

B ... comme Bureautique

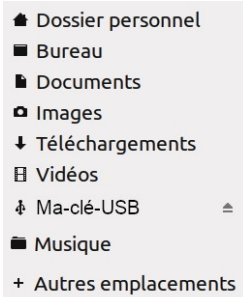
- | | |
|--|---|
| B1 Écrire un 1er texte | B18 Traduire avec DeepL |
| B2 Créer un document et enregistrer | B19 Traduire avec la Machine à lire |
| B3 Enregistrer – Enregistrer sous | B20 Faire une feuille de calcul |
| B4 Créer fichier selon un modèle | B21 Un pdf-texte avec mousepad |
| B5 Créer un sous-dossier | B22 Créer un lanceur |
| B6 Se déplacer dans un texte | B23 Alt + Tab et navigation |
| B7 Sélectionner mot, phrase, texte | B24 Documents de toutes sortes |
| B8 Mise en forme | B25 Créer un lien vers le disque dur |
| B9 Supprimer | B26 Travailler sur le disque dur |
| B10 Copier-coller | B27 Rechercher un site internet |
| B11 Couper-déplacer | B28 Rechercher dans un site internet |
| B12 Comment faire avec une clé USB | B29 Chercher dans l'ordinateur |
| B13 Installer imprimante HP | B29b Chercher dans un dossier |
| B14 Imprimer | B30 Chercher dans la messagerie |
| B15 L'imprimante ne fonctionne plus | B31 Rechercher et remplacer |
| B16 Ouvrir, ouvrir avec | B32 Modifier un pdf avec xournal |
| B17 Scanner, numériser | B33 Copier un article de presse |
| | B34 Mieux voir sur Libre Office |

B02



Ecrire un texte et l'enregistrer

- 1- Lancer le menu avec **Alt + Alt Gr** et descendre sur **Ecrire un texte**.
Valider. Et écrire quelques mots.
- 2 - **Lancer tout de suite un enregistrement**. Pour cela :
Faire **Alt + F** pour aller au menu fichier et descendre sur **Enregistrer sous**
et **valider**
- 3 – **Donner un nom** au document, par exemple : *Lettre-pour-fuel* et **ne pas valider**.
- 4 – Cliquer, à gauche, sur le dossier où l'on veut enregistrer. et **ne pas valider**.
- 5 – Cliquer à droite sur un sous-dossier si on le souhaite.
Et **Valider**.
- 6 – Quand on a trouvé le dossier souhaité
valider avec Entrée ou avec le bouton : Enregistrer.
**Alors le fichier s'appelle « Lettre-pour-fuel »
et est rangé dans le dossier souhaité.**
- 7 – Ecrire maintenant le texte et faire très très très souvent
CTRL + S pour sauvegarder le texte dans le bon dossier
On peut aussi **tout enregistrer** dans le dossier **A-Attente**



B01



Ecrire un premier texte

Lancez le menu, puis descendez sur la ligne :
« Ecrire un texte, traitement de texte ». Validez avec Entrée.
Recopiez soigneusement les phrases ci-dessous.

Madame, offrez de belles fleurs à votre grand-mère pour Noël.
La fermeture de la porte du Dôme de Paris est automatique.
Pesez trois kilogrammes de poires pour la recette du gâteau.
Les frais, pour ce vieux whisky, s'élèvent à 1 250 €.
Le drapeau flotte sur le toit, il ne tombera pas dans l'abîme.
Au cœur du combat, il risque de tout perdre cette fois.
Le terrassier a bien travaillé. Y aura-t-il pour lui un temps de repos ?
Elle aime le parfum de moka, effeuillez pour elle des roses rouges.
Tu dois appliquer le tarif figurant dans le catalogue.
Il faut toujours justifier son retard sous peine d'être licencié.
Qui aime souffrir ? Ah ! Vos pieds sont bien douloureux aujourd'hui !

B03



Enregistrer / Enregistrer sous

Enregistrer c'est ranger

**On peut ranger un objet n'importe où,
ou bien le ranger à l'endroit où on le retrouvera.**

- Quand on a un document ouvert à l'écran : image, texte ou autre.
- 1 – faire **ALT + F** pour aller au Menu Fichier.
 - 2 – descendre
 - 3 - si on s'arrête à : **Enregistrer**, on enregistre quelque part
mais on ne sait pas où, si on n'y fait pas attention .
 - 4 – il vaut mieux descendre jusqu'à : **Enregistrer sous**. Alors on
peut choisir le dossier d'enregistrement en utilisant la souris.
 - 5 – ensuite, en cours de travail, faire régulièrement : **CTRL + S**
pour ne pas risquer de tout perdre en cas de coupure de
courant !

B04



Créer un fichier ... selon un modèle

Les documents uniques sont appelés fichiers.
Il y a des fichiers-textes, des fichiers-images, des fichiers-vidéos, etc

Lancer le Aciah-Menu avec : Alt + AltGr et descendre sur : Ecrire un texte

1 – faire : Fichier/Nouveau et déplacer la souris vers la droite pour choisir ..

- Document texte
- Classeur (= feuille de calculs)
- Présentation (= diaporama)
- Dessin
-
- Modèles

2 – Valider avec Entrée.

Utiliser un modèle :

1 – Lancer le traitement de texte, et faire : Fichier/ Nouveau/ Modèles

2 – Cliquer sur : *Tous les modèles* puis sur *Mes modèles* , puis sur le modèle souhaité.

3 – Remonter un peu et cliquer sur : Ouvrir.

Créer un modèle :

1 – créer un document comme on le souhaite, marges, taille des caractères, couleurs, etc

2 – faire : fichier / Modèles/Enregistrer comme modèle / Tous les modèles/ Mes modèles

puis cliquer sur : enregistrer, Donner un nom par exemple : Modèle-de-lettre. Puis OK

B05



Créer un sous-dossier

Un dossier c'est comme un placard, il peut contenir des sous-dossiers et des documents uniques appelés fichiers.

Proposition : on veut créer un sous-dossier dans le dossier : images.

Pour cela :

- 1 – Lancer le menu Alt+AltGr ou bien WIN + M, descendre sur le dossier personnel, valider avec Entrée. puis descendre sur le dossier : Images. Et valider.
- 2 – Alors le dossier Images s'ouvre. Et il y a deux façons de faire.

Première façon avec Alt + F :

a – Faire : ALT + F , pour atteindre le menu-fichier.

b – Descendre et choisir : 'Créer un dossier' . et valider avec Entrée.

c – Saisir un nom par exemple : Famille, ou Amis, ou Vacances, etc. Valider avec Entrée.

Alors le sous-dossier est créé et nommé dans le dossier : images.

Deuxième façon avec un menu contextuel :

Quand le dossier 'Images', est ouvert, faire : Maj + F10 ,

ou frapper la touche-menu si elle existe, pour ouvrir le menu contextuel.

Descendre sur la ligne : 'créer un dossier' et valider avec Entrée.

Saisir un nom par exemple : Famille, ou Amis, ou Vacances, etc. Valider avec Entrée.

Alors le sous-dossier est créé et nommé dans le dossier : images.

On peut renommer un dossier en se plaçant dessus et en frappant la touche F2.

B06



Se déplacer dans un texte

On peut se déplacer à la souris, mais le déplacement au clavier est plus précis et moins risqué.

Flèche droite déplace le curseur d'un caractère vers la droite.

Flèche gauche déplace le curseur d'un caractère vers la gauche.

Ctrl+Flèche droite déplace le curseur d'un mot vers la droite.

Ctrl+Flèche gauche déplace le curseur d'un mot vers la gauche.

Flèche-haut déplace le curseur d'une ligne vers le haut en restant dans la même colonne.

Flèche-bas déplace le curseur d'une ligne vers le bas en restant dans la même colonne

La touche Origine (ou début) place le curseur au début de la ligne.

La touche Fin place le curseur à la fin de la ligne courante.

Ctrl + origine , place le curseur au début du document.

Ctrl + Fin , place le curseur à la fin du document.

B07



Sélectionner un mot ou une phrase ou des lignes

- se placer au début du mot ou de la phrase.

- garder un doigt sur la **touche MAJ** et tapoter la flèche-droite jusqu'à la fin du mot ou de la phrase.

- on peut aussi descendre sur les lignes d'en-dessous.

- chaque raccourci Ctrl+Flèche droite sélectionne un mot vers la droite

- chaque appui sur Flèche droite sélectionne un caractère vers la droite

- la touche Fin sélectionne jusqu'à la fin de la ligne courante

- chaque appui sur Flèche-bas sélectionne une ligne vers le bas, le premier sélectionnant la ligne courante ;

- Ctrl+Fin sélectionne jusqu'à la fin du document.

Pour sélectionner toute une page : faire CTRL + A



Mise en forme d'un texte

avec Libre Office Writer

Sélectionner d'abord le texte à modifier :

- se placer au début du texte, et garder la touche MAJ enfoncée
- tapoter la flèche-droite jusqu'à la fin du texte.
- on voit que le texte est « en surbrillance ».

puis cliquer sur les icônes qu'on voit au-dessus du texte :



Pour mieux voir ce qu'on écrit, laisser un doigt sur la touche **CTRL** et faire rouler la **molette** centrale de la souris.

Copier-coller

Vous voulez jouer avec deux dossiers, images et vidéos, prendre un fichier dans **Images** et le coller dans **Vidéos**.

- 1 - Lancez le menu avec **ALT + AltGr** ou Win + M. et relevez les doigts.
- 2 – Descendez sur votre Dossier Personnel et Validez avec Entrée.
- 3 – Descendez sur le dossier : **Images** et ouvrez-le avec **Entrée**.
- 4 – Descendez sur le fichier souhaité, ne validez pas avec Entrée mais faites : **CTRL + C**C comme Copier alors le fichier est en mémoire.
- 5 - Lancez à nouveau le menu et relevez les doigts.
- 6 - Descendez sur votre Dossier Personnel et Validez avec Entrée.
- 7 – Descendez sur le dossier : **Vidéos** et ouvrez-le avec **Entrée**. Et faites : **CTRL + V** V comme arriVé alors le fichier est arrivé dans le dossier Vidéos.



Supprimer

1 – Pour les dossiers, fichiers et messages :

Pour supprimer un fichier ou un message, descendre sur cet élément et frapper la touche **suppr**.

Alors l'élément se place dans la **corbeille**.

Si on veut le retrouver, aller dans la corbeille, faire un menu contextuel avec **Clic-droit** ou **MAJ + F10** et choisir : **Restaurer**

2 – Dans les textes que l'on écrit :

Dans les textes que l'on écrit, il y a deux touches de suppression,

- l'une, appelée : **Retour arrière**, efface vers la **gauche**.
- l'autre, appelée : **Suppr**, efface vers la **droite**.



Couper -Déplacer

Vous voulez jouer avec deux dossiers, images et vidéos, prendre un fichier dans **Images**, l'effacer et le coller dans **Vidéos**. (attention c'est dangereux)

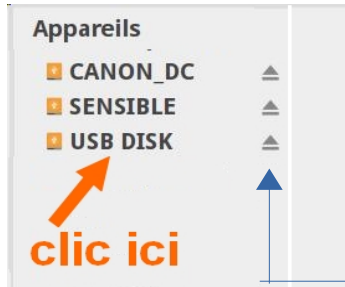
- 1 - Lancez le menu en faisant : **ALT + AltGr** et relevez les doigts.
- 2 – Descendez sur votre Dossier Personnel et validez avec Entrée
- 3 – Descendez sur le dossier : **Images** et ouvrez-le avec **Entrée**.
- 4 – Descendez sur le fichier souhaité, ne validez pas avec Entrée mais faites : **CTRL + X**alors le fichier est en mémoire.... et supprimé du dossier images.
- 5 - Lancez le menu en faisant : **ALT + AltGr** et relevez les doigts.
- 6 – Descendez sur votre Dossier Personnel et validez avec Entrée
- 7 – Descendez sur le dossier : **Vidéos** et ouvrez-le avec **Entrée**. Et faites : **CTRL + V** V comme arriVé alors le fichier est arrivé dans le dossier Vidéos.


B12



Comment faire avec une clé USB

- 1 – Insérez la clé USB
- 2 - Lancez le menu en faisant : **ALT + AltGr** et relevez les doigts.
- 3 – Descendez sur votre Dossier Personnel. Et Validez
- 4 – Si le panneau latéral est en place, vous voyez, à gauche, le mot Appareils.



- 5 – En dessous du mot Appareils, vous voyez votre clé (ou plusieurs clés)
- 6 – Cliquez sur la clé et validez avec Entrée puis frappez la touche **F6** et naviguez avec Flèche-Bas ou Fl.-Haut
- 7 – Ne jamais tirer sur une clé sans précaution. Sortir la clé en cliquant ici : 

B13



Installer une imprimante hp

les imprimantes qui s'installent le mieux sont les HP .
Pour les autres marques, c'est plus difficile.

Jamais on ne peut utiliser le CD d'installation fourni avec la machine.

- 1 – Brancher l'imprimante sur le secteur et, si possible, reliez-la avec un câble vers l'ordinateur et allumez-la.
Souvent l'ordinateur indique qu'il la reconnaît.
 - 2 - Faire : WIN + L pour lancer le menu Whisker.
 - 3 – Taper le mot : imprimante, vous arrivez alors à la ligne : configuration de l'impression. Valider avec Entrée.
 - 4 – Cliquer sur : ajouter. Alors il y a deux possibilités.
 - soit vous voyez, à gauche, le nom de votre imprimante, alors cliquez dessus et poursuivez en choisissant une connexion USB.
 - ou bien vous voyez : imprimante réseau, alors cliquez sur : imprimante réseau, puis sur le nom de votre imprimante et poursuivez en choisissant une connexion réseau.
- Normalement cela se fait assez bien. Sinon demandez de l'aide.

B14



Imprimer un document

Vérifier que l'imprimante est allumée et lui laisser le temps d'être prête, sinon elle se désactivera

- avec **ALT + AltGr** aller dans « mon dossier personnel » et valider.
- descendre sur le document à imprimer. Valider avec Entrée
- faire : **CTRL + P** , c'est à dire : garder la touche CTRL enfoncée et frapper la touche P une fois
- alors la fenêtre d'impression s'ouvre.
- choisir : toutes les pages ou la page à imprimer, le nombre d'exemplaires d'autres réglages sont possibles.
- valider avec : Entrée.

P comme im**P**rimier ou comme **P**rint en anglais

B15



L'imprimante ne fonctionne plus

- 1 – faire : **MAJ + WIN + F1** avec trois doigts et relevez les doigts , vous arrivez au menu Whisker,
- 2 – écrire le mot **imprimante**, vous arrivez à *Configuration de l'impression*, validez avec : Entrée,
- 3 – clic sur le dessin de l'imprimante puis sur le mot imprimante,
- 4 – regarder si l'imprimante est bien **activée**, (il faut une coche devant le mot : activée)
- 5 – clic sur la ligne : « *Voir la file d'attente* » et supprimer toutes les lignes (cliquer dessus et frapper la touche ; suppr),

Fermer tout avec : Alt + F4

B16



Ouvrir - Ouvrir avec

On ne peut pas ouvrir une huître avec un pied de biche.

Pour **ouvrir** on utilise : Entrée ou Barre d'espace

Pour **ouvrir avec** on utilise clic-droit ou MAJ + F10

et tout dépend de l'extension du fichier.

Fichier .odt ou .doc ou .docx	ouvrir avec libre office writer
Fichier .txt	ouvrir avec Mousepad
Fichier .pdf	ouvrir avec Atril, Evince, inkscape
Fichier .jpg ou .png ou .gif	ouvrir avec Ristretto, Gthumb, Gimp
Fichier .pps ou .ppt	ouvrir avec Libre-office Impress
Fichier .ods ou .xlsx	ouvrir avec Libre-Office Calc
Fichier .mp3 ou .mp4 ou .flv	ouvrir avec VLC ou Audacity
Fichier .html	ouvrir avec Firefox, Midori, Mousepad

Si vous ne savez pas, posez la question sur internet. Par exemple :
comment ouvrir un fichier ogg ?

B18



Traduire avec DeepL

Ouvrir le lien : <https://deepl.com> et mettre ce site en marque-pages

- 1 – ouvrir le fichier ou la page web à traduire. (1)
- 2 – faire CTRL+A pour tout sélectionner (2), puis CTRL+C pour copier en mémoire.
- 3 – Lancer internet, aller aux marque-pages, descendre sur DeepL. Puis valider.
- 4 – une fenêtre s'ouvre, on est directement en zone de saisie.
Faire CTRL + V pour copier le texte qui est en mémoire.
Alors la traduction va apparaître sur la partie droite de la fenêtre.
- 5 – ensuite cela dépend de ce qu'on veut faire :
Cliquer sur le texte traduit et faire CTRL + A et CTRL + C :
cela met le texte traduit en mémoire
 - on peut alors l'envoyer par messagerie.
 - ou le copier dans un autre document et l'enregistrer.

Dans ce dernier cas, bien regarder dans quel dossier on l'enregistre.

(1) Pour la page web, penser à faire : CTRL + MAJ + R pour avoir un texte simplifié.

(2) Si on ne peut pas copier le texte, passer d'abord par la machine à lire.

B17



Scanner- numériser

Pour numériser un document, on utilise un scanner ou une imprimante-scanner et un logiciel comme Simple-Scan.

- 1 - Vérifier que le scanner est allumé et connecté à l'ordinateur et qu'un document est posé sur la vitre.
- 2 – Lancer le Menu en faisant **Alt + AltGR**
et descendre sur la ligne : **Scanner**, valider avec **Entrée**.
Alors la fenêtre de numérisation s'ouvre, le travail se fait.
- 3 – Pour imprimer le document, faire **CTRL + P** et valider avec **Entrée**.
- 4 – Pour enregistrer le document, faire **CTRL + S**, choisir le dossier et valider avec **Entrée**.

Remarque, à côté du mot "Numériser", il y a une petite
flèche. En cliquant dessus on peut choisir si on veut numériser comme
texte (qui sera en noir et blanc) ou comme image (qui sera en couleur).

Numériser ▾

B19



Traduire avec Machine à lire

- 1 - poser le papier sur la vitre d'un scanner ordinaire.
- 2 – lancer un scan, cela donne un document jpg ou png ou pdf

- 3 – Descendre sur le document numérisé et frapper une fois la touche F8 .
Cela lance la machine à lire. Le document obtenu, en format txt, se place dans le dossier d'origine avec le même nom que le document d'origine
- 3 - quand la machine à lire a fini son travail, on peut donc sélectionner le texte du document obtenu en faisant CTRL+A et puis le copier avec CTRL+C.
- 4 – Lancer internet, aller aux marque-pages, descendre sur DeepL. Puis valider.
- 5 – une fenêtre s'ouvre, on est directement en zone de saisie.
Faire CTRL + V pour copier le texte qu'on a mis en mémoire.
Alors on voit la traduction sur la partie droite de la fenêtre.
- 6 – ensuite cela dépend de ce qu'on veut faire :
Cliquer sur le texte traduit et faire CTRL + A et CTRL + C :
cela met le texte traduit en mémoire,
 - on peut alors l'envoyer par messagerie.
 - ou le copier dans un autre document et l'enregistrer.

B20



Faire un tableau avec CALC

Lancer le menu Whisker (petite souris blanche)
ou bien **MAJ + WIN + F1** ou bien **WIN + L**
et aller chercher : LibreOffice CALC

- 1 – Ecrire le titre du tableau, par exemple : *Frais-de-déplacements*
Choisir la police et la taille des caractères.
- 2 – Ecrire dans les cases :

Date	Motif	km à l'aller
------	-------	--------------

Centrez les titres, ajustez la largeur des colonnes,
Encadrez les colonnes.

- 3 – Voir comment faire les quatre opérations simples et les pourcentages.
- 4 – Voir comment trier dans les colonnes,

Explications et exercices ici : <https://frama.link/calc-1>
<https://frama.link/calc-2>
<https://frama.link/calc-3>

B22



Créer un lanceur dans le dossier : menu

Motif : pour lancer un site internet facilement, on utilise des marque-pages,
ou favoris. Ceux-ci se présentent sous forme de liste qu'on peut parcourir
avec les flèches verticales. Pourquoi ne pas faire une liste analogue,
avec des lanceurs vers les applications qu'on utilise le plus ?

Préalable : le dossier 'Menu' ou 'Menu-Perso' se trouve à la racine de l'arborescence.

- 1 - On ferme d'abord toutes les applications et on vérifie qu'on se trouve bien sur le bureau.
Faire un clic-droit sur le bureau et descendre sur la ligne : créer un lanceur.
Valider avec Entrée
- 3 – Compléter la ligne : Nom, par exemple : Ecrire un message
- 4 – Compléter la ligne : commande. Ici, pour notre exemple : *thunderbird %u -compose*
- 5 – Cliquer sur le bouton : créer.
Alors le lanceur 'Ecrire un message' se trouve sur le bureau.
- 6 – Aller sur le bureau et descendre sur le lanceur et ne pas valider,
mais faire : CTRL + C , pour copier ce lanceur.
- 5 - Faire : Alt + Origine pour revenir à la racine de l'arborescence
- 6 - Descendre sur le dossier : 'Menu' ou 'Menu-Perso' . Et ouvrir ce dossier avec Entrée
- 7 - Faire : CTRL + V alors le lanceur est arrivé dans le dossier 'Menu'
et souvent on peut même modifier son icône !

B21



Utiliser un document pdf-texte

Un pdf-texte est un document qu'on peut copier-coller, ce n'est
pas le cas pour un pdf-image. Comment faire pour l'utiliser ?

- 1 – ouvrir le document avec atril ou avec evince.
- 2 – faire : CTRL + A , pour tout sélectionner puis : CTRL + C , pour le copier .
- 3 – relancer le menu Alt + AltGr et descendez sur : Éditeur de texte mousepad
- 4 – valider avec Entrée et faire : CTRL + V , et le texte est arrivé sur la page.
- 5 – en faisant : CTRL + Origine , on monte en haut du texte.

**Plus simple : descendez sur le document pdf et frappez la touche F12.
Cela donne directement le texte en format txt.**

Si on veut enregistrer ce texte on fait :

- 1 – Alt + F , pour aller au menu : Fichier
- 2 – descendre jusqu'à : enregistrer sous. Et valider.
- 3 – faire : ALT + origine , pour aller à la racine du dossier personnel.
- 4 – descendre, et quand on a trouvé le dossier qui convient, ouvrir avec entrée.
- 6 – ne pas oublier de donner un nom en faisant : Alt + N
- 7 – et finalement valider avec Entrée.

B23



Utiliser facilement ALT + TAB

Quand on a plusieurs applications réduites, on voit leur titre en haut ou en
bas de l'écran . On peut passer de l'une à l'autre
soit en utilisant la souris, soit avec ALT + TAB

Pour faire ALT + TAB, on laisse un doigt sur la touche ALT enfoncée
et on frappe une fois la touche TAB (touche de Tabulation)
On laisse le doigt sur la touche ALT et on relève le doigt de la touche TAB
On voit alors toutes les applications ouvertes
On se déplace de l'une à l'autre avec Flèche-Droite ou Flèche-Gauche
Quand on a trouvé celle qu'on cherche, on relève tous les doigts.

Cette manipulation permet de passer d'une application à l'autre.

Quand le lecteur d'écran est lancé, on entend le titre des fenêtres.

B24



Documents de toutes sortes avec le logiciel : Libre-Office

- 1 – Lancer le menu avec **Alt + AltGr** ou **Win + M**.
- 2 – Descendre sur la ligne : Ecrire un texte, traitement de texte. Et valider
- 3 – Faire : **ALT + F**, on arrive sur le menu fichier et directement sur "Nouveau"
- 4 – Faire : **Flèche-Droite** puis **descendre** dans la liste où on trouve :

Document texte	pour écrire une lettre
Classeur	feuille de calcul
Présentation	faire des diapositives
Dessin	feuille pour dessiner
Base de données	
Document HTML	
Cartes de visite	etc
- 5 – Choisir ce que l'on veut et valider. Il reste à enregistrer le document dans un dossier et à lui donner un nom.

B26



Enregistrer sur le disque dur

Il faut d'abord avoir créé un lien vers le disque dur – voir fiche B25

1 - On est en train de travailler un document et on veut l'enregistrer sur le disque dur.

- 1 – faire **Alt + F** pour atteindre le menu : Fichier
- 2 – descendre sur : **Enregistrer sous**. Et Valider.
- 3 – tabuler une fois et valider.
- 4 – faire **Alt + Origine** pour aller à la racine de l'arborescence.
- 5 – descendre sur '**lien-vers-mes-documents**' et valider.
- 6 – descendre sur le dossier souhaité. Par exemple : images. Et valider.
- 7 – Ne pas oublier de donner un nom au document pour cela faire : Alt + N
- 8 – et finalement faire : Entrée pour enregistrer le document.

2 - Aller chercher un document sur le disque dur.

Inversement, on veut retrouver un document se trouvant sur le disque dur.

- 1 – lancer le menu et descendre sur le dossier personnel et Valider.
- 2 – descendre sur 'lien-vers-mes-documents' et Valider.
- 3 – descendre sur le dossier souhaité et Valider.
- 4 – descendre sur le document souhaité et Valider.

B25



Créer un lien vers le disque dur

La création de ce lien peut être très utile.
Voilà le problème qui peut se poser :

J'ai un ordinateur en windows, un peu ancien, avec tous mes documents. Et je n'ai pas envie d'y toucher. Je travaille avec un autre système, installé sur un disque dur externe sur lequel j'enregistre tout mon travail. Mais je souhaite aussi enregistrer mes nouveaux documents sur le disque dur, et aller les rechercher si besoin. Comment faire facilement ?

La réponse ? Créer un lien qui s'appellera : lien-vers-mes-documents .

On ne fait cela qu'une seule fois. Mais la réalisation peut être complexe :

- repérage
- création du 'lien-vers-mes-documents'
- installation du lien dans le 'menu-perso'
- monter le disque dur et utiliser le lien.

Nous vous avons fait un mode d'emploi détaillé, ici :

<https://aciah-linux.org/documents/lien-vers-mes-documents>

B27



Rechercher un site internet

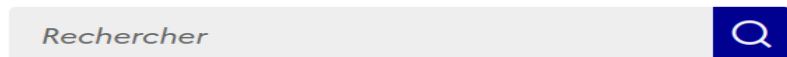
- 1 – lancez le menu, descendez sur la ligne 'Internet' et validez avec Entrée. et Internet se lance.
- 2 – vous êtes dans la barre de recherche de la page d'accueil,
Ecrivez : médecin châteaubriant
Validez avec Entrée
- 3 – une liste de réponses s'affiche.
Ces réponses se présentent sous forme de liens et de titres de niveau 3
Descendez avec la flèche-bas ou avec l'ascenseur ou avec la souris pour arriver à la première réponse.
Continuez à naviguer pour atteindre les autres réponses.
- 4 - Une fois arrivé sur un résultat qui vous intéresse, ouvrez avec Entrée
- 5 – Quand votre résultat est consulté, refermez la fenêtre avec Ctrl+W
et vous vous retrouvez sur la page des résultats.
- 6 – Si vous n'avez pas trouvé ce qui vous intéresse, voir, en bas de l'écran, les numéros des pages présentant la suite de la liste.
- 6 - Vous pouvez consulter un autre résultat, de la même manière que ci-dessus.
- 7 - Lorsque vous n'avez plus de résultat à consulter, faites Alt+Flèche Gauche pour vous retrouver sur le moteur de recherche, puis Alt+F4 pour quitter Internet.

B28



Chercher dans un site internet

- 1 – lancez le menu, descendez sur la ligne 'Internet' Validez avec Entrée. Vous arrivez à la barre de recherche.
- 2 – Faites : CTRL + T et tapez : **service-public.fr** et Validez avec Entrée
- 3 – En haut de l'écran vous voyez ceci :



- 4 – Dans la zone 'Rechercher' tapez les mots : *demande de retraite* et validez avec Entrée.
- 5 – On trouve de nombreuses réponses. Cliquez sur l'une d'entre elles pour la lire.
- 6 – Revenez à la liste des réponses en faisant : Alt + Flèche-Gauche.
- 7 – cliquez maintenant sur : '**plan du site**', tout à fait en bas à gauche. Cliquez sur **Tout déplier**, puis **travail-formation** Faites : CTRL + F et écrivez le mot : Formation. Et Validez. La première réponse apparaît. Frappez la touche F3 pour faire apparaître les autres progressivement.
- 8 – dans tous les sites que vous visitez, cherchez la **zone de recherche** et **le plan du site** et n'hésitez pas à cliquer !

B 29bis



Rechercher dans un dossier de l'ordinateur

On se trouve dans un dossier, par exemple le dossier 'Documents' où il y a de nombreux dossiers et fichiers. Comment trouver facilement ceux où le mot 'Marie' figure dans le titre ?

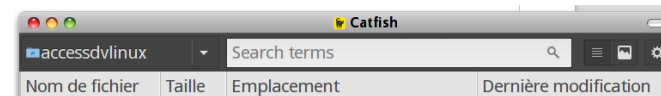
- 1 – Faire : CTRL + F et écrire le mot qu'on cherche, ici : 'Marie' . Valider on peut écrire seulement une partie du mot.
- 2 – La recherche prend du temps, s'il doit y avoir de nombreuses réponses.
- 3 – Et puis une liste de réponses apparaît, dans laquelle on peut naviguer à la souris ou avec les flèches verticales.
- 4 – Quand on a trouvé une réponse intéressante, on l'ouvre avec Entrée et on la ferme avec Alt + F4 pour revenir à la liste.

B29



Chercher dans l'ordinateur

- 1 – Faites : Win + L , vous arrivez au menu « whisker »
- 2 – écrivez le mot : *chercher*, vous voyez : *recherche avec Catfish*. validez avec Entrée alors la fenêtre 'catfish' s'ouvre



- 3 – vous vous trouvez dans une zone de saisie. Écrivez le mot *son* et validez. qu'est-ce que cela fait ?
- 4 – recommencez avec mot : *table.....* ou un autre mot.
- 5 - recommencez avec : **.jpg* (attention il y a une étoile et un point) cela donne tous les fichiers qui ont l'extension jpg
- 6 – vous pouvez préciser la zone de recherche en cliquant sur le petit triangle noir qui se trouve dans le premier cadre blanc.

B30



Rechercher dans la messagerie

- 1 – lancez le menu, descendez sur la ligne : lire les messages. Et Validez
 - 2 – vérifiez que vous êtes bien sur : courrier entrant On voit à droite toute une liste de messages
 - 3 – cliquez en haut sur le mot : Edition, puis sur : rechercher puis sur : rechercher dans le courrier.
- Vous pouvez définir des critères : sujet, expéditeur (de), corps du message, date, etc.

Sujet	contient	message
De	contient	poiraud
Corps	ne contient pas	mettre
Date	se trouve après	01/09/2020

En cliquant en bout de ligne sur le + on peut ajouter des critères.

Quand c'est fini, validez avec Entrée.
Vous trouvez ainsi les messages correspondant à votre recherche.

B31



Rechercher et remplacer

Cela se fait dans un texte de l'ordinateur

- 1 – ouvrez un texte se trouvant dans votre ordinateur.
- 2 – faites : CTRL + H . Une fenêtre s'ouvre comme celle-ci :
- 3 – mettez d'abord le mot à remplacer puis le mot qu'il faut mettre à la place.

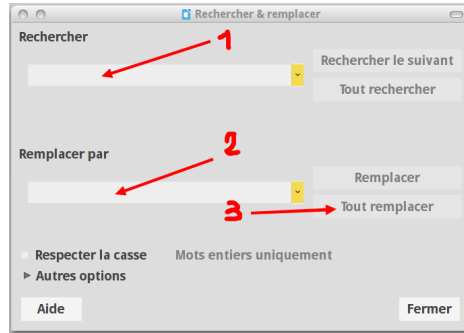
Cliquez ensuite sur *remplacer* si vous voulez modifier les mots un à un.

ou sur **Tout remplacer** si vous voulez tous les modifier.

Si vous cochez « Respecter la casse » l'ordinateur respectera majuscules et minuscules.

4 – Cliquez enfin sur : Fermer.

Et si par hasard vous vous êtes trompé, faites : **CTRL + Z** (Z comme Zut !)



B32

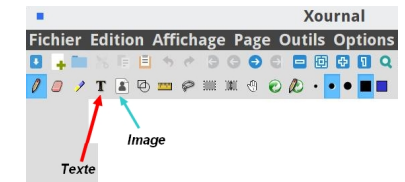


Modifier un document pdf avec Xournal

Il faut d'abord que Xournal soit installé

Exemple, vous avez un formulaire pdf ici : <https://frama.link/ADD>
Téléchargez-le dans votre dossier : Téléchargements.

- 1 – lancer le menu Whisker avec : MAJ + Win + F1 ou avec : Win + F
- 2 – dans la barre de recherche, écrivez : xournal et validez avec : Entrée.
Alors le logiciel s'ouvre. Une page apparaît.
- 3 – cliquer en haut à gauche sur le mot : Fichier et puis cliquer sur : Annoter Pdf
alors votre dossier personnel s'ouvre,
allez sur Téléchargements
et cliquez sur la ligne : Attestation_de_deplacement_derogatoire.pdf
Le document s'ouvre.
- 4 – cliquer sur le T puis sur la ligne à modifier
ou cliquer sur l'icône d'à côté si vous voulez insérer une image
- 5 - Pour finir, cliquer sur : Fichier
et choisir : exporter PDF



B33



Copier un article de presse

, se trouvant sur internet

Il y a deux façons de faire :
1 – envoyer un lien vers l'article
2 – envoyer le texte de l'article

1 – envoyer un lien :

- 1 – afficher l'article et faire : Alt + F pour aller au menu 'fichier'
- 2 – descendre sur la ligne : *envoyer par courriel un lien vers la page*
- 3 – cliquer sur cette ligne, la messagerie s'ouvre.
- 4 – mettre l'adresse du destinataire et envoyer le message !
en cliquant sur Envoyer ou en faisant : CTRL + Entrée.

2 – envoyer le texte :

- 1 – afficher l'article et faire : CTRL + ALT + R pour passer en mode lecture
- 2 – faire : CTRL + A pour tout sélectionner puis CTRL + C pour tout copier
- 3 – faire : ALT + AltGR et lancer l'écriture d'un message
- 4 - mettre l'adresse du destinataire et quelques mots dans la ligne « sujet »
- 5 – passer dans la zone de texte et faire : CTRL + V, alors le texte est arrivé
- 6 – envoyer le message en faisant : CTRL + Entrée.

B34



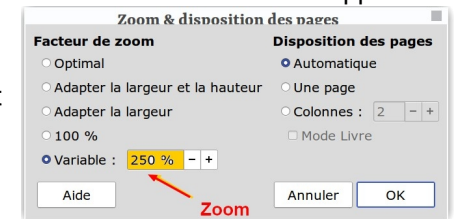
Mieux voir dans un texte

écrit avec Libre-Office

On écrit un texte avec Libre-Office mais on le voit mal. Comment modifier l'affichage des caractères ? Il y a trois méthodes.

1 – lorsqu'on est dans la page, faire **Alt + A** et ensuite **z** et à nouveau **z**.
Cela ouvre une fenêtre où on peut augmenter le facteur de zoom en frappant la Flèche-Haut.

2 – Cliquer en haut de l'écran sur le mot Affichage et veiller à ce que la Barre d'état soit affichée. On voit alors ceci :



Cliquer alors sur le signe + pour augmenter le facteur de zoom

3 – On peut aussi utiliser le script zoom-lo.sh, s'il a été installé, en frappant la touche « Pause ».