



# guide de l'utilisateur

*pour la formation en informatique pour les médias*

# guide de l'utilisateur

*pour la formation en informatique pour les médias*

*Version préliminaire, créée et publiée par Five Minutes to Midnight ([www.fiveminutestomidnight.org](http://www.fiveminutestomidnight.org)) pour la formation en informatique de Ragaini Presse Jeunes, entre le 21/12/2006 et le 10/01/2006. Ce document est à jour le 9/01/2006. Envoyez toutes questions et commentaires à [emanuele@fiveminutestomidnight.org](mailto:emanuele@fiveminutestomidnight.org) ou [wojciech@fiveminutestomidnight.org](mailto:wojciech@fiveminutestomidnight.org). Pour de l'information sur le projet en général, visitez [www.fiveminutestomidnight.org/a13i](http://www.fiveminutestomidnight.org/a13i).*

## Table des matières

---

Préface.....	2
Introduction au système d'opérations Linux.....	3
Qu'est-ce que le Logiciel Libre (LL)?.....	3
Démarrer Linux pour la première fois.....	3
Les bases du hardware.....	3
Interface graphique de Linux.....	3
Introduction à OpenOffice: traitement de texte, tableur et graphiques.....	4
OpenOffice Writer.....	4
Format de la page.....	4
Styliser le texte.....	5
Utilisation de l'aide.....	5
Activité de récapitulation.....	6
Création de Tableaux.....	6
Considérations utiles.....	6
Activité : créer un site web.....	7
Prochaine activité : paper en-tête pour Rafigui.....	7
Insertion d'images.....	7
Activité : carte de voeux.....	7
Open Office Draw.....	8
Activité : Affirche pour le picnic.....	9
Introduction au GIMP: processeur d'images et design graphique.....	9
Bases des fonctions de dessins.....	10
Activité : une du numéro jumelage.....	12
Filtres.....	12
Calques.....	13
Activité : dossier psychédélique.....	14
Introduction à Scribus.....	14
Première page.....	14
Ajouter du texte.....	14
Propriétés du texte.....	15
Lier les cadres de texte.....	16
Ajouter des images.....	16
Dessin.....	16
Activité : maquette.....	17
Comment utiliser la caméra numérique .....	17
Utiliser la caméra numérique.....	17

## ■ Préface

---

Ce guide a été conçu par Émanuèle Lapierre-Fortin et Wojciech Gryc, de *Five Minutes to Midnight* ([www.fiveminutestomidnight.org](http://www.fiveminutestomidnight.org)), dans le cadre du jumelage Tchad-Canada avec *Rafigui Presse Jeunes*.

Ceci est la version préliminaire du guide, à laquelle des sections seront ajoutées après avoir recueilli les critiques et les suggestions de la part des Rafiguiens.

Ce guide peut être reproduit à fins non commerciales et utilisé comme référence ou pour l'enseignement. Il est conseillé d'utiliser ce guide comme un supplément aux fonctions d'aide des logiciels libres et aux fichiers explicatifs fournis à la fin de la formation. Il sera aussi plus efficace d'utiliser cet outil lorsque vous expérimentez sur les logiciels en question.

Pour tout commentaire ou questions à propos de ce guide, veuillez contacter Émanuèle à [emanuele@fiveminutestomidnight.org](mailto:emanuele@fiveminutestomidnight.org) ou Wojciech à [wojciech@fiveminutestomidnight.org](mailto:wojciech@fiveminutestomidnight.org).

## ■ Introduction au système d'opérations Linux

---

### ***Qu'est-ce que le Logiciel Libre (LL)?***

L'idée de logiciel libre est intimement liée à celle de propriété intellectuelle. En fait, il y a de la controverse entre deux types de propriétés en informatique: fermée ou ouverte. La propriété fermée implique que l'utilisateur de l'invention doit demander la permission de l'auteur et payer pour obtenir une licence afin d'utiliser le produit. Alternativement, la propriété ouverte implique la liberté d'information, puisque les gens peuvent utiliser le contenu avec moins de limites.

En informatique, par exemple, les utilisateurs peuvent télécharger les logiciels libres gratuitement, en autant qu'ils ne les utilisent pas à des fins commerciales. Donc, chaque utilisateur d'un logiciel libre peut accéder et modifier le code source du programme en autant que ce droit reste réservé à tous. En fait, puisque les logiciels sont un intermédiaire entre l'utilisateur et l'ordinateur (ils effectuent un travail de traduction, en quelque sorte), les ordinateurs ont besoin de logiciels pour fonctionner. Donc, quand le logiciel a une source cachée, personne ne comprend vraiment comment il effectue ses opérations, à part peut-être l'équipe de programmeurs qui l'ont développé. C'est le cas pour l'équipe de Microsoft; il est impossible pour des programmeurs indépendants de modifier le code source d'un logiciel de Windows comme Microsoft Word. Avec le logiciel libre, il est facile de modifier le contenu du code pour personnaliser le logiciel et l'adapter à ses besoins spécifiques. De cette façon, une véritable communauté informatique a émergé pour le développement de logiciel libre et ce, pour le bénéfice de tous les membres, chacun étant bénévole et ne laissant pas le cadre de propriété intellectuelle et de droits d'auteurs mitiger l'accès à l'information.

## ■ Démarrer Linux pour la première fois

---

### ***Les bases de l'équipement***

Comment est-ce que les ordinateurs fonctionnent? Tous les logiciels ont besoin d'un système d'exploitation pour fonctionner, ce dernier étant un peu comme l'intermédiaire entre l'équipement et les logiciels. Les trois systèmes d'exploitation les plus connus sont Microsoft, Macintosh et Linux.

Quand vous allumez l'ordinateur, la première opération permet de vérifier des pièces d'équipement installées, et elle est effectuée par un système nommé BIOS (Basic Input Output System). Par la suite, le Boot Loader vérifie les systèmes d'exploitation installés sur ces pièces d'équipement, ce qui se fait souvent automatiquement, car la plupart des ordinateurs n'ont qu'un type de système d'exploitation. Finalement, vous pouvez choisir quel système d'exploitation vous voulez utiliser (dans ce cas : Fedora Core 4.0, une distribution de Linux), et ensuite l'ordinateur va charger les fichiers nécessaires au fonctionnement de l'ordinateur et les logiciels.

### ***Interface graphique de Fedora Core 4.0***

Linux et les autres systèmes d'exploitation ont plusieurs utilisateurs qui doivent s'identifier. Par exemple, le bureau (l'écran qui apparaît sous vos yeux quand l'ordinateur est allumé) ainsi que le dossier personnel sont propres à chaque utilisateur.

Dans tous les bureaux, les éléments récurrents sont le dossier personnel, le

ystème et la corbeille. Le dossier personnel est un dossier dans lequel il est utile d'organiser ses fichiers personnels. Le système permet d'accéder aux périphériques de l'ordinateur comme le CD ou la clé USB, ainsi qu'à d'autres propriétés avancées de l'ordinateur. La corbeille vous permet de supprimer certains dossiers ou fichiers quand vous le jugez nécessaire.

Si vous regardez au bas de l'ordinateur, vous pouvez voir une barre grise, nommée barre de tâches. À gauche, vous voyez un chapeau rouge, qui vous permet d'accéder au menu démarrer. En suite, il y a un icône de courrier électronique et de navigation web (qui ne sont pas utilisables sans connexion à Internet). Les quatre carrés numérotés désignent quatre bureaux, dans lesquels vous pouvez ouvrir des fichiers et des applications différentes, selon vos préférences. La barre grise du milieu est l'endroit où apparaîtront chacune des tâches ou des documents que vous avez ouverts, et parmi lesquels vous pouvez vous déplacer en utilisant la souris. Finalement, à droite de la barre de tâches, il y a quelques icônes qui désignent la durée de vie de la batterie de l'ordinateur portable ainsi que la date et l'heure actuelles.

Tous les logiciels et les options possibles et imaginables avec l'ordinateur sont classées sous forme de catégories dans le menu démarrer, symbolisé par le chapeau rouge. Ce menu est très semblable à ce que vous trouveriez dans Windows. Quand vous cliquez sur le chapeau rouge, il y a plusieurs applications qui apparaissent, et elles sont classées selon leur fonction, par exemple : graphique, bureau, Internet, etc. Les logiciels de OpenOffice (Writer = éditeur de texte, Calc = tableur – calculatrice et équations, Draw = semblable à MS Publisher, Impress = présentations et graphiques simples, Base = base de données, Maths = équations mathématiques) sont sous la rubrique bureau. Le logiciel GIMP, pour sa part, vient sous la vignette graphique. Vous pouvez passer plusieurs heures à découvrir et explorer le menu démarrer, une activité que nous suggérons car elle permet d'obtenir une meilleure connaissance de sa machine.

## ■ Introduction à OpenOffice: traitement de texte et graphiques

---

### **OpenOffice Writer**

#### *Format de la page*

Pour ouvrir OpenOffice Writer, cliquez sur le chapeau rouge, et ensuite aller dans **Bureau - OpenOffice Writer**. Pour créer de nouveaux fichiers de texte, allez dans **Fichier – Nouveau**. Vous voyez alors une boîte noire dans laquelle il y a une bordure grise, cette dernière étant la page, avec les marges autour. Il y a des échelles dans le haut et le côté de la page. Vous remarquerez qu'il y a des 'T inversés' à un intervalle régulier sur l'échelle du haut; ce sont des tabulateurs. Quand vous utilisez le bouton tabulateur (Tab) sur le clavier, le curseur bouge vers la droite de la même façon (en suivant les 'T inversés') que la touche ENTER permet de bouger vers le bas.

Pour changer les marges, allez dans **Format – Page**. À l'intérieur de cette fenêtre, choisissez l'onglet **Page**. Vous pouvez choisir le format du papier (le standard étant A4) et l'orientation du texte sur la page (portrait : vertical, paysage : horizontal). Vous pouvez changer les marges ici; faites néanmoins attention puisque l'imprimante ne permet pas d'imprimer une page avec des marges nulles.

Si vous cliquez sur l'onglet **Bordure**, vous pouvez ajouter une bordure à la page. Les options dispositions, lignes, espacement et ombre vous permettent de jouer

avec les propriétés de la bordure. Vous pouvez visualiser les changements que vous faites en regardant la fenêtre d'aperçu.

Vous pouvez aussi cliquer sur l'onglet **Colonne**, qui vous permet de séparer votre page en colonnes de différentes façons, comme indiqué dans la fenêtre. Vous pouvez aussi vous fier à la fenêtre d'aperçu pour visualiser les changements.

### *Styliser le texte*

Dans OpenOffice Writer, le menu situé juste en haut de l'échelle supérieur vous permet de mettre en style votre texte. Par exemple, le menu où vous voyez 'Nimbus Roman No9L' est le menu de **Police**, lequel vous permet de choisir quel type de lettrage vous voulez utiliser. Vous pouvez voir les options en défilant le menu. Le menu exactement à gauche de la Police est celui du **Format**, qui vous permet de choisir quelle sera la taille de votre texte. Par la suite, les lettres G, I et S signifient respectivement **gras**, *italique* et souligné, qui vous permet d'appliquer ces effets à votre texte.

Les quatre prochains icônes vous permettent d'aligner le texte à différents endroits dans la page. Le premier aligne à gauche, le second au centre, le troisième à droite et le quatrième vous permet de configurer le texte de manière à ce qu'il rejoigne la marge de droite et la marge de gauche, une opération nommée Justification. Les deux icônes à droite de ce dernier vous permet d'écrire soit de gauche à droite, soit de droite à gauche.

Par la suite, les deux icônes suivants vous permettent d'ajouter certaines propriétés à vos listes. La première vous permet de créer une liste numérotée, et la seconde un liste avec puces. Si, par exemple, vous devez écrire un document avec une structure élaborée, il peut vous être utile de cliquer à droite lorsque le curseur est positionné sur la liste, et de choisir l'option **Puces et Numérotations**. Cette fenêtre vous permet d'élaborer des modèles plus complexes, et elle peut être secondée par une barre d'outils accessible en cliquant dans le menu **Affichage - Barre d'outils - Puces et Numérotations**. Vous pouvez par exemple suivre un patron donné en cliquant sur la fonction **Abaisser** d'un niveau cette dernière fenêtre.

Les icônes à la droite de **Puces et Numérotations** vous permettent d'ajouter et d'enlever des tabulateurs (ils sont l'analogie des boutons Tab et Backspace sur le clavier). Le prochain icône vous changer la couleur du texte sélectionné, le suivant vous permet de le surligner, tandis que le dernier vous permet de choisir une couleur pour l'arrière-plan de toute la page.

### *Utilisation de l'aide*

Une bonne façon de trouver une réponse à ses questions dans OpenOffice est d'utiliser le système d'aide intégré. Il y a deux façon de ce faire. Premièrement, vous pouvez cliquer sur l'option **Aide - Qu'est-ce que c'est?** À ce moment-là, lorsque vous bougerez votre curseur, un mini point d'interrogation apparaîtra, et il vous donnera la signification de chaque icône lorsque vous promenez votre curseur par-dessus. Deuxièmement, vous pouvez cliquer encore sur **Aide - Aide de OpenOffice.org**. Cette fonction agit un peu comme un manuel de l'utilisateur. Si vous choisissez l'onglet **Contenu**, vous allez voir les grandes catégories d'information du logiciel sur lesquels vous pouvez puiser une mine d'informations. Si vous cliquez sur l'onglet **Index**, vous allez voir les sujets classés par mots-clés. Si vous cliquez sur **Recherche**, vous pouvez tenter de trouver un mot-clé de la même façon que vous feriez sur Internet sur un portail comme Yahoo! ou Google.

### Activité de récapitulation

- Créez un nouveau document avec trois colonnes
- Dans la première colonne, écrivez un texte en gras qui dit : 'L'équipe'. Faites en sorte que ce texte soit plus large que le reste du texte.
- Sous ce texte, faites une liste avec des puces des gens dans votre équipe.
- Dans la seconde colonne, listez trois de vos couleurs favorites, et numérotez-les de 1 à 3. Faites en sorte que chaque couleur soit écrite en cette même couleur.
- Ajoutez une ligne horizontale dans la troisième colonne. Trouvez comment faire en utilisant l'aide. (conseil : utiliser l'index)

### Création de Tableaux

Une des fonctions souvent méconnue des utilisateurs de OpenOffice Writer est son utilisation pour créer des tableaux. La façon de créer un tableau ici est simple: cliquez sur l'option **Tableau – Insérer - Tableau**. Ici, vous pouvez choisir les caractéristiques du tableau, principalement le nombre de colonnes et le nombre de lignes.

Lorsque le tableau apparaîtra, une barre d'outils va apparaître également, laquelle vous permet de formater le tableau efficacement. Le premier icône vous permet de créer un nouveau tableau. Si votre curseur est présentement dans une cellule, ça va créer un tableau dans la cellule. Le deuxième icône vous permet de choisir quel type ligne formera la bordure. Le troisième icône vous permet de changer la couleur de ces lignes. Ensuite, vous pouvez décider quel type de bordure (où est-ce que les lignes apparaîtront) vous voulez appliquer. Puis, vous pouvez changer la couleur d'arrière-fond des cellules. Par la suite, si vous sélectionnez plusieurs cellules, vous pouvez les fusionner, les supprimer, optimiser leur distribution et aligner le texte horizontalement et verticalement de quelques manières différentes.

### Considérations utiles

Les informations qui suivent vous permettent d'effectuer quelques simples opérations qui peuvent s'avérer extrêmement utiles. Premièrement, dans le menu **Édition**, vous pouvez voir les options **Couper**, **Copier** et **Coller**. Couper (raccourci : Control + X) vous permet d'effacer une sélection tout en la gardant en mémoire, Copier (Control + C) vous permet de mettre en mémoire une sélection sans l'effacer, et Coller (Control + V) vous permet de faire réapparaître cette sélection à l'endroit où vous voulez et ce, à volonté.

Vous pouvez effectuer certaines opérations sur la page depuis le menu **Insertion**. Par exemple, vous pouvez créer un En-tête ou un Pied de Page qui sera répété sur chacune des pages de votre documents OpenOffice Writer. De plus, vous pouvez ajouter des informations comme le numéro de page ou le nombre de pages en choisissant **Insertion – Champs**. Vous pouvez insérer plusieurs caractères (dans différents alphabets) qui ne sont pas disponibles directement sur le clavier français en choisissant **Insertion – Caractères Spéciaux**.

Finalement, nous voudrions attirer votre attention sur la fonction de correction automatique de OpenOffice Writer. Cette fonction est symbolisée par un icône représentant les lettres ABC soulignées d'un trait rouge. Cet icône est situé dans le menu entre celui du Style et celui qui débute avec Fichier.

### Activité : créer un site web

- créez un tableau avec une ligne et trois colonnes, sans bordure
- dans la colonne du milieu, ajoutez une bordure
- écrivez un titre et écrire un paragraphe
- enregistrez en format .html (cliquez sur **Fichier – Enregistrer Sous** et choisir Document HTML dans le Type de Fichier)
- ouvrez avec FireFox (**Chapeau Rouge – Internet – Firefox Web Browser**)

### Prochaine activité : paper en-tête pour Rafigui

- créez un en-tête et un pied de page donnant les coordonnées de *Rafigui Presse Jeunes*
- écrivez du texte sur trois pages différentes
- enregistrez en format .pdf (**Fichier – Exporter**, et choisir le format Portable Document Format)
- ouvrez avec KPDF (**Chapeau Rouge – Graphiques – KPDF**)

### Insertion d'images

OpenOffice Writer vous permet également d'importer des images, que ce soit des dessins ou des photos prises avec un appareil numérique. Pour faire cela, vous devez cliquer dans **Insertion – Image – À partir d'un Fichier**. Vous voyez donc apparaître la structure de dossiers et de fichiers de votre ordinateur (vous pouvez accéder directement au Dossier Personnel en cliquant sur l'icône en forme de maison rouge, situé en haut et à droite).

Après avoir choisi et ouvert une image, on peut la déplacer en cliquant en son milieu et en gardant le bouton gauche de la souris enfoncé lors du déplacement. On peut en changer les dimensions en positionnant le curseur sur un des coins de l'image, et en enfonçant le bouton gauche de la souris. Si vous voulez garder les proportions de l'image tout en l'agrandissant ou la rétrécissant, il suffit de garder la touche SHIFT enfoncée lors du changement.

Maintenant, il vous faut cliquer sur **Affichage – Barre d'outils – Image** pour avoir un accès rapide aux modifications que vous pouvez faire sur l'image. Cette barre d'outils va apparaître sous le menu de style dans la fenêtre principale. Les trois premiers icônes de la barre d'outils permettent de sélectionner quelle sera la relation entre le texte et l'image dans le document; par exemple, l'image peut être entourée par le texte à gauche et à droite ou pas. Les six icônes suivants permettent d'aligner et de positionner l'image horizontalement et verticalement. Les trois autres vous permettent d'ajouter des bordures et l'autre de changer l'arrière-plan de l'image (de la même façon que vous avez fait auparavant avec le tableau). Le bouton avec les carrés violet et jaune vous permet de changer la position relative de deux images partiellement superposées; vous pouvez ainsi choisir quelle sera au premier plan. Finalement, le bouton d'ancrage vous permet de déterminer si l'image que vous avez inséré sera fixée à la page (**Ancrage – À la page**) ou si elle suivra le texte et descendra vers le bas si vous appuyez sur la touche ENTER avant l'image (**Ancrage – Paragraphe**).

### Activité : carte de vœux

- Créez une page de 7cm X 7cm avec marges de zéro (un peu comme une carte de vœux)
- Insérez une image et la placer au milieu (exactement) de la page (s'assurer que l'image est liée à la page).
- Écrivez un texte de nouvelle année
- Utiliser le **'Qu'est-ce que c'est?'** pour changer l'image comme vous voulez.

## Open Office Draw

OpenOffice Draw peut être utilisé de manière similaire à Microsoft Publisher, quoiqu'il offre des options de dessin intéressantes. Quand vous ouvrez le logiciel, vous pouvez voir, à gauche, un aperçu de la page, et à droite, la page elle-même, dont les contours sont délimités en noir. Vous allez effectuer les opérations dans la section de droite.

En ouvrant le logiciel, vous pouvez voir un menu au bas de la page qui commence avec une flèche de curseur. Chacun de ces icônes permet d'effectuer des fonctions de dessin particulière. Une explication de chaque icône suit.

Premièrement, l'icône avec la flèche permet de mettre le curseur en mode 'pointeur'. Si, par exemple, vous êtes en train de dessiner une ligne (avec l'icône suivant!) et que vous voulez déplacer cette ligne ou changer ses dimensions, vous devez revenir cliquer sur l'icône de la flèche.

Comme mentionné ci-haut, le second icône vous permet de tracer des lignes. Le troisième, pour sa part, permet de tracer des flèches, le quatrième, des rectangles (des carrés si vous maintenez les la touche SHIFT enfoncée pendant le dessin) et le cinquième, des ellipses (des cercles si vous suivez la même condition que pour les carrés).

Les deux icônes suivants vous permet de créer des zones de texte; dans le premier, le texte s'affichera horizontalement et dans le second, verticalement. Lorsque vous créez une zone de texte, il est important de cliquer à droite et d'observer les options 'ligne' et 'remplissage', lesquelles vous permettront de définir les paramètres de la zone de texte de manière similaire à celle des formes régulières.

L'icône suivant (avec le crayon et la ligne courbe) vous permet d'expérimenter avec la création de polygônes ou de formes avec des lignes courbes. L'icône nommé **connecteur** vous permet de créer des organigrammes en reliant deux formes (ou plus) avec des lignes. Vous pouvez réaliser plusieurs modèles de connexions en modifiant les points de départ et d'arrivée (symbolisées par les petits carrés rouges situés de part et d'autre de la forme lorsque cette dernière est sélectionnée).

Les sept prochains icônes vous permet de dessiner certaines formes, comme indiqué. Il y a plusieurs formes en banque si vous ouvrez les mini-menus en cliquant sur la petite flèche pointant vers le bas et située à droite de chaque icône. Les deux prochains icônes ne sont pas très utiles alors nous ne nous y attarderont pas.

En cliquant sur **Fontwork Gallery**, vous pouvez choisir parmi plusieurs styles de calligraphie avancée pour taper votre texte. L'icône à **partir d'un fichier** est en fait un raccourci pour importer des images dans OpenOffice Draw. L'icône **gallery** vous permet d'accéder entre autres à une série de modèles d'arrière-plans qui peuvent être utiles dans vos travaux.

L'icône **effet** vous permet d'effectuer certain effets mathématiques comme la rotation et la réflexion. Pour y arriver, vous devez sélectionner une forme et positionner votre curseur sur un des coins colérés de votre image. L'icône **alignement** permet de positionner l'image selon des proportions précises et prédéterminées et, finalement, l'icône **disposition** vous permet de choisir laquelle de deux images partiellement superposées sera en premier plan (cela est valide si vous importez un arrière-plan de **gallery** par exemple).

Maintenant que le menu du bas de OpenOffice Draw a été exploré, nous passons au menu du haut située tout juste en-haut de l'échelle. Nous commençons les explications sur l'icône qui permet de changer les extrémités de lignes, une fonction qui vous permet de personnaliser les flèches que vous dessiner, par exemple. Par la suite, les trois premiers menus défilants vous permet de choisir les options de ligne, respectivement son type, son épaisseur et sa couleur. Les trois derniers icônes se rapportent aux formes, notamment à leur style de remplissage (que ce soit par couleur, dégradé, hachure ou bipmap) et à leur ombrage.

Une dernière note sur OpenOffice Draw : il y a moyen de créer un quadrillage personnalisé qui vous permettra d'aligner des formes ou des zones de texte de manière très précise. La façon de faire est de cliquer à l'intérieur de l'échelle du haut (horizontale) et de garder le bouton gauche de la souris enfoncé en bougeant cette dernière vers la droite. Pour créer des guides verticaux, vous devez cliquer à l'intérieur de l'échelle du côté (verticale) et de faire la même chose.

*Activité : Affiche pour le pic-nique*

- créez une affiche visuelle et créative qui invite les gens à venir au pic-nique du 8 janvier 2006
- disposez les informations essentielles comme le lieu, la date, le prix et les coordonnées de Rafigui sur l'affiche

## ■ Introduction au GIMP: processeur d'images et design graphique

---

Avant d'entamer une discussion des manipulations d'images sur GIMP, il est important de mentionner que GIMP est un logiciel qui fonctionne avec des images en pixels, et non en vecteurs (contrairement à Inkscape, par exemple). La différence est que des logiciels qui traitent l'image en termes de pixels (un pixel est un petit carré d'information qui est d'une certaine couleur), alors si l'image est agrandie, elle sera moins intéressante puisqu'on verra bien le contour de ces carrés. Un logiciel vectoriel traduit une forme comme une ligne non pas comme une suite de pixels, mais comme une entité en elle-même; l'ordinateur va donc redessiner une ligne parfaite même avec un zoom très grand.

Lorsque vous ouvrez GIMP, une fenêtre apparaîtra à la gauche de l'écran, avec un menu défilant les options **Fichier**, **Exts** et **Aide**. Cette fenêtre est la fenêtre maîtresse de GIMP, et elle doit demeurer ouverte en tout instant. Nous suggérons aussi que vous gardiez deux autres fenêtres ouvertes en tout temps : la boîte d'outils et la fenêtre des calques. Elles sont disponibles en cliquant respectivement sur **Fichier – Dialogue – Option des outils** et **Fichier – Dialogue – Calques**.

Il y a deux options pour créer une nouvelle image dans GIMP; ouvrir une image déjà existante *a priori* (par exemple, une photo prise avec l'appareil photo numérique), ou ouvrir un document vierge. Les deux options sont très similaires; par contre, si vous utilisez la première option, le cadre s'ajustera automatiquement à la taille de la photo, tandis qu'avec la seconde option, vous pouvez décider vous-mêmes de la taille de l'image.

Si nous utilisons GIMP pour ouvrir une image prise avec l'appareil photo numérique, nous devons cliquer sur **Fichier – Ouvrir**, et puis trouver l'emplacement de cette image dans l'ordinateur (en utilisant le système de dossiers et de fichiers). L'image sera sans doute suivie de l'extension .jpg.

Une fois ouverte, une nouvelle fenêtre apparaîtra avec votre image; cette fenêtre sera dorénavant appelée la fenêtre image.

Nous allons maintenant discuter les fonctions de base dans GIMP. De prime abord, une des premières choses que vous allez vouloir faire sur une image est de modifier sa taille. Pour agrandir ou rétrécir une image, vous devez cliquer (dans la fenêtre image) sur **Image – Échelle et Taille de l'Image**. Vous pouvez ainsi déterminer la largeur et la hauteur (en pixels) de l'image. Pour conserver les proportions dans l'image, vous pouvez choisir une dimension pour la largeur, et ensuite cliquer sur le chaînon qui est situé à droite de ces dimensions, une action qui va recalculer la hauteur pour l'ajuster à la nouvelle largeur. Vous pouvez cliquer sur **Échelle** pour confirmer les changements.

Pour déplacer une image, vous devez cliquer sur l'icône **déplace les calques ou les sélections** dans la fenêtre maîtresse; il est symbolisé par une croix avec extrémités en flèches. Vous pouvez ainsi bouger l'image en utilisant la souris. Pour faire des zoom dans l'image, vous cliquez sur la loupe dans la fenêtre maîtresse. Vous verrez alors les options **zoom avant** et **zoom arrière** apparaître dans la boîte d'outils, et vous pouvez ainsi agrandir ou rétrécir certaines régions de l'image en utilisant la souris.

Les cinq prochaines options effectuent des changements physiques sur l'image. Elles sont le pivotement, l'étirement, le cisaillement, la perspective et l'inversion; leurs icônes sont tous adjacents dans la fenêtre maîtresse de GIMP. Pour chacune de ces opérations, vous pouvez modifier les paramètres de l'image en utilisant la souris et en suivant vos changements dans la fenêtre d'informations qui apparaîtra. Vous devez toujours cliquer sur le bouton en bas à gauche de cette dernière fenêtre pour appliquer les changements à votre image. Après les changements, seulement les parties de l'image qui resteront dans le cadre préétabli seront sauvegardées.

Les prochaines options sont situées dans le menu **Image – Mode de la fenêtre 'image'**, et elles vous permettent de changer un grand ensemble de couleurs dans votre image. Si vous sélectionnez **Niveaux de Gris**, vous pouvez transformer une photo en couleurs en une photo en noir et blanc. Si vous sélectionnez **Couleurs indexées**, vous pouvez modifier les palettes de l'image pour utiliser une nouvelle base de couleurs pour votre image. Ainsi, par exemple, votre image peut devenir une image qui utilise des niveaux de bleu et de rouge plutôt que des niveaux de gris.

### ***Bases des fonctions de dessins***

Une des choses les plus utiles dans GIMP est la sélection de régions dans une image. Une fois sélectionnée, une région sélectionnée peut être bougée, coupée, copiée, collée, etc. En fait, tous les effets discutés à date (par exemple, le pivotement ou l'inversion) et tous ceux qui restent à venir peuvent être appliqués autant à l'ensemble d'une image qu'à une sélection, selon les préférences du dessinateur. Il est donc crucial de bien maîtriser les sélections. En tout temps, vous pouvez vous débarrasser des sélections en cliquant à droite sur votre image et en choisissant **Sélection – Aucune**.

Nous avons traité des quatre premières formes de sélection en formation, dont les icônes sont les quatre premiers qui apparaissent dans la fenêtre maîtresse. La première permet de sélectionner des régions rectangulaires et la seconde, des régions elliptiques. La troisième vous permet de sélectionner une région à main levée, ce qui vous permet d'être plus précis. Un conseil par rapport à ce type de sélection: vous pouvez utiliser le zoom avant pour vous assurer de bien

suivre le contour de l'objet que vous voulez sélectionner. Finalement, le dernier mode de sélection discuté est représenté par la **bagette magique** et permet de sélectionner des régions contigues ayant des caractéristiques communes (comme la couleur, par exemple).

Une deuxième fonction extrêmement utile est le remplissage, qui est symbolisé par un icône en forme de **pot de peinture**. Pour cette option, il est particulièrement utile de bien observer les possibilités représentées dans la boîte d'outils. Premièrement, la **ligne d'opacité** permet de déterminer l'intensité de l'application d'une couleur lors d'un remplissage. Par exemple, un blanc avec une opacité de 100 sera opaque, tandis qu'avec une opacité de 20, il sera semblable à un brouillard. En ce qui a trait au mode, il est sage de préserver le mode établi par défaut (Normal).

Le type de remplissage vous permet de choisir qu'est-ce qui sera appliqué lors du remplissage. Les deux premières possibilités (remplissage avec couleur de PP et AP) se réfèrent aux deux couleurs qui sont choisies dans la fenêtre maîtresse, sous la liste d'icônes. Les couleurs par défaut sont le noir en premier plan (PP) et le blanc en arrière-plan (AP). Vous pouvez inverser l'ordre en cliquant sur la flèche à deux bouts située au coin supérieur droit des deux couleurs, et vous pouvez changer ces couleurs en cliquant dessus et en choisissant une couleur de votre choix dans la fenêtre qui apparaîtra. Vous pouvez aussi utiliser un motif original comme objet de remplissage, et vous pouvez sélectionner en faisant défiler le menu en cliquant sur l'icône du motif préselectionné.

Finalement, le sous-titre **Région affectée** vous permet de remplir les régions similaires (ce qui est défini comme étant *similaire* peut être modifiée pour inclure plus de couleurs en augmentant le seuil), ou de remplir toute la sélection.

La prochaine chose que nous avons vue est l'insertion de texte dans une image sur GIMP. Ce type de modification est généralement plus facile à réaliser avec un logiciel comme OpenOffice Draw, mais il vaut quand même la peine de savoir comment le faire avec GIMP. Vous devez cliquer sur l'**icône en forme de T** pour écrire le texte, et ensuite cliquer sur l'image à l'endroit où vous voulez écrire, et éditer votre texte dans la petite fenêtre qui apparaît. Vous pouvez changer les options de texte comme la police, la taille, la couleur, la justification et autres (comme vu dans la leçon sur OpenOffice Writer) en regardant dans la boîte d'outils.

Les quatre options suivantes vous permettent d'imiter digitalement ce qu'un dessinateur fait sur une feuille de papier. Les options **pinceau** et **crayon** sont très similaires; la seule différence (subtile) est que le trait fait au pinceau sera plus homogène et moins saccadé aux extrémités que celui fait par le crayon. Vous pouvez changer la pointe du crayon ou du pinceau en sélectionnant une brosse différente dans la boîte d'outils. Par exemple, vous pouvez peindre avec une pointe en forme de piment, si vous voulez! Vous pouvez également peindre à partir d'un dégradé en cochant la boîte appropriée dans la boîte d'outils.

Pour sa part, l'**aérographe à pression variable**, telle une boîte aérosol, permet de vaporiser de la peinture sur une image. Vous pouvez varier le taux et la pression pour changer l'intensité de l'effet. L'option **encre** vous permet de faire du graphisme comme avec une plume et de l'encre de Chine. Vous pouvez ajuster la taille et l'angle de dessin ainsi que changer le type et la forme de la pointe de la plume en changeant les options de la boîte d'outils.

La dernière option de base majeure discutée en classe vous permet d'appliquer des dégradés de couleur dans votre image. L'icône **dégradé** est située à droite du pot de peinture dans la fenêtre maîtresse. Des options tels que la forme (linéaire, radiale, etc.), le décalage, etc, peuvent être personnalisées en regardant dans la boîte à outils.

*Activité : une du numéro jumelage*

- Créez une page couverture pour le prochain numéro de *Rafigui*, en utilisant OpenOffice Draw et GIMP.
- *Dans GIMP* : Sélectionnez une image qui vous plaît, et ensuite sélectionnez seulement une partie de cette image. Transformez-la pour la mettre en noir et blanc, et utilisez la perspective ou la rotation pour faire cool. Utilisez le remplissage pour créer des effets d'opacité. Créez une zone de texte sur l'image, et contournez-la avec une brosse de votre choix. Enregistrez.
- *Dans Draw* : Importez l'image que vous avez modifié dans GIMP. Créez un modèle de page couverture selon le modèle standard de *Rafigui*, en utilisant les titres pour les articles du numéro de jumelage.

*Filtres*

Les filtres permettent de faire des modifications importantes sur l'ensemble d'une image ou sur une sélection. Ils sont souvent très artistiques et expérimentaux. Ils sont accessibles dans le menu Filtres dans la fenêtre image.

Les exemples suivants ont été vus en formation ont été utilisé pour illustrer le pouvoir des filtres pour créer des effets, mais la liste suivante n'est pas complète. En règle générale, on a choisi un filtre dans chaque catégorie pour vous donner une idée de ce qui est fait. Il est difficile d'expliquer ces effets avec des mots, alors la meilleure moyen de procéder pour comprendre ces filtres est d'expérimenter par tâtonnements avec les options de chacun et d'observer ce qui se passe dans l'image en utilisant l'aperçu.

- **Filtre – Flou – Flou cinétique**, vous pouvez créer un effet de mouvement, de déformation par la vitesse. La longueur vous permet de réaliser l'intensité du flou, tandis que l'angle détermine la direction dont il vient. Les autres catégories dans **Flou** sont très semblables alors on ne s'y attardera pas plus longuement.
- **Filtre - Couleurs – Carte – Échanger un intervalle de couleurs**, vous pouvez remplacer toute une couleur par une autre assez facilement, ou l'appliquer à une sélection.
- **Filtre - Bruit – Dispersion RVB**, vous pouvez ajouter de l'interférence dans l'image, que ce soit rouge, vert ou bleu.
- **Filtre - Détection de Bord – Contour**, vous permet d'intensifier la délimitation entre certains objets de l'image. La quantité permet de changer le contraste.
- **Filtre - Effets de Verre – Carreau de Verre**, vous pouvez jouer avec la diffraction de lumière.
- **Filtre - Effets de Lumière – Éblouissement graduel**, l'onglet **Sélectionneur** vous permet de sélectionner quel type de source de lumière vous voulez ajouter à l'image, tandis que l'onglet **réglages** permet de changer la

position, la taille, la couleur, etc de cette source.

- **Filtre - Distortions – Coin de Page**, vous pouvez créer un effet de coin de page pour découvrir la couche inférieure.
- **Filtre - Artistique – Bande Dessinée**, vous pouvez rendre une photo similaire à une bande dessinée. Vous pouvez changer le rayon pour déterminer l'intensité de l'effet sur la photo, et le pourcentage de noir permet de déterminer la saturation en noir de l'image résultante.
- **Filtre - Carte – Illusion**, vous pouvez créer un effet de kaléidoscope. Vous pouvez changer le nombre de divisions, ce qui va dupliquer certaines régions de l'image.
- **Rendu – Nuages – Plasma**, vous pouvez créer une mosaïque de couleurs dans votre image.

### Calques

Une image numérique dans GIMP est différente d'une image régulière en ce sens où elle est une série de couches, ou calques, qui peuvent être modifiées, ajoutées, supprimées, etc. indépendamment les unes des autres. Comme mentionné plus haut, il est crucial de garder la fenêtre des calques ouverte en tout temps, car souvent les problèmes que les gens rencontrent dans GIMP sont dus au fait qu'ils tentent d'effectuer une modification sur une image (par exemple, un remplissage) sur une couche donnée, tandis que le mauvais calque est sélectionné.

Vous pouvez créer un nouveau calque en cliquant sur **Calque – Nouveau** dans la fenêtre image. Il est conseillé de les mettre transparents pour commencer. Vous pouvez ensuite voir la différence entre l'arrière plan (l'image) et le nouveau calque (transparent) en cliquant à gauche du nom du calque dans la fenêtre **calques**, ce qui rendra les calques visibles (lorsque l'oeil est affiché) ou invisibles). Vous pouvez aussi, par exemple, effectuer un remplissage d'un rectangle sur le nouveau calque (le reste du calque restera transparent), puis vous pouvez déplacer la couche et voir le changement sur l'image lorsque vous rendez les deux couches visibles.

Il y a quelques choses qui valent la peine de noter à propos des calques. Par exemple, lorsque vous sélectionnez une région d'une image et que vous double-cliquez dessus pour la remplir, la bouger ou effectuer quelconque opération dessus, celle-ci devient automatiquement un **Calque Flottant**, et ce, jusqu'à ce qu'il ne soit plus sélectionné. À ce moment-là, la sélection sera réintégrée à la couche dont elle origine. C'est un peu le même principe avec le texte. Chaque zone de texte est traitée comme un nouveau calque. Il est possible d'intégrer une zone de texte à un autre calque en les fusionnant.

Vous pouvez changer l'ordre des calques en les bougeants dans la fenêtre **calques**. Le plus haut un calque est placé dans la liste de calques, le plus de priorité y est accordé. Vous pouvez constater cet effet lorsque vous avez plusieurs couches partiellement superposées et que vous changez leur ordre de disposition (ce principe est similaire à celui rencontré dans OpenOffice Draw). Vous pouvez aussi dupliquer les calques en cliquant à droite sur le nom de ce dernier et en choisissant **Dupliquer le calque**. Vous pouvez aussi combiner plusieurs calques en un seul en cliquant à droite et en choisissant **Fusionner vers le bas**. Vous pouvez les supprimer de la même façon en choisissant **Supprimer le calque**.

### Activité : dossier psychédélique

- Choisissez une image dans lequel les Raviguiens sont en formation informatique, et la modifiez avec les filtres et les calques pour créer un effet *high-tech*. Le but est de créer une image qui pourrait être utilisée dans le Dossier sur les jeunes, la technologie et les médias. Soyez créatifs. Pour seul critère, vous devez créer quatre calques au total, utiliser un filtre sur trois de ceux ci et créer un dégradé le quatrième.

## Introduction à Scribus

---

Scribus est un logiciel de publication assistée par ordinateur, en d'autres mots, un logiciel de mise-en-page. Il est beaucoup plus puissant que Microsoft Publisher; il est en fait l'analogie de logiciels comme InDesign et Quark XPress, qui sont utilisés par des journaux professionnels tant au Tchad qu'au Canada. Ce logiciel sera au centre de la création de la maquette pour le journal de Ravigui; sa maîtrise est donc très importante pour avoir le meilleur produit final.

### Première page

De prime abord, pour ouvrir Scribus, vous devez ouvrir l'icône qui est présent sur le bureau. La première fenêtre que vous verrez vous permet de choisir les paramètres principaux du document à créer. La disposition permet de choisir l'organisation de la page. Vous pouvez choisir entre des pages régulières, des dépliants, etc. Sous le titre **Format de la Page**, vous devez choisir A4 pour la taille de la page (taille standard). Si vous choisissez **sur mesure** pour la taille, vous pouvez personnaliser la largeur et la hauteur de la page. Vous pouvez aussi choisir si vous voulez le texte orienté verticalement (portrait) ou horizontalement (paysage) sur la page. Vous pouvez aussi changer la grandeur des marges de gauche, de droite, du haut et du bas.

Les autres options présentes sur cette fenêtre vous permettent de choisir quel numéro de page apparaîtra sur la première page (premier numéro de page) ainsi que le nombre de pages que vous voulez avoir dans le document (nombre d'exemplaires). L'unité par défaut va fixer l'unité de base pour la mesure dans les échelles. C'est utile pour l'impression, si vous faites des opérations de maquette détaillées.

Pour les options avancées, vous devez cliquer sur **Cadre de texte automatiques**. Vous pouvez ici choisir le nombre de colonnes que vous voulez sur chaque page et la distance entre ces dernières, mesurées par la gouttière.

### Ajouter du texte

Vous pouvez dessiner des zones de texte avec Scribus de la même manière qu'avec OpenOffice Draw, en cliquant sur l'icône **Insérer un cadre de texte**, le deuxième icône du menu situé juste en haut des échelles.

Pour modifier le texte, vous devez cliquer à droite sur la zone de texte et choisir **Modifier le texte**. Cela va ouvrir une nouvelle fenêtre avec plusieurs options.

- La première option, X, efface tout le texte.
- La deuxième option vous permet d'importer du texte. Vous pouvez ouvrir des documents avec les extensions .txt seulement. Cela sera particulièrement

utile si les journalistes ont déjà tapé leurs articles dans OpenOffice Writer avant la mise-en-page. Assurez-vous qu'ils aient enregistré sous le format .txt!

- La disquette vous permet de sauvegarder le texte courant dans un nouveau fichier.
- Le prochain icône vous permet de mettre à jour le texte à l'intérieur de la zone de texte de la fenêtre principale de Scribus.
- Plus bas, la première option avec menu défilant vous permet de changer la police que vous utilisez, comme dans OpenOffice.
- Après cela, vous avez une option qui vous permet de choisir la taille de la police.
- Les deux prochaines options sont pour la largeur et la hauteur du texte, respectivement. Cela vous permet d'étirer ou de contracter votre police.
- Sous cela, vous pouvez choisir le type d'alignement du texte, comme dans OpenOffice Writer. Les autres options de ce menu sont plus avancées, et nous ne nous y sommes pas attardés lors de la formation.
- Pour changer la couleur du texte, vous devez surligner le texte que vous voulez changer et cliquer sur le **pot de peinture**. Vous remarquerez que ceci est différent de OpenOffice, parce que vous ne voyez pas les changements automatiquement, mais seulement après avoir cliqué sur le crochet vert pour réactualiser la page principale de Scribus.

### **Propriétés du texte**

Pour changer les propriétés du texte, cliquez à droite sur la zone de texte et choisissez **Propriétés**.

- La première chose que vous voyez est le NOM, ce qui n'est pas important, et les propriétés géométriques. Vous pouvez changer ces dernières plus facilement et plus directement en utilisant la souris sur la fenêtre principale.
- Vous voyez à droite des flèches semblables à celles-ci : <-> . Elles vous permettent d'effectuer des réflexions avec le texte à l'intérieur de la zone de texte.
- Si vous cliquez sur le **cadenas**, vous ne serez plus capable de modifier le texte.
- Le **carré** rend impossible la modification de la taille de la zone de texte.
- Si vous cliquez sur **Forme** et vous changez le carré blanc vers une autre forme, votre zone de texte s'adaptera à cette nouvelle forme!
- Si vous cliquez sur **Texte**, vous pouvez changer les options de texte comme on a vu dans l'éditeur de texte.
- Si vous cliquez sur **Filet**, vous pouvez choisir quel genre de bordure vous voulez, ce qui est semblable à OpenOffice.
- Vous pouvez changer la couleur de la bordure et celle de l'arrière-plan en cliquant sur **Couleurs**
- Cliquez sur le **crayon** pour changer la couleur de la bordure.
- Cliquez sur le **pot de peinture** pour changer la couleur de l'arrière-plan.

### **Lier les cadres de texte**

La connexion de zones de texte est une propriété extrêmement utile. Si vous créez une zone de texte et que vous écrivez beaucoup de texte à l'intérieur (plus que la zone de texte vous permet), vous allez apercevoir un petit carré rouge au coin inférieur droit quand vous avez fini d'écrire. Ceci indique qu'il y a plus de texte qu'il n'y a d'espace dans la zone de texte. Pour corriger le problème, plusieurs options s'offrent à vous. Vous pouvez par exemple changer la taille du texte ou de la zone de texte, mais il y a une option qui est beaucoup

plus intéressante. Il vous suffit de créer une nouvelle zone de texte, puis de cliquer sur votre première zone de texte (pleine), d'aller cliquer sur le bouton **Lier les cadres de texte** dans le menu du haut, et de cliquer par la suite sur la nouvelle zone de texte. Vous pouvez ainsi voir le texte excédant apparaître dans la nouvelle zone de texte. Vous pouvez découvrir les propriétés de cette option en changeant la taille des zones de texte et en ajoutant d'autres zones de textes.

### **Ajouter des images**

Pour importer des images, vous devez sélectionner le bouton qui est à droite de la zone de texte (**Insérer un cadre d'images**). Vous allez voir un gros X apparaître; celui-ci sert à indiquer l'endroit où les images seront ajoutées. Si vous cliquez à droite sur ce dernier et choisissez **Importer une Image**, vous pouvez choisir votre image. Vous pouvez par la suite changer la forme et les propriétés de la zone d'images de la même façon que vous avez fait avec la zone de texte.

Une chose qui est particulièrement utile est l'option **Image** dans le menu des **Propriétés**. Dans ce dernier, vous pouvez choisir entre quelques options :

- **Mise à l'échelle libre** – ceci va ajuster le cadre à la taille normale de l'image
- **Mettre l'image aux dimensions du cadre** – ceci va ajuster l'image pour qu'elle s'insère dans la forme du cadre que vous avez dessiné
- Si vous cliquez sur **Proportionnel**, cela va bel et bien ajuster l'image, mais ça va s'assurer que les proportions sont gardées.

Dans le menu propriété et sous l'option **forme**, vous avez aussi une option nommée **Habillage**, qui vous permet d'ajuster le texte aux images, un peu comme dans OpenOffice, et s'assurer que ces derniers s'emboîtent bien.

Une chose à noter est que Scribus vous permet d'exercer beaucoup de créativité en ce qui a trait à l'aspect visuel de votre publication. Il vous est ainsi possible d'insérer du texte à l'intérieur même d'une image! Pour ce faire, vous devez sélectionner la-dite image, puis cliquer à droite et choisir **convertir en zone de texte**.

D'un autre côté, même si Scribus vous permet d'importer des images créées avec GIMP ou OpenOffice Draw – celles-ci étant préférablement enregistrées sous format .jpg au préalable – il vous est également possible de modifier certains aspects de vos photos, tels que le flou, la luminosité, le contraste, etc. à l'intérieur même de Scribus. Cliquez à droite sur l'image et choisissez **effets de l'image** pour parvenir à ce menu.

### **Dessin**

Les **tableaux** (icône à droite de celui des images) sont faciles à utiliser dans Scribus. Quand vous cliquez pour faire un nouveau tableau, vous pouvez choisir le nombre de colonnes et de rangées. Le logiciel va traiter chaque cellule comme une zone de texte, alors vous pouvez les modifier d'une telle sorte.

Le **carré blanc** à droite de l'icône des tableaux vous permet de dessiner des **formes** et de changer leur couleur comme vous le feriez avec d'autres objets. Le **pentagone**, pour sa part, vous permet de créer une **forme unique**. Si vous le cliquez, vous pouvez choisir le nombre de côtés, la rotation et l'intensité des connexions. Quand vous avez ajusté ces paramètres, vous devez cliquer sur

l'icône du pentagone pour que la forme s'affiche dans la fenêtre principale de Scribus.

Vous pouvez ensuite dessiner des lignes avec le prochain outil. L'autre vous permet de dessiner des courbes de Bézier; pour ce faire, vous devez cliquer sur l'icône BC, et ensuite dessiner et indiquer où vous voulez que la courbe s'en aille. Vous allez dessiner une courbe à la suite de l'autre, et vous cliquez à droite quand vous avez fini. Les courbes de Bézier sont une des fonctions les plus surprenantes et amusantes de Scribus, Inkscape et OpenOffice Draw, alors le temps passé à expérimenter avec est bien investi. Le prochain icône vous permet de dessiner à main levée, tout comme vous le feriez avec crayon et papier, mais cette fois en utilisant la souris. Les trois derniers icônes vous permettent d'effectuer des rotations, des zooms et de modifier le texte directement.

### ***Pour sauver du temps avec Scribus***

Pour une association comme Ravigui qui publie des magazines d'un format constant à intervalle régulier, Scribus offre l'avantage de sauvegarder certains styles ou maquettes de manière à ce que vous puissiez les utiliser de façon continue, sans avoir à réinventer la roue à chaque numéro. Il existe ainsi plusieurs avenues pour sauver du temps avec Scribus.

D'abord, vous pouvez créer vos propres Styles de texte en associant les couleurs, polices et effets désirés sur le texte voulu et en les enregistrant pour usage intégral ultérieur. Vous devez d'abord choisir le menu **Édition – Styles de Paragraphes**, et définir chaque champs selon vos besoins et préférences. Par exemple, si on écrivait le présent *Guide de l'Utilisateur* avec Scribus, il serait ingénieux de créer un style (nommé ''corps de texte – guide'') dans lequel on définirait la police comme ''bitstream vera sans mono'', la taille du texte comme ''10'', etc. Vous pourriez considérer créer des styles pour certains éléments du journal *Ravigui*, comme les titres, chapeaux, corps de texte, etc.

Une fois les styles créés, il est important de savoir s'en servir, ce qui est plutôt simple. Il vous suffit de cliquer à droite à l'intérieur de la zone de texte voulue, puis de choisir l'option **Propriétés**. Cliquez ensuite sur l'onglet **Texte**, puis voyez le menu déroulant nommé **Style**. Vous devriez y voir vos styles personnalisés.

Une deuxième façon de mettre Scribus à votre bon service est d'utiliser les maquettes. Cette propriété fonctionne de manière similaire à celle de OpenOffice Impress; elle vous permet de créer une esquisse, un plan de travail qui vous permettra d'obtenir un produit final plus précis et uniforme que si la maquette était recréée à l'oeil chaque fois. Ainsi, vous pouvez ainsi créer une ''maquette'' différente pour chaque page du magazine *Ravigui*; par exemple, vous pouvez installer le logo et la bannière sur la page titre, et formater la page de l'édito de manière à y intégrer la table des matières et l'équipe, et sauvegarder chaque page une seule fois (quel avantage!).

La marche à suivre pour créer une maquette est assez instinctive. Comme avec Publisher, après avoir fait un plan esquissé sur papier, il suffit de reproduire celui-ci sur l'écran, en portant attention aux distances et aux proportions en insérant les zones de texte et les zones d'images. Une fois le résultat satisfaisant, après avoir inséré les éléments immuables (ex : logo, bannières) et après avoir testé la fonctionnalité et l'aspect de la maquette en y ayant

inséré du texte, vous devez l'enregistrer. Choisissez le menu **Page – Convertir en Maquette** pour ce faire.

Par la suite, lorsque vous allez vouloir récupérer la maquette, vous pouvez le faire lorsque vous insérez une nouvelle page en choisissant ou, en utilisant le menu **Page – Appliquer la maquette**, lequel vous donne quelques choix en ce qui a trait au formatage. Notez bien que vous pouvez ici modifier la maquette, si besoin il y a, en utilisant le plan de montage, disponible sous la rubrique **Fenêtre – Plan de montage**, et en double-cliquant sur la maquette en question.

### Activité : maquette

- Créez une maquette de quatre pages pour le journal. Assurez-vous que les pages ont des colonnes, de l'espace pour les photos et d'autres choses que vous jugerez utiles pour *Rafigui*.

## ■ Comment utiliser la caméra numérique

---

### Utiliser la caméra numérique

Il y a quatre parties dans un appareil photo : carte mémoire (où toutes les images sont enregistrées), les batteries (4 dans ce cas), l'appareil lui-même et le câble qui connecte à l'ordinateur.

Les explications qui suivent vont expliquer les différents boutons de l'appareil photo numérique. Pour allumer la caméra, on utilise l'**interrupteur**. Aussi, il y a une fenêtre qui dit le nombre de photos qui reste et combien il reste de jus dans les batteries. Quand vous cliquez **display**, vous pouvez voir l'image qui entre dans le focus de l'appareil. Il n'est pas conseillé d'utiliser ceci puisque cela gruge la vie des batteries très rapidement. Vous pouvez agrandir et rétrécir l'image en utilisant respectivement **zoom in** & **zoom out**. Vous pouvez voir une photo tout de suite après l'avoir prise, et aussi l'effacer tout de suite si vous voulez.

Pour sa part, l'**éclair** permet de mettre ou enlever le flash. Le **thermomètre** est en fait un chronomètre qui donne 10 secondes avant de prendre la photo. Le **fleur** permet de changer le focus dépendamment de la distance entre l'observateur et l'image.

Vous pouvez cliquer le **menu** pour changer les paramètres de la caméra. Il y en a plusieurs, tous sous la rubrique : **Paramètre de Capture**. **Fichier** vous permet de changer le type de fichier. Vous pouvez utiliser le format TIFF, qui est de très bonne qualité et qui est extrêmement utile pour de grandes affiches et des livres, ou JPEG, qui est une moins bonne qualité, mais qui permet de prendre plus de photos. Avec une image JPEG, vous pouvez changer la grandeur de l'image. Si vous choisissez de plus petites images, vous pouvez prendre plus de photos. Vous pouvez prendre jusqu'à 1000 photos en basse qualité, et seulement 31 en haute qualité.

Si vous allez à **Préférences** en utilisant les flèches, vous allez pouvoir voir le format de la carte. Ceci efface toutes les images sur l'appareil. Vous pouvez choisir l'option en utilisant les trois touches grises au bas de l'écran. Vous pouvez ajouter des marqueurs en utilisant **Marquer Image**.

Si vous êtes très avancé, vous pouvez changer comment l'appareil fonctionne en terme de :

- **longueur focale** - indique la sensibilité de l'appareil à la lumière (une grande longueur focale le rend plus sensible)
- **ouverture des lentilles** – combien de temps les lentilles sont-elles ouvertes
- **ISO** – un peu comme la longueur focale – le plus haut, le plus sensible la pellicule sera à la lumière

Pour voir les photos que vous prenez, vous avez deux options. Le **carré** avec le **triangle** vous permet de voir chaque photo individuellement, et vous permet d'agrandir. Les **carrés multiples** vous permettent d'analyser la carte de l'appareil et d'effacer certaines photos.

Pour transférer les photos à un ordinateur, vous devez connecter l'appareil au port USB. Un nouvel icône va apparaître avec un dossier dans lequel il y avait toutes les photos. Vous pouvez ainsi copier une partie ou la totalité des images dans un dossier sur l'ordinateur.

### **Transférer des documents du Bureau vers une Clé USB et vice-versa**

---

Veillez noter que cette section est très générique. Certaines clés USB vont automatiquement apparaître sur le Bureau et vous pourrez donc y accéder directement. Certains clés USB plus anciennes, par contre, ne font pas cela, et cette section permet d'explorer comment couper et copier des documents à partir de ces clés USB et vice-versa, quoique cette méthode conviendra à toutes les clés USB peu importe leur âge.

1. Mettre la clé USB dans le port USB à l'arrière de la machine.
2. Cliquer sur le **Chapeau Rouge**, puis sur **Dossier Personnel**.
3. En-haut de la fenêtre, vous allez voir une ligne de texte qui dit /home/rafigui ou /home/<nom> ou le <nom> est celui de l'utilisateur qui est connecté.
4. Cliquer sur /home/rafigui et effacer le texte. Tapper /media et appuyer sur **Entrée**.
5. Les icônes devraient changer maintenant, et vous devriez voir un dossier nommé FLASHDISK ou quelque chose comme ça. Double-cliquer sur cela, et vous allez voir le contenu de votre clé USB. Si vous ne voyez pas de dossier nommé FLASHDISK, cliquer sur les dossiers qui apparaissent et cherchez celui qui contient les fichiers que vous désirez. Un de ces dossiers sera celui de la clé USB.
6. Une fois dans le dossier approprié, sélectionnez les fichiers que vous voulez copier sur le Bureau.
7. Une fois que vous les avez sélectionnés, cliquer à droite sur le fichier avec la souris et choisissez **copier**.
8. Réduire la fenêtre et cliquer à droite sur le Bureau, et cliquer **coller**. Ce fichier devrait transférer – vous venez de copier le fichier de la clé USB vers le Bureau!
9. Sélectionner alors un fichier sur le bureau, cliquer à droite, et sélectionner **copier**.
10. Ouvrez la fenêtre de la clé USB à nouveau, et cliquer à droite la. Assurez-vous qu'aucun fichier ne soit sélectionné. Ensuite cliquer **coller** – vous venez de copier un fichier à partir du Bureau vers la clé USB!

### **Quelques mots sur Inkscape**

---

Comme indiqué dans la section sur GIMP, Inkscape est un logiciel de dessin

vectorel, ce qui veut dire qu'il permet d'obtenir des résultats plus intéressants lorsque le document à produire sera imprimé dans un grand format (par exemple, un panneau ou une affiche publicitaire). Inkscape s'avère bien pratique pour créer des logos et des formes géométriques complexes.

De manière générale, les concepts explorés avec OpenOffice Draw restent valides pour l'utilisation de Inkscape, quoique ce dernier sache tirer davantage des courbes de Bézier d'une manière plus intéressante. Il reste que le meilleur moyen d'apprendre à utiliser Inkscape d'une manière productive est d'expérimenter avec le logiciel. Un moyen que je préconise pour arriver à ces fins est d'utiliser les tutoriels de la section Aide de Inkscape. Ces derniers vous offrent des explications on-ne-peut-plus complètes et appliquées; étant conçus eux-mêmes avec Inkscape, ils sont parsemés d'exemples avec lesquels vous pouvez tester les explications fournies immédiatement et (presque) sans effort. Après avoir effectué beaucoup de recherche pour trouver du matériel alternatif à ces tutoriels, je peux certifier que ce sont, et de loin, les meilleurs que j'ai vus.

## ■ Plus sur OpenOffice: tableurs et présentations

---

### *OpenOffice Calc*

OpenOffice Calc est l'homologue libre de Microsoft Excel. Il fonctionne comme un tableur, c'est à dire avec des rangées et des colonnes de cellules dans lesquelles vous pouvez entrer de l'information. C'est un logiciel très puissant qui peut agir autant comme base de données simple ou comme outil de calculs mathématiques. Il est aussi performant pour organiser des données quantitatives ou qualitatives sous forme de tableaux ou de graphiques. Puisque la création de tableaux a été vue en profondeur avec OpenOffice Writer lors de la formation (vous vous rappellerez de la création de bordures, du remplissage et de la fusion de cellules, etc.), nous ne y attarderons pas. Cette introduction vous permettra d'effectuer des calculs simples et de créer des graphiques, les options qui, selon nous, sont les plus utiles dans le cadre de la publication d'un journal comme Rafigui. N'hésitez pas à explorer le fichier d'Aide si vous êtes intéressés par les fonctions mathématiques de Calc.

### **Graphiques**

Vous pouvez créer plusieurs types de graphiques ayant l'air très professionnel avec Calc; des histogrammes, des diagrammes circulaires, des plans cartésiens, etc. Avant de créer un diagramme, vous devez d'abord entrer les données que vous voulez voir apparaître dans le graphique. Vous pouvez ainsi entrer des données comme celles-ci dans vos cellules, lesquelles pourraient représenter le nombre de copies imprimées pour les quatre premiers numéros de Rafigui :

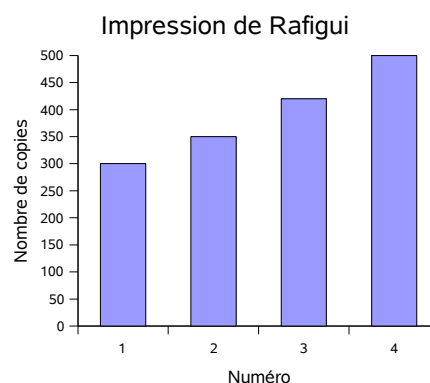
Numéro	Nombre de copies
1	300
2	350
3	420
4	500

Lorsque ceci est fait, cliquez sur **Insérer – Diagramme** pour poursuivre. Vous devez glisser la souris (avec le bouton enfoncé) par-dessus les cellules dans lesquelles vous avez entré des nombres pour que Calc utilise cette plage de donnée pour dessiner le graphique. Vous pouvez ensuite faire votre choix de type

de diagramme, et entrer des valeurs pour le titre du graphe, des axes, etc.

Nous vous suggérons par la suite de cliquer à droite sur divers éléments de votre graphique - tels que les titres, les colonnes, l'arrière-plan, etc pour découvrir les propriétés de Calc. Vous pouvez aussi explorer la barre d'outils des diagrammes qui est apparue en haut de l'écran pour modifier les propriétés de votre graphe.

Vous pouvez par exemple tenter de reproduire le graphe suivant comme exercice.



### Calculs simples

Calc est utilisé fréquemment comme un outil mathématique et statistique. Par exemple, on peut calculer des sommes et des moyennes avec ce logiciel. Positionnez le curseur dans une cellule quelconque, puis cliquez sur **Insérer – Fonction** pour accéder aux fonctions mathématiques.

Toujours à partir du tableau précédent sur l'Impression de Rafigui, essayez de calculer la Moyenne et Somme du nombre de copies. Voyez si vous arrivez au résultat suivant :

Somme:	1570
Moyenne:	392,5

### OpenOffice Impress

Ce logiciel vous permet de créer des présentations, un peu comme Microsoft Power Point. Un assistant électronique vous assistera lors de la création des présentations. Lorsque vous lancez Impress, l'assistant apparaîtra et vous offrira d'utiliser certains modèles ou arrière-plans pour vos diapos; vous pouvez les ignorer et choisir une présentation vierge avec aucun arrière-plan. La dernière fenêtre de l'assistant vous permettra de choisir le type de transition entre vos diapos; plusieurs effets visuels sont disponibles, et vous pouvez les visualiser en observant l'aperçu. Lorsque les paramètres de la présentation sont choisis, vous pouvez cliquer sur **Créer** pour commencer le travail.

### Paramètres

La fenêtre de Impress est divisée verticalement en trois parties. La section de gauche, nommée Diapos vous permet de visualiser chacune de vos diapos (au départ vous n'en voyez qu'une – choisissez **Insérer – Diapo** pour en ajouter), celle du milieu est l'écran que vous utiliserez pour faire l'édition de votre présentation, et celle de droite agit en quelque sorte comme une boîte à outils avec laquelle vous pouvez jongler lors de la finition.

Une chose utiles dans la fenêtre de droite est l'onglet **Mises en page**. Cet onglet vous permet de choisir certains styles de présentation que vous pouvez adapter à vos besoins sans devoir réinventer la roue. Ils vous donnent plusieurs options par rapport aux listes numérotées, aux images, aux diagrammes, etc. Vous pouvez choisir un des modèles et modifier le texte sur chaque présentation.

Lorsque vous préparez une présentation, il vous sera utile d'utiliser une **Page maîtresse**, c'est-à-dire un modèle de page qui sera répété sur chacune des diapos. Impress vous offre le choix de quelques modèles (voir la fenêtre de droite), mais vous pouvez aussi créer votre propre Page maîtresse, qui sera typiquement Raviguienne. Pour ce faire, vous devez cliquer sur **Fichier – Arrière-Plan – Masques de diapos**. Vous pouvez modifier le modèle à partir de là et, lorsque vous avez fini (par exemple, après avoir ajouté le logo, la bannière ou autres), allez dans la section de droite, sous **Pages maîtresses**, cliquez à droite, et choisissez **Appliquez à toutes les diapos**. Vous devez par la suite fermer le mode masque pour retourner aux diapos.

Pour personnaliser l'aspect de la page (ex: taille, marges, remplissage), vous pouvez aussi cliquer à droite sur la diapo et choisir **Diapo – Paramétrer la page**.

### Présentation

Vous êtes maintenant prêts à remplir vos diapos avec l'information souhaitez. Vous remarquerez que les menus du bas et du haut dans Impress sont semblables à ceux de OpenOffice Draw; vous pouvez ainsi utiliser ces outils de la même manière qu'avec Draw. Par exemple, vous utilisez le 'T' dans le menu du bas pour insérer des zones de texte, vous utilisez les différentes formes pour faire des dessins, et vous utilisez l'icône **A partir d'un fichier** pour importer des photos, par exemple. Veuillez noter que vous pouvez aussi exporter vos présentations Impress en format .html et .pdf, en défilant le menu **Fichier – Exporter**.

Vous pouvez créer des animations pour rendre votre présentation plus intéressante. Il est toutefois suggéré de ne pas abuser de ces effets pour ne pas fatiguer l'audience. Il existe des dizaines d'effets permettant à certains objets à l'intérieur de vos diapos de bouger, clignoter, changer de couleurs, etc. Ces effets sont disponibles dans le menu **Diaporama – Animation personnalisée**. Suivant votre clic, un onglet apparaîtra dans la fenêtre de droite. Vous devez alors sélectionner l'objet sur lequel vous voulez appliquer l'animation (par exemple, un rectangle), et ensuite cliquer sur le bouton **Ajouter**, qui est situé tout juste sous le titre 'Modifier l'effet'. Vous verrez alors défiler une liste d'effets possibles, que vous pouvez visualiser en cliquant dessus, et appliquer en cliquant sur 'OK'. Veuillez noter que vous pouvez effectuer plusieurs effets sur le même objet. Pour visualiser le produit final, sélectionnez **Diaporama – Diaporama** ou cliquez sur la touche F5.

### Options de Fenêtres

Il y a plusieurs façons de travailler avec Impress; vous pouvez voir vos diapos sous divers angles. Le paramètre par défaut est appelé Normal, mais vous pouvez aussi choisir les onglets plan, notes, prospectus et trieuse de diapositives, tous situés en haut de la fenêtre du milieu.

- Plan vous permet de créer des listes avec puces facilement
- Notes vous permet d'ajouter des commentaires sur vos diapos, lesquels n'apparaîtront pas dans le diaporama mais peuvent vous servir d'aide mémoire lorsque vous présentez.
- Prospectus vous permet d'arranger et de déplacer vos diapos pour créer un pamphlet d'information.
- Trieuse de diapositives vous permet de voir plusieurs diapos d'un seul coup.

## Options Internet : Soyez en Ligne!

---

### *Créer un Blog avec Blogger*

Une façon de plus en plus en vogue de faire du journalisme consiste à la création d'un blog, c'est-à-dire un journal en ligne. Lorsque vous avez un blog, vous - ainsi que d'autres personnes si elles y sont préalablement autorisées - pouvez afficher des messages et photos en quelques clics seulement. Par la suite, il suffit de faire connaître l'adresse Internet de votre blog à vos amis, contacts et votre lectorat pour qu'ils y accèdent et y laissent des commentaires. Par exemple, vous pouvez voir le blog créé par Wojciech et Émanuèle (en anglais) sur le jumelage à l'adresse suivante:  
[www.a13i.blogspot.com](http://www.a13i.blogspot.com)

Pour créer un blog en français, vous devez avoir accès à Internet. Quand vous y êtes, ouvrez votre navigateur et rendez-vous à [www.blogger.com](http://www.blogger.com), un site maintenu par Google, une compagnie informatique similaire à Yahoo et qui est très populaire au Canada. Si la page ne s'affiche pas en français, déroulez la page jusqu'au menu du bas, choisissez **Language** et effectuer le changement désiré dans la fenêtre qui apparaît.

Par la suite, suivez la flèche orange de la page d'accueil qui dit : Créer votre blog. Les instructions suivantes sont plutôt claires; assurez-vous de cocher que vous acceptez les conditions d'utilisation. Par la suite, vous devez Nommer votre blog. Si, par exemple, vous choisissez de l'appeler 'Le Blog de Rafigui Presse Jeunes', c'est ce nom qui va apparaître en haut de la page web. Par exemple, le blog de Wojciech et Émanuèle s'appelle 'Article 13 Initiative - Blog'. En ce qui a trait à l'adresse de votre blog, c'est elle qui va servir à repérer votre site sur Internet. Si vous choisissez, par exemple, 'rafigui', l'adresse de votre blog sera, par défaut, [www.rafigui.blogspot.com](http://www.rafigui.blogspot.com). Par exemple, le blog de Wojciech et Émanuèle s'appelle 'a13i'. La troisième et dernière étape de création consiste à choisir le modèle de votre blog, son *look*, quoi. Celui-ci peut être changé facilement par la suite.

Félicitations! Vous avez créé votre blog! Cliquez ensuite sur la flèche **Publier des Messages** pour avoir accès au Tableau de Bord de votre blog. Vous allez voir une série de quatre onglets principaux, notamment Envoi, Paramètres, Modèle et Afficher le blog. Chaque onglet possède également quelques sous-catégories. Pour commencer, le navigateur vous amène par défaut à la section Envoi – Créer, qui est la section la plus importante du blog, puisque c'est là que vous allez créer votre contenu. Vous pouvez choisir un titre pour chaque message, et ensuite taper celui-ci dans la boîte de texte. Un conseil qui vous économisera de l'argent est de taper vos messages à l'avance sur les ordinateurs de Rafigui avant de se rendre au Cyber, puis d'utiliser Copier-Coller pour les afficher dans la boîte de texte. Cette-dernière vous permet quelques fonctions de mise en page semblable à Word ou OpenOffice Writer, soit mettre en gras, justifier, etc. Vous devez cliquer sur Publier le message pour que le contenu devienne visible au public.

Attirons votre attention sur quelques icônes :

- **Associer**; vous permet de créer des liens à partir de votre blog jusqu'à une autre page Internet. Par exemple, si vous écrivez quelque chose comme

'... Rafigui Presse Jeunes' et que vous voulez renvoyer vos lecteurs à la page principale de Rafigui, sélectionner le texte voulu avec la souris, puis cliquer sur l'icône **Associer** et entrer <http://www.rafigui.net> dans la fenêtre qui apparaîtra. C'est aussi simple que ça!

- **Ajouter une Image;** ceci vous permet d'ajouter à votre blog n'importe quelle image (préférentiellement celles en format .jpg), par exemple des photos prises avec la caméra numérique et enregistrées sur la clé USB. Pour ce faire, je suggère que vous modifiez les photos avec GIMP au préalable, pour réduire le temps de chargement. Une taille d'image de 400 X 400 px devrait faire l'affaire.

Si vous cliquez sur l'onglet Paramètres, vous pouvez changer l'information source de votre blog. Par exemple, dans la section Paramètres – Standards, vous pouvez ajouter une description de votre blog. Les catégories Publication jusqu'à Flux d'Actualisation sont un peu plus complexes, et nous ne les aborderons pas dans ce guide. Par contre, la catégorie E-mail vous permet d'attribuer une adresse mail à votre blog lui-même (spécial, non?). Si vous faites cela, et donnez par exemple l'adresse [rafigui.monami@blogger.com](mailto:rafigui.monami@blogger.com), il vous suffira d'aller dans votre propre boîte et d'envoyer un mail à cette adresse pour afficher un message! Aussi, dans la catégorie Membres, l'administrateur (c'est-à-dire la personne qui a créé le blog), peut inviter d'autres membres à se joindre à lui. Chaque personne qui accepte aura donc le pouvoir d'afficher des messages sur ce blog lorsqu'ils auront confirmé par e-mail.

### **Recherche sur Internet avec Google**

La section qui suit va introduire des concepts de recherche sur Internet avec l'engin de recherche Google, quoique les conseils peuvent généralement être transférés pour être utilisés avec Yahoo, Altavista, Launch, etc.

Rendez-vous d'abord à : [www.google.fr](http://www.google.fr). Nous allons d'abord explorer les possibilités de recherche au sein de l'onglet **Web** (établi par défaut) avant de s'attaquer aux autres possibilités. De prime abord, il vous suffit de taper l'objet de votre recherche (par exemple, Rafigui!) dans le champ rectangulaire et de cliquer Rechercher pour trouver toutes les pages du web(soit des dizaines de milliers) qui contiennent ce mot.

Si cette méthode ne produit pas les résultats voulu, il existe quelques manières d'arriver à vos fins. Si vous chercher une expression précise, par exemple, 'Rafigui Presse Jeunes', vous devez mettre celle-ci entre guillemets sinon Google vous renverra certaines pages dans lesquelles ces trois mots sont retrouvés, certes, mais pas nécessairement dans l'ordre désiré. Si, par exemple, vous voulez trouver le site web du journal *L'Observateur* de N'Djaména et que vous taper seulement ceci dans le champ de recherche, Google vous renverra à un journal sénégalais du même nom. Pour empêcher ceci, vous pouvez utiliser le symbole (-) pour retrancher le mot 'sénégal' de votre recherche. Vous pouvez ainsi écrire (L'Observateur -Sénégal) dans le champ de recherche pour soutirer toutes références à ce dernier.

Si vous chercher une information spécifique dans un domaine particulier (par exemple, vous voulez chercher des informations sur H'Sao sur [www.rafigui.net](http://www.rafigui.net)) plutôt que sur l'Internet en entier, vous pouvez écrire site :rafigui.net à la suite de votre requête, pour donner (h'sao site :rafigui.net).

Voyons maintenant les autres possibilités offertes par Google. En cliquant sur le lien **Images**, vous pouvez trouver des images sur un peu n'importe quoi

(essayer de taper: Wojciech Gryc par exemple!). Ça peut être utiles si vous cherchez des illustrations pour le journal et que Abou manque de temps! Si vous cliquez sur **Groupes**, vous pouvez vous joindre à une communauté de millions d'utilisateurs qui échangent et posent des questions sur les groupes de discussions (appelés 'UseNet' en anglais) sur un peu n'importe quoi. Si vous tapez le nom de Wojciech, par exemple, vous pouvez traquer ses activités nocturnes sur des groupes de discussions sur les mathématiques et la programmation! Sinon, vous pouvez voir plusieurs catégories de discussion, allant de 'Indonésien' à 'remise en forme', dont quelques unes sont susceptibles de vous intéresser.

Aussi, si vous cliquez sur **Annuaire**, cette fois au lieu de discuter avec des gens sur certains sujets, vous pouvez explorer différentes catégories et voir quels sites sont suggérés par Google. Par exemple, rien ne vous empêche de lire sur le logiciel libre et vérifier l'information qu'on vous a donné en formation en cliquant sur Informatique – Logiciel Libre! Aussi, vous pouvez accéder aux dernières actualités mondiales produites par des agences et journaux de partout et effectuer une recherche à l'intérieur des nouvelles en cliquant sur **Actualités**.

En cliquant sur **Plus**, vous pouvez voir d'autres services offerts par Google. Entre autres, Google offre un engin de recherche pour parcourir des blogs seulement, et il vous offre aussi de traduire des pages Web d'une langue à l'autre. La compagnie offre souvent de nouveaux services, alors ça vaut la peine d'y jeter un coup d'œil de temps à autre.