



Edition
Côte d'Azur



les **ARM** NEWS

Les Aventuriers du Bout du Monde

Jun 2003

Numéro 89N



Microcam06 : un club un peu plus AG
Bien rechercher sur Internet
Devenez la « parfaite secrétaire »
Office 11 : premiers contacts



Edito

Les ABM

Les Aventuriers du Bout du Monde

Le journal des clubs Microcam
Clubs de micro-informatique
du Crédit Agricole,
Association loi 1901.

© Copyright *Les ABM*
Dépot légal 641 Rennes
1SSN 0295-938

Microcam06

111, Avenue E. Dechame B.P. 250
06708 Saint-Laurent-du-Var cedex
mél:microcam06@microcam06.org
www.augfrance.com/Microcam06
www.microcam06.org

Microcam

19, rue du Pré-Perché 2025 X
35040 Rennes cedex
mél: microcam@wanadoo.fr
www.augfrance.com/Microcam35

Directeur de la publication :

Yves-Roger Cornil

Ont participé à ce numéro:

Yves Roger Cornil,, Jean-Christian Lapouge,

Reproduction assurée par la
CRCAM Provence Côte d'Azur

Outils utilisés:

Power Macintosh G4/400,, PaintShop Pro 4.14,
Adobe Acrobat 4.0 Win,,
Microsoft Word versions X, 11, 2001, 2002,
Connectix/Microsoft Virtual PC 6.01, Snapz ProX,
Graphic Converter et les logiciels cités dans ce
numéro,

Voilà des mois que les utilisateurs de Macintosh attendaient le successeur du PowerPC G4. Enfin le G5, produit par IBM, a été annoncé par Steve Jobs lors de la WWDC de San Francisco et les premières machines seront disponibles en août 2003. Même si la fréquence du processeur n'est pas suffisante pour mesurer la puissance d'un ordinateur, cela aide quand même.

Du côté logiciels Windows, Office 11 (ou Office 2003) sera disponible dans les prochains mois. Vous trouverez dans ce numéro des informations sur nos premiers tests et quelques bases pour (tenter) de devenir la parfaite secrétaire.

Pour le reste, bonnes vacances et à bientôt.

Yves.cornil@microcam06.org

La plupart des marques citées sont des marques déposées.

ABM numéro 89N

SOMMAIRE

Vie du club .

Pages 4 à 6.

Un petit retour sur l'Assemblée Générale de Microcam06

Recherches sur Internet

Pages 7 à 9.

Jean-Christian Lapouge nous donne quelques conseils pour mieux rechercher des informations sur Internet.
Moteurs ... actions.

Traitement de texte et PAO.

Pages 10 à 15.

Quelques conseils pour tenter de devenir la parfaite secrétaire.

Que sera Office 11 ?

Pages 16 à 21.

Voici le premier article publié par les ABM sur la célèbre suite bureautique Microsoft Office avant sa sortie officielle.

... à suivre

Disponible 24 heures sur 24
<http://www.microcam06.org/abm.htm>

Assemblée Générale du 22 avril 2003



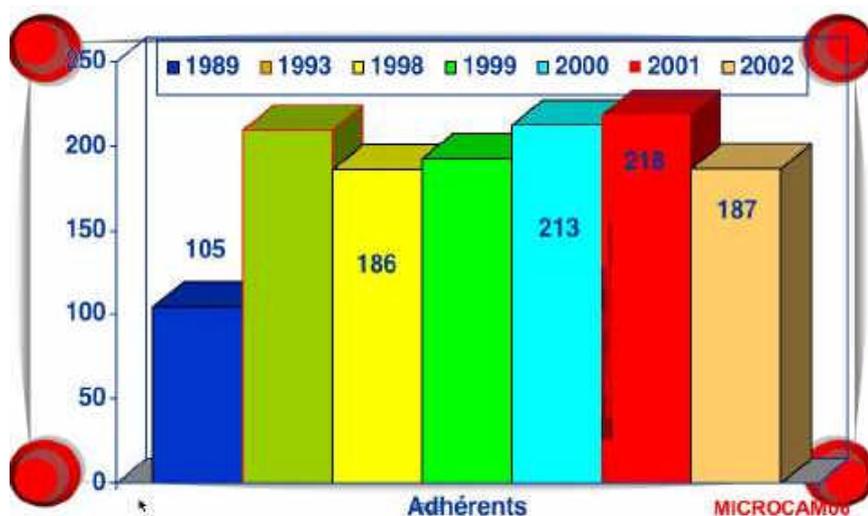
68 adhérents étaient présents ou représentés à l'Assemblée Générale du mardi 22 avril qui se tenait, comme d'habitude au siège du Crédit Agricole à Saint Laurent du Var.



Aidé par une présentation Microsoft PowerPoint préparée par Yves Cornil, Jean François Bianchi présenta tout d'abord le rapport moral où il remercia nos 2 principaux partenaires, à savoir le Comité d'Etablissement des Alpes Maritimes (CED06) et la Direction Générale du Crédit Agricole Provence Côte d'Azur.

Rappelons que le CED06 accorde une subvention pour les investissements et le fonctionnement de Microcam06 et que la Direction met à disposition un local à proximité la Caisse Régionale, sans oublier la reproduction de notre revue Les Aventuriers du Bout du Monde qui assurée par le service imprimerie du CA PCA à Draguignan.

Quelques extraits de la présentation.



Stabilité du nombre des adhérents, avec un léger tassement qui met le nombre d'adhérents au même niveau qu'en 1998. Les retraités peuvent toujours bénéficier des services de Microcam06, dont l'accès au local. 57% des adhérents ont plus de 9 ans d'ancienneté. 27% possèdent un Mac et 73% un PC. 86% des adhérents sont des salariés du CA-PCA

Le matériel et les logiciels:

Grâce à l'aide financière du CEDO6 (dotation et prêt) le matériel a été modernisé, en particulier au niveau du traitement de la photo et de la vidéo.

Rappelons les configurations :

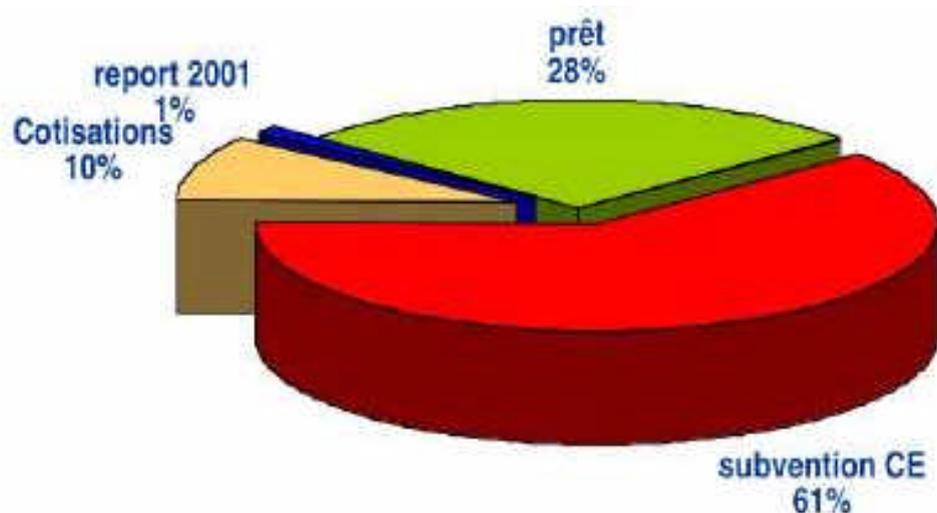
- 6 PC sous Windows Xp ou Windows 2000 et un serveur de réseau sous Linux Mandrake 9.1 .
- 3 Macintosh sous Mac OS X ou Mac OS 9
- 1 imprimante laser et 2 imprimantes à jet d'encre couleurs dont une en format A3.
- 3 scanners à plat et un scanner de diapositives.
- Unités de sauvegardes Zip, lecteurs de cédéroms, lecteurs de DVD, graveurs de cédéroms ou DVD.
- Connexions ADSL sur tous les ordinateurs (PC et Mac)
- Réseau piloté par un serveur Linux

Plus de 70 logiciels les plus modernes sont utilisables au club dont :

- Suites bureautiques Microsoft Office (dans différentes versions sur PC et sur Mac) ainsi que des solutions alternatives (OpenOffice, StarOffice...).
- Logiciels de traitement de l'image (dont PhotoShop version 7).
- Logiciels de montages vidéo.
- Reconnaissance de texte OCR (Omnipage) et vocal (IBM ViaVoice).
- Apprentissage des langues (allemand, anglais, italien)
- Apprentissage des logiciels (Word, Excel ...)

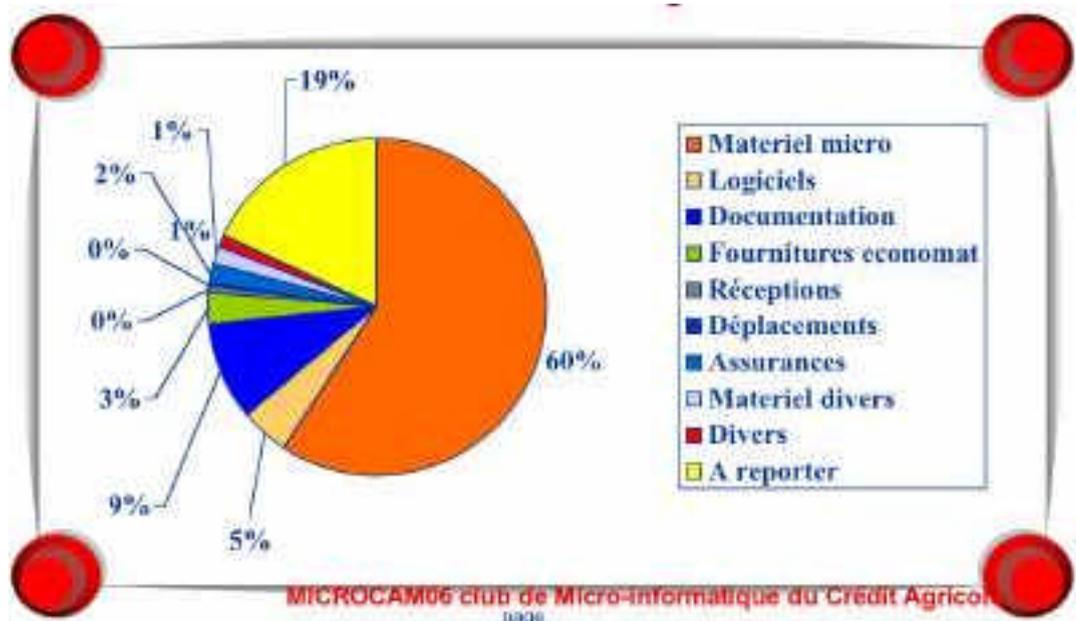
Rapport financier.

Michel Brassart, notre trésorier, retenu par une rage de dents, ce fut Jean François Bianchi qui présenta les comptes à l'aide de moultes camemberts.



Les recettes de Microcam06 sont assurées en très grande partie par les subventions (61%) et le prêt (28%) du CEDO6.

Quant aux dépenses, le poste le plus important fut la matériel avec 60%.



Orientations 2003 :

- Maintien des cotisations au niveau actuel.
- Investissement pour le dépannage et le diagnostic
- Renforcement des stations vidéo et photo
- Amélioration de la disponibilité et de la fiabilité des postes de travail.

Quitus fut donné, à l'unanimité pour les rapports moraux et financiers et la réunion se termina par le traditionnel pot.



NB : Les rapports moraux et financiers sont disponibles sur simple demande.

Visitez régulièrement le site Internet de Microcam06

www.microcam06.org

Bien chercher sur Internet

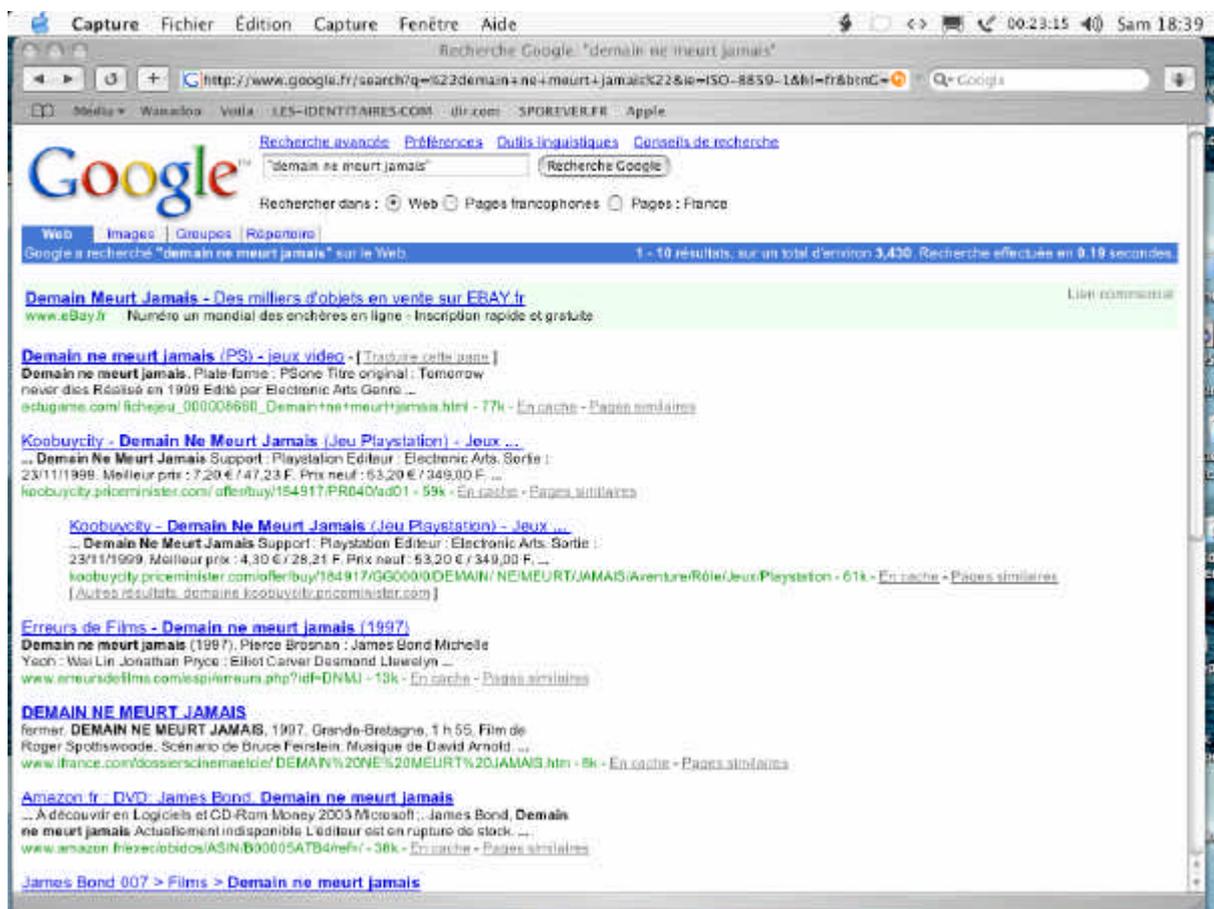
Savoir bien chercher sur Internet et surtout trouver son information relève de la gageure. Pas si sûr!

En effet il existe des moteurs de recherche qui permettent l'objet de ses recherches. Cependant il existe quelques astuces pour mieux rechercher. C'est ce que nous allons voir dans ce petit article qui pourra peut-être vous aider.

Les guillemets

Mettre des guillemets vous permettra de rechercher une expression; (ex : "la dame aux camélias").

Cette astuce est très utile pour trouver un titre de livre, de film, de chanson ou une citation.

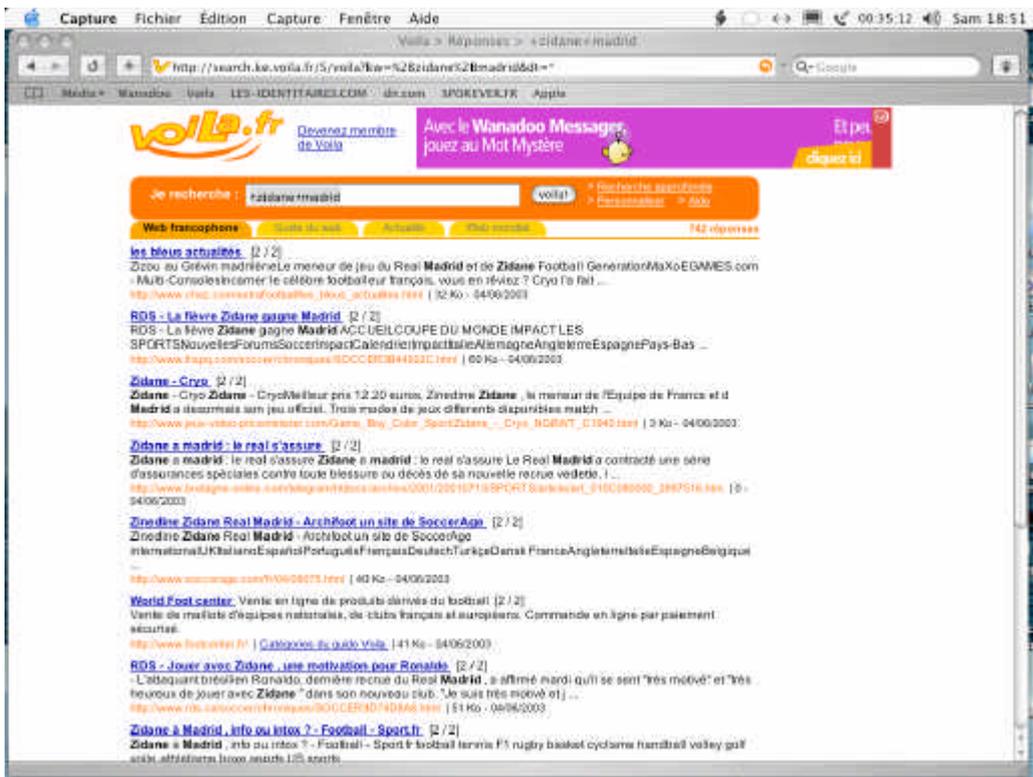


Le signe +

Le signe + va obliger le moteur de recherche à dénicher toutes les pages qui contiennent obligatoirement un mot auquel il est accolé.

Pour inclure plusieurs mots dans la recherche, il faudra les faire tous précéder du signe + (ex : +Zidane+Madrid permettra de rechercher les pages contenant les 2 alors que Zidane+Madrid répertoriera toutes les pages contenant Madrid et éventuellement Zidane).

RECHERCHES



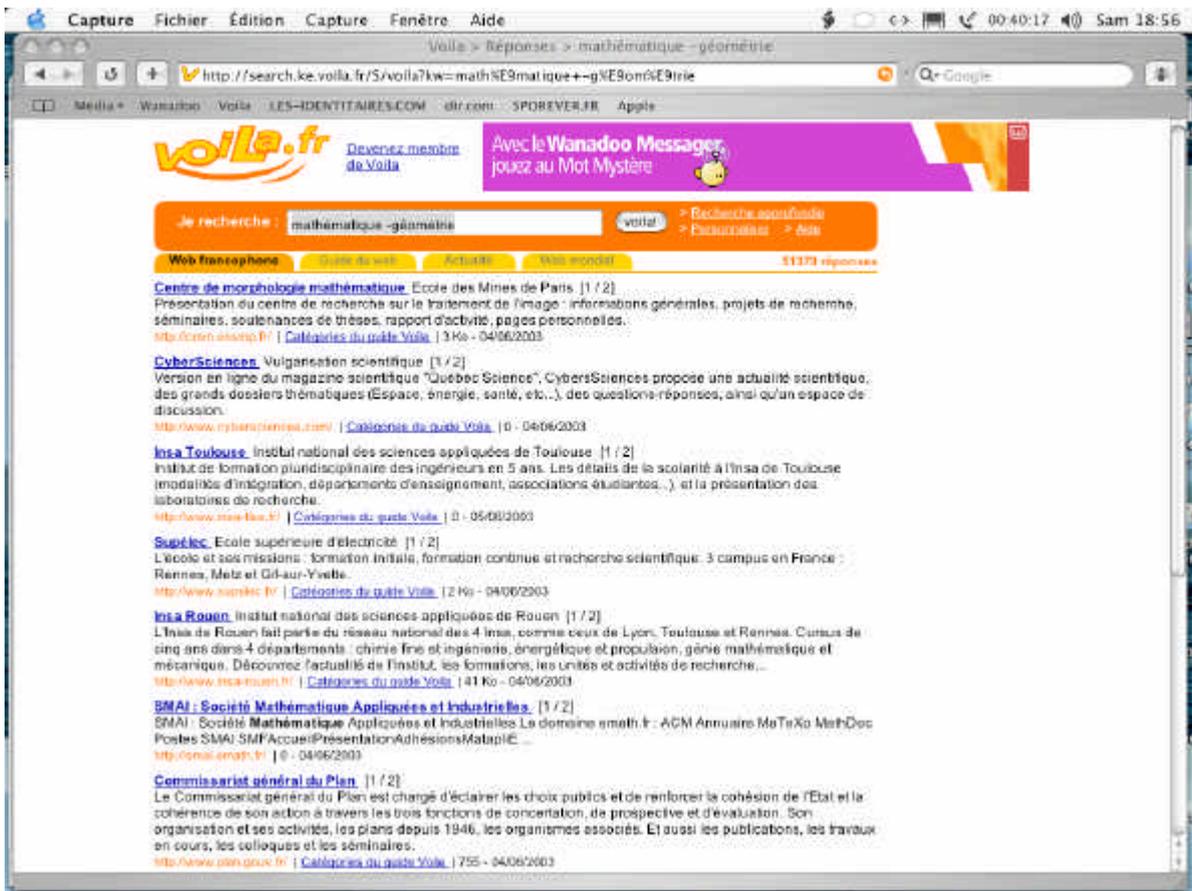
Le signe –

Ce signe s'interprète "à l'exclusion de". On l'utilisera pour exclure un champ d'une recherche (ex : Mathématique –géométrie exclura les pages traitant de la géométrie).



114767 réponses

RECHERCHES



51379 réponses

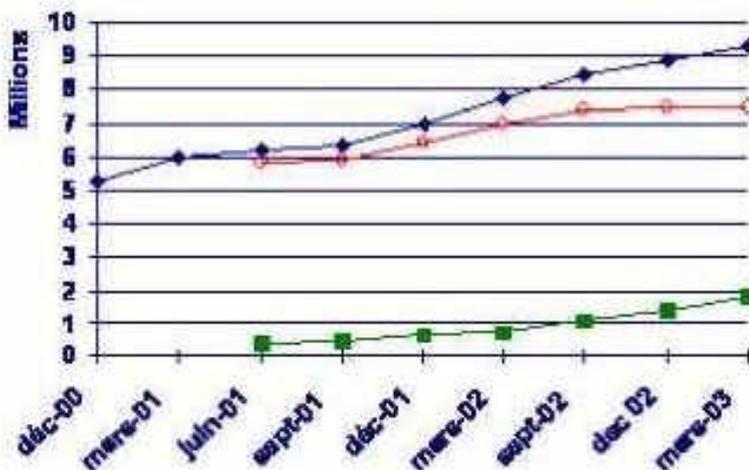
Attention : le signe – ou + doit être accordé au mot qu'il modifie sans espace

Majuscules ou minuscules

Majuscules ou minuscules ne font en général aucune différence.

Jean-Christian Lapouge

Le chiffre du mois.



Le premier trimestre 2003 a montré que l'accès Internet à haut débit poursuivait une croissance significative en France avec une augmentation du nombre d'abonnés ADSL et câble des membres de l'AFA de 24% (+ 351 000 comptes en trois mois).

Avec 1 807 000 comptes haut débit sur un total de 9 296 000 comptes, la part des utilisateurs ADSL et câble au sein des membres de l'AFA représente près d'un abonné sur 5.

<http://www.afa-france.com/chiffres/>

Quelques informations de base pour devenir une parfaite secrétaire



Cet article fait suite à l'article sur la PAO et le traitement de texte paru dans l'ABM 87N. Il se donne pour mission de vous donner quelques bases pour devenir la « parfaite secrétaire ».

Même si vous avez un traitement de texte très évolué, cela ne vous dispense pas de connaître quelques règles de bases qui sont enseignées (ou ont été enseignées) aux secrétaires professionnelles.

La ponctuation.

L'espace forte (espace mot) est utilisé avec la barre d'espacement (représente 1/3 du corps)

L'espace fine, est un espace insécable (représente 1/4 du corps)

Les signes:

, (virgule). La virgule est collée au mot qui précède et est suivie d'une espace forte.

Pas de virgule devant une parenthèse ou un crochet et qui ne sont jamais suivis par une majuscule sauf si nom propre.

. (point). Le point est collé au mot qui précède et est suivi d'une espace forte. Le mot qui suit commence par une majuscule.

; (point virgule). Le point virgule est précédé d'une espace fine et suivi d'une espace forte. Pas de majuscule après, sauf si s'il s'agit d'un nom propre

... (points de suspension). Les points de suspension ne sont pas espacés et sont collés au mot qui précède et sont suivis d'une espace forte.

: (deux points). Les deux points ne sont pas suivis d'une majuscule, sauf derrière remarque ou nota.

Les signes doubles : ; ! ? ont une espace avant et après.

L'espace avant est insécable pour éviter un rejet à la ligne suivante.

? (point d'interrogation) et ! (point d'exclamation). Sont précédés d'une espace fine et suivis d'une espace forte. Le mot qui suit commence par une majuscule.

Le point d'interrogation et le point d'exclamation) sont collés lors d'une parenthèse droite.

Pour les anglais ; ! ? % sont collés au mot qui précède

Parenthèses et crochets. Ils sont précédés d'une espace forte et collée au 1^{er} signe qui suit.

Une parenthèse fermante n'est jamais précédée d'une , (virgule) ou ; (point

virgule) sauf si c'est un appel de note(1).

Le tiret est précédé et suivi d'une espace forte

Guillemets français « et anglais " sont précédés d'une espace forte et sont suivis d'une espace fine pour le guillemet français.

Barre de fraction (/): collée au signe qui la précède et à celui qui la suit.

Trait d'union n'est pas précédé ni suivi d'espace.
Lors d'une énumération est suivi d'une espace forte.

% (pourcentage) précédé et suivi d'une espace forte.

L'**apostrophe** n'est précédée ni suivie d'espace.

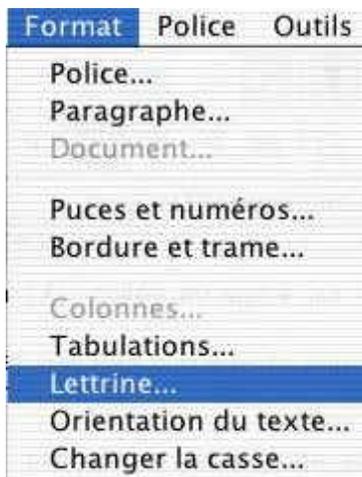
NB :

Espace : en typographie le mot espace est féminin.

Insécable : qui ne peut être coupé.

La lettrine

C'EST la première de la première lettre de la première ligne d'un chapitre, composée dans un corps plus important que le texte courant. Il s'agit presque toujours d'une lettre capitale, ornée ou non par une ou plusieurs lignes.

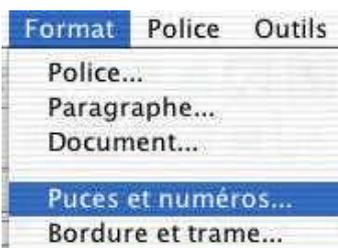


*Lettrine dans
Microsoft
Word X*

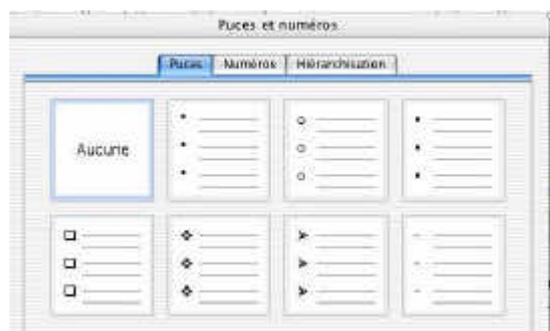


Les puces.

Petits symboles pour mettre en valeur les paragraphes.



*Les puces dans
Microsoft Word X*



Les mots – Les abréviations

Suppression toujours devant une voyelle qui est remplacée par un point.
Sauf dans les unités de mesures
Par suppression de certaines lettres (Cie, Sté, cf. ou conf.)

*Pour ce qui suit, c'est « mission impossible », des (mauvaises) habitudes ayant été prises par certains organismes (votre banque par exemple).
Vox populi, vox Dei ?*

M. Monsieur
MM. Messieurs
Mme Madame
Mlle Mademoiselle
Me Maître

Mr est l'abréviation de Mister

Les mesures

km kilomètre
m mètre
cm centimètre
mm millimètre
j jour
min minute
s seconde

G giga (milliard)
M méga (million)
k kilo (mille)
m milli
W Watt - **Hz** Herz - **A** Ampère - **J** Joule
(majuscule quand la mesure se rapporte au nom d'un savant)
GW giga Watt - **MHz** méga Herz

Nombres ordinaux

Premier **1^{er}**
Première **1^{re}**
Deuxième **2^e**
Troisième **3^e**

Divers

C'est à dire **c.-à-d.**
Et caetera **etc.**

Les sigles :

en capitales (plus de point maintenant).
Possible majuscule en 1ere lettre et minuscule autres lettres (Afnor, Unesco ...)

Nombres

dans un texte littéraire ou juridique : en lettres

dans un texte technique : en chiffres

sinon lettre jusqu'à dix et chiffres ensuite

Une espace sépare les tranches de 3 chiffres, sauf numérotation (code postal par exemple).

Dates : jours et année en chiffres, mois en lettres

Les chiffres romains sont employés pour les siècles, chapitres, certains noms propres ...

L'interligne.

C'est l'espace entre 2 lignes. Sa valeur est supérieure au moins d'un point à la valeur de la lettre.

Un interlignage excessif peut rendre le texte difficilement lisible

La justification

La justification, c'est la longueur des lignes d'un texte.

Elle est proportionnelle à l'interlignage et à la taille des caractères.

Une justification trop étroite coupe le rythme de la lecture

Une justification trop longue rend le suivi des lignes qui paraissent interminables.

Une bonne longueur de ligne comprend entre 50 à 70 signes

Calcul d'une longueur idéale (en mm) :

$$\text{— Corps} \times 3 \times 4,2 \quad (4,2 = \text{pica})$$

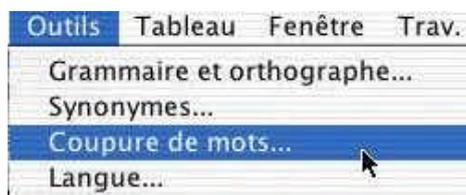
La césure (ou coupure des mots).

La césure se fait entre 2 syllabes par l'introduction d'un tiret.

Pas de coupure dans 3 lignes consécutives.

Les césures ralentissent la lecture d'un texte.

Évitez les coupures qui pourraient prêter à confusion.



Césure dans Word X



Le paragraphe.

Un paragraphe est composé d'une ou plusieurs phrases.

Un paragraphe court est plus facile à lire qu'un paragraphe long.

Dans les traitements de texte un paragraphe est délimité par un retour-chariot (ou touche return ou touche entrée).

Pour forcer un changement de ligne appuyez sur la touche majuscule (ou shift) et retour chariot.

L'alignement du texte.

Un paragraphe peut être

- **cadré à gauche**,
Le texte aligné à gauche est lisible
- **à droite**.
Le texte aligné à droite est peu lisible.
A utiliser pour une légende placée à gauche.
- **Centré**.
L'alignement au centre n'est à utiliser que pour les titres.
- **ou justifié**.
Les lignes sont de même longueur, saut à la dernière ligne



Aligné à gauche



Les retraits

Les retraits s'appliquent à la première ligne d'un paragraphe et aux autres lignes

- Retrait positif : retrait à droite.
- Retrait négatif : retrait à gauche (composition en sommaire)

Les énumérations

Les énumérations sont en retrait négatif (ou débord) et commencent

- par un chiffre (le texte commence par une majuscule)
- ou une lettre suivie d'un point
- une puce
- un tiret (le texte commence par une minuscule)

et se terminent par un point virgule (;) sauf la dernière ligne qui a un point (.)

La veuve et l'orpheline.

Lors de la coupure d'un paragraphe entre 2 pages ou 2 colonnes laissez au moins 2 lignes de chaque côté.

Un paragraphe de 3 lignes ne doit pas être coupé.

Une ligne en fin de page ou de colonne: s'appelle une veuve

Une ligne en haut de page ou de colonne se nomme une orpheline

N'hésitez pas à utiliser l'aperçu avant impression et insérez des sauts de colonne ou de page dans votre texte.

Les titres.

Le titre doit être concis, clair, simple et concret.

Le titre principal est en gros caractères; on le mettra en majuscules si il n'y a pas plus de 2 lignes.

Les sous-titres ou accroche, sont en caractères plus faibles (en général 1/2 titre).

Intertitre : titres intermédiaires qui sont placés toutes les 20 ou 30 lignes

Pas de ponctuation en bout de ligne à un titre, sous-titre, intertitre, sauf si plusieurs lignes.

Ne pas coupez les mots dans un titre.

Un titre appartient au texte qui le suit.

L'espacement sera plus important avant l'intertitre qu'après.

Un intertitre en bas de page doit être suivi d'au moins 2 lignes de texte.

La numérotation.

Numérotation internationale :

- 1. Pour la partie principale
- 1.1. Pour les chapitres
- 1.1.1. Pour les sections
- 1.1.1. Pour l'article

Numérotation classique :

- I. Pour la partie principale
- A. Pour le chapitre
- 1. Pour la section
- a. Pour l'article

Les illustrations.

Les illustrations renforcent le texte

L'illustration doit être située au plus près du texte auquel elle correspond.

Une illustration est dite habillée quand elle est entourée entièrement ou en partie par le texte.

Exemple d'un habillage :

Au sein d'un des éléments textes, d'un tableur, logiciel de dessin...

Ainsi, la P.A.O. tels que projets, prospectus, tarifs, part, affiches, |



document final, ils permettent d'intégrer conçus à l'aide d'un traitement de d'un grapheur de gestion, d'un

permet l'élaboration de documents rapports, compte-rendus, catalogues, formulaires, faire-publicité..

Word 11 beta



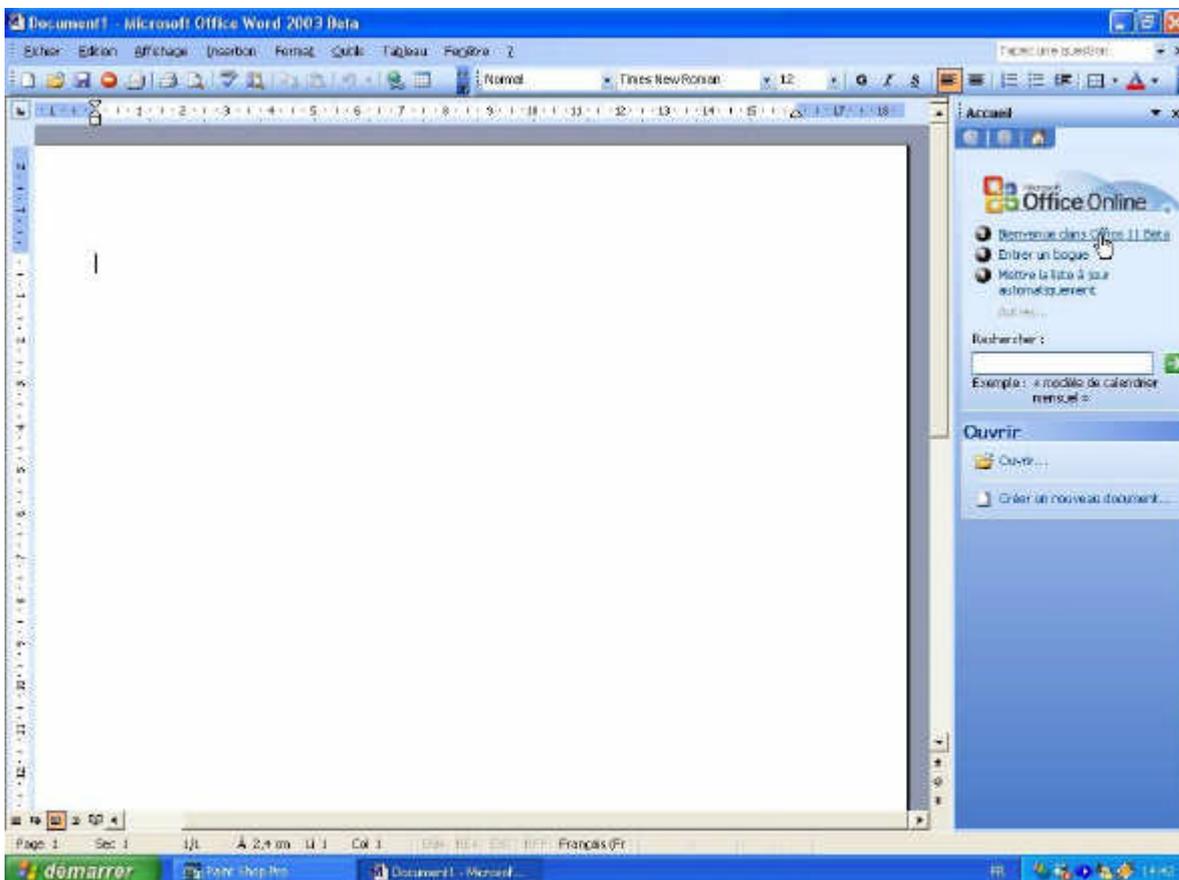
Votre serviteur a testé pour vous la future version d'Office 11 (ou Office 2003). Vous pouvez commander la version beta 2 d'Office 2003 (ou Office 11) depuis le site Internet de Microsoft.

www.microsoft.com/office/preview/

Cela vous coûtera 33 Euros environ pour les frais de port.

La kit beta 2 est composée de 12 CD, dont 4 Cd en versions françaises pour Office 2003 Professionnel, Publisher 2003, Frontpage 2003 et InfoPath 2003. Dans cet ABM nous survolerons uniquement Word.

Word 11 beta ne fonctionne que sur sous Windows Xp et Windows 2000 SP3. Bien qu'ayant une date de validité jusqu'au 30 novembre 2003, il faudra valider le logiciel auprès de Microsoft, soit par Internet, soit par téléphone. Vous ne pouvez installer Office 11 beta que sur 5 machines.



Vue d'ensemble de Word 11 beta.

TRAITEMENT DE TEXTE



Un aperçu des menus de Word 2003 beta



Un aperçu des menus de Word 2002



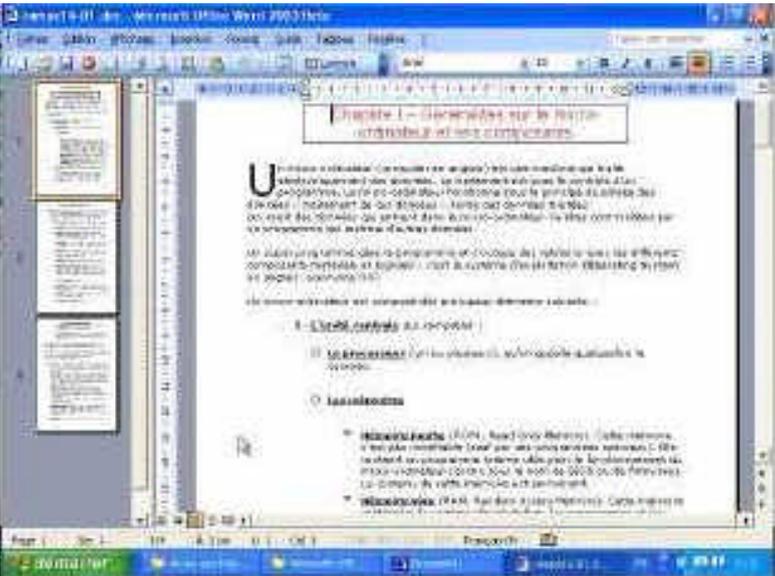
Une nouveauté : le sens interdit permet de protéger des documents.



L'outil lecture pour faciliter la lecture à l'écran.



Affichage des pages sous forme de miniatures.



Sauvegarde des fichiers sous Word 11.

Deux nouveaux formats de fichiers sont disponibles avec Word 11 :

- XML
- DHTML (dynamic html) ou fichier unique

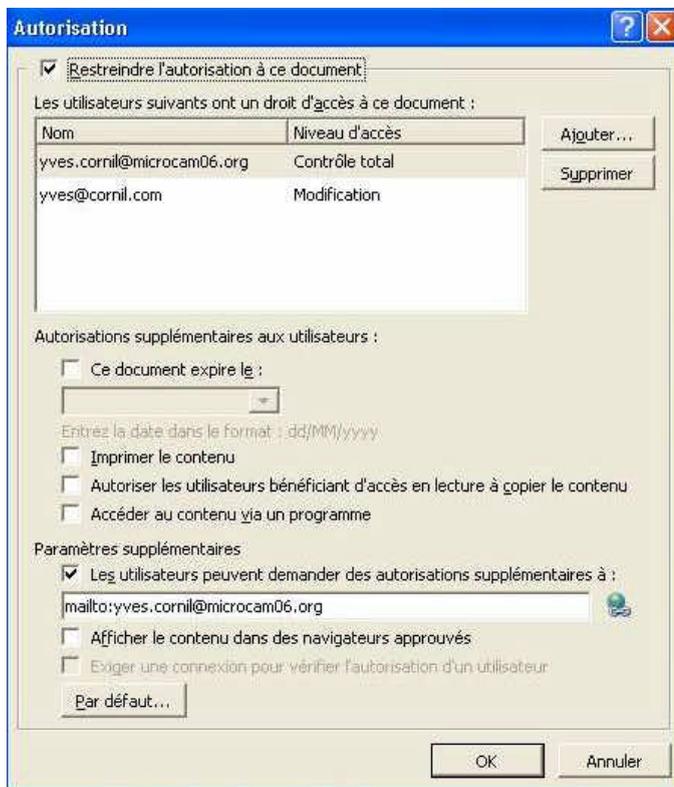


Protection des documents



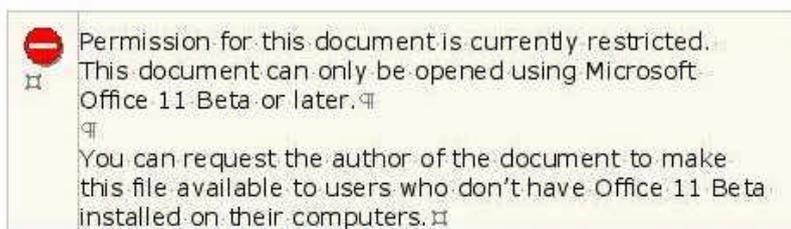
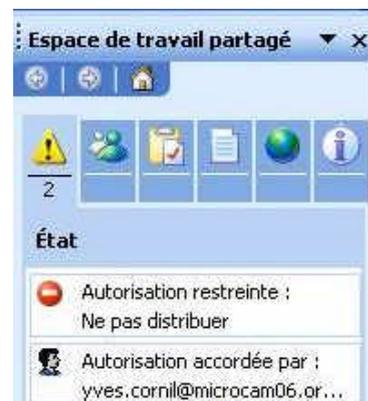
Microsoft Office 11 Beta permet de protéger des documents sensibles en empêchant de les modifier ou de les transférer par la messagerie électronique.

Pour utiliser cette fonctionnalité [il faut installer \(depuis Internet\) le logiciel Windows Right Management](#)



Ici l'autorisation a été restreinte à ce document.

L'utilisateur yves.cornil@microcam06.org a tous les droits sur ce document. L'utilisateur yves@cornil.com peut modifier ce document.



Si vous envoyez un document protégé (et que vous ne soyez pas autorisé) par la messagerie Internet, le destinataire recevra un document Word contenant uniquement ce message

yves.cornil@microcam06.org

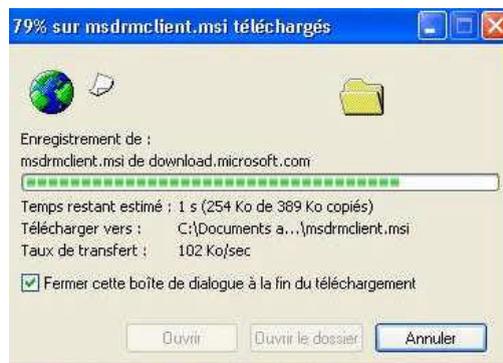
Protection des documents avec Office 11 beta

Protection des documents



Microsoft Office 11 Beta permet de protéger des documents sensibles en empêchant de les modifier ou de les transférer par la messagerie électronique.

Pour utiliser cette fonctionnalité il faut installer (depuis Internet) le logiciel Windows Right Management



Après avoir téléchargé le programme MSDRM, il faut l'installer.



La première fois que l'on clique sur l'outil protection (le panneau sens interdit), Microsoft 11 beta télécharge le programme client DRM.

Le service IRM (Information Rights Management) utilise un serveur pour authentifier les informations des personnes qui créent ou reçoivent des documents ou des messages électroniques dotés d'autorisations restreintes.

Pour les utilisateurs de Microsoft Office 11 beta, Microsoft fournit gratuitement un service IRM à fin d'évaluation.

Pour bénéficier de ce service IRM faut passer par l'intermédiaire d'un passeport .NET. Microsoft ne recevra, ni ne stockera pas les messages et documents. L'évaluation pourra se terminer avec un préavis de 3 mois, tant que le passeport .NET sera actif.



Je vais souscrire au service gratuit d'IRM à fin d'évaluation.



Connexion au service IRM



Comme je n'ai pas de passeport .NET je vais m'inscrire.



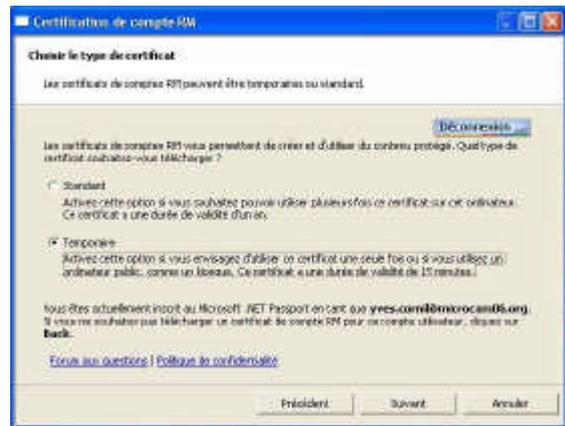
Il faut que je donne une adresse de messagerie (yves.cornil@microcam06.org), et que j'y associe un mot de passe, puis donner la réponse à une question secrète au cas ou je perdrais mon mot de passe. Il faudra ensuite redonner, dans une autre boîte de dialogue, la réponse secrète et entrer les caractères (un peu fantaisistes) qui sont inscrits en bas de l'image de cet écran, et sans oublier l'acceptation des conditions.



Je me connecte en donnant mon mot de passe



Je donne (une fois de plus) l'adresse électronique (yves.cornil@microcam06.org)



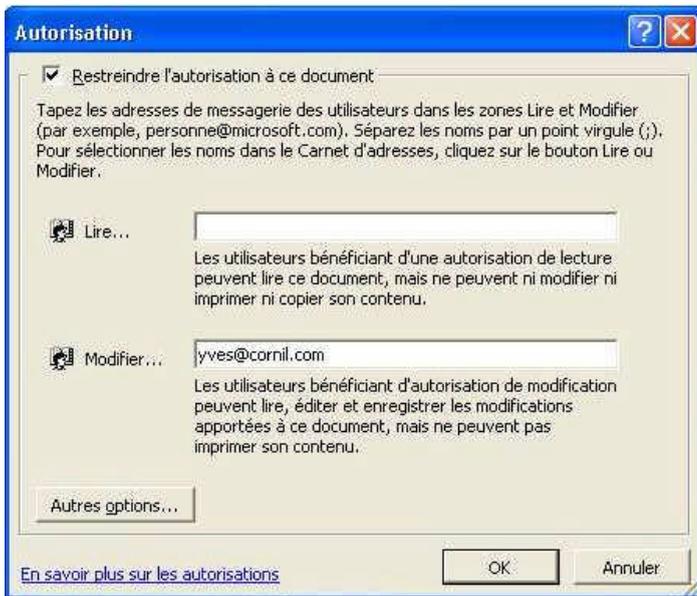
et je choisis le type de certificat, temporaire ou standard (un an)..



Téléchargement du certificat



Et félicitations, le certificat est installé.



Je donne les permissions de lire et de modifier le document. Ici l'adresse yves@cornil.com pourra modifier le document.



Seuls les utilisateurs référencés pourront accéder au document. Pour savoir si vous êtes autorisé, il faudra passer par le service .net ...

yves.cornil@microcam06.org