



les **ARM** NEWS

Edition
Côte d'Azur



Les Aventuriers du Bout du Monde

Février 2004

Numéro 92N

Numéro collector



Créez des publipostages avec Microsoft Word

Comprendre les utilisateurs

Personnalisez votre environnement informatique



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, aidé de Power Macintosh
eMac, Adobe Acrobat 6, iPhoto, Microsoft Word ver-
sions 8, 9, 10, 11, Microsoft Virtual PC 6.1,
Windows xp, Mac OS X Panther, Snapz ProX,
Graphic Converter.

Reproduction assurée par la
CRCAM Provence Côte d'Azur

Ce premier numéro de l'an 2004 a été qualifié, comme certaines éditions de DVD de fin d'année, de numéro « Collector ».

En effet c'est le plus volumineux des ABM, excepté les versions « Rampe de Lancement » publié à ce jour. Jamais on y aura exploité autant de versions de Microsoft Word sur un seul sujet, le publipostage entre Word et Excel, aussi bien pour les lettres types que pour les étiquettes, et ce pour toutes les plateformes matérielles que sont les PC et les Mac. Parce que certains de nos lecteurs sont des débutants, ils pourront personnaliser un peu plus leur ordinateur personnel, soit sur Windows XP (les plus nombreux), soit sur Mac OS X « Panther ».

Pour mieux communiquer avec le monde entier, c'est le moment de passer à la vitesse supérieure. Grâce à la concurrence, les prix baissent ou les vitesses proposées augmentent, et quelquefois les deux. Pour ceux qui peuvent bénéficier du dégroupage, les offres sont encore plus attractives.

Alors n'hésitez plus, foncez !!!

Yves.cornil@microcam06.org

La plupart des marques citées sont des marques déposées

ABM numéro 92N

SOMMAIRE

Vie du club.

Page 4

Quoi de neuf au Club ?

Tout d'abord n'oubliez pas l'Assemblée Générale, et passez à la vitesse supérieure sur ADSL.

Microsoft Word pour Macintosh.

Pages 6 à
14

Le publipostage sous Word X

Microsoft Word pour Windows.

Pages 15
à 30

Le publipostage sous Word pour
Windows (versions 97 à 2003)

Windows XP.

Pages 31
à 35

Gestion des utilisateurs.

Mac OS X « Panther ».

Pages 36
à 42

Gestion des utilisateurs.

Windows XP

Pages 43
à 48

Personnalisez votre
environnement.

Mac OS X « Panther ».

Pages 49
à 55

Personnalisez votre
environnement.

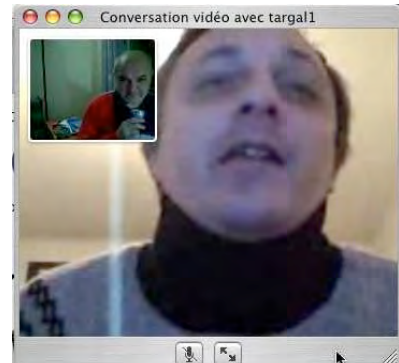
Disponible 24 heures sur 24

<http://www.microcam06.org/abm.htm>

Quoi de neuf au club ?

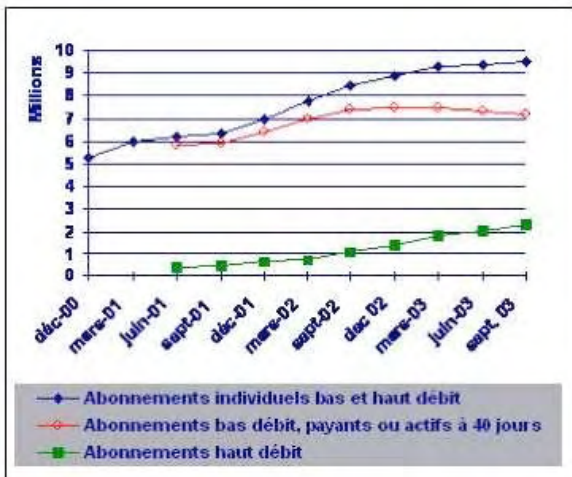
Assemblée Générale de Microcam06.

C'est le vendredi 19 mars à 18 heures
au siège du Crédit Agricole à Saint Laurent du Var



Chat, liaisons établies entre les Alpes Maritimes et le Var.

Le mercredi 11 février des essais de liaisons vidéo ont eu lieu entre le local du club situé à Saint Laurent du Var et Fréjus et Le Luc. Les essais ont été réalisés avec une Webcam iSight entre le club et Fréjus et avec un caméscope au Luc. Les liaisons ont été réalisées entre Mac et PC avec les logiciels AIM 5.5 et iChat 2.1 beta, par vidéo et par texte.



C'est le moment de passer à la vitesse supérieure !!!

Le nombre d'abonnés au haut débit continue d'augmenter avec 2.301.000 abonnés au câble et à l'ADSL (source AFA au 30/9/03). On constate une baisse des prix pour les abonnements à l'ADSL, ou une augmentation de la vitesse pour le même prix.
NB pour les prix des FAI :
Les abonnements à 1 Mbits nécessitent généralement la disponibilité du dégroupage dans votre secteur.

Quelques tarifs de FAI à 512 kbits (hors offres temporaires et durée d'abonnement)

AOL (http://www.aol.fr/)	34,99 Euros
Cario (http://www.cario.fr/)	26,90 Euros (abonnés au service banque en ligne)
Cegetel (http://www.cegetel.fr/)	26,90 Euros
Club Internet (http://www.club-internet.fr/)	29,90 Euros (vérifier le département)
Free (http://www.free.fr/)	29,99 Euros (1 Mbits)
Tele2 (http://www.tele2.fr/)	24,95 Euros
Wanadoo (http://www.wanadoo.fr/)	29,90 Euros

C'EST A VOTRE CLUB



Le Microsoft Office de votre vie ... créative.

Voici iLife '04.

Classez vos photos et vos chansons.
Créez des films, des DVD et de la musique.

4 produits qui collaborent :

- iPhoto pour gérer votre photothèque
- iTunes pour votre bibliothèque audio.
- iMovie pour monter vos films.
- iDVD pour créer vos DVD
- GarageBand : votre propre orchestre.

Pour aller plus loin dans la connaissance des systèmes d'exploitations.

Mandrake Linux 9.0. Dossier Micro Application.

Ce livre est dédié à la déclinaison Mandrake de Linux. Vous y trouverez une introduction à Linux et à son architecture.



Vous apprendrez aussi à configurer votre PC pour accéder à Internet, mettre en œuvre un réseau et plein d'autres choses.
576 pages et un CD contenant Linux 9.0.

Mac OS X, maîtrise complète.

Le contenu est dans le titre et ce livre de 737 pages vous aide à maîtriser Mac OS X « Jaguar ».

En attendant une nouvelle édition dédiée à la version « Panther ».



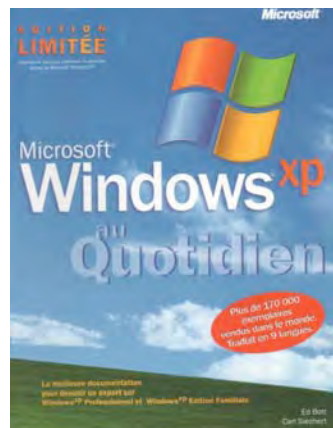
Pour utilisateurs novices ou plus expérimentés venant de Mac OS 9.



Windows XP. Dossier Micro Application.

Vous trouverez dans ce livre une présentation de l'interface et des fenêtres, de la navigation sous Windows XP, ainsi que la personnalisation de votre environnement.

Vous découvrirez l'installation d'un modem et la connexion à Internet mais aussi l'utilisation de quelques applications telles que le scan, le multimédia, la musique...
Pour débutants et utilisateurs des versions précédentes de Windows. Un livre de 757 pages.



Windows XP au quotidien.

C'est le livre de référence des initiés pour devenir un expert sur Windows XP.

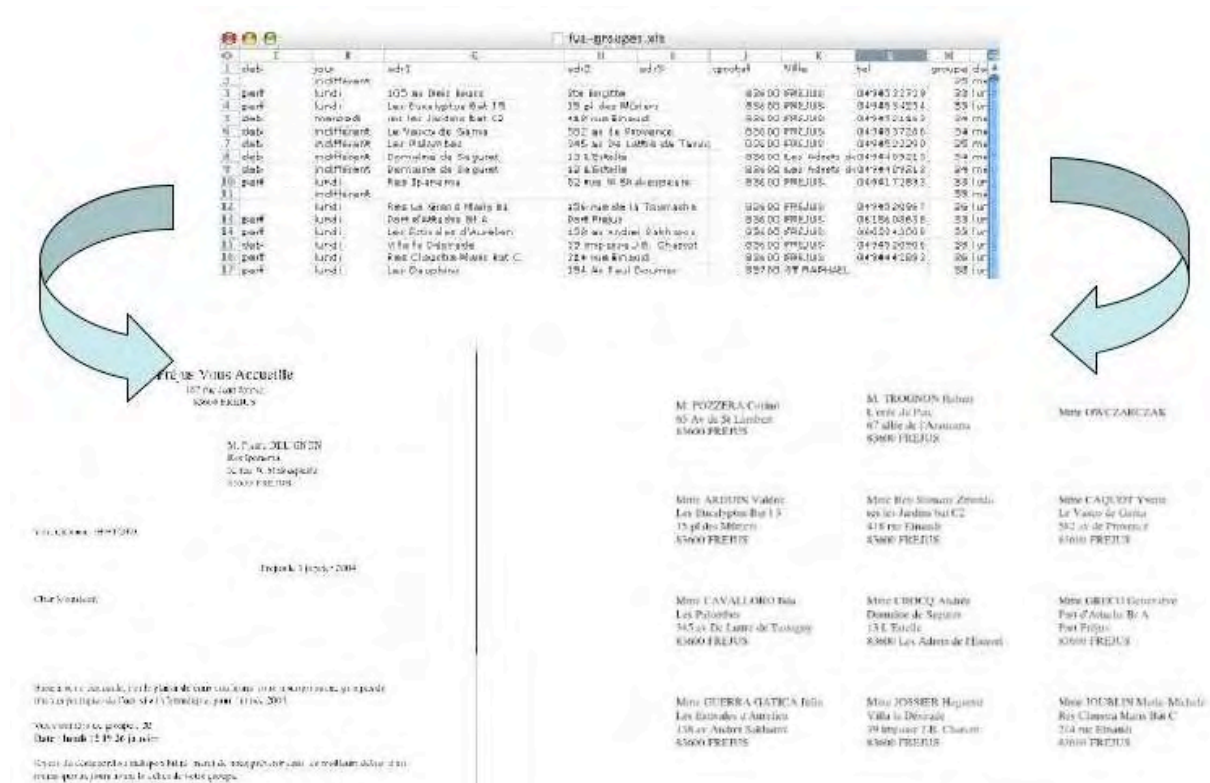
870 pages sur les versions Windows XP Professionnel et Edition Familiale.

Ce livre vous permet d'exploiter vos connaissances Windows antérieures et d'accéder rapidement aux nouveautés de Windows XP. Vous y apprendrez à configurer des options de démarrage et de fermeture plus astucieuses, à accéder à distance à votre bureau, à mettre en œuvre des permissions et des cryptage pour augmenter la sécurité...

MICROSOFT WORD X

Créez des publipostages avec Microsoft Word et Excel (Version X Macintosh)

Créer des courriers personnalisés, imprimer des étiquettes, c'est possible avec le couple Microsoft Word et Microsoft Excel. Nous allons découvrir dans cet article la méthode avec la version X sous Mac OS X.



1 – Création du fichier avec Microsoft Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	civ	cv	Nom	Prénom	adr1	adr2	cpostal	Ville	tel	groupe	dates
2	M.	1	AHACHE	José							35 mercredi 4 1
3	M.	1	ANQUETIN		105 av Deis B	Ste Brigitte	83600	FREJUS	0494532	33	lundi 12 19 2
4	Mme	2	ARDUIN	Valérie	Les Eucalyptu	15 pl des Mûriers	83600	FREJUS	0494534	33	lundi 12 19 2
5	Mme	2	Ben Slimane	Zmorda	res les Jardin	418 rue Einaudi	83600	FREJUS	0494521	34	mercredi 14 :
6	Mme	2	CAQUOT	Yvette	Le Vasco de	6582 av de Provence	83600	FREJUS	0494537	34	mercredi 14 :
7	Mme	2	CAVALLORO	Ilda	Les Palombes	345 av De Lattre de	83600	FREJUS	0494522	35	mercredi 4 1 :

J'ai créé un fichier avec Microsoft Excel qui contient les informations nécessaires à la constitution des groupes de travaux pratiques.

Parmi les informations nécessaires pour adresser des courriers personnalisés on trouvera :

- civ (civilité) M., Mme ...
- cv : ce code permettra de choisir une formule de politesse avec un bon accord.
- Nom, prénom, adresse (adr1, adr2)
- Cpostal : code postal. Attention le format de cette cellule devra « texte » (pour éviter la suppression du zéro à gauche)
- Tel : Téléphone ; format texte (voir remarque précédente).
- Numéro de groupe
- Dates des groupes.
- Les autres informations contenues dans le fichier ne sont pas utiles pour nos courriers.

PUBLIPOSTAGE AVEC EXCEL

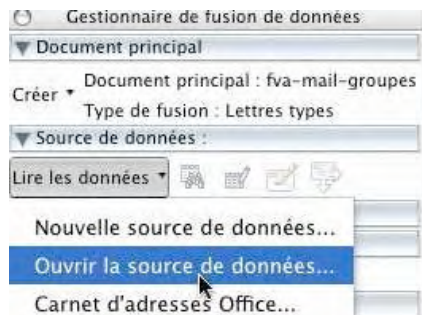
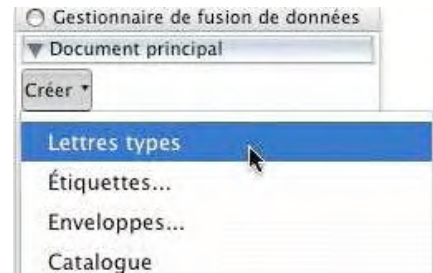
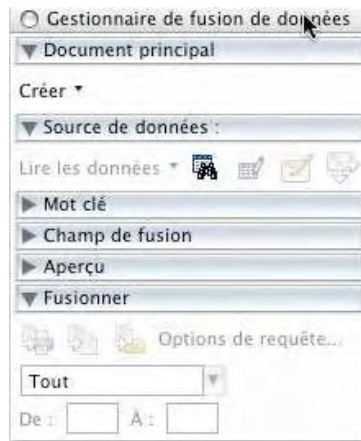
2 – Création de la lettre avec Microsoft Word et fusion des données.



Il faut maintenant créer la lettre avec le texte fixe (expéditeur, corps du courrier ...).

Les formules de politesse pourront être personnalisées et les informations postales viendront du fichier Excel que nous venons de voir.

Allez dans le menu **outils** et **gestionnaire de fusion de données**. Dans le menu **document principal** choisissez **créer lettres types**.

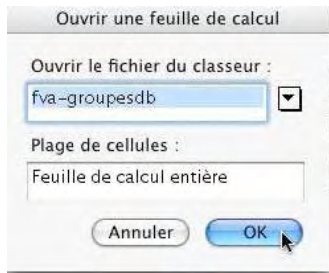


Notre document s'appelle **fva-mail-groupes.doc** et le type de fusion est **lettre type**.

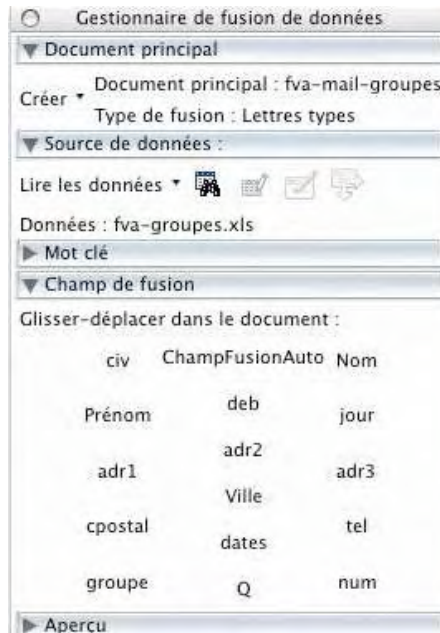
Il faut maintenant aller ouvrir le fichier source ; dans notre cas c'est un fichier Excel nommé **fva-groupes.xls** qui est dans le dossier **FVA** sur le disque **Macintosh-HD**.



MICROSOFT WORD X

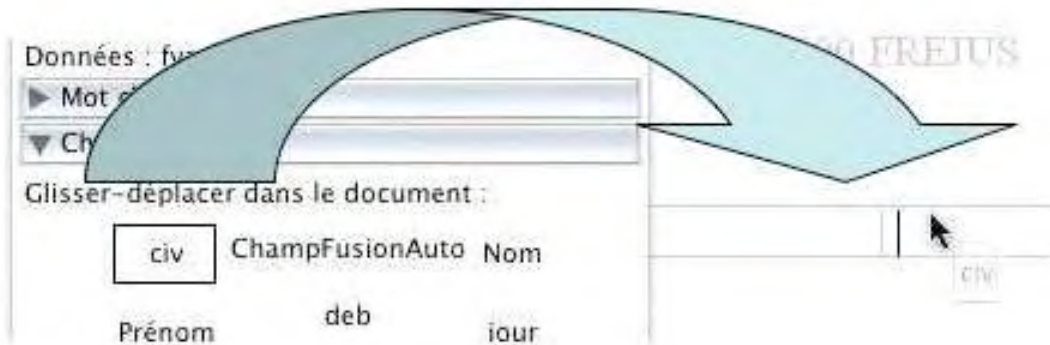


Après avoir ouvert le fichier Excel, il faut sélectionner le fichier du classeur, ici fva-groupesdb.

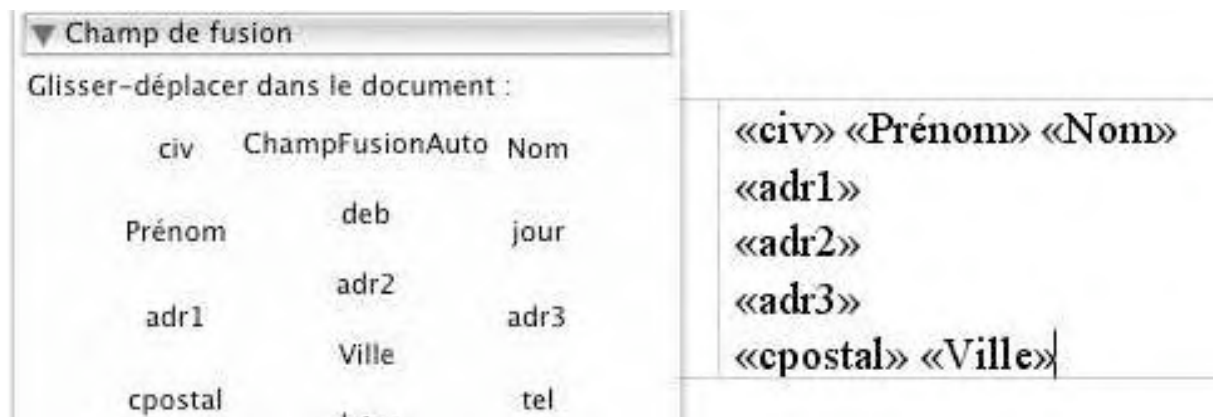


Nous voyons apparaître les différents champs de fusion (civ, nom, prénom, adr1...) venant de notre fichier Excel fva-groupes.xls.

Pour placer les différents champs, il suffira de glisser déplacer chaque champ de la case champ de fusion vers l'emplacement désiré de votre lettre type.



Ici on glisse le code civ

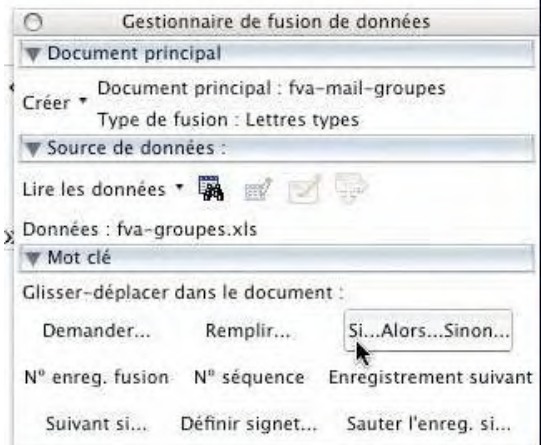


On a glissé dans notre zone adresse de notre lettre type nos différentes données : civilité, prénom, nom, lignes adresses, code postal et ville.

3 – Personnaliser la formule de politesse.

Combien de fois avez-vous fait des courriers avec la formule du type Cher(e) Adhérent(e) ,
ne serait-il pas possible de choisir la formule de politesse adaptée ?
Cher Monsieur,
Chère Madame,

PUBLIPOSTAGE AVEC EXCEL

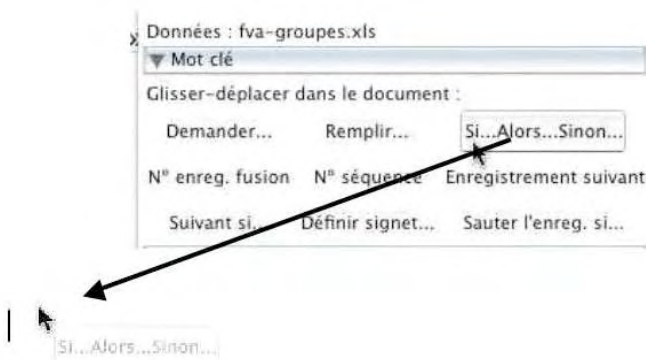


Avec Microsoft Word, il est possible de choisir un texte en fonction d'un code contenu dans le fichier base de données (ici notre fichier Excel fva-groupes.xls).

Pour cela nous allons utiliser les mots clés.

Le mot clé qui va vous intéresser ici est :
Si ... alors ... sinon
Par exemple on veut réaliser l'opération suivante:

Si code-civilité est égal à 1 alors insérer le texte Cher Monsieur, sinon insérer le texte Chère Madame,



Comme pour les champs de fusion vus précédemment (civilité, nom, prénom ...) il suffira de glisser-déplacer le mot clé désiré (ici si alors ...) à l'endroit désiré de votre lettre type. Une boîte de dialogue vous demandera le code à tester (accessible par un menu déroulant), la comparaison à réaliser et les deux textes à insérer en fonction de la comparaison



Ici, c'est le code cv qui va nous intéresser.

*Si le code cv est égal à 1
Insérer le texte suivant : Cher Monsieur,*

Sinon insérer le texte : Chère Madame,

Votre téléphone : «tel»

Cher Monsieur,

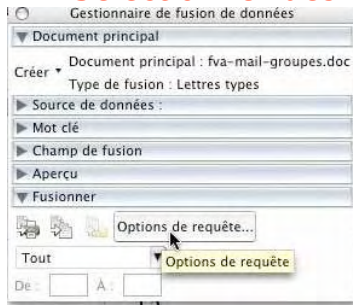


Il ne reste plus qu'à lancer la fusion et l'impression de vos lettres.

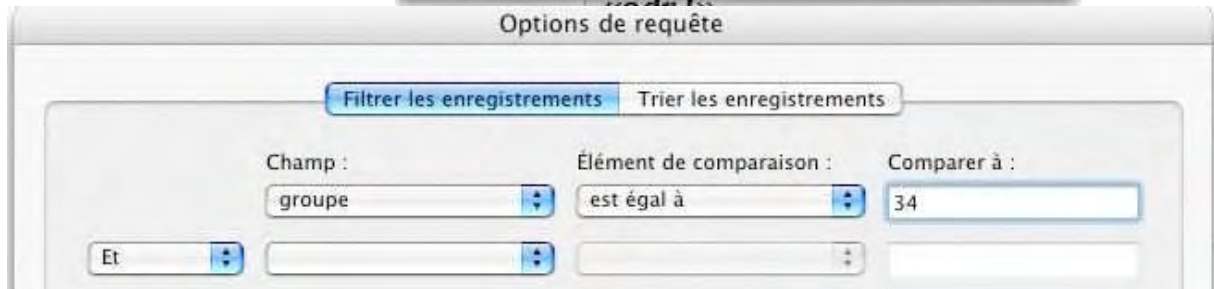
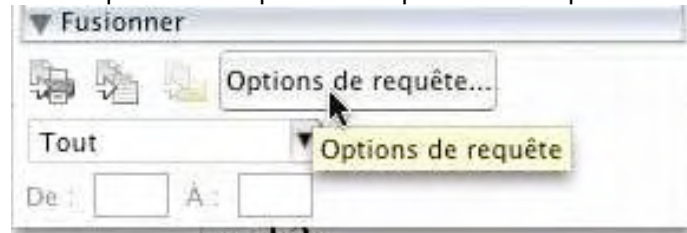


MICROSOFT WORD X

4 – Sélectionner des fiches.



Vous pouvez sélectionner des fiches pour votre publipostage. Pour cela allez dans la boîte de dialogue fusionner et lancez une requête en cliquant sur options de requête.



Ici nous allons sélectionner les enregistrements dont le groupe est égal à 34. Il est possible d'avoir des critères de sélections multiples.



Et voilà un aperçu de notre publipostage.

**Pour suivre : création d'étiquettes avec Microsoft Word X.
Publipostage avec Microsoft Word pour Windows.**

yves.cornil@microcam06.org

Créez des étiquettes avec Microsoft Word et Excel (Version X Macintosh)

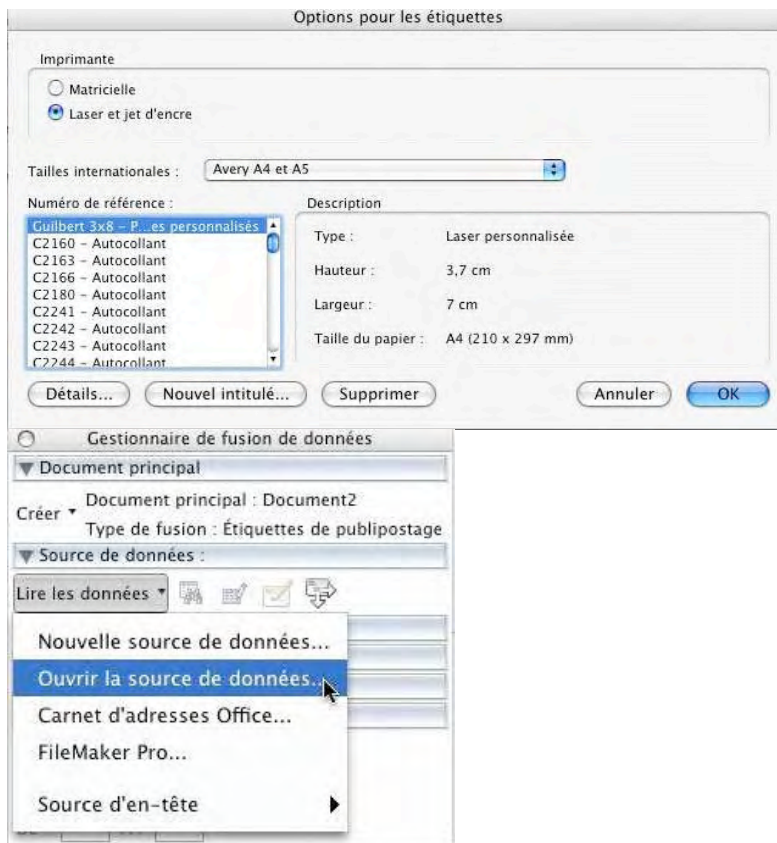
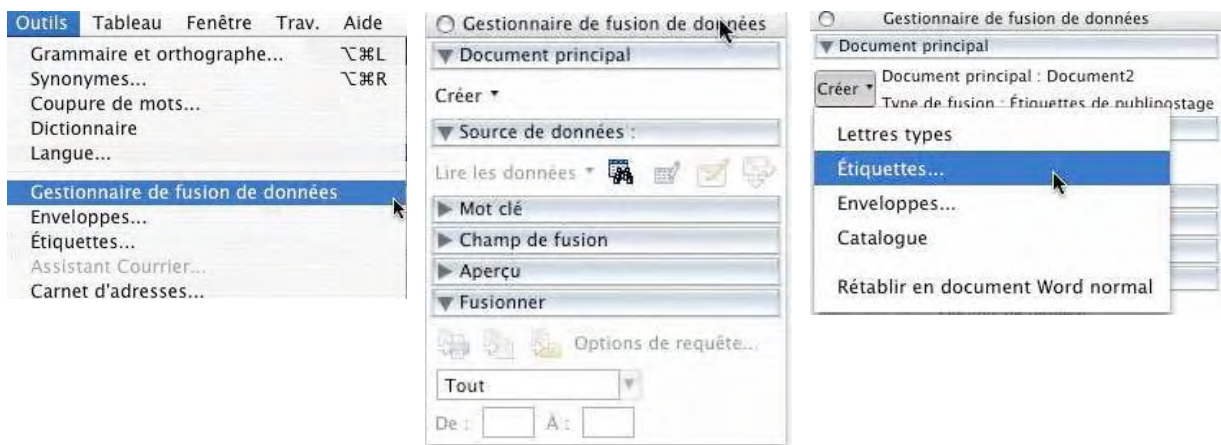
Imprimer des étiquettes, c'est possible avec le couple Microsoft Word et Microsoft Excel. Nous allons découvrir comment procéder en utilisant l'outil gestionnaire de fusion de données.

1 – Création du fichier avec Microsoft Excel.

Nous utiliserons le même fichier Excel vu dans l'article sur le publipostage.

2 – Création des étiquettes avec Microsoft Word et fusion des données.

Allez dans le menu **outils** et **gestionnaire de fusion de données**. Dans le menu **document principal** choisissez **créer étiquettes**.



Microsoft Word nous demande de choisir un modèle d'étiquettes.

Ici nous allons choisir un modèle créé pour notre travail.

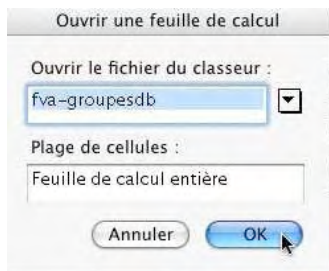
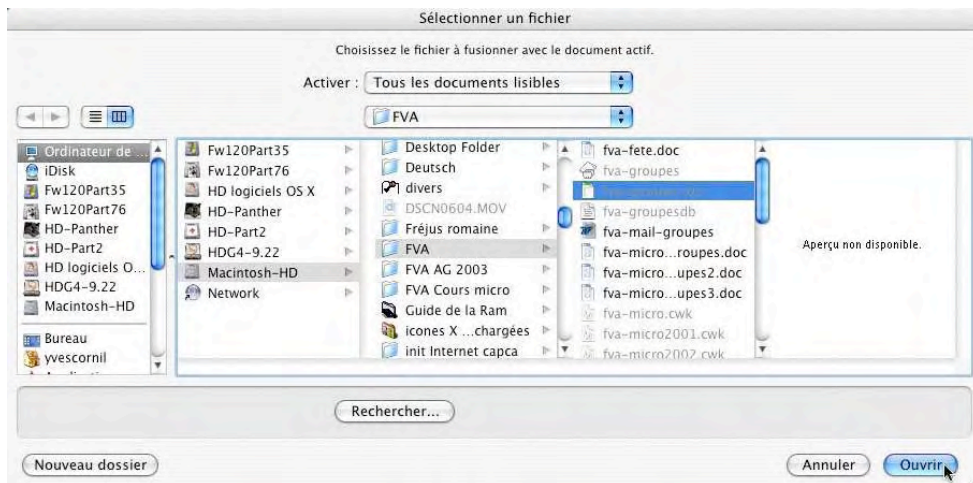
Nous reviendrons plus tard sur la création d'étiquettes personnalisées.

Le document s'appelle document2 ; le type de fusion est étiquettes de publipostage.

Il faut ouvrir la source de données.

C'est notre fichier Excel fvagroupe.xls que nous avons déjà vu.

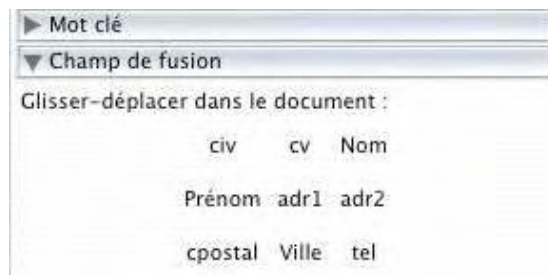
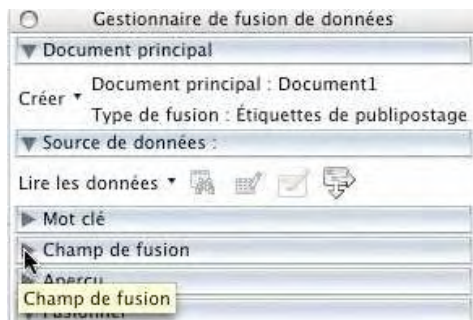
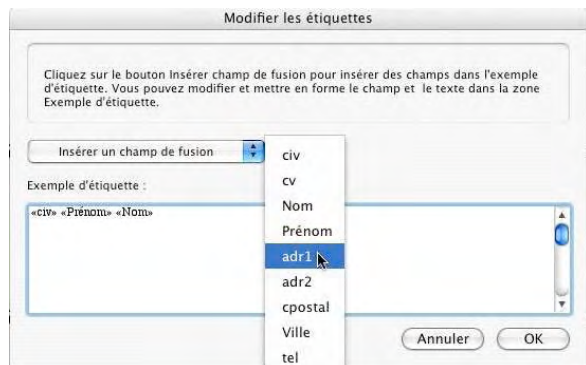
MICROSOFT WORD X



Après avoir ouvert le fichier Excel, il faut sélectionner le fichier du classeur, ici fva-groupesdb.

Pour placer les différents champs, nous pouvons utiliser 2 méthodes.

Soit le glisser-déplacer que nous avons utilisé dans le publipostage précédent (dans la version Mac seulement), soit utiliser la méthode classique d'insertion (comme dans les versions Microsoft Word pour Windows).

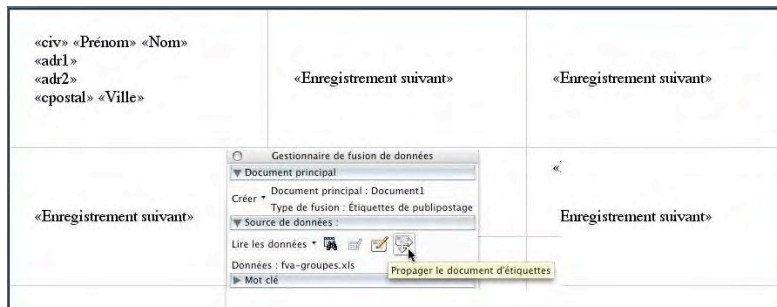


Notre étiquette est constituée de ses différentes rubriques.

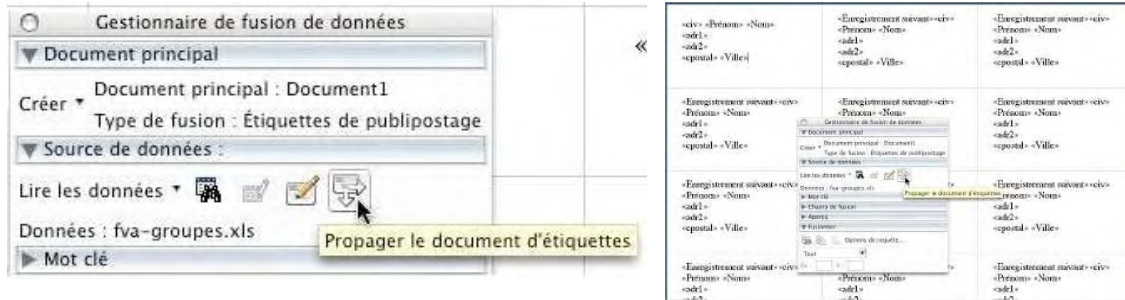
```
«civ» «Prénom» «Nom»
«adr1»
«adr2»
«cpostal» «Ville»
```

PUBLIPOSTAGE D'ETIQUETTES AVEC EXCEL

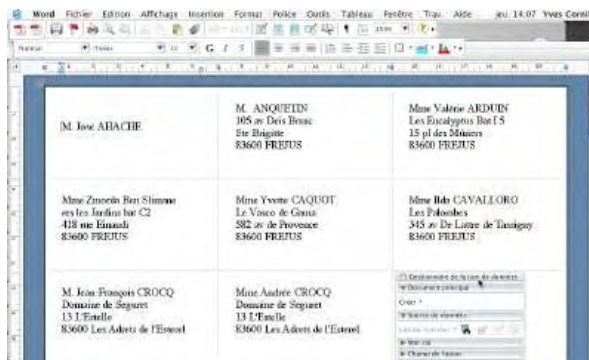
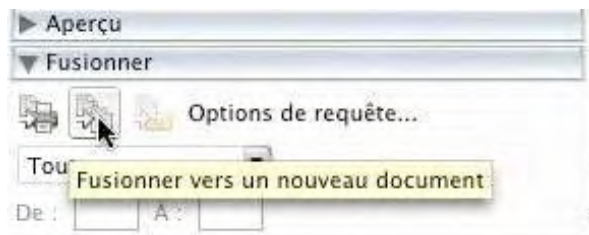
3 – Propager l'étiquette sur la planche d'étiquettes et fusionner.



Nous venons de créer une étiquette ; maintenant il faut propager cette étiquette sur toute la planche d'étiquettes. Pour cela allez dans l'outil propager le document d'étiquettes dans source de données de l'outil publipostage.

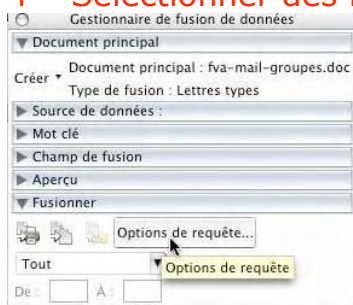


Notre étiquette s'est propagée à toute la feuille.

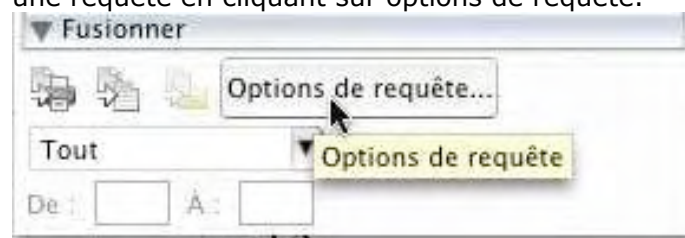


Pour insérer les données allez dans l'outil **fusionner vers un nouveau document** ou **fusionner vers l'imprimante**.

4 – Sélectionner des fiches.



Vous pouvez sélectionner des fiches pour votre publipostage. Pour cela allez dans la boîte de dialogue fusionner et lancez une requête en cliquant sur options de requête.

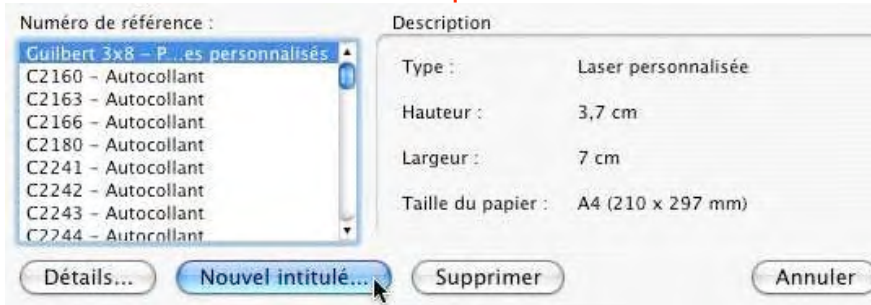


MICROSOFT WORD X

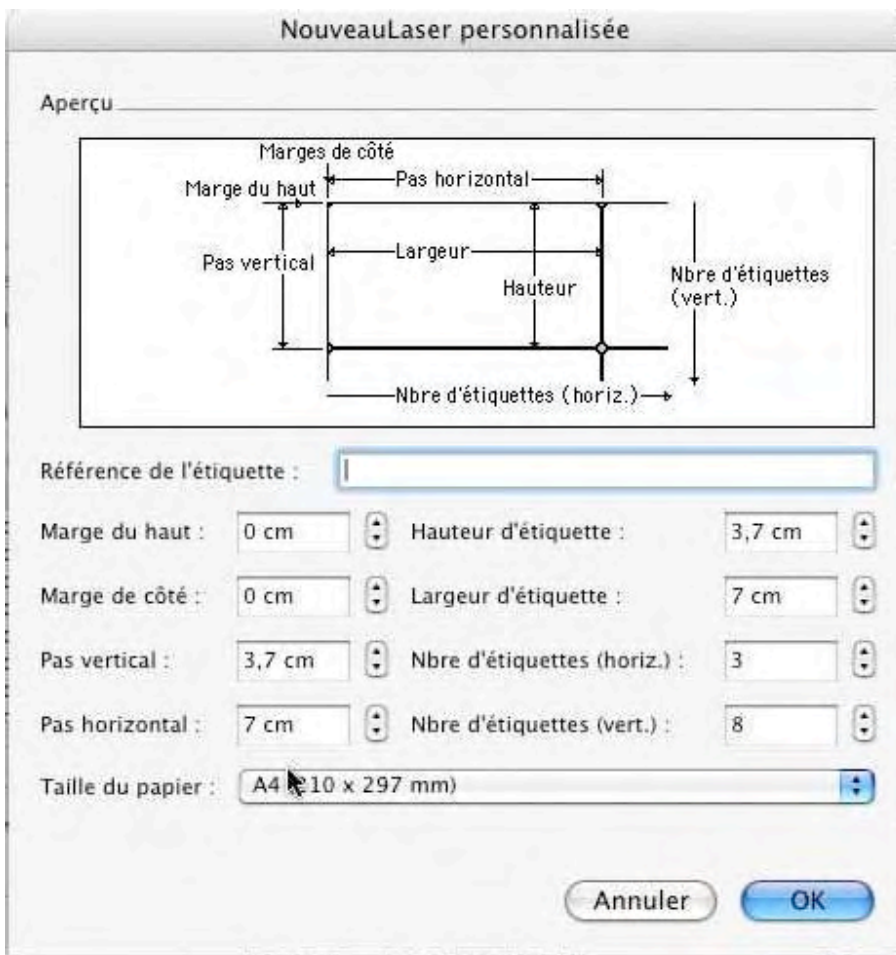


Ici nous allons sélectionner les enregistrements dont le groupe est égal à 34.
Il est possible d'avoir des critères de sélections multiples.

5 – Choisir un modèle d'étiquette.



Vous avez à votre disposition un vaste choix de format d'étiquettes. Vous pouvez créer votre propre format d'étiquette.

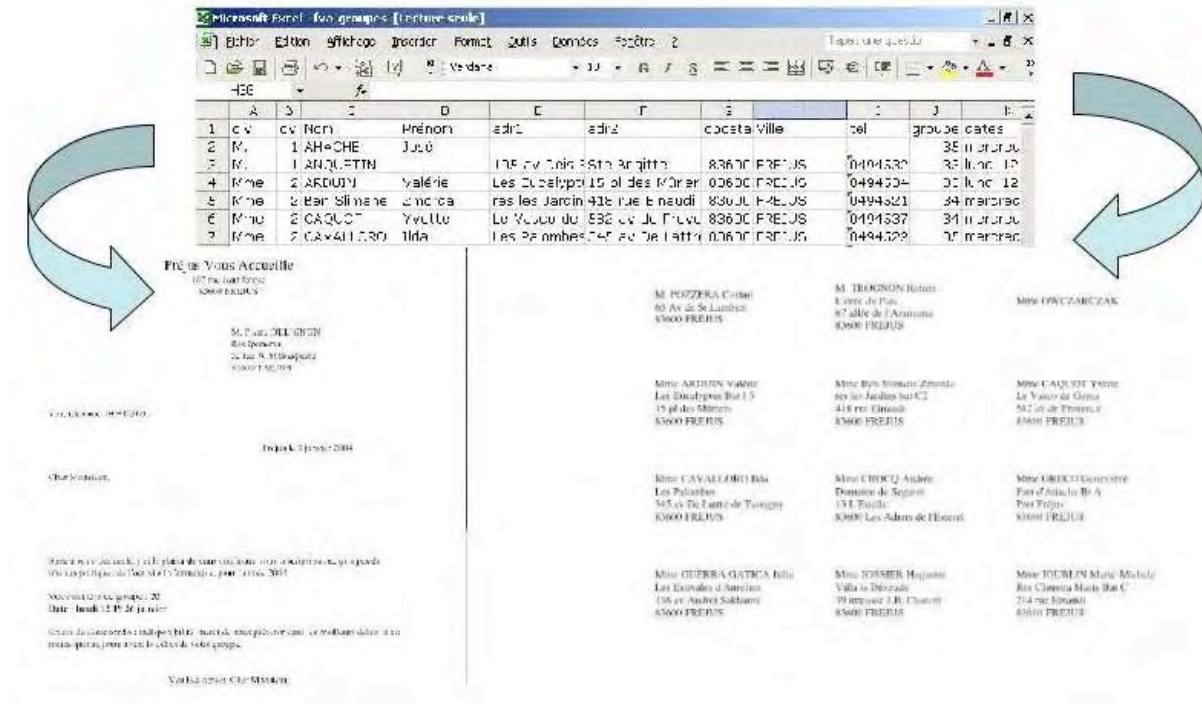


L'aperçu du format de l'étiquette est suffisamment clair pour comprendre l'ensemble des paramètres.

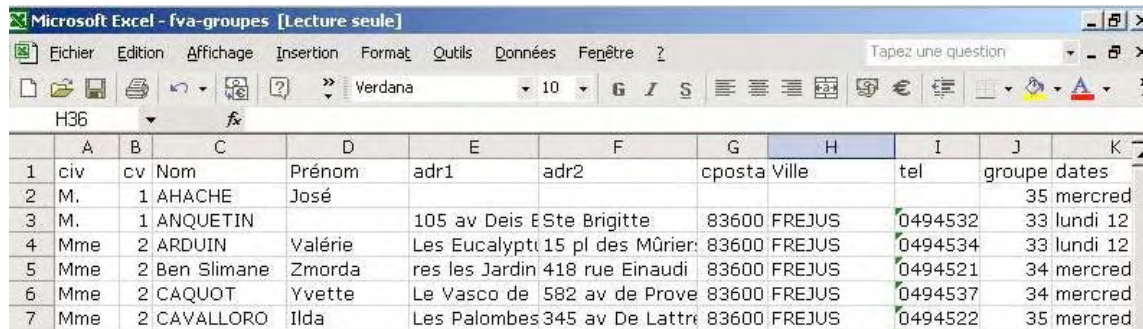
Vous donnerez un nom à votre modèle d'étiquette.

Créez des publipostages avec Microsoft Word et Excel (Versions Windows 97 à 2003)

Créer des courriers personnalisés, imprimer des étiquettes, c'est possible avec le couple Microsoft Word et Microsoft Excel. Nous allons découvrir dans cet article la méthode avec les versions Word pour Windows.



1 – Création du fichier avec Microsoft Excel.



J'ai créé un fichier avec Microsoft Excel qui contient les informations nécessaires à la constitution des groupes de travaux pratiques.

Parmi les informations nécessaires pour adresser des courriers personnalisés on trouvera :

- civ (civilité) M., Mme ...
- cv : ce code permettra de choisir une formule de politesse avec un bon accord.
- Nom, prénom, adresse (adr1, adr2)
- Cpostal : code postal. Tel : Téléphone ; format texte (voir remarque précédente).
- Numéro de groupe
- Dates des groupes.

MICROSOFT WORD POUR WINDOWS

2 – Création de la lettre avec Microsoft Word 10 et 11 fusion des données.

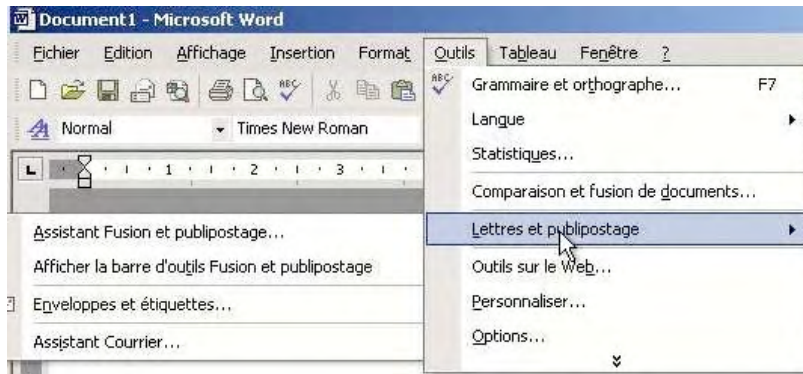
Il faut maintenant créer la lettre avec le texte fixe (expéditeur, corps du courrier ...).

Les formules de politesse seront personnalisées avec les fonctionnalités du publipostage et les informations postales viendront du fichier Excel que nous venons de voir.

NB :

Word 10 = Word 2002

Word 11 = Word 2003



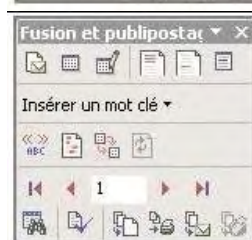
Dans Word 2002 et Word 2003 allez dans le menu **outils** et **lettres et publipostage** et **afficher la barre d'outils fusion et publipostage**



Outils fusion et publipostage sous Microsoft Office Word 2003 (Word 11)



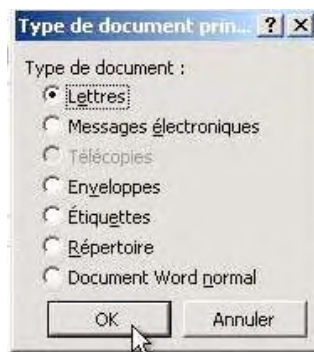
Outils fusion et publipostage sous Microsoft 97 (Word 8) et 2000 (Word 9)



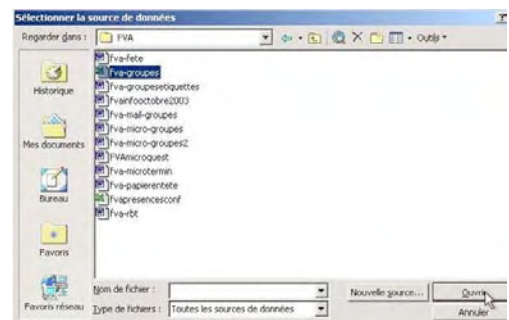
La barre d'outils est tout en longueur ou peut être dans une barre de forme rectangulaire. Ici sous Microsoft Word 2002.



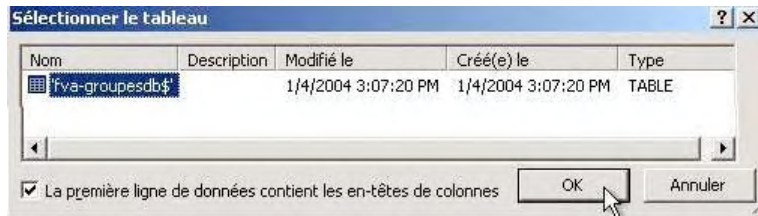
Dans la barre d'outils **fusion et publipostage** choisissez **préparation du document principal** puis **type de document lettres**.



NB : excepté le style des outils, il n'y a pas de différences entre Word 10 et 11.



PUBLIPOSTAGE AVEC EXCEL

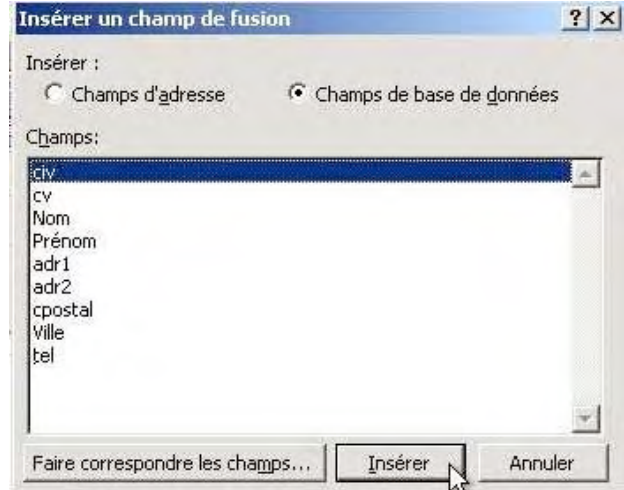


Il faut maintenant aller ouvrir le fichier source ; dans notre cas c'est un fichier Excel nommé **fva-groupes.xls** qui est dans le dossier **FVA** puis sélection du classeur **fva-groupedb** du fichier Excel **fva-groupes.xls**.



Allez sur l'outil insérer les champs de fusion. Nous voyons apparaître les différents champs de fusion (civ, nom, prénom, adr1...) venant de notre fichier Excel fva-groupes.xls.

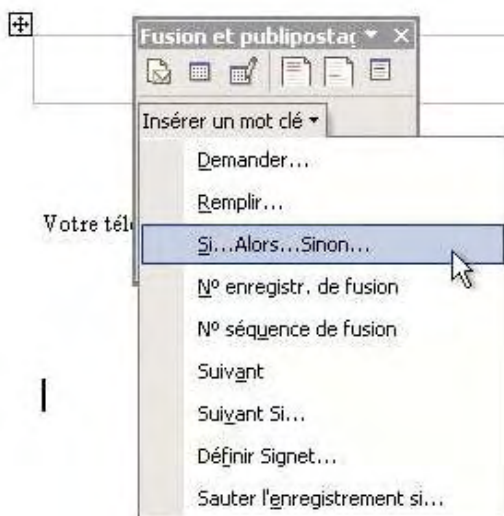
Pour placer les différents champs, il faudra se positionner dans le document (notre lettre), sélectionner la donnée dans la boîte de dialogue puis cliquer sur insérer.



«civ» «Prénom» «Nom»
«adr1»
«adr2»
«cpostal» «Ville»

3 – Personnaliser la formule de politesse.

Combien de fois avez-vous fait des courriers avec la formule du type Cher(e) Adhérent(e), ne serait-il pas possible de choisir la formule de politesse adaptée ?
Cher Monsieur,
Chère Madame,



Avec Microsoft Word, il est possible de choisir un texte en fonction d'un code contenu dans le fichier base de données (ici notre fichier Excel fva-groupes.xls).

Pour cela nous allons utiliser les mots clés.

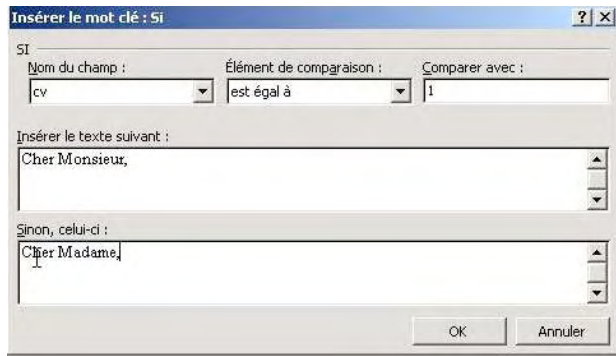
Le mot clé qui va vous intéresser ici est :

Si ... alors ... sinon

Par exemple on veut réaliser l'opération suivante:

Si code-civilité est égal à 1 alors insérer le texte Cher Monsieur, sinon insérer le texte Chère Madame,

MICROSOFT WORD POUR WINDOWS



Ici, c'est le code cv qui va nous intéresser.

*Si le code cv est égal à 1
Insérer le texte suivant : Cher Monsieur,*

Sinon insérer le texte : Chère Madame,



Vérifier la fusion



Fusionner vers un nouveau document

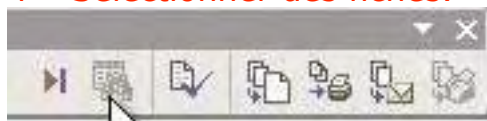


Fusionner vers l'imprimante

Notre publipostage étant terminé, avant de lancer l'impression nous pouvons vérifier la fusion entre notre lettre et le fichier Excel, ou fusionner vers un autre document. Les vérifications étant faites il ne reste plus qu'à lancer la fusion et l'impression de nos lettres.



4 - Sélectionner des fiches.

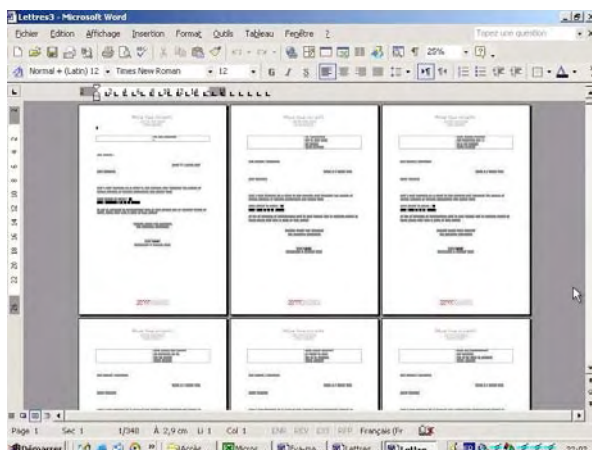


Rechercher une entrée



Vous pouvez sélectionner des fiches pour votre publipostage. Pour cela cliquez sur l'outil **rechercher une entrée** de la barre d'outils publipostage

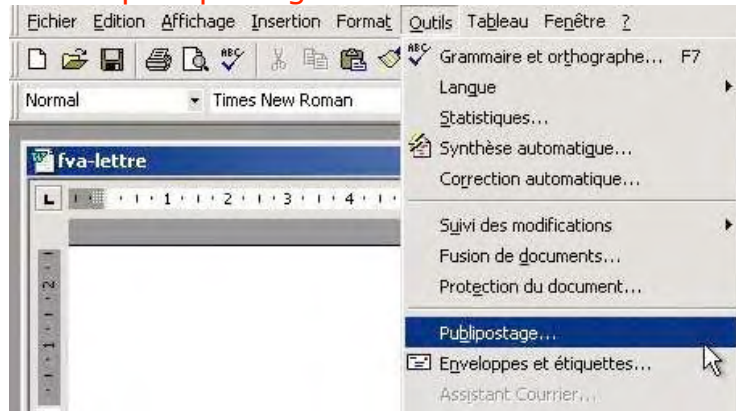
Ici nous allons sélectionner les enregistrements dont le groupe est égal à 34.



Ici vérification de la fusion et aperçu avant impression.

PUBLIPOSTAGE AVEC EXCEL

5 – Le publipostage avec Microsoft Word 8 et 9.



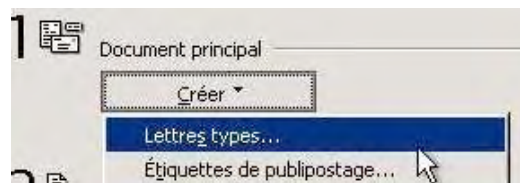
Vous avez au préalable créé votre lettre que vous complèterez des informations venant du tableau Excel que nous avons vu précédemment.

Dans Microsoft Word 8 ou 9 allez dans le **menu outils** et **publipostage**.

NB :

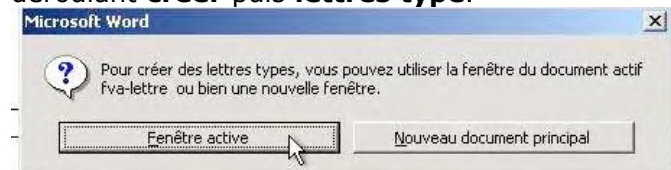
Word 8 = Word 97

Word 9 = Word 2000

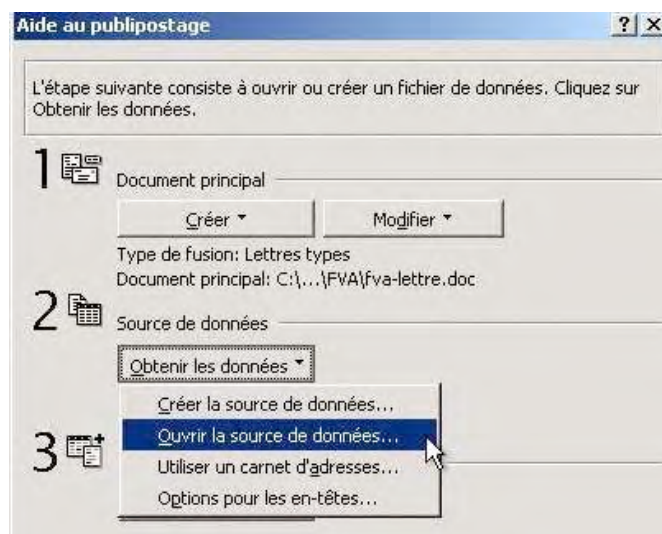


Alors que dans les versions Word 10 et 11 vous avez le choix entre une création du publipostage avec assistant ou directement depuis la barre d'outils publipostage, Word 8 et 9 vous offre d'office un assistant.

Lors de la première étape cliquez sur le menu déroulant **créer** puis **lettres type**.

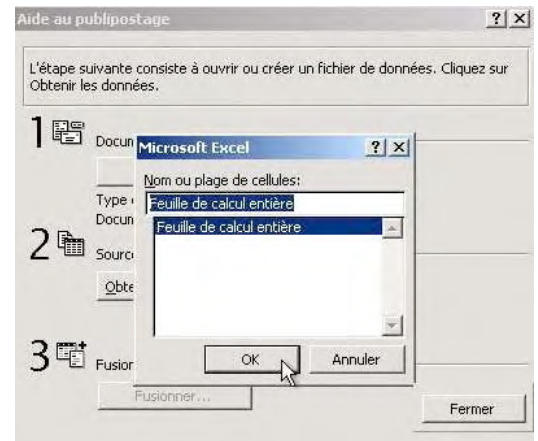
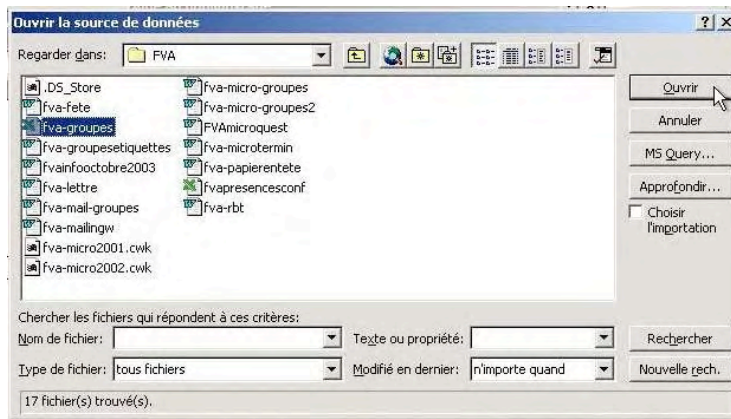


Ici nous avons ouvert notre lettre et nous rendons active cette lettre pour le publipostage.

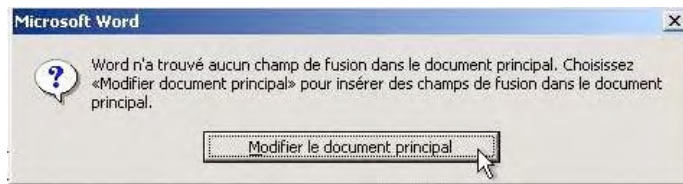


Dans la deuxième étape, nous allons ouvrir notre fichier Excel dans le menu **source de données** et **obtenir les données** puis **ouvrir la source de données**.

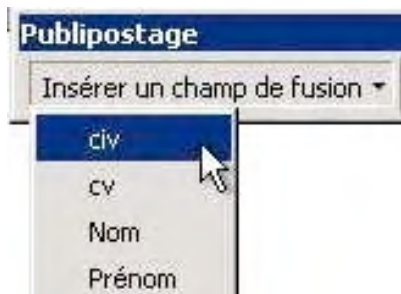
MICROSOFT WORD POUR WINDOWS



Ici nous allons ouvrir le fichier Excel fvagroupes.xls qui est dans le dossier fva et nous sélectionnons la feuille de calcul entière.

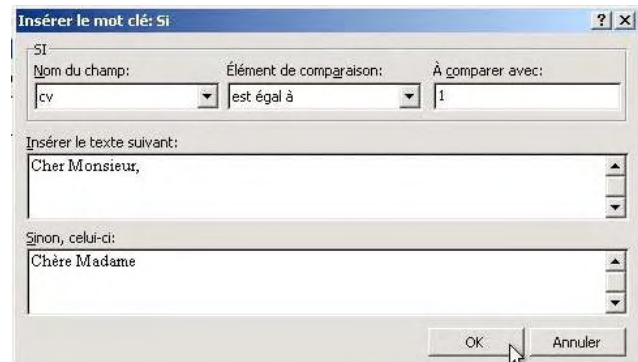


Les informations de publipostage n'ayant pas encore insérées, un message d'erreur nous invite à modifier notre lettre (document principal)



Depuis la barre d'outils publipostage nous allons insérer les différents champ de fusion venant de notre tableau Excel, c'est à dire la civilité, prénom, nom adresse ...

```
«civ» «Prénom» «Nom»
«adr1»
«adr2»
«cpostab» «Ville»
```



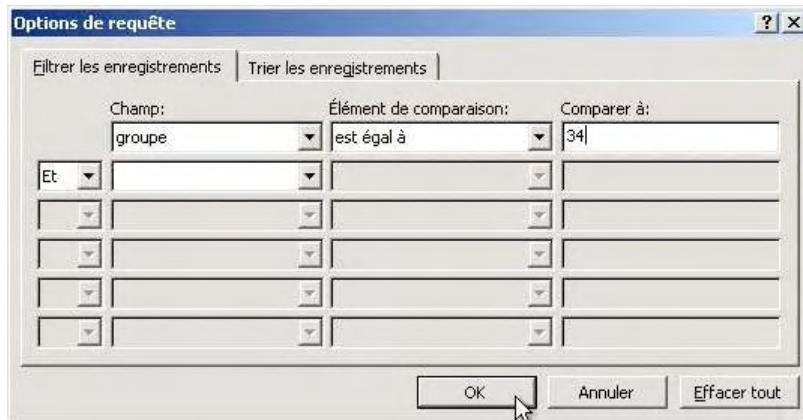
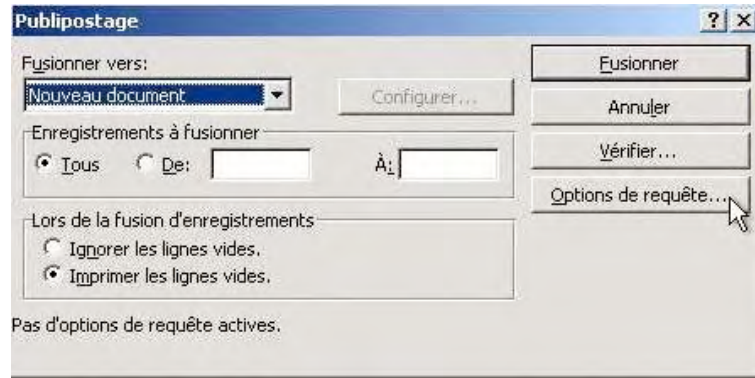
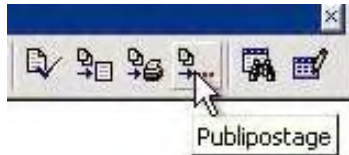
Comme dans les versions 2000 à 2003, vous pouvez insérer des textes qui sont conditionnés par un mot clé.

Ici nous allons insérer le texte « Cher Monsieur » si le code cv est égal à 1, sinon nous insèrerons le texte « Chère Madame ».



Depuis la barre d'outils publipostage vous pouvez vérifier la fusion, réaliser la fusion, fusionner vers l'imprimante ou sélectionner des fiches.

PUBLIPOSTAGE AVEC EXCEL

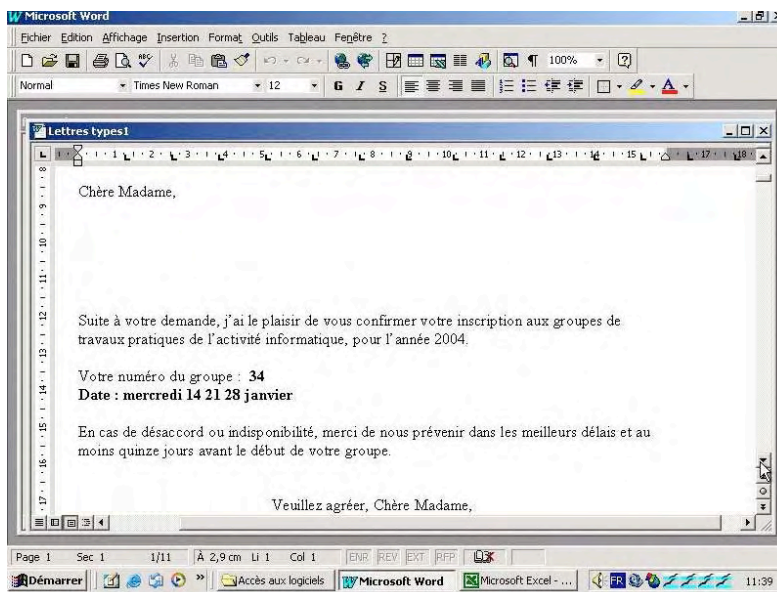


Depuis l'outil publipostage, vous pouvez sélectionner des fiches avec le menu **options de requête**. Les critères de recherches peuvent être multiples.

Ici nous sélectionnerons les fiches dont le numéro de groupe est 34.



Vous pouvez aussi rechercher des fiches avec l'outil recherche (outil jumelles) sur un critère.



Ici, résultat de la recherche sur le groupe 34.

yves.cornil@microcam06.org

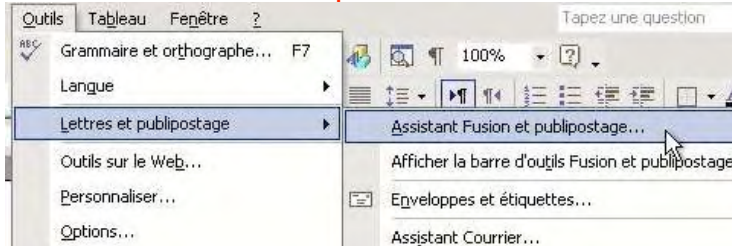
Créez des étiquettes avec Microsoft Word et Excel (Versions Windows 10 et 11)

Imprimer des étiquettes, c'est possible avec le couple Microsoft Word et Microsoft Excel. Nous allons découvrir comment procéder en utilisant l'outil publipostage.

1 – Création du fichier avec Microsoft Excel.

Nous utiliserons le même fichier Excel vu dans l'article sur le publipostage.

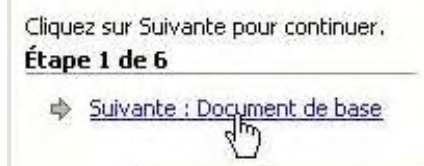
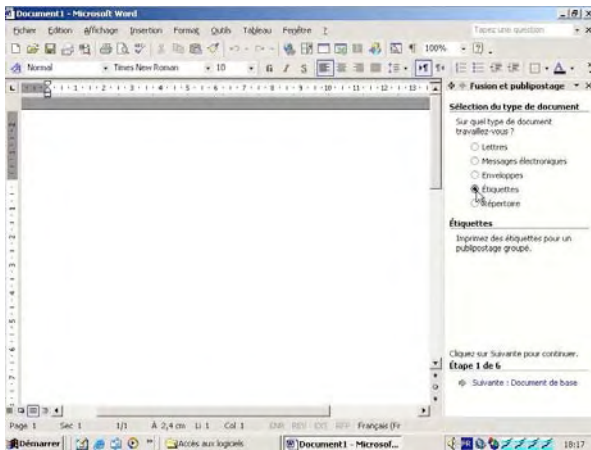
2 – Création des étiquettes avec Microsoft Word 10 ou 11 avec l'assistant.



Allez dans le menu **outils** et **lettres et publipostage**.

Nous allons nous faire aider dans notre travail par l'assistant fusion et publipostage.

NB : excepté le style des barres d'outils, il n'y a pas de différence entre Word 2002 et Word 2003.



Dans le volet Office, nous voyons apparaître un assistant fusion et publipostage. Nous allons sélectionner le bouton étiquettes et suivre les différentes étapes.



Nous allons sélectionner le document de base.


Sélection du document de base

Comment souhaitez-vous composer vos étiquettes de publipostage ?

- Utiliser le document actuel
- Modifier la disposition du document
- Utiliser un document existant

Modification de la disposition du document

Débutez avec un modèle de fusion et publipostage prêt à l'emploi et qui peut être personnalisé pour s'adapter à vos besoins.

 Options d'étiquettes...

Ici nous allons modifier la disposition du document et nous cliquons sur options d'étiquette.

Pour mémoire :

Word 2003 = Microsoft Office Word 11

Word 2002 = Microsoft Word 10

Word 2000 = Microsoft Word 9

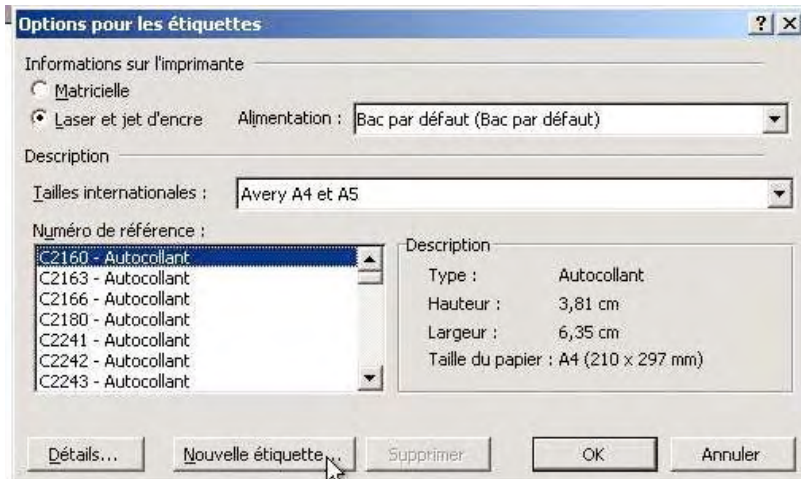
Word 97 = Microsoft Word 8

Word X : Microsoft Word 10 pour Macintosh

Word 2001 = Microsoft Word 9 pour Macintosh

Word 98 = Microsoft Word 8 pour Macintosh

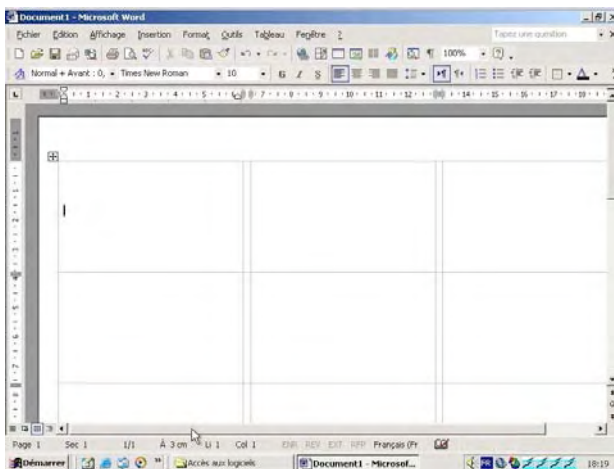
PUBLIPOSTAGE D'ÉTIQUETTES AVEC EXCEL



Microsoft Word nous demande de choisir un modèle d'étiquettes.

Ici nous allons choisir un modèle créé pour notre travail.

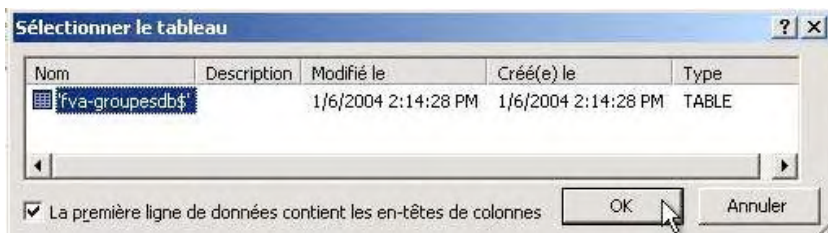
Voyez le paragraphe 3.2 pour la création d'un format personnalisé.



Après avoir choisi un modèle d'étiquette, il faut choisir la liste des destinataires, c'est-à-dire le fichier qui contient des données.

Dans notre cas c'est le fichier Excel fvagroupe.xls que nous avons déjà utilisé dans le publipostage.

Nous allons cliquer sur **parcourir** pour trouver notre fichier Excel.

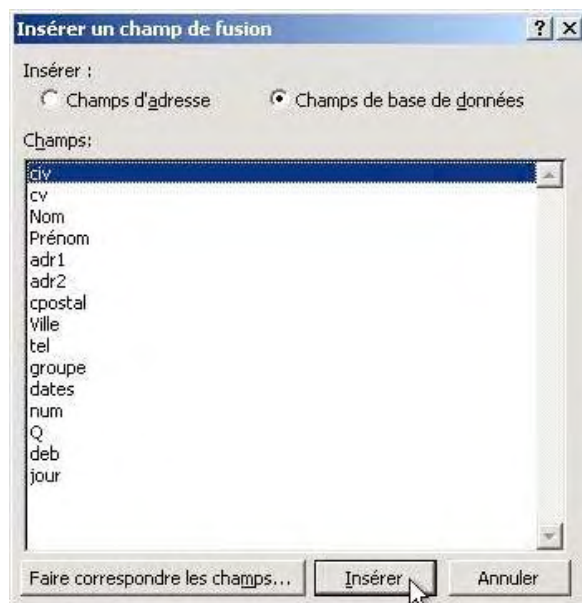


Nous sélectionnons le classeur fva-groupes (c'est d'ailleurs le seul de ce fichier).

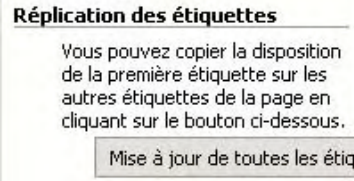
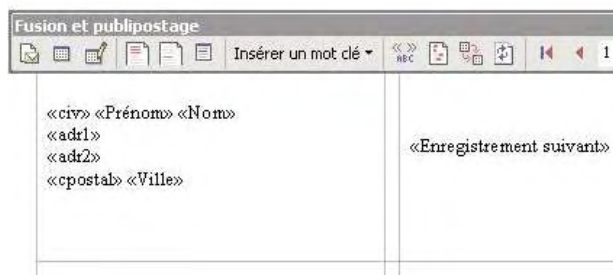
MICROSOFT WORD POUR WINDOWS



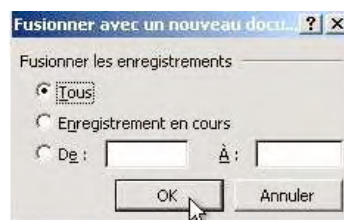
La boîte destinataire permet de choisir la totalité des fiches ou d'en désélectionner certaines (en décochant).



Pour insérer les différents champs issus de notre tableau Excel cliquez sur **autres éléments** puis sélectionnez chaque champ depuis la boîte de dialogue **insérer un champ de fusion**.

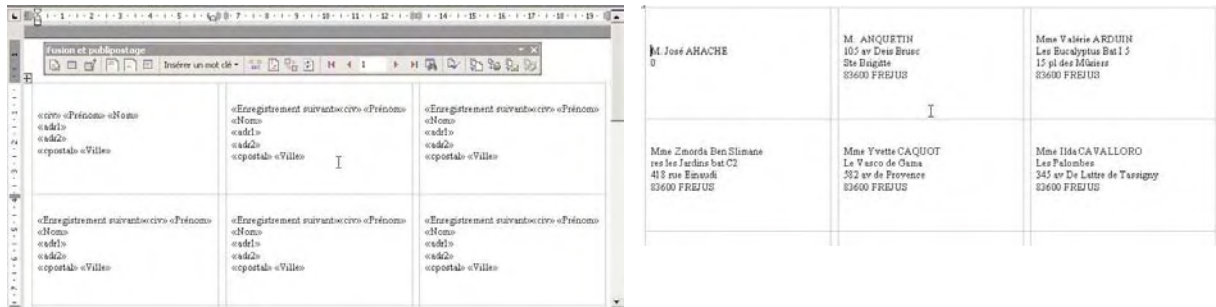


Après avoir créé une étiquette, cliquez sur mise à jour de toutes les étiquettes dans répliation des étiquettes du volet Office.



Cliquez sur l'outil **fusionner vers un nouveau document** de la barre d'outils fusion et publipostage.

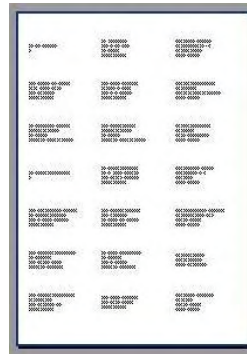
PUBLIPOSTAGE D'ETIQUETTES AVEC EXCEL



Les étiquettes ayant été répliquées, la fusion insère les données venant du fichier Excel.

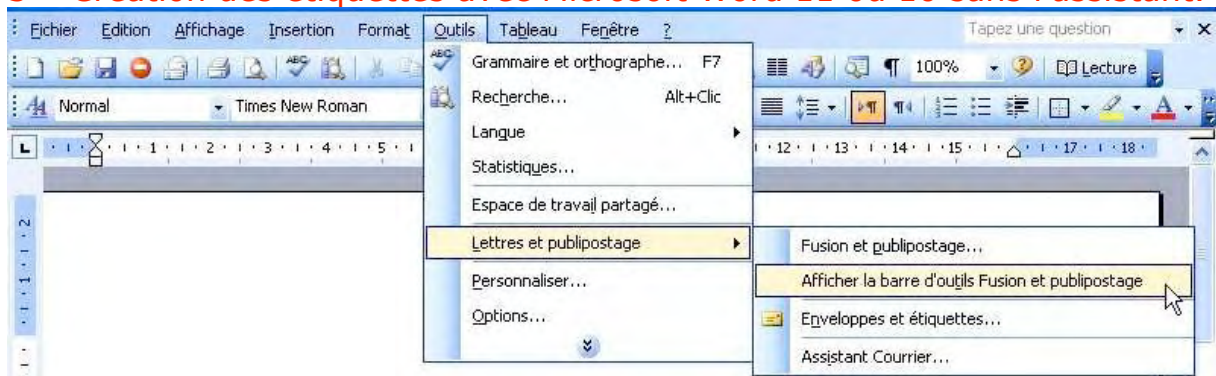


Un petit aperçu avant impression avant l'impression finale.

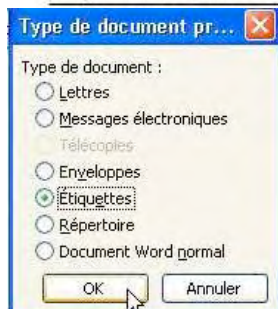


Comme pour le publipostage des lettres, il est possible de sélectionner des fiches en fonctions de critères multiples.

3 – Création des étiquettes avec Microsoft Word 11 ou 10 sans l'assistant.



Comme pour la création de nos lettres pour le publipostage, nous allons maintenant utiliser les outils de la barre de publipostage. Nous allons utiliser Microsoft Word 11 ; excepté le graphisme des outils le processus sera identique avec Word 10 (2002).



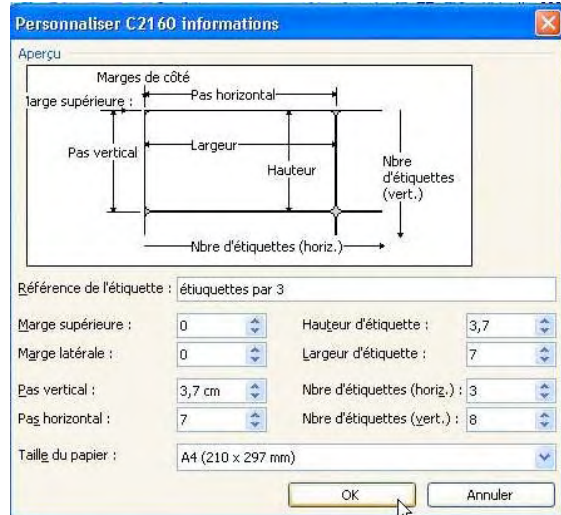
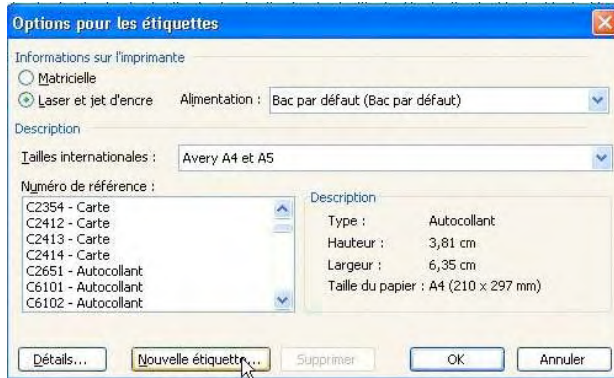
3.1 – Préparation du document.

Sur la barre d'outils fusion et publipostage cliquez sur le premier situé à l'extrême gauche pour préparer le document.

Une boîte de dialogue vous demande de choisir le type de document à créer.

Cliquez sur le bouton radio **étiquettes**.

3.2 – Choix du modèle d'étiquettes.

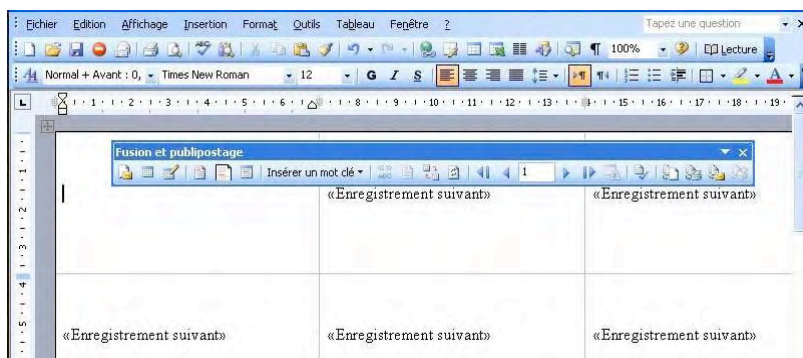
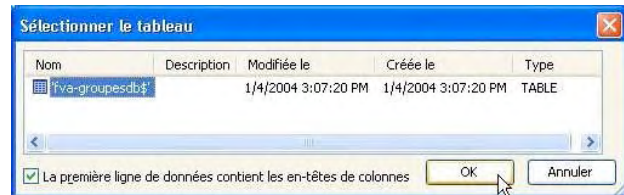
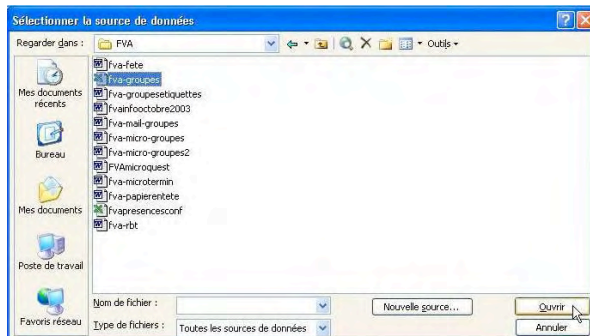


Parmi un choix important de modèles d'étiquettes choisissez le modèle qui vous convient, ou créez votre propre format en cliquant sur le bouton **nouvelle étiquette**.



3.3 - Ouverture de la source de données.

Maintenant il vous faut choisir la base de données qui contient les données pour le publipostage des étiquettes. Ce sera le fichier Excel que nous avons déjà utilisé précédemment.



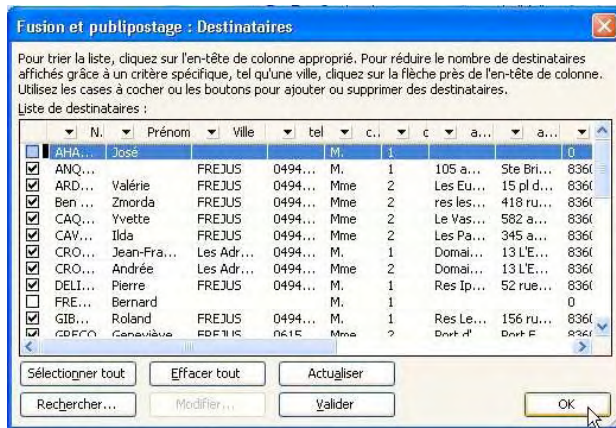
3.4 – choix des destinataire.

Word a créé la planche d'étiquettes. Vous pouvez sélectionner des fiches venant de notre fichier Excel.

Pour cela cliquez sur l'outil **destinataires** de la barre d'outils fusion et publipostage.



PUBLIPOSTAGE D'ETIQUETTES AVEC EXCEL

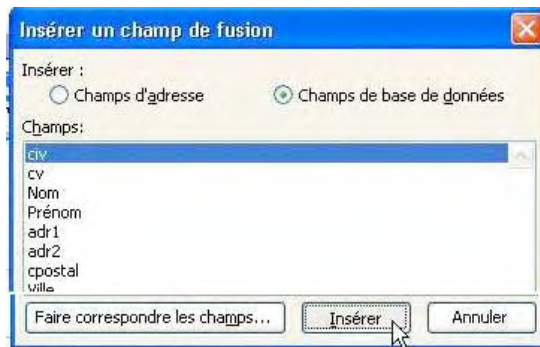


La boîte destinataire permet de choisir la totalité des fiches ou d'en désélectionner certaines (en décochant).

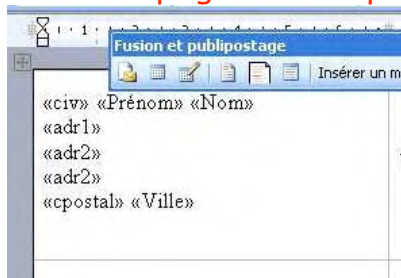
3.5 – Insertion des champs de fusion.



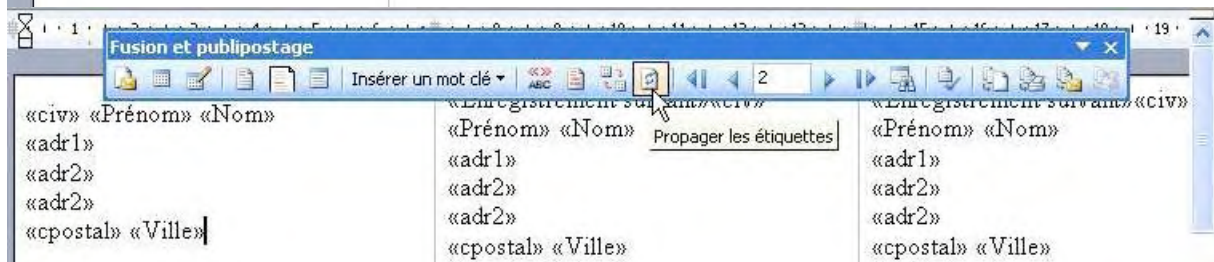
Maintenant il faut insérer les champs venant de notre tableau Excel dans la première étiquette.



3.6 – Propager les étiquettes



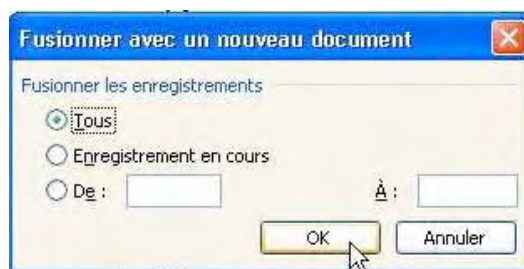
La première étiquette ayant été créée, il faut propager cette étiquette sur la page.



3.7 – Fusionner les données.



Avant d'imprimer les étiquettes il reste à **fusionner** les enregistrements, soit vers un autre document (comme ici) ou directement vers l'imprimante.



yves.cornil@microcam06.org

Créez des étiquettes avec Microsoft Word et Excel (Versions Windows 8 et 9)

Imprimer des étiquettes, c'est possible avec le couple Microsoft Word et Microsoft Excel. Nous allons découvrir comment procéder en utilisant l'outil publipostage dans Microsoft Word 8 (version 97) ou 8 (version 2000).

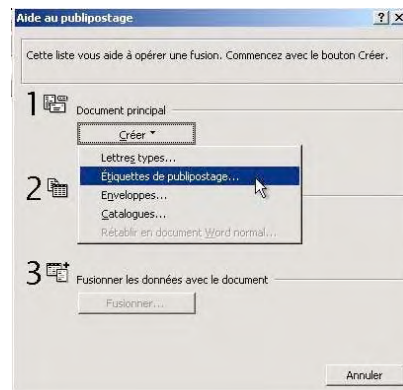
1 – Création du fichier avec Microsoft Excel.

Nous utiliserons le même fichier Excel vu dans l'article sur le publipostage de lettres.

2 – Création des étiquettes avec Microsoft Word 8 et 9.

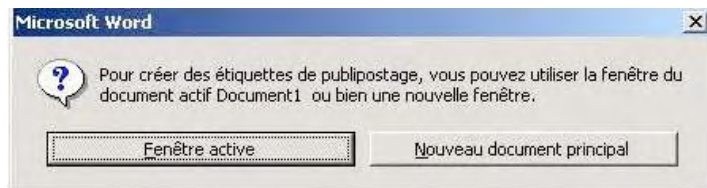


Allez dans le menu **outils** et **lettres et publipostage**.

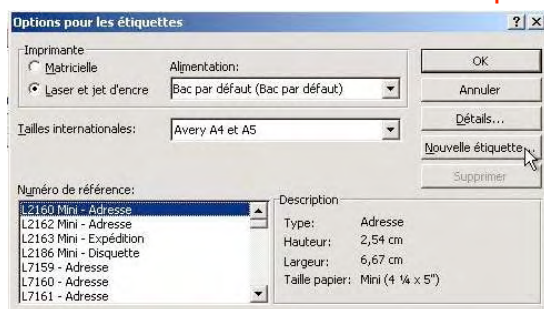


Un assistant va vous guider.

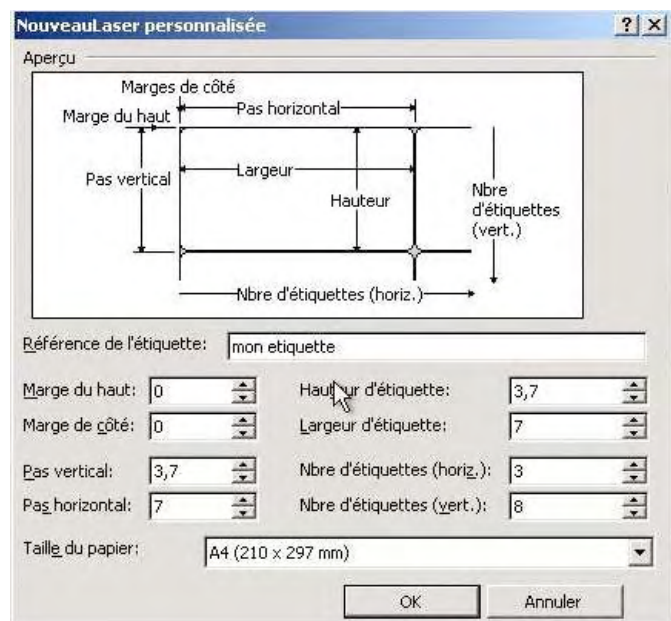
Créez votre document principal et choisissez **étiquettes de publipostage**.



2.1 – Choix du format des étiquettes.



Microsoft Word nous demande de choisir un modèle d'étiquettes. Si les modèles proposés ne vous conviennent pas vous pouvez créer un format personnalisé.

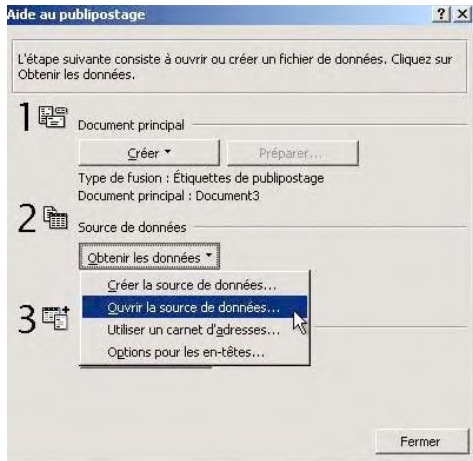


PUBLIPOSTAGE D'ETIQUETTES AVEC EXCEL

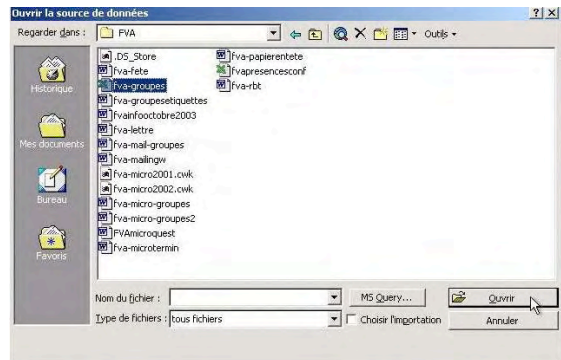
2.2 – Obtenir les données.

Après avoir choisi un modèle d'étiquette, il faut obtenir les données.

Cliquez sur le menu déroulant obtenir les données et choisissez ouvrir la source de données, c'est-à-dire le fichier Excel qui contient nos informations.



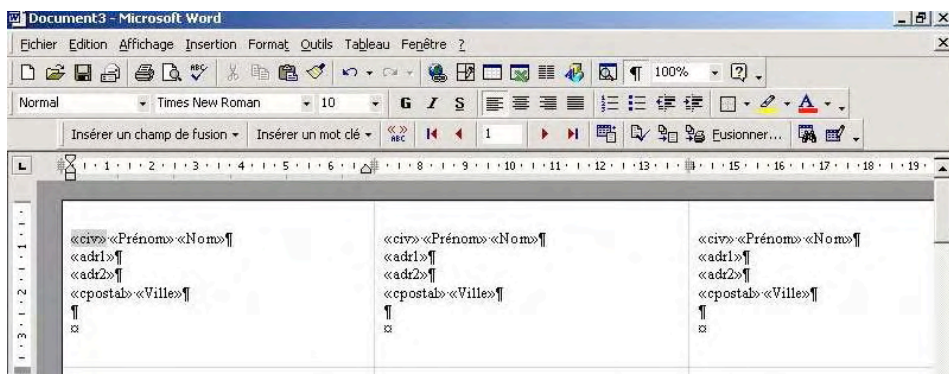
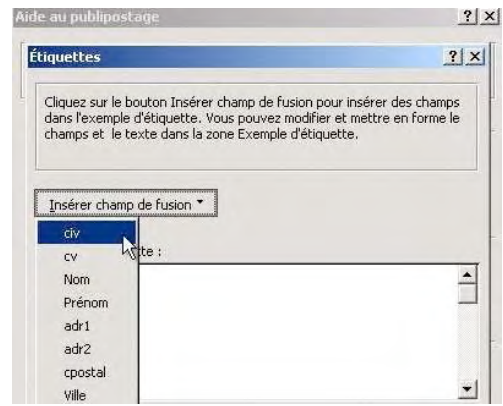
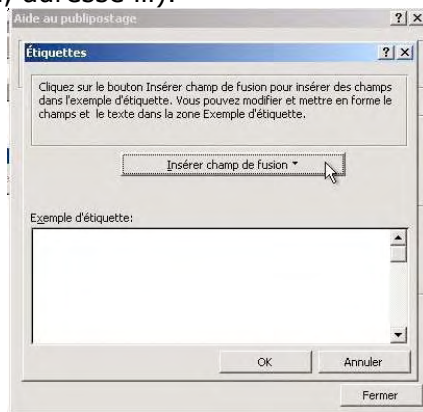
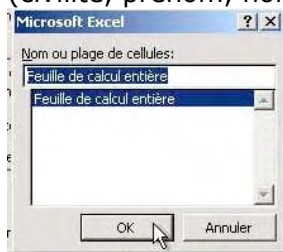
Ouverture du fichier Excel avec Word 97



Ouverture du fichier Excel avec Word 2000.

2.3 – Insertion des données.

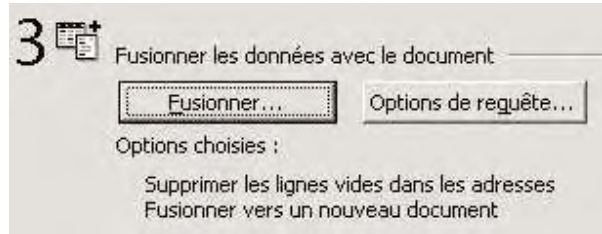
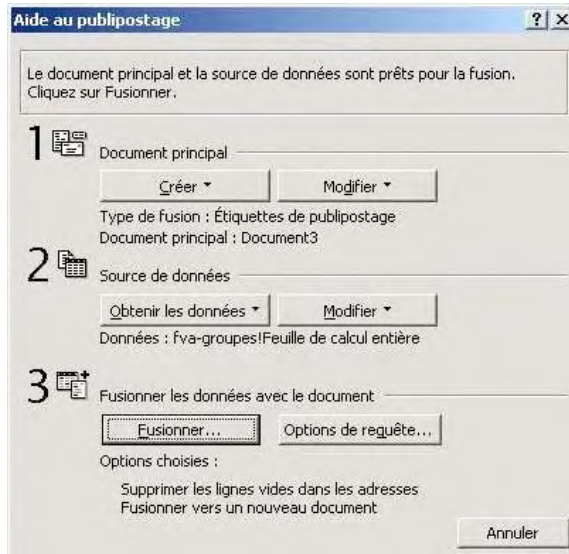
Après avoir sélectionné la feuille de calcul il faut insérer nos données dans les étiquettes (civilité, prénom, nom, adresse ...).



Notre feuille d'étiquettes est constituée.

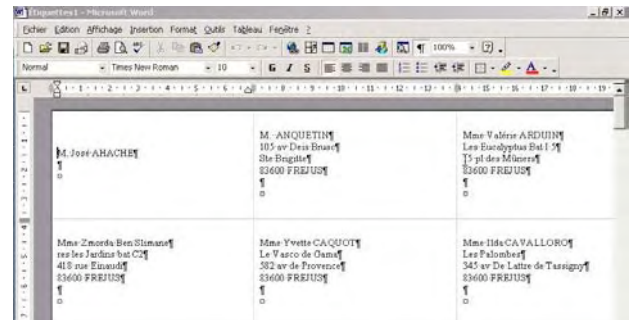
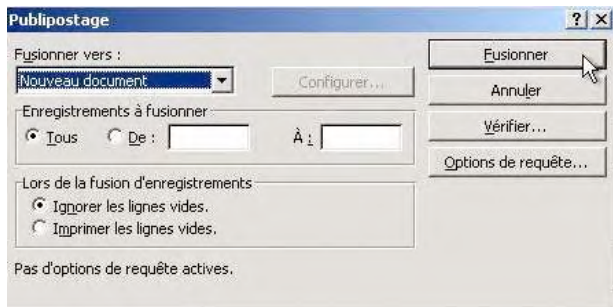
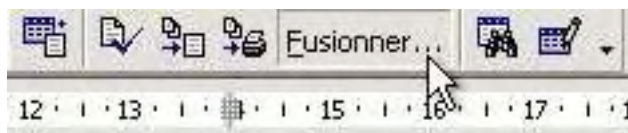
Il faut maintenant fusionner nos données avec le tableau Excel.

2.4 – Fusionner les données.



Pour fusionner les données avec le tableau Excel vous pouvez utiliser 2 méthodes :

- passer par l'aide au publipostage (étape 3) et cliquer sur fusionner
- ou passer par la barre d'outils de publipostage et **fusionner**.



Une boîte de dialogue vous demande où fusionner le nouveau document (ici vers un nouveau document), éventuellement une sélection de certains enregistrements, par le numéro. Cette boîte vous demande aussi si les lignes vierges doivent être imprimées. Il est aussi possible de sélectionner des fiches en fonction de plusieurs critères (bouton options de requête).

Pour terminer cliquez sur le bouton fusionner.

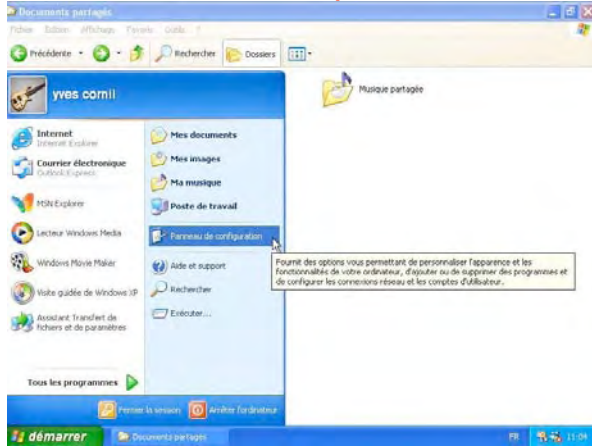
yves.cornil@microcam06.org

COMPRENDRE LES UTILISATEURS

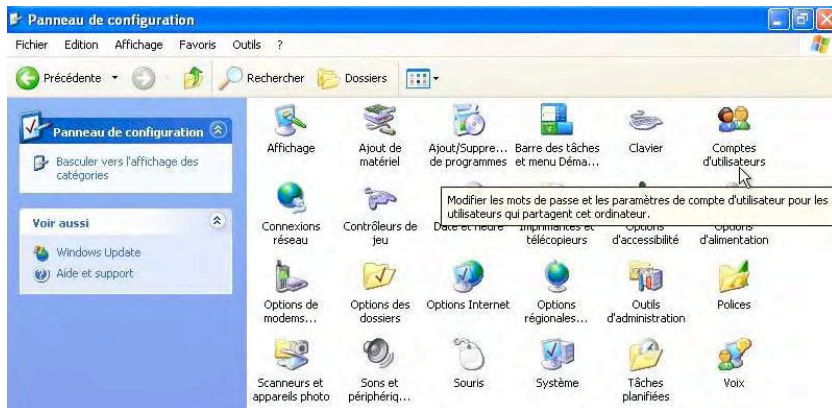
Gestion des utilisateurs sous Windows xp

La notion d'utilisateurs a été introduite dans Windows 98 pour permettre à plusieurs de se partager un même ordinateur en permettant à chacun d'avoir son propre environnement.

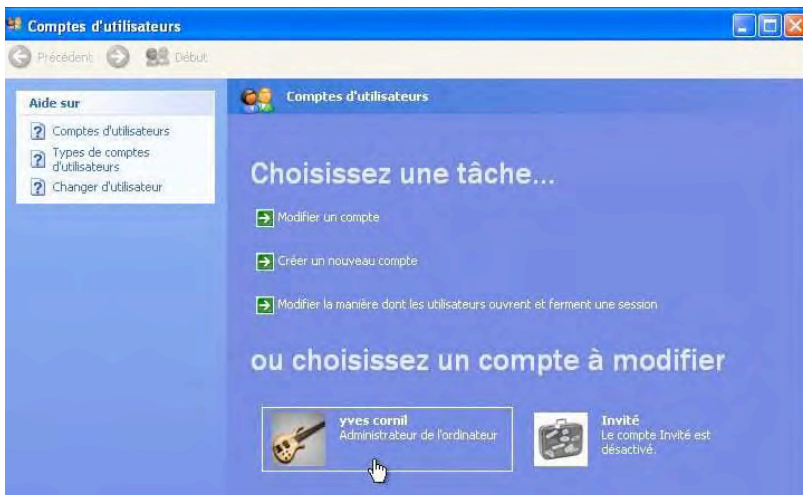
1 – Modifier un compte d'utilisateur existant.



Lors de l'installation initiale de Windows xp, un utilisateur, généralement le nom du propriétaire de l'ordinateur, a été créé. Cet utilisateur a l'autorité d'administrateur. Pour des raisons d'organisation, il est possible de créer des utilisateurs supplémentaires qui auront leurs données et leurs réglages propres. Ces utilisateurs pourront avoir des droits étendus (administrateur) ou des droits limités.



La gestion des comptes se fait depuis l'outil comptes d'utilisateurs du panneau de configuration. L'accès se fait depuis la barre du menu démarrer.



Une boîte de dialogue vous demande de choisir une tâche :

- Modifier un compte.
- Créer un nouveau compte.
- La manière dont les utilisateurs ouvrent ou ferment une session.

Ou l'on choisit un compte à modifier (comme ici).



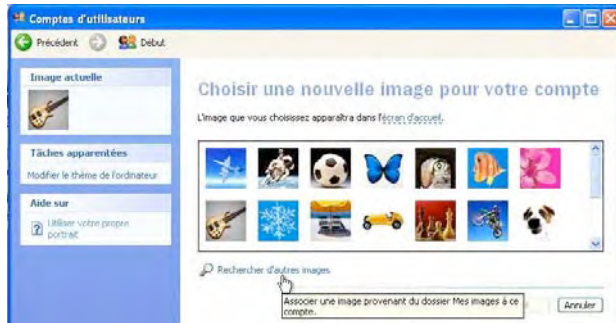
Nous allons modifier un compte existant. Dans notre cas, il s'agit de modifier le compte de l'administrateur, qui est le possesseur de l'ordinateur.

WINDOWS XP



Les modifications que l'on peut apporter au compte de l'utilisateur sont :

- Changer le nom.
- Créer un mot de passe.
- Modifier l'image.
- Changer le type de compte (administrateur ou limité).
- Configurer le compte pour utiliser un passeport .Net.



Je vais changer l'image de la guitare par ma propre photo en cliquant sur rechercher d'autres images.



Que voulez-vous modifier dans votre compte ?

- Changer mon nom
 - Créer un mot de passe
 - Modifier mon image
 - Changer mon type de compte
 - Configurer mon compte pour utiliser un passeport .NET
- Modifier votre type de compte et vos privilèges d'utilisateur.

L'image a été modifiée.

1.1 – Changer le type de compte.



Choisissez un nouveau type de compte

Vous devez attribuer un compte administrateur d'ordinateur à un autre utilisateur avant de pouvoir modifier le type de compte administrateur de cet utilisateur. Cela permet de s'assurer qu'il reste toujours au moins un utilisateur possédant un compte administrateur d'ordinateur sur cet ordinateur.

Administrateur de l'ordinateur Limité

Avec un compte administrateur d'ordinateur, vous pouvez :

- Créer, modifier et supprimer des comptes
- Modifier les paramètres affectant le système
- Installer des programmes et accéder à tous les fichiers

L'ordinateur doit avoir au moins un utilisateur ayant les pouvoirs d'un administrateur. Actuellement sur cet ordinateur, il n'y a qu'un utilisateur qui est administrateur, on ne peut donc pas le modifier en compte limité.

L'utilisateur administrateur peut :

- Créer, modifier et supprimer des comptes
- Modifier les paramètres du système
- Installer des programmes et accéder à tous les fichiers.

L'utilisateur limité n'aura pas tous ces droits.

COMPRENDRE LES UTILISATEURS

1.2 – Donner un nouveau nom au compte.

Donnez un nouveau nom à votre compte

Entrez le nouveau nom du compte yves cornil :

Ce nom apparaît dans l'écran d'accueil et dans le menu Démarrer.

L'administrateur (ici yves cornil) peut changer le nom de son compte.

Tout utilisateur (administrateur ou non) pourra changer les options de son propre compte.

1.3 – Créer un mot de passe au compte.

Créer un mot de passe pour votre compte

Entrez un nouveau mot de passe :

Entrez à nouveau le mot de passe pour le confirmer :

Si votre mot de passe contient des lettres majuscules, vous devez les entrer de la même façon chaque fois que vous ouvrez une session.

Entrez un mot ou une phrase à utiliser comme indication de mot de passe :

Les indications du passeport seront visibles à toutes les personnes qui utilisent cet ordinateur.

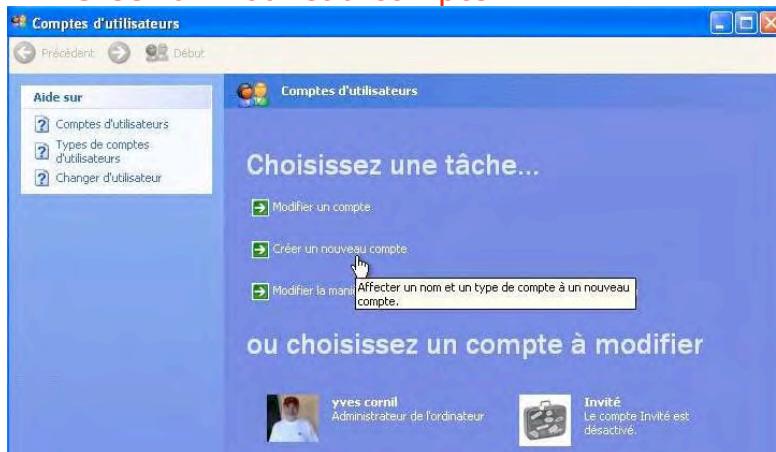
Si votre compte ne comporte pas de mot de passe, vous pouvez en ajouter un.

Éventuellement, vous pouvez donner un indice dans le cas où vous oublieriez votre mot de passe.



Alexandra
Compte limité
Protégé par mot de passe

2 – Créer un nouveau compte.



Créer un nouveau compte

Pour créer un nouveau compte, cliquez sur la tâche créer un nouveau compte.

Seul un utilisateur administrateur peut créer un nouveau compte.

Nommer le nouveau compte

Entrez le nom du nouveau compte :

Ce nom apparaît dans l'écran d'accueil et dans le menu Démarrer.

Ici le nom de l'utilisateur est Alexandra.

Choisir un type de compte

Administrateur de l'ordinateur Limité

Avec un compte limité, vous pouvez :

- Modifier ou supprimer votre mot de passe
- Modifier votre image, votre thème et d'autres paramètres du Bureau
- Afficher les fichiers que vous avez créés
- Afficher les fichiers dans le dossier Documents partagés

Les utilisateurs ayant un compte limité ne peuvent pas toujours installer des programmes. Selon le programme, un utilisateur aura besoin des privilèges d'administrateur pour l'installer.

En outre, certains programmes développés avant Windows XP ou Windows 2000 peuvent ne pas fonctionner correctement avec des utilisateurs qui ont un compte limité. Pour obtenir de meilleurs résultats, choisissez des programmes comportant le logo Développé pour Windows XP ou, pour exécuter des anciens programmes, choisissez le type de compte administrateur d'ordinateur.

< Précédent

Créer un compte

Annuler

Le compte créé est un compte limité.
Un compte limité peut :

- Modifier ou supprimer son mot de passe.
- Modifier son image, son thème et d'autres paramètres du Bureau.
- Afficher les fichiers qu'il a créés.
- Afficher les fichiers dans le **dossier documents partagés**.

Un compte limité ne peut pas toujours installer des programmes.

3 – Changer d'utilisateur.



Le changement d'utilisateur se fait en cliquant sur la barre démarrage fermer la session. Dans la boîte de dialogue **fermeture de session de Windows** cliquez sur le bouton **changer d'utilisateur** ; choisissez alors le nom de l'utilisateur. Il est à noter que sous Windows xp, lors d'un changement d'utilisateur (et en conséquence changement de session), que la session est suspendue, session que l'on pourra reprendre ultérieurement à l'endroit où cette dernière a été suspendue.

Sélectionnez les options d'ouverture et de fermeture de session

Utiliser l'écran d'accueil

En utilisant l'écran de bienvenue, il suffit de cliquer sur votre nom de compte pour ouvrir une session. Pour plus de sécurité, vous pouvez désactiver cette fonctionnalité et utiliser l'écran d'ouverture de session classique qui nécessite que les utilisateurs entrent un nom de compte d'utilisateur.

Utiliser la Bascule rapide utilisateur

Le Changement rapide d'utilisateur vous permet de changer rapidement de compte d'utilisateur sans fermer aucun programme. Ensuite, lorsque l'autre utilisateur a terminé, vous pouvez utiliser à nouveau sur votre propre compte.

Le choix d'un changement rapide de session se paramètre depuis la gestion des comptes d'utilisateurs.

3 – Les sessions.

Lors du démarrage de Windows xp, ce dernier ouvre ce qu'on appelle une session. Une session est attachée à un utilisateur. Il est possible d'ouvrir plusieurs sessions. L'ouverture et la fermeture d'une session se fait depuis la **barre de menu démarrer** (reportez vous au chapitre 3).

COMPRENDRE LES UTILISATEURS

4 – Quel utilisateur est actif ?



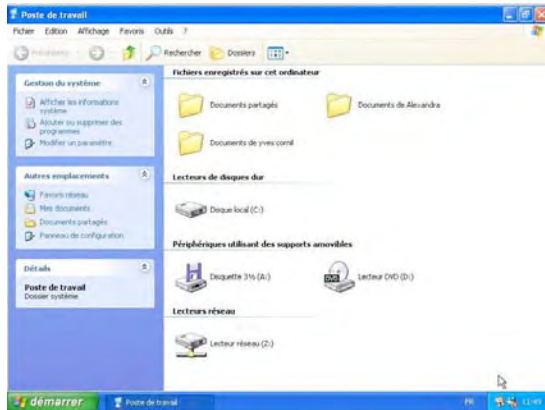
Si l'ordinateur comporte plusieurs comptes utilisateurs, comment connaître l'utilisateur qui actuellement est actif ?

Allez dans la barre de **menu démarrer** qui indique en première position le nom de l'utilisateur actif.

Ici l'utilisateur actif est yves cornil (ou la session active appartient à l'utilisateur yves cornil).



5 – Confidentialité et sécurité des données des utilisateurs.



L'utilisateur voit ses dossiers ainsi que les dossiers des autres utilisateurs (*ici depuis l'outil poste de travail*).

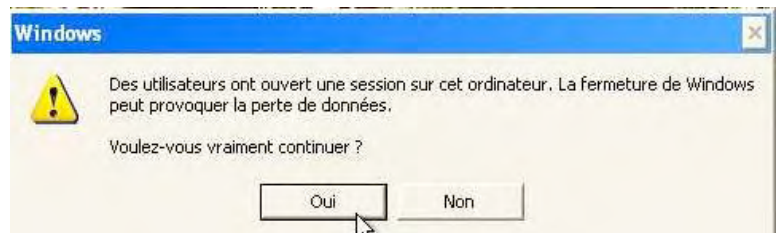
Un utilisateur peut-il voir les données d'un utilisateur ? Un utilisateur peut-il modifier ou supprimer des données d'un autre utilisateur ?

Un utilisateur, même limité, peut voir, modifier ou supprimer des données, y compris d'un administrateur.

Pour avoir un système sécurisé il faut utiliser le gestionnaire de fichier NTFS (New Technology File System) de Windows NT.

Par contre chaque utilisateur aura ses propres réglages, en particulier chaque utilisateur pourra avoir son propre système de messagerie (logiciel, comptes, mots de passe...), son propre système de gestion de musique (logiciel, bibliothèque...).

Un utilisateur, même limité, peut éteindre l'ordinateur et fermer d'autres sessions (cependant il est averti).



yves.cornil@microcam06.org

Gestion des utilisateurs sous Mac OS X 10.3

La notion d'utilisateurs a été introduite dans Mac OS 9 pour permettre à plusieurs personnes de se partager un même ordinateur en ayant chacun son propre environnement.

1 – Modifier un compte d'utilisateur existant.



Lors de l'installation initiale de Mac OS X, un utilisateur, généralement le nom du propriétaire de l'ordinateur, a été créé. Cet utilisateur a l'autorité d'administrateur.

Il est possible de créer des utilisateurs supplémentaires qui auront leurs données et leurs réglages propres. Ces utilisateurs pourront avoir des droits étendus (administrateur) ou des droits limités (standard).

La gestion des comptes se fait depuis l'outil **comptes** de **préférences système**. L'accès se fait depuis le dock.



Une boîte de dialogue **comptes** vous indique les comptes existants :

- Mon compte : c'est le compte actif qui a ouvert la session. C'est l'administrateur (et aussi le propriétaire de l'ordinateur), signalé par la mention **admin**.
- Autres comptes : liste des autres comptes de l'ordinateur. Dans notre cas, il s'agit d'Alexandra qui a des droits limités (**standard**).
- Les modifications d'un compte existant se feront en cliquant sur un des boutons (mot de passe, image, sécurité, restriction).
- Ajout d'un compte en cliquant sur **+**.
- Suppression en cliquant sur **-**.

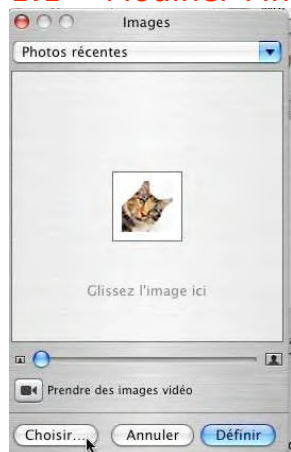
Consultez les dossiers sur Mac OS X :

[Panther : www.augfrance.com/Microcam06/X3/x3intro.html](http://www.augfrance.com/Microcam06/X3/x3intro.html)

[Jaguar : www.augfrance.com/Microcam06/macx/index.html](http://www.augfrance.com/Microcam06/macx/index.html)

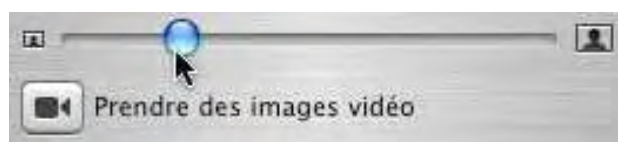
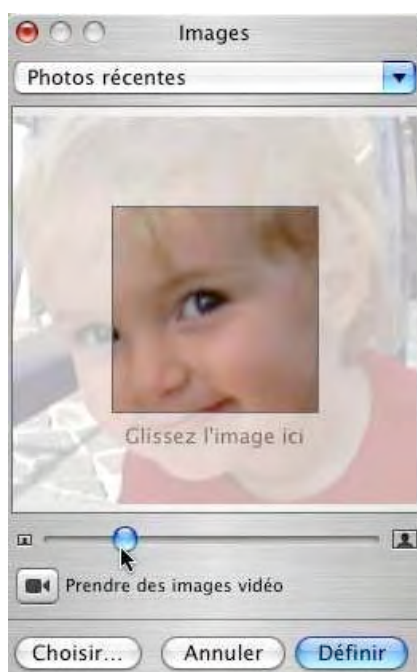
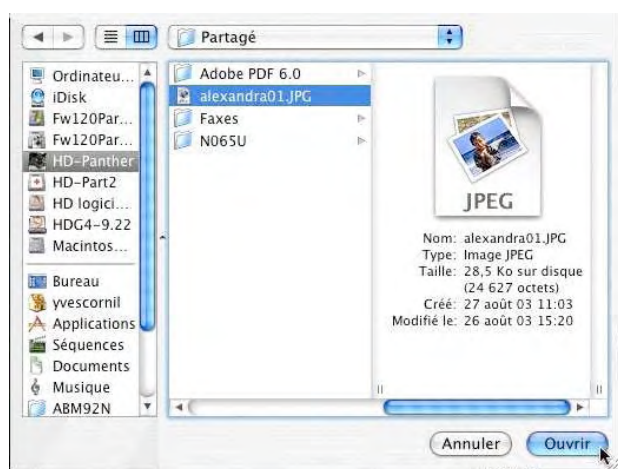
COMPRENDRE LES UTILISATEURS

1.1 – Modifier l'image d'un utilisateur.



Nous allons découvrir comment modifier l'image de l'utilisateur Alexandra qui est un utilisateur (ou plutôt utilisatrice) standard, c'est-à-dire avec des droits restreints (ou limités). Actuellement l'image est une tête de chat. Nous allons sélectionner la photo d'Alexandra dans un dossier du Macintosh.

Pour cela il faut cliquer sur le **bouton choisir**.



L'image est affichée dans le cadre, il faut la rentrer dans le rectangle central en déplaçant le curseur vers la gauche. Quand l'opération est terminée, il faut alors cliquer sur le bouton définir.



MAC OS X PANTHER

1.2 – Changer le type de compte ou les droits.



L'ordinateur doit avoir au moins un utilisateur ayant les droits d'un administrateur. *Actuellement sur cet ordinateur, il n'y a qu'un utilisateur qui est administrateur, on ne peut donc pas le modifier en compte limité.*

- L'utilisateur administrateur peut :
- Créer, modifier et supprimer des comptes
 - Modifier les paramètres du système
 - Installer des programmes.

Cependant l'administrateur n'aura pas accès aux fichiers des autres utilisateurs.

L'utilisateur standard aura des droits limités (voir restrictions).

La modification du type de compte se fait en cliquant sur le bouton sécurité et en cochant la case autorisation à administrer cet ordinateur.

Si la case n'est pas cochée, l'utilisateur standard serait promu au rang d'administrateur.

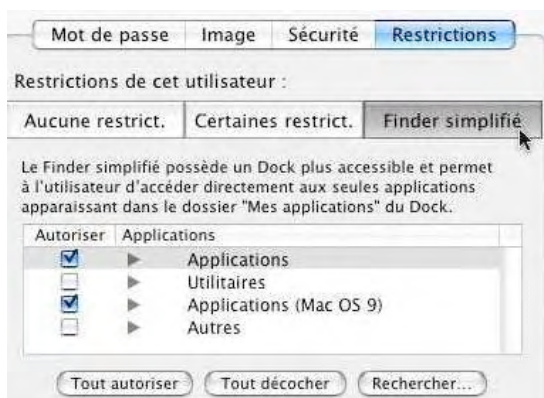
Si on décoche la case, l'administrateur sera rétrogradé au rang d'utilisateur standard.



Un administrateur peut appliquer à un utilisateur standard certaines restrictions :

- Ouvrir toutes les préférences système.
- Modifier son propre mot de passe.
- Modifier le Dock
- Graver des CD et DVD.
- Utiliser certaines applications.

Ici aucune restriction n'est appliquée à l'utilisateur Alexandra.



Un administrateur peut imposer à un utilisateur standard un Finder simplifié.

COMPRENDRE LES UTILISATEURS

1.3 – Modifier un mot de passe au compte.

Mot de passe | Image | Sécurité | Restrictions

Nom : Bill

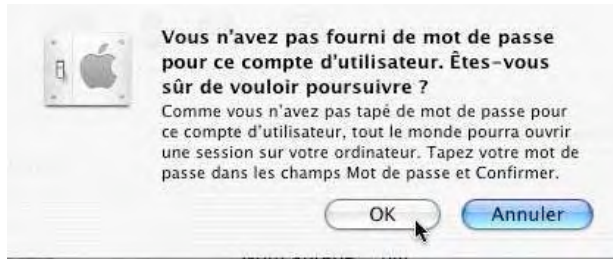
Nom abrégé : bill

Mot de passe :

Confirmation :

Lors de la création d'un compte d'utilisateur, il est possible de créer ce compte sans mot de passe ; dans ce dernier cas, vous aurez un message d'attention de la part du système d'exploitation.

Il sera possible de rajouter, ou de modifier, un mot de passe ultérieurement.



La modification du mot de passe se fait par l'onglet mot de passe.

1.3.1 – Modification du mot de passe par le propriétaire du compte.

Nom : Bill

Nom abrégé : bill

Mot de passe :

Confirmation :

Si l'administrateur de l'ordinateur n'a pas restreint ses droits, un utilisateur pourrait modifier le mot de passe de son propre compte.

Cependant, lors la phase de modification de son mot de passe, l'utilisateur concerné devra donner son ancien mot de passe.

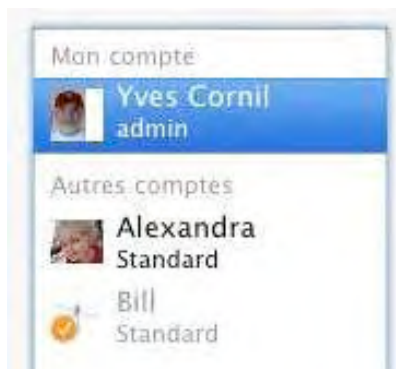
Pour introduire des modifications, vous devez d'abord vous identifier

Mot de passe actuel :

Annuler OK

Si un utilisateur a oublié son mot de passe, il devra s'adresser à l'administrateur de l'ordinateur.

1.3.2 – Modification du mot de passe par un administrateur.

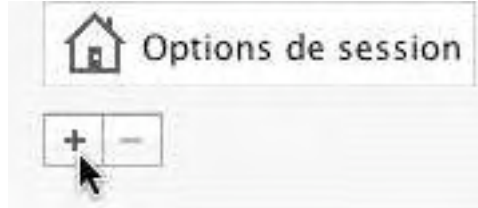


L'administrateur de l'ordinateur peut modifier le mot de passe d'un utilisateur, que cet utilisateur soit standard ou administrateur et sous réserve que cet utilisateur n'ait pas une session ouverte.

Ici l'administrateur Yves Cornil ne peut pas modifier le compte de Bill qui est actuellement actif (une session est ouverte à son nom). Par contre l'administrateur pourrait modifier, maintenant, le mot de passe d'Alexandra.

MAC OS X PANTHER

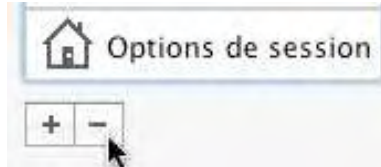
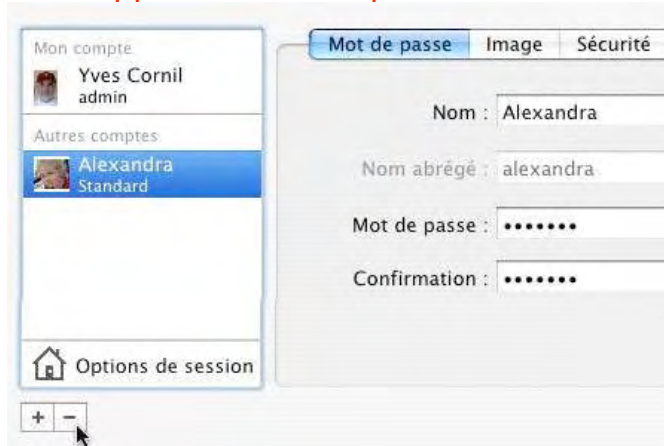
2 – Créer un nouveau compte.



Pour créer un nouveau compte, cliquez sur le bouton + (plus).

Seul un utilisateur administrateur peut créer un nouveau compte.

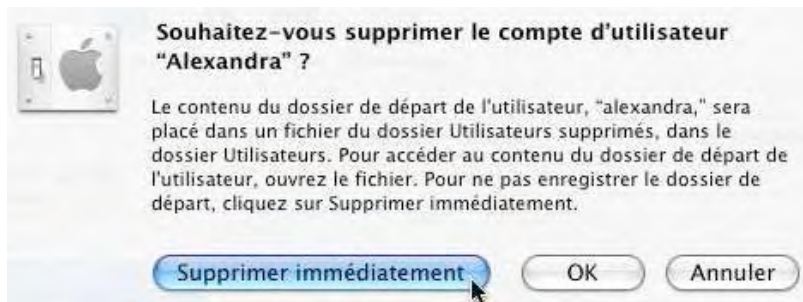
3 – Supprimer un compte.



Pour supprimer un compte, cliquez sur le bouton - (moins).

Seul un utilisateur administrateur peut supprimer un compte.

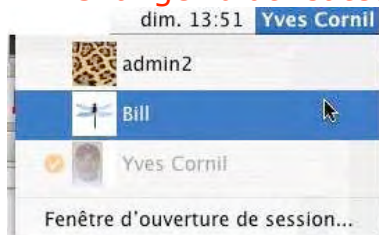
Ici l'administrateur Yves Cornil va supprimer le compte d'Alexandra.



La suppression du compte peut être immédiate ou « différée ».

Ici suppression immédiate.

4 – Changer d'utilisateur.

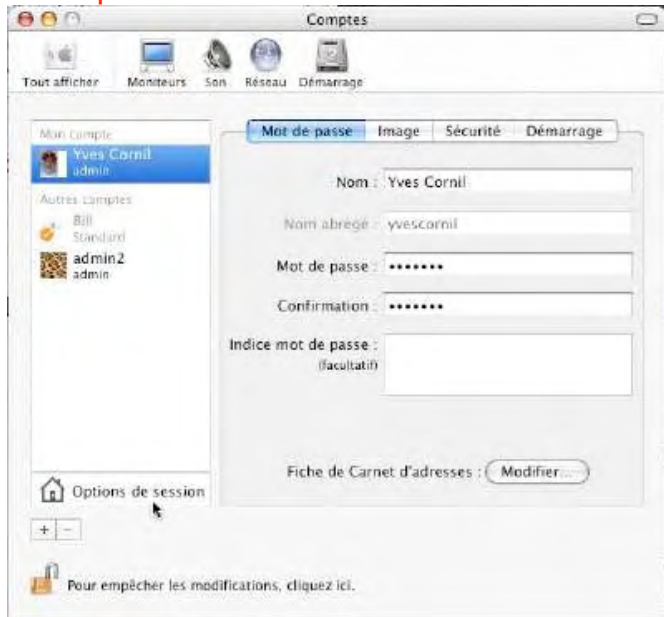


Le changement d'utilisateur se fait depuis le menu utilisateur qui est placé en haut à droite de la barre de menu de l'application ou du Finder. On peut changer d'utilisateur (et ouvrir une autre session) en cliquant sur l'icône de l'utilisateur (ici Bill) ou en cliquant sur le menu fenêtre d'ouverture de session qui donnera la liste des utilisateurs.

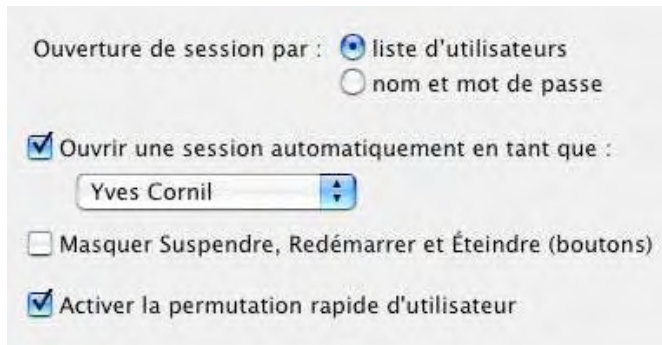
Pour ouvrir une session pour un utilisateur, il faut donner son mot de passe (si le compte a un mot de passe).

COMPRENDRE LES UTILISATEURS

5 – Options d'ouverture des sessions.



Les options d'ouverture de sessions se choisissent en cliquant sur le bouton **options de sessions**.



A gauche les différentes options d'ouverture de sessions sous Mac OS 10.3.

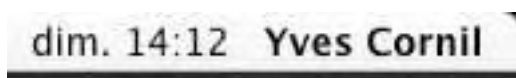


A gauche la permutation rapide d'utilisateur a été activée.

6 – Les sessions.

Lors du démarrage de Mac OS X, ce dernier ouvre ce qu'on appelle une session. Une session est attachée à un utilisateur. Il est possible d'ouvrir plusieurs sessions. L'ouverture et la fermeture d'une session se fait depuis le menu Finder utilisateurs.

7 – Quel utilisateur est actif ?.



Allez dans le menu utilisateurs du Finder qui indique en première position le nom de l'utilisateur actif.

Ici l'utilisateur actif est yves cornil (ou la session active appartient à l'utilisateur yves cornil).

MAC OS X PANTHER

8 – Confidentialité et sécurité des données des utilisateurs.



Tout d'abord jetons un coup d'œil rapide sur l'organisation des données dans Mac OS X. Depuis le disque de démarrage (ici HD Panther) on trouve un dossier applications, bibliothèque, utilisateurs (*ici l'icône a été personnalisée*) et d'autres dossiers.

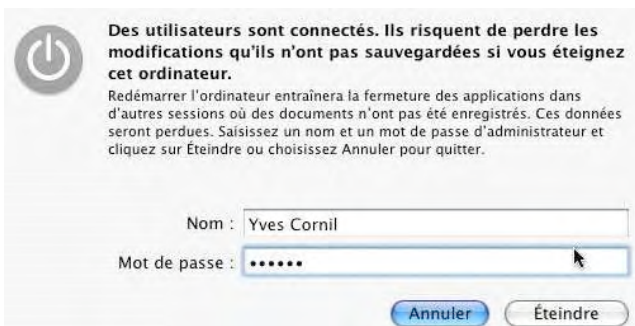
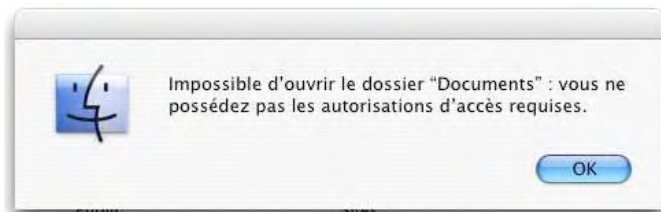


En cliquant sur **utilisateurs** on a accès à un dossier qui contient un dossier partagé et des dossiers pour chaque utilisateur. L'utilisateur actif est représenté par une petite maison (*ici l'icône a été personnalisée*). Les autres utilisateurs sont représentés par des dossiers classiques.

Le dossier partagé permet de stocker des données qui seront partagées entre les différents utilisateurs de l'ordinateur.



Un utilisateur, même administrateur ne peut pas voir les dossiers des autres utilisateurs (un sens interdit est à côté de l'icône du dossier).



Lors de l'extinction de l'ordinateur, si d'autres sessions sont ouvertes, il faudrait donner le nom et le mot de passe d'un administrateur, même si l'extinction se fait depuis la session d'un administrateur.

Chaque utilisateur aura ses propres réglages, en particulier il pourra avoir son propre système de messagerie (logiciel, comptes, mots de passe...), son propre système de gestion de musique (logiciel, bibliothèque...).

yves.cornil@microcam06.org

PERSONNALISATION DE L'ENVIRONNEMENT

Personnalisez votre environnement informatique sous Windows xp

Pour sortir des sentiers battus des réglages standards de Windows xp, vous pouvez changer les paramètres pour personnaliser votre environnement informatique.

1 - Le panneau de configuration est à votre service.



Le bureau juste après l'installation de Windows xp.

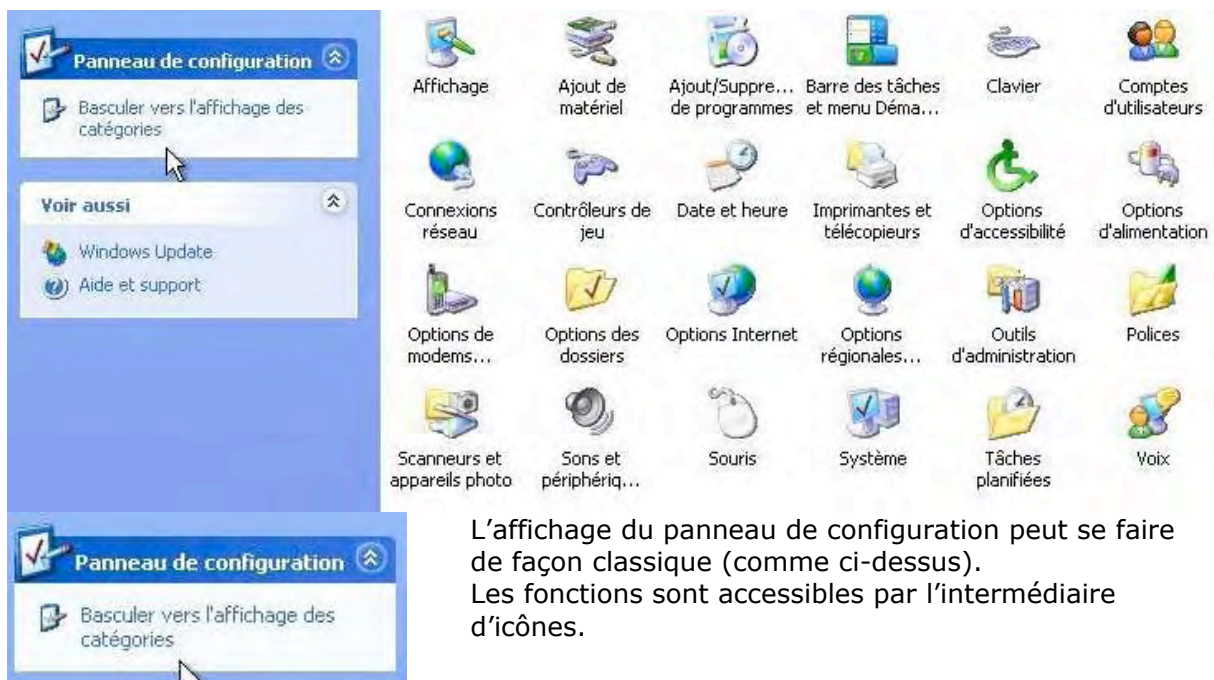


Le menu démarrer avant des installations complémentaires.



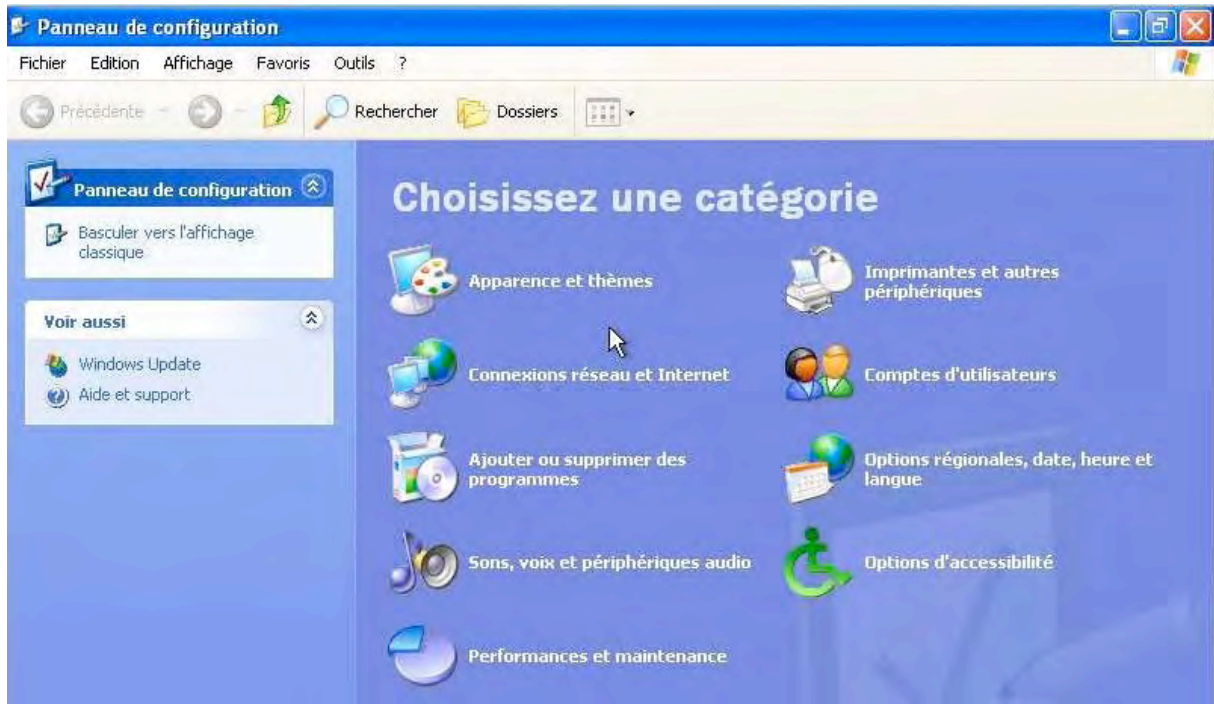
Lors de l'installation de Windows xp, un certain nombre de paramètres implicites qui peuvent convenir à une grande majorité d'utilisateurs.

Si vous voulez adapter votre environnement informatique à votre goût, Windows xp vous donne certaines possibilités de personnalisation. Les outils de personnalisation se font depuis le panneau de configuration du menu démarrer.



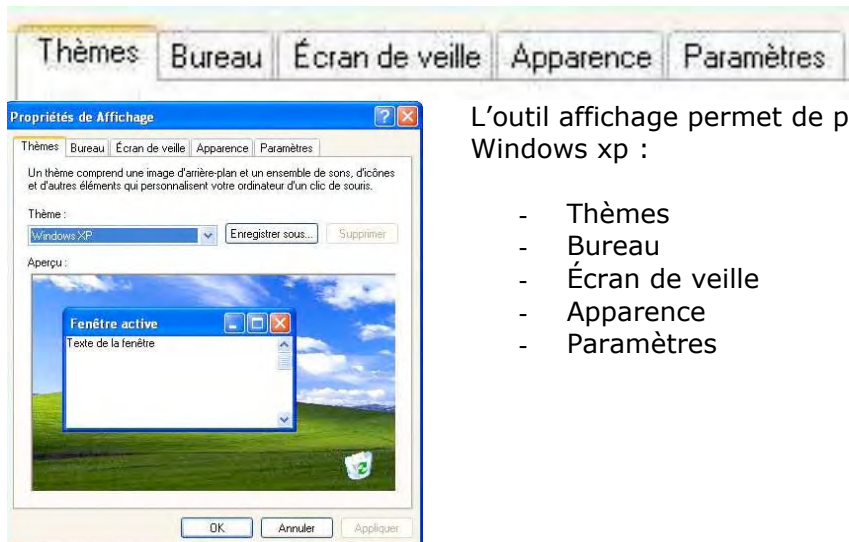
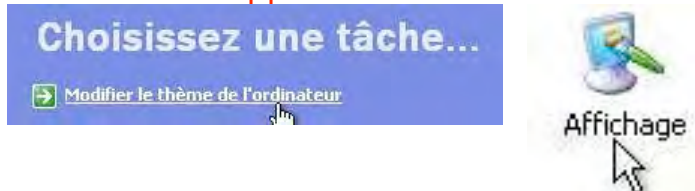
L'affichage du panneau de configuration peut se faire de façon classique (comme ci-dessus). Les fonctions sont accessibles par l'intermédiaire d'icônes.

WINDOWS XP



Ou le paramétrage de l'ordinateur pourra se faire par catégories (ci-dessus).
Le choix d'un modèle d'affichage se par le menu de gauche basculer sur ...

2 – Modifier l'apparence ou le thème de l'ordinateur (ou affichage).



L'outil affichage permet de paramétrer votre PC sous Windows xp :

- Thèmes
- Bureau
- Écran de veille
- Apparence
- Paramètres

PERSONNALISATION DE L'ENVIRONNEMENT

2.1 – Changer l'image de fond.



Vous voulez changer l'image de fond d'écran colline verdoyante pour une autre image ? C'est simple. Cliquez sur l'onglet bureau de l'outil affichage et choisissez une autre image d'arrière plan proposée par Windows xp, ou bien mieux, prenez une image qui vous appartient.



L'automne.

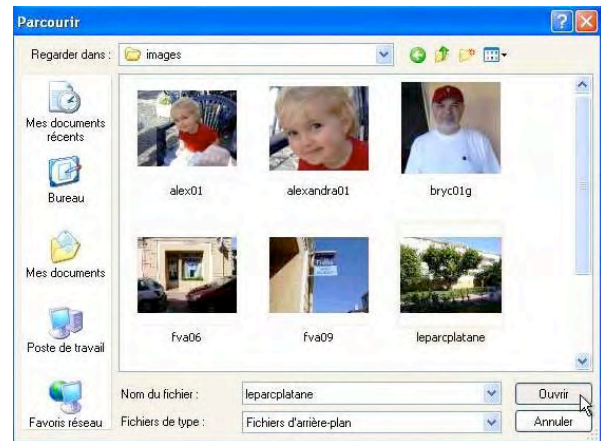


Désert sous la Lune.

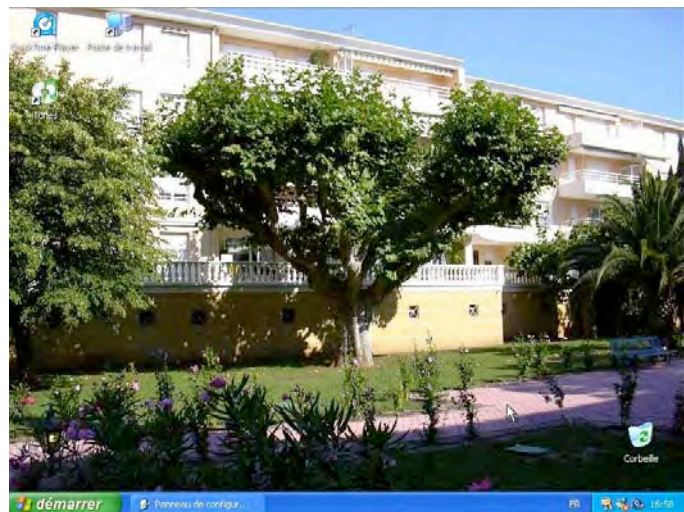


Pour remplacer une image d'arrière-plan cliquez sur le bouton **parcourir** et sélectionnez une image dans un de vos dossiers.

Ici l'image sélectionnée est leparcplatane.jpg.



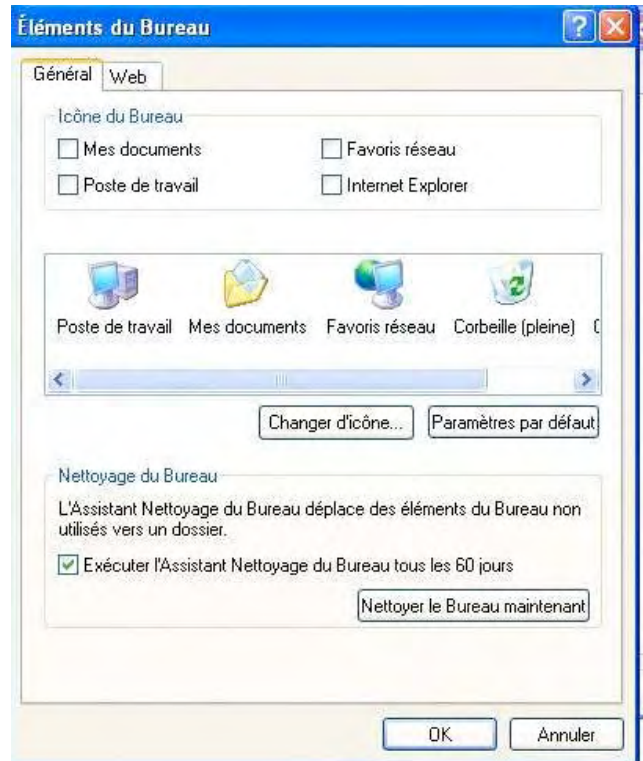
La validation est faite quand vous cliquez sur **appliquer** ou sur **OK**.



Et voilà le nouveau bureau

WINDOWS XP

2.2 – Personnalisez votre bureau.



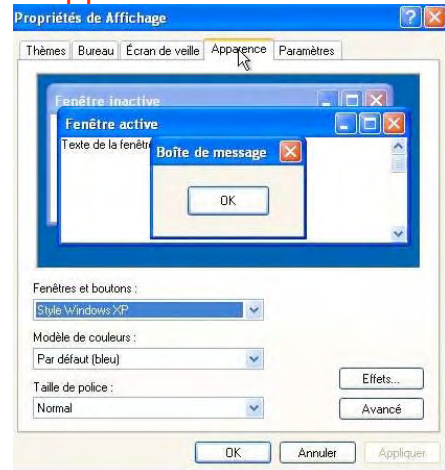
Vous pouvez personnaliser votre bureau ; pour cela, cliquez sur personnalisation du bureau. Vous pourrez choisir de mettre certains dossiers sur le bureau (mes documents, favoris réseau ...), changer des icônes. Vous pourrez aussi effectuer un nettoyage du bureau pour déplacer des éléments non utilisés dans un dossier.

2.3 – Votre écran de veille.



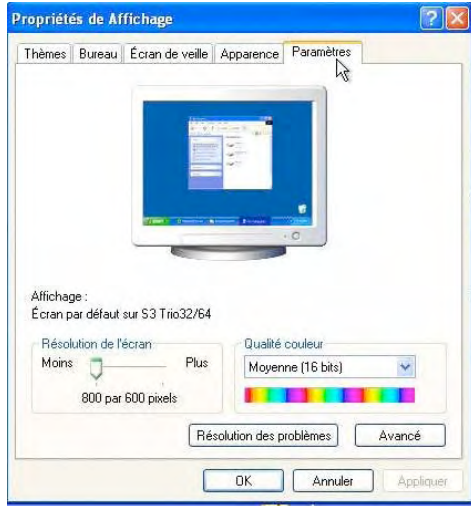
Pour éviter qu'une image ne reste incrustée sur l'écran, on met en œuvre le mécanisme de l'écran de veille. Choisissez un motif d'écran de veille et indiquez le délai d'inactivité pour que l'écran de veille s'affiche. Si votre session est protégée par un mot de passe, il faudrait donner ce mot de passe pour redémarrer la session.

2.4 – Apparence.



PERSONNALISATION DE L'ENVIRONNEMENT

2.5 – Paramétrez votre écran.



Affichage :
(Écran par défaut) sur S3 Trio32/64



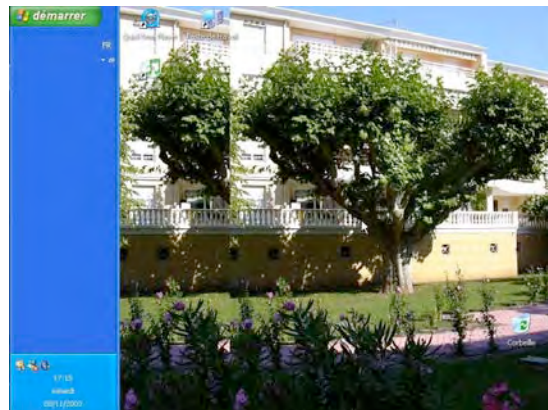
Depuis l'onglet paramètres de l'outil affichage du panneau de configuration vous pouvez ajuster la taille de votre écran et choisir la qualité des couleurs.

Ici l'écran est de 1024x768 pixel avec une qualité couleur optimale.

3 – Personnalisez la barre des tâches.



La barre des tâches est paramétrable depuis le panneau de configuration.



- Verrouiller la Barre des tâches
- Masquer automatiquement la Barre des tâches
- Conserver la Barre des tâches au-dessus des autres fenêtres
- Grouper les boutons similaires de la Barre des tâches
- Afficher la zone de Lancement rapide

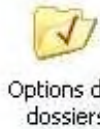
La barre des tâches est en standard en bas de l'écran. Il est possible de déplacer la barre des tâches, à droite ou à gauche.

Pour cela il suffit de sélectionner la barre et de la déplacer à droite ou à gauche (sous réserve que la case verrouiller n'est pas cochée).

Cochez les autres cases selon vos besoins.

WINDOWS XP

4 – Personnalisez l'ouverture des dossiers.



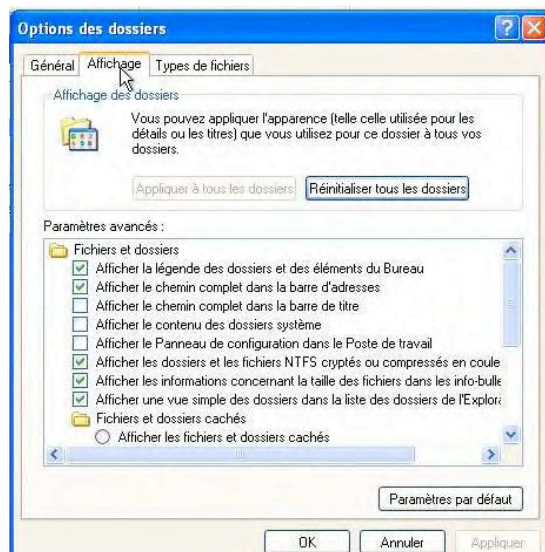
Options des dossiers

Parcourir les dossiers :



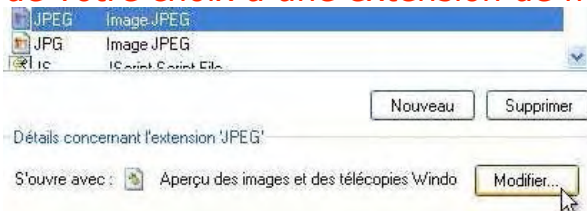
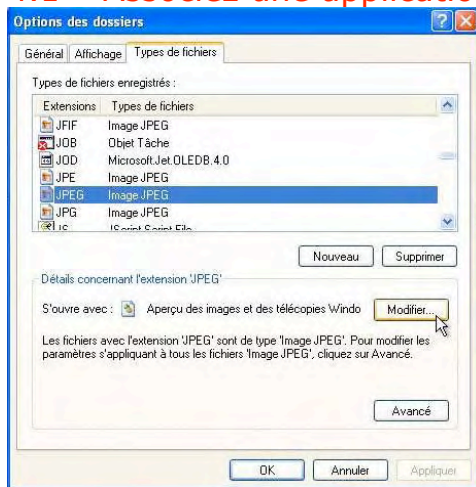
- Ouvrir tous les dossiers dans une fenêtre unique
- Ouvrir chaque dossier dans une fenêtre séparée

Réglage depuis l'onglet général d'options des dossiers.

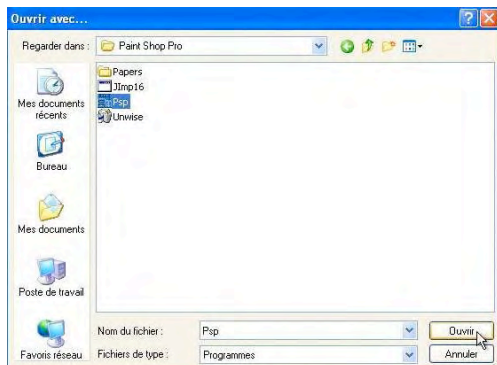


Quand vous ouvrez un dossier, il s'ouvre dans une fenêtre. Depuis Windows 95 vous pouvez choisir si la fenêtre nouvelle s'ajoute aux autres fenêtres ou remplace la fenêtre qui précède. Le paramétrage se fait depuis l'outil options des dossiers du panneau de configuration. L'onglet affichage permet d'autres réglages.

4.1 – Associez une application de votre choix à une extension de fichier.



Le lancement d'une application, dans Windows, se fait à partir de l'extension du fichier. Ainsi l'extension .doc exécutera Microsoft Word, .xls lancera Microsoft Excel, .jpg mettra en œuvre aperçu des images... Si ce n'est pas votre choix, vous pourrez associer une extension d'un fichier à une application qui vous convienne mieux. Cliquez sur l'onglet types de fichiers de l'outil options des dossiers du panneau de configuration.



Ici l'extension .jpg sera associée à l'application PaintShop Pro.

yves.cornil@microcam06.org

PERSONNALISATION DE L'ENVIRONNEMENT

Personnalisez votre environnement informatique sous Mac OS X Panther

Mettez une touche personnelle à votre environnement préféré. Cet article vous aide à maîtriser les préférences système de Mac OS X et quelques autres outils.

1 – Les préférences système sont à votre service.



Lors de l'installation de Mac OS X, un certain nombre de paramètres implicites, pouvant convenir à une grande majorité d'utilisateurs a été implémenté. Si vous voulez adapter votre environnement informatique à votre goût, Mac OS X vous donne certaines possibilités de personnalisation. La plupart des outils de personnalisation sont dans le tableau de bord préférences systèmes.

Le bureau d'un utilisateur juste après l'installation de Mac OS X.



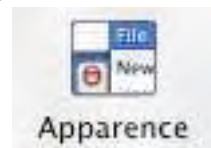
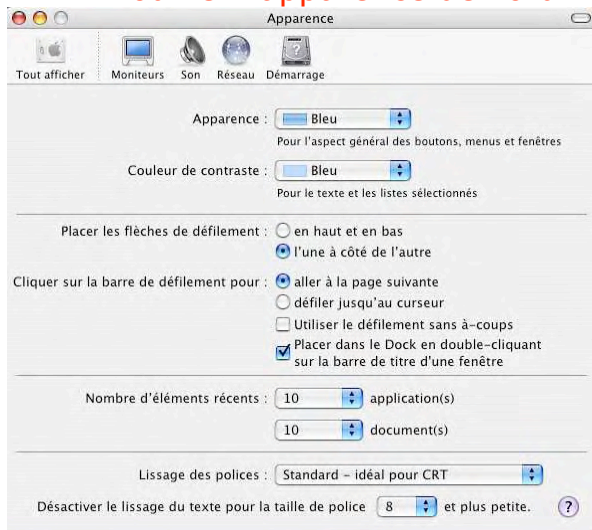
2 – Quelques préférences système.

On a accès au tableau de bord préférence système, soit depuis le Dock, soit depuis le menu applications.

Les préférences systèmes.

Dans cet article nous ne verront que les outils qui modifient l'apparence de votre système.

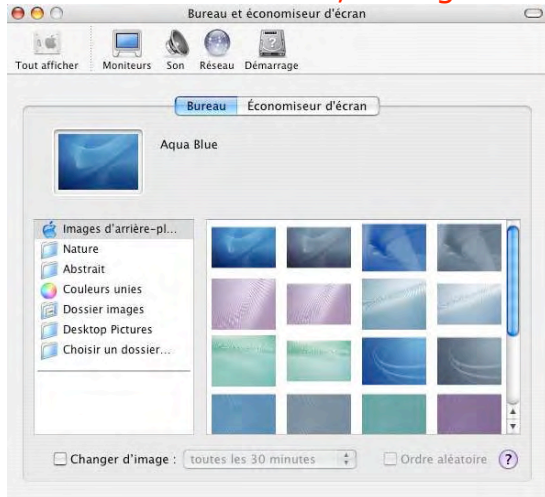
2.1 – Modifier l'apparence de l'ordinateur.



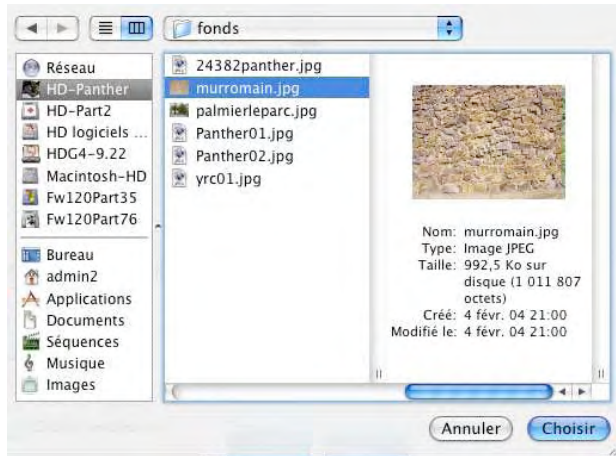
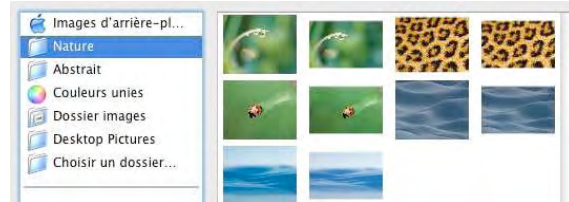
L'outil apparence vous permet de modifier quelques éléments mineurs se rapportant à l'apparence de votre ordinateur.

MAC OS X PANTHER

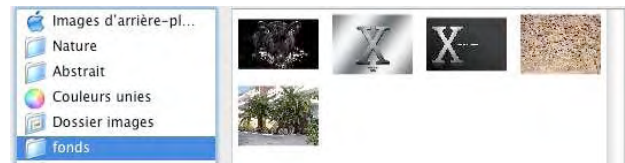
2.2.1 – Outil Bureau, changer l'image de fond.



En standard, Mac OS X Panther vous propose un fond d'écran « Aqua Blue » ; vous pouvez changer l'image d'arrière plan et y mettre une autre image d'arrière-plan, ou des images nature, ou abstrait ou des couleurs unies. Vous pouvez faire œuvre de créativité, comme tout Applemaniaque qui se respecte en choisissant une photo vous appartenant, soit depuis le dossier images, soit depuis un autre dossier



Après avoir sélectionné une image dans de dossier fonds, ici un mur romain, le menu de sélection des fonds s'est enrichi d'un nouveau dossier (fonds) qui contient 5 images. Cliquez sur choisir pour changer l'image de fond.



Bien qu'il s'agisse d'un vrai mur de la période romaine de Fréjus, les icônes posées sur le bureau ne sont pas très visibles.



Je vous propose une image un peu plus contrastée, des palmiers, par exemple.

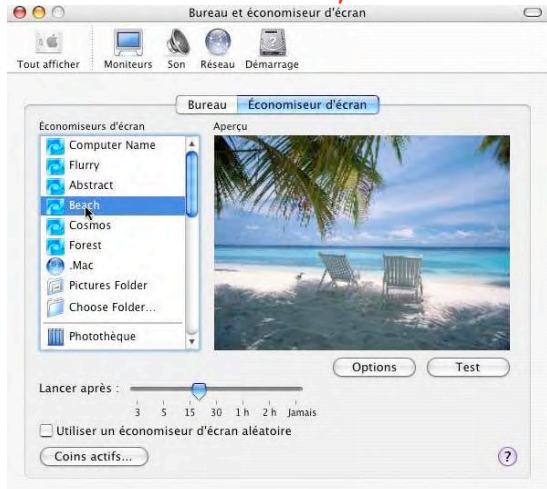
Consultez les dossiers sur tous les réglages de Mac OS X :

[Panther : www.augfrance.com/Microcam06/X3/x3intro.html](http://www.augfrance.com/Microcam06/X3/x3intro.html)

[Jaguar : www.augfrance.com/Microcam06/macx/index.html](http://www.augfrance.com/Microcam06/macx/index.html)

PERSONNALISATION DE L'ENVIRONNEMENT

2.2.2 – Outil Bureau, économiseur d'écran.

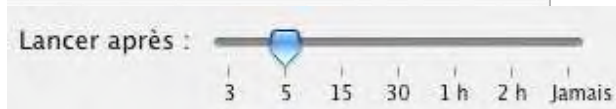


Pour éviter qu'une image ne reste incrustée sur l'écran, on met en œuvre le mécanisme de l'écran de veille.

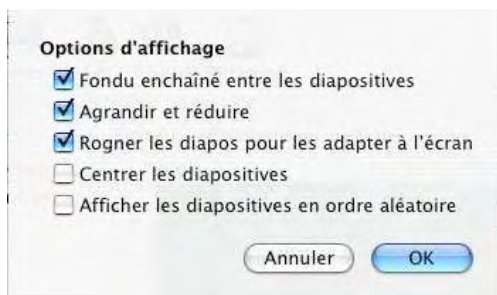


Cliquez sur l'outil bureau et économiseur d'écran (ou écran de veille) puis sur l'onglet économiseur d'écran.

Dans la partie de gauche de ce tableau de bord, vous trouverez différents modèles ; le plus utilisé est sûrement beach (plage, mer bleue, cocotiers...).

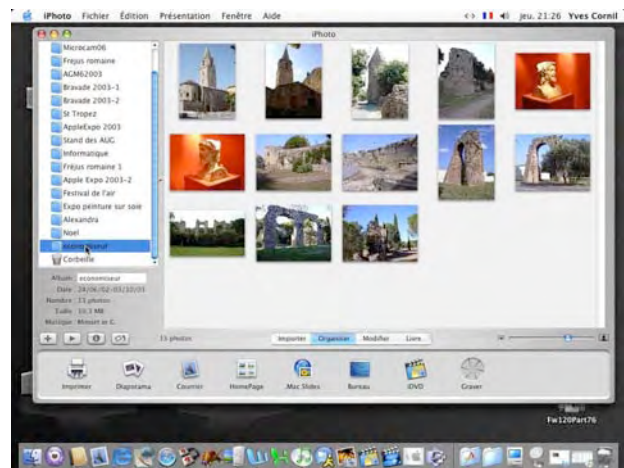
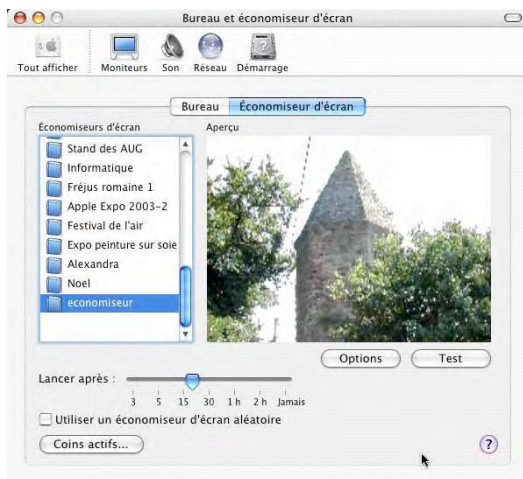


Ajustez le curseur pour indiquer quand le mécanisme de l'économiseur doit être activé.



En cliquant sur le bouton options choisissez les options d'affichage (ci-contre).

Vous pouvez créer votre propre économiseur depuis un dossier ou depuis un album de iPhoto (ci-après).



Dans l'album nommé économiseur, j'ai placé quelques photos de la photothèque.

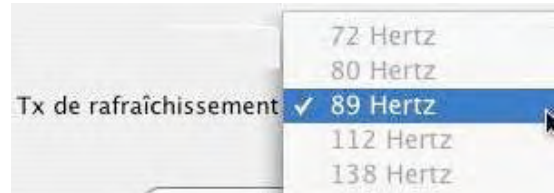
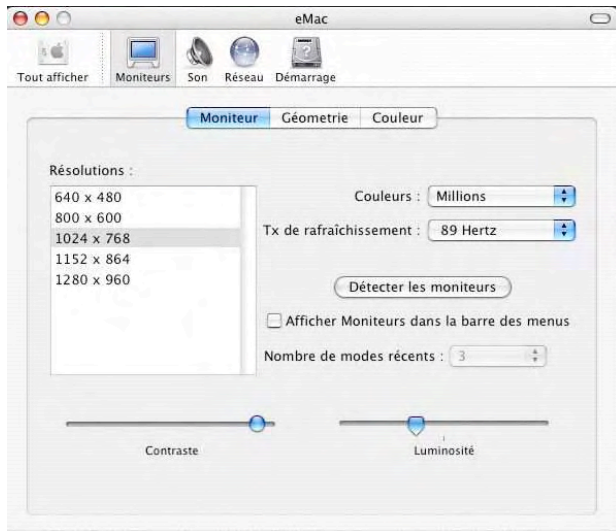
2.3 – Paramétrez votre écran.



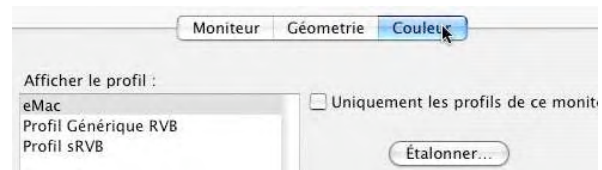
Depuis l'outil moniteurs des préférences système, vous pouvez ajuster la taille de votre écran, choisir le nombre de couleurs (million, millier ou 256), ainsi que la fréquence de rafraîchissement.

Vous pouvez aussi ajuster le contraste et la luminosité ; ainsi que la géométrie de votre écran, si nécessaire.

MAC OS X PANTHER

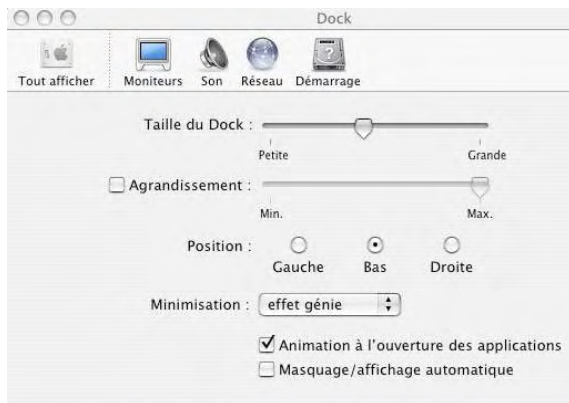


Ici l'écran a été défini avec la résolution 1024x768, en millions de couleurs et avec un taux de rafraîchissement de 89 Hertz.



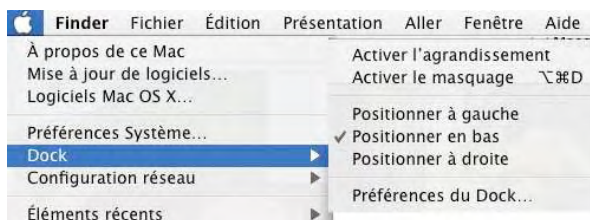
A gauche onglet de réglage de la géométrie de l'écran ; ci-dessus onglet couleur.

3 – Personnalisez le Dock.



Le dock est une barre contenant des applications. Vous pourrez ajouter vos applications par un simple glisser-déposer.

Le Dock est en standard en bas de l'écran. Il est aisé de le déplacer à droite ou à gauche ; pour cela allez dans le menu dock des préférences système ou allez dans le menu Pomme, puis dock.



Divers réglages du dock sont possibles :

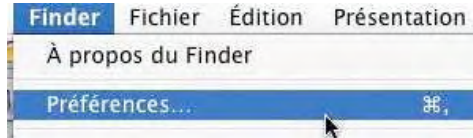
- Taille du dock.
- Activation de l'agrandissement à l'approche de la souris.
- Masquage
- Positionnement.



Ici l'agrandissement a été activé.

PERSONNALISATION DE L'ENVIRONNEMENT

4 – Personnalisez le Finder.



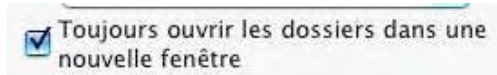
Le réglage du Finder se fait depuis le bureau, menu Finder et préférences.



Dans le menu général, vous indiquerez :

- Les éléments à afficher sur le bureau
- Le dossier à ouvrir quand vous irez dans fichier nouvelle Finder (ici on affichera le dossier départ de l'utilisateur).
- L'ouverture d'un nouveau dossier dans une nouvelle fenêtre ou à la place de la fenêtre en cours.
- Le paramétrage des dossiers et fenêtres à ouverture automatique.

4.1 – Personnalisez l'ouverture des dossiers.



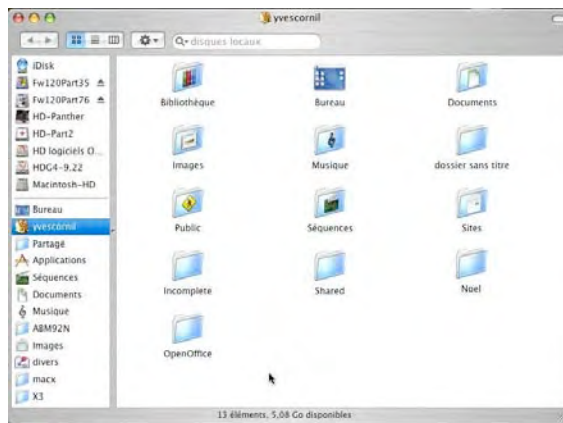
Quand vous ouvrez un dossier, il s'ouvre dans une fenêtre. Depuis Mac OS X 10.0 vous pouvez choisir si la fenêtre nouvelle s'ajoute aux autres fenêtres ou remplace la fenêtre qui précède.

Le paramétrage se fait en cochant la case toujours ouvrir...

4.2 – Personnalisez la barre latérale.



La barre latérale est une nouveauté de Mac OS 10.3 (Panther).

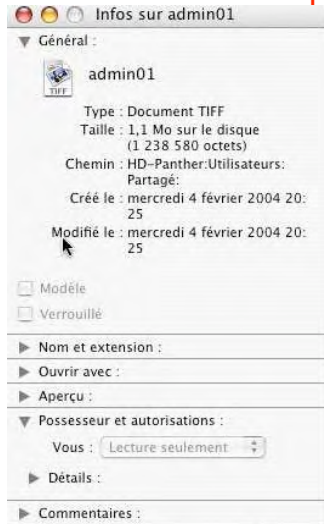


Le Finder 10.3 comporte une barre latérale qui se paramètre depuis les préférences du Finder, barre latérale. Vous indiquerez, en cochant les différentes cases, les éléments à y incorporer (ordinateur, disque durs...).

Dans la deuxième partie de la barre latérale (bureau, départ, applications) vous pourrez y glisser vos dossiers ou fichiers favoris (remplace les favoris de 10.2).

MAC OS X PANTHER

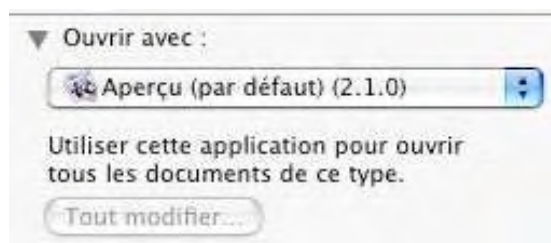
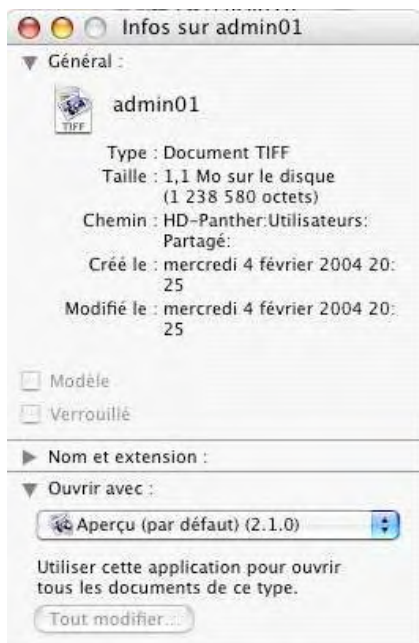
5 – Associez une application de votre choix à une extension de fichier.



Si dans le système d'exploitation Windows le lancement d'une application se fait à partir de l'extension du fichier, Mac OS utilise un autre mécanisme.

Cependant, pour assurer une compatibilité avec les applications Windows on prendra l'habitude d'ajouter les extensions bien connues de .doc pour les documents Word, ;xls pour les feuilles de calculs Excel, .jpg pour les photos...

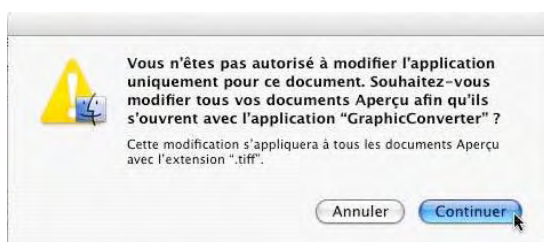
Les informations sont données par la commande pomme-i ou depuis le Finder, menu fichier lire les informations, après avoir sélectionné le fichier concerné.



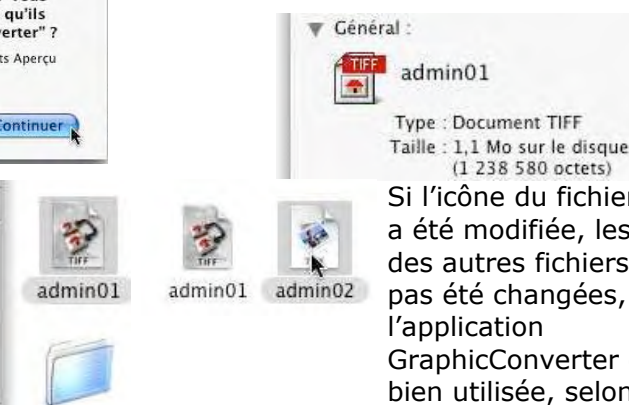
Ici le fichier admin01, qui est un document tiff, est ouvert par l'application Aperçu.

Le menu déroulant ouvrir avec vous liste les différentes applications que vous pourriez utiliser.

Ici je vais choisir l'excellent shareware GraphicConverter pour ouvrir mon fichier tiff.



La modification demandée pour un fichier sélectionné s'appliquera à tous les fichiers tiff.



Si l'icône du fichier admin01 a été modifiée, les icônes des autres fichiers tiff n'ont pas été changées, mais c'est l'application GraphicConverter qui sera bien utilisée, selon vos désirs.

PERSONNALISATION DE L'ENVIRONNEMENT

6 – Personnalisez vos icônes.

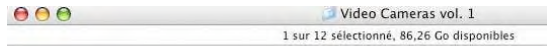


Si les icônes standards des fichiers, applications, dossiers proposées par Mac OS X ne vous plaisent pas, il est facile de les changer.

Pour cela procurez vous des icônes (voir plus loin) et sélectionnez celle qui vous convient.

Comment changer l'icône du dossier film ?

Sélectionnez le dossier films puis tapez sur les touches pomme-i ; vous obtenez les informations sur ce dossier.



Ouvrez le dossier qui contient vos icônes que vous aviez téléchargé depuis Internet, sélectionnez l'image qui vous convient.

Tapez pomme-i sur l'icône sélectionnée, copiez-la avec pomme-c.

Allez sur l'icône dans infos sur films (que vous aviez ouverts avec pomme-i), sélectionnez cette dernière et tapez pomme-v (coller), et c'est fini.



copiez



collez

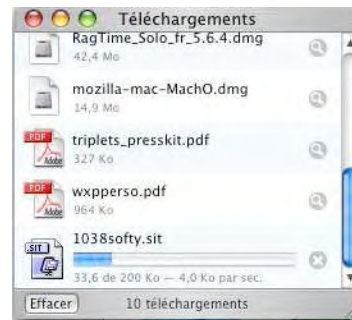


le tour est joué

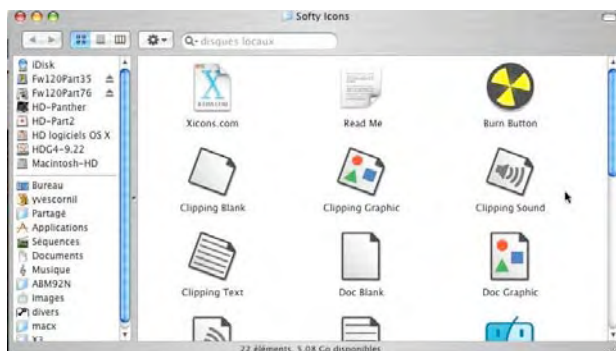
6.1 – Téléchargez des icônes sur Internet.



Vous trouverez sur le site www.xicons.com/ une collection d'icônes constamment mise à jour.



Téléchargez la collection qui vous plaît.



Après avoir décompressé les images avec Stuffit Expander, vous pourrez choisir l'icône qui vous convient.

Pour les icônes de Windows allez sur : xp.xicons.com/

yves.cornil@microcam06.org