

Sommaire

Démarrer Olicom !	3.3
Le 3611	3.4
Suivre votre consommation !	3.5
Capturer des adresses	3.6
Editer le fichier sous Word 97	3.7
Epurer le fichier sous Word 97	3.8
Automatiser dans Word 97	3.9
Changement de résolution	3.10

Utilisation d'Olicom

En résumé !

Olicom est avant tout un émulateur minitel.

D'accord, le minitel, c'est devenu ringard avec Internet et notamment les pages zoom <http://www.pageszoom.com>. Mais, n'oubliez pas ! Les trois premières minutes sont gratuites.

Par ailleurs, la plupart des organismes bancaires vous proposent encore la possibilité de faire vos opérations courantes par un 3614 ou 3617 !




C'est parti...
mon kiki !

Démarrer Olicom !

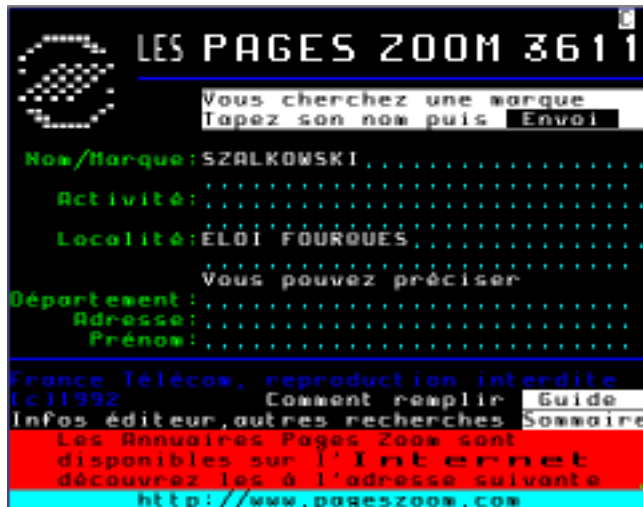
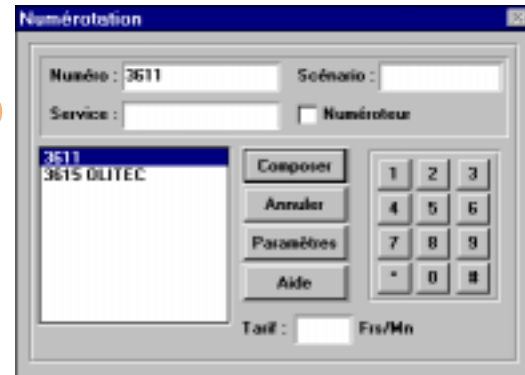
- 1 A partir de la barre de tâches, en bas à gauche, choisissez *Démarrer / Programmes / Olitec / Olicom*.
- 2 Pour voir ça, il vaut mieux passer la résolution de l'écran à 800 x 600 (Voir page 3.10). Avant de faire cette opération, assurez-vous que votre écran la supporte. Sachez tout de même que la plupart des écrans sont SVGA, c'est-à-dire, qu'ils encastrent cette résolution.



Le 3611

- 1 Pour accéder à notre vitrine technologique de référence avec le TGV, cliquez sur le bouton prise de ligne  en bas à droite de votre énorme tableau de bord. Sélectionnez le 3611 et appuyez sur le bouton *Composer*.
- 2 Tapez le nom recherché. Appuyez deux fois sur le bouton avionique  pour vous placer sur la zone localité. Entrez la ville souhaitée. Puis validez par le bouton .


Au lieu d'entrer, *Saint Eloi de Fourques*, saisissez *Eloi Fourques* !

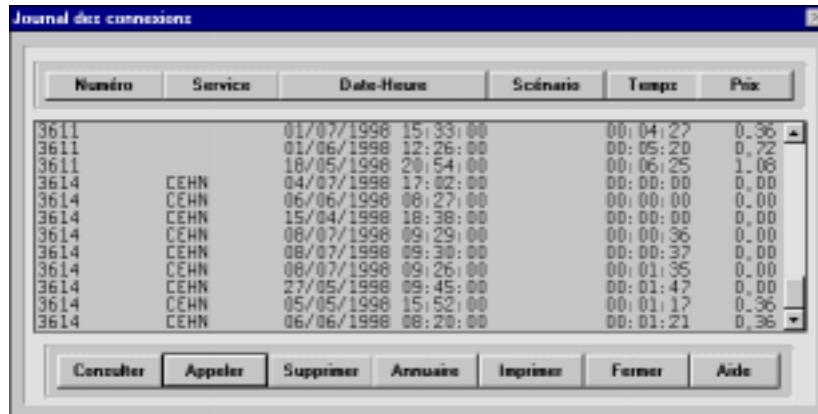
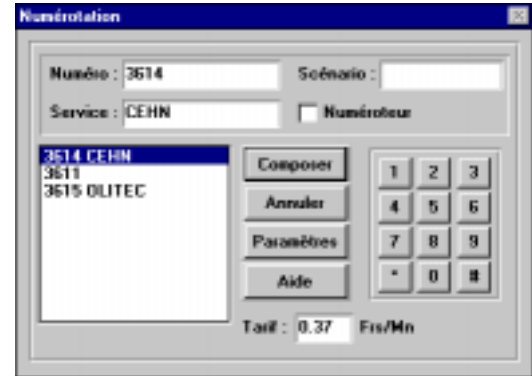


Suivre votre consommation !

Vous pouvez composer un numéro à partir du bouton




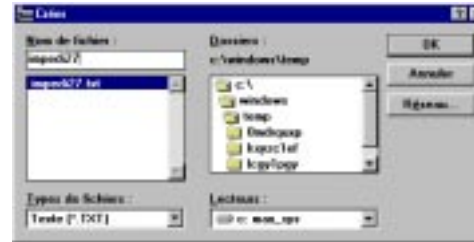
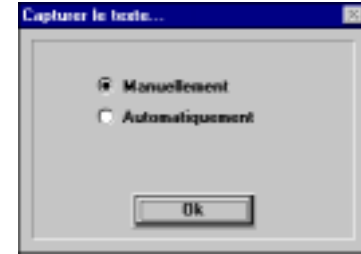
- 1 Cliquez sur la prise de ligne . Entrez le numéro du service (3614, 3615 ou 3617) dans la zone *Numéro* et son nom dans la zone *Service*. Le nectar des nectars est d'entrer le prix du service à la minute dans la zone *Tarif*. Validez par *Composer*. Comment on fait quand on le connaît pas ? Pour le minitel, il semblerait que Monsieur Olicom est intégré un calcul intégrant les trois premières minutes gratuites !
- 2 Si vous souhaitez visualiser l'historique de vos consommations, allez dans *Fichier/ Consulter le Journal*. En cliquant sur *Imprimer*, vous pouvez avoir une sortie papier de vos gabegies téléphoniques.



Capturer des adresses

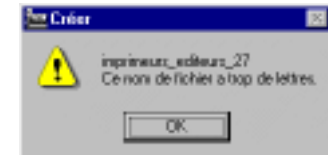
Il est inutile de préciser l'extension *TXT*.

- 1 A partir du 3611, entrez la rubrique recherchée ainsi que le département. Allez ensuite dans *Fichier | Créer une capture texte*. Choisissez le mode de capture. En *Automatique*, il prend tous les écrans à compter de la création du fichier. Préférez le mode *Manuel* qui vous permet d'ajouter au fichier l'écran de votre choix en cliquant sur le bouton .
- 2 Entrez le nom du fichier sur 8 caractères après avoir choisi le dossier et l'unité où va être créé ce fichier de capture. Une fois vos captures terminées, allez dans *Fichier | Fermer la capture*.



**Carton
Rouge**

**Le logiciel n'est toujours pas optimisé pour Windows 95.
Il ne supporte pas la gestion des noms longs !**



Editer le fichier sous Word 97

F2 pour renommer !

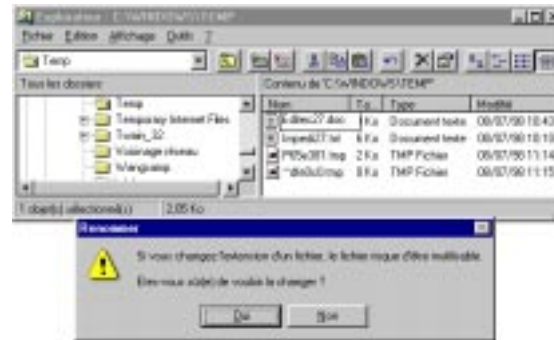
Pub gratuite
pour Bill !

- 1 Lancez l'explorateur *Démarrer / Programmes / Explorateur Windows*. Sélectionnez votre dossier dans la partie gauche. Cliquez sur le fichier de capture dans la partie droite. Par un clic droit, choisissez *Renommer*. Vous pouvez avantageusement utiliser le raccourci clavier *F2*.
- 2 Tapez alors un nouveau nom en précisant l'extension *DOC*. Une boîte de dialogue vous prévient des dangers que peut engendrer ce type de comportement. Non... Mais... des fois !

1



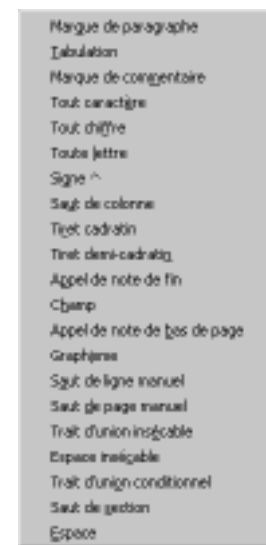
2



Epurer le fichier sous Word 97

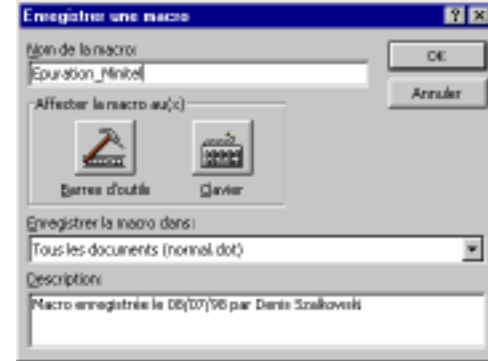
- 1 Après avoir réussi - non sans un certain brio - à double-cliquer sur le fichier, choisissez dans le menu *Édition / Remplacer*. A partir de la boîte cliquez sur le bouton **Plus ▾**. Tapez le texte à remplacer dans la zone *Rechercher*. Entrez - ou n'entrez rien pour l'éliminer dans la zone *Remplacer par*. Cliquez alors sur le bouton **Remplacer tout**. En cas de dégâts majeurs, vous pouvez annuler par *CTRL+Z* ou *Édition / Annuler*.
- 2 Pour éliminer les fins de paragraphes superflues ou bien pour ajouter des caractères tabulations pour formater votre fichier, cliquez sur le bouton **Spécial ▾**. Véritable caserne d'Ali Baba, vous pourrez rendre votre document traitable pour un mailing.

Vous pouvez faire un Copier / Coller entre le texte (CTRL+C pour copier le texte sélectionné) et la zone Rechercher (CTRL+V pour coller le texte).



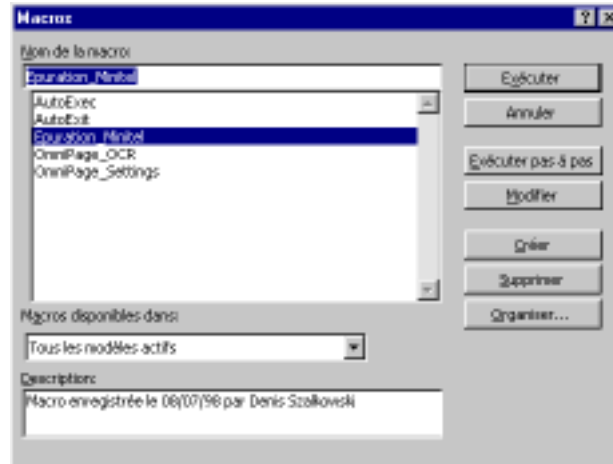
Automatiser dans Word 97

- 1 Si vous êtes amené à souvent effectuer ce genre d'opérations, pensez à enregistrer votre séquence de travail de façon à ce qu'elle soit réemployable. Allez dans le menu *Outils / Macros / Nouvelle macro*.
- 2 Pour éliminer les fins de paragraphes superflues ou bien pour ajouter des caractères tabulations pour formater votre fichier, cliquez sur le bouton **Spécial ***. Véritable caserne d'Ali Baba, vous pourrez rendre votre document traitable pour un mailing.



1

2



Si vous n'y arrivez pas, on peut vous le faire !

Vous pouvez faire un Copier / Coller entre le texte (CTRL+C pour copier le texte sélectionné) et la zone Rechercher (CTRL+V pour coller le texte).

**Apprentis-sorciers,
s'abstenir !**

Changement de résolution

- 1 A partir de votre bureau, faites un clic droit dans une région vide de votre écran. Choisissez alors *Propriétés*.
- 2 Cliquez alors sur le bouton **Propriétés avancées** pour sélectionner un moniteur 800 x 600 dans le cas où vous auriez sélectionné par ignorance au moment de l'installation de Windows 95 un 640 x 480.
- 3 Pour sélectionner un nouvel écran, cliquez sur le bouton **Changez**. Dans la liste, prenez l'écran SuperVGA 800 x 600.

