

JT078X



I
N
F
O
-
A
I
V
M
3
7

Vocabulaire informatique de base

Vocabulaire informatique de base

MAJ le 09/03/2017

Présentation du problème

Beaucoup de gens sont perdus en Informatique parcequ'ils ne connaissent pas les mots ou le sens des mots que l'on utilise.

Sur le site, il existe déjà un diaporama qui précise un certain nombre de choses. Ce diaporama a été converti en PDF pour des raisons de commodité. Cette présentation est plus complète que cette fiche. Voici le lien <http://aivm.free.fr/Generalites/LePC.pdf>

Cette fiche reprend les mêmes idées, sous une autre forme. Tout n'est pas repris mais j'ai ajouté le nouveau vocabulaire arrivé depuis Windows 7.

Table des matières à la page suivante :

Table des matières

- 1 La barre des tâches et de notifications
- 2 Cases - boutons- fenêtres
- 3 Menu
- 4 Mémoire
 - 4.1 Les différents types de mémoire
 - 4.1.1 Les unités de mémoire
 - 4.1.2 La mémoire de l'ordinateur
- 5 Disque dur
 - 5.1.1 La mémoire de stockage ou mémoire de masse.
 - 5.2 Partition
- 6 Messagerie
 - 6.1 Cas n°1, une seule personne ou à un petit groupe non hiérarchisé
 - 6.2 Cas n°2, une copie conforme ou copie carbone (CC)
 - 6.3 Cas N°3 le CCI
 - 6.4 Cas N°4 : Répondre
 - 6.5 Cas n°5 : Répondre à tous
 - 6.6 Spams , pourriels
 - 6.7 Fishing ou phishing ou hameçonnage
 - 6.8 Les comptes « mail » utiles
 - 6.9 Pop, imap, smtp
 - 6.10 Cette vidéo de Frédéric Boquet vous explique aussi le A, CC et CCI.
 - 6.11 <https://youtu.be/rkj4rvNORgM> Couper-Copier Coller
 - 6.12 Les adresses de messagerie utiles (On dit adresse ou compte)
- 7 Le bureau de votre PC
 - 7.1 Le bureau
 - 7.2 Les raccourcis
 - 7.3 Comment mettre de l'ordre. La technique des 4 bords.
 - 7.4 Gestion la barre des tâches. Barre des notifications
- 8 Fichiers -Dossiers - Bibliothèque
 - 8.1 Les fichiers
 - 8.2 Les dossiers
 - 8.3 Les bibliothèques
 - 8.4 Représentation des fichiers dossiers et bibliothèques
 - 8.4.1 Onglet Accueil
 - 8.4.2 Onglet Partage
 - 8.4.3 Onglet affichage

- 8.5 Onglet gestion
- 9 La notion d'ordre. Différents ordres
 - 9.1 Ordre chronologique et ordre alphabétique.
 - 9.1.1 Rôles des clics souris sur l'entête d'une colonne donnée.
 - 9.1.2 Faire en sorte que l'ordre alphabétique coïncide avec l'ordre chronologique
- 10 Internet - terminologie
 - 10.1 L'adresse IP
 - 10.1.1 Adresse IP locale (ou réseau interne)
 - 10.1.2 Pistage d'une adresse IP
 - 10.2 Les sigles les plus utilisés
 - 10.2.1 VPN
 - 10.2.2 Le http
 - 10.2.3 www
 - 10.2.4 Le ftp
 - 10.2.5 Le DNS
 - 10.2.6 URL
 - 10.2.7 Le dhcp
- 11 Les navigateurs
 - 11.1 Microsoft
 - 11.2 Mozilla
 - 11.3 Google
 - 11.4 Autres navigateurs
 - 11.5 Les cookies
 - 11.6 Paramètres et protection
 - 11.7 La recherche à l'aide d'un moteur
 - 11.7.1 Les moteurs de recherche
 - 11.7.2 Mode d'utilisation
 - 11.8 Recherche dans une page ouverte (html, pdf, php ou autres)
 - 11.8.1 Avec IE
 - 11.8.2 Avec Firefox
 - 11.8.3 Avec Chrome

1 La barre des tâches et de notifications

Question

Qu'est-ce que la barre des tâches ?

Réponse

Fiche Pratique

C'est la barre qui se trouve en bas de votre écran à gauche, après le drapeau de menu, et qui contient les applications que vous avez souhaité voir en permanence ou les applications ouvertes. Voici celle que j'ai actuellement sur mon PC



Question

Que veut dire : Réduire dans la barre des tâches ?

Réponse

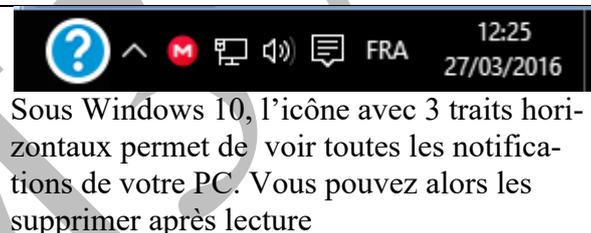
Lorsque vous avez plusieurs applications ouvertes (WLM et Word par exemple), en cliquant en haut à droite de l'une des fenêtres ouvertes, sur le petit trait qui ressemble à un souligné, l'application ne se ferme pas, elle se réduit et elle reste visible dans la partie la plus à droite de la barre des tâches. C'est utile pour voir un peu ce qui se passe sur le bureau du PC, lorsque plusieurs applications sont ouvertes. (WLM=Windows Live Mail)

Question

Qu'est-ce que la barre de notification ?

Réponse

C'est la partie en bout à droite de la barre des tâches. L'accent circonflexe vous permet d'ouvrir et de tout voir. A droite de la pendule et de la date, un seul clic suffit à réduire toutes les applications dans la barre des tâches afin de voir complètement son bureau. Vous trouvez aussi l'icône « son » (pour augmenter ou diminuer le volume) et l'icône WIFI si votre PC le reçoit. Les autres icônes dépendent des utilisateurs.



Sous Windows 10, l'icône avec 3 traits horizontaux permet de voir toutes les notifications de votre PC. Vous pouvez alors les supprimer après lecture

2 Cases - boutons- fenêtres

Question

Quelle est la différence entre une case à cocher, un bouton radio et un curseur ?

Réponse

<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les fichiers récemment utilisés dans Accès rapide <input checked="" type="checkbox"/> Afficher les dossiers récemment utilisés dans Accès rapide	Narrateur <input type="checkbox"/> Désactivé	Parcourir les dossiers <input checked="" type="radio"/> Ouvrir tous les dossiers dans la même fenêtre <input type="radio"/> Ouvrir chaque dossier dans une fenêtre distincte
Cases à cocher	Curseurs	Boutons radio

Les cases à cocher se présentent sous forme de petits carrés, avec une coche en vert ou rien selon votre choix. **Plusieurs cases peuvent être cochées** dans la même fenêtre. Le curseur est plus moderne, mais il joue le même rôle. Les boutons radio (petits ronds) sont à **choix unique**, une seule possibilité. C'est là, la principale différence.

Question

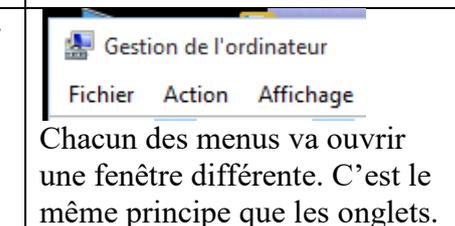
Quelle différence fait-on entre une fenêtre Windows simple, un classeur, un menu et un ruban ?

Réponse

Dans le haut à droite d'une fenêtre simple, vous ne trouvez que 3 boutons dans la figure du haut : « Réduire dans la barre de tâche », (le trait), « Diminuer la taille de la fenêtre » (le double rectangle) et fermer définitivement (la croix). En bas le simple rectangle signifie « mettre en plein écran »

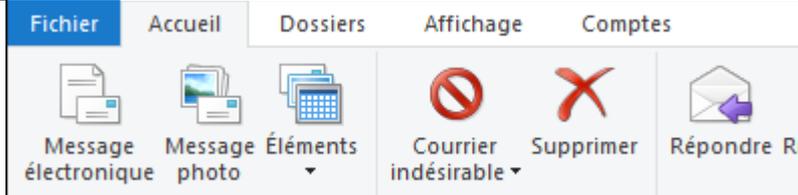
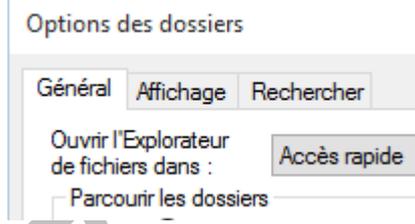


Dans le haut à gauche d'une fenêtre vous avez son titre et en dessous parfois un menu (Fichier, Action, Affichage). A chaque rubrique du menu peut être associé un ruban des différentes commandes qui correspondent à ce menu. Voici un exemple ci-dessous, lié au menu « Fichier » de WLM.



Chacun des menus va ouvrir une fenêtre différente. C'est le même principe que les onglets.

Fiche Pratique

	Cette technique est utilisée dans les logiciels et les onglets des fenêtres « classeur », dans les réglages de Windows
Ci-joint une fenêtre dont le titre est « Options des dossiers ». Cette fenêtre est aussi appelée « Classeur ». Le premier onglet se nomme ici « Général ». Chacun des onglets montre une fenêtre différente. Ici c'est la fenêtre « Général » du classeur qui est ouverte. Les onglets se comportent comme des menus. La technique des onglets est utilisée le plus souvent pour les classeurs permettant de gérer certains réglages de Windows. Deux habitudes différentes (techniques de développement) pour faire en gros la même chose	

Les éléments les plus simples sont appelés « Commandes ». Ils réagissent par un clic gauche de la souris (passer la commande) et ils peuvent être réglés à l'aide de cases à cocher ou de boutons radio, dans le cas de commandes « Système »

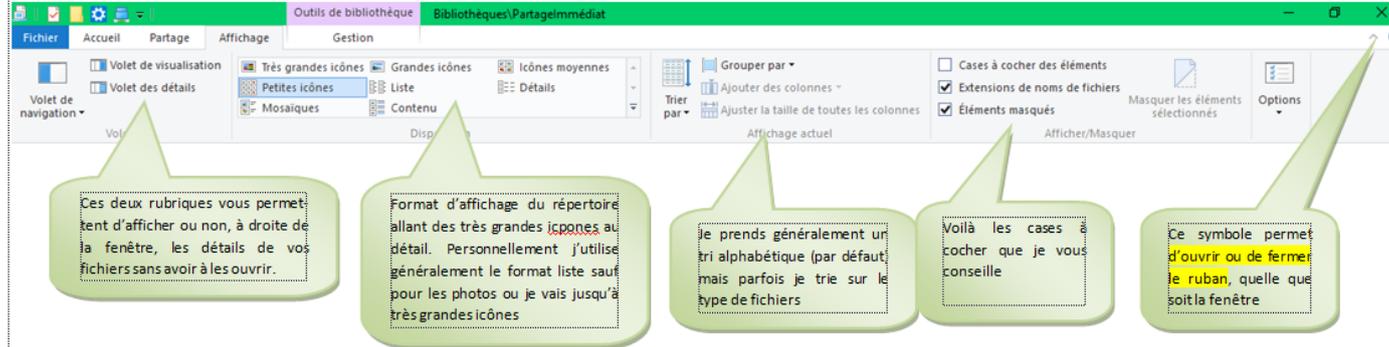
où les mots utilisés dans la réponse suivante ont été définis dans les news précédents.

Question

Comment modifier les options d'affichage dans une fenêtre de l'explorateur Windows ?

Réponse

Ouvrez une fenêtre quelconque de l'explorer Windows. Cliquez sur le menu Affichage et ouvrez le ruban correspondant.



Ces deux rubriques vous permettent d'afficher ou non, à droite de la fenêtre, les détails de vos fichiers sans avoir à les ouvrir.

Format d'affichage du répertoire allant des très grandes icônes au détail. Personnellement j'utilise généralement le format liste sauf pour les photos où je vais jusqu'à très grandes icônes

Je prends généralement un tri alphabétique (par défaut) mais parfois je trie sur le type de fichiers

Voilà les cases à cocher que je vous conseille

Ce symbole permet d'ouvrir ou de fermer le ruban, quelle que soit la fenêtre

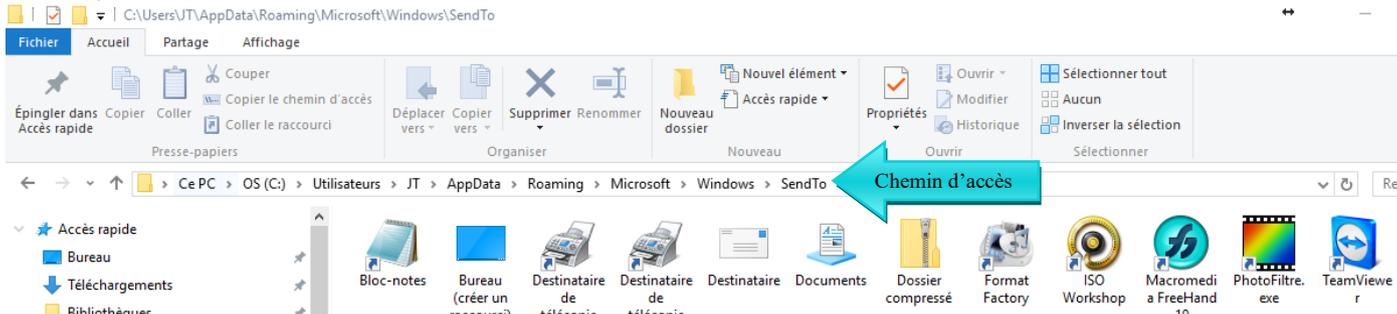
3 Menu

Question

J'entends souvent parler du menu contextuel. Qu'est-ce que cela signifie ?

Réponse

Lorsque l'on clique bouton droit sur un objet quelconque, la fenêtre qui s'ouvre s'appelle **Menu contextuel**. Le menu contextuel change selon les objets. Des ajouts au menu contextuel peuvent être faits en ajoutant des éléments au dossier SendTo qui se trouve ici (remplacez JT par votre nom d'utilisateur dans le chemin d'accès):



C:\Users\JT\AppData\Roaming\Microsoft\Windows\SendTo

Chemin d'accès

Comme vous pouvez le voir j'ai ajouté les raccourcis sur le bloc-notes pour ouvrir les fichiers texte et un raccourci sur photofiltre pour ouvrir les fichiers Image. Ils apparaissent dans les menus contextuels de tous les fichiers

4 Mémoire

4.1 Les différents types de mémoire

Il faut comprendre une chose : l'humain travaille en base dix, parce qu'il a 10 doigts. Les mains ont été les premières machines à calculer, donc la numération de beaucoup de civilisations, utilise les puissances de 10 (dix, cent, mille etc...). Certaines civilisations utilisaient la base 12 (les Celtes) d'autre la base 20 (les Incas) Un ordinateur travaille en base 2 (le courant passe ou il ne passe pas ou la particule est magnétisée ou non). Il est binaire.

4.1.1 Les unités de mémoire

- Le bit : Binary Digit → 0 ou 1
- Un octet (Byte) est une suite de 8 bit (ou 8 bits, la règle du pluriel n'est pas claire, car il s'agit d'une abréviation de binary digit. Les deux orthographes semblent tolérées, particulièrement pour 32 bit et 64 bit).
exemple : 01101000 représente un octet en numération binaire.
- Le kilooctet (1Ko = 2^{10} octets = 1024 octets = 1048576 octets) mais les commerçants ont arrondi à mille.
- Le megaoctet (1Mo = 2^{20} octets = 1024^2 octets) mais les commerçants ont encore arrondi à 10^6 .
- Un gigaoctet (1 Go = 2^{30} octets = 1024^3 octets). Une clé USB de 8 Go du commerce ne fait que 6,4 Go réel, pour la définition informatique.
- Un teraoctet (1To = 2^{40} octets = 1024^4 octets) etc. Vous pouvez trouver un article sur Wikipedia en cherchant le mot octet. Vous constaterez qu'il a donné raison aux commerçants ...

Plus sérieux : <http://www.futura-sciences.com/magazines/high-tech/infos/dico/d/informatique-octet-585/>

4.1.2 La mémoire de l'ordinateur

- (RAM = Random Access Memory) de 2 à 8 Go ou plus. Plus vous avez de mémoire RAM et plus le démarrage de votre PC sera rapide. En général le support est pour deux barrettes. Attention, mettre plus de mémoire oui, mais de même fréquence. Si la mémoire RAM (ou SDRAM) est beaucoup plus rapide que la précédente elle ne sera pas reconnue. (déjà signalé dans question/réponse).

5 Disque dur

5.1.1 La mémoire de stockage ou mémoire de masse.

C'est la mémoire disponible sur votre disque dur (DD) de votre PC. Actuellement 1 To est conseillé. Un disque dur peut contenir un seul volume ou plusieurs. Sur les portables, il n'y a très souvent que le volume C et parfois une petite partition pour redémarrer le PC, dans le même état que le au jour de son achat. Le disque dur peut contenir plusieurs volumes (ou partitions). Si c'est le cas, il faut absolument séparer Windows et les logiciels de vos données personnelles. On prend généralement 200 GO pour le système C: (SYSTEM) et le reste pour les données D: ou E: (DATA).

5.2 Partition

Contrairement aux versions précédentes, il est relativement facile de partitionner un disque sous Windows 10, en passant par la gestion (bouton droit sur l'icône « Ce PC »). Il est plus prudent d'utiliser EaseUS Manager pour faire ce travail et de vérifier l'état de son disque avec la fonction CHKDSK avant de commencer (voir les fiches existantes).

6 Messagerie

Question

Les emails. Quelle est à différence entre A, CC et CCI ? Qu'est-ce que le smtp, le pop, l'imap ?

Réponse

On dit email, émail, emel, ou courriel (de l'anglais du français ou de canadien)

6.1 Cas n°1, une seule personne ou à un petit groupe non hiérarchisé

Exemples

J'écris à une seule personne, je mets l'adresse du destinataire dans la rubrique A...

J'écris pour une convocation à tous les membres d'un même conseil d'administration, je mets tous les noms dans A, car ils se connaissent et il n'y a pas de hiérarchie à respecter. Ils savent qu'ils sont tous prévenus.

6.2 Cas n°2, une copie conforme ou copie carbone (CC)

Exemple

J'écris au Maire pour un problème à résoudre avec les services techniques

La priorité va au Maire que je mets dans la rubrique A...

Pour que les services techniques soient au courant, je mets leur adresse dans CC.

Ainsi le Maire sait que les services techniques sont prévenus et les services techniques savent que le maire est prévenu. Cela permet souvent d'accélérer les choses.

6.3 Cas N°3 le CCI

Exemple : j'envoie des emails « drôles », à 12 personnes qui ne se connaissent pas.

Je n'ai aucune raison que Monsieur X ou Madame Y sachent à qui a été envoyé l'email. Donc j'écris en mode caché. J'envoie en CCI (Copie Conforme Invisible). Les personnes qui vont recevoir ce courriel ne savent pas à qui il a été envoyé. Seul l'expéditeur sera connu, car son adresse apparaîtra.

6.4 Cas N°4 : Répondre

Seule, la personne qui a envoyé l'email recevra la réponse.

6.5 Cas n°5 : Répondre à tous

L'expéditeur et toutes les personnes qui ont reçu l'email dans A ou dans CC recevront la réponse

Exemple :

J'ai reçu un jour un courriel envoyé à un certains nombres de personnes (dont on avait oublié de cacher les adresses email) et j'en faisais partie. Ce courriel disait du mal des enseignants d'école maternelle, pour des raisons stupides. J'ai immédiatement répondu à tous (Répondre à tous) en disant ce que je pensais de ce courriel. La personne qui m'a envoyé cet email ne m'adresse plus la parole. Bien fait pour elle, la prochaine fois elle cachera les adresses. Réfléchissez, il y a de nombreux cas où il est prudent de cacher les adresses des personnes qui reçoivent. En plus cela peut éviter une pollution par les spams.

6.6 Spams , pourriels

Courriels publicitaires non sollicités. En bas de ces courriels vous trouver quelque chose du genre « Cliquez ici pour se désabonner ». Il faut le faire et vous désabonner, puis bloquer l'adresse dans les indésirables..

6.7 Fishing ou phishing ou hameçonnage

Faux courriers (voir les arnaques dans la première rubrique).

Ne jamais répondre, ne jamais utiliser le lien proposé (vous pouvez constater en bas de votre écran à gauche qu'il est faux). En cas de doute, allez vous-même sur le site de votre banque, de votre FAI ..., par le lien classique.

J'ai reçu ce matin un email me disant sur un ton menaçant que la carte de crédit de mon compte était bloquée et que je devais cliquer un lien proposé pour régler l'affaire. Le lien était évidemment faux. Faites alors un signalement à abuse@proxad.net , reportphishing@antiphishing.org , abuse@outlook.com , abuse@orange.fr , emailsuspect@sc.sfr.fr . Vous pouvez l'envoyer à une ou plusieurs de ces adresses. C'est

important car l'email sera bloqué par le FAI expéditeur (serveur) assez rapidement. Vous éviterez ainsi à certains de faire une bêtise. Soyez prudent et parlez de ces types d'arnaques à vos amis. Vous leur rendrez service. Expliquez aussi à vos amis le CCI qui évite le piratage d'adresses (on dit souvent adresse à la place de compte email).

6.8 Les comptes « mail » utiles

- Une adresse gmail.com pour son calendrier compatible avec les smartphones sous Android. Ne mettez pas les contacts sur cette adresse pour éviter le flicage, le recoupage des noms, avec google + , facebook etc...
- Une adresse outlook.fr, pour y mettre la liste de vos contacts et pouvoir utiliser Windows Live Mail (WLM).
- Yahoo n'a pas d'utilité particulière pour vos smartphones ou WLM. Il est même difficile à utiliser dans WLM

6.9 Pop, imap, smtp

J'utilise ici le mot facteur par analogie avec la poste, c'est plus facile à comprendre

- Le smtp est l'adresse du « facteur » pour envoyer votre courrier
- Le pop ou l'imap est l'adresse du « facteur » qui vous distribue le courrier

la messagerie free, orange ou sfr... est commode pour recevoir les emails sur une adresse (compte) qui est chez le FAI en question. WLM connecté sur une adresse hotmail, live ou outlook a trois avantages :

- Seuls les contacts liés à l'adresse depuis laquelle vous vous êtes connectés, sont utilisables. Chaque adresse de connexion a donc sa propre liste de contacts. Pas de mélange voulu comme sur la nouvelle messagerie Microsoft nommée Courrier (sous Windows 10). A ne pas utiliser.
- Vous pouvez recevoir (ou envoyer) des emails de (et pour) tous les FAI. Ainsi tous vos comptes peuvent être regroupés pour la lecture ou l'écriture.
- Je peux me connecter à toutes les adresses que j'ai chez Microsoft Outlook (live.fr, hotmail.fr, outlook.fr) Ainsi une connexion sur la liste de diffusion externe de JTnews, ne me donne pas les mêmes contacts que la liste des ou anciens adhérents d'AIVM, ou ne me donne pas la même liste de contacts que mon adresse personnelle sur live.fr. Il n'y a donc pas de confusion possible et de mélange d'adresses.

A ce jour les adresses Microsoft (hotmail, live ou outlook restent fiables). Il n'y a pas de tentative de regroupement ou de recoupage, sauf sur l'application Courrier. Sachez que hotmail et live n'existent plus pour la création, mais que les adresses existantes restent utilisables. Seul outlook.fr reste ouvert pour choisir de nouvelles adresses.

6.10 Cette vidéo de Frédéric Boquet vous explique aussi le A, CC et CCI.

6.11 <https://youtu.be/rkj4rvNORgM> Couper-Copier Coller

Ces trois commandes vous permettent d'utiliser le Presse-papiers de Windows qui a deux particularités :

- Il contient tout et n'importe quoi (sauf du papier) : des mots, des fichiers, des images de la musique et même de la vidéo.
- Il est invisible, ce qui est très commode pour les débutants !

Sachez qu'en théorie, il ne contient que le dernier élément coupé ou copié. Les autres ont disparu. Il est possible cependant d'utiliser un presse-papiers multiple en utilisant un logiciel comme Xcopie, ou copieQ, ce qui est parfois bien commode.

Pour faire un couper / copier / coller vous avez 3 solutions :

- Utilisez les commandes correspondantes depuis le ruban (ne pas confondre avec « Supprimer »)
- Utilisez le menu contextuel en cliquant du bouton droit sur un « objet informatique »
- Utilisez les raccourcis clavier : <CTRL> <X> = Couper, <CTRL> <C> = Copier, <CTRL> <V> = Coller

Il existe beaucoup d'autres raccourcis clavier que vous trouverez dans les fiches pratiques ou les diaporamas du site AIVM

6.12 Les adresses de messagerie utiles (On dit adresse ou compte)

Une adresse chez votre FAI est nécessaire, ne serait-ce que pour communiquer avec lui, avec des contacts possibles

Une adresse gmail vous permet d'accéder à un agenda compatible avec votre smartphone sous Android. Ne laissez pas les contacts sur cette adresse, ils seront pistés par Google pour les croiser avec Google plus. Ils pourront être revendus pour les listes de spam.

Une ou plusieurs adresse(s) chez Microsoft. C'est fondamental pour Windows Live Mail et Skype. De plus chaque adresse (ou compte) a ses propres contacts et ils ne sont pas mélangés avec les contacts d'autres adresses, contrairement à l'application Microsoft Courrier de W10. Seuls les contacts de l'adresse (ou compte) Microsoft, qui a servi à vous connecter sur Windows Live Mail, seront visibles, et utilisable pour un envoi, même si vous avez déclaré plusieurs comptes dans Windows Live Mail. Vous ne pouvez envoyer des courriels qu'aux contacts de la liste jointe au compte qui a servi à ouvrir WLM, mais vous pouvez recevoir des courriels sur toutes les adresses déclarées dans WLM. Pour voir d'autres contacts, reconnectez WLM sur une autre adresse Microsoft qui les contient. **Il y a donc une différence entre envoi et réception.**

7 Le bureau de votre PC

7.1 Le bureau

C'est l'écran de base de votre PC, après le chargement de Windows. Souvent les gens laissent les icônes s'entasser du côté gauche de l'écran, là où ils se trouvent au moment de leur création. Il est alors très difficile de s'y retrouver. Souvent les icônes envahissent la moitié de l'écran, cachant la photo du petit dernier de la famille, qui sert de fond d'écran sur de nombreux PC.

7.2 Les raccourcis

Il existe 3 sortes de raccourcis.

- Les raccourcis sur des fichiers (exemple : Fichiers d'extension docx, mp3, jpg, xlsx)
- Les raccourcis sur des logiciels ou applications (extension exe)
- Les raccourcis sur des dossiers (exemple : Images, Musique, MesDocuments)

Ces trois sortes de raccourcis peuvent coexister sur le bureau. Mais c'est une mauvaise habitude. Ces raccourcis doivent coexister dans des dossiers se trouvant sur le bureau. On ne laisse sur le bureau que l'existant (Ce PC, la corbeille aux quels on ajoute le panneau de configuration, l'antivirus pour un accès rapide et ce qui est temporaire. Pour le reste, on range, comme sur un vrai bureau, en triant dans des dossiers spécifiques à chacune de vos activités



On reconnaît une **icône de raccourci par la petite flèche en bas à gauche** (voir figure ci-dessus).

Tout ce que je vais vous dire ci-dessous n'a aucune incidence sur le fonctionnement du PC. Il s'agit simplement de mettre de l'ordre et d'y voir plus clair. Après vous faites ce que vous voulez.

Vous devez essayer de classer ces icônes par catégorie, je vous propose les plus importantes :

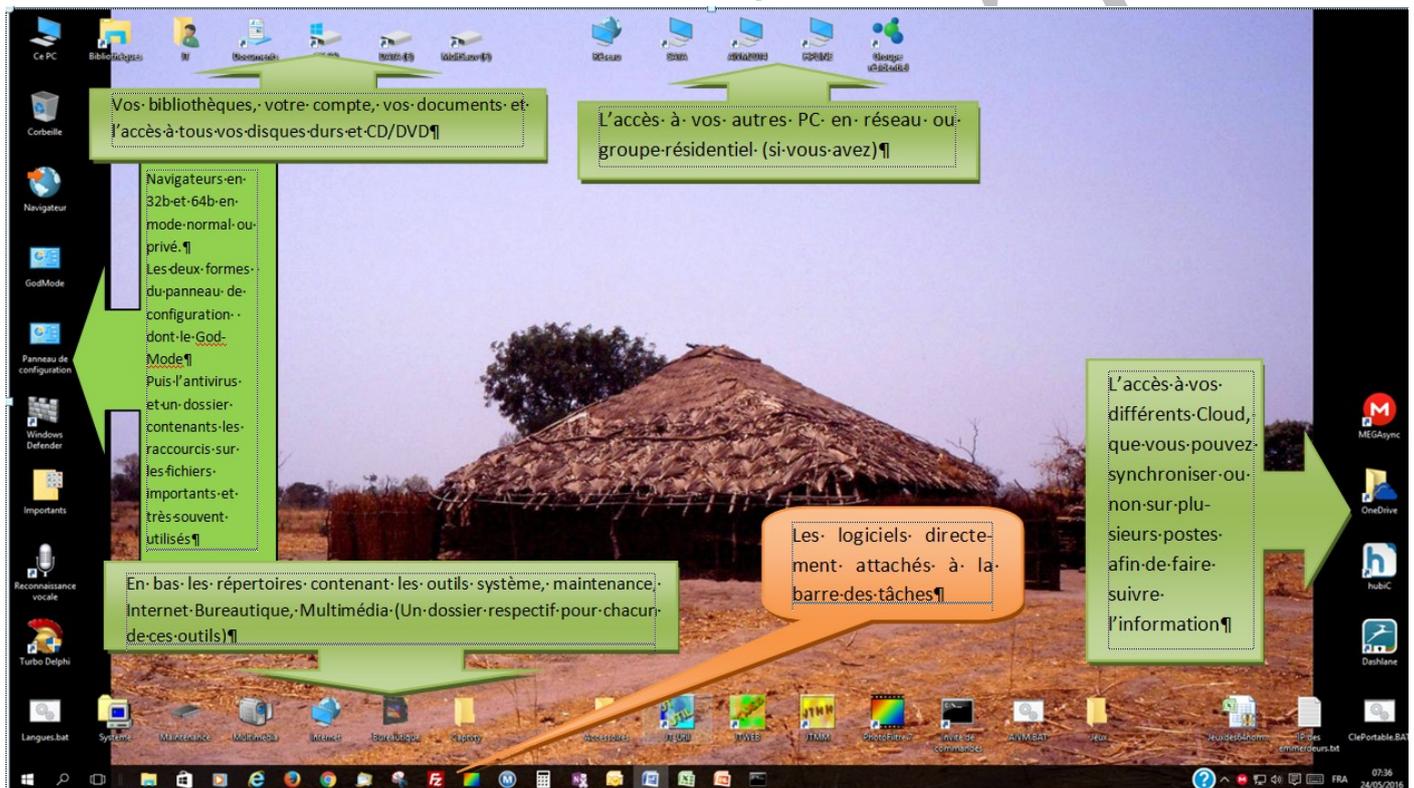
- Le système et la maintenance (deux catégories qui peuvent être regroupées ou non) selon le nombre de logiciels utilisés (et donc du nombre de raccourcis à utiliser) comme cCleaner, Glary Utilities, Revo Uninstall, MBAM, Speccy, Defraggler, CDBurnerXP...
- La bureautique (ce qui concerne les composants de MSOFFICE, de Libre Office ou Open Office, tout ce qui concerne les lecteurs des fichiers PDF).
- Internet pour les spécialistes peut contenir Filezilla (FTTP pour son site), Netscan (voir ce qui se passe sur une adresse IP non protégée), NetDrive (pour partager le disque dur de sa box avec les PC de son réseau), des adresses de Proxy ou de VPN (outils pour ne pas se faire repérer et ne pas être pisté) mais là on rentre à la limite de l'activité sous-terrain.
- Le multimédia (audio comme Audacity ou Goldwave, vidéo, logiciels de diaporama sur Internet). Voici un exemple (une partie seulement de mes raccourcis multimédia

Fiche Pratique



Règle : Jamais un logiciel classique ne doit être installé directement sur le bureau. Seuls les logiciels portables, sans installation peuvent y avoir leur place comme CapTVTy ou DesktopOK.

7.3 Comment mettre de l'ordre. La technique des 4 bords.



Cette technique de spécifications des 4 bords, vous permet de trier selon 4 besoins différents et d'avoir dans des dossiers (en bas) tous les raccourcis sur tous les types d'applications, triées par dossier. Le fait d'avoir créer un dossier de raccourcis par « nature des logiciels », vous laisse de la place pour voir vos images de fond d'écran. Vous pouvez afficher un thème de photos, qui défilera régulièrement. Il sera plus facile de retrouver immédiatement un raccourci sur un logiciel car vous savez dans quel dossier il se trouve. Audacity sera évidemment dans multimédia et Word ou Libre office dans bureautique. De plus les logiciels les plus utilisés peuvent être attachés à la barre des tâches, c'est le cas ici pour les navigateurs et la messagerie et une partie des logiciels appartenant à MSOFFICE, les autres, moins utilisés, comme Access, Outlook ou Publisher sont dans le dossier bureautique (sous forme de raccourcis).

Vous pouvez constater que si vous voulez utiliser le menu de W10 → Toutes les applications → Lettre A pour avoir l'alphabet → W pour avoir Word...et bien vous ne trouverez rien. Comme quoi espionner et aider ce n'est pas la même chose, mais nous le savions déjà.

Question

Comment mettre une photo ou un diaporama en fond d'écran ?

Réponse

Pour une photo

Choisissez une photo. Utilisez photofiltre. Essayez de dimensionner cette photo en l'ajustant à votre écran (c'est-à-dire le même rapport longueur/hauteur si vous souhaitez que la photo recouvre tout l'écran sans déformation). Depuis photofiltre, utilisez la commande suivante du menu Outils → Définir comme papier peint

Pour un diaporama

Utilisez un themepack : vous en trouverez sur Internet en tapant ce mot dans un moteur de recherche, vous en trouvez sur le site d'AIVM, menu de gauche et enfin vous pouvez les construire vous-même, voir la fiche JT053 ci-dessous :

<http://aivm37.free.fr/BI/Multimedia/Multimedia.htm>

7.4 Gestion la barre des tâches. Barre des notifications

La barre des tâches se trouve en bas de votre écran.

Elle contient trois choses différentes ;

1. Les outils Windows déjà en place à l'installation (les plus à gauche)
2. Les logiciels que vous utilisez très souvent (au centre)
3. Les logiciels ou fenêtres déjà ouvertes et en cours d'utilisation (à droite de la barre). Les icônes des logiciels ouverts sont soulignées d'un trait blanc.

En bas, complètement à droite : **La barre des notifications**. Elle contient des logiciels qui s'ouvrent au démarrage. L'accent circonflexe ou chapeau permet de voir ce qui est caché. En cliquant sur (FRA, vous pouvez passer au clavier anglais ENG...à éviter) En bout à droite, vous pouvez ouvrir le calendrier (par défaut sur le mois courant). L'heure est généralement donnée par Internet.



Vous trouvez ceci sur W10, la loupe peut remplacer le rectangle de recherche, elle tient moins de place



Tous les navigateurs, messagerie, la paire de ciseaux, photofiltre, la calculatrice. Word est légèrement "blanchi" car il est ouvert. Tout ce qui est ouvert est souligné d'un trait blanc.



? est donné par HP. Le chapeau permet de voir les notifications cachées, l'icône "M" désigne un des "Clouds" aux quels je suis attachés. Puis vous avez le symbole du réseau, l'icône du son qui permet de régler le volume, les notifications du système, le clavier virtuel, le clavier à touches (FRA comme Français) puis date et heure. En fin, un clic sur le petit rectangle vertical, réduit toutes les fenêtres dans la barre des tâches

8 Fichiers -Dossiers - Bibliothèque

Question

J'entends parler de fichiers, de dossiers de bibliothèques. Quelles sont les différences entre ces objets ?

Réponse

De mauvaise foi, je dirais aucune, car il ne s'agit que d'une suite de 0 et de 1 sur un disque dur, mais ... Chez vous, vous avez des documents « papier », que vous classez en les mettant dans des chemises cartonnées, puis que vous rangez dans une bibliothèque ou un classeur. Vous créez donc une hiérarchie. C'est la même qui est établie sur un PC.

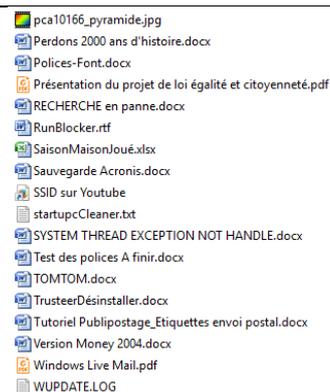
- Vos documents s'appellent fichiers (files en anglais). Ils représentent du texte, des tableaux, des photos, de la musique, de la vidéo et autres.
- Vos chemises cartonnées se nomment Dossiers ou Répertoires (Directory ou Folder en anglais)
- Vos classeurs ou bibliothèques se nomment aussi bibliothèques.

8.1 Les fichiers

L'informatique permet de créer des fichiers de toutes natures, de la bureautique à la vidéo en passant par l'audio, les photos, les bases de données. Bref, vous pouvez conserver tous vos documents, toutes vos factures, vos garanties de matériel, vos lettres, vos morceaux de musique préférés, les vidéos de voyages ou de famille et cela selon différents formats. Vous devez toujours penser qu'il vous faut deux sauvegardes. Il n'y a aucune sécurité sans les deux sauvegardes qui doivent se trouver sur des supports différents et des lieux différents (dont l'un peut être le Cloud).

Certains fichiers administratifs doivent être conservés 5 ans. La forme électronique ne tient pas de place par rapport au format papier. Mais il faut aussi savoir s'organiser sur un PC.

Les personnes qui laissent tous les documents sur le bureau du PC peuvent passer immédiatement au grand paragraphe suivant, ce que je propose n'est pas pour eux. Mais un jour ils poseront une question : Comment récupérer des documents égarés ? Comme je ne suis pas Madame Soleil, je n'aurai pas de réponse dans tous les cas possibles. A vous de faire du rangement.



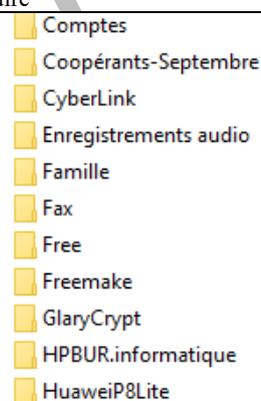
Voici des fichiers en représentation « liste ». On reconnaît les logos des logiciels utilisés pour les lire ou consulter

8.2 Les dossiers

Il y a des dossiers simples comme musique, qui vont contenir un sous dossier MP3 de musique en streaming, des copies de CD en WAV par exemple, voir des fichiers de type WMA. Un sous dossier pour chacune de ces catégories est utile. Enfin, si vous avez fait un dossier pour vos CD, vous pouvez à nouveau faire des sous dossiers par auteur-compositeur-chanteurs-Interprètes

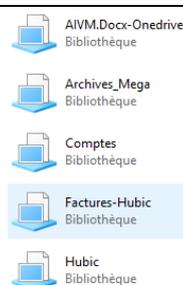
Puis vous pourrez avoir comme sous dossier de mes documents un sous dossier factures et un autre sous dossier notices. Enfin un dossier « Relevés de banque ».

Ci-joint un exemple de sous dossiers de Documents en mode « Liste »
Logo caractéristique du rectangle jaune, concernant les dossiers



8.3 Les bibliothèques

Une bibliothèque peut très bien contenir les 3 dossiers dont je viens de parler et se nommer « Papiers importants ». Une autre peut s'appeler Cloud et contenir ce que vous avez dans Hubic, OneDrive, Dropbox ou Google Docs. Une bibliothèque peut contenir des dossiers qui se trouvent dans des endroits différents et c'est cela qui la diffère des dossiers. Une bibliothèque peut aussi ne contenir qu'un seul dossier, ou une branche importante d'un sous dossier. Son usage est donc très souple. Une bibliothèque est virtuelle, elle n'a pas d'existence physique sur le disque dur, contrairement aux dossiers et aux fichiers. Une bibliothèque est un simple fichier xml qui décrit les liens que vous avez voulu faire entre certains dossiers.

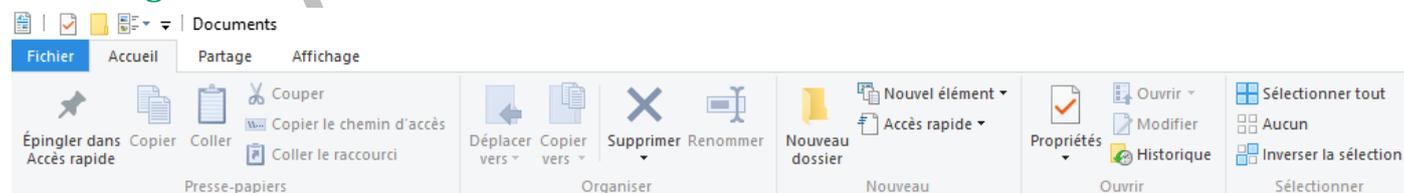


Le dessin bleu est caractéristique des bibliothèques

8.4 Représentation des fichiers dossiers et bibliothèques

L'explorer de Windows (ou explorateur) est muni en haut d'un ruban à 3 onglets que voici :

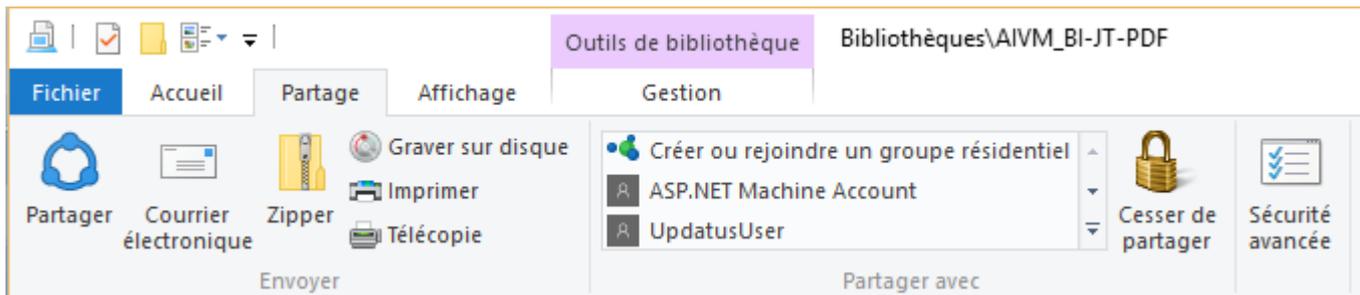
8.4.1 Onglet Accueil



Avec Windows 10, vous pouvez épingler dans la bibliothèque accès rapide (gérée par Windows lui-même). Avec toutes les versions depuis W7, vous pouvez copier, coller, déplacer, supprimer, créer, sélectionner, inverser les sélections ce qui est très commode lorsque l'on veut tout effacer sauf un ou deux fichiers

8.4.2 Onglet Partage

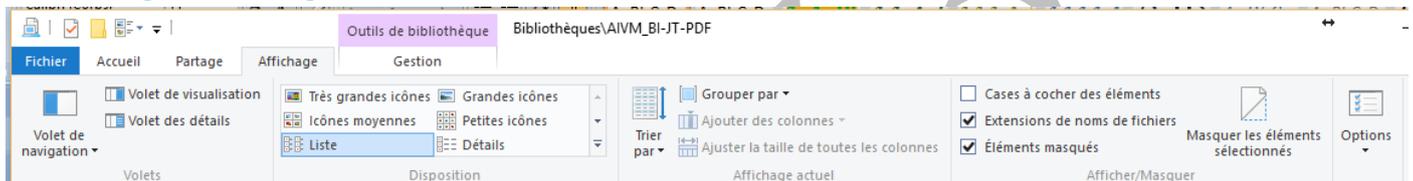
Opérations délicates et pas très utiles, si vous n'avez qu'un seul PC à la maison.



Si vous avez plusieurs ordinateurs, vous pouvez créer un réseau local, nommé groupe résidentiel. Sur le premier poste ou vous faites cette opération depuis « Créer ou rejoindre un groupe résidentiel », vous recevrez un mot de passe créé par Windows, que vous devez conserver précieusement. Sur le deuxième poste que vous allez mettre dans le groupe résidentiel, il suffira de donner le mot de passe reçu sur le premier poste. Ensuite vous pourrez partager des fichiers, des dossiers des bibliothèques ou des disques complets en cliquant bouton droit sur l'objet en question → Partager → en lecture ou lecture écriture. Rien de plus simple pour que vos ordinateurs communiquent.

Il est conseillé aux Messieurs qui ont une maîtresse d'éviter le partager le dossier qu'il lui a consacré. Mais s'il est très désordonné, il en a fichu partout et le partage sera très difficile. Même conseil évidemment pour les femmes qui ont un amant.

8.4.3 Onglet affichage



C'est là que vous allez décider, si le dossier ouvert montrera des icônes, des listes, des détails selon ce dont vous avez besoin. Pour un dossier photo, prenez « Très grandes icônes », pour vos documents prenez « Petites icônes » ou « Liste ». Lorsque vous avez besoin des dates, prenez détails, vous pourrez même alors trier sur la colonne date en cliquant sur l'entête de la colonne correspondante ou sur l'icône « Trier par ». Le « Volet de visualisation » permet de voir en marge de droite le contenu du fichier que vous avez sélectionné avec un seul clic.

Le « Volet des détails » permet de voir la taille du fichier, sa date et heure de création. Entraînez-vous

8.5 Onglet gestion

L'onglet gestion n'est visible qu'avec l'ouverture des bibliothèques. Son utilisation est donnée par le ruban suivant :



Remarques :

1. Lorsque vous mettez un dossier dans une bibliothèque celui-ci n'est pas déplacé, seul un lien est créé vers ce dossier pour que vous puissiez le voir dans la bibliothèque
2. Lorsque vous supprimez un dossier d'une bibliothèque, le dossier n'est pas supprimé physiquement, il existe toujours sur le disque. Seul le lien sur ce dossier est supprimé dans la bibliothèque. Le dossier n'y apparaîtra plus, mais il est toujours à sa place d'origine.

Je ne sais pas si « Changer l'icône » a un intérêt. Personnellement le fait que les dossiers soient en jaune et les bibliothèques en bleu est un repère qui me permet une identification immédiate.

Question

Fiche Pratique

Comment voir les propriétés d'un fichier, d'un dossier d'une bibliothèque ?

Réponse

Cliquez bouton droit sur cet objet. Vous aurez la réponse dans le menu contextuel qui s'ouvre. Le menu contextuel est évidemment différent, selon l'objet choisi, parmi les 3

Question

Peut-on ne mettre qu'un seul dossier dans une bibliothèque ? Quel est alors l'intérêt ?

Réponse

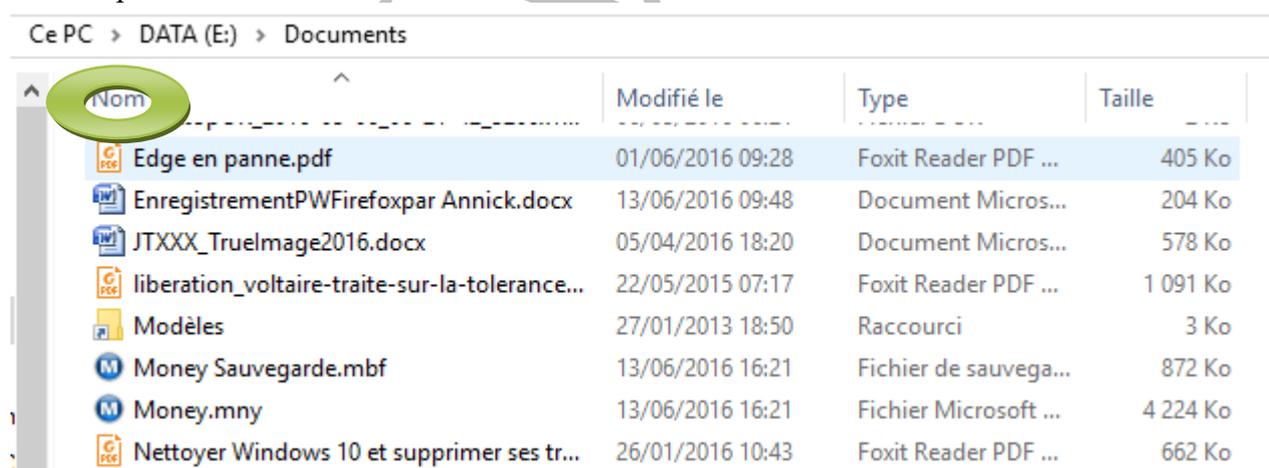
La réponse est oui. Pour voir l'intérêt, prenons l'exemple d'un dossier dont l'emplacement et le nom est F:\hubic. Je vous rappelle qu'Hubic est un excellent outil français lié au « Cloud ». Ce dossier est synchronisé avec son double dans le Cloud et aussi avec d'autres ordinateurs ayant le même lien Hubic. Toute modification dans ce dossier sera répercutée sur le Cloud et sur les autres ordinateurs synchronisés, dans les minutes qui suivent la modification. Quelque soit le PC, quelque soit l'emplacement du dossier, la bibliothèque pourra s'appeler Hubic, sur tous les PC. De même, si vous avez créé par exemple, les dossiers **E:\Mes documents\Archives\Impots** et **E:\Mes documents\Archives\Factures**, il sera beaucoup plus facile d'accéder aux dossiers correspondants en nommant une bibliothèque « Impots » et l'autre « Factures », car vous n'aurez pas besoin de retenir les chemins d'accès pour y ajouter de nouveaux fichiers. Il suffira d'afficher les bibliothèques correspondantes ayant le nom voulu.

Remarque : *Lorsque vous créez des dossiers, évitez les espaces et surtout les accents, car le passage sur Internet risque d'être catastrophique (la codification des lettres accentuées françaises est différente de la codification internationale basée sur la langue anglaise. Voilà pourquoi je n'ai pas mis d'accent à Impôts dans le nom de ce dossier et de la bibliothèque correspondante.*

9 La notion d'ordre. Différents ordres

9.1 Ordre chronologique et ordre alphabétique.

Lorsque vous utilisez l'explorer de Windows, vos fichiers et dossiers sont classés par ordre alphabétique, sur les noms, des fichiers et dossiers. On trouve d'abord les sous dossiers, puis des fichiers se trouvant dans le répertoire ouvert. La représentation dépend de votre choix : petites icônes, listes, détails ou autres. Voici un exemple en mode détails :



Nom	Modifié le	Type	Taille
Edge en panne.pdf	01/06/2016 09:28	Foxit Reader PDF ...	405 Ko
EnregistrementPWFirefoxpar Annick.docx	13/06/2016 09:48	Document Micros...	204 Ko
JTXXX_TruelImage2016.docx	05/04/2016 18:20	Document Micros...	578 Ko
liberation_voltaire-traite-sur-la-tolerance...	22/05/2015 07:17	Foxit Reader PDF ...	1 091 Ko
Modèles	27/01/2013 18:50	Raccourci	3 Ko
Money Sauvegarde.mbf	13/06/2016 16:21	Fichier de sauvega...	872 Ko
Money.mny	13/06/2016 16:21	Fichier Microsoft ...	4 224 Ko
Nettoyer Windows 10 et supprimer ses tr...	26/01/2016 10:43	Foxit Reader PDF ...	662 Ko

Dans cet exemple le répertoire est montré dans un tableau à 4 colonnes, qui par défaut est trié sur les noms de dossiers puis de fichiers.

9.1.1 Rôles des clics souris sur l'entête d'une colonne donnée.

- Un clic sur l'entête d'une colonne la sélectionne.
- Un **deuxième clic trie la colonne** (par ordre alphabétique pour la première, par ordre chronologique pour la seconde (colonne date/heure), la troisième colonne trie sur l'extension du fichier (type) et un clic sur la taille trie les fichiers par taille de la plus petite à la plus grande.

- Un **troisième clic inverse l'ordre** de la colonne.

Le mode détail est donc fondamental pour une recherche approfondie, car l'on peut jouer sur l'ordre de plusieurs colonnes à la fois. Par contre « liste » ou « petites icônes » montrera plus de fichiers en ligne ou en colonne.

9.1.2 Faire en sorte que l'ordre alphabétique coïncide avec l'ordre chronologique

Pour vos documents de bureautique (lettres, doc, tableau...) il est très commode de commencer le nom du fichier par la date au format anglais (Année-mois-jour). Cela peut avoir l'aspect suivant AAAA-MM-JJ_NomFichier. Personnellement, comme je serai mort avant 2100 (ainsi que mon PC et ce que dis aujourd'hui j'en) j'utilise le format simplifié AAMMJJ_NomFichier, valable jusqu'en 2099. Vous en avez un exemple avec le nom des news, où seule la date change. Ainsi l'ordre alphabétique est identique à l'ordre chronologique, ce qui est beaucoup plus commode. Nous faisons de même avec Colette pour les comptes de l'association, ou chaque fichier XLSX des comptes, est précédé de la date, ce qui permet de savoir quel est le dernier fichier et d'en avoir la chronologie.

10 Internet - terminologie

Comme c'est assez pénible, car tous les sigles sont en anglais, attendez un jour de pluie pour vous y mettre. On peut vivre sans savoir cela par cœur.

Mais il est intéressant de comprendre la signification de ces mots ou sigles utilisés en permanence en informatique.

10.1 L'adresse IP

Définition : Une adresse IP (avec IP pour Internet Protocol) est un numéro d'identification qui est attribué de façon permanente ou provisoire à chaque appareil connecté à un réseau informatique utilisant l'Internet Protocol. L'adresse IP est à la base du système d'acheminement (le routage) des messages sur Internet.

Il existe des adresses IP de version 4 (sur 32 bits, soit 4 octets) et de version 6 (sur 128 bits, soit 16 octets). La version 4 est actuellement la plus utilisée : elle est généralement représentée en notation décimale avec quatre nombres compris entre 0 et 255, séparés par des points, ce qui donne par exemple : 172.16.254.1. Les plages d'adresses IPv4 étant proches de la saturation, les opérateurs incitent à la transition d'IPv4 vers IPv6. Votre adresse IP est celle de l'entrée de votre box. Par cette adresse passe Internet, le téléphone, la télévision...

Votre téléphone a un numéro, pour Internet ce numéro s'appelle adresse IP. Votre adresse IP version 4 est du type 123.210.85.178 (quatre paquets de 3 chiffres compris entre 0 et 255)

10.1.1 Adresse IP locale (ou réseau interne)

Lorsque vous créez un réseau local avec un hub ou une borne Wifi, ce réseau ou cette borne a l'adresse IP d'entrée de votre box) mais en sortie chacun de vos appareils connectés (PC, Tablette...) va posséder sa propre adresse IP locale qui commence toujours par 192.168.x.y ou x est un nombre qui correspond à votre type de box (généralement 0 ou 1) et y représente le numéro de connexion (1 pour le premier, 2 pour le deuxième etc...) cela signifie que vous ne pouvez connecter que 256 appareils...ce qui n'est certainement pas votre cas.

10.1.2 Pistage d'une adresse IP

Il est possible de localiser partout dans le monde une adresse IP à 10m près. Cela peut être très bien pour savoir d'où vient une arnaque mais très dangereux car utilisé par les pirates.

Question

Je reçois un email douteux, puis-je savoir d'où il vient ? Puis-je lutter directement contre ?

Réponse

Oui. Il suffit de rechercher dans ses propriétés. Bouton droit depuis WLM sur l'email douteux.

Recherchez ensuite, par quelle adresse IP cet email vous est parvenu. Vous allez ensuite sur un site spécialisé qui depuis l'adresse IP, va vous donner sa position géographique.

Pour connaître votre adresse IP : <http://www.mon-ip.com/info-adresse-ip.php>

Pour localiser une adresse IP <http://trouver-ip.com/>

Enfin il existe des logiciels de hacking d'adresse IP, qui circulent librement dans le darknet, que je ne vous donnerai pas. Comme son nom l'indique le darknet est la partie la plus sombre et la plus douteuse du net et n'a rien à voir avec les débutants en informatique.

Enfin à la deuxième question la réponse est non, car les salopards et (ou) crétiens qui vous envoient des arnaques par email passent généralement par des VPN (fausses adresses IP données pour brouiller les pistes).

Question

Je reçois un email douteux, puis-je savoir d'où il vient ? Puis-je lutter directement contre ?

Réponse

Oui. Il suffit de rechercher dans ses propriétés. Bouton droit depuis WLM sur l'email douteux.

Recherchez ensuite, par quelle adresse IP cet email vous est parvenu. Vous allez ensuite sur un site spécialisé qui depuis l'adresse IP, va vous donner sa position géographique.

Pour connaître votre adresse IP : <http://www.mon-ip.com/info-adresse-ip.php>

Pour localiser une adresse IP <http://trouver-ip.com/>

Enfin il existe des logiciels de hacking d'adresse IP, qui circulent librement dans le darknet, que je ne vous donnerai pas. Comme son nom l'indique le darknet est la partie la plus sombre et la plus douteuse du net et n'a rien à voir avec les débutants en informatique.

Enfin à la deuxième question la réponse est non, car les salopards et (ou) crétiens qui vous envoient des arnaques par email passent généralement par des VPN (fausses adresses IP données pour brouiller les pistes).

10.2 Les sigles les plus utilisés

Question

Où peut-on trouver l'explication de tous ces sigles incompréhensibles en informatique ?

Réponse

Sur le site AIVM comme toujours, dans le menu Dico. Informatique (à gauche) et sur Wikipedia.

<http://aivm.free.fr/MAJ/Dictionnaire.htm>

10.2.1 VPN

Définition : Virtual Private Network

Pour les gens honnêtes, passer par un VPN c'est un moyen de protéger leur vie privée (du moins essayer).

Pour les gens malhonnêtes c'est un moyen de cacher leurs sales actions (arnaques, terrorisme et autres ...)

10.2.2 Le http

Définition : HyperTexte Transfer Protocol

En bref 99 fois sur 100 une recherche sur Internet vous amène à une page, écrite au format html, et de type http. L'hypertexte est très commode pour faire une recherche, car vous suivez des liens lorsque l'icône de la souris se transforme en une petite main. Un clic vous emmène directement au bon endroit. La table des matières des fiches AIVM est constituée de liens hypertexte(s), ce qui vous simplifie les recherches.

L'hypertexte est l'une des belles inventions d'Internet et de l'Informatique. Il est généralement souligné et écrit en bleu. Je vous en donne un exemple tout de suite :

https://fr.wikipedia.org/wiki/Hypertext_Transfer_Protocol

10.2.3 www

Définition World Wide Web : https://fr.wikipedia.org/wiki/World_Wide_Web

C'est ainsi que commence en général, tous les noms de domaine en Informatique.

Sur le Net, tout s'achète et tout se vend. On achète un domaine qui se terminera par .com (commercial), .net (commercial) .fr (en France).

Dans chaque domaine il est possible de créer des sous-domaines. Par exemple dans le domaine <http://www.free.fr> j'ai pu créer le sous-domaine <http://aivm.free.fr>. aivm est donc un sous-domaine de Free, il remplace alors les 3w.

10.2.4 Le ftp

Le ftp ou File transfert protocol : <https://fr.wikipedia.org/wiki/FTP>

Cette technique est utilisée pour construire son propre site Internet ou un blog libre, qui ne passe pas par des services déjà prêts à l'emploi. Parfois il peut aussi servir pour du téléchargement mais c'est assez rare pour les personnes non spécialistes de l'informatique.

10.2.5 Le DNS

Définition : Domaine name serveur.

A chaque pays des adresses IP ont été attribuées. Chaque adresse est unique. Les USA se sont chargés de cette distribution (pas toujours gratuite). Il existe en gros, sans attribuer le 0, $255*255*255*255$ adresses IP possibles soit 4.228.250.625 ce qui ne peut pas couvrir le monde entier, d'où l'attribution d'un nouveau type d'adresse IP de version 6. Comme il est plus facile de retenir un nom, qu'un numéro à 12 chiffres, des sociétés attribuent des noms de domaine qui se substituent à l'adresse IP moyennant finance (comme d'habitude). Donc lorsque vous cherchez dans le moteur Google AIVM, celui-ci commence la recherche des noms de domaine pour trouver l'adresse IP du site AIVM. Cette adresse reste cachée. Seul le sous-domaine (aivm) et le domaine (free.fr) sont affichés dans l'URL.

10.2.6 URL

Définition : Uniform Resource Locator

C'est ce que vous voyez dans le haut de votre écran de navigateur. C'est ce que je vous donne comme lien hypertexte (en bleu souligné). https://fr.wikipedia.org/wiki/Uniform_Resource_Locator

A cette URL est associée une adresse IP par le biais du DNS.

10.2.7 Le dhcp

Définition : *Dynamic Host Configuration Protocol*

(DHCP, protocole de configuration dynamique des hôtes) est un [protocole réseau](#) dont le rôle est d'assurer la configuration automatique des paramètres IP d'une [station](#), notamment en lui affectant automatiquement une [adresse IP](#) et un [masque de sous-réseau](#). DHCP peut aussi configurer l'adresse de la passerelle par défaut, des serveurs de noms [DNS](#) et des serveurs de noms [NBNS](#).

11 Les navigateurs

Comme son nom l'indique un navigateur sert à se déplacer sur Internet, chercher un événement, un fait, un objet afin de se renseigner, comprendre ou acheter. Pour cela on va utiliser un moteur de recherche.

Les principaux navigateurs sont :

11.1 Microsoft

Internet Explorer que l'on note IE, avec son nouveau dérivé nommé Edge (sous Windows 10). Edge remplacera IE dès qu'il fonctionnera correctement. Ce navigateur permet de brider et de cibler les recherches en créant un compte enfant et de façon sûre, ce qui n'est pas le cas des autres navigateurs. Il est normal et compréhensible que les parents cherchent à limiter les dangers sur Internet. IE est alors assez efficace car lié à un compte enfant (non administrateur évidemment).

11.2 Mozilla

Firefox est un excellent navigateur qui permet maintenant la navigation privée, par défaut, en utilisant les bons paramètres.

11.3 Google

Chrome est le navigateur de Google. Il est certainement le plus rapide au démarrage, à la recherche et aux nombres de mouchards. Il n'est pas inutile de posséder ces trois navigateurs en les utilisant avec des paramètres différents.

Par exemple

1. Utiliser par défaut, Firefox en mode privé pour ne pas être pisté. Le mode privé interdit les cookies automatiquement. Vous pouvez ainsi aller plus facilement sur tous les sites y compris **banque et achat en ligne**. On peut lui ajouter Ghostery et Adblock plus dans les Extensions. Plus aucun mouchard ne pourra s'installer.
2. Utiliser Google en interdisant les cookies tiers pour accéder à des sites plus « grand public » pour des recherches plus générales, santé, mode, recherche d'un article, sites, forums
3. IE, que vous laissez sans restriction, afin de pouvoir accéder aux sites qui refusent de s'ouvrir si vous refusez les cookies, comme l'agenda de Gmail (synchronisé avec son smartphone Android), comme PcAstuces qui délire chaque jour un peu plus, et bien d'autres, qui malheureusement vont se multiplier, car ils ne vivent que de la publicité. Le nombre de sites qui bloquent leur accès, si les cookies sont bloqués, se multiplient très vite, depuis quelques mois. A la fin de l'utilisation, passez cCleaner ou Glary pour supprimer vos traces.

Ainsi chaque navigateur aura son utilité spécifique.

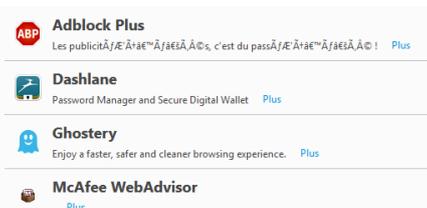
11.4 Autres navigateurs

Il existe aussi d'autres navigateurs comme Opera et Safari (mais nous nous contenterons des 3 premiers).

11.5 Les cookies

Petit fichier qui vient s'écrire sur votre disque dur, soit disant pour vous servir, vous faciliter la navigation en faisant les bonnes propositions au bon moment. Bref il est surtout utilisé pour la publicité et pour cela tous les sales coups sont permis : Pistage, vie privée, localisation, votre âge, vos goûts, votre sexe et même parfois votre numéro de carte bleue et téléphone ; le nombre et la date de connexion à certains sites. Il faut absolument les interdire pour les achats, les banques (même si elles le demandent, comme la banque postale qui insiste lourdement). Le bon réflexe c'est de ne pas céder. Répondez « J'ai compris » ou « OK », mais ne changez rien.

11.6 Paramètres et protection



Chaque navigateur contient un menu « Paramètres » qui vous permet de définir votre mode de navigation, d'interdire ou non les cookies de site, les cookies tiers (les plus dangereux) et de supprimer ou non votre historique en fin de session. Je vous conseille de l'effacer systématiquement car lui aussi sert au pistage à Google et autres. Sur certains navigateurs on peut demander d'effacer l'historique automatiquement lorsque l'on

quitte le navigateur.

Les paramètres permettent aussi de régler la page d'accueil souhaitée ainsi que les « plug in » dont nous parlerons plus tard. Si votre page d'entrée change à chaque démarrage ou ne correspond pas à celle que vous avez demandée, c'est que vous avez récupéré un malware en laissant libre, l'utilisation des cookies. Nettoyez votre PC avec la dernière version de AdwCleaner, spécialisé dans ce domaine et nettoyez ensuite votre PC avec cCleaner ou Glary.

Si vous souhaitez le moteur Google sur votre page d'accueil prenez <https://www.google.fr> comme nom de domaine (DNS)

11.7 La recherche à l'aide d'un moteur

11.7.1 Les moteurs de recherche

Vous recherchez une page, un événement quelconque, un article...vous pouvez utiliser les 4 moteurs suivants :

Google, Bing, Yahoo et enfin un moteur français Qwant. Tous sont des mouchards, voilà l'une des raisons prouvant qu'il est souhaitable d'effacer l'historique (ou l'hystérique, c'est selon...) des navigateurs.

11.7.2 Mode d'utilisation

Ces moteurs sont très puissants et répondent à des mots plus qu'à des phrases. Par exemple Windows 10 Zone de recherche » répondra plus facilement que « Comment faire une recherche avec le système d'exploitation Windows 10 ? » ? La raison est simple c'est que le moteur de recherche va d'abord relier les mots avec des « et » puis ensuite avec des « ou inclusif ». Petit rappel sur les cours de logique binaire que j'ai pu faire à certaines heures et qui aident à gérer facilement les recherches sur ces moteurs. En modifiant la formulation vous trouverez tout ce que vous voudrez. Je prends quelques exemples : « Louis XIV Versailles », « Utilisation Doliprane », « Batterie PC Portable », « AIVM », « Chemisier taille 38 ». Les réponses sont immédiates et parfaitement ciblées. Il ne vous reste qu'à utiliser les liens hypertextes proposés par le moteur.

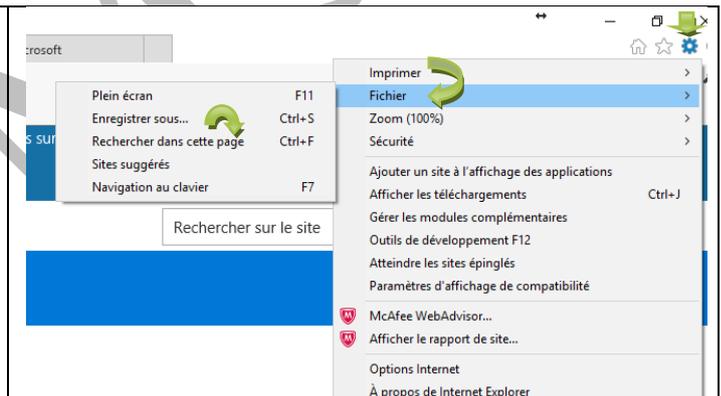
11.8 Recherche dans une page ouverte (html, pdf, php ou autres)

11.8.1 Avec IE

Vous avez une page d'ouverte dans Internet Explorer

- Cliquez sur la roue dentelée des paramètres.
- Cliquez **Fichiers**
- Cliquez **Recherchez dans cette page**
- Tapez le mot ou l'expression simple à rechercher

Si le mot ou l'expression se trouve dans la page, vous verrez automatiquement sa première occurrence. Vous pouvez poursuivre la recherche avec l'occurrence suivante.

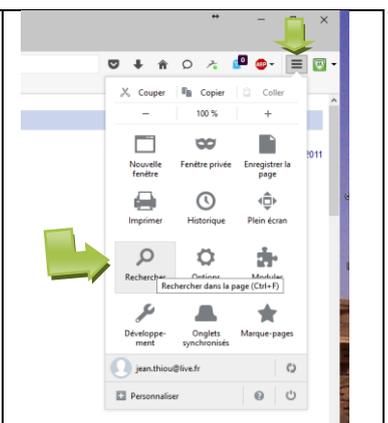


11.8.2 Avec Firefox

Ouvrez une page dans Firefox

- Cliquez sur le menu (3 barres horizontales en haut à droite)
- Cliquez sur la loupe - icône Rechercher
- La zone de recherche s'ouvre **en bas à gauche**
- Tapez le mot ou l'expression simple à rechercher

Si le mot ou l'expression se trouve dans la page, vous verrez automatiquement sa première occurrence. Vous pouvez poursuivre la recherche avec l'occurrence suivante.

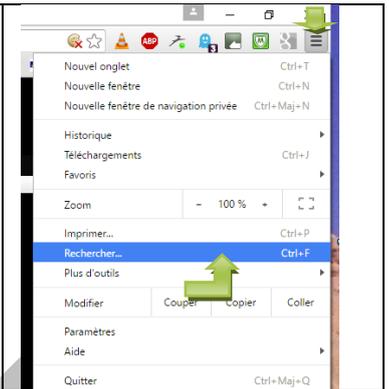


11.8.3 Avec Chrome

Ouvrez une page dans Chrome

- Cliquez sur le menu (3 barres horizontales en haut à droite).
- Cliquez sur la rubrique Rechercher
- La zone de recherche s'ouvre **en haut à droite**
- Tapez le mot ou l'expression simple à rechercher

Si le mot ou l'expression se trouve dans la page, vous verrez automatiquement sa première occurrence. Vous pouvez poursuivre la recherche avec l'occurrence suivante.



Cette méthode de recherche est à utiliser dans les fiches questions / réponses, pour trouver tout de suite, dans la table des matières, le mot (ou l'expression) voulu. Par exemple « Exécuter » ou « Barre des tâches »