



hppr

Informatique appliquée

Aux fins d'une utilisation
optimisée par les Hipaparo
du disque dur servant de
Base documentaire

Mais pas que... !

JyB

PREAMBULE

Ces quelques informations correspondent à la préparation de la « formation » que j'ai proposée aux **Hipaparo** volontaires : débutée le 5 mars 2020, elle s'est « mise en pause » en particulier à cause du confinement national décrété pour cause de pandémie du Coronavirus, dit Covid 19.

Elle trouve son origine dans la constatation qu'il est parfois malaisé de chercher les informations que j'ai mises à votre disposition sur le disque dur d'**hppr** sans... mode d'emploi. Elles sont très nombreuses (bien que pas encore suffisamment...) et « rangées » à ma façon, qui n'est pas forcément la vôtre. Quoique !

Pris à la fois par le jeu, par la nécessité de m'occuper en ces temps de « réclusion » et ayant constaté quelques lacunes « informatiques » chez... au moins un [... !] d'entre nous - que je ne nommerai pas ici 😊 - j'ai poursuivi le développement de ces quelques notions, somme toute basiques.

Ceci ne s'adresse pas, bien sûr, à la grande majorité d'entre vous qui sont à l'aise avec leur ordinateur : ce « BA Ba » leur rappellera quelques bons souvenirs...

Prévu à l'origine pour une formation « orale » en petit groupe (ce pourrait n'être que partie remise), le présent texte et ses illustrations ne suffiront peut-être pas. Mais j'ai trouvé opportun de le mettre à votre disposition durant cette pause. Ce document est loin d'être complet et certains points ne sont que suggérés. Selon l'intérêt manifesté et les éventuelles questions je pourrai envisager de lui apporter des compléments.

Au besoin, sollicitez la « Hot line » : 06 08 24 85 18. Les 15 premières minutes sont gratuites ! Les suivantes également, mais n'en abusez pas 😞.

Enfin, cette proposition nécessite de votre part une adhésion volontaire. C'est pour cette raison que je n'ai pas demandé à Claudette - notre nouvelle secrétaire - de vous l'adresser par courriel.

Vous lisez-donc ce mémo informatique depuis la partie réservée du site internet **hppr**.

[POUR ETRE EFFICACE, IL VOUS FAUDRA LE RECEVOIR AUSSI AU FORMAT WORD](#) (ou LibreOffice sur demande). Je l'adresserai par courriel à ceux d'entre vous qui se montreront intéressés.

Bonne lecture, bon apprentissage « confiné » et à bientôt... sous le soleil !

Hipaparement votre,

JyB

NB : Les éléments surlignés ainsi, et soulignés, comportent un lien hypertexte. Exemple :

[K:\DOSSIERS THEMATIQUES\LISEZ MOI SVP.docx](#)

[Everything](#)

Ces liens ne fonctionneront pas dans le fichier en version PDF.

... mais cela n'est pas impossible dans un document de ce format !

Début de rédaction le 15/02/2020 (en bleu)

Puis à partir du 06/03/2020 (en noir)

1. Alimentation de la Base :

1.1. Dossier à utiliser pour transmission des fichiers des Hipaparo : sur la partition « G : » du disque dur « blanc » d'hppr :

1.1.1. Pour TRANSFERT dans BASE hppr, utiliser la deuxième partition du disque SVP.

1.1.2. Créer un dossier nommé AAAA MM JJ Votre NOM et Sujet résumé

1.1.3. Exemple : 2020 04 10 BLEUZEN Informatique

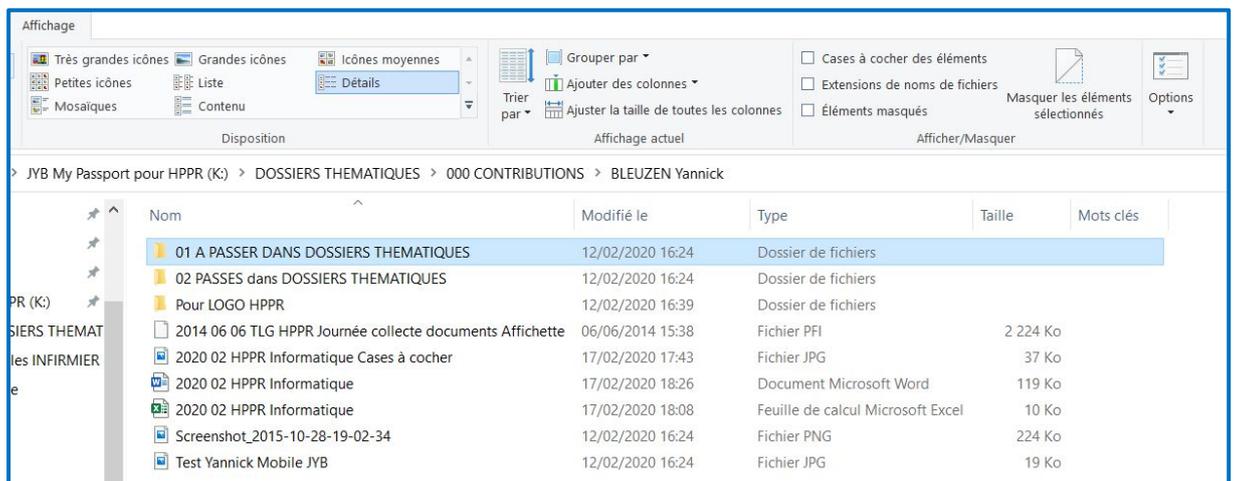
1.1.4. Lors de la mise à jour, ce dossier sera intégré, par mes soins, dans notre base hppr.

1.2. Voir le fichier LISEZ MOI SVP dans la base de documents (La lettre K : devra être changée, selon votre ordinateur) : fichier repris en annexe, à la fin de ce document.

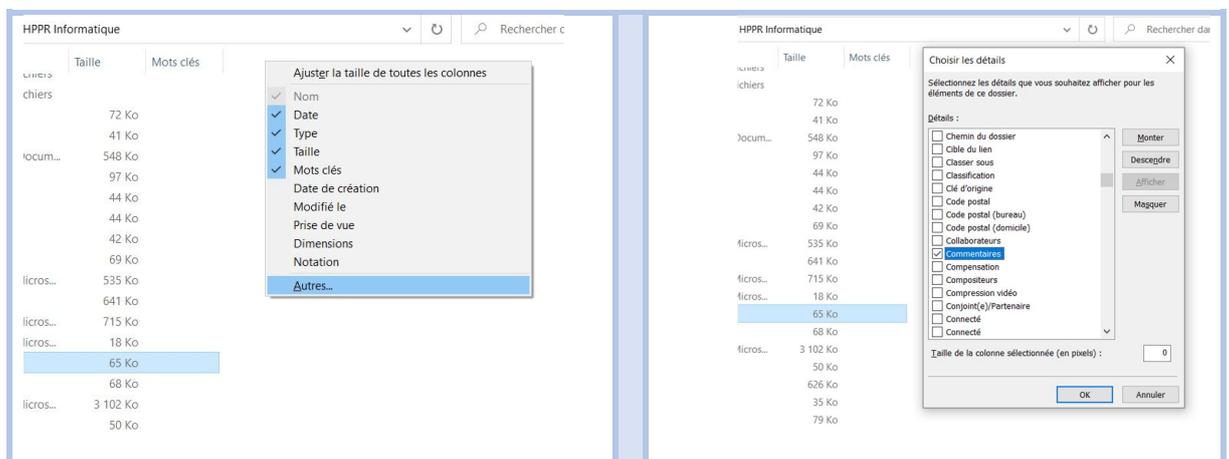
1.2.1. K:\DOSSIERS THEMATIQUES\LISEZ MOI SVP.docx

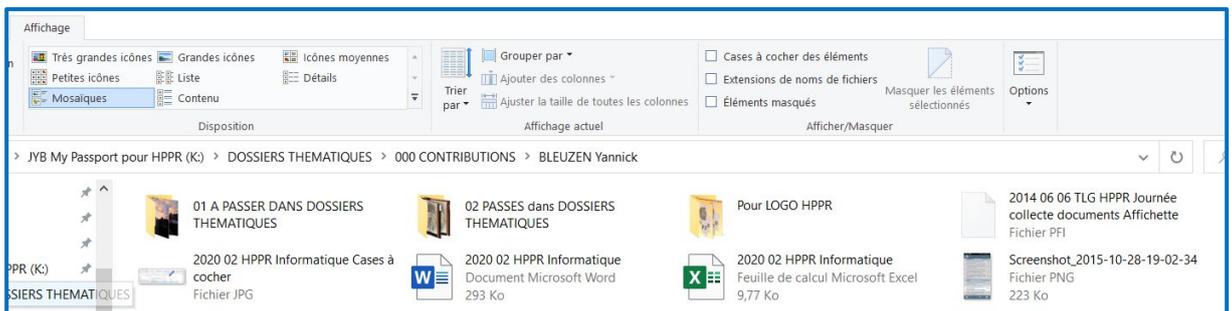
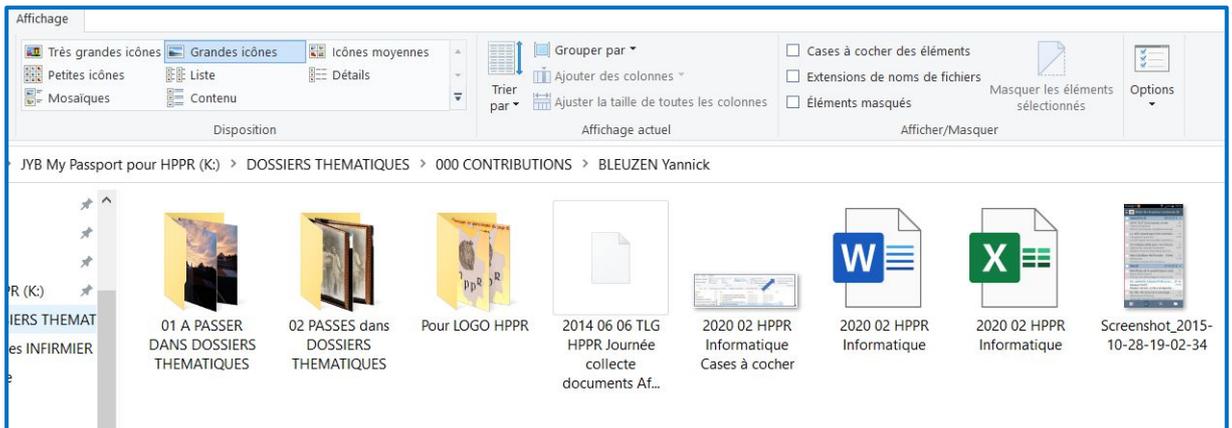
2. Apparence des dossiers et fichiers sous Windows :

Au choix, le ruban supérieur vous permet de modifier l'apparence de vos dossiers à l'écran : 8 possibilités...



En mode « Détail », un Clic droit sur la ligne des intitulés vous permet d'ajouter, par exemple, la colonne des mots-clés, celle des commentaires, celle de... à vous de tester !





3. Recherche de fichier sous Windows :



4. Ordre alphabétique des dates :

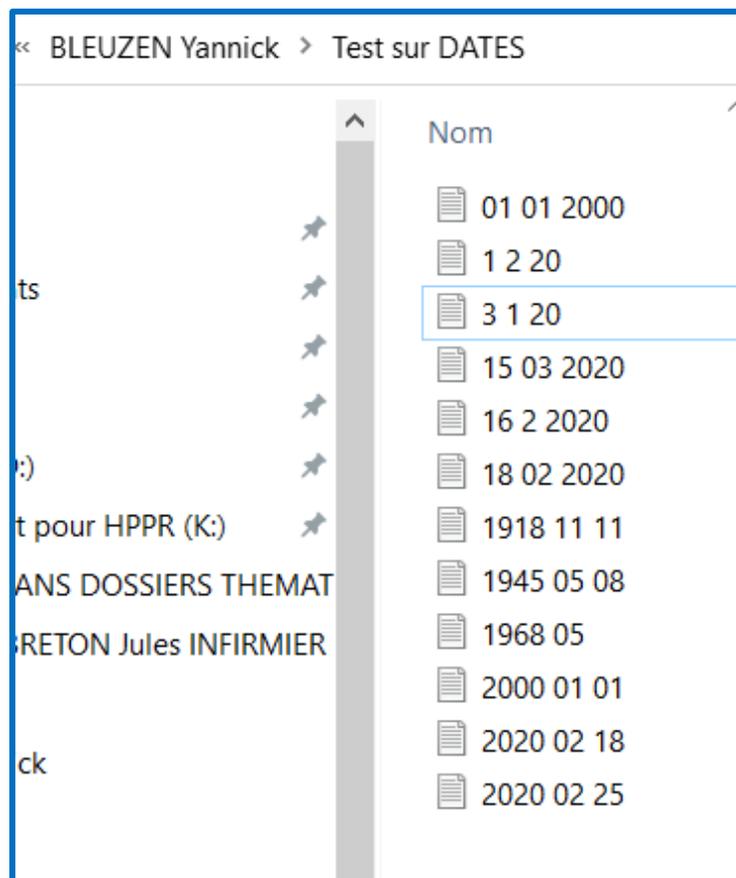
4.1. AAAA/MM/JJ (donc 2020 04 09) plutôt que JJ/MM/AAAA (09 04 2020)

4.1.1. Ligne 1 : 1/2/18 : est-ce 2018, ou 1918, ou 1218, ou... ?

4.1.2. Ligne 2 : 2/1/18 : le tri se fait sur le jour JJ et non pas sur le mois MM. Aurait dû figurer en ligne 1.

4.1.3. Ligne 3 : 2/1/22

4.2. Cherchez l'erreur... et/ou les erreurs :



5. Arborescence :

5.1. Une armoire : le disque dur

5.2. Des étagères : les dossiers

5.3. Des classeurs : les sous-dossiers

5.4. Des intercalaires : autres sous-dossiers !

5.5. Des documents : les fichiers, donc les documents à utiliser.

5.6. LIMITE DE WINDOWS :

5.6.1. Qu'est-ce qu'un nom de fichier trop long ? Il s'agit d'un fichier, ou d'un chemin qui comporte plus de 260 caractères. En fait l'API de Windows (en 32 bits) évolue pour pouvoir activer une limite beaucoup plus importante. Elle se situe à 32 767 caractères, cette valeur correspond à la limite du format NTFS (New Technology File System).

5.6.2. TOUTEFOIS : je ne suis pas certain que cela fonctionne !

5.6.3. https://www.tutos-informatique.com/activer-nom-fichier-long-windows/#Connaitre_le_numero_de_version_de_votre_Windows_10

6. Circuit des fichiers :

6.1. Les nommer de façon intelligible

6.1.1. Il y a 35 ans, longueur maximum du nom de fichier : 8 caractères...

6.2. Utiliser la touche [F2] : En sélectionnant le fichier, appuyer sur cette touche de fonction vous permet de le renommer. L'appui sur cette touche fait surligner en bleu le nom du fichier. C'est joli... Essayez !

6.3. Mots-clés : comparer *Windows*, *ACD See* et *FreeMind*

6.4. Initiales du contributeur : 320 (pas toujours bien identifiés...) à ce jour !

6.5. Fichier des abréviations des Contributeurs :

6.5.1. [K:\DOSSIERS THEMATIQUES\2019 10 06 HPPR CONTRIBUTEURS & Documents en prêt ou Copyright Editeurs 03.xlsx](#)

6.6. Fichiers "xmp" : pour Jean-Claude (?)... dans *ACD See*

6.7. Utilisation libre du Disque dur d'HPPR :

6.7.1. Se contenter de COPIER des documents vers votre clé USB

6.7.2. **Ne pas COUPER, ne pas DEPLACER...**

6.7.3. Pas de panique : en cas de d'incident, le disque d'HPPR n'est qu'une COPIE DE LA BASE ORIGINALE ! Il sera toujours possible de rectifier...

6.7.4. Et ce disque dur est (normalement) protégé par une limitation des accès des utilisateurs...

6.7.5. Au besoin, SUGGÉREZ-moi des modifications.

7. Autre logiciel de recherche de fichiers et dossiers :

7.1. « *Everything* » (Chercher tout). Plus rapide que Windows, c'est une Ferrari !

8. Mots-clés :

Les mots-clés :

Nom	Date	Type	Taille	Mots clés
1914-1918 07 CARD...	09/06/2014 15:31	Fichier JPG	940 Ko	Reçu de Georges CARDUNER; Co
1914-1918 08 CARD...	09/06/2014 15:31	Fichier JPG	1 061 Ko	Reçu de Georges CARDUNER; Co
1914-1918 09 CARD...	09/06/2014 15:31	Fichier JPG	936 Ko	Reçu de Georges CARDUNER; Co
1914-1918 BIGER Je...	09/06/2014 15:31	Fichier JPG	978 Ko	Reçu de Georges CARDUNER; Co
1918 03 22 BIGER Je...	09/06/2014 15:31	Fichier JPG	1 480 Ko	Reçu de Georges CARDUNER; Co
CGHC MONUMENT ...	19/05/2012 09:20	Document Micros...	5 961 Ko	Reçu de Georges CARDUNER
1914-1918 QUENTE...	10/09/2014 16:42	Fichier JPG	730 Ko	QUENTEL Charles; 1914-1918; Co
QUEMERE Joseph O...	24/09/2014 17:04	Fichier JPG	494 Ko	PORTRAIT; Collection HPPR; 1914
QUEMERE Joseph O...	24/09/2014 17:08	Fichier JPG	473 Ko	PORTRAIT; Collection HPPR; 1914
QUEMERE Joseph O...	24/09/2014 17:09	Fichier JPG	668 Ko	PORTRAIT; Collection HPPR; 1914
QUEMERE Joseph O...	24/09/2014 17:09	Fichier JPG	1 499 Ko	PORTRAIT; Collection HPPR; 1914
1915 Lettre de Guer...	09/06/2014 15:31	Fichier JPG	6 848 Ko	MILITAIRE; GUERRE; GUERRE 14 1
1914-1918 BROCOU...	23/09/2012 16:09	Fichier JPG	7 140 Ko	MILITAIRE; GUERRE; CIMETIERE; CROIX; CENTENAIRE GUERRE 14-18; GUERRE 14 18; LE BUREL P
1914-1918 BROCOU...	23/09/2012 16:09	Fichier JPG	6 045 Ko	MILITAIRE; GUERRE; CIMETIERE; CROIX; CENTENAIRE GUERRE 14-18; GUERRE 14 18; LE BUREL P
1914-1918 BROCOU...	23/09/2012 16:12	Fichier JPG	4 924 Ko	MILITAIRE; GUERRE; CIMETIERE; CENTENAIRE GUERRE 14-18; GUERRE 14 18; BROUCOURT; NECRO
1914-1918 BROCOU...	23/09/2012 16:10	Fichier JPG	4 717 Ko	MILITAIRE; GUERRE; CIMETIERE; CENTENAIRE GUERRE 14-18; GUERRE 14 18; BROUCOURT; NECRO
1914-1918 BROCOU...	23/09/2012 16:11	Fichier JPG	5 076 Ko	MILITAIRE; GUERRE; CIMETIERE; CENTENAIRE GUERRE 14-18; GUERRE 14 18; BROUCOURT; NECRO
1914-1918 BROCOU...	23/09/2012 16:17	Fichier JPG	5 877 Ko	MILITAIRE; GUERRE; CIMETIERE; CENTENAIRE GUERRE 14-18; GUERRE 14 18; BROUCOURT; NECRO
1914-1918 BROCOU...	23/09/2012 16:17	Fichier JPG	5 002 Ko	MILITAIRE; GUERRE; CIMETIERE; CENTENAIRE GUERRE 14-18; GUERRE 14 18; BROUCOURT; NECRO

- Clic droit sur la ligne des titres : ouverture d'une liste pour sélectionner... ou désélectionner les éléments souhaités. « Autres... » vous permet d'accéder à beaucoup d'autres choix ! C'est ici qu'apparaissent les mots-clés.
- Un Clic sur les intitulés permet le tri ascendant ou descendant.
- Un clic sur la flèche à droite des onglets vous permet de sélectionner un ou plusieurs éléments : ici, les documents Word et texte.

Nom	Type	Date	Taille	Mots
2015 07 28 OF HPPR Une exposition s...	Document Micros...	<input checked="" type="checkbox"/>		Document Microsoft Word
1914 1918 CHANTS MILITAIRES JYB	Document Micros...	<input type="checkbox"/>		Document Microsoft Word 97 - 20...
1914-1918 00 LISEZ MOI KEP	Document texte	<input checked="" type="checkbox"/>		Document texte
1914-1918 BOURGHIS François 00 LIS...	Document texte	<input type="checkbox"/>		Dossier de fichiers
1916 08 08 QUENTEL Charles HOMM...	Document Micros...	<input type="checkbox"/>		Élément Outlook
2013 08 20 GUERRE 14-18 GUENARH...	Document Micros...	<input type="checkbox"/>		Fichier JPEG
LNC 1914-1918 AUTRES DOCUMENTS...	Document texte	<input type="checkbox"/>		Fichier JPG
		<input type="checkbox"/>		Fichier PDF
		<input type="checkbox"/>		Fichier PNG
		<input type="checkbox"/>		Fichier WMA
		<input type="checkbox"/>		Fichier XMP
		<input type="checkbox"/>		Microsoft Edge HTML Document
		<input type="checkbox"/>		Paramètres de configuration
		<input type="checkbox"/>		Raccourci

Le logiciel (payant) **ACD See PhotoStudio** que j'utilise est plus performant : il permet - *entre autres choses* - de retrouver instantanément des fichiers selon un ou plusieurs critères.

9. Plusieurs techniques pour gérer les fichiers :

9.1. Sélectionner tout : touche Ctrl + A

9.2. Copier = touche Ctrl + C (penser à l'initiale du verbe *Copier*)

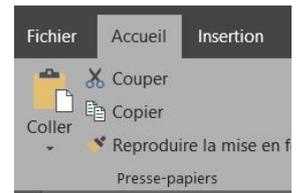
9.3. Coller = touche Ctrl + V

9.4. Couper = touche Ctrl + X (X : penser à des ciseaux)

9.5. Avec les icônes Copier & Coller en haut et à gauche de l'écran

9.6. En affichant côte à côte les fenêtres Source & Destination, procéder à un « Cliquer-Glisser » pour copier la sélection

9.6.1. Vérifier : il arrive parfois que cette opération se traduise par un Couper-Coller...



10. Sélection multiple de fichiers :

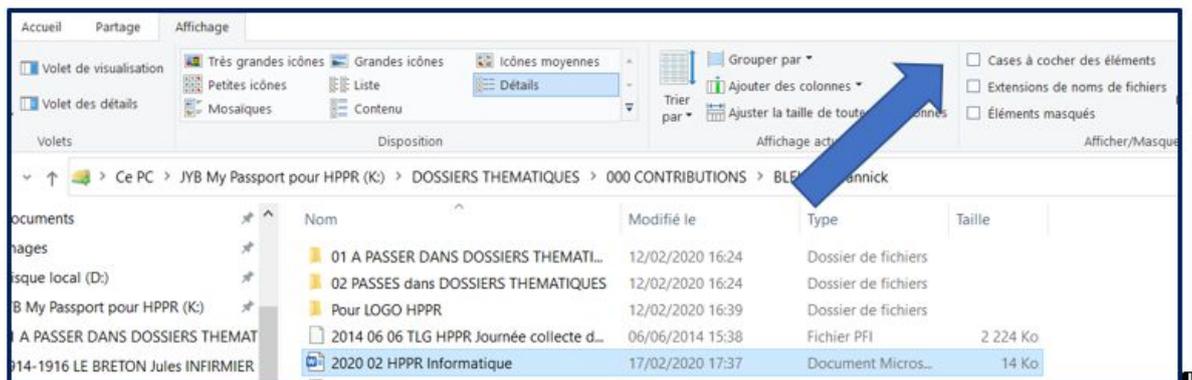
10.1. Avec Ctrl : sélection, même discontinue, par le clic sur les différents fichiers.

10.2. Avec Shift (touche des majuscules) : sélection d'une série de fichiers par clic sur le premier et sur le dernier souhaité.

10.3. Dans cette dernière opération, possibilité de désélectionner - tant que la série est surlignée de bleu - un ou plusieurs fichiers en utilisant cette fois la touche Ctrl.

10.4. Avec cases à cocher : ceci évite d'utiliser les touches Ctrl ou Shift

10.5. Windows affiche en bas de l'écran le nombre de fichiers sélectionnés.



11. Autres formations possibles : **SOUHAITS DES ADHÉRENTS**

11.1. Comment réaliser un fichier PDF ?

11.2. Dans la perspective des réalisations de panneaux d'exposition, de livres :

11.2.1. L'usage de certains logiciels est incontournable :

- Traitement de texte (Word),
- Composition (Publisher, PowerPoint),
- Voire tableur (Excel)...

11.2.2. Auriez-vous besoin d'un complément d'informations sur le sujet ?

11.3. Photos :

11.3.1. Différence entre JPG et PNG

11.3.2. Isoler un premier plan du fond de l'image

- Dans Word
- En PNG

11.3.3. Mise en page d'un document dans En-tête et pied de page de Word :

➤ Notions de :

- 1 Insertion d'un numéro de page.
- 2 Première page différente : pour ne faire figurer le logo que sur la première page, par exemple.
- 3 Pages paires et impaires différentes : pour alterner à gauche et à droite les numéros de pages d'un ouvrage par exemple.
- 4 Ou pour nos panneaux d'exposition : numéro en haut à droite.

➤ Auriez-vous besoin d'un complément d'informations sur le sujet ?

11.4. Création d'une table des matières automatique :

11.4.1. Elle peut figurer au début ou à la fin du document : c'est vous qui voyez !

11.4.2. Qui permet la navigation dans le document grâce aux liens hypertextes automatiquement générés.

11.5. Gestion de son ordinateur :

11.5.1. J'en parle ici car je l'ai constaté sur l'ordinateur de l'une des nôtres !

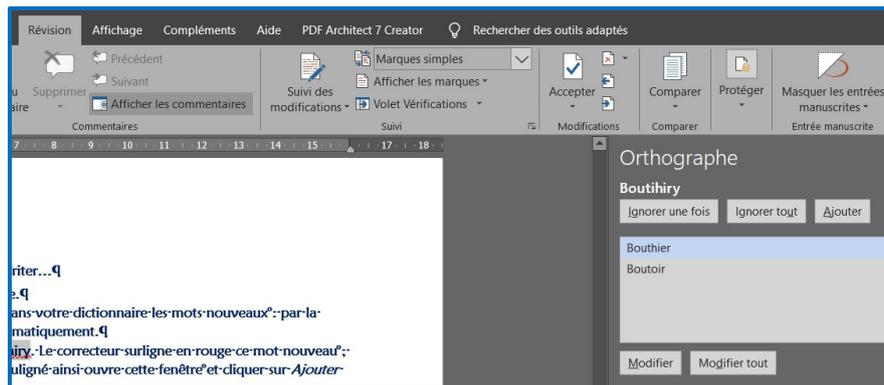
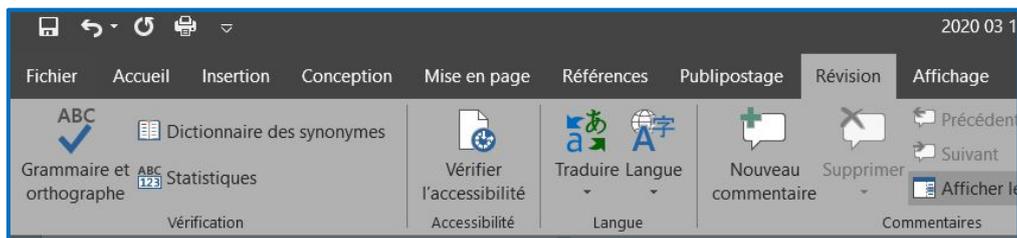
11.5.2. Sans être trop technique, votre ordinateur... comme celui de tout le monde, est doté d'une mémoire stockée sur un disque dur interne. En 1980, il stockait 5 Mo : sensiblement le poids d'une seule photo de nos jours ! Celui que j'utilise est doté d'une capacité de 1 To.

11.5.3. Échelle de poids : on multiplie par 1 000 à chaque niveau.

- 1 **KiloOctet (ko)** = 1 000 octets. C'est le poids d'une page de texte !
- 1 **MégaOctet (Mo)** = 1 000 000 octets : minimum pour une photo dans votre quotidien régional !
- 1 **GigaOctet (Go)** = 1 000 000 000 octets.
Le disque dur externe (blanc) d'**hppr** contient actuellement (avril 2020) environ 600 Go pour une capacité de 2 To.
- 1 **TéraOctet (To)** = 1 000 Go = 1 000 000 000 000 octets
Normalement, aucun Hipaparo n'aura besoin de l'unité suivante :
- 1 **PétaOctet (Po)** = 1 000 To = 1 000 000 000 000 000 octets

12. Correcteur orthographique :

12.1. Existe dans Word : onglet « Révision » puis « Grammaire et orthographe » :



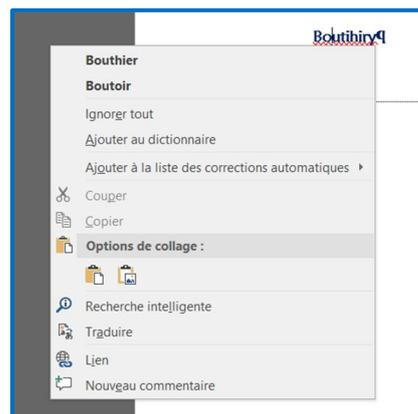
12.2. Existe dans Excel.

12.3. Existe dans LibreOffice Writer...

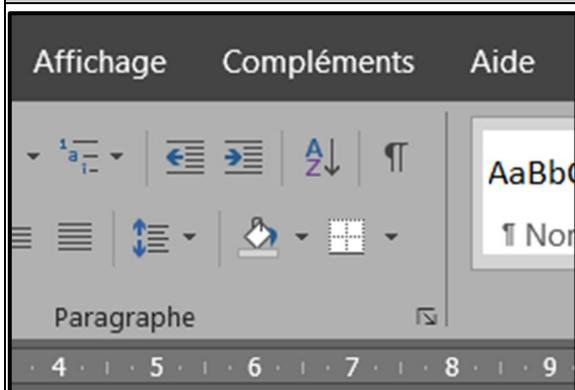
12.4. Notion d'espace insécable.

12.4.1. Penser à enregistrer dans votre dictionnaire les mots nouveaux : par la suite, il sera reconnu automatiquement.

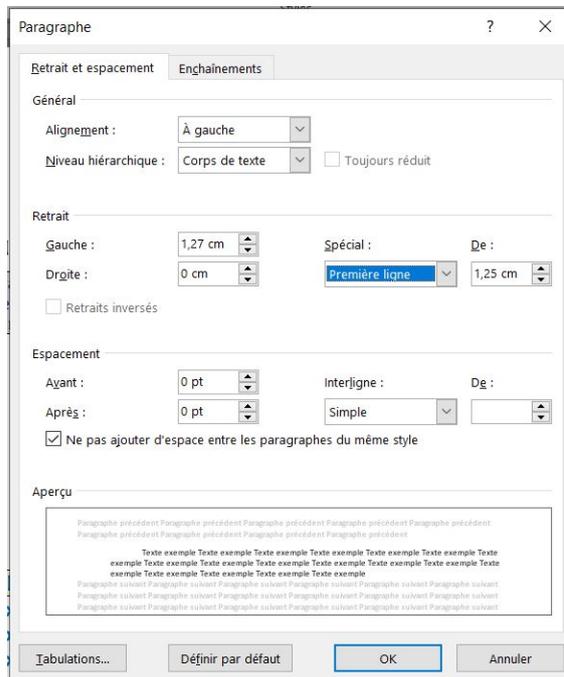
12.4.2. Exemple : Bouthiry. Le correcteur surligne en rouge ce mot nouveau ; un clic droit sur le mot souligné ainsi ouvre cette fenêtre et cliquer sur Ajouter au dictionnaire :



Le bouton Afficher/masquer ¶ permet d'activer ou de désactiver les caractères cachés tels que les espaces, les marques de paragraphe ou les marques de tabulation. L'utilisation de l'onglet « Paragraphe » permet une meilleure présentation. Ceci ne sera visible que dans Word ou LibreOffice.



- Utiliser le symbole ¶
- Cliquer sur la flèche à côté de « Paragraphe » : la fenêtre de droite s'ouvre : renseigner 1,25 cm en Première ligne...



Exemple de titre centré

Exemple de texte avec un alinéa en début de chaque paragraphe.
 Exemple de texte avec un alinéa en début de chaque paragraphe.
 Exemple de texte avec un alinéa en début de chaque paragraphe.

Exemple de textes avec des espaces superflus entre les mots en début de paragraphe.

- ♣ Mots erronés :
 - Surlignés en bleu par Word
- ♣ Mots nouveaux :
 - Surlignés en rouge
- ♣ À ajouter au dictionnaire

Exemple de titre correctement centré

Exemple de texte avec un alinéa en début de chaque paragraphe.
 Exemple de texte avec un alinéa en début de chaque paragraphe.
 Exemple de texte avec un alinéa en début de chaque paragraphe.

Exemple de textes avec des espaces superflus entre les mots en début de paragraphe. Le correcteur orthographique signalerait ces anomalies.
 Notion de *Mise en page / coupure de mots*

Quelques espaces superflus sur une page, multipliés par le nombre de pages de l'ouvrage =
Des pages en plus !
 C'est bon pour l'imprimeur...

Pour voir la différence entre les deux colonnes, activer le bouton ¶
 À votre avis, quelle solution préférer ? 😊

13. La ponctuation et la typographie :

Cette section a pour but de vous expliquer comment écrire correctement un texte sur un ordinateur. D'emblée, je tiens à vous dire que ces règles ne sont pas intuitives et surtout qu'elles changent d'une langue à l'autre. En anglais, ces règles ne sont pas valables. Afin de bien mettre ces changements en relief, à chaque fois, la règle correspondante en anglais est indiquée. En typographie, on dit une espace, il s'agit d'un mot féminin.

1. Les signes simples sont :

- 1.1. la virgule ,
- 1.2. le point .
- 1.3. les points de suspension ...
 - 1.3.1. Règle en français : Pas d'espace avant, une espace après.
 - 1.3.2. Règle en anglais : Idem.

2. Les signes doubles sont :

- 2.1. le point-virgule ;
- 2.2. les deux points :
- 2.3. le point d'exclamation !
- 2.4. le point d'interrogation ? - les tirets - ... -
 - 2.4.1. Règle en français : Une espace avant, une espace après *
 - 2.4.2. Règle en anglais : Pas d'espace avant, une espace après.
 - 2.4.2.1. Note 1 : pour ne pas avoir un signe de ponctuation à la ligne, on peut utiliser l'espace insécable. On le forme sous Word par la combinaison de touches [ctrl] + [shift] + [barre d'espace].
 - 2.4.2.2. Note 2 : les signes doubles sont souvent source de doute, car leur règle est différente d'une langue à l'autre.

3. Les guillemets à la française :

- 3.1. Les guillemets à la française sont le « et le ». Ils peuvent être formés sur le clavier par les touches [Alt 174] et [Alt 175]. On notera que la plupart des bons traitements de texte les mettent automatiquement.
- 3.2. Les guillemets droits sont le classique "...". On les utilise également en français lorsque l'on veut faire une citation à l'intérieur d'une autre citation.
 - 3.2.1. Règle en français : Une espace avant, une espace après.
 - 3.2.2. Règle en anglais : Pas d'espace avant, une espace après.

4. Les parenthèses et les crochets

- 4.1. les parenthèses (...) - les crochets [...]
 - 4.1.1. Règle en français : Pas d'espace à l'intérieur, une espace à l'extérieur.
 - 4.1.2. Règle en anglais : Idem.

5. Le trait d'union et l'apostrophe

- 5.1. le trait d'union -
- 5.2. l'apostrophe '
 - 5.2.1. Règle en français : Pas d'espace.
 - 5.2.2. Règle en anglais : Idem.

* Sauf pour le point-virgule où l'espace est facultative.

14. Composition de page combinant texte et illustration :

14.1. Depuis l'original (en format A5) : ici, c'est une image, une photo de la page voulue.

La seigneurie de Goarlot

Goarlot, lieu-dit en la commune de Kernevel, était autrefois le centre d'une seigneurie.

Nommée indifféremment suivant les textes et les époques : Guerlot, Gourolot, Garlot, Gouarlot, ou Goarlot et parfois plusieurs de ces appellations dans le même texte. Ceci explique que nombre d'historiens par mesure de précaution aient souvent dissocié ces différents toponymes et désigné certains d'entre eux en tant que lieux non localisés.



manoir de Goarlot

- ¹ « *Le fief de Goarlot avait pour centre un bourg castral avorté* »
- ² « *Un large monticule planté d'arbres, un vague fossé, une amorce de mur en petit appareil, tout ce qui reste dans un coin de campagne de Kernevel de l'antique motte féodale des seigneurs de Goarlot.* »
- ³ « *La famille Goarlot réussit à s'illustrer dans ces interminables « guérillas » qui désolaient le pays, seigneurie contre seigneurie et dont la tradition a vaguement gardé le souvenir. Elle finit par se fondre, dans le courant du XIIIe siècle, dans l'illustre maison de Pont-l'Abbé. Les tenants du fief devinrent désormais vicomtes de Goarlot.* »

Patrick, grand merci de ton autorisation (tacite) pour cet exemple !

14.2. Un copier-coller imparfait :

14.2.1. L'image centrale est « ancrée » (voir le symbole « *Ancre de marine* » qui apparaît lorsque l'on clique sur l'image) et difficile à « manipuler » ...

La seigneurie de Goarlot

Goarlot, commune de autrefois le seigneurie. Nommée suivant les époques : **Gourlot, Gouarlot,** parfois appellations



texte. Ceci nombre d'historiens par mesure de précaution aient souvent dissocié ces différents toponymes et désigné certains d'entre eux en tant que lieux non localisés.

manoir de Goarlot

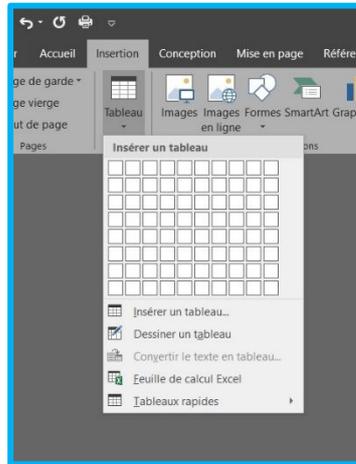
lieu-dit en la Kernevel, était centre d'une

indifféremment textes et les **Guerlot, Garlot,** ou Goarlot et plusieurs de ces dans le même explique que

1. « *Le fief de Goarlot avait pour centre un bourg castral avorté* »
2. « *Un large monticule planté d'arbres, un vague fossé, une amorce de mur en petit appareil, tout ce qui reste dans un coin de campagne de Kernevel de l'antique motte féodale des seigneurs de Goarlot.* »
3. « *La famille Goarlot réussit à s'illustrer dans ces interminables « guérillas » qui désolaient le pays, seigneurie contre seigneurie et dont la tradition a vaguement gardé le souvenir. Elle finit par se fondre, dans le courant du XIIIe siècle, dans l'illustre maison de Pont-l'Abbé. Les tenants du fief devinrent désormais vicomtes de Goarlot.* »

14.3. Préférer l'insertion d'un tableau : voir exemple ci-dessous.

Ici : 4 colonnes et 3 lignes que l'on fusionne entre elles :

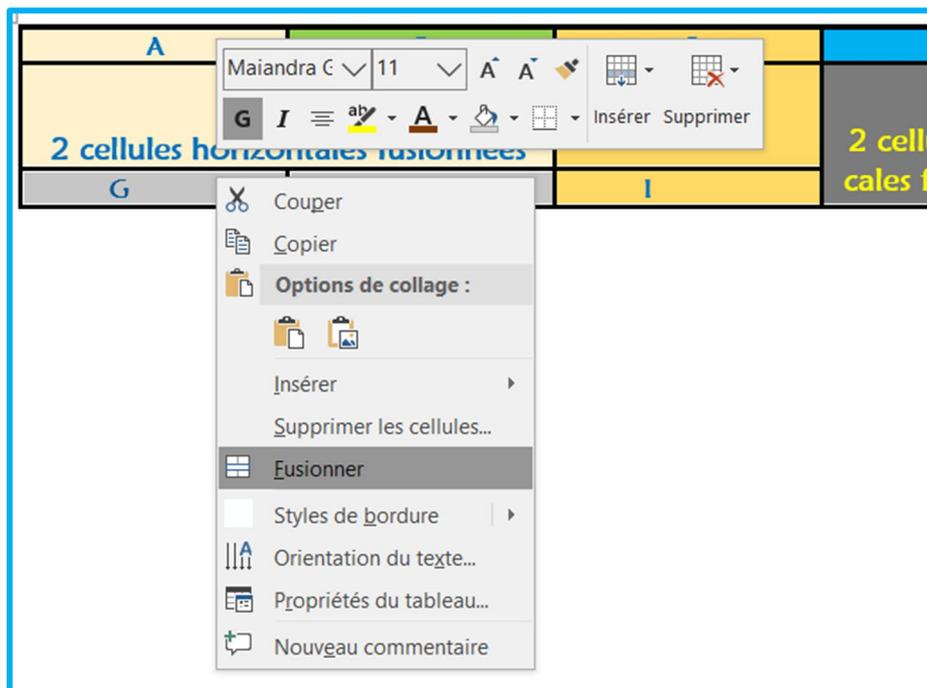


A	B	C	D
E 2 cellules horizontales fusionnées		F	J 2 cellules verticales fusionnées
G	H	I	

Sélectionner les cellules concernées (ici G et H), puis Clic droit sur les cellules, puis Fusionner.

Les cellules généralement prennent la dimension de la photo que l'on importe. Réglage possible en positionnant le curseur à l'intersection des lignes ou colonnes. Il se transforme en trait double agrémenté d'une flèche de chaque côté : puis, glisser jusqu'à la taille voulue.

La technique est identique pour des cellules alignées horizontalement ou verticalement.



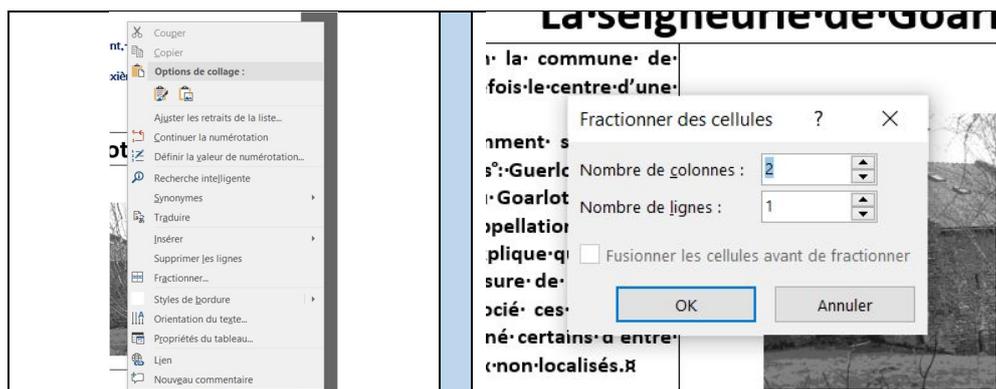
14.3.1. Séparation aisée du titre, des textes et de l'image et possibilité de jouer aisément :

- Sur la taille de l'image : voir Onglets « Outils IMAGE & Outils de TABLEAU ».
- Sur celle des cellules du tableau...

14.3.2. Quelques corrections mineures quand même : espacement, majuscule...

14.3.3. Puis effacement de la grille de contour du tableau.

14.3.4. Dans le cas ci-dessous, le tableau compte 3 lignes, la deuxième ayant été fractionnée en 2 colonnes.



La seigneurie de Goarlot

Goarlot, lieu-dit en la commune de Kernevel, était autrefois le centre d'une seigneurie.

Nommée indifféremment suivant les textes et les époques : Guerlot, Gourlot, Garlot, Gouarlot, ou Goarlot et parfois plusieurs de ces appellations dans le même texte. Ceci explique que nombre d'historiens par mesure de précaution aient souvent dissocié ces différents toponymes et désigné certains d'entre eux en tant que lieux non localisés.

manoir de Goarlot



1. « Le fief de Goarlot avait pour centre un bourg castral avorté »
2. « Un large monticule planté d'arbres, un vague fossé, une amorce de mur en petit appareil, tout ce qui reste dans un coin de campagne de Kernevel de l'antique motte féodale des seigneurs de Goarlot. »
3. « La famille Goarlot réussit à s'illustrer dans ces interminables « guérillas » qui désolaient le pays, seigneurie contre seigneurie et dont la tradition a vaguement gardé le souvenir. Elle finit par se fondre, dans le courant du XIIIe siècle, dans l'illustre maison de Pont-l'Abbé. Les tenants du fief devinrent désormais vicomtes de Goarlot. »

15. Logiciels de composition de pages :

15.1. Outre les logiciels de traitement de textes, des logiciels plus « pointus » - mais d'un accès abordable - existent tels que :

15.1.1. Publisher de Microsoft

15.1.2. Scribus

15.1.3. Excel : j'en connais au moins un qui l'utilise avec bonheur... !

15.2. Trucs et astuces :

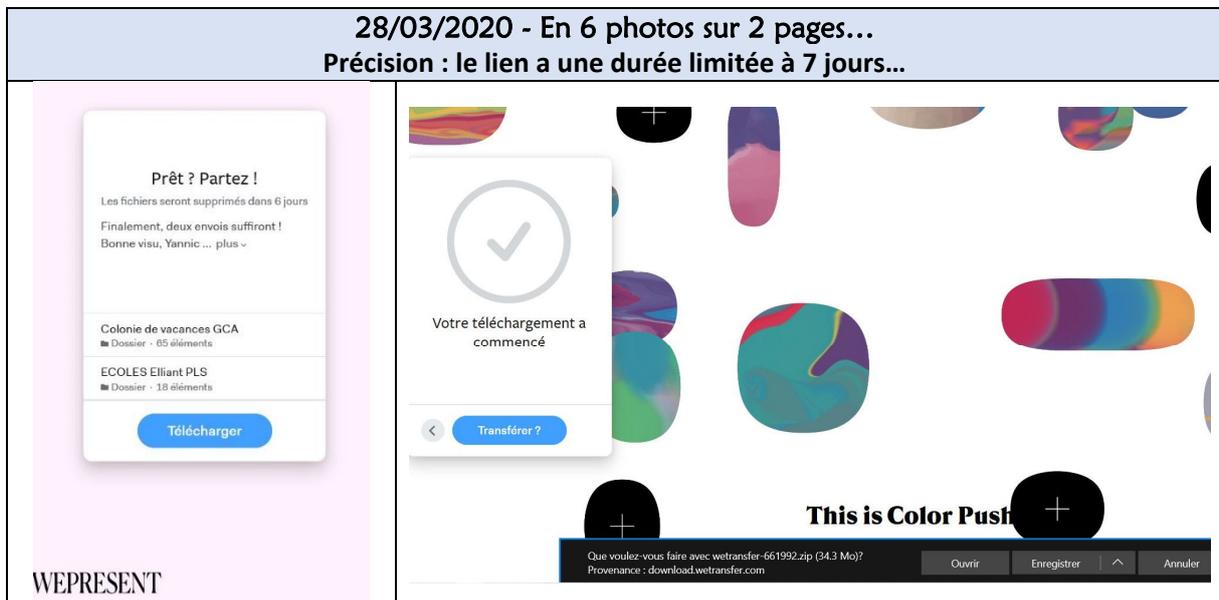
15.2.1. Dans Word et Excel, l'appui de la touche [F4] sur la ligne supérieure du clavier permet de répéter, au besoin plusieurs fois consécutivement, la toute dernière action que vous avez réalisée. Exemple : mise en gras d'un mot, taille d'une image...

15.2.2. Masquer son bureau : quand vous devez réaliser une projection sur vidéo-projecteur, la première image projetée est celle de votre bureau.

Exemple	Comment procéder ?
<p>Voici mon propre bureau à la date du 09/04/2020 : un peu encombré, n'est-il pas ?</p> 	
<p>Ne pensez-vous pas que celui-ci soit préférable, débarrassée de toutes ses icônes ?</p> 	<p>Clic droit sur votre bureau :</p> <p>1^{ère} fenêtre : Cliquer sur « Afficher »</p> <p>2^{ème} fenêtre : Décocher l'instruction « Afficher les éléments du bureau »</p> <p>Mais ce n'est pas fini !!! 😊</p> <p>Pour une navigation plus facile lors de la projection, ouvrez - avant de décocher - le ou les fichiers ou dossiers que vous allez utiliser et « réduisez-les » en bas de l'écran dans la barre des tâches.</p> <p>Cliquez alors sur l'icône de votre fichier ou dossier.</p>
	

16. Réception de fichiers par « We Transfer : c'est GRATUIT !

28/03/2020 - En 6 photos sur 2 pages...
Précision : le lien a une durée limitée à 7 jours...

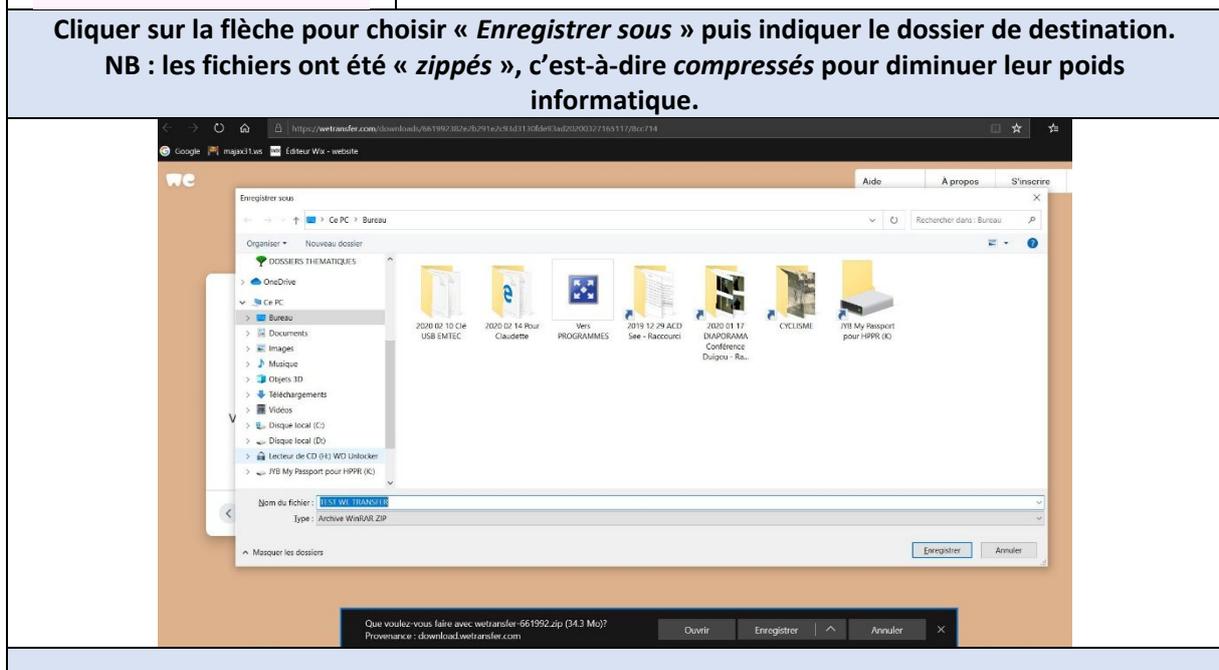


WEPRESENT

Que voulez-vous faire avec wetransfer-661992.zip (34.3 Mo?)
Provenance : download.wetransfer.com

Ouvrir Enregistrer Annuler

**Cliquer sur la flèche pour choisir « Enregistrer sous » puis indiquer le dossier de destination.
NB : les fichiers ont été « zippés », c'est-à-dire compressés pour diminuer leur poids informatique.**



Enregistrer sous

Ce PC > Bureau

Organiser Nouveau dossier

Rechercher dans : Bureau

2018 02 10 C14 USB EMTEC

2020 01 14 Pour Claudette

Web PROGRAMMES

2018 12 20 AC3 (see - Racourci)

2020 03 17 DIAPORAMA Conférence Duipou - Ra...

CYCLISME

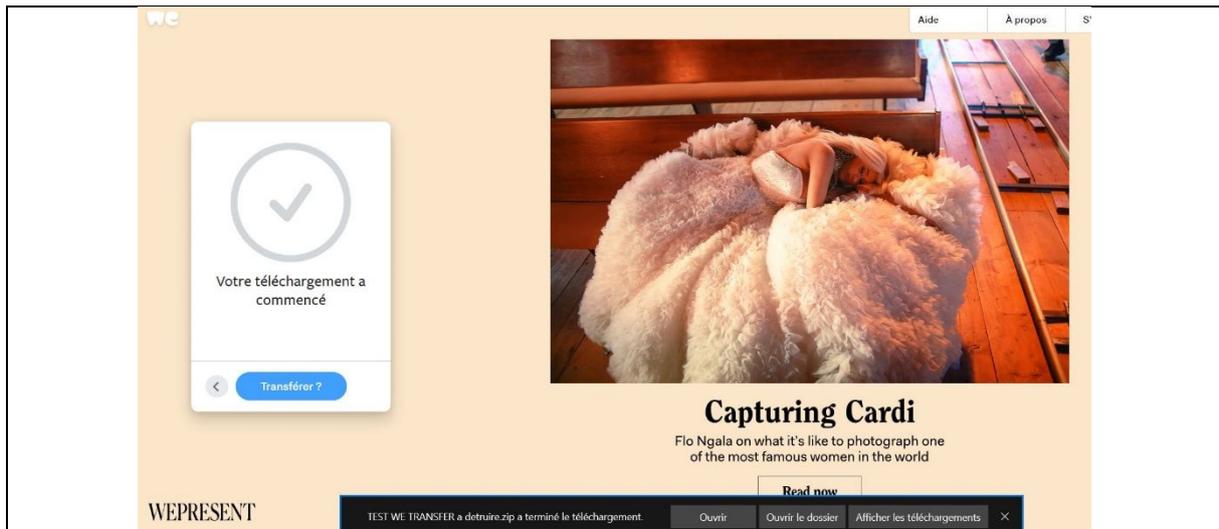
JYS My Passport pour HP99 (K)

Nom du fichier : USB WI... TRADUC...
Type : Archive WinRAR ZIP

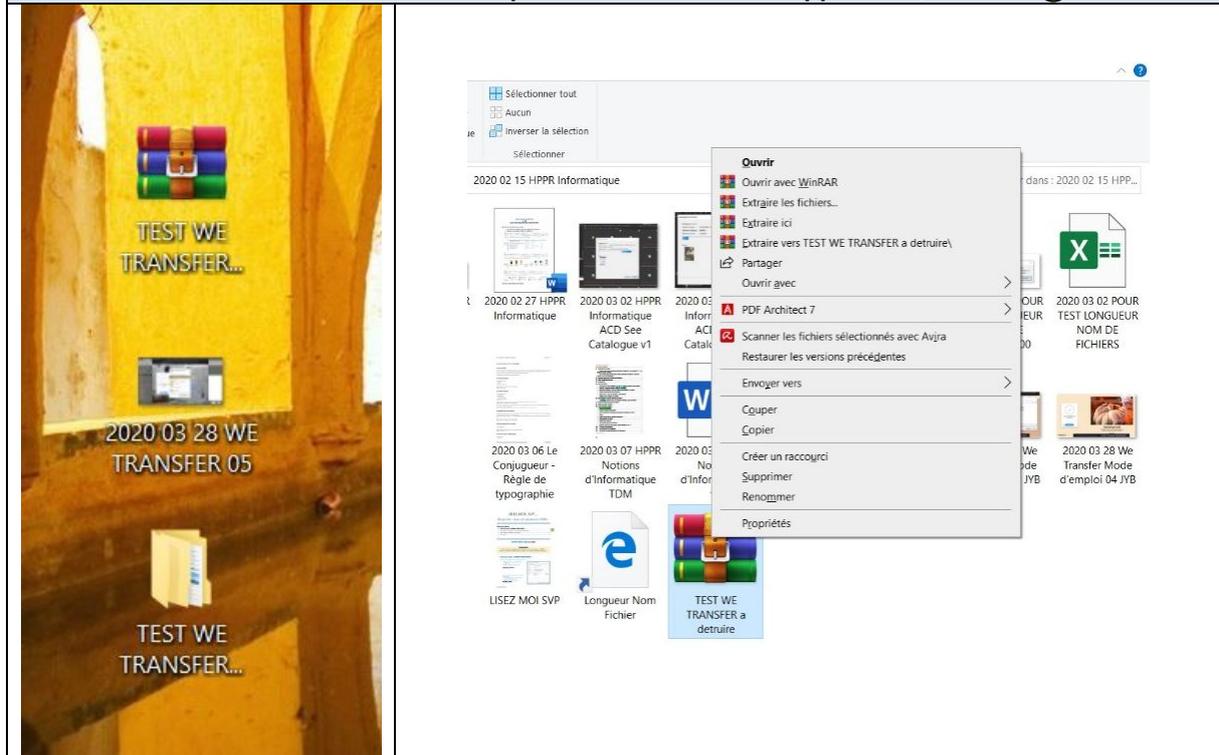
Enregistrer Annuler

Que voulez-vous faire avec wetransfer-661992.zip (34.3 Mo?)
Provenance : download.wetransfer.com

Ouvrir Enregistrer Annuler



Au choix : Ouvrir ou bien Ouvrir le dossier.
Pour ma part, je préfère utiliser cette méthode qui me paraît la plus simple...
Mais c'est vous qui voyez !
Faire un clic droit sur le nom du dossier fermé par une ceinture »
et choisir « Extraire vers... » qui créera le dossier dézippé. Voili, voilou ! 😊

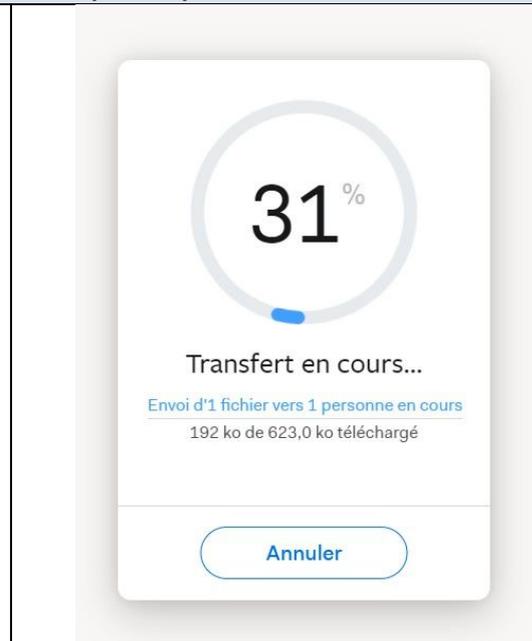
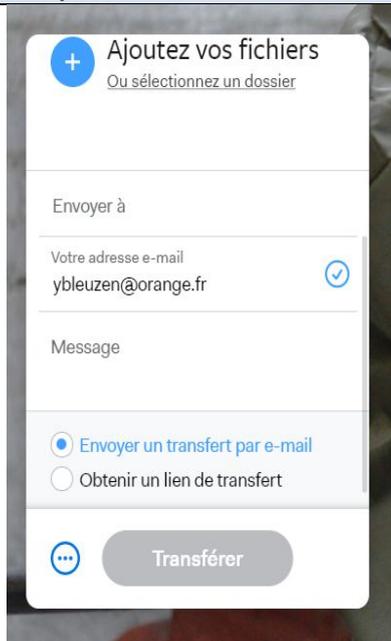


17. Envoyer des fichiers par « We Transfer » : c'est GRATUIT !

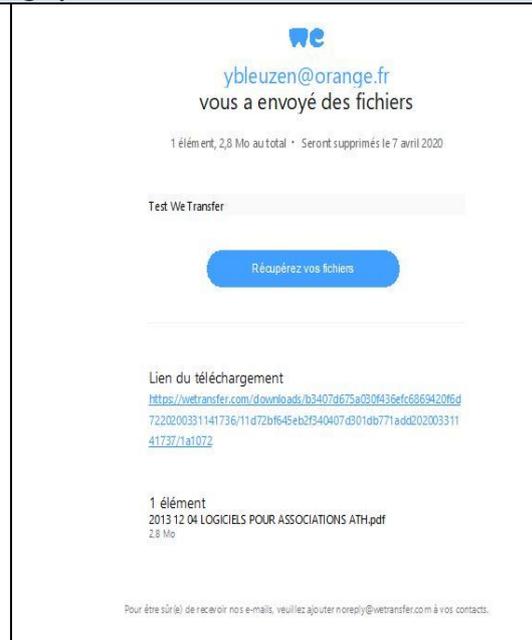
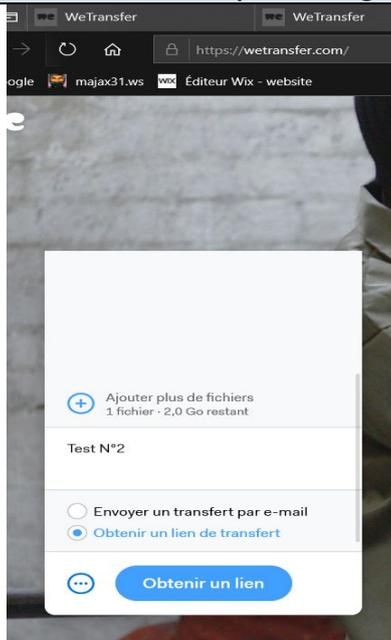
29/03/2020 - En 4 photos sur 1 page

Pas besoin de logiciel.
Rendez-vous sur :
<https://wetransfer.com/>

2 possibilités : choisir « transfert par e-mail » plutôt que « obtenir un lien »



Complétez la ligne du message pour le destinataire.



A nouveau 2 possibilités : sélectionner ou bien votre/vos fichier(s) ou bien un dossier complet.
Rappel : le lien a une durée limitée à 7 jours...

Annexe : [Reprise du fichier présent sur le Disque HPPR]

LISEZ-MOI, SVP...

Disque dur « Base des documents HPPR »

Table des matières de l'Annexe

1. Contenu du dossier « DOSSIERS THEMATIQUES » : 22
2. Composition - perfectible - des dossiers de regroupement : 23
3. Pour rechercher rapidement un document : 25

Comment utiliser le disque dur hppr ?

En préambule :

Pour respecter l'intégrité des documents, merci de ne rien y modifier !
Faites des copies des fichiers et/ou dossiers vers votre ordinateur personnel...

1. Contenu du dossier « DOSSIERS THEMATIQUES » :

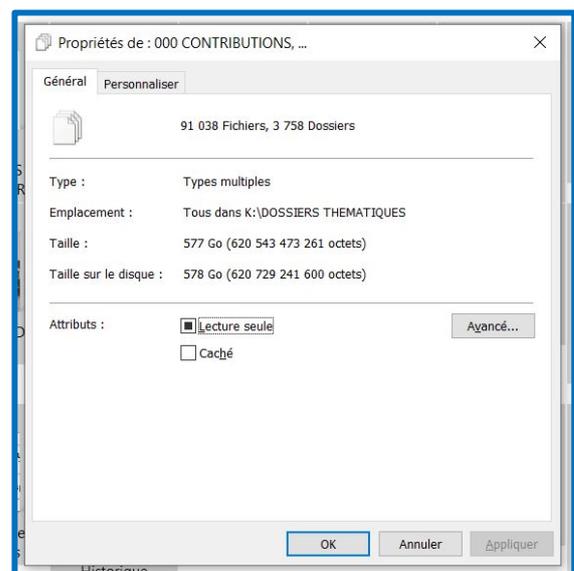
- ✚ À la date de composition du présent document : 91 038 Fichiers (images, Word, PDF, etc.)
- ✚ Répartis dans 3 758 dossiers

Poids total : 577 Go

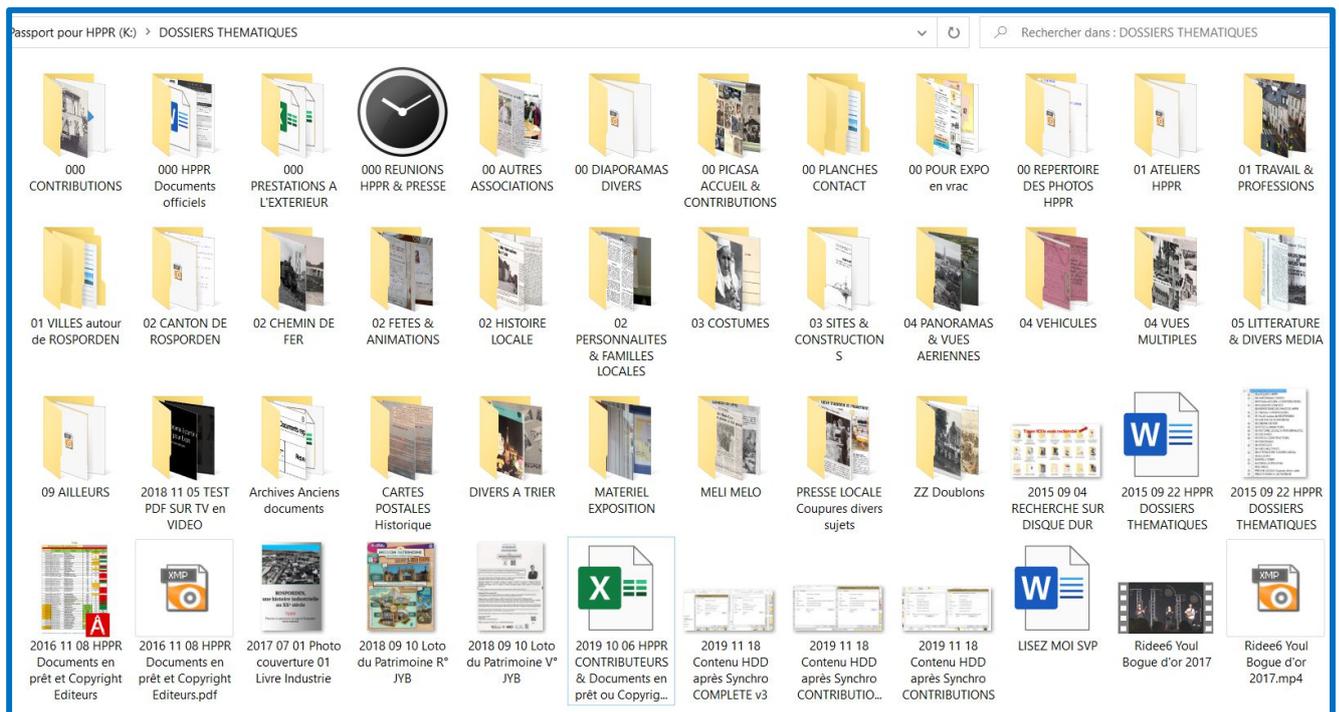
[Ceci est une sélection opérée sur mon disque qui comporte :

- ✚ 106 752 Fichiers (dont près de 16 000 fichiers techniques « xmp »)
- ✚ Répartis dans 4 076 dossiers]

Poids total : 610 Go



Dont voici l'aspect général :



2. Composition - perfectible - des dossiers de regroupement :

- ✚ Bien que tous vous soient accessibles, vous utiliserez principalement les dossiers dont le nom commence par 01, 02, 03, 04, 05, voire 09 tels que : « 01 TRAVAIL & PROFESSIONS », « 03 SITES & CONSTRUCTIONS », etc.
- ✚ Ils résultent – de façon générale – des documents enregistrés dans le premier dossier « 000 CONTRIBUTIONS » qui est donc le dossier-source.

Pour plus de commodité, les 320 contributeurs (à ce jour) sont regroupés – sauf quelques exceptions - par lettres de l'alphabet.

✚ Circuit des documents reçus d'un contributeur :

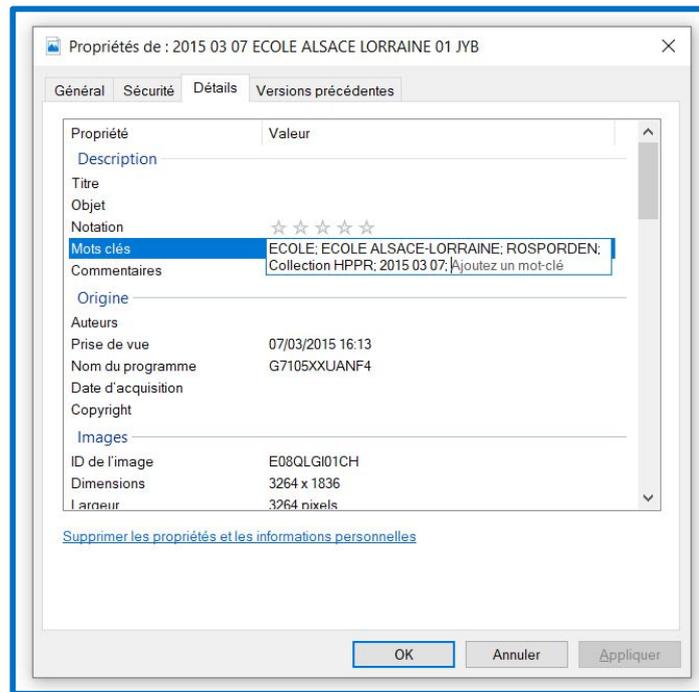
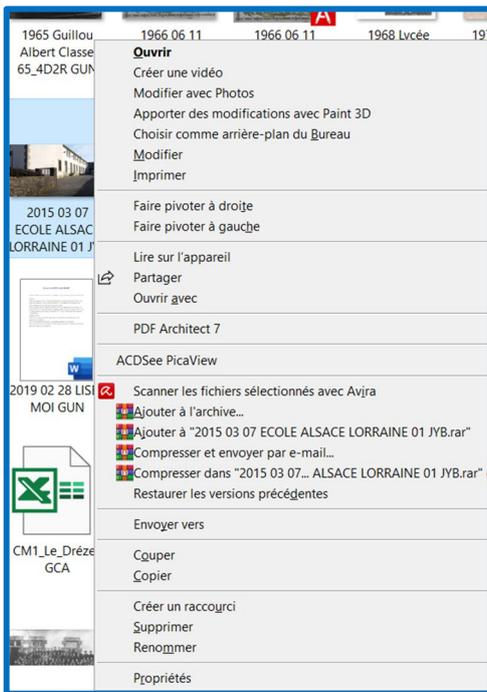
- 1ère étape : à réception, le document est stocké dans le dossier « Nom Contributeur » qui contient 2 sous-dossiers :

Nom	Modifié le	Type
01 A PASSER DANS DOSSIERS THEMATIQUES	08/11/2019 10:23	Dossier de fichiers
02 PASSES dans DOSSIERS THEMATIQUES	22/11/2019 18:21	Dossier de fichiers

- 2ème étape : Les nouveaux documents sont donc enregistrés dans « 01 A PASSER DANS DOSSIERS THEMATIQUES ». Ils y sont – plus ou moins longtemps ! - en attente d'être « renseignés » : il faut les nommer de façon plus intelligible que celle utilisée par les scanners ou appareils photos, ajouter des mots-clés, des commentaires ainsi que les initiales-repères du contributeur (voir ci-après). Ils

sont alors copiés dans le dossier thématique concerné. NB : un raccourci est présent dans chacun des dossiers similaires qui permet d'accéder directement au dossier cible « DOSSIERS THEMATIQUES ». Il y a 35 ans, les noms étaient limités à 8 caractères.

➤ Propriétés des fichiers : mots-clés, commentaires... Pour accéder à cette partie, faire un CLIC droit sur le nom du fichier et sélectionner « Propriétés » et la fenêtre s'ouvre, vous dévoilant ses... secrets !



➤ La date figurant généralement en tête du nom du fichier indique :

- ✓ Ou bien la date exacte du document – par exemple 1945 05 08 pour une -éventuelle – coupure de presse de ce jour.
- ✓ Ou bien celle de réception du document par HPPR quand on ne peut utiliser une date précise.
- ✓ Noter que la date ainsi libellée permet un tri sur l'année, puis le mois et enfin le jour. Sous la forme usuelle, un tri donnerait une liste allant du premier jour du mois, puis de la dizaine, reviendrait au 2 puis à la vingtaine, etc. quel que soit le mois ou l'année : pas très pratique, convenez-en ! Il est important que les chiffres des unités soient précédés du 0 (zéro) pour cette même raison.

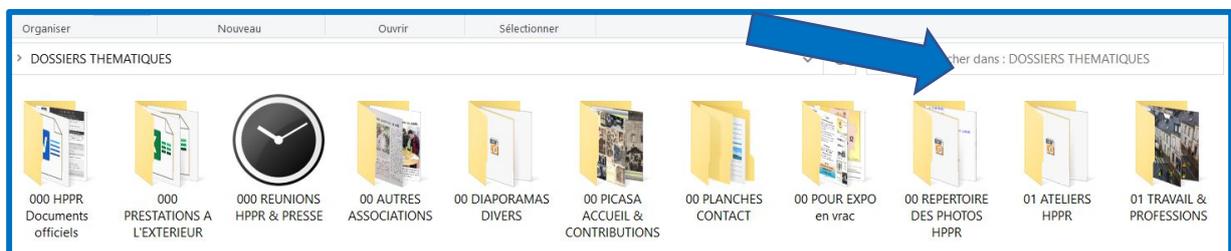
❖ 3^{ème} étape : Ils sont ensuite déplacés dans le dossier « 02 PASSES dans DOSSIERS THEMATIQUES » du dossier CONTRIBUTEUR. Ainsi, il est aisé de retrouver l'ensemble des documents remis par l'un d'entre eux. Mais pour l'association, le plus important est de pouvoir les consulter dans « DOSSIERS THEMATIQUES » bien sûr.

- Vous pourrez consulter le fichier Excel « 2019 10 06 HPPR CONTRIBUTEURS & Documents en prêt ou Copyright Editeurs 03 ». Ce document reprend, sur la feuille « Don ou prêt reçu de documents », la liste de nos contributeurs (mais pas que !) avec l'indication du repère propre à chaque contributeur que l'on retrouve dans le nom du fichier.
- Par exemple : « 2015 03 07 ECOLE ALSACE LORRAINE 01 JYB » où les initiales JYB correspondent au contributeur (Yannick Bleuzen en l'occurrence).

	A	B	C	H	I	J
1	Documents reçus en dons ou prêts pour scan					
2	30/05/2013 : Quand la photo a été imprimée pour être rangée dans les classeurs, le "repère" est suivi de "&" (Exemple : GC&, ou Num0540&)					
3	Date réception	Reçus par	Donateur	Repère sur photo	Date restitué	Lettre remerciement
4	2012		11			
16	2013		49			
66	2014		30			
97	2015		4			
102	2016		35			
139	2017		13			
153	2018		22			
164	2019		11			
165	2019/02/28	HPPR Site Internet	GUILLOU Nathalie	GUN	NC	04/03/2019
166	2019/04/28	BLEUZEN Yannick	FICHEN Yvon	FYV	NC	A faire
167	2019/05/20	BLEUZEN Yannick	BLEUZEN-LE NOC Geneviève	BNG	20/05/2019	A faire
168	2019/06/01	BLEUZEN Yannick	PLOUZENNEC Guy	PLG	NC	Vu
169	2019/07/17	BLEUZEN Yannick	KOHN Pierre-Richard	KPR	NC	17/07/2019
170	2019/08/11	BLEUZEN Yannick	BENARD Marie-Hélène	MHB	NC	A faire
171	2019/10/03	BLEUZEN Yannick	SIMON Pierre	SIM	NC	A faire
172	2019/10/03	BLEUZEN Yannick	SIMON Pierre	SIM		
173	2019/10/10	BLEUZEN Yannick	HORELLOU Nicole	HON	NC	A faire
174	2019/11/22	BLEUZEN Yannick	LAPEYRE Philippe	PHL	NC	A faire
175	2019/12/26	BLEUZEN Yannick	POTRON Sophie	POS	NC	A faire

3. Pour rechercher rapidement un document :

- Taper un mot-clé dans la zone de recherche de Windows, en haut à droite :

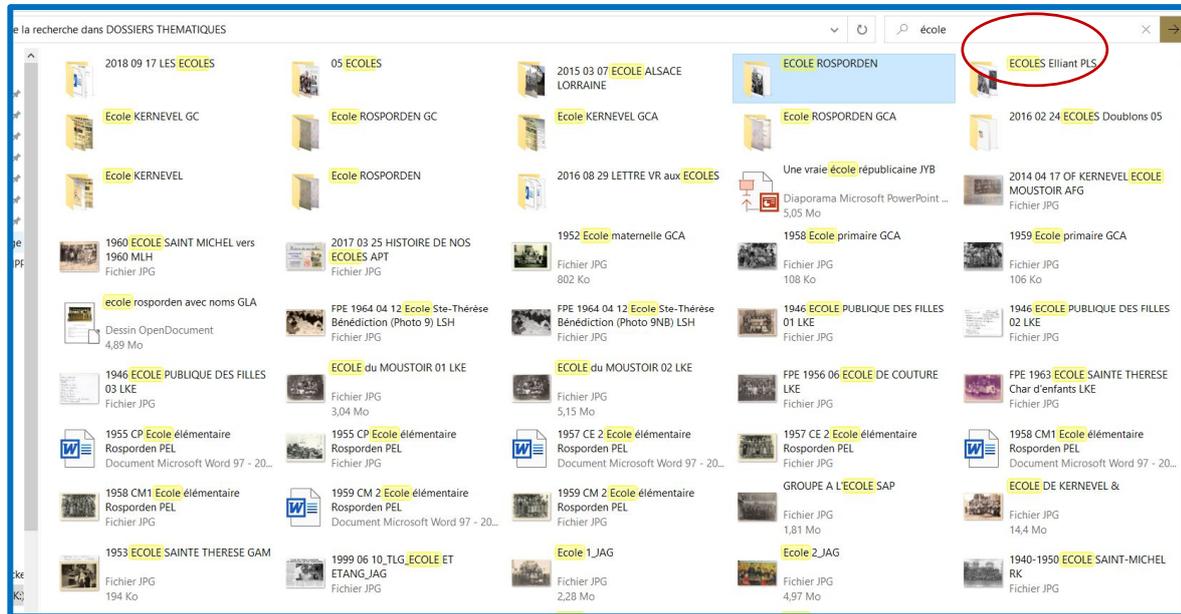


Par exemple :

Si vous recherchez « école » :

Extrait partiel des résultats : 287 fichiers en 13 dossiers.

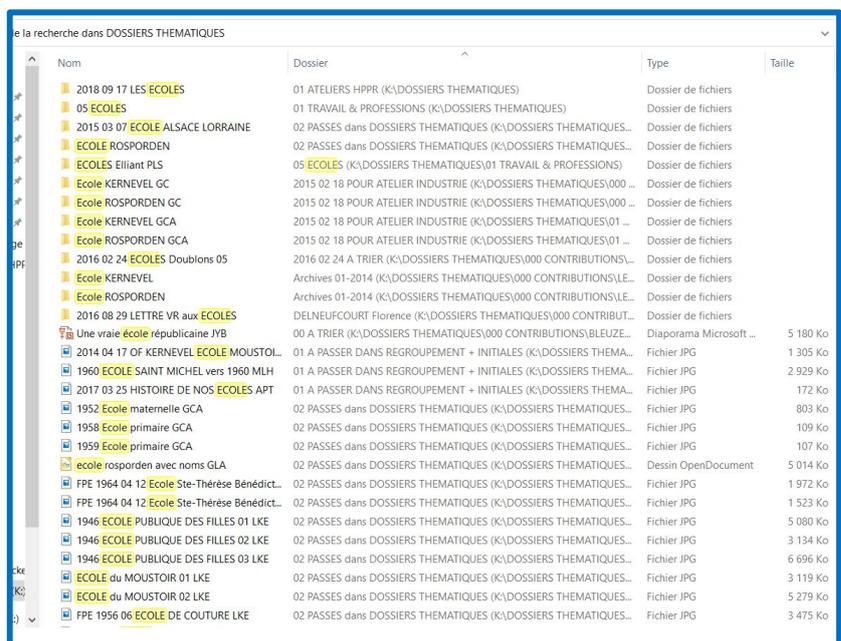
L'aspect sera différent selon le mode d'affichage que vous choisirez :



Ou bien :



Ou encore :



Je vous remercie de votre attention et souhaite que ceci vous soit utile !

Pour conclure, je reste, bien évidemment, à votre disposition !

Hipaparement vôtre,

Table des matières

Informatique appliquée	1
1. Alimentation de la Base :	3
2. Apparence des dossiers et fichiers sous Windows :	3
3. Recherche de fichier sous Windows :	4
4. Ordre alphabétique des dates :	5
5. Arborescence :	5
6. Circuit des fichiers :	6
6.1. Les nommer de façon intelligible.....	6
6.3. Mots-clés : comparer <i>Windows</i> , <i>ACD See</i> et <i>FreeMind</i>	6
6.4. Initiales du contributeur : 320 (pas toujours bien identifiés...) à ce jour !	6
6.5. Fichier des abréviations des Contributeurs :	6
6.6. Fichiers "xmp" : pour Jean-Claude (?)... dans <i>ACD See</i>	6
6.7. Utilisation libre du Disque dur d'hppr :.....	6
7. Autre logiciel de recherche de fichiers et dossiers :	6
7.1. « <i>Everything</i> » (Chercher tout). Plus rapide que Windows, c'est une Ferrari !	6
8. Mots-clés :	7
9. Plusieurs techniques pour gérer les fichiers :	8
10. Sélection multiple de fichiers :	8
11. Autres formations possibles : SOUHAITS DES ADHÉRENTS	9
11.1. Comment réaliser un fichier PDF ?	9
11.2. Dans la perspective des réalisations de panneaux d'exposition, de livres :	9
11.3. Photos :	9
11.4. Création d'une table des matières automatique :	9
11.5. Gestion de son ordinateur :	9
11.6.... Et partition du disque dur :	10
11.7. Gestion globale des fichiers :	10
11.8. Création d'un raccourci :	10
11.9. Limites informatiques des raccourcis :	10
11.10. Symboles cachés pour titres, alinéas, espaces, tabulations, etc. : ¶	10
12. Correcteur orthographique :	11
13. La ponctuation et la typographie :	13
14. Composition de page combinant texte et illustration :	14
15. Logiciels de composition de pages :	17
16. Réception de fichiers par « We Transfer : c'est GRATUIT !	19
17. Envoyer des fichiers par « We Transfer » : c'est GRATUIT !	21
Annexe : [Reprise du fichier présent sur le Disque HPPR]	22
1. Contenu du dossier « DOSSIERS THEMATIQUES » :	22
2. Composition - perfectible - des dossiers de regroupement :	23
3. Pour rechercher rapidement un document :	25
Table des matières	27