

CONNEXIONS

BULLETIN DU MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL SUR LA GESTION DE LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

Douze astuces toutes chaudes!

L'une des priorités des éditeurs de *Connexions* (auparavant les *Nouvelles du SIGNET*) consiste à vous aider à exploiter le SIGNET et ses applications avec davantage d'aisance, de rapidité et d'efficacité. Nous publions chaque mois, dans ce but, des astuces qui nous sont en bonne partie fournies par les utilisateurs. Nous avons concocté, ce mois-ci, un numéro spécial sur les astuces. Nous les avons choisies, avec l'aide du Centre d'apprentissage informatique (SXC), parmi celles qui nous sont les plus fréquemment demandées. Ces trucs, et bien d'autres encore, sont rassemblés dans le Manuel de référence des applications du MAECI que vous pouvez dorénavant consulter sur l'Intranet à l'adresse suivante :

<http://folio01.lbp.dfait-maeci.gc.ca/english/branches/corporat/info-man/learnen/tips-f1.htm>

Ce manuel sera bientôt acheminé aux missions.

Conservez ces astuces sous la main. Elles contribueront, espérons-nous, à simplifier et agrémentez votre travail.

[Note de la rédaction : dans l'édition de mai de *Connexions*, nous avons indiqué qu'à compter du début de juin, le personnel de l'Administration centrale recevrait le bulletin par voie électronique (voir *Connexions* dans la section Quoi de neuf? de la page d'accueil de l'Intranet). Nos lecteurs nous ont convaincu de l'utilité de prolonger d'un mois la diffusion du bulletin en version papier à l'ensemble du personnel de l'AC, mais à compter de juillet, *Connexions* ne sera plus distribué que par voie électronique, et une seule copie

papier sera envoyée à chacune des directions.

[Les missions continueront de recevoir le bulletin en version papier]

Microsoft WINDOWS

L'aide toujours visible



Rien n'est plus frustrant lorsqu'on utilise la fonction Aide que de devoir aller et venir entre les instructions données et le document à l'écran. Saviez-vous que la plupart des fenêtres d'aide ont une option «Toujours visible» qui vous permet d'éviter ce problème?

Pour activer cette option, sélectionnez le menu ? dans la barre de menus de la fenêtre d'aide. Sélectionnez ensuite l'option TOUJOURS VISIBLE (une coche indique que l'option est activée).

ICONDESK ver 4.4



Recherche

Si vous n'êtes pas sûr(e) de l'orthographe d'un nom, essayez d'utiliser des caractères génériques dans votre recherche. Par exemple, sm* donne une liste de tous les noms qui commencent par les lettres sm.

N'oubliez pas que vous n'avez pas besoin d'un nom pour faire une recherche. Par exemple - division ou -mission donne une liste complète des membres de ces groupes.

Pièces jointes

Le nom de la pièce jointe ne doit pas obligatoirement être inséré dans votre message ICONDesk. Vous

pouvez aussi remplacer le nom du document par un commentaire sur le contenu du fichier.

Pour ce faire, cliquez une fois sur le nom du fichier dans la fenêtre des pièces jointes. Tapez une DESCRIPTION dans la case réservée à cet effet. N'oubliez pas d'indiquer le format approprié (WPE). Enfin, cliquez sur ADD.



Internet



Si vous devez envoyer un message à quelqu'un par Internet, utilisez le Template. Il suffit de rechercher - internet. Une fois que vous l'avez trouvé, cliquez deux fois sur le Template Internet pour copier

cette adresse dans la partie Recipients de la fenêtre. Cliquez deux fois sur l'adresse copiée dans la partie Recipients pour générer la fenêtre x.400. Cliquez sur Details et remplacez smithj(a)qucis.queensca.ca par l'adresse Internet exacte. TRUC: Vous voudrez peut-être aussi changer le Free Form Name.

Dans ce numéro

Voir, en page 3, le **programme des activités du Centre d'apprentissage informatique** pour juillet. Vous éprouvez des difficultés à créer une feuille de calcul électronique? Passez nous voir! Le labo d'apprentissage vous accueille tous les mercredis. Venez y faire un tour!