celle du premier document.
- Fermez le document ouvert au point 1.
- Reprenez les points 1, 2 et 5 pour les autres documents. Vous ne voyez plus la fenêtre décrite au point 3 : les fichiers s'ajoutent directement au fur et à mesure dans la liste du **Moniteur d'impression PDF**.

ÉTAPE 2

Créez le PDF

La fusion des fichiers s'effectue à partir de la fenêtre **Moniteur d'impression PDF**. Si elle est masquée, double-cliquez sur son icône dans la **Zone de notification** :



- Les documents apparaîtront, dans le fichier PDF final, dans l'ordre où ils se présentent dans la liste. Pour déplacer un document, cliquez sur son nom puis, dans la **barre d'outils**, sur le bouton de votre choix, **En premier**, **Monter**, **Descendre** ou **En dernier** :



Remarque : vous pouvez également en supprimer un qui aurait été inséré par erreur. Pour cela, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Effacer**



- Sélectionnez l'ensemble des documents en cliquant sur le premier de la liste puis, tout en maintenant la touche **Majuscule** (au-dessus de la touche **Ctrl**) enfoncée, cliquez sur le dernier de la liste (voir l'illustration 1). Dans la **barre d'outils**, cliquez sur le bouton **Tout fusionner** :



- Lorsque le curseur de la souris n'a plus l'apparence d'un sablier, il reste un fichier en attente dans le **Moniteur d'impression PDF**. Cliquez, dans la **barre d'outils**, sur le bouton **Arrêt** :



- Utilisez la zone **Titre du document** pour taper le libellé qui vous convient, puis cliquez sur **Enregistrer**. Sélectionnez le dossier de sauvegarde qui vous convient, puis cliquez sur **Enregistrer**. Le fichier PDF s'ouvre automatiquement (voir l'illustration 2) ■

Annotez et enrichissez vos PDF

PAS À PAS

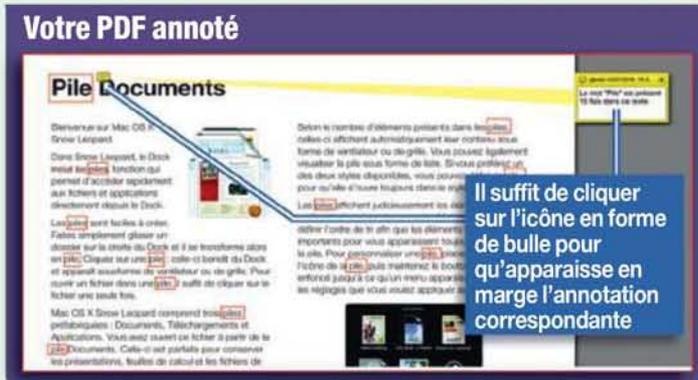
Bien souvent, il est nécessaire de porter des annotations sur un document PDF. Une opération que vous pourrez réaliser facilement grâce au logiciel PDF-XChange Viewer

ÉTAPE 1

Installez PDF-XChange Viewer

1 Rendez-vous à l'adresse t.01net.com/tc46611 pour télécharger le logiciel. Double-cliquez ensuite sur le fichier **PDFXVwerr** rapatrié sur votre disque dur afin de décompresser l'archive qui renferme le logiciel.

2 Double-cliquez sur le fichier **PDFXVwerr** pour lancer l'installation. Choisissez le français comme langue. Acceptez les termes de la licence et poursu-



vez la procédure d'installation jusqu'à la fenêtre **Tâches supplémentaires**. Ici, décochez la case **Set PDF-XChange Viewer as default viewer for PDF files** afin que le logiciel ne prenne pas automatiquement la main lors de l'ouverture de fichiers PDF. Cliquez sur **Suivant**.

3 Décochez également la case **I accept the terms of the Ask** afin de ne pas ajouter une barre d'outils dans votre navigateur. Cliquez deux fois sur **Suivant**, puis sur **Installer**. Enfin, cliquez sur **Terminer**. Choisissez d'en faire ou non votre visionneuse PDF par défaut, et validez.

ÉTAPE 2

Découvrez l'interface

1 Le logiciel s'est lancé automatiquement après son installation. Double-cliquez dans la zone grise de la fenêtre principale, et choisissez le fichier PDF que vous souhaitez ouvrir.

2 Vous découvrez alors une interface riche, mais légère et agréable à utiliser. Toutes les barres d'outils sont configurables et peuvent être déplacées. Utilisez le menu **Affichage** pour activer ou

non les barres (il suffit de décocher la case située à côté de leur nom); les commandes d'une barre désactivée restent accessibles via le menu **Outils**.

ÉTAPE 3

Annotez un document

1 Pour ajouter une note au document, cliquez sur l'icône **Outil Note** (en forme de bulle jaune). Déplacez le pointeur de la souris sur le document et cliquez à l'endroit où vous souhaitez porter votre note. Un cadre s'affiche en marge du document. Saisissez-y votre annotation.

Vous pouvez déplacer la note et son papillon dans le document comme bon vous semble par simple cliquer-déplacer. Si vous souhaitez supprimer la note, cliquez dessus et appuyez sur la touche **Suppr** du clavier.

2 Lorsque vous cliquez sur l'icône **Outil note**, une nouvelle petite barre d'outils s'affiche. Elle vous permet de choisir la couleur des notes et la forme des coches:



3 Pour écrire directement dans le document, cliquez sur l'outil **Machine à écrire**, placé juste à côté. Dans la nouvelle barre qui s'affiche en dessous, déterminez le style de la bordure et les couleurs. Cliquez dans le document à l'endroit souhaité: vous pouvez commencer à taper.

ÉTAPE 4

Ajoutez des liens

Dans votre document, vous pouvez créer des liens à partir du texte qu'il contient. Ils pourront mener vers une autre page du document ou vers une page Web.

1 Cliquez sur l'un des deux boutons bleus **Outil lien**. Le premier est un rectangle, le second un quadrilatère libre:

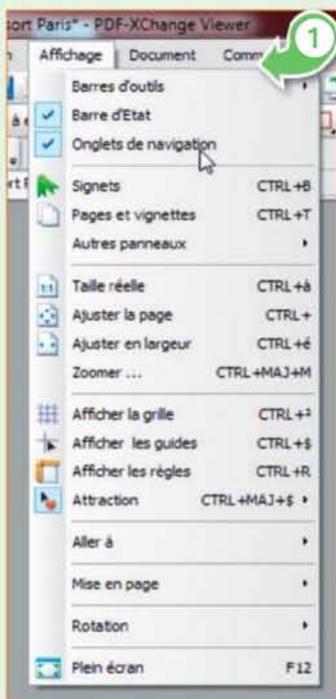


2 Tracez un rectangle, par exemple, par-dessus le mot que vous voulez rendre cliquable.

3 Dans la fenêtre de propriétés qui s'affiche, réglez l'apparence du lien (la bordure, la couleur, le surlignage).

4 Cliquez sur le module **Action**, puis sur **Ajouter**. Choisissez quel type de lien vous souhaitez créer: lien vers une page Web (dans ce cas, saisissez l'adresse complète du site sans oublier le **http://** dans le champ qui s'affiche), ou lien vers une page du document PDF.

5 Quand vous avez terminé, cliquez sur **OK**. Vous pouvez sauvegarder votre document. Il sera lisible avec Adobe Reader ou n'importe quelle autre visionneuse PDF





INTERNET

● ÉDITEUR DE SITES

- Réalisez un site en 30 minutes chrono p. 88
- Créez votre propre thème illustré p. 90

● MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

- Créez des règles pour classer vos courriels..... p. 92
- Ajoutez une touche perso à vos e-mails..... p. 94
- Signez vos courriels de manière originale p. 95
- Retrouvez vos courriels grâce à des mots-clés..... p. 96

● MESSAGERIE INSTANTANÉE

- Bien profiter de son logiciel de tchate p. 98
- Intégrez tous vos comptes dans un seul logiciel..... p. 105
- Accédez à tous vos comptes de messagerie en ligne..... p. 106
- Surfez en toute discrétion..... p. 107

● NAVIGATEURS

- Opera 10.5, sur un air de java..... p. 108
- Utilisez la messagerie d'Opera.. p. 110
- Profitez des moteurs de recherche de vos sites préférés..... p. 112
- Servez-vous des astuces de la barre d'onglets..... p. 113
- Suivez l'actualité grâce aux flux RSS..... p. 114
- Utilisez les onglets pour naviguer plus rapidement..... p. 115
- Gérez correctement vos signetsp. 116
- Exploitez l'historique des pages visitées p. 118
- Imprimez vos pages Web p. 119

Réalisez un site en 30

////////////////////// PAS À PAS ////////////////////////



Vous souhaitez faire profiter votre famille et vos amis de vos passions pour la photo, la cuisine, etc. De nombreuses solutions sont disponibles sur Internet, les blogs par exemple, mais leur mode de présentation et d'organisation peuvent ne pas vous convenir. Pourquoi ne pas créer un site Web complet (voir l'illustration) où vous pourrez gérer vos pages comme bon vous semble ?

Pour cela, nous vous proposons dans ce pas à pas une prise en main rapide du logiciel gratuit IziSpot ■

ÉTAPE 1

Créez le fichier de sauvegarde du site

Avant de créer votre site, vous devez d'abord indiquer à IziSpot que tout le contenu du site doit

être automatiquement sauvegardé dans un fichier sur votre disque dur. Question de sécurité. Ce dernier ne sera lisible qu'avec IziSpot. Il vous sera utile pour faire les modifications et la mise à jour de votre site.

Remarque: même si vos amis n'ont pas ce logiciel, ils pourront surfer sur votre site sans aucun problème.

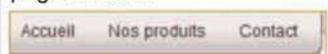
1 Après avoir téléchargé et installé IziSpot, la fenêtre principale s'ouvre. Cliquez en haut à gauche de la fenêtre sur le bouton **Nouveau**, puis sur le bouton **Site vierge**.

2 Dans la zone **Nom du fichier**, donnez un nom au fichier, par exemple **Mon site**. Par défaut, il est sauvegardé dans le dossier **Mes Sites IziSpot**. Cliquez sur **Enregistrer**.

Dans le volet gauche de la fenêtre principale, IziSpot affiche la liste des pages. Par défaut, il en a créé

trois nommées **Accueil**, **Nos produits** et **Contact**.

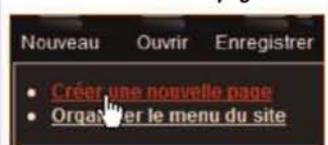
Le volet droit affiche le contenu de la page **Accueil**. Vous disposez aussi dans les pages d'un menu servant à circuler d'une page à l'autre :



ÉTAPE 2

Créez une page

1 Pour créer une page dans le site, cliquez en haut à gauche de la fenêtre principale sur **Créer une nouvelle page** :



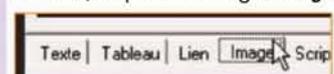
2 Cliquez dans la zone **Nom de la page** et tapez l'intitulé de la page, par exemple **Mes recettes**.

3 Dans la zone **Type de page**, indiquez le format de page à utiliser, ici cliquez sur **Pages Personnalisables** afin de pouvoir taper du texte dans la page. Puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

4 Cliquez dans la zone au centre de la fenêtre et tapez le texte que vous souhaitez.

Remarque: pour modifier l'apparence du texte, sélectionnez-le, puis, en bas de la fenêtre, cliquez sur l'onglet **Texte**. Des options apparaissent permettant de changer la police, la taille, la couleur et le style des caractères, tout comme l'alignement des paragraphes.

5 Pour ajouter une image dans une page, cliquez là où elle doit apparaître, puis en bas de la fenêtre, cliquez sur l'onglet **Image**

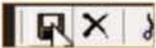


puis sur le bouton **Ajouter une nou-**

minutes chrono

velle image. Recherchez le nom de l'image à utiliser et double-cliquez dessus. A la question posée, cliquez sur **Oui**. Dans la fenêtre **Editeur d'image**, choisissez par exemple la taille de l'image, cochez la case **Format classique** et cliquez sur **Enregistrer et quitter**.

6 Une fois que la page est terminée, enregistrez les modifications en cliquant sur le bouton **Enregistrer** en haut à gauche de la fenêtre:



Puis fermez la fenêtre en cliquant sur la croix en haut à droite. La nouvelle page s'affiche dans la liste à gauche de l'écran:



Remarque: vous constatez aussi que l'intitulé de la page est apparu dans le menu de la page.

ÉTAPE 3

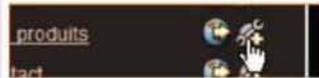
Modifiez une page existante

Les pages proposées par le logiciel, nommées ici **Accueil**, **Nos produits** et **Contact**, contiennent déjà du texte. Si cela ne vous convient pas, vous pouvez modifier leur contenu et l'adapter au thème de votre site. Dans le volet gauche, cliquez sur le nom de la page à modifier, ici **Accueil**. Effectuez les modifications en utilisant les points 4 à 6 de la partie **Créez une nouvelle page** dans l'étape 2.

► Renommez une page

Dans le volet gauche, cliquez à droite du nom de la page à re-

nommer, sur **Suppression et actions avancées**:



Cliquez sur **Modifier le nom de la page**. Tapez le nom et cliquez sur **OK**.

► Supprimez une page

Pour supprimer une page créée par erreur, cliquez à droite du nom de la page sur les boutons **Suppression et actions avancées**, **Supprimer la page** et sur **OK**. La page disparaît de la liste des pages.

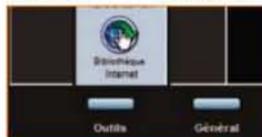
ÉTAPE 4

Modifiez l'aspect général du site

L'apparence du site proposée par défaut est assez triste. Pour l'améliorer, de nombreux thèmes graphiques nommés « chartes » permettent de modifier son aspect. Vous pouvez aussi ajouter un logo ou une image pour l'égayer un peu.

► Choisissez une nouvelle apparence graphique

1 Cliquez sur le bouton **Outils**, puis sur **Bibliothèque Internet**:



2 En haut de la fenêtre affichée, cliquez sur l'onglet **Chartes graphiques**.

3 Dans la partie gauche, choisissez la catégorie en cliquant, par exemple, sur **[Fantaisie]**, puis dans la partie droite, sur le modèle souhaité, par exemple **Muzzy3**:



4 Un aperçu du modèle s'affiche. S'il ne vous convient pas, cliquez sur **Retour à la liste**, en bas de la liste et choisissez-en un autre. Sinon, cliquez sur **Télécharger** puis sur les boutons **OK**, **Oui**, **Oui** et **OK**. L'apparence du site se modifie (voir l'illustration).

► Modifiez ou supprimez le logo

Un logo a été inséré en haut de la page:



Vous pouvez le modifier ou le supprimer en cliquant en bas de la fenêtre principale sur le bouton **Général**, puis sur **Logo du site**:



• Pour le modifier, cliquez sur le bouton **Modifier**. Recherchez l'image qui va servir de logo et cliquez dessus. Puis cliquez sur les boutons **OK** et **Oui**. Dans la fenêtre **Editeur d'image**, choisissez la taille de l'image, cochez la case **Logo du site** et cliquez sur les boutons **Enregistrer et quitter** et **Visualiser**:



• Pour le supprimer, cliquez sur les boutons **Supprimer**, **OK** et **Visualiser**.

ÉTAPE 5

Publiez le site

Pour mettre votre site en ligne, munissez-vous de l'adresse du serveur FTP de votre fournisseur d'accès à Internet, ainsi que du nom d'utilisateur et du mot de passe qui vous ont été fournis au moment de votre abonnement. Rien ne vous empêche de chercher sur Internet un autre hébergeur que votre fournisseur d'accès, qui procure des adresses gratuites ou non selon les services proposés.

1 Cliquez en haut de la fenêtre sur le bouton **Mise en ligne**. Puis à partir de l'onglet **Identification**, tapez dans les zones **Adresse du serveur**, **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**, les informations fournies par votre hébergeur. Puis cochez la case **Mémoriser**.

2 Cliquez sur le bouton **Démarrer la mise en ligne** pour publier le site. Selon le nombre de pages, d'images, etc., la publication peut prendre plusieurs minutes. Le transfert terminé, cliquez sur **OK** et sur **Oui**. Cliquez sur la croix en haut à droite de la fenêtre de mise en ligne pour la fermer.

3 Vous allez maintenant vérifier que votre site est bien en ligne. Pour cela, rendez-vous dans la barre d'adresses de votre navigateur Internet et tapez l'adresse Internet de votre site.

Remarque: ce nom est celui fourni par votre hébergeur. Dans notre exemple, cela correspond à <http://microhebdo.fournisseur.fr>, mais cette adresse peut être différente selon les hébergeurs ■

Créez votre propre thème

PAS À PAS

Vous avez réalisé votre site avec IziSpot (voir pages précédentes). Pour améliorer son apparence, vous avez utilisé un des modèles du logiciel, mais il ne vous convient pas vraiment. Pourquoi ne pas créer votre propre charte graphique, et l'appliquer sur votre site? Elle regroupera une bonne fois pour toutes les éléments figés de votre site: le style, la taille, la couleur des caractères, la couleur de fond de la page, l'emplacement du menu, du texte, d'un logo, etc. (voir l'illustration 1) ■



ÉTAPE 1

Créez une nouvelle charte graphique

1 Une fois que votre site est ouvert dans IziSpot, cliquez en bas de l'écran sur le bouton **Graphisme**, puis, dans le menu qui se déroule, sur **Editeur de chartes**:



2 Dans la fenêtre **Editeur de chartes graphiques** qui s'affiche, choisissez, dans le menu **Fichier**, l'option **Nouveau**.

3 Dans la partie **Informations générales**, tapez dans les zones **Nom de la charte**, **Catégorie** et **Couleur**, les renseignements qui permettront de retrouver facilement votre charte dans le classeur des chartes d'IziSpot. Ces informations peuvent être modifiées ultérieurement.

4 Dans la partie **Taille**, indiquez la largeur et la hauteur des pages qui vont composer votre site. Par défaut, les chartes graphiques sur Internet sont définies en **800 x 600 pixels**. Mais de plus en plus de personnes peuvent avoir une résolution d'écran de **1 024 x 768 pixels**, ce qui permet d'avoir une charte de plus grande taille. Ici, cliquez dans la zone **Taille**, puis sur **Ecran 1 024 x 768 (960 x 560)**. Cliquez dans la liste sur le bouton **Ajouter**.

ÉTAPE 2

Composez la charte

Dans la page blanche qui s'affiche, vous allez pouvoir composer le modèle graphique en modifiant ses options et en utilisant deux types d'éléments: ceux décoratifs qui sont des images importées, et ceux dynamiques qui sont les zones dont

le contenu est modifiable lors de la création de la page du site (texte, les menus, etc.).

► Changez les options de la charte

Les options générales de la charte permettent de définir la couleur de fond, mais aussi l'apparence générale des caractères comme la police et la couleur du texte, des liens actifs et visités, etc. Voici comment les modifier.

1 A partir de la fenêtre **Editeur de chartes graphiques**, choisissez, dans le menu **Propriétés**, l'option **Propriétés de la charte**.

2 Pour changer la couleur de fond de la page, cliquez sur **Couleur de fond** dans la partie **Document**, puis à droite de cette zone sur le bouton **Parcourir**. Dans la palette de couleur qui apparaît, cliquez sur la couleur à utiliser, puis sur le bouton **OK**.

3 Pour modifier l'apparence de la police de caractère par défaut, cliquez sur **Police par défaut** dans la partie **Document**, puis à droite de cette zone sur le bouton **Parcourir**. Dans la fenêtre affichée, indiquez le type de la police, sa taille, etc., puis cliquez sur le bouton **OK**.

4 De la même manière que dans les points 2 et 3, vous pouvez modifier la couleur et l'apparence des liens actifs et visités en cliquant dans les zones adéquates dans la partie **Documents**, et effectuer vos choix.

5 Fermez la fenêtre des **Propriétés** en cliquant en haut à droite de celle-ci sur la croix.

► Insérez des images

Attention: les éléments décoratifs comprennent des photos, des formes géométriques, des boutons, des zones de couleurs, etc.

me illustré

Ces éléments sont tous des images que vous importez dans l'éditeur. Vous devez donc les avoir conçus préalablement avec un logiciel adapté comme un logiciel de retouche d'images. Puis pour faciliter les manipulations, stockez-les dans un dossier commun.

1 A partir de la fenêtre **Editeur de chartes graphiques**, choisissez dans le menu **Objets**, l'option **Nouvelle image**. Recherchez l'image à insérer, puis double-cliquez sur son nom.

2 Pour augmenter ou diminuer la taille de l'image, cliquez sur celle-ci, puis placez le pointeur sur l'une des poignées noires qui l'entourent et effectuez un cliquer-glisser vers le centre de l'image pour la diminuer ou vers l'extérieur pour l'agrandir :



3 Pour déplacer l'image dans la page, cliquez dans celle-ci, puis placez le pointeur en son centre et effectuez un cliquer-glisser vers l'endroit souhaité. Vous pouvez ainsi ajouter d'autres images (voir **1** dans l'illustration 2).

► Ajoutez des zones modifiables

Les zones modifiables (dynamiques) permettent de placer une zone de menu, une zone de titre et une zone de texte. Pour commencer, choisissez dans le menu **Objets** de la fenêtre **Editeur de chartes graphiques**, l'option **Nouvelle zone dynamique**. Puis pour :

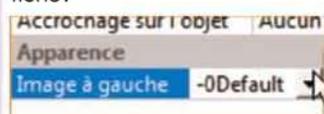
• **Ajouter une zone de menu**
Cliquez sur **Zone de navigation** et

Illustration 2



sur **Ajouter**. La zone menu permet d'afficher les liens vers les pages existantes de votre site. Son contenu se remplit automatiquement au fur et à mesure de la création des pages. Un cadre nommé **Zone de navigation (Défaut)** apparaît (voir **2** dans l'illustration 2).

Pour modifier l'apparence du menu, double-cliquez au centre de cette zone. Un exemple apparaît à droite de la fenêtre. Cliquez dans la zone **Image à gauche**, puis sur la flèche qui s'affiche :



Cliquez sur le modèle souhaité, par exemple **-4Vista**. Fermez la fenêtre des propriétés en cliquant en haut à droite de celle-ci sur la croix.

• **Ajouter une zone de titre**
Cliquez sur **Titre de la page** et sur

Ajouter. Cette zone affiche automatiquement le titre de la page que vous avez précisé au moment de sa création. Un cadre nommé **Titre de la page (Défaut)** apparaît (voir **3** dans l'illustration 2).

Pour modifier l'apparence du titre, double-cliquez au centre de cette zone et dans les zones **Couleur** et **Font**, choisissez l'apparence et la couleur des caractères.

• Ajoutez une zone de texte

Cliquez sur **Contenu de la page** et sur **Ajouter**. Cette zone permet de taper le texte principal de la page lors de la création de la page. Un cadre nommé **Contenu de la page (Défaut)** apparaît (voir **4** dans l'illustration 2).

Remarque : vous pouvez modifier la taille et l'emplacement de ces zones en effectuant les mêmes manipulations que dans les points 3 et 4 de la partie **Ajouter une image** dans l'étape 2.

ÉTAPE 3

Exportez et appliquez le modèle

1 Une fois votre modèle fini, sauvegardez-le en choisissant, dans le menu **Fichier**, l'option **Exporter** et cliquez sur **Dans un fichier**. Pour pouvoir retrouver rapidement le modèle, choisissez le même emplacement sur votre ordinateur que celui de votre site. Puis, intitulez le fichier dans la zone **Nom du fichier** et cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

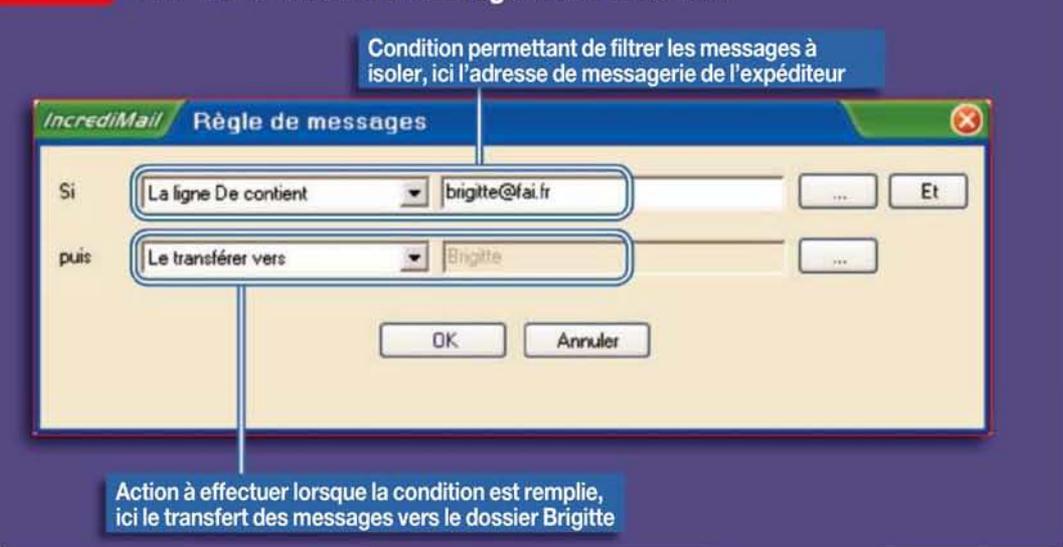
2 Pour appliquer le modèle à votre site, cliquez sur la croix en haut à droite de la fenêtre **Editeur de chartes graphiques**. IziSpot vous demande si vous voulez appliquer le modèle à votre site. Cliquez sur le bouton **Oui**. La charte s'applique automatiquement à toutes les pages existantes et par la suite aux nouvelles pages (voir l'illustration 1) ■

Créez des règles pour

PAS À PAS

Pour vous y retrouver plus facilement dans les nombreux courriers électroniques que vous recevez (amis, publicités, informations professionnelles, etc.) le mieux est de les classer dans des dossiers particuliers. Vous pouvez les déplacer ou les copier manuellement, ou réduire au minimum cette tâche fastidieuse en créant des règles de message qui le feront pour vous dans IncrediMail ■

Illustration 1 Fenêtre de création d'une règle à une condition

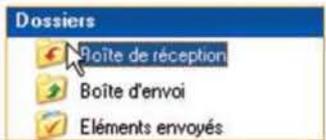


ÉTAPE 1

Créez les dossiers

Il s'agit dans cette première étape de créer des dossiers aux noms de vos correspondants les plus réguliers.

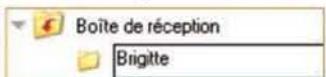
1 A partir de la fenêtre principale d'IncrediMail, cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Boîte de réception** du volet **Dossiers**:



Dans le menu contextuel qui se déroule, cliquez sur **Nouveau sous-dossier**:

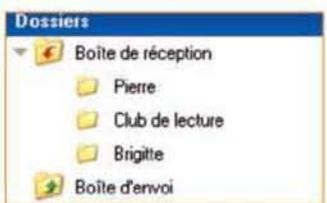


2 Tapez l'intitulé du dossier, par exemple le nom de la personne, **Brigitte**:



Puis, appuyez sur la touche **Entrée** du clavier.

3 Créez ainsi autant de dossiers que nécessaire pour ranger les messages :



ÉTAPE 2

Classez les courriers

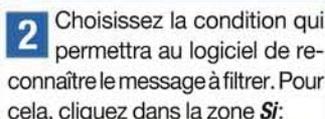
Vous pouvez, bien sûr, classer manuellement les messages reçus en les faisant glisser dans le dossier correspondant. Mais vous pouvez également les filtrer dès réception et leur ordonner d'aller se ranger directement dans un dossier en particulier. Pour cela, utilisez les règles de messages. Ici, nous allons en créer deux : une basée sur une condition, l'autre sur deux.

Pour commencer, ouvrez le gestionnaire des règles en choisissant dans le menu **Outils**, l'option **Règles des messages**.

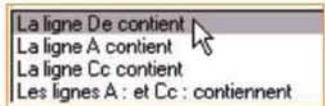
1 A partir de l'onglet **Règles des messages**, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Créez une règle basée sur une condition

2 Choisissez la condition qui permettra au logiciel de reconnaître le message à filtrer. Pour cela, cliquez dans la zone **Si**:



Puis, dans la liste déroulante, cliquez sur **La ligne De contient**:



Dans la zone à droite de la zone **Si**, tapez l'adresse de messagerie du contact. S'il fait partie de votre carnet d'adresses, sélectionnez-le en cliquant sur le bouton **Parcourir** à droite de la zone:



Dans la zone **Liste des relations**, cliquez sur le nom du contact

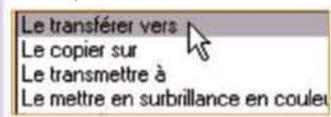
Liste des relations :	
Nom	Adresse électronique
Brigitte	brigitte@fai.fr
Club de lecture	club@fai.fr
Patricia	patricia@fai.fr

et sur le bouton **Ajouter** et ensuite sur **OK**.

3 Cliquez dans la zone **puis** pour indiquer l'action à effectuer en fonction du contact:



Dans la liste proposée, cliquez sur l'option **Le transférer vers**:

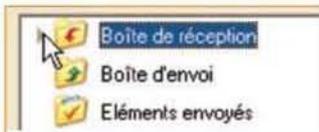


En cliquant sur le bouton **Parcourir** à droite de la zone **puis**, choisissez le dossier qui va accueillir les messages de Brigitte:



classer vos courriels

Si ce n'est pas déjà fait, affichez le contenu de la **Boîte de réception** en cliquant sur la flèche à gauche de celle-ci :



Les dossiers créés dans l'étape 1 apparaissent. Cliquez sur le nom du dossier souhaité, ici **Brigitte** :



Cliquez sur le bouton **OK** (voir l'illustration 1).

4 Validez la règle en cliquant sur **OK**. Dans la zone **Description**, le logiciel affiche le détail de la règle créée :



La case devant cette règle est cochée par défaut, ce qui la rend active dès que vous aurez validé la fenêtre.

Si vous n'avez pas besoin de cette règle à un moment donné, vous pouvez la rendre inactive en la décochant.

Remarque : pour appliquer la règle sur les messages qui se trouvent déjà dans la boîte de réception, cliquez sur les boutons **Appliquer maintenant** et **Appliquer**.

Quand le logiciel a fini le transfert des messages, cliquez sur **OK**, puis sur le nom du dossier portant le nom du contact : tous les anciens messages le concernant ont bien été déplacés dedans.

► Créez une règle basée sur deux conditions

Vous souhaitez, maintenant, transmettre les messages vers

Illustration 2 Fenêtre de création d'une règle à deux conditions

Première condition permettant de filtrer les messages à isoler, ici l'adresse de messagerie de l'expéditeur

Seconde condition permettant de filtrer les messages contenant le mot «urgent» dans le sujet



Action à effectuer lorsque les deux conditions sont remplies, ici la transmission des messages à un autre contact

Illustration 3 La fenêtre Règles des messages liste les règles que vous avez créées



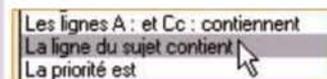
une autre adresse de messagerie lorsque ces derniers proviennent d'un contact et qu'ils contiennent le mot «urgent» dans le sujet.

1 Dans la fenêtre **Règles des messages**, cliquez sur **Ajouter**. Puis choisissez la première condition de la règle qui permet d'indiquer de qui proviennent les messages. Pour cela, répétez le point 2 de la partie **Créez une règle basée sur une condition**.

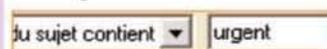
2 Indiquez la seconde condition qui est que le sujet du message contienne le terme **urgent**. Pour cela, cliquez sur le bouton **Et** :



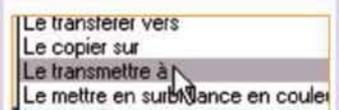
Puis sur la flèche de la zone **Et** qui s'affiche et sur **La ligne du sujet contient** :



Cliquez dans la zone vierge à droite de la condition et tapez le mot **urgent** :



3 Choisissez l'action à effectuer, ici transmettre le message vers une autre adresse de messagerie. Pour cela, cliquez sur la flèche de la zone **Puis**, et sur l'option **Le transmettre à** :



Dans la zone vierge à droite de l'action, tapez l'adresse de messagerie qui doit recevoir les messages. Vous pouvez également sélectionner l'adresse dans le carnet d'adresses, en cliquant sur le bouton à droite de cette zone, puis sur le nom du contact et sur **Ajouter** et **OK** (voir l'illustration 2).

4 Activez cette règle en cliquant sur le bouton **OK**. La règle s'ajoute dans la zone **Description** en dessous de la règle simple (voir l'illustration 3) ■

Ajoutez une touche perso à vos e-mails

////////////////////// PAS À PAS ////////////////////////

L'utilitaire Letter Creator, intégré à IncrediMail, vous permet de créer un papier à lettres avec vos propres images, vos couleurs préférées et des effets très spéciaux! ■

Remarque : pour ne rien perdre des effets du papier à lettres, il faut que les destinataires du message aient aussi la messagerie IncrediMail. A signaler aussi que Letter Creator permet de créer dix papiers à lettres gratuitement. Après, il faut acheter le logiciel.



ÉTAPE 1 Composez un nouveau message

La création du papier à lettres s'effectue à partir de la fenêtre **Nouveau message**.

1 Dans la fenêtre principale d'IncrediMail, cliquez, dans la barre d'outils, sur **Ecrire**.

2 La fenêtre **Nouveau Message** s'affiche ainsi que, à sa gauche, le volet **Zone Style** (voir l'illustration centrale).

Dans ce volet, sélectionnez l'onglet **Lettres**. La liste des papiers à lettres s'affiche. Si vous cliquez sur l'un d'eux, son aperçu apparaît à droite. Ensuite, cliquez sur **Créer**.

Remarque : si le volet **Zone Style** n'est pas visible, cliquez sur la flèche à droite du nouveau message :



3 Dans la partie droite de la fenêtre **Letter Creator**, cliquez sur le bouton **Essayer**.

ÉTAPE 2 Créez le papier à lettres

La nouvelle fenêtre comporte sept onglets. Passez de l'un à l'autre soit en cliquant sur celui qui vous intéresse, soit en partant de l'onglet **Texte** puis en cliquant sur **Suivant**. Le seul à compléter obligatoirement est l'onglet **Terminer**. A droite de la zone d'onglets, un aperçu affiche le rendu des options au fur et à mesure.

1 Sous l'onglet **Texte**, commencez par :

• **Ajouter un fond**
La partie **Arrière-plan** permet de choisir la couleur de fond du papier. Cliquez sur **Effacer** puis sur **Couleur**. Sélectionnez celle qui vous convient dans la palette qui s'affiche et cliquez sur **OK**. Il existe une autre façon de choisir votre couleur : cliquez sur **Echantil**. Le curseur de votre souris prend la forme d'une pipette :



Puis cliquez sur une partie de l'écran dont la couleur vous plaît.

• **Choisir votre Police**
Cliquez sur la flèche de la zone **Police** puis sur celle qui vous plaît. Cliquez sur la flèche de la zone à droite pour choisir sa taille. Pour colorier le texte, cliquez sur **Texte**. Choisissez la teinte qui vous plaît dans la palette et cliquez sur **OK**.

2 Activez l'onglet **En-tête** pour insérer une image ou du texte en haut de chacun de vos mails :

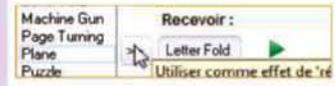
• **Insérez une image**
Dans la zone **Contenu mise en page d'en-tête**, cliquez sur **Image**. Recherchez et sélectionnez la photo qui vous convient puis cliquez sur **Ouvrir**.

• **Insérez du texte**
En bas de l'onglet, l'éditeur de texte permet de taper les phrases à afficher en en-tête du papier à lettres, ici **Meeting aérien annuel**.

3 Sous l'onglet **Bas de page**, cliquez sur **Lien** et utilisez la zone **URL** pour taper l'adresse de votre site Web, ou page Facebook par exemple. Cliquez sur **OK**.

4 Sous l'onglet **Effets 3D**, dans la liste **Choisir l'effet à 3D**, cli-

quez sur **Plane**. Pour que l'effet s'applique à la réception du message, cliquez sur le bouton représentant deux flèches, devant l'option **Recevoir** :



5 Sous l'onglet **Terminer**, tapez, dans la zone **Nom de la lettre**, le libellé qui convient, ici **Meeting aérien**. La zone **Nom de panoplie** affiche votre nom suivi de **'sCollection**. Vérifiez que la zone **Type** a bien la valeur **Lettre**. Cliquez sur le bouton **Ajouter à IncrediMail** puis sur **OK** et **Fermer**. Fermez la fenêtre **Letter Creator** en cliquant, dans le menu **Fichier** sur **Quitter**. Cliquez sur **Enregistrer**, puis tapez un nom qui vous convient dans la zone **Nom du fichier** et cliquez sur **Enregistrer** ■

NOTRE CONSEIL
Pour écrire sur votre papier à lettres, reprenez le point 1 de l'étape 1. Sélectionnez ici **Bridget's Collection**, puis cliquez, à droite, sur le papier à lettres de votre choix.

Signez vos courriels de manière originale

PAS À PAS

Dans IncrediMail, les options permettant de personnaliser votre signature ne manquent pas. Suivez le guide! ■

ÉTAPE 1

Créez votre signature

1 Dans la fenêtre principale du logiciel, cliquez sur **Ecrire**.

2 Dans la barre d'outils de la fenêtre **Nouveau message**, cliquez sur la flèche située en bas du bouton **Signature**, puis sur **Nouvelle signature**.

3 Si vous souhaitez dessiner votre signature, utilisez la grille située en haut de la fenêtre. Cliquez sur le bouton **Pinceau** ① et placez le curseur de la souris sur la grille : il se transforme en crayon. Dessinez ce que vous voulez. Pour notre exemple, nous avons choisi le prénom **Julie**. Pour effacer un trait, cliquez sur **Effaceur** ②.

Le curseur prend la forme d'une gomme. Effectuez des cliquer-glisser sur la partie à supprimer, puis cliquez à nouveau sur le bouton **Pinceau** pour continuer votre dessin.

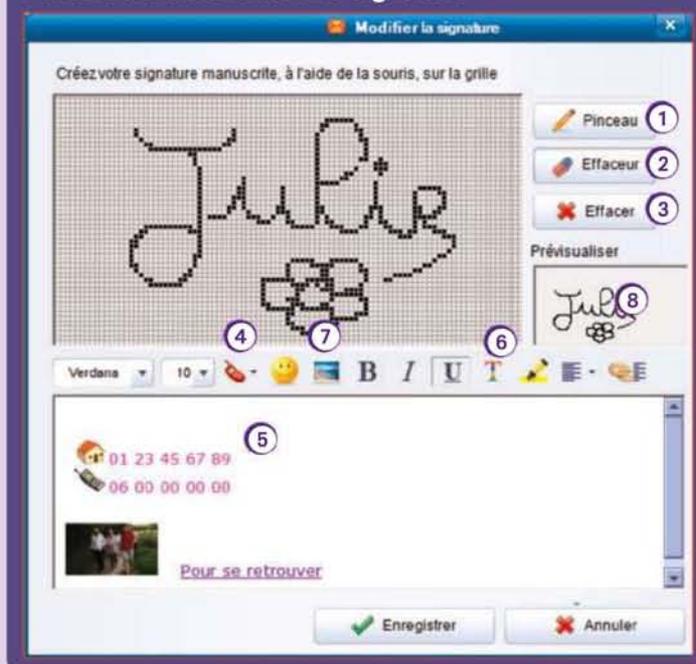
Remarque : la zone **Prévisualiser** affiche le résultat du dessin. ③

4 Sous la grille, vous trouvez une zone de saisie et une barre d'outils qui offre des options pouvant être combinées.

▶ Ajoutez des icônes

Pour indiquer de manière originale le numéro de téléphone de votre domicile, cliquez sur le bouton

Fenêtre de création d'une signature



Insérer les icônes des relations ④ représenté par un téléphone portable, et choisissez-en une dans la liste qui s'affiche, par exemple **une maison**.

▶ tapez du texte

Cliquez sur la flèche de la zone **Times New Roman** pour afficher la liste des polices disponibles. Cliquez, ici, sur **Verdana**. Cliquez à l'endroit d'insertion du texte, ici, à droite de l'icône maison et tapez le texte souhaité, dans notre exemple, le numéro de téléphone de votre domicile. ⑤

▶ Donnez de la couleur au texte

Sélectionnez le texte à mettre en couleur, ici le numéro de téléphone. Cliquez sur le bouton **Couleur de texte** ⑥ puis, dans la

palette qui s'affiche, sur celle qui vous convient, ici **Rose**. Cliquez sur **OK**.

▶ Ajoutez une image

Cliquez, dans la zone de texte, à l'endroit où l'image doit apparaître, et cliquez sur le bouton **Insérer l'image** ⑦. Recherchez celle qui vous intéresse et double-cliquez dessus.

▶ Ajoutez l'adresse de votre site

Vous pouvez taper directement l'adresse de votre site, ou utiliser un texte qui servira de lien vers ce site. Ici, tapez **Pour se retrouver**. Sélectionnez ce texte, puis cliquez sur **Insérer un lien hypertexte** ⑧.

Utilisez les zones **Type** et **URL** pour indiquer l'adresse qui convient. Cliquez sur le bouton **OK**.

5 Validez vos choix en cliquant sur l'option **Fermer**.

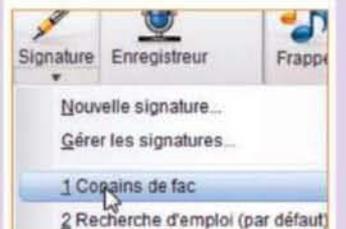
Utilisez la zone **Nom de la signature** pour taper un libellé, ici **Copains de fac** et cliquez sur le bouton **OK**.

ÉTAPE 2

Insérez-la

▶ Ponctuellement

Dans la fenêtre **Nouveau message**, cliquez sur la flèche du bouton **Signature** et choisissez, en bas du menu qui s'affiche, le nom de la signature.

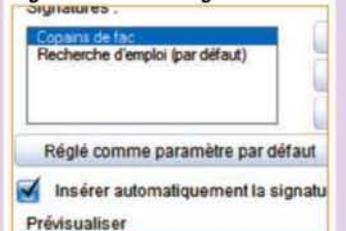


▶ Systématiquement

Toujours dans la fenêtre **Nouveau message**, cliquez sur la flèche du bouton **Signature**, puis sur **Gérer les signatures**.

Sélectionnez, dans la liste des signatures que vous avez créées, celle que vous souhaitez voir apparaître systématiquement en bas de vos messages.

Si le bouton **Réglé comme paramètres par défaut** est accessible, cliquez dessus, puis cochez l'option **Insérer automatiquement la signature aux messages sortants**.



Validez en cliquant sur **Fermer** ■

Retrouvez vos courriels grâce à des mots-clés

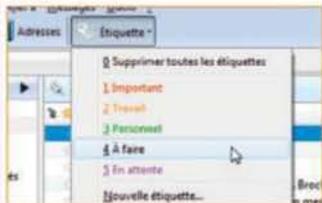
////////////////////// PAS À PAS ////////////////////////

Les étiquettes sont des mots-clés (tags) dont vous choisissez la couleur. Si vous associez un message à une étiquette, vous le retrouverez d'un simple coup d'œil par sa couleur ■

ÉTAPE 1

Ajoutez une étiquette

1 Dans la fenêtre principale de Thunderbird, sélectionnez le message de votre choix. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Étiquette**. La liste des étiquettes s'affiche. Chacune d'elles apparaît dans la couleur qui sera attribuée au message et est numérotée :



Si une étiquette vous convient, cliquez dessus, sinon passez au point 2.

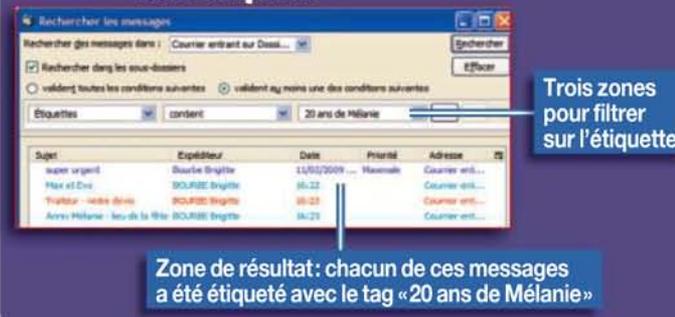
Remarque : si la barre d'outils n'est pas visible, cliquez, dans le menu **Affichage** sur **Barres d'outils** puis sur **Barre d'outils courrier**.

2 Pour créer votre propre tag, cliquez, en bas de la liste, sur **Nouvelle étiquette**. Utilisez la zone de saisie **Étiquette** pour taper le libellé qui vous convient, par exemple **20 ans de Mélanie**. Pour définir la couleur à associer à cette étiquette, cliquez sur le carré situé à droite de cette zone. Cliquez, dans la palette de couleurs qui s'affiche, sur celle qui vous plaît, puis cliquez sur **OK**.

Illustration 1 Messages repérables par leur couleur et par l'ajout de la colonne Étiquettes



Illustration 2 Fonction Recherche avec filtre sur l'étiquette



Le message sélectionné au point 1 prend la couleur de son étiquette. Si vous cliquez à nouveau sur le bouton **Étiqueter un message**, votre étiquette a été ajoutée en fin de liste. Elle porte ici le numéro 6.



Remarque : vous pouvez associer plusieurs étiquettes à un message, par exemple **1 Important** (rouge) et **6 20 ans de Mélanie** (bleu). Le message prendra la couleur de l'étiquette ayant le numéro le plus petit, ici rouge (voir l'illustration 1).

3 Pour retirer la ou les étiquettes d'un message, reprenez le point 1 et cliquez, en haut de la liste, sur **0 Supprimer toutes les étiquettes**.

ÉTAPE 2

Gérez les étiquettes

Vous pouvez changer le libellé, la couleur de l'étiquette, ou même la supprimer.

1 Cliquez, dans le menu **Outils**, sur la commande **Options**.

2 Cliquez sur l'onglet **Affichage** de la nouvelle fenêtre, puis sélectionnez l'onglet **Étiquettes**. Pour supprimer ou modifier une étiquette, sélectionnez-la puis cliquez, à droite de la liste des étiquettes, sur le bouton qui convient :
 • **Modifier**, la fenêtre affiche le libellé de l'étiquette et sa couleur. Utilisez les zones de saisie et de couleur pour appliquer vos modifications et cliquez sur **OK** ;
 • **Supprimer**, l'étiquette choisie est supprimée. Cliquez sur **OK**.

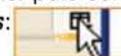
Remarque : vous pouvez aussi cliquer sur **Ajouter**. Vous retrouvez la fenêtre affichée au point 2. Reprenez ce point pour créer une nouvelle étiquette. Elle est ajoutée en fin de liste.

ÉTAPE 3

Retrouvez un message par son étiquette

► Dans la liste des messages

- **Par sa couleur :** dans la liste des messages, repérez les messages ayant la couleur de l'étiquette.
- **En affichant la colonne Étiquettes** Cliquez, tout au bout à droite de l'en-tête de la liste des messages, sur **Cliquer pour choisir les colonnes à afficher** puis sur l'option **Étiquettes** :



Si un message comporte plusieurs étiquettes, chacun de leur libellé apparaît dans la colonne **Étiquettes** (voir l'illustration 1).

► Avec la fonction Recherche

Cliquez, dans le menu **Édition**, sur **Chercher** puis **Rechercher dans le courrier**. Cliquez sur la flèche de la zone **Rechercher des messages dans** et choisissez le dossier où effectuer la recherche, par exemple dans **Courrier entrant**.

Trois zones permettent de définir vos critères de choix. Dans la première, choisissez **Étiquettes**, dans la deuxième, **Contient**, et, dans la troisième, le libellé de l'étiquette recherchée, ici **20 ans de Mélanie**. Cliquez, en haut à droite, sur le bouton **Rechercher**. La liste des messages concernés s'affiche (voir l'illustration 2) ■

NOUVELLE
FORMULE

→ N° 230 → SEPTEMBRE 2010

ORDINATEUR INDIVIDUEL

svm

www.01net.com

→ La n°1 de la presse high-tech

PRIX
DÉCOUVERTE
2,90
€
au lieu de
4,50
€

P. 82

TESTS—DUELS
PRODUITS
TESTÉS

Disques durs USB 3.0,
Smartphones...
dans Full HD,

EXCLUSIF!

Microsoft nous révèle
les secrets de
sa manette futuriste

P. 64

**iPad 2,
tablettes**

Les technos
qu'on attend

P. 14

LES **NETBOOKS**
TOUT-EN-UN
ULTRAPORTABLES
MEILLEURS PC
DE LA RENTRÉE

PLUS DE 100 NOUVEAUTÉS CHOISIES PAR PROFIL ET PAR BUDGET

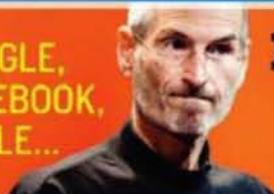
P. 128

32 PAGES PRATIQUES

BOOSTEZ WINDOWS 7!

ET AUSSI PLEIN D'ASTUCES INTERNET, MOBILES, VIDÉO, AUDIO, PHOTO...

GOOGLE,
FACEBOOK,
APPLE...



Les grandes manœuvres des patrons du Web

(et leurs petites histoires inavouables) P. 44

Disponible sur :



<http://digital.01net.com>

EN VENTE DES LE 27 AOUT CHEZ VOTRE MARCHAND DE JOURNAUX

Le n°1 de la presse high-tech →

ORDINATEUR INDIVIDUEL

svm

Bien profiter de son

Rien de tel que le tchate pour rester en contact avec ses proches ou travailler. C'est gratuit, pratique et simple. Découvrez les meilleurs outils pour se parler, se voir, échanger des fichiers.

Et sur Mac

Tous les logiciels présentés ici ont une version pour Mac, loin d'être aussi aboutie que la version PC. Apple a développé iChat pour ses utilisateurs uniquement. C'est la version 5 qui est fournie avec le système d'exploitation Mac OS X Snow Leopard. iChat est compatible avec AIM et avec le service de messagerie instantanée .mac. Il est compatible avec Jabber et donc multi-plate-forme.

► ICQ

Le logiciel à la petite fleur verte, qui signifie littéralement « je te cherche » (*I seek you*), existe depuis 1996 et fait figure de pionnier. Il dit compter plus de 42 millions d'utilisateurs actifs.

► AIM

Le logiciel de messagerie instantanée d'AOL propose le même type de fonctions que WLM ou Yahoo! Messenger, mais son interface est plus austère et moins personnalisable. Il est compatible avec ICQ.

Et aussi...

Des logiciels incontournables



► Windows Live Messenger

<http://t.01net.com/tc27458> ①

Windows Live Messenger, auparavant connu sous le nom de MSN Messenger, est le logiciel de messagerie instantanée de Microsoft. Il a fêté ses dix ans en 2009 et compte, selon Microsoft, 22 millions d'utilisateurs en France. Très prisé des adolescents (3 millions des internautes entre 10 et 18 ans en sont fans, toujours selon Microsoft), il offre pas mal de fantaisie pour le tchate écrit et vidéo. Des émoticônes nombreuses, la possibilité de personnaliser sa fenêtre de conversation, et, à condition d'utiliser certains modèles de webcam ou l'add-on YouUp (www.youup.com/fr), la création d'avatars. Intuitif et agréable à utiliser, il permet aussi d'échanger des fichiers, de partager des diaporamas avec ses contacts et de converser, par écrit, à plusieurs.

► Skype

<http://t.01net.com/tc27115>

Skype est avant tout un logiciel de voix sur IP de poste à poste. Il permet de passer des coups de fil

gratuitement ou à coût réduit. Si son utilisation première est l'appel entre deux ordinateurs ou entre un ordinateur et un téléphone, on peut aussi l'utiliser pour la visioconférence et même l'échange de fichiers. Sans oublier la messagerie instantanée la plus classique.



► Yahoo! Messenger



<http://t.01net.com/tc7583>

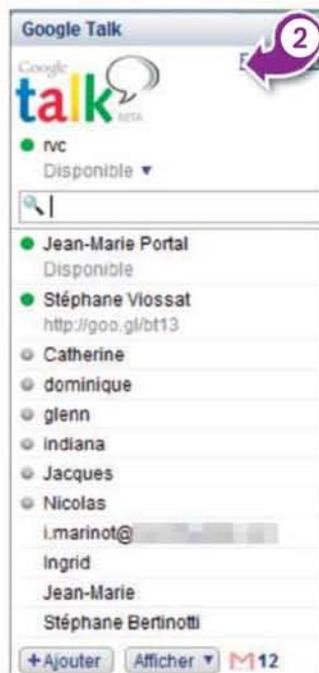
Depuis 2006, le logiciel de Yahoo! est compatible avec celui de Microsoft. Ainsi, les utilisateurs de l'une et de l'autre messagerie peuvent s'écrire, mais pas utiliser toutes

les fonctions (vidéo, partage de photos, etc.). Il est comparable à WLM en matière de personnalisation et de fonctions pour rendre les séances de tchate plus divertissantes.

► Google Talk

<http://t.01net.com/tc32281> ②

Gtalk désigne à la fois le service de tchate intégré dans Gmail et le logiciel de messagerie instantanée à installer sur un PC, à l'instar d'un WLM ou d'un Yahoo! Messenger. Ce logiciel de Google présente l'intérêt d'être sobre, mais il n'accepte pas la vidéo. Pratique pour ceux qui veulent converser par écrit de façon simple. En revanche, si vous utilisez le module de tchate intégré dans Gmail, vous pourrez, à condition d'installer un petit plug-in, parler à vos contacts avec le son et l'image ■



Logiciel de tchate

S'écrire, se parler, se voir

Tous les logiciels de messagerie instantanée ont une fonction de tchate écrit. Mais au-delà des mots, c'est surtout l'audio et la vidéo qui présentent un réel intérêt. Quel que soit votre logiciel, l'accès au tchate audio est assez intuitif. Si votre PC est muni d'un microphone et d'un système d'écoute (haut-parleurs ou casque), vous pouvez vous en servir comme d'un téléphone! Et c'est même mieux puisque c'est gratuit, et qu'on n'a pas la main occupée à tenir le combiné sur l'oreille.

Attention: les conversations audio sont impossibles entre plateformes différentes, même entre Yahoo! Messenger et Windows Live Messenger, pourtant compatibles pour les échanges de texte. Vous pouvez uniquement dialoguer de vive voix avec un interlocuteur ayant le même type de compte que vous (Yahoo!, Windows Live Messenger...).

L'IMAGE ET LE SON

Que serait le son sans l'image? C'est sans doute la réflexion que les éditeurs de logiciels de tchate se sont faite: la majorité offre la possibilité d'utiliser votre webcam. Mais tous ne proposent pas les mêmes fonctions et s'orientent vers des usages particuliers. Tour d'horizon ■

► WLM, le tchate ludique

<http://t.01net.com/tc33534> ③ Personnalisation et divertissement sont les caractéristiques de Windows Live Messenger. Ainsi, pour agrémenter des séances de tchate par écrit, on peut par exemple dessiner. Il suffit de cliquer sur le bouton en forme de stylo, en bas à droite



de la fenêtre de conversation. Des crayons de différentes couleurs et une gomme sont ainsi disponibles. Il est également possible de changer la police, la taille et la couleur des lettres.

Avec Windows Live Messenger, même si vos contacts ne sont pas en ligne, vous pouvez leur laisser un message. Ils le verront s'afficher dans une fenêtre de conversation qui s'ouvrira quand ils lanceront le logiciel. Pour le paramétrer et éviter qu'il ne fasse intrusion à l'ouverture du logiciel, rendez-vous dans le menu, sélectionnez **Outils**, puis **Options**. Dans la rubrique **Messages**, allez dans **Paramètres des messages différés**. Là, cochez **Afficher un lien vers mes messages différés dans la fenêtre principale**.

Sachez que, comme pour les autres messageries, vous pouvez conserver une trace de toutes vos conversations. Cela s'appelle l'historique. Si vous êtes sur votre ordinateur professionnel et que vous souhaitez au contraire ne laisser aucune trace, rendez-vous dans le menu, sélectionnez **Outils/Options/Messages**, et vérifiez que l'option **Conserver automatiquement un historique de mes conversations** est bien déco-

chée. WLM permet enfin de discuter par écrit à plusieurs. Il faut pour cela commencer une discussion avec l'un de vos contacts, puis convier d'autres personnes en cliquant sur **Inviter** dans la fenêtre de discussion.

► Google Talk, la sobriété

<http://t.01net.com/tc32281> ④

Le logiciel de messagerie de Google est aux antipodes de Windows Live Messenger. Pas de smiley, de wizz, ni de personnalisation possible... La fenêtre de discussion, d'une sobriété presque austère, ravira ceux qui souhaitent écrire et rien d'autre. Sans fioritures ni fonctions inutiles. Les puristes peuvent même choisir l'affichage sans photo des contacts. Il est possible de conserver un historique de vos conversations, qui sera alors stocké dans votre messagerie Gmail (rubrique **Tous les chats**).

Vous pouvez aussi empêcher votre interlocuteur d'enregistrer votre conversation, en sélectionnant l'option **Passer en mode privé**.

► Yahoo!, une qualité sonore très correcte

<http://t.01net.com/tc7583>



Yahoo! Messenger est, certes, moins populaire que son homologue de chez Microsoft. Et pourtant, il gagnerait à être plus connu tant il s'est bonifié avec le temps. Oubliés, les bugs et les plantages des premières versions...

Outre les nombreuses fonctions,



c'est surtout par la qualité des conversations audio que le logiciel nous a bluffés : pas de souffle, pas d'écho et très peu de délai. Même si, bien sûr, tout repose sur la qualité de la liaison ADSL.

► GoogleTalk dans Gmail, la visioconférence en plus

<http://t.01net.com/tc32281>



La visioconférence est impossible avec Google Talk en version téléchargée, qui n'offre que le son. Pour voir vos interlocuteurs avec la messagerie instantanée de Google, utilisez Google Talk directement depuis Gmail dans une fenêtre de navigateur Internet. Pour cela, téléchargez et installez d'abord le plug-in audio et vidéo. Vous pouvez aussi cliquer directement, sous la fenêtre de conversation, sur **Vidéos et autres options**, puis sur **Ajouter le chat Audio et vidéo**. (5)



Une fois que c'est fait, cliquez de nouveau sur **Vidéos et autres options**, puis sur **Démarrer un chat vidéo**. Vos amis munis de webcam sont signalés par une caméra devant leur nom dans la liste de contacts. Gmail n'offre pas d'options pour embellir la présentation, mais vous pouvez afficher la fenêtre en plein écran.

► iChat, l'exception des Mac

www.apple.com/fr (6)

Réservé exclusivement aux utilisateurs de Mac OS X (et suivants),

iChat permet également de s'amuser en visioconférence, grâce aux effets que l'on peut appliquer aux vidéos. Par exemple, couleur sépia ou « warholisation » des images, et même déformations en tout genre, ou encore utilisation de fonds, il y a franchement de quoi délirer entre copains!

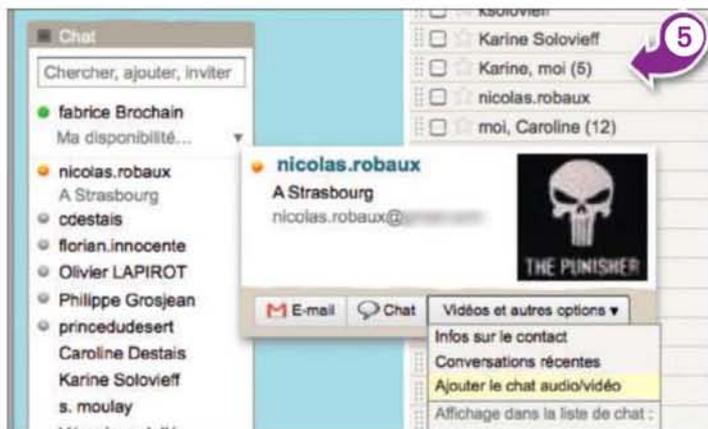
En outre, iChat permet de faire de la visioconférence à trois intervenants, ce qui n'est pas toujours le cas des autres logiciels de messagerie instantanée. Par ailleurs, on a remarqué que la qualité vidéo est vraiment très bonne.

► Skype, le meilleur pour l'audio et la vidéo

<http://t.01net.com/tc27115> (7)

Skype a su s'imposer dans le domaine de la téléphonie et de la visioconférence sur Internet. Des millions de personnes l'utilisent dans le monde. Le logiciel propose une excellente solution – ultrasimple et vraiment efficace – pour tchater en vidéo avec ses proches quand ils sont loin. Il suffit, en effet, de cliquer sur le nom d'une personne présente dans sa liste de contacts, puis sur le bouton **Appel vidéo**. La visio se lance immédiatement et la qualité de l'image est excellente. De tous les logiciels testés, c'est vraiment celui qui offre le meilleur taux de rafraîchissement des images. Vous pouvez aussi participer à un tchate audio à plusieurs (en anglais, *conference call*). Pour cela, il vous suffit de créer un groupe et d'y inscrire les intervenants depuis votre liste de contacts. Skype a été le premier à développer les appels depuis un PC vers les fixes et les mobiles du monde entier à des tarifs extrêmement bas. (8)

Vous pouvez également vous créer une boîte vocale et un numéro en ligne universel sur lequel vos correspondants peuvent vous joindre de partout et aux tarifs locaux. Yahoo! Messenger a d'ailleurs suivi Skype dans cette voie et propose, depuis quelque temps déjà, un service similaire de téléphonie vers les fixes et les mobiles du monde entier. Quant à Windows Live Call, le service de Microsoft, il n'est pas disponible en France ■



Partagez vos documents, vos photos et vidéos

Les logiciels de messagerie instantanée, c'est parfait pour s'écrire, se voir et se parler. Mais ils permettent aussi de s'envoyer des fichiers, de montrer ses photos, sous la forme de diaporamas, ou de s'échanger les vidéos qui font le buzz sur le Net. Découvrez les atouts de ces options dont tout le monde peut profiter ■

► Les diapos, c'est mieux sur Yahoo! Messenger

<http://t.01net.com/tc7583> ⑨

La fonction diaporama de Yahoo! Messenger et celle de WLM se ressemblent. Même présentation, même possibilité pour les deux interlocuteurs d'ajouter leurs images et de télécharger celles de l'autre sur son PC. Possibilité enfin d'agrandir la photo en augmentant la taille de la fenêtre de conversation. Mais Yahoo! Messenger offre en plus une fonction zoom, pour afficher les images en gros plan, et permet de savoir quelle photo son interlocuteur est en train de regarder.

► La prévisualisation des vidéos dans Gtalk

<http://t.01net.com/tc32281> ⑩

Vous utilisez Gtalk depuis Gmail en direct, et vous souhaitez partager une vidéo amusante trouvée sur YouTube. Copiez le lien et collez-le dans la fenêtre de conversation. Une mini-fenêtre apparaît, permettant de prévisualiser la vidéo. Ne cliquez pas sur le lien, qui vous conduirait vers le site YouTube en ouvrant un nouvel onglet, cliquez plutôt sur la flèche pour lancer la lecture de la vidéo, au-dessus de la fenêtre de discussion.



En revanche, Gtalk ne permet pas de s'échanger des fichiers via la fenêtre de discussion, ni d'ailleurs de partager des images. Il vous faut passer par la messagerie électronique.

► Le partage pratique avec eBuddy

<http://t.01net.com/tc106323> ⑪

Vous avez un diaporama Picasa-web, une vidéo YouTube, des photos sur Flickr à montrer... Le partage d'images avec eBuddy est extra! Sur eBuddy, lancez une conversation vidéo, et cliquez sur l'icône en forme de téléviseur. Dans le menu déroulant, choisissez YouTube, Picasa ou Flickr et collez le lien pointant vers le diaporama ou la vidéo



dans le champ réservé. Cliquez sur **Share**. Dans la fenêtre de discussion, votre interlocuteur voit défiler vos œuvres.



► L'échange facile avec WLM et Skype

<http://t.01net.com/tc33534> ⑫

Windows Live Messenger n'est pas seulement une messagerie pour adolescents. Vous pouvez aussi l'utiliser pour échanger des fichiers. Dans la fenêtre de conversation, cliquez-déposez n'importe quel fichier, et de n'importe quelle taille, pour l'envoyer à votre correspondant. Celui-ci doit alors accepter l'envoi par simple clic pour voir le transfert débiter. Si votre correspondant n'est pas connecté, vous pouvez mettre à sa disposition un fichier dans votre espace de stockage en ligne SkyDrive (faisant partie de l'offre WLM), dans la limite de 50 Mo. Pour cela, cliquez sur **Fichiers/Publier des fichiers en ligne** et suivez la procédure. Votre interlocuteur reçoit alors un courriel dans sa boîte de réception, l'invitant à consulter le dossier. Il peut, selon les droits que vous lui avez accordés, ajouter ou supprimer des fichiers.

Skype (t.01net.com/tc27115) donne aussi la possibilité d'échanger des fichiers, sans limite de poids (si la connexion le permet), et ce, de manière enfantine. Il suffit de faire un clic droit sur le contact, puis de choisir dans le menu déroulant **Envoyer un fichier...** ■



Tchatez sur votre mobile

Bien sûr, on peut communiquer facilement avec ses contacts, bien calé dans son fauteuil, chez soi. Mais la messagerie instantanée, ça fonctionne aussi sur téléphone mobile ! C'est pour les accros au tchate, ceux qui veulent continuer à discuter dans le bus, à la plage... et qui ont un forfait Internet pour leur mobile : ils n'en perdront pas une miette.

COMBIEN ÇA COÛTE ?

Sans forfait Internet pour votre mobile, passez votre chemin. Si le tchate écrit n'implique pas d'échanges de données à très haut débit, ou pesant des dizaines de mégaoctets, il nécessite une connexion permanente. Si vous êtes facturé à l'acte, cela risque de vous coûter très cher ■

► Avec Fring



Si vous possédez plusieurs comptes, nous vous conseillons d'utiliser, comme sur le PC, un agrégateur. Ainsi, vous n'aurez pas à vous déconnecter de l'un pour vous identifier sur un autre, toutes vos identités seront gérées par un même logiciel. Quel que soit le smartphone que vous possédez, nous vous conseillons Fring, un des pionniers en la matière. Il permet de rassembler vos comptes Skype, Windows Live Messenger, Google Talk, Yahoo! Messenger, AIM, ICQ, Facebook et même Twitter ! Et il est

compatible avec tous les systèmes d'exploitation de téléphones, Android compris.

► Avec Skype



S'il est un éditeur qui s'intéresse de près au mobile, c'est bien Skype. Suite à une refonte en profondeur du logiciel pour y intégrer la fonction de tchate audio lorsque le téléphone est connecté en Wi-Fi, Skype a décidé de retirer momentanément les versions Skype pour Windows Mobile et Skype Lite. La nouvelle mouture, déjà disponible pour l'iPhone et pour les téléphones équipés de Symbian, fonctionne parfaitement. Pour la télécharger pour l'une ou l'autre plate-forme, rendez-vous à l'aide d'un navigateur mobile à l'adresse skype.com/m

► Avec Windows Live Messenger

Windows Live Messenger pour mobile est certainement l'un des plus anciens logiciels de messagerie instantanée pour téléphones mobiles. Il était déjà préinstallé dans les premiers smartphones équipés de Windows Mobile, il y a quatre à cinq ans. Il est vrai qu'une simple liaison GPRS suffisait pour faire transiter du texte. Après avoir cliqué sur l'icône de Messenger et renseigné son identifiant et son mot de passe, on pouvait immédiate-



ment tchater avec ses contacts. Aujourd'hui, le principe n'a pas changé, ce sont simplement les débits qui ont été améliorés. Messenger est compatible avec un très grand nombre de téléphones, smartphones mais aussi mobiles simples. Pour vérifier la compatibilité de votre appareil et télécharger le logiciel, rendez-vous sur votre navigateur mobile à l'adresse www.messengersurvotremobile.com et suivez les instructions. La version pour iPhone est également disponible depuis fin juin. Rendez-vous sur l'App Store. L'application est gratuite et particulièrement bien réalisée.

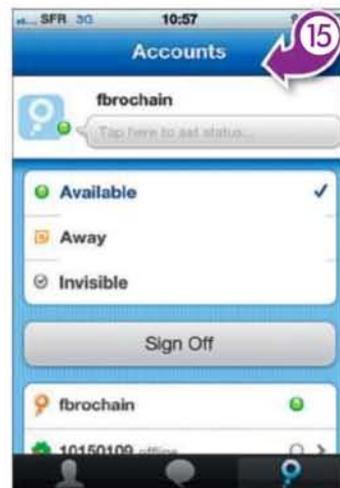
► Avec Yahoo! Messenger

Pour tchater sur mobile avec vos amis connectés à Yahoo! Messenger, la meilleure solution consiste à vous connecter, à l'aide de votre navigateur mobile, à l'adresse m.yahoo.com/messenger puis à entrer identifiant et mot de passe pour être directement connecté avec vos contacts. Si vous possédez un iPhone, le logiciel qui est disponible sur l'App Store peut s'installer à demeure. Si vous avez un BlackBerry, rendez-vous avec le navigateur de votre PC à l'adresse <http://fr.mobile.yahoo.com/messenger>, et cliquez sur le lien [Messenger pour BlackBerry](#). Suivez ensuite les instructions ■



► Avec Meebo

Meebo est le service en ligne capable de gérer plusieurs comptes de messageries électroniques (Windows Live, AIM, Yahoo!, Facebook...) au sein d'une même interface. Elle est utilisable via un navigateur Web, bien sûr, mais existe aussi en tant qu'application indépendante. Elle existe pour Android, Windows mobile et iPhone. Pour l'utiliser, vous devez, contrairement à la version en ligne, créer un compte Meebo qui vous permettra d'accéder ensuite à tous vos comptes de messagerie sans avoir à retaper chaque fois vos identifiants et mots de passe. L'application Meebo est gratuite ■



Tchatez avec plusieurs comptes vidéos

Aujourd'hui, il n'est pas rare de posséder plusieurs comptes de messagerie (Gmail, Windows Live Mail, Yahoo! Mail...) et donc autant de comptes de messagerie instantanée (Gtalk, Windows Live Messenger, Yahoo! Messenger...). De surcroît, vous pouvez être inscrit sur le célèbre réseau social Facebook, qui permet, lui aussi, de tchater. Vous aurez donc autant de fenêtres ou d'onglets ouverts dans votre navigateur que vous possédez de comptes de messagerie...

REGROUPEZ-LES

Pas si simple à gérer, et difficile d'avoir une vision globale de vos différents contacts en ligne. La solution ? Un agrégateur de messageries instantanées. Il s'agit d'un logiciel qui permet de regrouper vos différents comptes de messageries instantanées (et tout ce qui s'y rat-

tache : contacts, groupes, envoi de fichiers...) dans une seule et même fenêtre. Il en existe plusieurs, mais nous en avons retenu deux : eBuddy et Pidgin. Le premier s'utilise directement dans la fenêtre d'un navigateur. Le second s'installe à demeure sur votre PC ■

► eBuddy, idéal pour la vidéo

<http://t.01net.com/tc106323> ¹⁶ eBuddy (en anglais) dispose d'une version française. Pour y accéder, en haut de la page d'accueil, à droite, choisissez **Français** dans le menu déroulant. Le but étant d'utiliser ce logiciel avec plusieurs comptes, il faut vous créer un compte global eBuddy qui vous permettra de vous connecter à tous vos comptes de messagerie instantanée à la fois. Au centre de la page, cliquez sur le lien en rouge **Demandez votre eBuddy gratuitement**. Choisissez un

identifiant et un mot de passe, puis renseignez votre mail, votre nom et les demandes vous concernant. Le tour est joué ! Si l'interface est en anglais, vous pouvez changer la langue en sélectionnant l'icône **Réglages** en forme d'outil, en haut à droite de la fenêtre. Puis cliquez sur **Ajouter un compte**, (l'icône a la forme de l'arobas) pour connecter vos comptes. Sur la nouvelle page, vous pouvez afficher une photo pour votre profil, votre statut (en ligne, indisponible, etc.). Pour interagir avec l'un de vos contacts, faites un clic droit sur le nom choisi et optez pour une action dans le menu déroulant (**Commencer la conversation**, **Bloquer...**). A la différence de son équivalent Meebo, qui permet l'accès à tous ses comptes de messagerie en ligne, eBuddy gère également la vidéo. C'est donc la solution idéale pour joindre et voir vos amis lorsque vous êtes en voyage.

► Pidgin, la simplicité

<http://t.01net.com/tc27129> ¹⁷ Téléchargez le logiciel et procédez à son installation de manière classique. Une fois celle-ci achevée, il vous est demandé, tout comme avec eBuddy, d'ajouter vos comptes de messagerie instantanée un par un. La procédure est similaire : il faut fournir l'identifiant et le mot de passe de chacun des comptes (*voir notre pas à pas page 105*).

L'interface du logiciel se révèle un peu spartiate, mais elle a le mérite d'éviter l'emploi d'icônes aux significations obscures. Tout fonctionne à l'aide de menus déroulants classiques et, si le cœur vous en dit, vous pouvez ajouter des boutons de raccourcis personnalisés en allant dans la section **Outils > Plugins**.

Notez que cet agrégateur de messageries ne propose pas de fonction vidéo ■



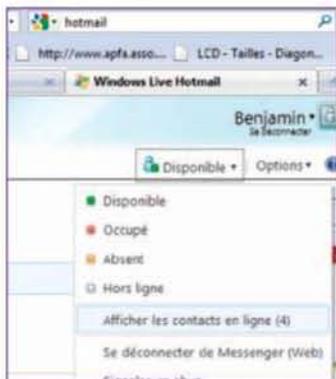
Tchatez sans rien installer

On n'emporte pas toujours son ordinateur avec soi, même un portable. Si vous êtes en voyage et que vous souhaitez consulter vos e-mails dans un cybercafé où votre logiciel n'est pas installé, si vous voulez discuter en ligne au bureau, mais que le pare-feu du réseau vous empêche d'installer votre logiciel de messagerie instantanée, nous avons la solution pour que vous restiez en contact avec vos proches. Vous pouvez tchater simplement à partir de la fenêtre de messagerie instantanée intégrée à votre webmail... pour peu que celui-ci possède cette fonction. Si vous avez la chance de posséder un compte Gmail, Yahoo! ou Windows Live Messenger (Hotmail), c'est facile ■

► Avec Windows Live Messenger

<http://t.01net.com/tc27458>

Vous pouvez tchater à partir d'un simple navigateur, même si les fonctions se limitent au tchate écrit. Il suffit de vous connecter à votre compte Windows Live, à l'adresse suivante : <http://home.live.com> Pour cela, saisissez votre identifiant et votre mot de passe. Puis, en haut, à droite de la fenêtre du navigateur, cliquez d'abord sur le bouton **Messenger**. Choisissez ensuite l'option **Se connecter à Messenger (Web)**. Cliquez à nouveau sur le bouton **Messenger** pour afficher tous les contacts en ligne.



Pour commencer à discuter avec l'un d'eux, cliquez sur le nom de la

personne choisie. S'ouvre alors une nouvelle fenêtre dans laquelle vous pouvez taper votre texte. (18)

► Avec Yahoo! Messenger

<http://t.01net.com/tc7583> (19)

Là aussi, c'est très simple. Sur la gauche de la fenêtre du webmail Yahoo! figurent tous vos contacts en ligne. Pour interagir avec l'un d'entre eux, il vous suffit de cliquer sur le nom souhaité et le tour est joué. Comme dans Gmail, vous pouvez ajouter des contacts, pour peu qu'ils possèdent également un compte sur Yahoo! ou bien... sur Hotmail.

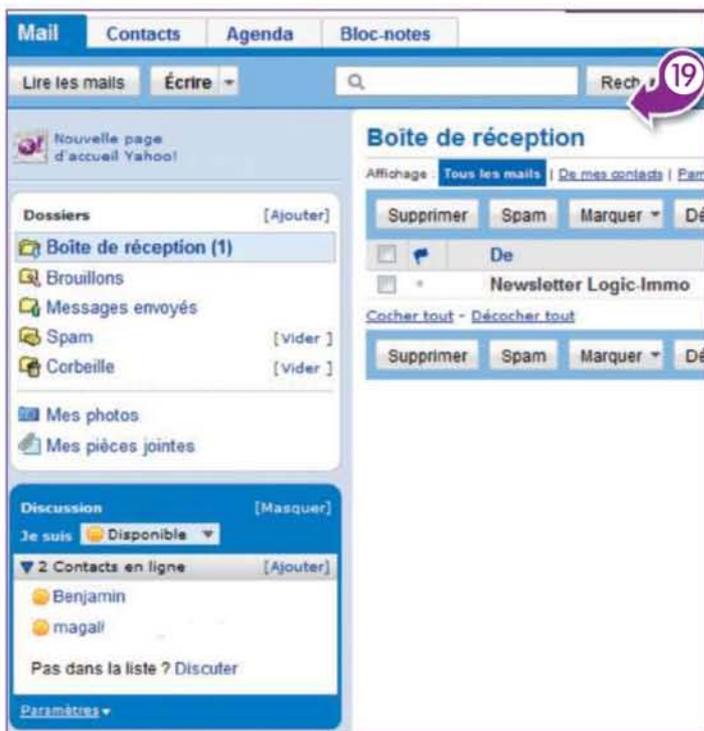
► Avec Google Talk

<http://t.01net.com/tc32281>

Développez la fenêtre **Chat** située dans la colonne de gauche de l'interface de Gmail. Pour pouvoir inviter un contact à tchater, un bouton de couleur verte à côté de son nom doit figurer.



Si c'est le cas, cliquez sur le nom choisi. Une petite fenêtre s'ouvre alors en bas à droite de votre navigateur et vous pouvez entamer votre conversation. Si vous n'avez pas de contacts déjà listés dans la colonne de gauche, cliquez sur **Ajouter un contact**. Dans la nouvelle fenêtre, vous n'avez plus qu'à cocher les noms des contacts qui vous intéressent. Vous pouvez aussi directement renseigner l'adresse d'un contact dans la partie prévue. (20) Cliquez enfin sur **Envoyer les invitations**. Les personnes que vous aurez contactées seront alors invitées à ouvrir un compte sur Gmail pour pouvoir tchater avec vous ■



Intégrez tous vos comptes dans un seul logiciel

PAS À PAS

Vous utilisez plusieurs messageries instantanées: Yahoo! et Windows Live Messenger, par exemple? Dans Pidgin, vous pouvez intégrer tous vos comptes. Ainsi, quel que soit le compte de messagerie utilisé, vous pourrez converser simultanément avec vos contacts en cliquant simplement sur les onglets d'une fenêtre unique ■

ÉTAPE 1

Ajoutez des comptes de messagerie

1 Si vous lancez Pidgin pour la première fois, la fenêtre **Comptes** s'affiche. Passez alors au point 2. Si vous avez déjà créé un compte, cliquez, dans le menu **Comptes**, sur **Gérer les comptes**.

Remarque: si vous n'avez pas ajouté de compte lors de la première utilisation de Pidgin, cliquez également, dans le menu **Comptes** sur **Gérer les comptes**.

2 Cliquez sur le bouton **Ajouter** de la fenêtre affichée.

3 Définissez les caractéristiques du compte de messagerie dans l'onglet **Essentiel**.

► Dans la partie Options de connexion

Cliquez sur la flèche de la zone **Protocole** et choisissez, parmi les messageries instantanées proposées, celle qui vous intéresse, ici **Yahoo!**. L'illustration 1 montre les noms des messageries instantanées proposées. Dans le champ **Utilisateur**, tapez votre identifiant, par exemple **bb** si votre adresse Yahoo! est **bb@**

Illustration 1

Liste des protocoles de messageries instantanées acceptés par Pidgin

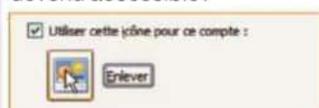


yahoo.fr, puis dans le champ **Mot de passe**, tapez le mot de passe de votre compte (ici de Yahoo!).

Remarque: pour le protocole MSN, tapez, dans la zone **Utilisateur** l'adresse complète, par exemple **b94@gmail.fr**

► Dans la partie Options de l'utilisateur

Vous pouvez différencier visuellement le compte en lui associant une image. Pour cela, cochez la case **Utiliser cette icône pour ce compte**, puis cliquez sur le carré situé à gauche du bouton **Enlever**, devenu accessible:



Utilisez la fenêtre **Icône du contact** pour rechercher, puis sélectionner l'image qui vous intéresse, ici **clic-clic.jpg**, puis cliquez sur **Ouvrir**. Validez en cliquant sur

Illustration 2

Fenêtre de conversations multiples: chaque onglet correspond à un ami en conversation avec vous



Zone de saisie du texte de la conversation avec Luc

Ajouter. Dans la fenêtre **Comptes**, votre nouveau compte, (ici Yahoo!) s'affiche. Si les informations sont correctes, la case **Activé** est cochée.



Si ce n'est pas le cas, sélectionnez son libellé, puis cliquez sur **Modifier** pour corriger les informations.

4 Si vous souhaitez ajouter d'autres comptes, recommencez les actions des points 2 et 3 puis, lorsque tous vos comptes ont été ajoutés, cliquez sur le bouton **Fermer**.

ÉTAPE 2

Conversez avec plusieurs amis

Dans la fenêtre **Liste de contacts**, vous retrouvez, s'ils sont connectés, les noms des contacts de vos

différentes messageries instantanées. Un rond vert est affiché devant chaque nom. Pour contacter l'un d'eux, double-cliquez sur son nom.

La fenêtre de conversation affiche, pour l'instant, un onglet unique intitulé **Luc**. Utilisez la zone de saisie pour taper votre message et appuyez sur la touche **Entrée** pour l'envoyer. Votre amie **Mélanie** vous contacte sur une autre de vos messageries? Un nouvel onglet nommé **melanie** s'ajoute dans la fenêtre de conversation. Cliquez dessus pour voir le message qu'elle vous a adressé: Vous voici donc en train de discuter avec deux amis simultanément. Pour répondre à l'un ou à l'autre, cliquez sur l'onglet qui lui correspond et utilisez la zone de saisie de l'onglet (voir l'illustration 2)

Remarque: pour voir l'ensemble des contacts, en ligne ou non, cliquez, dans le menu **Contacts**, sur **Afficher**, puis cochez **Contacts déconnectés** en cliquant dessus ■

Accédez à tous vos comptes de messagerie en ligne

////////////////////// PAS À PAS ////////////////////////

Ces dernières années ont vu se développer les messageries instantanées. Comme de nombreux internautes, vous possédez peut-être plusieurs comptes. Seulement voilà, vous ne travaillez pas toujours sur votre propre PC avec votre logiciel de messagerie. Et il faut aussi vous souvenir des identifiants et penser à vous connecter chaque jour à chaque messagerie. Meebo est un petit logiciel en ligne qui vous permet de centraliser tous vos comptes en un seul. Une seule connexion, et vous serez en contact avec tous vos amis sans rien installer ■



volet droit se trouvent les noms de vos contacts.

Remarque : pour certains comptes, seuls les noms de vos contacts connectés apparaissent. Pour centraliser tous vos comptes, cliquez sur l'icône **comptes** en haut de la page :



3 Dans l'infobulle, cliquez sur **S'inscrire**. Dans la première zone de saisie, tapez l'adresse mail que vous utilisez le plus souvent. Dans la suivante, indiquez votre nom puis saisissez un identifiant et un mot de passe pour accéder ultérieurement à Meebo. Vous pouvez également renseigner les zones **sexe** et **âge** :



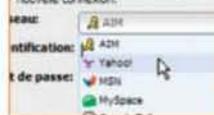
Puis cliquez sur le bouton **Terminer**, en bas à droite de la fenêtre.

ÉTAPE 2

Enregistrez d'autres comptes

1 Une fenêtre **Bienvenue sur Meebo** s'ouvre. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur l'icône **comptes** en haut de la page. Cliquez, si nécessaire, sur l'onglet **Réseaux**. Le compte de messagerie que vous avez enregistré au point 1 de l'étape 1 s'affiche. Pour ajouter un nouveau compte, cliquez sur le bouton **Ajouter un compte**.

2 Cliquez sur le menu déroulant intitulé **Réseau** et choisissez le réseau que vous souhaitez ajouter à Meebo, par exemple **Yahoo!** :



• pour tous les réseaux sauf Facebook, comme au point 1 de l'étape 1, indiquez votre identifiant et votre mot de passe dans les zones de saisie prévues à cet effet.

Si ce n'est pas déjà fait, cochez les cases **Ajouter à mon compte Meebo** et **se connecter au démarrage**. Enfin, cliquez sur le bouton **Connexion** en bas à droite.

• pour Facebook, cliquez sur **connexion à facebook**



puis sur **connect with facebook**.

Dans la nouvelle fenêtre, tapez votre identifiant dans la zone **Adresse électronique** et votre mot de passe dans la zone du même nom. Cliquez sur **Connexion** pour enregistrer ces données. Puis, à nouveau, sur **Connexion**.

3 Pour ajouter encore des comptes reprenez le point 1 précédent autant de fois que nécessaire.

Lorsque tous vos comptes sont enregistrés, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** en bas à droite. A présent, tous vos contacts connectés sont affichés à droite.

Remarque : à partir d'aujourd'hui, lorsque vous souhaitez vous connecter à tous vos comptes, il vous suffit de vous rendre sur la page www.meebo.com puis de saisir vos identifiants Meebo dans les zones réservées à cet effet, dans le cadre de gauche ■

ÉTAPE 1

Inscrivez-vous

1 Rendez-vous à l'adresse www.meebo.com

A droite, se trouvent des cadres vous permettant d'accéder directement à vos comptes **msn**, **yahoo!**, **myspace**, **aim**, **facebook**, **googletalk**, **icq**, **jabber** ou **myyearbook**. Choisissez l'un des sites où vous avez un compte et identifiez-vous. Par exemple, **msn** :



Entrez vos identifiants dans les champs prévus à cet effet puis cliquez sur le bouton **Connexion**.

2 La page de connexion de Meebo s'affiche. Dans le

Surfez en toute discrétion

PAS À PAS

Lorsque vous surfez sur Internet, toutes sortes d'informations sont enregistrées sur votre ordinateur: historique des pages visitées, données de formulaires, liste des fichiers téléchargés, etc. Si vous ne souhaitez pas qu'elles soient enregistrées, le mode de navigation privée intégré à votre navigateur vous permet d'activer une protection. Une fois la fenêtre fermée, la protection est désactivée et vos données de navigation seront de nouveau conservées.

Attention: il ne s'agit pas ici d'anonymat. Des services spécialisés peuvent savoir ce que vous faites et qui vous êtes ■

AVEC INTERNET EXPLORER 8.0

► Ouvrez une fenêtre de navigation

Dans Internet Explorer, la navigation privée s'appelle InPrivate. Pour l'activer, déroulez le menu **Outils, Navigation InPrivate**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors. Le logo InPrivate, dans la barre d'adresses, vous confirme que la navigation est protégée. Vous pouvez alors visiter les pages de votre choix, ouvrir d'autres onglets. Fermez la fenêtre pour terminer la session de navigation privée.

Illustration 1 Firefox



Illustration 2 Google Chrome



► Créez un raccourci sur le Bureau

Pour ouvrir directement une fenêtre de navigation privée depuis votre Bureau ou le menu **Démarrer**, il faut créer un raccourci.

1 Faites un clic droit sur une zone vierge du Bureau. Sélectionnez **Nouveau** puis **Raccourci**. Dans le champ **Entrez l'emplacement de l'élément**, saisissez «C:\Program

Files\Internet Explorer\iexplore.exe» -private et cliquez sur **Suivant**. **1**

2 Saisissez **Internet Explorer 8 - Navigation privée**, par exemple, et cliquez sur **Terminer**. Il vous suffit désormais de double-cliquer sur ce raccourci pour lancer Internet Explorer en mode InPrivate.

AVEC FIREFOX 3.6.6

► Activez le mode privé

Dans Firefox, déroulez le menu **Outils, Commencer la navigation privée**. Cochez la case **Ne plus afficher ce message** puis cliquez sur

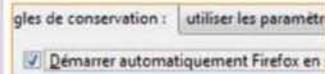
Démarrer la navigation privée (voir l'illustration 1). Notez la présence, en tête de la zone d'adresse, d'une icône en forme de masque précisant que le mode privé est activé. Lorsque vous saisissez une adresse, seul le titre de la fenêtre continue de mentionner **Navigation privée** pour rappeler que vous êtes effectivement dans ce mode. Fermez la fenêtre pour terminer la session de navigation privée.

► Paramétrez le navigateur

Faites en sorte que Firefox se lance automatiquement dans ce mode de navigation privée.

1 Déroulez le menu **Outils, Options**. Ouvrez l'onglet **Vie privée**.

2 Cliquez sur **Utiliser les paramètres personnalisés** dans le menu **Règles de conservation** et cochez la case **Démarrer automatiquement Firefox en session de navigation privée**.



Attention: dans ce cas, le titre de la fenêtre n'indique plus que vous êtes en mode privé.

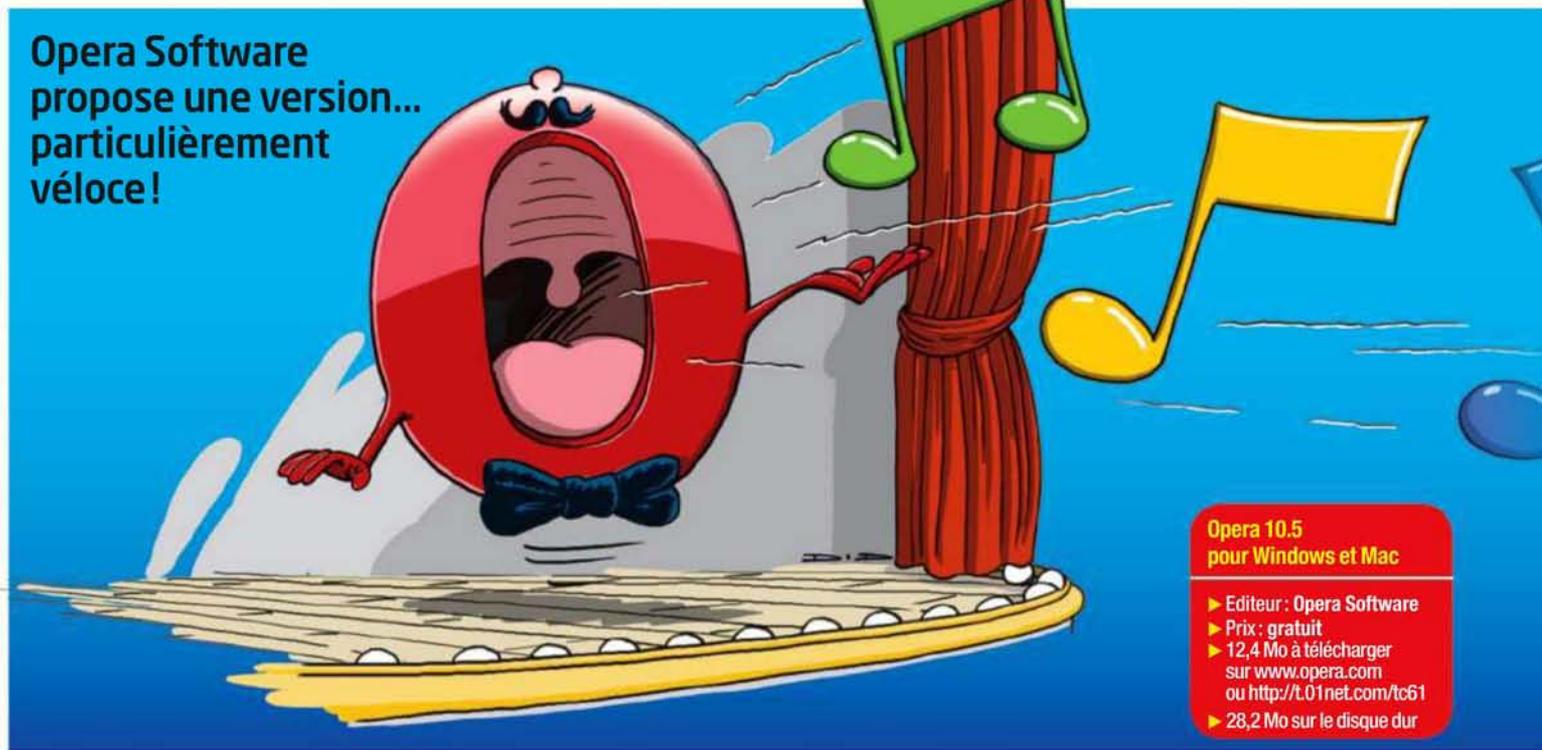
AVEC GOOGLE CHROME

Cliquez sur le bouton **Personnaliser et contrôler Google Chrome** puis sur la commande **Nouvelle fenêtre de navigation privée** (voir l'illustration 2). Dans la fenêtre qui s'ouvre, le logo représentant un détective vous confirme que la navigation est protégée. Notez que vous pouvez à la fois naviguer normalement et en mode incognito, à l'aide de deux fenêtres séparées ■



Opera 10.5, sur un air

Opera Software propose une version... particulièrement vélocé!



Opera 10.5 pour Windows et Mac

- ▶ Editeur : Opera Software
- ▶ Prix : gratuit
- ▶ 12,4 Mo à télécharger sur www.opera.com ou <http://t.01net.com/tc61>
- ▶ 28,2 Mo sur le disque dur

Si l'on vous demandait de citer les principaux navigateurs, citeriez-vous Opera? Pas sûr. Pourtant, c'est l'un des plus anciens logiciels dans sa catégorie. Edité par l'entreprise norvégienne Opera Software, le navigateur n'a jamais manqué d'atouts : particulièrement léger dans ses premières versions, il s'est surtout révélé, au cours du temps, très novateur. Il a presque chaque fois pris de vitesse la concurrence avec, par exemple, les raccourcis gestuels à la souris, les commandes vocales, la prise en charge de BitTorrent, les widgets... Mais, plombé par l'affichage obligatoire d'un bandeau publicitaire, jusqu'à la sortie de la version 8.5 en 2005, le navigateur n'est jamais parvenu à obtenir une confortable part de marché. Sa renaissance, il la doit en partie à un logiciel annexe, Opera

Mini, une version spécifiquement développée pour les appareils mobiles et les consoles de jeu. Et surtout, c'est Opera Software qui est à l'origine de la plainte contre Microsoft auprès de la Commission européenne et qui a abouti à la mise en place du *ballot screen*. Celui-ci consiste à proposer automatiquement, par le biais des mises à jour de Windows, de changer de navigateur par défaut. Parmi les douze navigateurs proposés, Opera fait partie des cinq immédiatement visibles sur l'écran de choix. Voilà une bonne occasion de redécouvrir Opera. Et justement, cerise sur le gâteau – pas forcément fortuite –, Opera propose aujourd'hui la version 10.5 de son navigateur. Au programme, une rapidité à toute épreuve et toujours de l'innovation. Alors, suivez le guide ■

► Un menu unique

Une critique récurrente sur le navigateur Opera tenait en fait à sa richesse : à cause de la pléthore d'options et de fonctions, l'utilisateur se perdait dans un dédale de menus, sous-menus, barres et volets. Avec encore plus de fonctions disponibles dans la version 10.5, le syndrome « usine à gaz » risquait de frapper encore plus fort. Eh bien, non ! On s'aperçoit tout de suite, avec plaisir, qu'il n'en est rien, car la mode des navigateurs « nus » (comme Chrome et Safari) a frappé, et Opera, en s'alignant, a su trouver une solution élégante. Désormais, tous les menus d'Opera ont été regroupés dans un unique bouton, en forme de O, situé en haut à gauche de la page d'accueil. ①

L'interface nettement plus dépouillée qui en résulte n'est pas moins pratique, tant s'en faut. Aux trois autres coins, on retrouve toutefois quelques icônes supplémentaires : la gestion

des pop-up et des onglets fermés en haut à droite, le zoom en bas à droite, et les panneaux (signets, notes, historique...), ainsi que les fonctions Opera Unite, Opera Link et Opera Turbo en bas à gauche.

► Une vélocité à toute épreuve

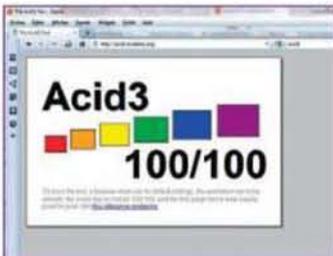
Depuis quelque temps, et plus particulièrement depuis l'avènement des logiciels en ligne, la guerre entre navigateurs se joue principalement sur le terrain de la rapidité. Des ra-



de java

pidités, plutôt, puisqu'il y a d'un côté la rapidité d'exécution des programmes JavaScript, et de l'autre, la qualité et la rapidité de l'affichage des pages Web. Dans les deux cas, Opera 10.5 frappe fort.

Pour JavaScript, Opera a conçu le nouveau moteur Carakan, et pour le rendu graphique, le moteur Presto est passé à la version 2.5. En effectuant des tests avec les outils de mesure SunSpider et Dromaeo pour le JavaScript et le rendu, le résultat est impressionnant : Opera est nettement plus rapide que Safari, Chrome, Firefox ou Internet Explorer 8. Pour ce qui est du respect des standards, Opera obtient 100/100 au test Acid3, que seul Safari atteint également.



Le tout se fait sans impact notable sur l'utilisation de la mémoire de l'ordinateur. Bref, Opera est vraiment un navigateur version turbo.

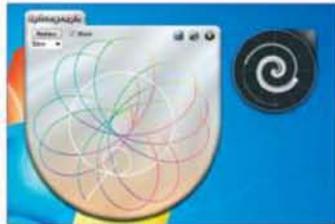
► Des fonctions innovantes

Si elles existaient déjà dans les versions antérieures du logiciel, il ne faut pas oublier la présence dans Opera de fonctions particulièrement innovantes. Ainsi, avec Opera Unite, que l'on active d'un simple clic, l'utilisateur fait de son ordinateur un espace de partage de contenus (photos, vidéos, musique, fichiers, site Web, messagerie instantanée...), sans passer par un tiers, tel Flickr, auquel il faudrait confier ses données (son correspondant doit disposer, lui aussi, d'Opera Unite et être en ligne). Opera Turbo permet d'accélérer encore le temps de

chargement des pages Web, en compressant les données transmises. ②

Enfin, Opera Link est un service gratuit qui permet de synchroniser, entre autres, vos favoris entre tous les ordinateurs sur lesquels vous installez Opera.

► Du navigateur au Bureau



Les gadgets Windows, Opera les a inventés il y a fort longtemps. Il s'agit des Opera Widgets. Mais jusqu'à présent, ils se contentaient de vivre dans le navigateur. Désormais, ils migrent et s'installent directement dans l'ordinateur, sur le Bureau, comme des logiciels indépendants à lancer depuis le menu Démarrer. Il s'agit essentiellement de gadgets, souvent futiles, rarement très utiles, mais bien réalisés, et il en existe déjà une multitude. Radios, horloges, petits jeux, informations en temps réel... les widgets d'Opera couvrent à peu près le même spectre que les extensions de Firefox et de Chrome. Le look en plus. Pour les trouver et les installer, rien de plus simple : dans le menu **O**, cliquez sur **Widgets** et sur **Obtenir des Widgets...** Il suffit de sélectionner un Widget, l'installation se fait en un clic. ③

► Naviguer sans laisser de traces

On ne souhaite pas toujours, sur un ordinateur partagé, que tous les utilisateurs puissent accéder à notre historique de navigation. Pour cela, la plupart des navigateurs ont mis



en place un système de navigation privée. Un mode de navigation durant lequel le logiciel ne conserve rien : ni cookies, ni historiques, ni mots de passe. Opera se dote désormais de cette fonction, accessible depuis le menu **O**, en sélectionnant **Onglets et fenêtres**, puis **Nouvel onglet privé** ou **Nouvelle fenêtre privée** ④



Utilisez la messagerie

PAS À PAS

Le navigateur Opera 10 intègre une messagerie qui permet de consulter vos courriels tout en surfant sur Internet. Voici comment paramétrer un nouveau compte ou un compte existant, puis l'utiliser ■

ÉTAPE 1

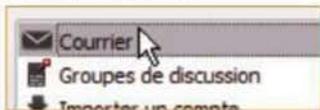
Paramétrez un compte

Si vous n'utilisez pas de logiciel de messagerie, référez-vous à la partie **Créez un compte**. Mais si vous utilisez un logiciel de messagerie, tel que Mozilla Thunderbird, Outlook Express, etc., référez-vous à la partie **Importez vos courriels** pour récupérer rapidement les paramètres de vos comptes ainsi que les messages stockés.

► Créez un compte

1 A partir de la page principale d'Opera, choisissez dans le menu **Réglages** l'option **Comptes de courrier et de discussion**. Comme aucun compte n'est défini, un message vous indique la nécessité d'en créer un. Cliquez sur **Oui**.

2 Dans la zone **Sélectionner le type de compte à créer**, cliquez sur l'option **Courrier** :

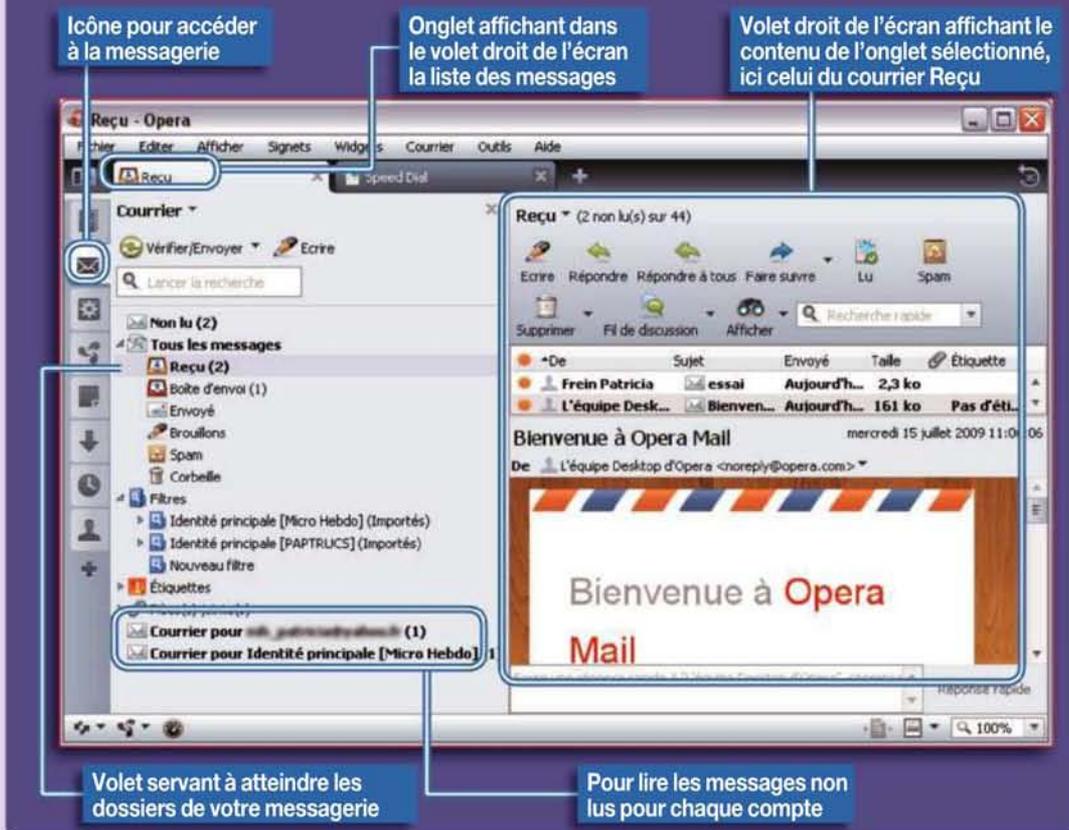


Puis sur le bouton **Suivant**.

3 Dans la zone **Nom significatif**, tapez votre nom et/ou prénom ou bien votre pseudonyme, ici **Patricia** :



Fenêtre principale du logiciel de messagerie d'Opera



Quand vous enverrez des messages, c'est ce nom qui apparaîtra dans la zone **De** avec le compte courrier qui lui est associé.

4 Dans la zone **Adresse email**, tapez votre adresse électronique, composée par exemple de votre nom puis du symbole @, suivi du nom du fournisseur d'accès et de l'extension .fr ou .com :



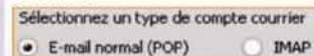
5 Dans la zone **Organisation**, tapez le nom de votre société (facultatif), par exemple **Micro Hebdo**, et validez ces informations en cliquant sur l'option **Suivant**.

6 A partir de vos paramètres de messagerie envoyés par votre fournisseur d'accès, tapez l'information correspondante dans la zone **Nom d'utilisateur**. Il s'agit généralement de votre adresse électronique, celle que vous avez indiquée dans le point 4. Puis, tapez votre mot de passe.

Attention : si votre fournisseur d'accès est également votre fournisseur d'adresse électronique, ne confondez pas les paramètres de connexion et les paramètres de messagerie.

7 Puis vérifiez maintenant que, dans la zone intitulée **Sélectionnez un type de compte courrier**,

la case **E-mail normal (POP)** est bien cochée :



Cliquez sur l'option **Suivant**.

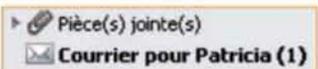
8 Dans la fenêtre affichée, dans les zones **Serveur entrant** et **Serveur sortant**, indiquez le nom des serveurs utilisés par votre fournisseur. Généralement, ils se composent de cette manière : **pop.nomdufournisseur.fr** et **smtp.nomdufournisseur.fr** (mais vérifiez sur les paramètres de votre fournisseur).

Vérifiez que les deux cases suivantes **laisser les messages sur le serveur** et **Jusqu'à ce que je les supprime définitivement** sont cochées :

d'Opera

- laisser les messages sur le serveur
 Jusqu'à ce que je les supprime

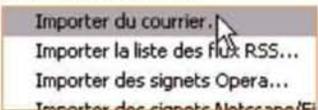
9 Cliquez sur **Terminer**. Maintenant, l'interface d'Opera présente un menu **Courrier**, une icône de raccourci à gauche de l'écran et un volet intitulé **Courrier** (voir l'illustration). En bas du volet **Courrier** apparaît une ligne portant l'intitulé **Courrier pour** suivi du nom du compte, ici **Courrier pour Patricia** :



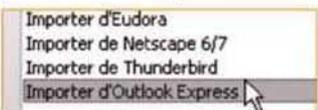
Remarque : vous pouvez ainsi ajouter d'autres comptes en répétant le point 1, puis cliquer sur le bouton **Ajouter** et refaire les points 2 à 9.

► Importez un compte

1 A partir de la page principale d'Opera, choisissez, dans le menu **Réglages**, l'option **Importer du courrier** :



2 Dans la fenêtre affichée, cliquez sur le nom de votre logiciel de messagerie, ici sur **Importer d'Outlook Express** :



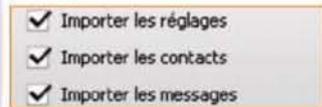
Et cliquez sur le bouton **Suivant**.

3 Si vous avez déjà paramétré un compte dans Opera, nous vous conseillons d'éviter de mélanger les messages de ce dernier avec celui que vous allez transférer d'Outlook Express. Pour cela, vérifiez que, dans la zone **Importer dans**, vous avez bien

la mention **<nouveau compte>** :

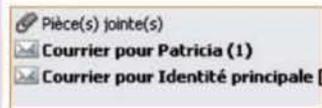
Importer dans : **<nouveau compte>**

4 Cochez les cases concernant les informations à récupérer, ici **Importer les réglages**, **Importer les contacts** et **Importer les messages** :



Cliquez sur le bouton **Suivant**.

5 L'importation s'effectue. Si vous avez déjà paramétré un autre compte dans Opera, une fenêtre demande son mot de passe. Tapez-le dans la zone prévue à cet effet. Une fois l'importation terminée, cliquez sur **Terminer**. En bas du volet **Courrier** apparaît une ligne portant l'intitulé **Courrier pour** suivi, entre crochets, du nom du compte, ici **Courrier pour Identité principale [Micro Hebdo]** :



ÉTAPE 2

Consultez votre courrier

Après avoir ouvert Opera, vous voulez consulter vos courriers électroniques. Pour cela, cliquez dans la barre d'outils à gauche de l'écran sur le bouton **Courrier** :



Les nouveaux courriers sont vérifiés automatiquement à intervalles réguliers. Si vous voulez consulter :

• **tous les courriers non lus de tous les comptes**

Cliquez dans le volet **Courrier** sur le dossier **Non lu** :



• **tous les courriers lus et non lus de tous les comptes**

Cliquez dans le volet **Courrier** sur le dossier **Reçu** :



• **tous les courriers lus et non lus d'un seul compte**

Cliquez, en bas du volet **Courrier**, sur le dossier portant le nom du compte à consulter, ici **Courrier pour Patricia** :



Les messages que vous pouvez consulter s'affichent dans la partie droite de l'écran. Cliquez sur celui que vous souhaitez lire.

ÉTAPE 3

Envoyez un message

1 Si vous voulez écrire un courrier, cliquez, en haut du volet **Courrier**, sur le bouton **Ecrire** :



2 Dans le volet droit, écrivez alors votre message de la même façon qu'avec un logiciel de messagerie classique :

• si vous avez paramétré plu-

sieurs comptes, indiquez dans la zone **De** à partir de quel compte vous voulez envoyer votre message ;

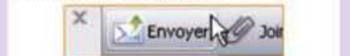
• dans la zone **A**, tapez l'adresse électronique de vos contacts ;

• dans la zone **Sujet**, tapez l'objet de votre message ;

• dans la zone en dessous de **Sujet**, tapez votre message :



3 Pour valider le message, cliquez, en haut du message, sur le bouton **Envoyer** :



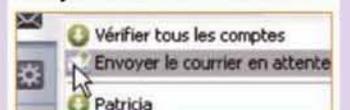
Le message est mis en attente dans le dossier **Boîte d'envoi** du volet **Courrier** :



4 Pour envoyer immédiatement les messages en attente, cliquez, en haut du volet **Courrier**, sur la flèche de l'option **Vérifier/Envoyer** :



Dans la liste, cliquez sur l'option **Envoyer le courrier en attente**.



Le courrier envoyé est stocké dans le dossier **Envoyé** :

Profitez des moteurs de recherche de vos sites préférés

////////////////////// PAS À PAS ////////////////////////

Vous puisez régulièrement des informations via le moteur de recherche d'un site d'actualités comme 01net.com, par exemple? Vous pouvez gagner du temps en enregistrant ce moteur de recherche dans Opera

ÉTAPE 1

Enregistrez le moteur de recherche d'un site

1 Ouvrez la page Web qui vous intéresse, en tapant son adresse dans la zone d'adresses, ici www.01net.com, puis appuyez sur la touche **Entrée** du clavier.

Remarque: si la barre d'adresses n'est pas visible, cliquez, dans le menu **Afficher**, sur **Barre d'outils** puis sur **Barre d'adresses**.

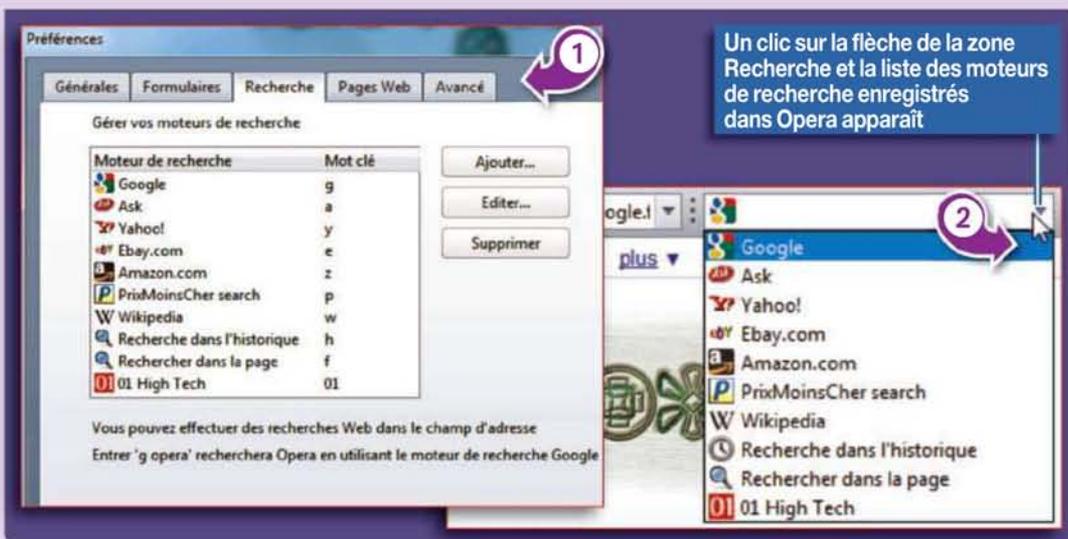
2 Cliquez dans la zone de recherche du site Web avec le bouton droit de la souris, et choisissez **Créer une recherche**.

3 La fenêtre **Moteur de recherche** affiche, dans la zone **Nom**, un libellé par défaut que vous pouvez, si vous le souhaitez, modifier. Ici, tapez **Actualités High Tech**. Cliquez dans la **Barre d'adresses** et tapez, par exemple **01**. Puis cliquez sur **OK**.

ÉTAPE 2

Utilisez le moteur de recherche

Vous disposez de deux méthodes: à partir de la barre d'adresses, ou de la zone de recherche.



► A partir de la barre d'adresses

Tapez, dans la barre d'adresses, le mot-clé qui correspond au moteur de recherche souhaité, ici **01**, puis appuyez sur la touche **Espace** de votre clavier. Puis, tapez l'objet de votre recherche, par exemple, **ipod**:



► A partir de la zone de recherche

A droite de la barre d'adresses, cliquez sur la flèche de la barre de recherche. **2** La liste des moteurs de recherche enregistrés dans le navigateur Opera s'affiche. Sélectionnez celui qui vous intéresse, dans notre exemple il s'agit de **01 High Tech**. Puis, tapez **ipod** dans la zone de recherche. Dès que vous appuyez sur la touche **Entrée** du clavier, toutes les informations trouvées par le site apparaissent.

ÉTAPE 3

Gérez les moteurs de recherche

Cliquez, dans le menu **Outils**, sur **Préférences**. Puis cliquez sur l'onglet **Recherche** de la nouvelle fenêtre. **3**

Selon vos besoins, vous avez plusieurs manières de procéder pour gérer vos moteurs:

► Modifiez le moteur de recherche par défaut

Cliquez sur le nom du moteur dont vous vous servez le plus souvent, puis sur le bouton **Editer**. Cliquez sur le bouton **Détails>>**. En bas de la fenêtre, cochez l'option **Utiliser le moteur de recherche par défaut**. Validez en cliquant sur **OK**. **Remarque:** lorsque vous lancez le navigateur Opera, c'est le moteur de recherche par défaut sélectionné dans la zone **Recherche** qui s'affiche. Si ce n'est pas le cas, c'est que vous avez utilisé un autre moteur de recherche avant de terminer votre

dernière session et qu'Opera est paramétré pour démarrer là où vous en étiez lors de votre précédente navigation.

Pour vérifier ce réglage, cliquez, dans le menu **Outils**, sur **Préférences**. Sous l'onglet **Général**, sélectionnez la flèche de la zone **Démarrage** et choisissez **Démarrer avec la page d'accueil** ou **Démarrer avec Speed Dial**. Validez en cliquant sur **OK**.

► Modifiez le nom d'un moteur

Sélectionnez le moteur de recherche concerné, puis cliquez sur **Editer**. Cliquez ensuite dans la zone **Mot-clé** et tapez son nouveau libellé. Validez en cliquant sur la touche **OK**.

► Supprimez un moteur de recherche

Sélectionnez le moteur qui ne vous intéresse plus puis cliquez sur le bouton **Supprimer**. Lorsqu'un message de confirmation s'affiche, cliquez sur **Oui** puis fermez la fenêtre en cliquant sur **OK** ■

Servez-vous des astuces de la barre d'onglets

PAS À PAS

Avec la barre d'onglets, vous pouvez naviguer facilement d'une page à l'autre. En effet, chaque site visité génère la création d'un onglet avec un libellé qui permet de l'identifier. Il suffit ensuite de cliquer sur l'onglet de votre choix pour afficher la page qui lui correspond. La barre d'onglets d'Opera fourmille d'astuces pour modifier sa position, son comportement ou son apparence ■

ÉTAPE 1

Affichez la barre d'onglets

La barre d'onglets est, par défaut, affichée en haut de la fenêtre du navigateur. Si elle a disparu à la suite d'une mauvaise manipulation, vous la retrouverez très facilement. Pour cela, cliquez dans le menu **Réglages**, symbolisé par un **O** en haut à gauche de la fenêtre du navigateur. Dans le menu qui s'affiche, choisissez **Apparence**. Cliquez sur l'onglet **Barre d'outils** puis cochez l'option **Barre d'onglet** et validez par **OK**.

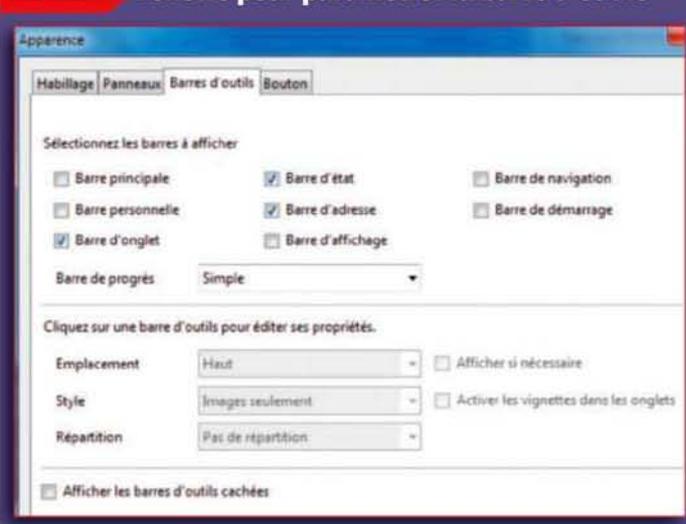
ÉTAPE 2

Gérez la barre d'onglets

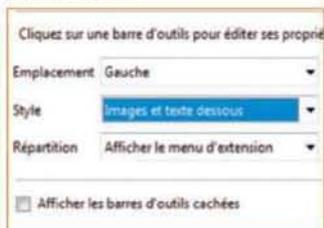
La position et l'apparence de la barre d'onglets peuvent être modifiées (voir l'illustration 1).

1 Cliquez, avec le bouton droit de la souris, sur une partie de la barre d'onglets et choisissez **Personnaliser** puis **Apparence**.

Illustration 1 Fenêtre pour paramétrer la barre d'outils



2 La fenêtre s'ouvre sur l'onglet **Barre d'outils**. Puisque, au point 1, vous avez effectué un clic droit depuis la barre d'onglets, vous n'avez rien à faire dans la partie **Sélectionner les barres à afficher**. Selon vos besoins, choisissez la ou les options qui vous conviennent dans la zone située en dessous :



•Emplacement de la barre d'onglets

La barre est positionnée, par défaut, en haut. Cependant, il est tout à fait possible de la placer à l'endroit de votre choix : en bas, à droite, ou à gauche.

Pour cela, cliquez sur la flèche de la zone **Emplacement**, puis cliquez sur la position que vous préférez.

•Apparence des onglets

Cliquez sur la flèche de la zone **Style** pour définir la présentation du libellé de l'onglet : images ou texte uniquement, image et texte, etc.

•Répartition des onglets

Lorsque de nombreux onglets sont ouverts, plusieurs options d'affichage sont possibles.

Cliquez sur la flèche de la zone **Répartition** et choisissez l'option qui convient :

-« Pas de répartition », la largeur des onglets diminue au fur et à mesure de l'ajout d'onglets ;

-« Répartir sur plusieurs lignes », lorsque la ligne d'onglets est

complète, les nouveaux onglets s'affichent dans une nouvelle ligne :



•Afficher le menu d'extension

Dès que la barre d'onglets est remplie, deux flèches apparaissent à côté de l'onglet **Nouvel onglet**. Cliquez dessus afin d'afficher la liste des onglets qui ne sont pas visibles.

•Affichez la vignette de la page de l'onglet

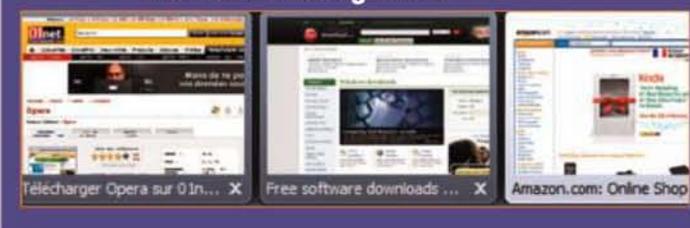
Cochez la case **Activer les vignettes dans les onglets**.

3 Validez vos choix en cliquant sur **OK**. Si vous avez coché l'option **Activer les vignettes dans les onglets**, un mince volet s'affiche entre la barre d'onglets et la fenêtre principale. Pour le développer, placez le curseur de la souris sur la zone représentant trois points. Le curseur prend la forme d'une double-flèche :



Effectuez un cliquer-glisser vers le bas si vous avez conservé un emplacement en haut. Les vignettes apparaissent (voir l'illustration 2 ci-dessous) ■

Illustration 2 La barre d'onglets avec affichage sous forme de vignettes



Suivez l'actualité grâce aux flux RSS

////////////////////// PAS À PAS ////////////////////////

Certains sites proposent des flux RSS pour avertir les internautes des mises à jour en temps réel. En les ajoutant comme des favoris dans la liste des flux, il vous suffira de les consulter pour avoir les dernières informations. Certains sites sont identifiés automatiquement par Internet Explorer, et il suffit de quelques manipulations pour les mémoriser. Dans le cas contraire, vous pouvez les ajouter manuellement en créant un nouveau favori RSS ■

MÉTHODE 1 Ajoutez un flux RSS

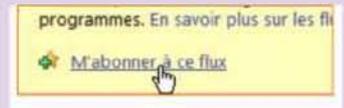
Quand Internet Explorer 7 détecte un site proposant un flux RSS, par exemple pour le site www.01net.com, le bouton **Voir les flux sur cette page**, situé dans la barre d'outils en haut à droite de l'écran, apparaît en couleur et non en gris :



1 Pour mémoriser un flux, cliquez sur la flèche située à droite du bouton **Voir les flux sur cette page**. Selon le site, un ou plusieurs thèmes sont proposés dans la liste qui se déroule. Cliquez sur le flux qui vous intéresse :

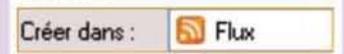


2 Dans la page Web qui s'affiche, cliquez sur le lien nommé **M'abonner à ce flux** :



3 Dans la zone **Nom**, tapez l'intitulé souhaité si celui proposé ne vous convient pas.

4 Par défaut, le flux est mémorisé directement dans le dossier **Flux** indiqué dans la zone **Créer dans** :



Vous pouvez classer vos flux par catégories dans ce dossier, en cliquant sur le bouton **Nouveau dossier**. Puis, dans la zone **Nom du dossier**, tapez l'intitulé de la catégorie, ici **01Net** et cliquez sur le bouton **Créer**. Maintenant, le dossier **01Net** apparaît dans la zone **Créer dans**. Validez l'abonnement en cliquant sur le bouton **M'abonner**.

MÉTHODE 2 Mémorisez manuellement

Il est possible que certains sites ne soient pas identifiés par Internet Explorer comme proposant un service RSS (le bouton **Voir les flux sur cette page** apparaît en gris), mais vous savez qu'ils en disposent. Vous pouvez les mémoriser manuellement.

1 Rendez-vous à l'endroit du site où apparaît la mention « Flux RSS ». En général, l'accès peut porter le nom **Flux RSS** ou **RSS** et/ou être suivi d'un bouton :



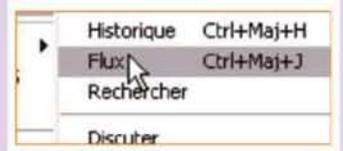
Ici, nous voulons consulter régulièrement le bulletin de prévision de la météo en France

pour 24 heures sur le site Info-climat. Pour cela, tapez l'adresse www.infoclimat.fr/previsions/rss.php?bulletin=france

2 Répétez les points 2 à 4, pour mémoriser le flux. Puis, classez ce flux dans un dossier nommé **Météo**.

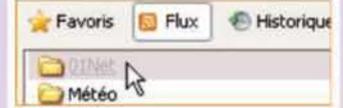
MÉTHODE 3 Consultez un flux RSS

1 Affichez la liste des flux mémorisés en choisissant, dans le menu **Affichage**, l'option **Volet d'exploration** et cliquez sur **Flux** :



Remarque : si le menu n'est pas visible, vous pouvez afficher les flux en appuyant simultanément sur les touches **Ctrl**, **Majuscule** (au-dessus de **Ctrl**) et **J**.

2 Dans le volet gauche qui s'affiche (voir l'illustration), cliquez sur le nom du thème, ici **01Net** :



Les flux mémorisés dans ce thème s'affichent. Cliquez sur celui à consulter, ici **01net. Actualités** :



Le résultat doit apparaître dans le volet droit de l'écran (voir l'illustration principale) ■

Utilisez les onglets pour naviguer plus rapidement

PAS À PAS

Vous ouvrez régulièrement plusieurs pages Web, et vous souhaitez pouvoir passer rapidement de l'une à l'autre. Pour ce faire, nous vous proposons d'utiliser le système de navigation par onglets d'Internet Explorer. Voici comment les manipuler ■

► Affichez la barre d'onglets

1 A l'ouverture d'Internet Explorer, il est possible que la barre d'onglets ne soit pas activée bien qu'une page d'accueil s'affiche. Quand c'est le cas, vous obtenez cet affichage :

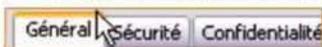


Pour afficher la barre d'onglets, cliquez sur le bouton **Outils** :



Puis sur la commande **Options Internet**.

2 En haut de la fenêtre affichée, cliquez sur l'onglet **Général** :



Puis dans la partie **Onglets**, sur le bouton **Paramètres**.

3 Pour afficher la barre d'onglets, cochez la case **Activer la navigation avec onglets**.

4 Cliquez sur le bouton **OK** et à nouveau sur **OK**. Pour appliquer la modification, fermez et redémarrez le logiciel.



La page d'accueil apparaît dans un onglet :



La barre d'outils est déplacée à droite de l'onglet.

► Ouvrez un nouvel onglet

1 Placez le pointeur dans l'onglet situé à la fin de la barre d'onglets et cliquez :



L'onglet s'intitule **Nouvel onglet**.

2 Par défaut, la page d'accueil qui s'affiche est une présentation d'Internet Explorer, mais vous pouvez afficher automatiquement la page d'accueil de votre choix. Répétez les points 1 à 2 de la partie **Affichez la barre d'onglets**. Cliquez dans la zone **A l'ouverture d'un nouvel onglet ouvrez**. Puis cliquez sur l'op-

tion **Première page de démarrage**. Cliquez sur l'option **OK** et de nouveau sur **OK**.

► Ouvrez un lien d'une page Web dans un onglet

Quand vous cliquez sur le lien d'une page Web, la nouvelle page remplace souvent la précédente. Vous pouvez conserver les deux pages ouvertes en même temps. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le lien **Astuces**. Puis cliquez sur l'option **Ouvrir dans un nouvel onglet**.

► Marquez tous les onglets dans un dossier

Après avoir ouvert un grand nombre d'onglets, vous vous rendez compte que vous n'avez pas le temps de lire toutes les pages correspondantes. Vous pouvez les mémoriser en une seule fois en les enregistrant dans un dossier de favoris.

1 Considérons que vous avez déjà plusieurs pages Web ouvertes dans des onglets. Si la barre de menus n'apparaît pas déjà, affichez-la en appuyant sur la touche **Alt** du clavier.

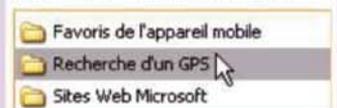
2 Choisissez dans le menu **Favoris** l'option **Ajouter le groupe d'onglets aux Favoris**.

3 Dans la zone **Nom du dossier**, tapez un intitulé explicite, par exemple **Recherche d'un GPS**. Le dossier est placé à la racine du menu **Favoris** :



Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

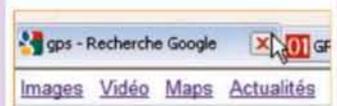
4 Pour afficher à nouveau ces onglets lors d'une prochaine session, cliquez dans le menu **Favoris**, puis placez le pointeur dans le dossier **Recherche d'un GPS**



et cliquez sur les pages que vous voulez afficher.

► Fermez un onglet

Cliquez dans l'onglet à fermer, puis sur la croix située à droite de son nom :



► Fermez tous les onglets, sauf un

Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur l'onglet à conserver, puis sur l'option **Fermer les autres onglets** ■

Gérez correctement vo

////////////////////// PAS À PAS ////////////////////////

Vous consultez régulièrement une page Web, ou vous souhaitez revenir sur un site qui vous intéresse? Gardez-les donc à portée de clic en les marquant d'un signet! Ceux-ci peuvent être enregistrés dans différents emplacements: dans la zone Top Sites (pour bénéficier d'un affichage sous forme de vignettes), dans la barre de signets (où ils prendront la forme de boutons) ou dans le menu Signets. Nous allons voir ici comment procéder dans les trois cas ■

Remarque: pour profiter du Top Sites, il faut disposer d'une carte vidéo compatible avec DirectX 9.0 et de 64 Mo de mémoire vidéo. Si vous n'avez pas cette configuration, ne vous inquiétez pas, vous pourrez tout de même ajouter des signets dans la barre ou le menu Signets.

ÉTAPE 1

Créez des signets

1 Affichez la page que vous souhaitez retrouver plus tard, puis cliquez sur le signe plus (+), placé devant l'adresse du site:



Remarque: vous pouvez marquer, d'un coup, l'ensemble des pages affichées dans le navigateur en cliquant, dans le menu **Favoris**, sur l'option **Ajouter un signet pour ces x onglets**, « x » représentant le nombre d'onglets ouverts.

2 La nouvelle fenêtre qui s'affiche propose deux zones:

- Une zone de saisie affichant

Illustration 1 Signets affichés sous forme de vignettes



un nom de signet par défaut, c'est souvent l'adresse complète du site. Vous pouvez utiliser cette zone pour taper un libellé plus explicite.

• Une zone affichant les emplacements. Pour les afficher, cliquez sur sa flèche. Nous nous intéressons ici aux options **Top Sites**, **Barre de signets** et **Menu Signets**:



Choisissez la zone qui répond à votre besoin, en vous aidant des indications suivantes:

► La barre de signets

Le principal intérêt de cette barre est d'être tout le temps à portée de clic. Elle présente, sous la

barre d'adresses, les signets sous forme de boutons, ce qui est pratique pour consulter très régulièrement certains sites. Dès la première utilisation du navigateur, elle comporte des signets prédéfinis (Apple, Google Maps, Wikipédia, etc.), ainsi que des dossiers renfermant un ensemble de pages (par exemple Popular). Ces derniers sont reconnaissables grâce à la flèche située à droite de leur libellé. Les pages qu'ils renferment s'affichent simplement en cliquant sur le libellé du dossier:



La place d'un signet peut être modifiée en cliquant dessus et

en effectuant un cliquer-glisser jusqu'à la position qui vous convient.

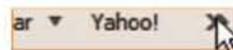
Remarque: si la barre de signets n'est pas visible, cliquez sur le bouton **Afficher un menu des réglages généraux**:



et sur **Afficher la Barre de signets**.

NOTRE CONSEIL

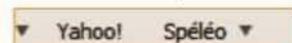
Gardez ce type de signets pour les pages que vous consultez fréquemment. Rien ne vous empêche d'en créer autant que vous le souhaitez, mais si vous en mettez trop, les plus anciens seront masqués. Vous pourrez toutefois les afficher en cliquant sur la flèche qui apparaît à droite de la **Barre de signets**:



Mais vous perdrez alors l'avantage de l'accessibilité rapide aux pages marquées. Une parade est possible pour « rentabiliser » l'espace de la **Barre de signets**: créez d'abord des dossiers dans lesquels ranger toutes les pages Web relatives à un sujet, comme le dossier prédéfini **Popular**. Voici comment procéder.

1 Cliquez, avec le bouton droit de la souris, sur une partie vide de la **Barre de signets** puis choisissez l'option **Nouveau dossier**.

2 Utilisez la zone **Saisissez le nom du signet** pour taper un libellé explicite, ici **Spéléo**, et cliquez sur **OK**. Vous obtenez, dans notre exemple:

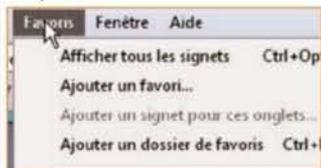


s signets

► Le menu Signets

Le menu Signets se révèle très pratique pour garder en mémoire des pages dont vous avez besoin ponctuellement.

La liste des pages marquées dans le **Menu Signets** s'affiche en cliquant dans le menu **Favoris**:



Remarque: si le menu **Favoris** n'est pas visible, cliquez sur le bouton **Afficher un menu des réglages généraux**, puis sur **Afficher le menu**.

► Top Sites

Le principal avantage du Top Sites réside dans l'affichage des pages sous forme de mosaïque, permettant ainsi de retrouver d'un coup d'œil le site recherché. Pour découvrir le **Top Sites**, cliquez, dans la barre de signets, sur le bouton **Afficher Top Sites**:



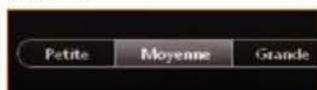
Vous retrouvez, dans la partie centrale, des vignettes de pages Web. Celles qui sont issues d'un signet Top Sites sont affichées en premier. Les autres proviennent de votre historique de navigation.

Vous pouvez les différencier en cliquant en bas de la page sur le bouton **Modifier**. Deux boutons apparaissent sur chacune des pages. Si le bouton est de couleur bleue, il s'agit d'une page marquée par vos soins, s'il est gris, la page est issue de votre historique de navigation (voir l'illustration 1).

Illustration 2 Signets affichés sous forme de vignettes



Remarque: trois nouveaux boutons apparaissent, **Petite**, **Moyenne** et **Grande**. Ils permettent de définir la taille des vignettes. Cliquez sur **Petite** pour voir plus de pages ou sur **Grande** pour obtenir une meilleure visibilité des pages affichées:



Validez votre choix en cliquant sur **Ajouter**.

ÉTAPE 2

Retrouvez vos pages grâce aux signets

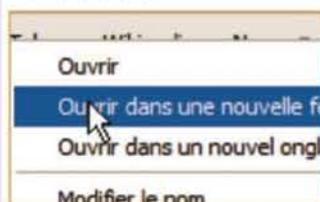
Affichez l'emplacement où le signet a été enregistré puis poursuivez ainsi:

► Avec la barre de signets

S'il s'agit d'un signet accessible directement (sans dossier), cliquez sur son bouton. La page

qui lui correspond s'affiche dans un onglet. S'il s'agit d'un dossier, cliquez sur son nom puis, dans la liste qui s'affiche, sur le libellé de la page à afficher.

Remarque: vous pouvez choisir d'ouvrir la page d'un signet non pas dans un nouvel onglet mais dans une nouvelle fenêtre. Pour cela, cliquez sur son libellé avec le bouton droit de la souris et choisissez l'option **Ouvrir dans une nouvelle fenêtre**:



► Avec le Top Sites

Cliquez sur la vignette de la page qui vous intéresse.

► Avec le menu Signets

Cliquez sur le libellé de la page que vous souhaitez consulter.

ÉTAPE 3

Supprimez un signet

Vous avez créé un signet pour retrouver facilement une page. A présent, celle-ci ne vous intéresse plus. Voici comment la supprimer en fonction de son emplacement.

► Dans la barre de signets ou le menu Signets

1 Cliquez sur le bouton **Afficher un menu des réglages généraux** puis sur **Historique**.

2 Vous retrouvez, dans le volet situé à gauche de l'onglet **Historique**, les deux options **Barre de signets** et **Menu Signets**.

Si vous cliquez par exemple sur **Barre de signets**, l'ensemble des pages qu'elle contient s'affichera dans la partie centrale (voir l'illustration 2).

Cliquez, avec le bouton droit de la souris, sur l'une des pages et choisissez l'option **Supprimer**.

► Dans le Top Sites

1 Affichez les signets Top Sites en cliquant, dans la barre de signets, sur **Afficher les Top Sites**. Cliquez, en bas de la page qui s'affiche, sur **Modifier**.

2 Cliquez sur le bouton **Ne plus marquer comme Top Site permanent** représenté par une punaise bleue:



Validez en cliquant, en bas de l'onglet Top Sites, sur **Terminer**.

Remarque: si vous cliquez sur le bouton **Ne jamais inclure comme Top Site** (représenté par une croix blanche), la page disparaîtra définitivement du Top Sites ■

CE QU'IL VOUS FAUT

Un PC 500 MHz; 512 Mo de mémoire vive; Windows XP ou suivants; une connexion Internet haut débit. L'option Top Sites nécessite une carte vidéo compatible avec DirectX 9.0 et 64 Mo de mémoire vidéo.

Exploitez l'historique des pages visitées

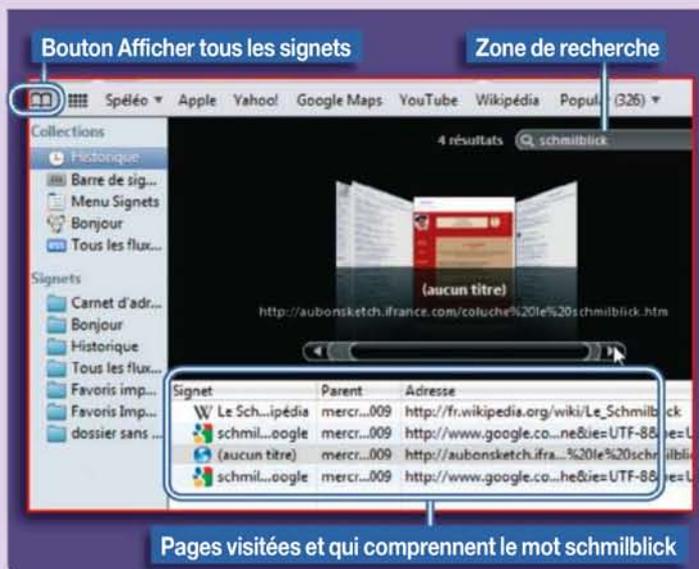
PAS À PAS

Au fur et à mesure de votre navigation, Safari conserve un historique des pages visitées, vous permettant ainsi de retrouver rapidement un site consulté. Nous allons voir ici comment gérer et exploiter cet historique de navigation ■

Remarque: l'historique ne concerne pas les pages visitées en mode incognito. Pour vérifier votre mode de navigation, cliquez sur le bouton **Afficher un menu des réglages généraux**:



L'option **Navigation privée** ne doit pas être cochée. Si c'est le cas, cliquez dessus pour la désactiver.



Pages visitées et qui comprennent le mot schmilblick

l'historique apparaissent. Elle permet ainsi, d'un coup d'œil, de repérer celle que l'on cherche. Cliquez sur le bouton **Afficher tous les signets**.

Dans la partie **Collections** du volet droit, cliquez sur **Historique**.

Dans la partie centrale, les pages sont regroupées par dates. Pour voir, sous forme de vignettes, les pages visitées ce jour-là, double-cliquez sur celles de votre choix.

NOTRE CONSEIL

Si vous savez que la page recherchée contient un mot particulier, utilisez la zone **Recherche** de la fenêtre **Historique** pour le taper, par exemple **schmilblick**.

Au fur et à mesure que vous tapez le mot, Safari réduit la liste des pages visitées à celles qui le contiennent (voir l'illustration principale).

Remarques:

► Pour voir les vignettes, une carte vidéo compatible avec DirectX 9.0 est nécessaire, et au moins 64 Mo de mémoire vidéo.

► Si le bouton **Afficher les signets** n'est pas visible, cliquez sur **Afficher le menu des réglages généraux**, puis sur **Afficher la barre de signets**.

ÉTAPE 1

Fixez la durée de l'historique

1 Cliquez sur le bouton **Afficher un menu des réglages généraux**, puis choisissez **Préférences**:

2 Cliquez sur l'onglet **Général** de la nouvelle fenêtre:



Puis cliquez sur la flèche de la zone **Supprimer les éléments de l'historique** et choisissez l'option qui vous intéresse parmi celles proposées: **Après un jour**, **Après une semaine**, **Après deux semaines**, etc.:



Fermez la fenêtre en cliquant sur la croix rouge située en haut à droite.

ÉTAPE 2

Retrouvez une page de l'historique

Selon vos besoins, choisissez l'une des méthodes suivantes.

► Par le menu

Cette méthode est efficace si vous vous souvenez du jour où vous avez visité la page recherchée. Cliquez sur le menu **Historique**. La liste des dates de vos navigations apparaît. Si vous cliquez sur l'une d'elles, la liste des pages visitées pendant la journée s'affiche:



Remarque: si le menu n'est pas affiché, cliquez sur **Afficher un menu des réglages généraux** puis sur **Afficher la barre de menu**.

► Par la barre d'adresses

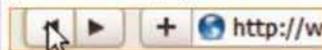
Vous recherchez une page visitée sur un site fréquenté réguliè-

rement et dont vous connaissez le nom, par exemple **www.apple.com**. Tapez, dans la barre d'adresses, **apple**. Dès les premières lettres tapées, une zone **Historique** affiche, sous la Barre d'adresses, la liste des pages visitées qui concernent, ici, **Apple**:



► Par les boutons de navigation

Vous êtes en train de surfer et vous voulez retrouver l'une des dernières pages affichées. Cliquez, à gauche de la barre de navigation, sur **Afficher la page précédente** autant de fois que nécessaire pour afficher la page recherchée:



► Par la fenêtre Historique

Cette méthode est particulièrement agréable car les pages de

ÉTAPE 3

Supprimez l'historique

Ouvrez la fenêtre **Historique**. Sélectionnez les dates ou les pages que vous voulez effacer. Cliquez sur la sélection, avec le bouton droit de la souris, et choisissez l'option **Supprimer**. Ou, plus radical, cliquez, dans le menu **Historique**, sur l'option **Effacer tout l'historique** ■

Imprimez vos pages Web

PAS À PAS

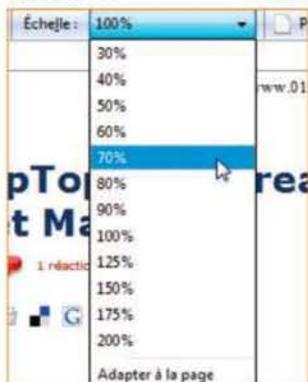
Lorsque vous voulez imprimer une page Web, vous déroulez le menu **Fichier** jusqu'à **Imprimer** puis vous validez pour lancer l'impression. Or, le résultat ne correspond pas toujours à ce que vous attendiez: cadres, largeur de la page... Il existe de nombreuses raisons pour que le document imprimé ne soit pas la réplique exacte du document affiché à l'écran. Suivez nos conseils pour réussir vos impressions de pages Web ■

ÉTAPE 1

Ajustez la page au format du papier

Avant d'imprimer une page, déroulez le menu **Fichier**, **Aperçu avant impression**. Firefox adapte alors automatiquement la page Web pour qu'elle tienne en largeur sur une feuille de papier.

1 Pour réduire le nombre de feuilles à utiliser, vous pouvez diminuer l'échelle, sorte de facteur de zoom de la page. Déroulez pour cela la liste **Echelle** et choisissez une valeur inférieure. Recommencez l'opération jusqu'à obtenir le bon compromis entre lisibilité et nombre de feuilles nécessaires :



La fonction Aperçu avant impression de Firefox



L'aperçu avant impression vous permet aussi de détecter les pages qui ne s'imprimeront pas correctement, celles qui présenteront, par exemple, juste une ligne de titre ou une bannière de publicité. Vous pourrez les retirer au moment de lancer l'impression en cliquant sur le bouton **Imprimer**, puis en cochant **Pages** dans la section **Zone d'impression**. Il suffira d'indiquer les pages à imprimer, par exemple de 2 à 3, pour éviter que la première page ne contenant que la bannière de publicité soit imprimée :



2 Pour imprimer une image ou un large tableau, n'hésitez pas à faire pivoter la feuille en cliquant sur le bouton **Paysage**. Lorsque l'aperçu vous convient, cliquez sur **Imprimer**, configurez votre imprimante, puis cliquez sur le bouton **OK**.

ÉTAPE 2

Personnalisez les en-têtes et les pieds de page

1 Dans la fenêtre d'aperçu avant impression, cliquez sur le bouton **Mise en page**. Ouvrez l'onglet **Marges, en-têtes et pieds de page**.

2 Dans la rubrique **En-têtes et pieds de page**, choisissez, dans les listes **Gauche**, **Centre** et **Droite**, les éléments à afficher en haut et en bas des pages imprimées, à l'emplacement souhaité. Retirez, par exemple, la date et l'heure en sélectionnant l'option **vide** :



3 Cliquez enfin sur **OK**. Vous constatez le résultat dans **Aperçu avant impression**.

ÉTAPE 3

Sélectionnez une partie de la page

Pour n'imprimer qu'une partie d'une page Web, un paragraphe par exemple, sélectionnez-le à la souris. Déroulez le menu **Fichier**, **Imprimer**. Dans la rubrique **Zone d'impression**, sélectionnez l'option **Sélection**. Réglez vos paramètres d'imprimante et cliquez enfin sur le bouton **OK** pour lancer l'impression.

ÉTAPE 4

Imprimez uniquement le texte

Afin d'économiser de l'encre et du papier, vous pouvez demander que l'impression soit limitée au texte seulement. Pour cela, vous devez passer par un logiciel de traitement de texte comme Word, Writer ou le Bloc-notes de Windows.

1 Dans Firefox, déroulez le menu **Fichier**, **Enregistrer sous**. Déroulez la liste **Type** et sélectionnez l'option **Fichiers texte**. Choisissez un nom de fichier temporaire, **article** par exemple, et cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

2 Ouvrez ensuite ce fichier avec votre logiciel de traitement de texte. Retirez les passages inutiles ainsi que les morceaux de code HTML qui auraient pu se glisser dans le texte. Enfin, imprimez-le comme vous le feriez avec n'importe quel document ■

A

<i>Acrobat Reader</i>	p. 83
ActiveX.....	p. 75
Agenda.....	p. 79
AIM.....	p. 98
Amazon.....	p. 51
Android.....	p. 102
Angle de rotation.....	p. 6
Anti-yeux rouges.....	p. 8
Aperçu avant impression.....	p. 119
Aplatir l'image.....	pp. 6, 8
Arrière-plan.....	pp. 17, 19
<i>ArtRage</i>	pp. 30, 31
Astuce.....	p. 49
<i>Audacity</i>	p. 52
<i>AuthorPoint Lite</i>	p. 75
Autocorrection.....	p. 59
Autofiltre.....	p. 63
Avatar.....	p. 98

B

Balance des blancs.....	p. 10
Ballot screen.....	p. 108
Barre d'adresses.....	pp. 112, 118
Barre de notification.....	p. 56
Barre d'onglets.....	pp. 113, 115
Barre d'outils.....	pp. 40, 49, 51
Barre d'outils Dessin.....	pp. 72, 74
Bibliothèque musicale.....	pp. 46, 48, 49, 53
<i>BitTorrent</i>	p. 108
BlackBerry.....	p. 102
Boîte de réception.....	p. 92
Boîte vocale.....	p. 100
Bordures.....	p. 72
Bouton.....	p. 74
Bruit chromatique.....	p. 12
Bruit de chrominance.....	p. 18
Bruit de luminance.....	p. 18
Bruit numérique.....	pp. 12, 18, 20

C

Calendrier.....	pp. 80, 81, 82
Calques.....	pp. 6, 7, 16, 17, 19, 35
Capture d'écran.....	p. 28
Carnet de notes.....	pp. 56, 57
Carte d'anniversaire.....	p. 35
Casse/caractères.....	p. 61
Catégorie.....	p. 29
CD vierge.....	p. 47
CD-Audio.....	p. 47

Dans cet index, le nom des logiciels apparaît en caractères italiques

Champ ID3.....	p. 50
Champs.....	p. 59
Charte graphique.....	pp. 89, 90, 91
<i>Chrome</i>	pp. 57, 107
<i>Clip to Evernote</i>	p. 57
Code HTML.....	pp. 15, 119
Colonnes.....	p. 60
Commentaires.....	pp. 61, 65
Compilation.....	p. 48
Compte courrier.....	p. 110
Compte de messagerie instantanée.....	pp. 103, 105, 106
Conserver les proportions.....	p. 34
Contours.....	p. 31
Contraste.....	p. 34
Copie de sauvegarde.....	p. 58
Courrier en attente.....	p. 111

D

Date de prise de vue.....	p. 23
Découpage.....	p. 41
Définition d'affichage.....	p. 41
Dégradé.....	p. 33
Dessin.....	pp. 30, 31, 32, 33, 34
Détection des couleurs.....	p. 34
Diagramme.....	p. 64
Diaporama.....	pp. 39, 83, 100
Diapositive.....	p. 73
Dictionnaire.....	p. 76
DirectX.....	p. 118
<i>Discogs</i>	p. 51
Dominante.....	p. 10
Données d'identité.....	p. 61
Données Exif.....	p. 26

E

<i>eBuddy</i>	pp. 101, 103
Echéance.....	p. 81
Editeur de page Web.....	pp. 88 à 91
Editeur d'image.....	p. 89
Effet médiane.....	pp. 20, 21
Effets.....	pp. 12, 16, 94
Effets de caractères.....	p. 61
Elsamuko.....	p. 13
E-mail.....	p. 27
En-têtes et pieds de page.....	p. 119
Espace insécable.....	p. 61
Espace personnalisé.....	p. 56
Étiquettes.....	pp. 29, 57, 96
<i>Evernote</i>	pp. 56, 57
<i>Evernote Search</i>	p. 57

Explorateur de vignettes.....	pp. 26, 27
Explorateur Windows.....	p. 29
Exposition.....	p. 9
Extension.....	pp. 12, 13, 32, 57, 78, 79
Extension Shell.....	p. 50

F

Facebook.....	pp. 44, 102, 103, 106
<i>FastStone Image Viewer</i>	pp. 26, 27
Favoris.....	pp. 112, 115 à 118
Fenêtre active.....	p. 28
Fenêtre de prévisualisation.....	p. 12
Fenêtres ancrables.....	p. 9
Feuille active.....	p. 62
Fichier de concordance.....	pp. 66, 67
Fichier HTML.....	p. 15
Fichier Jpeg.....	p. 6
Fichier PDF.....	pp. 83, 84, 85
Fichiers MP3.....	pp. 50, 51
Filigrane.....	p. 60
Filtres de correction.....	p. 13
<i>Firefox</i>	pp. 57, 107, 119
Flickr.....	p. 109
Flux RSS.....	p. 114
Fonction Si.....	p. 64
Format de fichiers.....	p. 58
Format DivX.....	p. 41
Format Flash.....	p. 75
Format français.....	p. 38
Format MIDI.....	p. 53
Format paysage.....	pp. 60, 119
Format PDF.....	p. 58
Format personnalisé.....	p. 68
Format portrait.....	pp. 60, 119
Format Raw.....	p. 13
Format XviD.....	p. 41
Format Zip.....	p. 27
Formatage conditionnel.....	p. 62
Formater les cellules.....	pp. 63, 68, 72
Formats audio.....	p. 49
Formule.....	p. 62
<i>FotoSketcher</i>	p. 34
Fraction.....	p. 63
Freedb.....	p. 51
<i>Fring</i>	p. 102

G

Géomarque.....	p. 23
Gestionnaire de transferts.....	p. 23
<i>Gimp</i>	pp. 6 à 18
<i>Gimp reflection</i>	p. 13

Gmail pp. 22, 100
 G'mic p. 12
 Google Maps p. 23
 Google Talk pp. 98 à 104
 GPRS p. 102
 Greffons pp. 12, 13

H

Histogramme p. 9
 Historique pp. 99, 117, 118
 Historique d'annulation p. 7

I

iChat pp. 98, 100
 Icône du contact p. 105
 ICQ p. 98
 Identification p. 89
 Identité principale p. 111
 Image de fond p. 30
 Image Map pp. 14, 15
 IncrediMail pp. 27, 92 à 95
 Index et tables p. 66
 Index lexical pp. 66, 67
 Indexation pp. 57, 66, 67
 InkScape pp. 32, 33
 Intensité p. 21
 Interaction p. 74
 Interface pp. 40, 45, 108
 Internet Explorer pp. 57, 107, 114, 115
 iPhone pp. 49, 102
 iTunes pp. 46, 47, 49
 IziSpot pp. 88 à 91

J

Jaquette p. 43
 Javascript p. 109
 Jeu musical p. 52

K

KaraFun p. 53
 Karoké pp. 52, 530

L

Language pp. 38, 80
 Le Littré 2.0 pp. 76, 77
 Lecture seule p. 58
 LetterCreator p. 94

Lien hypertexte pp. 61, 85, 95
 ligne d'horizon p. 6
 Lignes à main levée p. 33
 Liquid rescale p. 12
 Liste de contacts p. 105
 Liste de lecture pp. 43, 44, 46, 49
 Liste des relations p. 92
 Liste intelligente p. 46
 Luminosité pp. 9, 34

M

Marquage p. 57
 Média Center pp. 38, 39
 MediaMonkey p. 49
 Meebo pp. 103, 106
 Menu contextuel p. 50
 Messagerie instantanée pp. 98 à 106
 Métadonnées p. 50
 Microsoft Office p. 58
 Microsoft PowerPoint p. 75
 Mode de recherche p. 76
 Mode justifié p. 60
 Mode Plein écran p. 83
 Mode privé p. 99
 Modèle pp. 40, 69, 90, 91
 Modules complémentaires p. 78
 Moniteur d'impression PDF p. 84
 Montage photos p. 24
 Morphing p. 36
 Mot de passe p. 60
 Moteur de recherche p. 112
 Mots-clés p. 96
 Moyenne p. 70
 MP3tag pp. 50, 51

N

Navigateur pp. 61, 108
 Navigation privée pp. 107, 109, 118
 Neat Image Demo p. 18
 Niveaux pp. 9, 10
 Noir et blanc p. 17
 Nombre de pages p. 59
 Notes de bas de page pp. 60, 65
 Nouvelle section p. 60
 Numéro de page p. 59
 Numérotation des pages p. 59
 Numérotation des pistes pp. 50, 51

O

Onglet pp. 108, 113, 115, 116

Ooo (voir OpenOffice.org)
 OpenOffice.org pp. 58 à 75
 OpenOffice.org Base p. 58
 OpenOffice.org Calc pp. 62, 63, 64, 68 à 72
 OpenOffice.org Impress pp. 73, 74
 OpenOffice.org Writer pp. 59, 60, 61, 65, 66, 67, 77
 Opera pp. 108 à 113
 Opera Link pp. 108, 109
 Opera mini p. 108
 Opera Turbo p. 108
 Opera Unite pp. 108, 109
 Outil de clonage p. 11
 Outil de mesure p. 6
 Outlook Express pp. 110, 118

P

Paint.NET pp. 19, 20, 21
 Paramétrage p. 38
 Partage p. 57
 Partager des albums p. 23
 PDF Creator p. 84
 PDF Xchange Viewer p. 85
 Photos Favorites p. 25
 Picasa pp. 22, 23, 24, 25
 Picasa Albums Web p. 23, 101
 Pidgin pp. 103, 105
 Pied de page p. 59
 Pixia p. 35
 Plage de données p. 64
 Playlist (voir Liste de lecture)
 Plug-In (voir Extension)
 Pochette p. 51
 Pochette de CD p. 47
 PocketDivXEncoder p. 41
 Poignées de contrôle p. 32
 Presse-papiers p. 77
 Prévisualisation p. 41
 Profil p. 44
 Profil prédéfini p. 40
 Protocole p. 105

R

Rainlendar pp. 80, 81, 82
 Rappel p. 82
 RealPlayer p. 48
 Recadrage pp. 7, 21
 Recherche de valeur cible p. 71
 Rechercher et remplacer p. 61
 Reconnaissance des visages p. 22
 Réglages de gravure p. 47

Règle p. 46
 Règles de message p. 92
 Règles des tiers p. 7
 Rendez-vous récurrent pp. 79, 82
 Rendu p. 32
 Renvoi à la ligne automatique p. 72
 Répertoire p. 50
 Répétition p. 79
 Rognage pp. 6, 21

S

Safari pp. 57, 116, 117, 118
 Saturation p. 34
 Saut de page p. 60
 Save for Web p. 13
 Script-fu p. 12
 Sélection à main levée p. 11
 Sensibilité Iso pp. 8, 12, 18
 Séparateur alphabétique p. 67
 Séquence p. 41
 Serveur FTP p. 89
 Session p. 107
 Shadow recovery p. 13
 Signature p. 95
 Signets p.
 Site Web pp. 88 à 91
 Skin p.
 SkyDrive p. 101
 Skype pp. 98 à 104
 Speed Dial p. 112
 Spotify pp. 42, 43, 44
 Sqirlz Morph p. 36
 Statut p. 103
 Stockage p. 56

Symbian p. 102
 Synchronisation pp. 49, 56
 Synchronisation Son/Vidéo p. 41

T

Tags p. 23
 Tags MP3 pp. 50, 51
 Tampon de clonage p. 21
 Taux de compression p. 18
 Teinte-saturation pp. 8, 21
 Télécommande pp. 38, 39
 Téléphone mobile p. 102
 Température de la couleur p. 10
 Test Acid3 p. 109
 Thème pp. 38, 39, 45, 90, 91
 Thunderbird pp. 78, 79, 110
 Top Sites pp. 116, 117
 Touche d'appel p. 28
 Transformation libre p. 35
 Trier les données p. 63
 Tutoriel p. 12
 Twitter p. 102

U

Ufraw p. 13
 Unsharp Mask p. 12

V

Version premium p. 56
 Vidéo pp. 38, 39, 73, 100
 Vignette pp. 23, 56, 113, 116, 117, 118

Visioconférence p. 100
 VLC media player pp. 40, 45

W

Watermark p. 13
 Wavelet denoise p. 12
 Webcam p. 98
 Webmail p. 104
 Widget pp. 108, 109
 Windows Live Call p. 100
 Windows Live Messenger pp. 98 à 105
 Windows Mail p. 27
 Windows mobile p. 102

X

XBMC pp. 38, 39
 XnView pp. 28, 2

Y

Yahoo! Messenger pp. 98 à 105
 YouTube p. 101
 YouUp p. 98

Z

Zone de navigation p. 91
 Zone d'impression pp. 59, 119
 Zone dynamique p. 91
 Zone interactive pp. 14, 15
 Zone Style p. 94



12, rue d'Oradour-sur-Glane
 75504 Paris Cedex 15

DIRECTEUR DE LA PUBLICATION Alain Weill

ABONNEMENTS

Tél.: 03 44 62 52 52 (du lundi au vendredi de 9 h à 18 h).
 Fax: 03 44 12 57 67
 Abonnement: abonnement-microhebdop@team-partners.com
 www.abo-microhebdop.com
Abonnement France 1 an, 48 magazines 69 euros TTC (TVA 2,10 % incluse)
Abonnement France Étudiant 1 an, 48 magazines 59 euros TTC (TVA 2,10 % incluse) sur justificatif d'une carte étudiant en cours de validité
Abonnement France 1 an, 48 magazines + 6 hors-séries 79 euros TTC (TVA 2,10 % incluse)

Abonnement Etranger
 Connectez-vous sur
 www.abo-microhebdop.com
 Etranger: nous consulter

RÉDACTION

Pour joindre votre correspondant, faites précéder les quatre chiffres entre parenthèses de 01 71 18
Assistante et coordinatrice des concours
 Sandrine Rafalain
 redaction@microhebdop.com
 Tél.: 01 71 18 54 88
 Fax: 01 71 18 52 60

Rédacteur en chef
 Nicolas Guyot (5439)

HORS-SÉRIES
Rédacteur en chef
 Fabrice Brochain

Chef de rubrique
 Karine Solovieff

Directeur artistique
 Olivier Braut

Maquette
 Séverine Mellado-Taillades
 (1^{re} rédactrice-graphiste)

Secrétariat de rédaction
 Véronique Jollé (1^{re} SR)
Iconographe
 Anne Dessen

MARKETING ET COMMERCIAL

Directeur
 Pierre-Henry Medan
Assistante de direction
 Sylvia Besse (5308)
Directeur marketing
 Guillaume Vase

PUBLICITÉ

Tél.: 01 71 18 53 10

PÔLE GRAND PUBLIC

Directrice du pôle annonceurs
 Valérie Fénelon (5309)
Directrice de publicité-Grands comptes
 Katia Nony (5311)
Directrice de clientèle
 Stéphanie Barret (5303)
Chef de publicité
 Valérie Souhlot (5337)

Chef de publicité
 François Rincel (5333)
Assistante commerciale
 Fatma Boullia (5310)

PÔLE AGENCE MEDIA

Directeur de la publicité
 Laurent Laventure (5324)
Directrice de clientèle internationale
 Caroline Gilles (5321)
Directrice de clientèle
 Farida Mérabet (5327)
Chef de publicité
 Mélanie Loustalot (5326)

EXÉCUTION

Responsable d'exécution
 Cécile Bertolino (5307)

DIFFUSION

Responsable Diffusion
 Laurence Vassor
Chef de Produit
 Anne-Sophie Cans
Chef de marque
 Géraldine Mongay

MARKETING-ÉTUDES-PROMOTION-PUBLICITÉ INTERNATIONALE

Directeur commercial international
 Jérôme Callu-Merite (5314)

Responsable Marketing International

Stefane Bartlett (5305)
Régies internationales UK
 • GCA - Greg Corbett
 Tél.: (44) 207 730 6033
 Fax: (44) 207 730 6628
 gca@gca-international.co.uk

Benelux

• Huson European Media
 James Clayton
 Tél.: (44) 19 32 564 999
 Fax: (44) 19 32 564 998
 j.clayson@husonmedia.com

Germany

• DS Media - Dominique Schall
 Tél.: (49) 7844 47 001
 Fax: (49) 7844 47 003
 d.schall@dsmedia.info

Israël

• Talbar Media - Asa Talbar
 Tél.: (972) 35 62 95 66

Fax: (972) 35 62 95 67
 talbar@inter.net.il

USA

• Huson International Media
 Ralph Lockwood
 Tél.: (1) 408 879 6666
 Fax: (1) 408 879 6669
 Ralph@husonusa.com

Italy

• Medias International
 Jean-Pierre Bruel
 Tél.: (39) 31 751 494
 Fax: (39) 31 751 482
 medias@pcbrianza.net

Japon

• Shinano Co. - Kazuhiko Tanaka
 Tél.: (81) 3 3589 4667
 Fax: (81) 3 3505 5628
 scp@bunkoh.com

La direction se réserve le droit de refuser toute insertion sans avoir à justifier sa décision.

FABRICATION

Chefs de fabrication
 Serge de Kilichen
Préresse Groupe 01
 (Jean-François Allard, Philippe Tissier)

Imprimé au Portugal par Assistance Printing, Samora Correia

Routeur: France ROUTAGE, 6-8 Rue Ambrise Croizat, 77 183 CROISSY BEAUBOURG

Service des ventes (réservé aux dépositaires et marchands de journaux)
 Destination Média - 66, rue des Cévennes, 75015 Paris
 Tél. 01 56 82 12 06

DISTRIBUTION

Transports Presse



Président-directeur général

Alain Weill
Directeur général délégué
 Marc Lauffer
Directeur général du Groupe 01
 Vincent Buffin

Directrice déléguée Print

Sylvie Guichot
Directeur des rédactions
 Thierry Derouet
 Groupe 01, société anonyme au capital de 199 272 euros. Siège social: 12, rue d'Oradour-sur-Glane 75504 Paris Cedex 15
Code APE: 221 E
 Siret: 311 243 794 000 55
 TVA intracommunautaire: 82 311 243 794
 Principal actionnaire: NextRadioTV

Toute reproduction, représentation, traduction ou adaptation, qu'elle soit intégrale ou partielle, quels qu'en soient le procédé, le support ou le média, est strictement interdite sans l'autorisation de Groupe Tests, sauf dans les cas prévus par l'article L.122-5 du code de la propriété intellectuelle ©2007 Groupe 01 - tous droits réservés.

Commission paritaire
 0613K78311
ISSN 1276-549-X
Dépôt légal: à parution



ABONNEZ-VOUS EN LIGNE !

www.abo-microhebdo.com



4,90€

par mois seulement

+

Le 1^{er} mois offert !

AVANTAGES



Vous bénéficiez d'une **économie importante**



Vous choisissez votre **formule d'abonnement**



Vous réglez en ligne **en toute sécurité**



Vous **gérez votre compte en ligne**



Votre magazine **vous suit en vacances**

Retrouvez aussi sur le **site** tous les **magazines leaders** de la presse **High Tech** !





NOUVEAU !

Le GPS intuitif



199€95

dont 0.03€ d'éco-participation

GPS Navigon 70 Plus

Ref : NAVIGON-70PLus

- Europe 43 pays - Ecran 5"
- Capteur sensitif
- TMC itinéraire bis



RueduCommerce.com

RCS Bobigny B 422 797 720 - 44-50 av du Capitaine Glamer 93585 Saint-Ouen Cedex - Offres valables dans la limite des stocks disponibles. Photos non contractuelles. Prix soumis à variation. Voir conditions sur site. (1) A partir de 6,90€, voir conditions de l'offre de livraison Colissimo sur site. (2) Satisfait ou remboursé pendant 15 jours. (3) Paiement en 3 fois à partir de 90 euros : des frais de constitution de dossier et de gestion des transactions seront facturés, ils représentent 3,4% du total TTC de la commande. Un tiers de la commande sera débloqué à la passation de la commande, le deuxième tiers au jour de la commande plus 30 jours et le dernier tiers au jour de la commande plus 60 jours. Voir conditions sur le site.