

www.coursinfo.fr

Thierry TILLIER FORMATIONS

Votre partenaire formations

Bureautique
Programmation
Maintenance Informatique

FORMATION WORD 2003



LIVRET 1 DÉBUTER AVEC WORD 2003 *Niveau 1*



THIERRY TILLIER
www.coursinfo.fr

INTRODUCTION

Dans ce livret vous allez apprendre les fonctionnalités de bases de l'application WORD.

Pré-requis : Gestion des fichiers dans Windows.

Objectif :

- ◆ Découvrir les fonctionnalités de base de WORD.
- ◆ Copier-Couper-Coller des mots et des paragraphes.
- ◆ Insérer-Supprimer des lignes.
- ◆ Modifier un texte

Vous verrez que vous devrez répéter les actions, le but étant d'acquérir certains automatismes.

Signalétique



Attention



Information complémentaire

Comment utiliser ces livrets : Il s'agit en fait d'exercices entièrement guidés. Prenez le temps de lire toutes les instructions et de faire les manipulations qui sont demandées. Vous trouverez toutefois des chapitres cours qui donnent des informations complémentaires mais qui ne sont pas à faire.

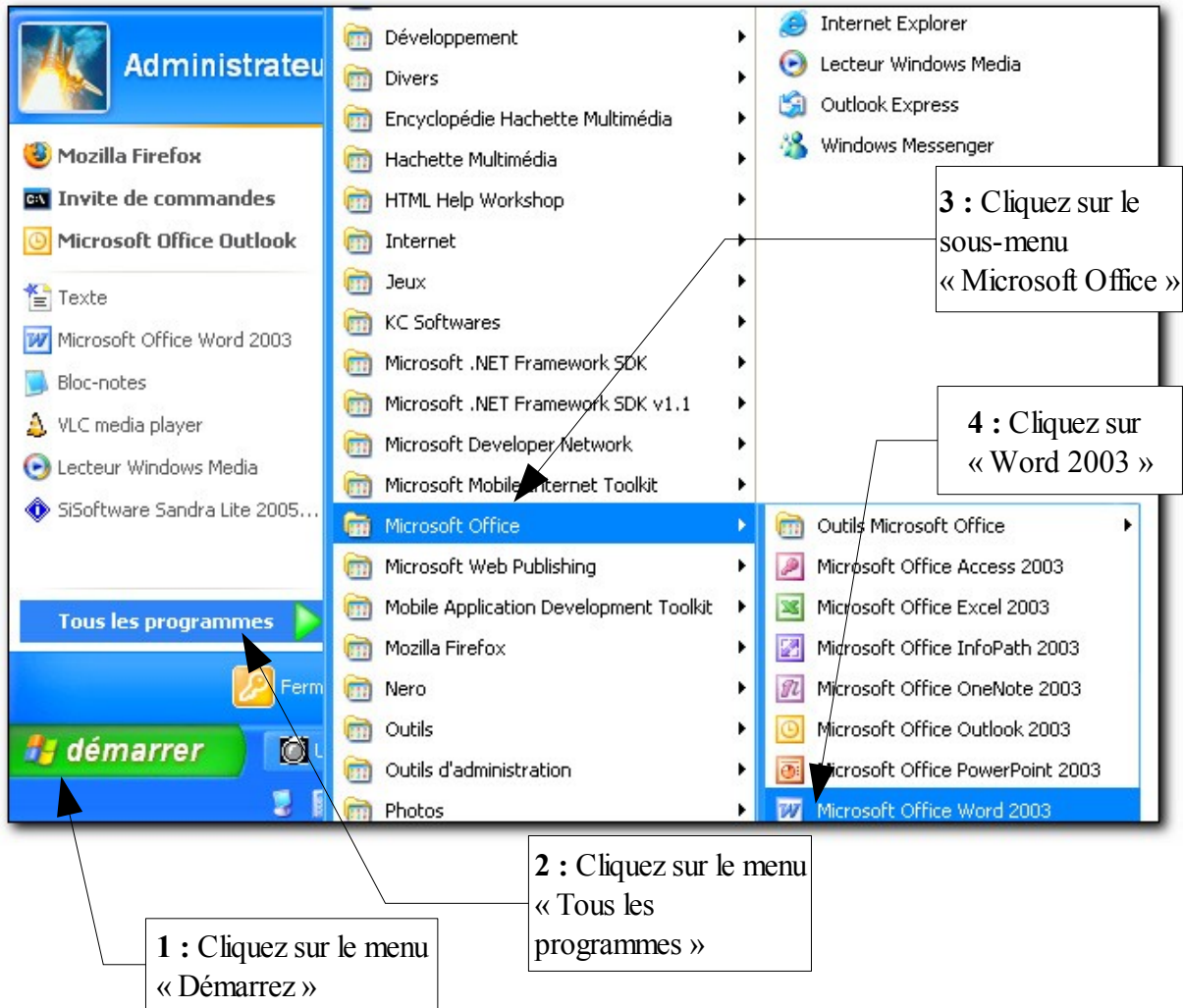
Chapitre 1 Introduction

Dans ce premier chapitre, vous apprendrez à ouvrir et fermer WORD.

1.1 Comment lancer WORD (sous Windows XP)

Pour lancer Word, vous avez plusieurs méthodes.

1^{ère} méthode



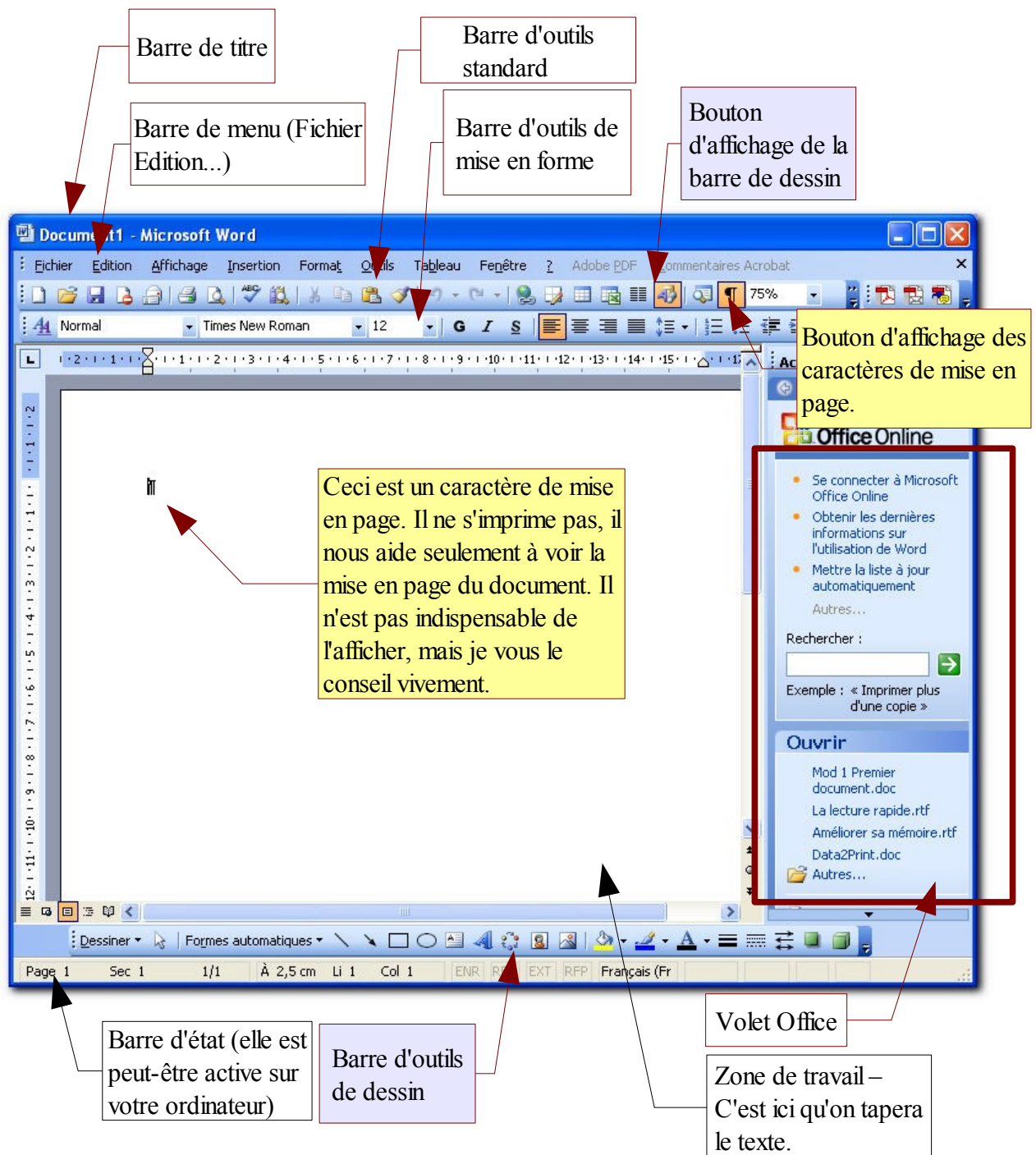
2^{ème} méthode :



Si les icônes sont disponibles sur le bureau, double cliquez dessus

1.2 L'interface de WORD

Voici un descriptif des différentes zones de WORD, essayez de vous familiariser avec des noms.



Voyons dans le détails les parties principales :

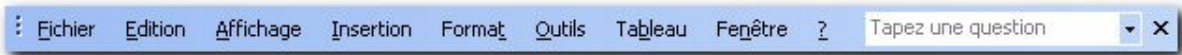
.1.2.1 Les barres de contrôle

Barre de titre



La barre de titre indique le nom du document actif et le nom de l'application.

Barre de menu



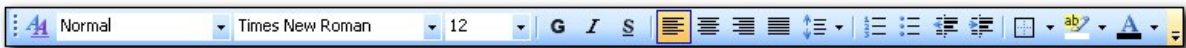
Vous avez accès ici à toutes les fonctionnalités de WORD

Barre d'outils standard



Vous trouvez ici les commandes les plus courantes sur le fonctionnement de WORD

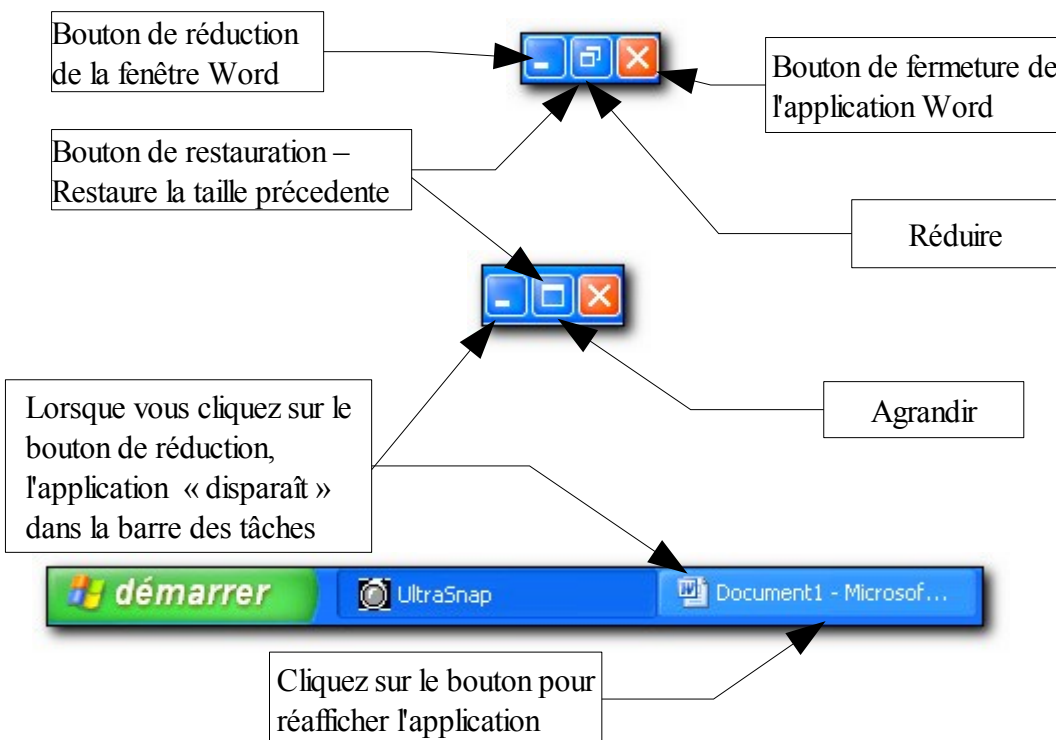
Barre d'outils de mise en forme



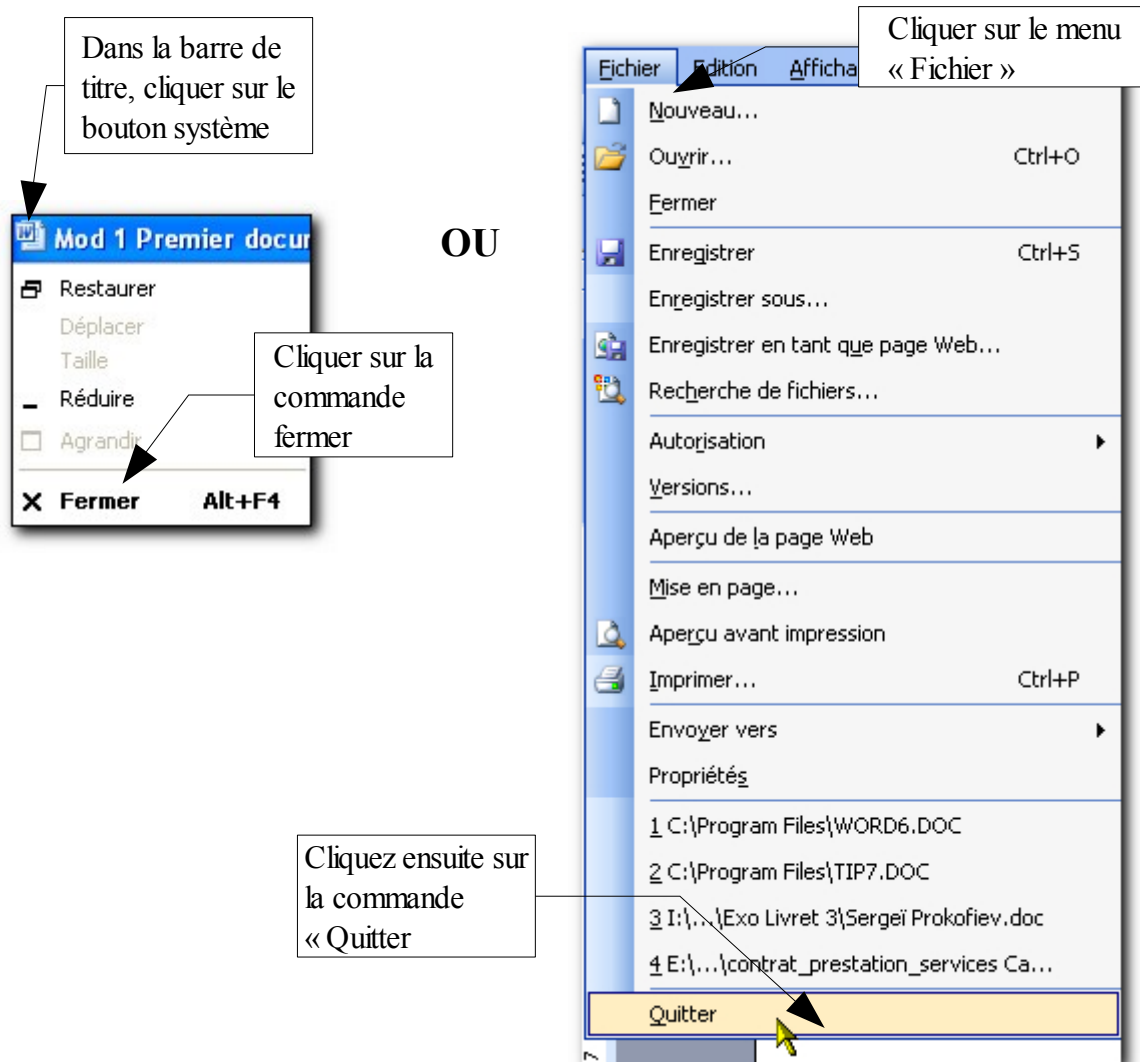
Cette barre d'outils permet d'accéder aux commandes les plus usuelles sur la mise en forme des textes.

1.3 Fermer Word

Pour fermer WORD ou bien le réduire, voici l'explication des boutons que vous trouverez en haut à droite de la fenêtre de WORD.



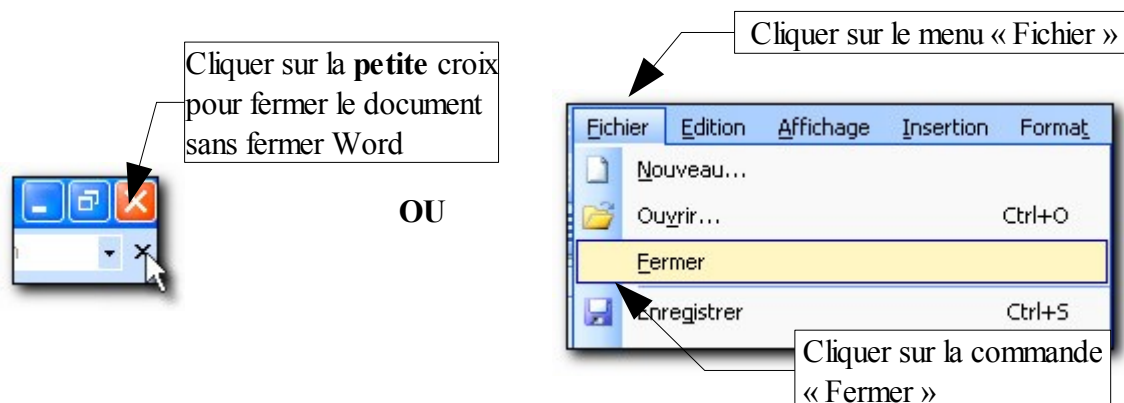
D'autres méthodes sont disponibles pour fermer WORD (retenez-en une, celle qui vous semble la plus simple) :



1.4 Fermer un document ouvert

Pour fermer un document WORD, vous avez également plusieurs possibilités.

2 Méthodes :


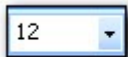
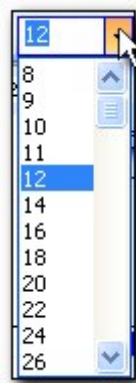








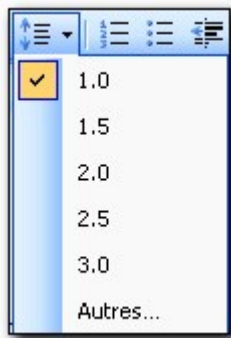










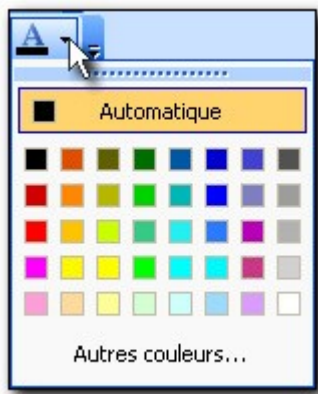
EXPLICATION DES BOUTONS DES BARRES D'OUTILS

 COMMANDES DES BOUTONS DE LA BARRE D'OUTILS STANDARD	
	Crée un nouveau document
	Ouvre une boîte de dialogue qui vous permet de saisir le nom du document que vous souhaitez ouvrir
	Enregistre votre document
	Envoie le document vers Microsoft Outlook
	Envoie votre document vers l'imprimante par défaut
	Affiche un aperçu de votre document
	Lance la correction orthographique
	Lance une recherche de mot dans votre document
	Coupe . Utiliser pour déplacer du texte.
	Copie . Utiliser pour copier du texte dans le presse papier.
	Colle . Utiliser pour coller le contenu du presse papier à l'endroit où se trouve le curseur.
	Recopie le format (mise en forme) du texte sélectionné.
	Annule la dernière action
	Rétabli les données comme elles étaient avant l'annulation
	Insère un lien hypertexte
	Affiche / Masque la barre d'outils des tableaux et des bordures
	Insère un tableau
	Insère un tableau type feuille Excel
	Insère des colonnes
	Affiche / masque la barre d'outils de dessin
	Affiche le volet explorateur de document
	Liste de déroulante permettant de sélectionner la taille de l'affichage
	Affiche les caractères non imprimables
	Affiche le volet d'aide
	Active le mode lecture.

COMMANDES DE LA BARRE D'OUTILS DE MISE EN FORME

	Affiche le volet de styles et mise en forme
Normal	Déroule la liste des styles
Times New Roman	Déroule la liste des polices

	
	<p>Déroule la liste des tailles disponibles pour la police choisie.</p> 
	<p>Met le texte sélectionné en gras</p>
	<p>Met le texte sélectionné en <i>italique</i></p>
	<p><u>Souligne</u> le texte sélectionné.</p>
	<p>Aligne à gauche le texte sélectionné.</p>
	<p>Aligne à centre le texte sélectionné.</p>
	<p>Aligne à droite le texte sélectionné.</p>
	<p>Justifie le texte sélectionné.</p>
	<p>Déroule la liste des interlignes.</p> 
	<p>Insère une numérotation sur les paragraphes sélectionnés</p>
	<p>Insère des puces sur les paragraphes sélectionnés</p>

	
<p>COMMANDES DE LA BARRE D'OUTILS DE MISE EN FORME</p>	
	Opère un retrait du paragraphe vers la gauche
	Opère un retrait du paragraphe vers la droite
	Dessine une bordure
	Surligne un texte
	<p>Affiche la palette des couleurs</p> 

Les commandes les plus utilisées sont en en gras.

1.5 Règles horizontale et verticale

Voici un descriptif des règles qui vous permettront d'affiner la mise en forme. (Si elle ne sont pas visible, vérifiez que vous êtes en mode page : *Affichage / Page* et que les règles sont activées : *Affichage / Règles* doit être cochée.

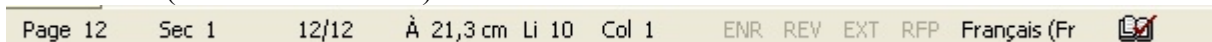
Zone bleue :
Partie de la feuille correspondant aux marges. On ne peut pas écrire dans cette zone. Par contre elles sont réglables.

Zone blanche :
Partie de la feuille dans laquelle on peut écrire.

Pour afficher ou masquer la règle, il faut cliquer sur le menu « Affichage / Règle »

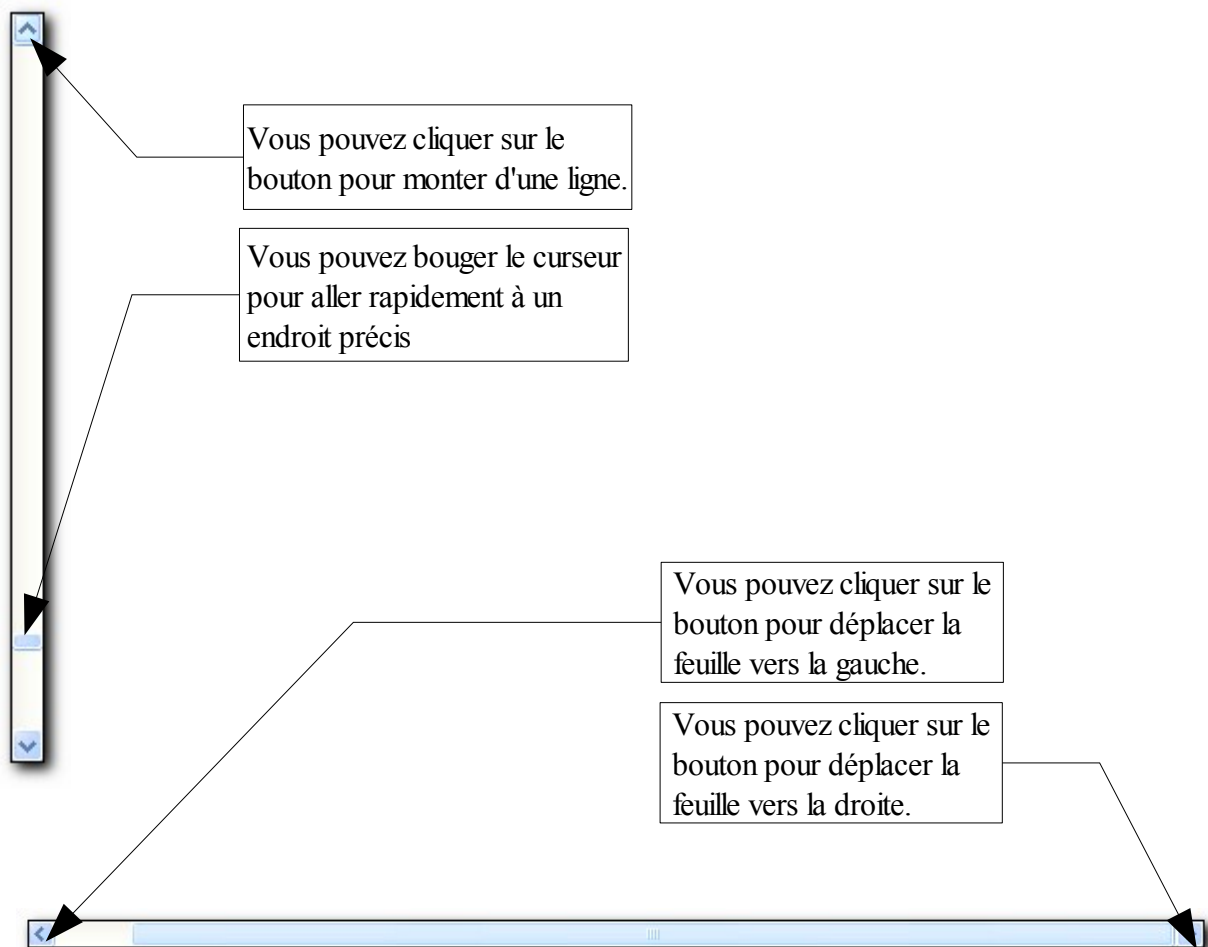
Pour régler la taille des marges, il faut placer votre curseur sur la zone de séparation (bleue/blanc). Une double flèche de direction apparaît. Il suffit de cliquer et de maintenir le bouton gauche de la souris puis de glisser à droite ou à gauche.

La barre d'état (en bas de la fenêtre)



La barre d'état donne des renseignements utiles sur le document (nombre de page..) et sur la page affichée.

1.6 Barres de défilement



Ces boutons (en bas à gauche de la fenêtre) vous permettront de changer le mode d'affichage. Le mode page étant le plus utilisé.



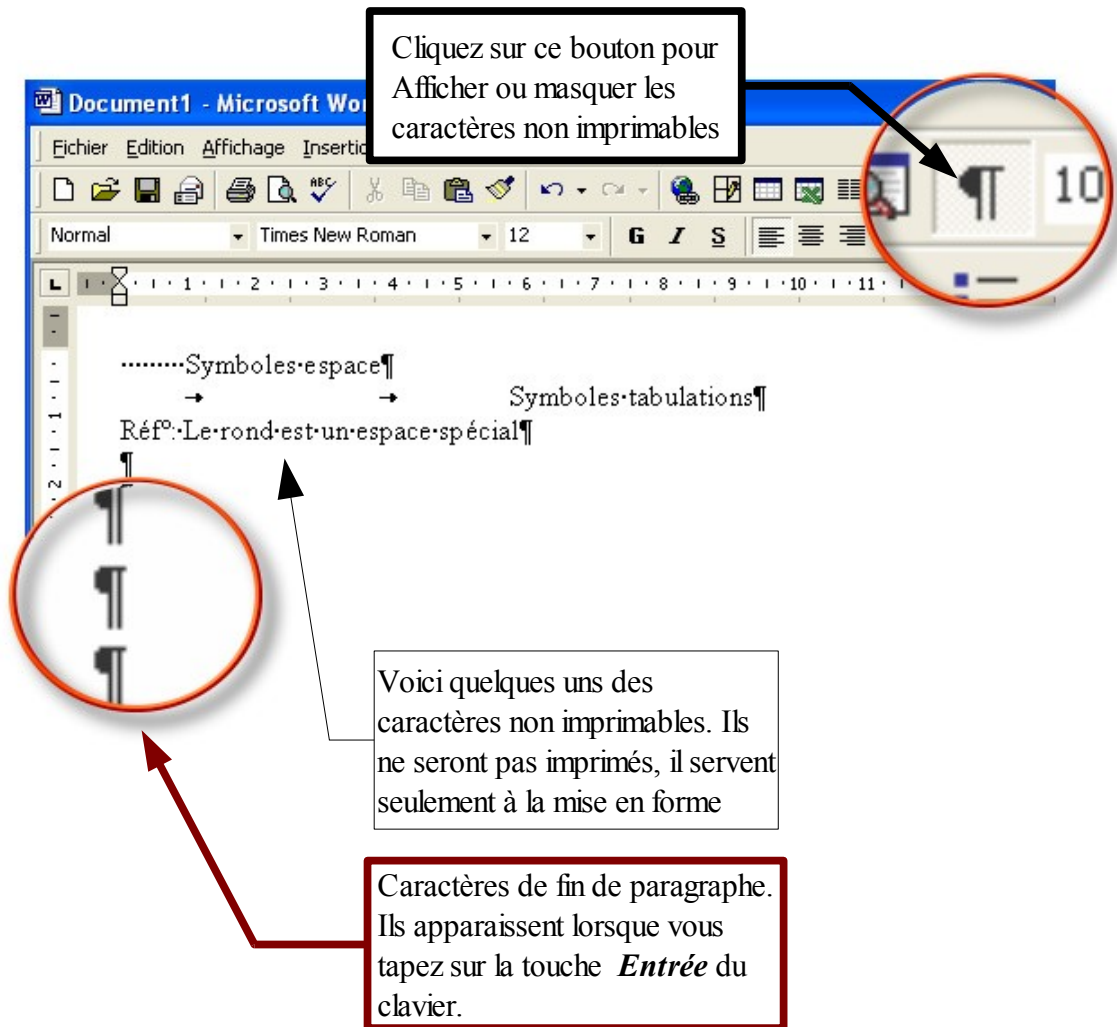
Ce bouton affiche la page précédente



Ce bouton affiche la page suivante

Chapitre 2 Afficher les caractères non imprimables

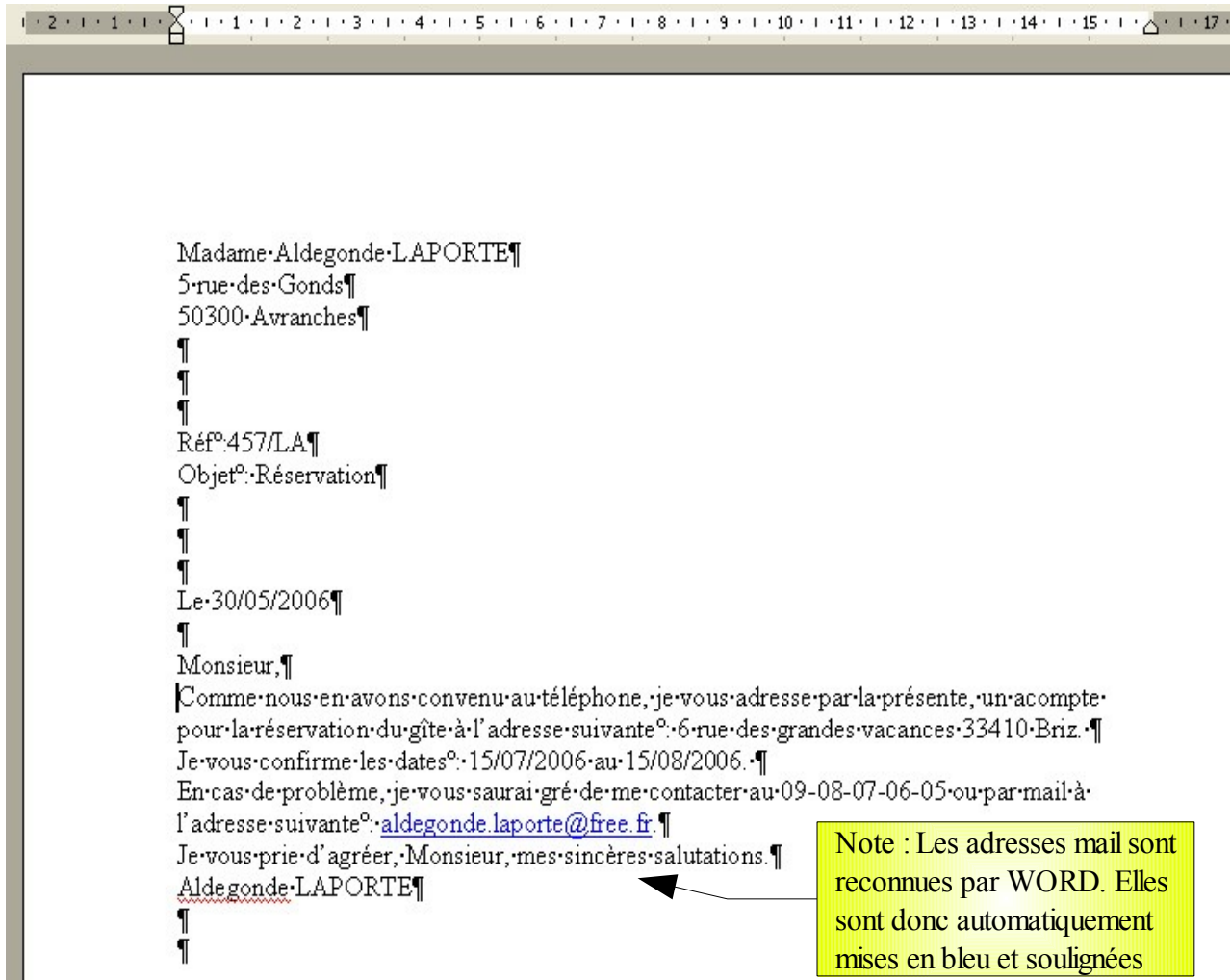
Pour faciliter la mise en forme de vos documents, je vous conseillons d'afficher les caractères non imprimables.





Chapitre 3 Modifier un texte existant



3.1 Ouvrir un document



Faites un double-clic sur le document *Réservation.doc* qui se trouve dans le dossier Exo Livret 1 de Word.



Vous pouvez naviguer dans votre document grâce aux touches de direction

 et  pour monter ou descendre d'une ligne

 et  pour passer de caractère en caractère sur une ligne

Pour revenir à la première ligne de votre document appuyez sur la touche  et laissez-la enfoncée. Ensuite appuyez sur la touche origine .(ou touche début sur les nouveaux claviers).

3.2 Insérer du texte

Comment insérer du texte dans un document existant ?

1 : Cliquez sur le deuxième paragraphe vide. Le curseur doit clignoter à cet endroit.

2 : Ajoutez le texte comme suit. (c'est le destinataire qui a été oublié)

Et c'est tout !

3.3 Ajouter des lignes vides (paragraphes vides)

Ajouter des lignes vides revient en fait à insérer des paragraphes vides.

1 : Cliquez derrière la virgule de **Monsieur** (celui qui est sous la date). Votre curseur doit clignoter derrière la virgule.

2 : Tapez deux fois sur la touche Entrée du clavier pour insérer deux lignes

Exercice :

Ajoutez des lignes pour aérer votre courrier comme ci-dessous.

```

Monsieur,
 
 

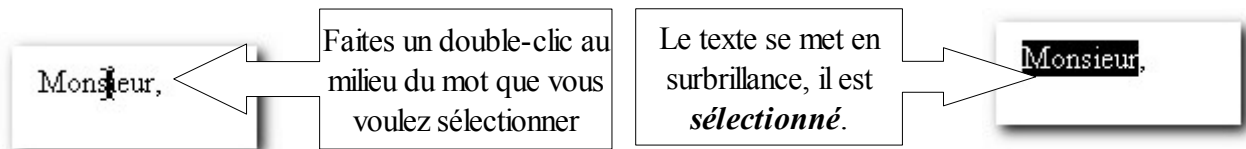
Comme nous en avons convenu au téléphone, je vous adresse par la présente, un acompte pour la réservation du gîte à l'adresse suivante°: 6 rue des grandes vacances 33410 Briz.
 
Je vous confirme les dates°: 15/07/2006 au 15/08/2006.
 
En cas de problème, je vous saurai gré de me contacter au 09-08-07-06-05 ou par mail à l'adresse suivante°: aldegondelaporte@free.fr
 
Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes sincères salutations.
 
Aldegonde LAPORTE
  
```

Chapitre 4 Sélectionner du texte

Plusieurs méthodes vous permettent de sélectionner du texte. Tout dépend si vous souhaitez sélectionner des paragraphes, des lignes ou des mots. La sélection est importante car c'est la première chose à faire avant de mettre en forme du texte.

4.1 Sélectionner un mot

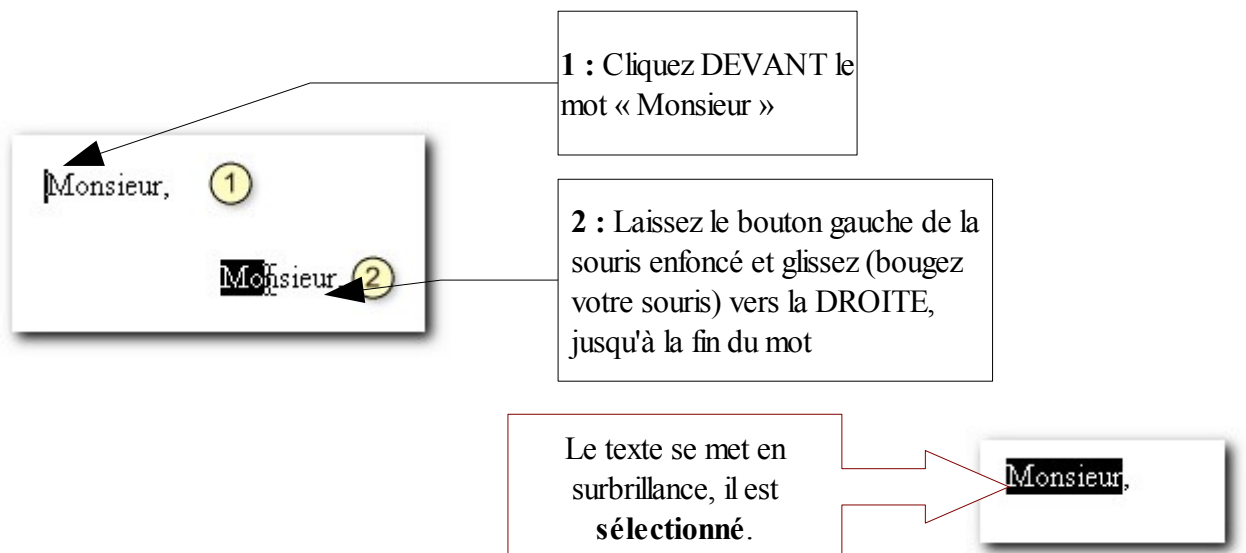
1^{ère} méthode : le double clic



ATTENTION : dès qu'un texte est sélectionné, si vous tapez sur une touche, vous effacerez ce texte.

Cliquez ailleurs dans le document pour enlever la sélection sur le mot.

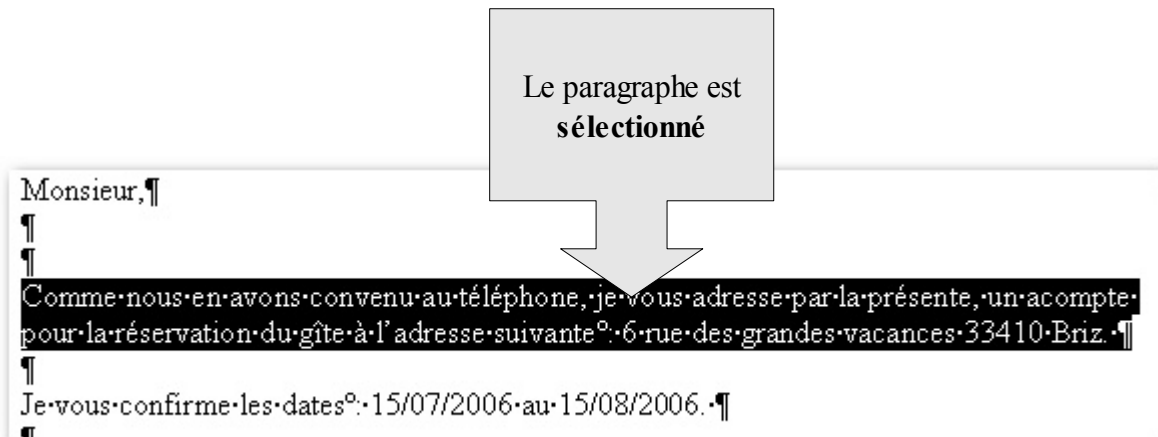
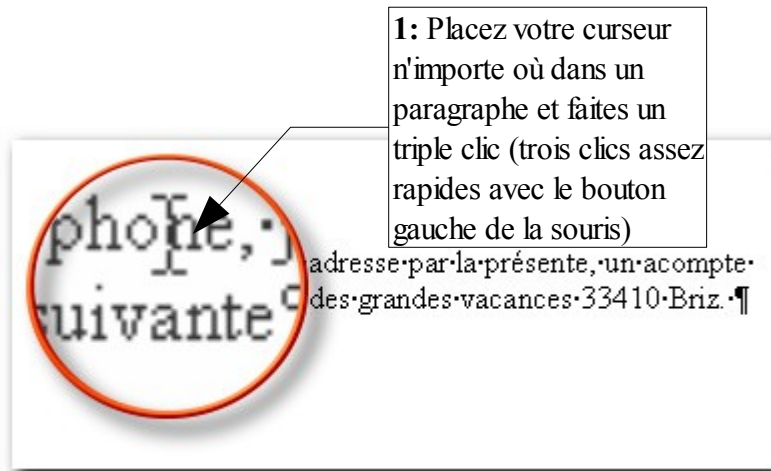
2^{ème} méthode pour sélectionner: Le cliquer glisser




Vous venez d'apprendre à sélectionner un mot. Cela vous sera utile pour la mise en forme.

4.2 Sélectionner un paragraphe

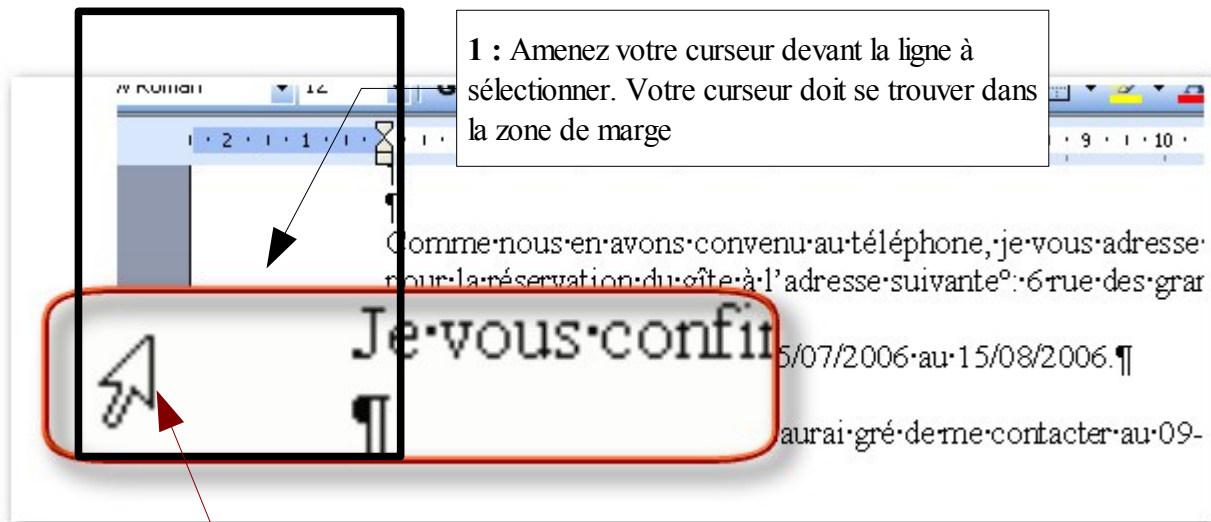
OBJECTIF : Apprendre à sélectionner un paragraphe.



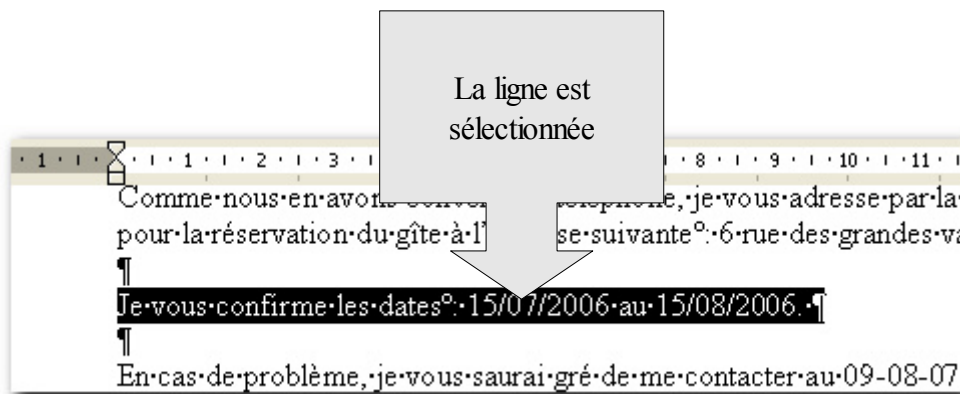
4.3 Sélectionner une phrase.

Pour sélectionner une phrase dans un paragraphe, enfoncez sur la touche  puis cliquez dans la phrase à sélectionner.

4.4 Sélectionner une ligne



Lorsque vous voyez apparaître ce nouveau pointeur, vous pouvez alors cliquer sur le bouton gauche de la souris.





Pour sélectionner plusieurs lignes, faites la même manipulation mais avec un cliquer-glisser de votre curseur (toujours dans la marge). Le cliquer glisser se fera du haut vers le bas, ou du bas vers le haut.

Chapitre 5 Travail sur le texte

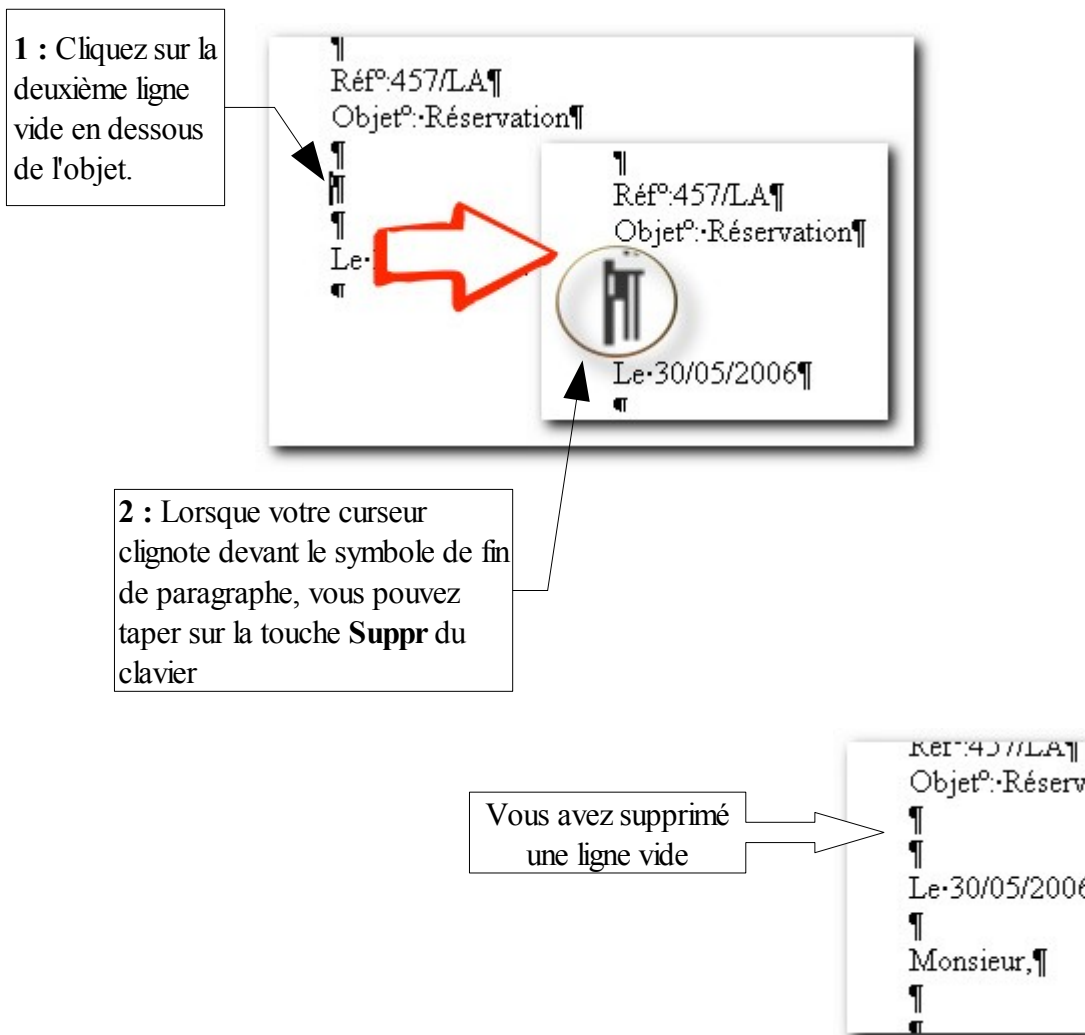
5.1 Supprimer du texte

Pour supprimer du texte, vous avez deux possibilités : la touche **retour arrière** et la touche « **Suppr** »

La touche  (Retour arrière) supprime ce qui se trouve **à gauche** du curseur

La touche  supprime ce qui se trouve **à droite** du curseur.

1 : Cliquez sur la deuxième ligne vide en dessous de l'objet.



2 : Lorsque votre curseur clignote devant le symbole de fin de paragraphe, vous pouvez taper sur la touche **Suppr** du clavier

Vous avez supprimé une ligne vide

5.2 Déplacer du texte

5.2.1 Avec la souris

Nous allons placer le nom avant le prénom.



- 1 : Sélectionnez le nom « LAPORTE » en faisant double-clic.
- 2 : Placez votre souris sur le mot sélectionné de manière à voir apparaître le curseur blanc (la flèche).

- 3 : Cliquez sur le bouton gauche de la souris et laissez-le enfoncé.
- 4 : Déplacez votre curseur devant le mot « Aldegonde »



- 5 : Une fois bien positionné, vous pouvez relâcher le bouton

Résultat :



Le nom a été déplacé

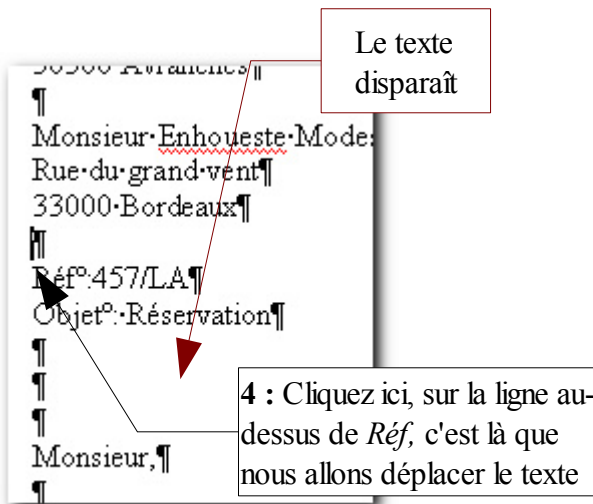
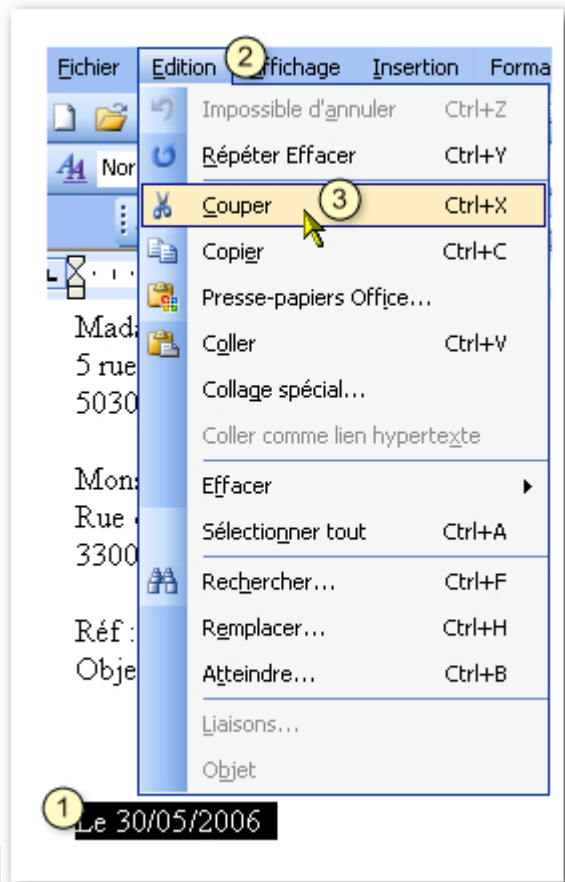
.5.2.2 Par le menu

Nous allons utiliser les commandes du menu « Edition » pour déplacer du texte, en l'occurrence nous déplacerons la date.

- 1 : Sélectionnez la ligne contenant la date
- 2 : Cliquez sur le menu « Edition »
- 3 : Cliquez sur la commande « Couper »

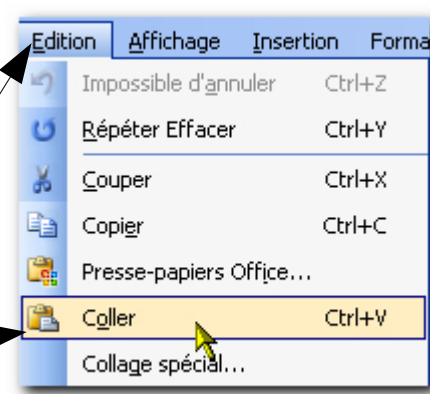


On pourrait aussi cliquer sur le bouton de la barre d'outils :

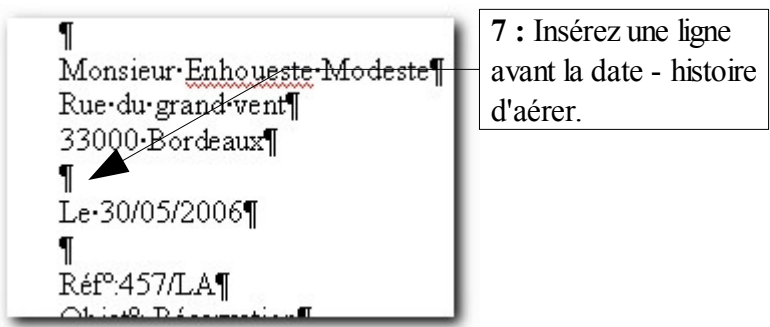


5 : Cliquez sur le menu « Edition »

6 : Cliquez sur la commande « Coller »



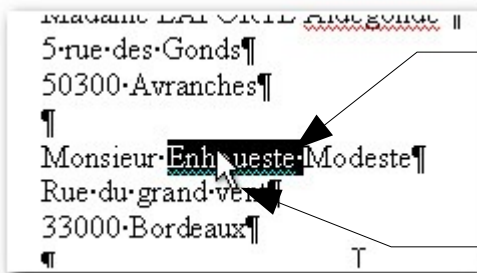
Résultat :



5.3 Copier du texte

5.3.1 Avec la souris


Nous allons copier le nom du destinataire devant le mot *Monsieur*.



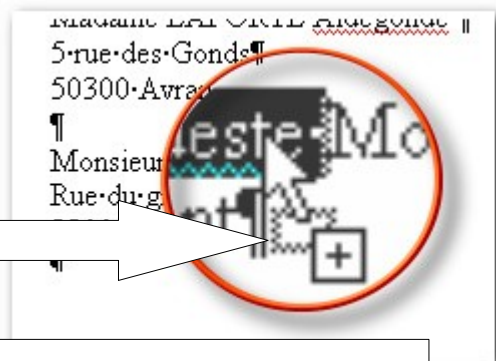
1 : Sélectionnez le mot « Enhoueste »

2 : Amenez votre curseur sur la sélection.

3 : Appuyez et maintenez enfoncé le bouton gauche de votre souris

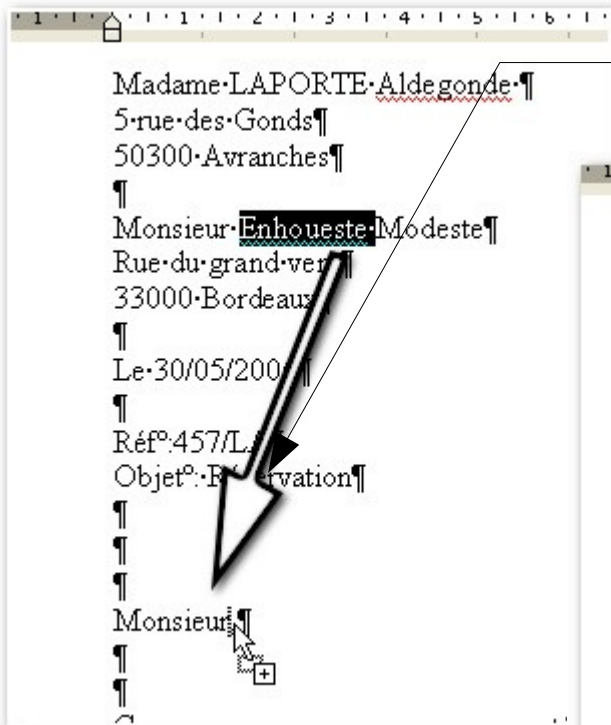
4 : Appuyez sur la touche  du clavier et laissez-la enfoncée

Votre curseur doit changer d'aspect. Un + doit apparaître près de la flèche

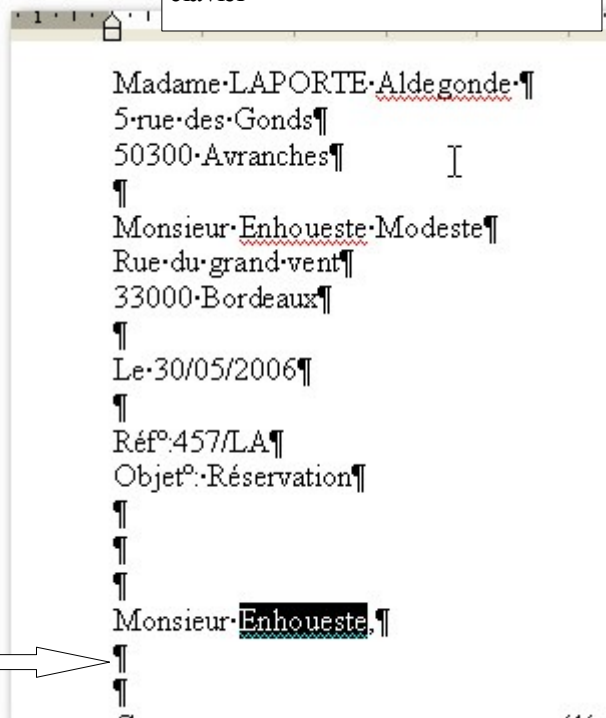


5 : Faites glisser votre curseur juste derrière le mot « Monsieur »

6 : Relâchez le bouton de la souris
 7 : Relâchez le bouton contrôle du clavier



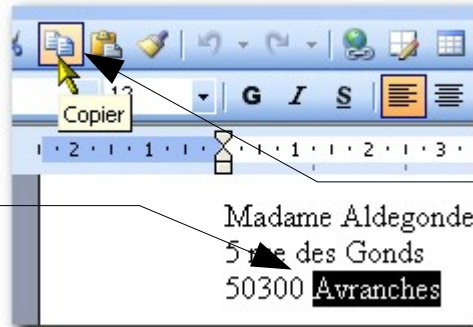
Le mot est copié



.5.3.2 Par la barre d'outils

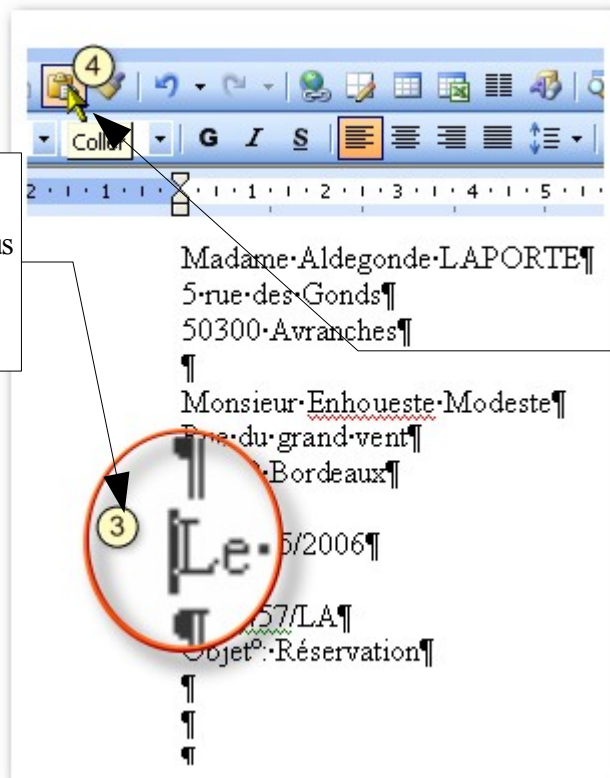
Un autre méthode pour copier est de passer par la barre d'outils. Nous allons copier le nom de la ville devant la date.

1 : Sélectionnez le mot Avranches en faisant un cliquer glisser.
ATTENTION, le symbole de fin de paragraphe ne doit pas être sélectionné



2 : Cliquez sur le bouton « Copier »

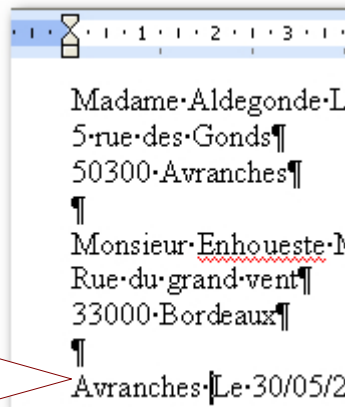
3 : Cliquez devant la date, c'est ici que nous allons mettre la copie du mot



4 : Cliquez sur le bouton « Coller »

Résultat :

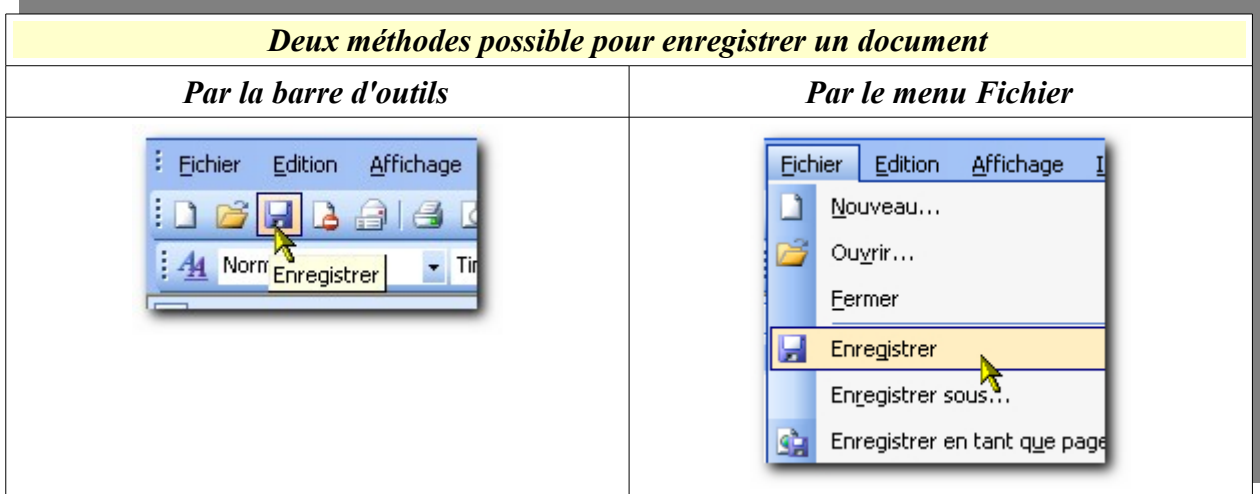
Le mot est copié



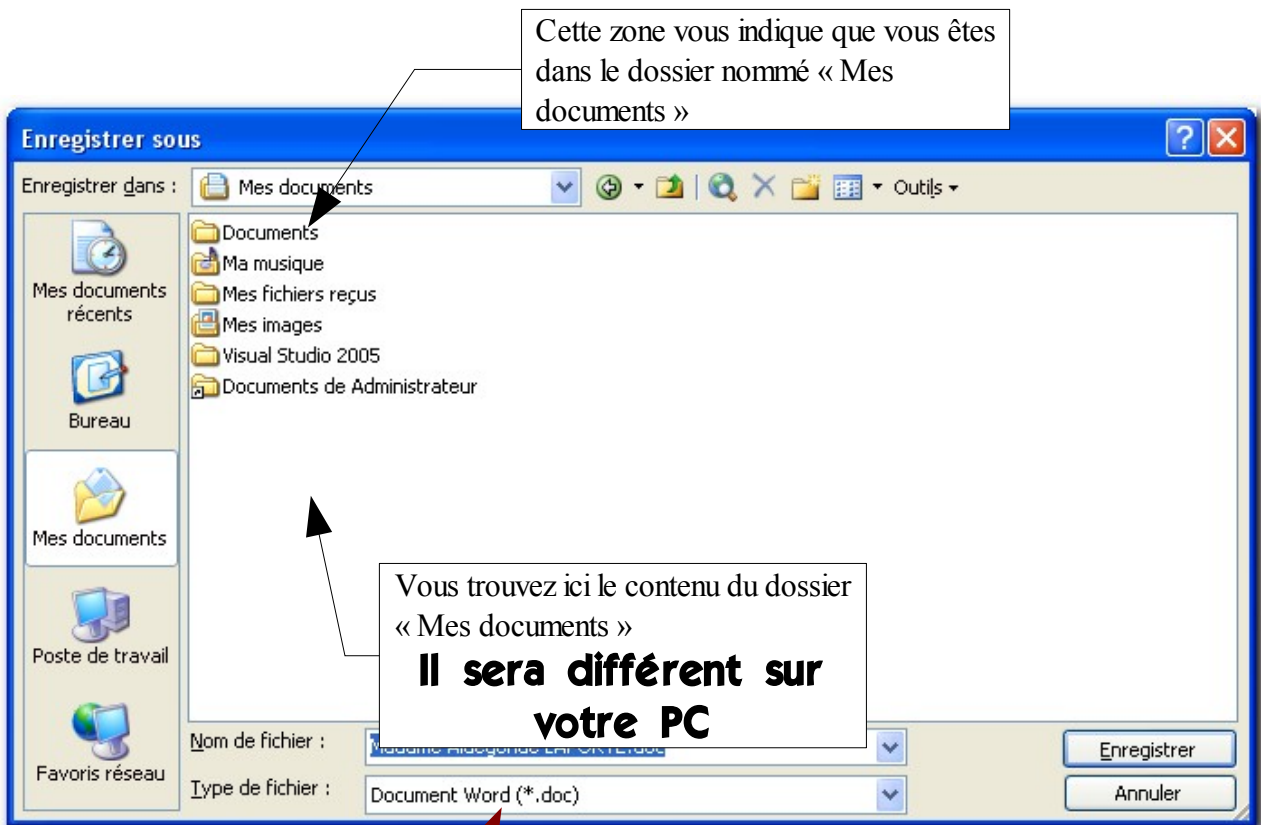
Chapitre 6 Enregistrer un document

L'enregistrement est une étape importante et doit se faire **fréquemment**. C'est vous qui contrôlez la sauvegarde de vos documents

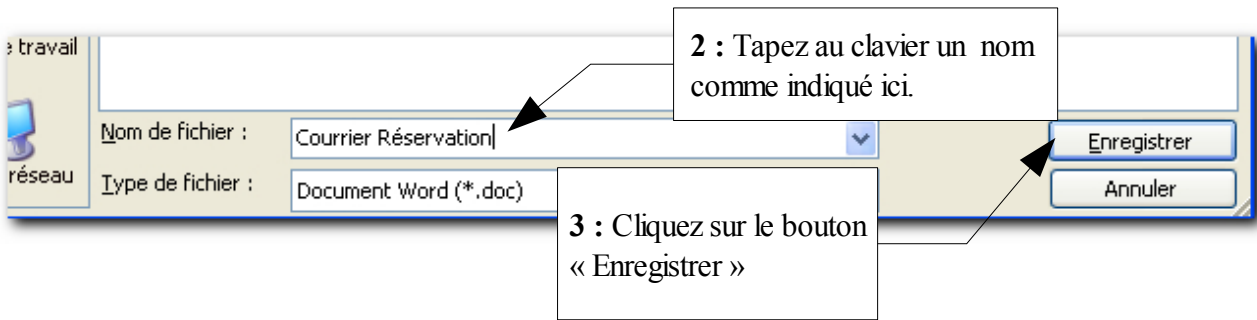
Vous voyez ci-dessous, deux façons pour sauvegarder votre document. Choisissez-en une



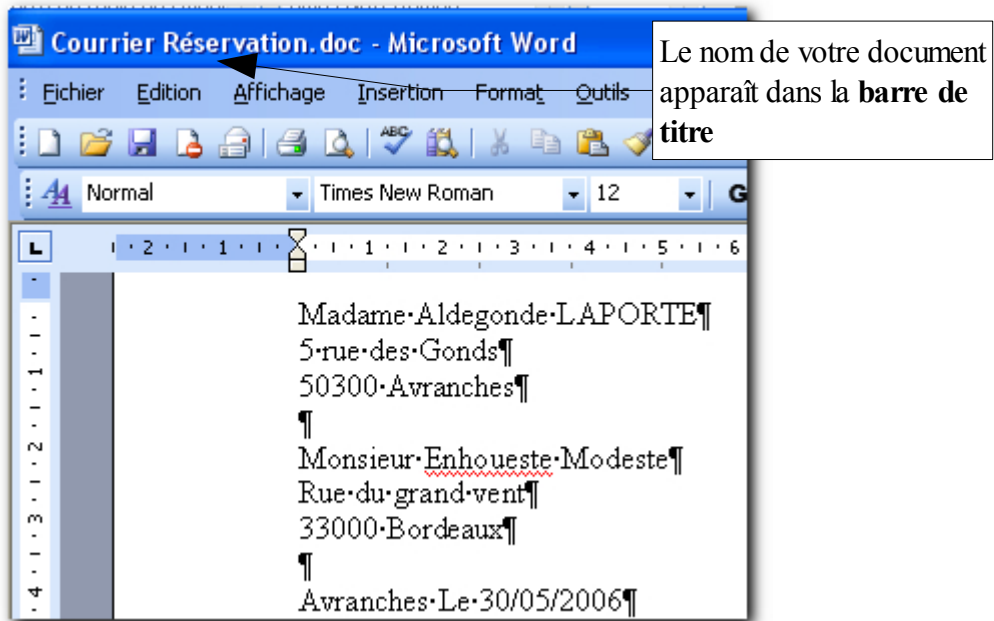
Puisque notre document existe déjà, nous allons l'enregistrer sous un autre nom : Cliquez sur *Fichier / Enregistrer sous...*






Vous pouvez choisir ici le type de fichier dans lequel vous souhaitez enregistrer votre document (un document, un modèle...)






Résultat :



 **Attention :** Maintenant, lorsque vous avez fait plusieurs modifications dans votre document, vous devez cliquer sur le bouton  pour enregistrer vos modifications. Si vous ne le faites pas, vous risquez de perdre vos modifications en cas de problèmes informatiques ou de mauvaise manipulation.

 **Remarque :** Lorsque votre document a été enregistré une première fois la boîte de dialogue « Enregistrer sous » ne s'affiche plus quand vous enregistrez vos modifications.

 **Remarque :** Pour enregistrer, vous pouvez aussi utiliser le raccourci clavier en appuyant sur la touche  puis sur la touche 


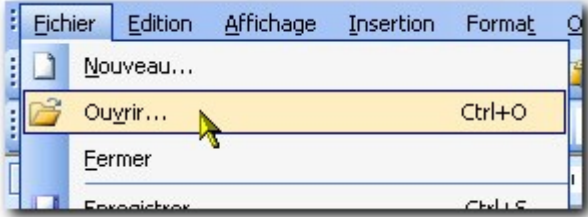
Veillez maintenant fermer le document :



Chapitre 7 Ouvrir un document

Nous allons maintenant ouvrir le document que nous venons d'enregistrer.

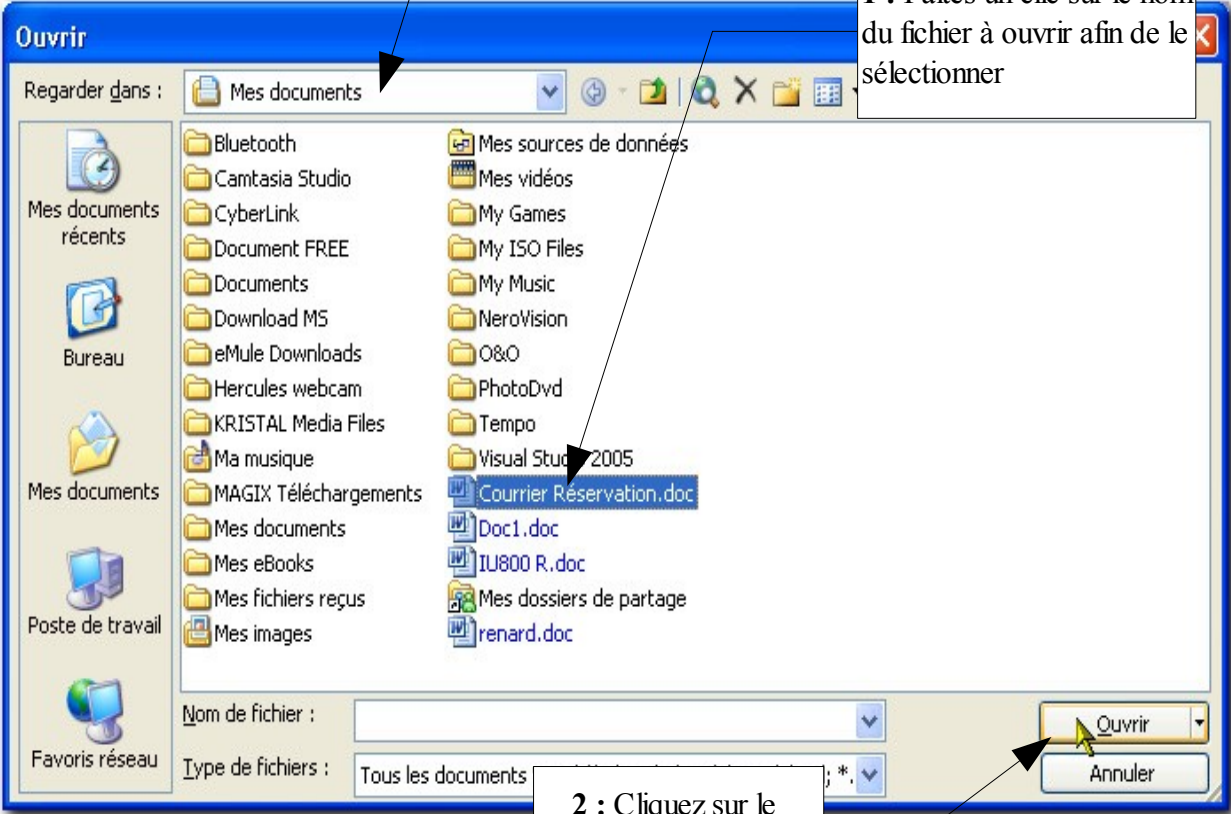
Là encore, deux méthodes sont possibles pour ouvrir un document existant :

<i>Deux méthodes pour ouvrir un document</i>	
<i>Par la barre d'outils</i>	<i>Par le menu</i>
	

Choisissez une de ces méthodes.

Placez-vous dans le bon dossier (Mes documents)

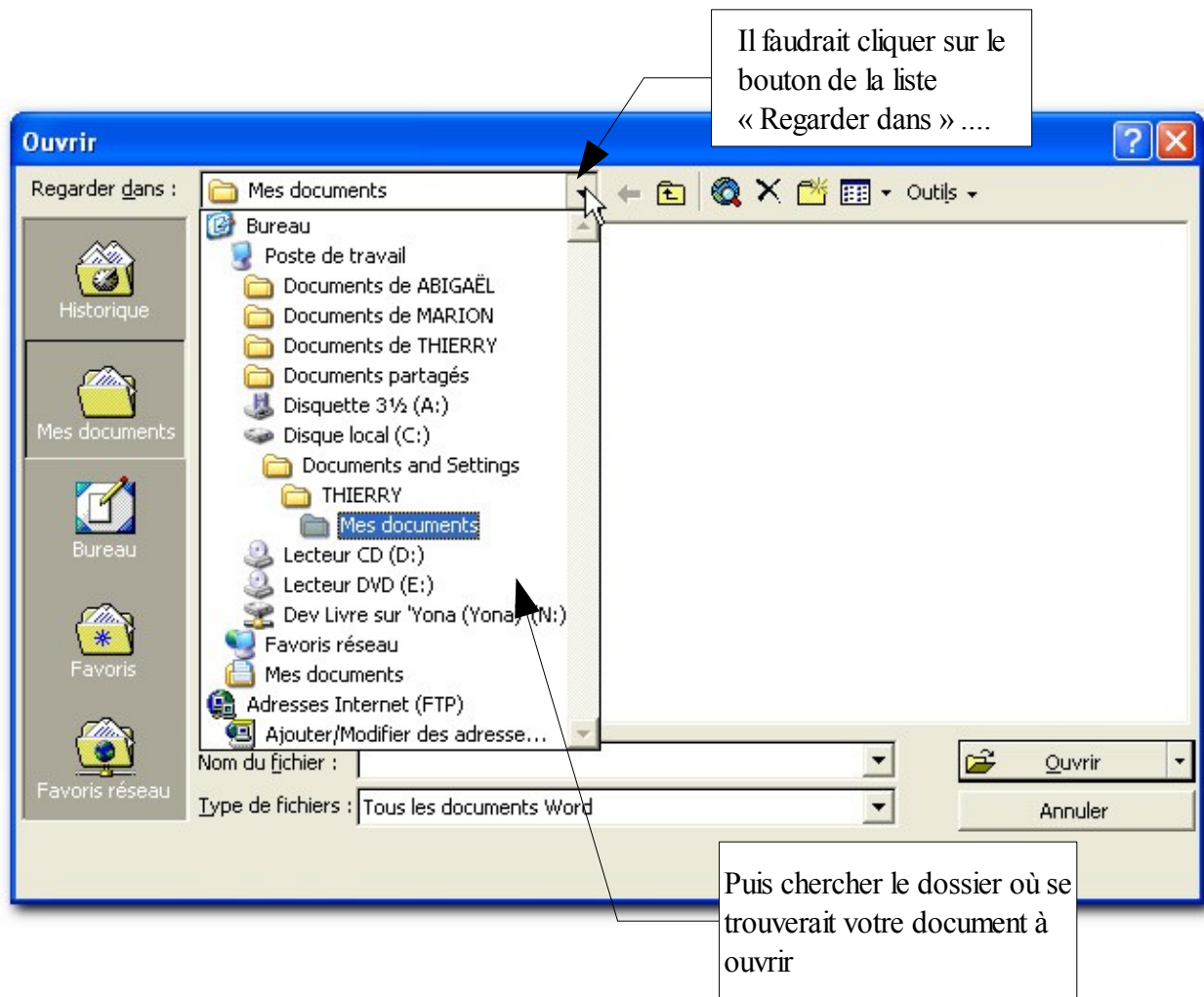
1 : Faites un clic sur le nom du fichier à ouvrir afin de le sélectionner



2 : Cliquez sur le bouton « Ouvrir »

Et votre document s'ouvre.

Si votre document est enregistré ailleurs que dans le dossier « Mes documents » :


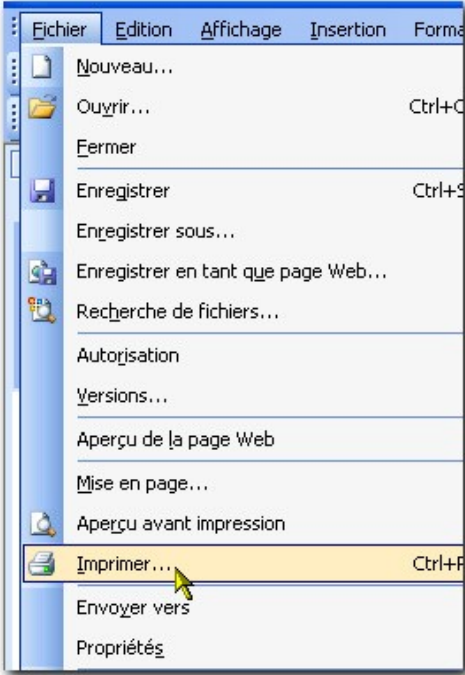


Si votre document a été ouvert récemment, vous le retrouvez dans le **volet office** (sur la droite de la fenêtre).

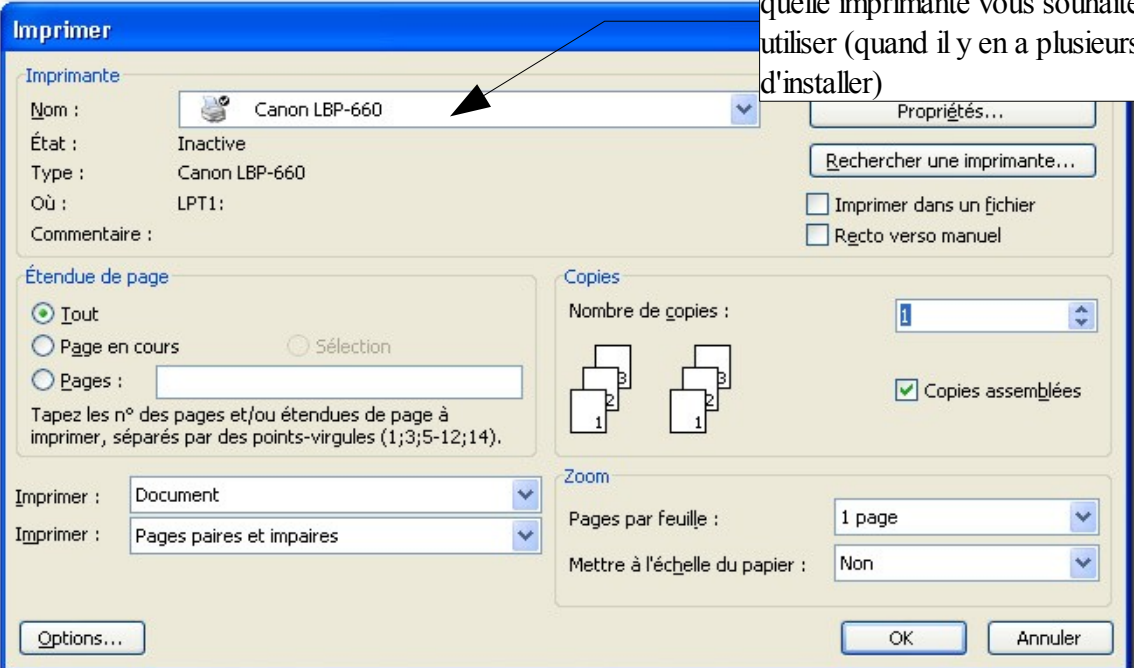


Chapitre 8 Imprimer un document

Encore une fois, deux méthodes sont possible :

Deux méthodes pour imprimer	
Par la barre d'outils	Par le menu
	
<p>Si vous choisissez cette option, le document est envoyé directement vers l'imprimante par défaut.</p>	<p>Cette méthode vous permet de définir des options d'impression au travers de la boîte de dialogue « Imprimer »</p>

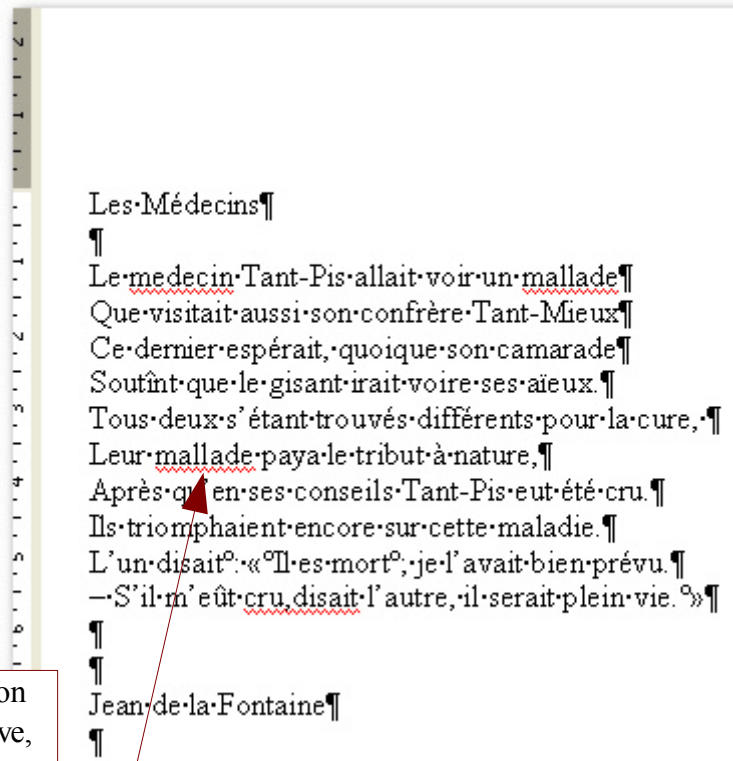
1 : Choisissez la méthode par le menu:



Chapitre 9 Corriger un document.

Word est doté d'un correcteur d'orthographe assez puissant pour éliminer 90% des erreurs de grammaire et de vocabulaire. Il n'est toutefois pas infaillible.

Pour l'exercice suivant veuillez fermer le document « Courrier Réservation » et ouvrez le document « Les Médecins »



Lorsque la vérification automatique est active, Word souligne en rouge les fautes de grammaire ou d'orthographe.

9.1 Corriger avec le menu contextuel

Une première méthode pour corriger est d'utiliser le menu contextuel (clic droit de la souris)

1 : Amenez votre curseur au dessus du premier mot erroné.
2 : Faites un clic droit

Le menu contextuel apparaît

2 : Une proposition de correction apparaît. Cliquez sur celle qui vous convient (il y a parfois plusieurs propositions).

Ajouter au dictionnaire : Ce choix vous permettra d'ajouter des mots (des noms propres, des mots techniques..) dans le dictionnaire de WORD

Ignorer tout : Vous pourriez choisir d'ignorer l'erreur. Ce qui est nécessaire quand on utilise des noms propres.

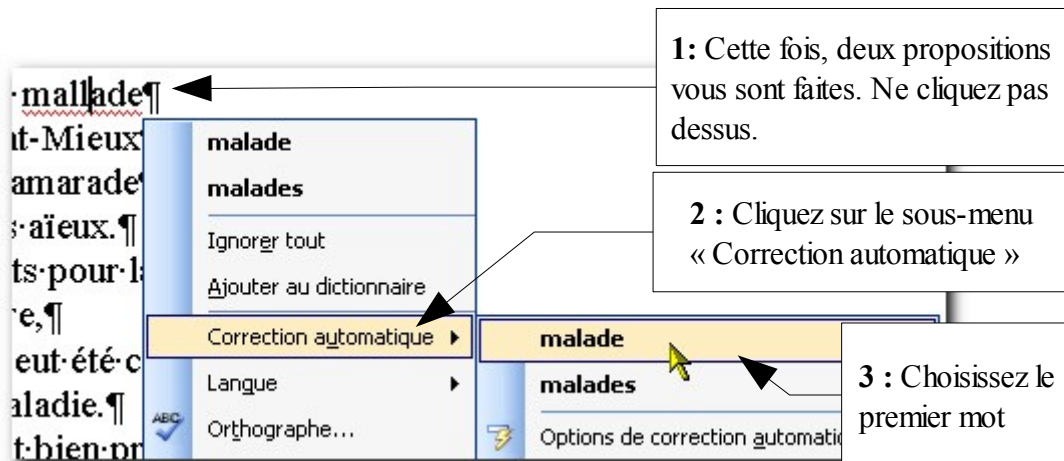
The screenshot shows a Word document with the text "Le médecin Tant-Pis allait voir un". A context menu is open over the word "médecin". The menu items are: "médecin" (highlighted), "Ignorer tout", "Ajouter au dictionnaire", "Correction automatique", "Langue", "Orthographe...", "Rechercher...", "Couper", "Copier", and "Coller". Red arrows point from the text boxes to the corresponding elements in the screenshot.

La correction est effectuée

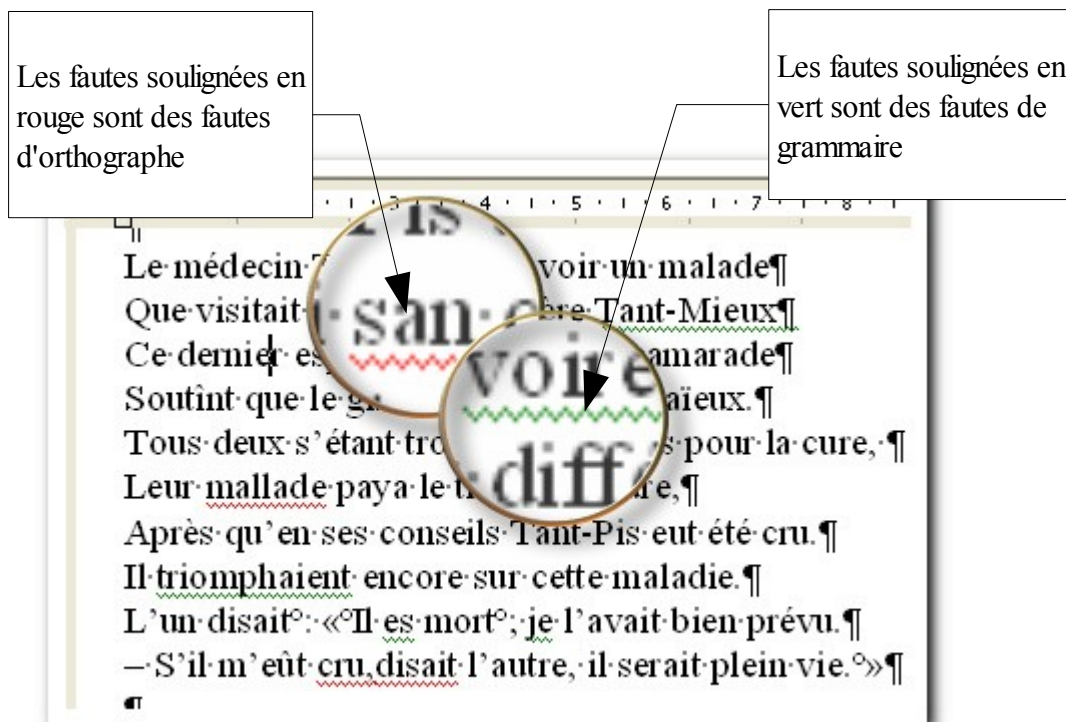
The screenshot shows the same text as the previous image, but now the word "médecin" is correctly spelled and highlighted with a red box. A white arrow points from the text box "La correction est effectuée" to the corrected word.

Faites un clic droit sur le deuxième mot erroné .

La correction automatique :

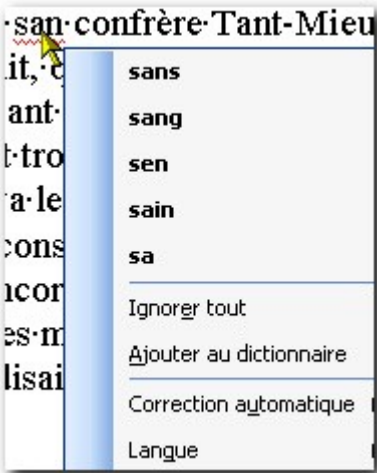
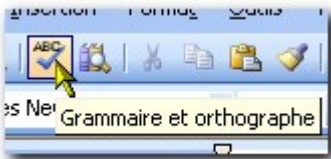



Le mot est maintenant corrigé. Avec cette manipulation, vous avez indiqué à Word qu'à chaque fois que vous tapez le mot erroné « mallade », le correcteur le remplacera automatiquement par « malade ».



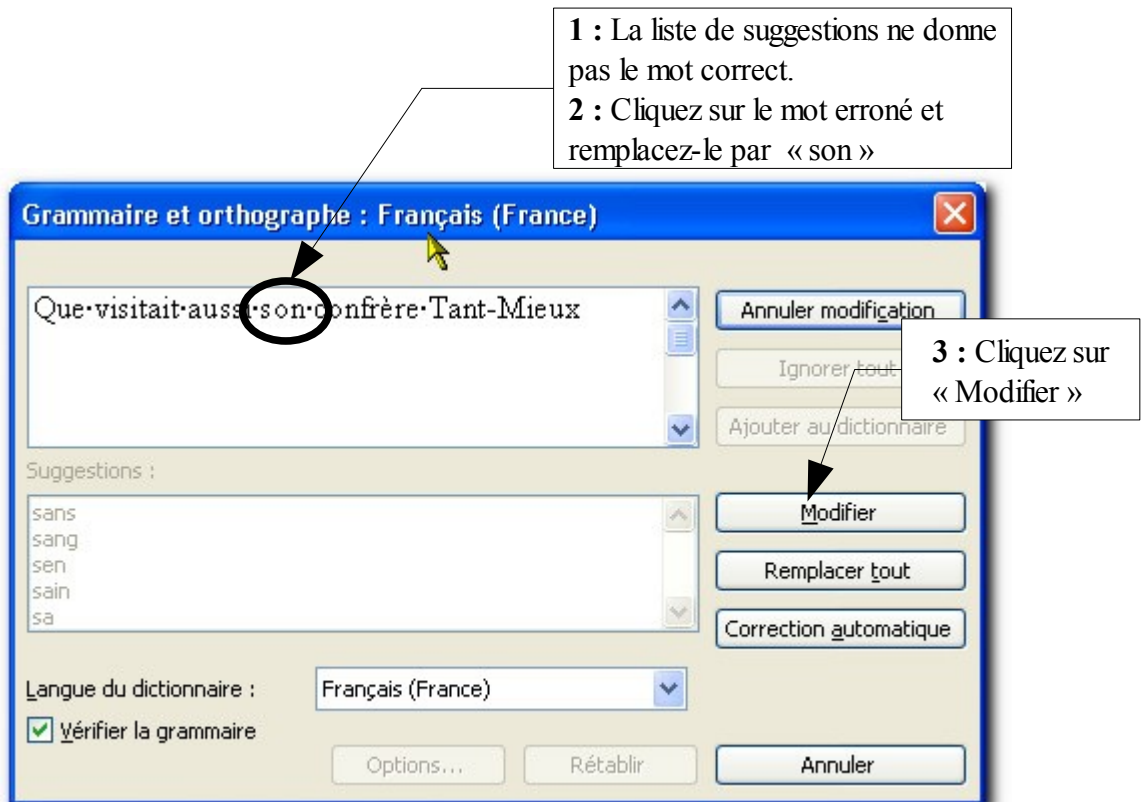
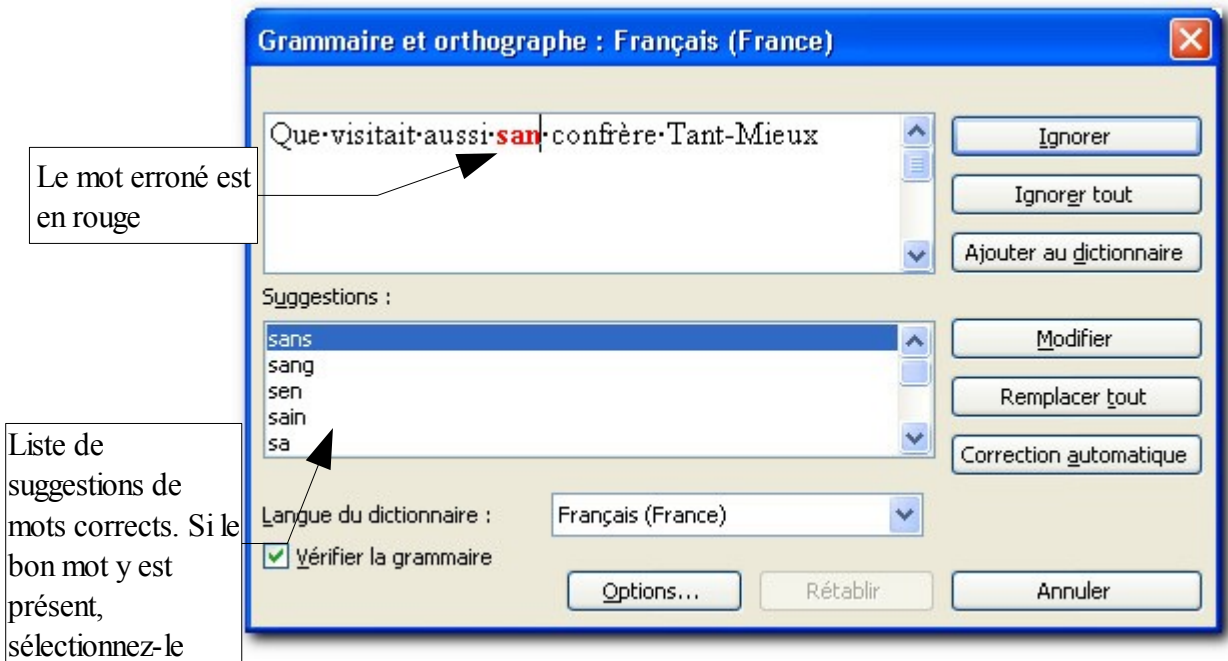
9.2 Corriger avec le correcteur.

Le correcteur vous permettra de corriger entièrement votre document. Il y a trois manières de lancer le correcteur.

<i>Lancer le correcteur</i>	
Clic droit sur un mot	
Barre d'outils	
Menu	

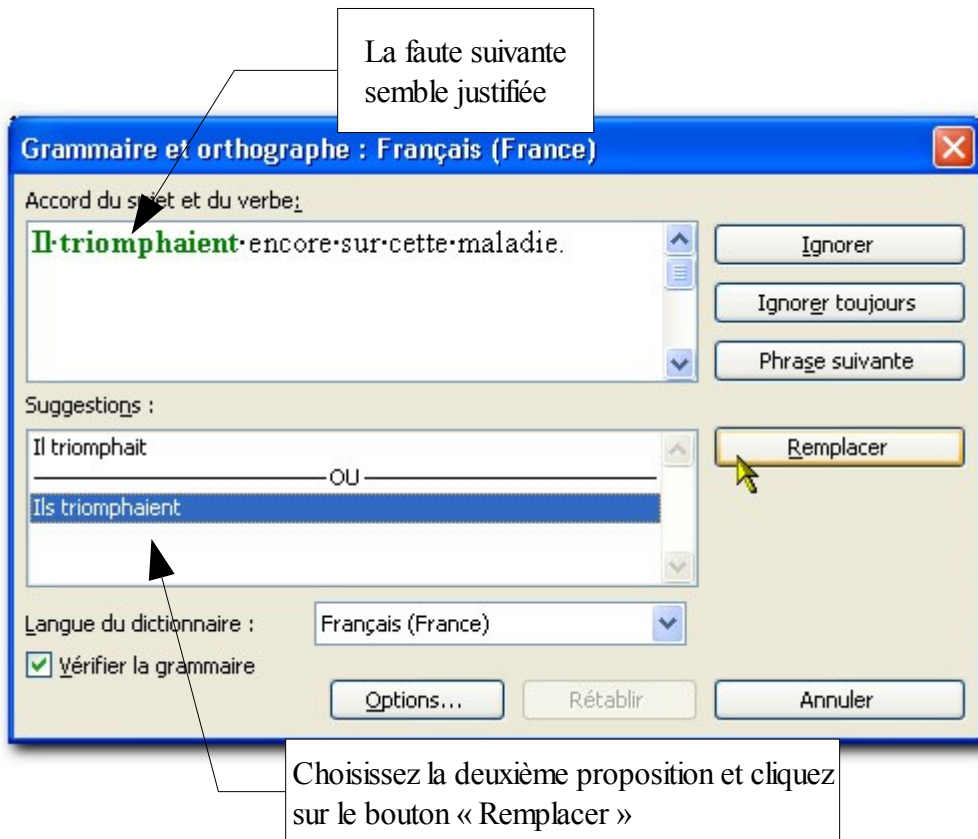
Choisissez une de ces méthodes pour lancer le correcteur grammatical.

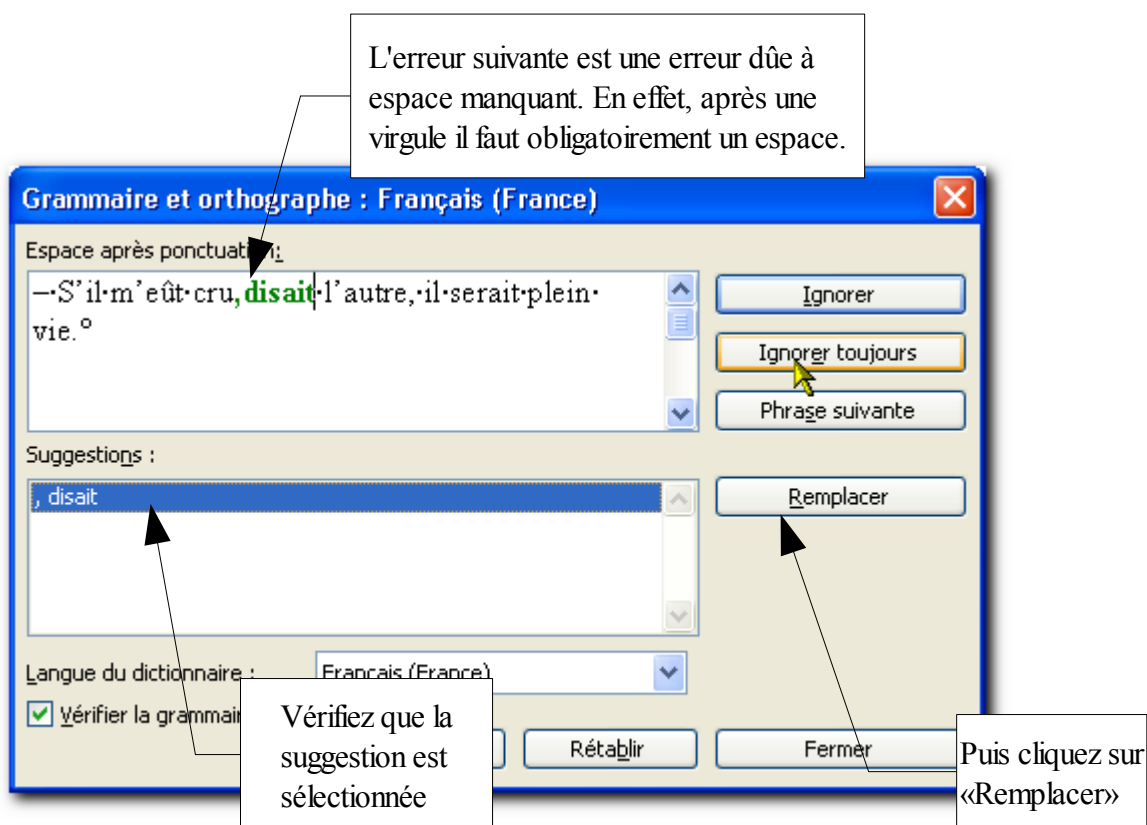
La boîte de dialogue « Grammaire et orthographe » s'ouvre (uniquement s'il y a des fautes):





Dans notre cas, il s'agit d'un nom propre, il n'y a donc pas d'erreur. Veuillez cliquer sur le bouton « Ignorer toujours » pour indiquer à Word que s'il rencontre de nouveau ce mot, il ne le considère plus comme une erreur. La faute suivante s'affiche :



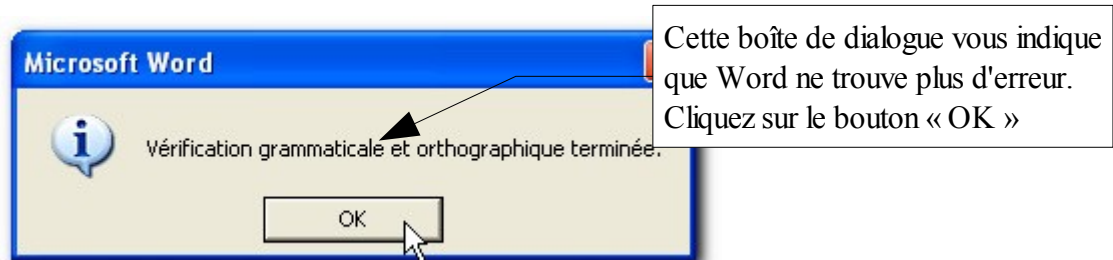


Voici les règles de ponctuation à respecter :

Règles de ponctuation		
<i>Signe de ponctuation</i>	<i>Mettre une espace avant</i>	<i>Mettre une espace après</i>
. (point)	Non	Oui
, (virgule)		Oui
; (point-virgule)	Oui (se met automatiquement)	Oui
! (point 'exclamation)	Oui (se met automatiquement)	Oui
? (point d'interrogation)	Oui (se met automatiquement)	Oui
« (guillemet ouvrant)	Oui	Oui (se met automatiquement)
» (guillemet fermant)	Oui (se met automatiquement)	Oui
: (deux points)	Oui (se met automatiquement)	Oui
((parenthèse ouvrante)	Oui	Non
) (parenthèse fermante)	Non	Oui

Remarque : on dit peut un ou UNE espace.

Continuer la correction jusqu'à la fin .



Résultat :

Les Médecins¶
 ¶
 Le médecin Tant-Pis allait voir un malade¶
 Que visitait aussi son confrère Tant-Mieux¶
 Ce dernier espérait, quoique son camarade¶
 Soutint que le gisant irait voir ses aïeux. ¶
 Tous deux s'étant trouvés différents pour la cure, ¶
 Leur malade paya le tribut à nature, ¶
 Après qu'en ses conseils Tant-Pis eut été cru. ¶
 Ils triomphaient encore sur cette maladie. ¶
 L'un disait: «Il est mort»; je l'avais bien prévu. ¶
 – S'il m'eût cru, disait l'autre, il serait plein vie. »¶
 ¶
 ¶
 Jean de la Fontaine¶

Chapitre 10 Exercice

Ouvrez le document « Dictée des Amériques.doc » et lancez une correction grammatical. Attention, certaines fautes ne seront pas détectées par Word. Attention encore, c'est du langage littéraire.

Résultat :

[Texte intégral de la Dictée des Amériques 1997 -- Texte d'Arlette Cousture]

¶

Saynète à deux temps

¶

Scène 1

¶

Appelé au chevet d'une jeune fiancée victime d'une crise aiguë de mutisme, le médecin malgré lui confondit la malade et sa nourrice.

¶

Eût-il mieux tâté le sein d'icelle que notre homme eût pu reconnaître une tumeur aussi détestable que maligne.

¶

On lui amena la pâlichonne enfant, qui, comme l'en informa son père, « était devenue muette, sans que jusques ici on en ait pu savoir la cause ».

¶

Quoique la patiente, au dire de ses proches, allât là où nous savons, échappant ainsi à un clystère, que son aorte ne fût point obstruée et que son pouls frappât les parois des artères malgré sa déveine, la pauvre demeurait sans voix.

¶

Le médecin remarqua ses humeurs peccantes puis en perdit son latin.

¶

¶

(Fin

¶

(Fin de la dictée pour les juniors)

¶

¶

Scène 2

¶

Sur ces entrefaites, mon ami Pierre, déchaux, mandibule suspendue, les sarraus sales du décrochez-moi-ça pendant de sa trousse, apparut dans cette scène moliéresque.

¶

Rassuré par l'absence de toute ecchymose, mais voyant l'acné rosacée, il porta son stéthoscope sur le sterno-cléido-mastoïdien de la souffreteuse damoiselle.

¶

Pierre ne vit point d'aphte lingual, d'amygdales hypertrophiées, mais, remarquant une diaphorèse profuse et une érythrose prononcée, il déduisit qu'elle était aussi chevronnée dans la comédie que ne l'était son prétendu soignant.

¶

Voulant rendre diserte la femme aphone, il réprima un sourire, fronça les sourcils, puis l'enjoignit de s'empiffrer de croque-monsieur si cela lui chantait et de manger des croquignoles sucrées si elle le voulait.

¶

Elle était visiblement en mal de mots pour exprimer sa détresse amoureuse.

¶

Certes, Pierre fit fi du fumiste extravagant sur la concavité du diaphragme, pensant pis que pendre de cet être et des diagnostics bidon qu'une sottise imagination s'était plu à échafauder.

¶

Devant l'humiliant hallali, le fraudeur brin de zingue reporta aux calendes grecques l'usage de la sangsue, pria ses hôtes de l'excuser, se mit élégamment un doigt dans l'œil pour en enlever la chassie et, drapé dans sa cape d'arrogance, sortit en fulminant contre Poquelin d'avoir fait de lui un clownesque caudataire.

Table des matières

Chapitre 1 Introduction	4
1.1 Comment lancer WORD (sous Windows XP)	4
1.2 L'interface de WORD	5
1.2.1 Les barres de contrôle	6
1.3 Fermer Word	6
1.4 Fermer un document ouvert	7
1.5 Règles horizontale et verticale	12
1.6 Barres de défilement	13
Chapitre 2 Afficher les caractères non imprimables	14
Chapitre 3 Modifier un texte existant	15
3.1 Ouvrir un document	15
3.2 Insérer du texte	16
3.3 Ajouter des lignes vides (paragraphes vides)	16
Chapitre 4 Sélectionner du texte	17
4.1 Sélectionner un mot	17
4.2 Sélectionner un paragraphe	18
4.3 Sélectionner une phrase	18
4.4 Sélectionner une ligne	19
Chapitre 5 Travail sur le texte	20
5.1 Supprimer du texte	20
5.2 Déplacer du texte	21
5.2.1 Avec la souris	21
5.2.2 Par le menu	22
5.3 Copier du texte	23
5.3.1 Avec la souris	23
5.3.2 Par la barre d'outils	24
Chapitre 6 Enregistrer un document	25
Chapitre 7 Ouvrir un document	27
Chapitre 8 Imprimer un document	29
Chapitre 9 Corriger un document	30
9.1 Corriger avec le menu contextuel	31
9.2 Corriger avec le correcteur	33
Chapitre 10 Exercice	38

Retrouvez les cours sur <http://www.coursdinfo.fr>

