© IFRA - 2010

Bien choisir son ordinateur

Au moment d'acheter votre ordinateur, deux possibilités s'offrent à vous :

1. L'ordinateur fixe : il est composé d'une tour, d'un clavier, d'une souris et d'un écran qui sont dissociés. Cela permet de les changer, le cas échéant (pour un écran plus grand, par exemple), et coûte moins cher à capacité égale qu'un ordinateur portable.
2. L'ordinateur portable : il est composé des mêmes éléments mais qui forment un tout indissociable. Cela permet de se déplacer aisément avec son matériel, et de travailler sur batterie et non seulement sur secteur. Attention toutefois : la miniaturisation des composants d'un ordinateur portable entraîne un rapport capacité / coût moins intéressant que celui d'un fixe.

Réfléchissez bien à vos besoins et choisissez la solution la mieux adaptée.

Dans les deux cas, votre ordinateur sera composé de 4 caractéristiques essentielles, qu'il est nécessaire de prendre en compte au moment du choix :

1. Un processeur : c'est le cœur de l'ordinateur, il détermine la vitesse d'exécution des programmes. Optez pour un processeur dit " dual core " (double cœur) ;
2. Un disque dur : c'est l'espace de stockage de votre ordinateur, qui va conserver tous vos fichiers, quels qu'ils soient (textes, images, musiques, vidéos…). Une capacité de 250 à 300 gigaoctets (Go) est suffisante ;
3. La mémoire vive (RAM) : elle détermine la vitesse de réaction de l'ordinateur : 4 Go est une bonne solution ;
4. La mémoire morte (ROM) : elle permet le démarrage de l'ordinateur. Elle est imposée par le constructeur, donc pas de choix à faire.

Voici deux exemples d'ordinateurs fixe et portable aux capacités comparables, adaptés pour une pratique personnelle :

Ordinateur fixe HP – Presario SR 5625FR
Processeur dual core
Mémoire 3 Go
Disque dur 360 Go
Ecran 22 pouces
Carte graphique Nvidia GE force
Système d'exploitation : Vista familiale basique
Ordre de prix : 400 à 500 €

Ordinateur portable HP – Pavillon DV4 – 1199 EF
Processeur dual core
Mémoire 3 Go
Disque dur 320 Go
Ecran 14 pouces
Carte graphique Nvidia GE force
Système d'exploitation : Vista familiale premium
Ordre de prix : 500 à 700 €

Institut de formation des responsables associatifs (IFRA)
60, rue de Londres / 75008 Paris - tél. : 01 53 42 46 07 - email : ifra@gmouv.org

© IFRA - 2010

Bien choisir son imprimante

Je viens de choisir mon ordinateur et … Sans imprimante, je ne peux pas faire grand chose !
Alors quelle imprimante choisir ?
Et avant tout, pour imprimer quoi ? Du texte ? Mes photos ?
Si j'envisage d'écrire le prochain « Da Vinci Code » ou plutôt « La Vie aventureuse d'un Senior addict à l'informatique », alors pas de doute, il me faut une imprimante laser !
Et là, nouveau choix : simple imprimante ? Ou multifonctions ?
Les multifonctions ont un gros avantage, elles permettent de photocopier des documents et/ou de « scanner » ces documents. Ca peut être très utile !
Mais si je pense plutôt devenir le nouveau Henri Cartier Bresson ou le Robert Doisneau de la photo numérique, alors pas d'hésitation, ce sera une imprimante « Jet d'encre ». Elle seule me permettra de reproduire mes précieuses photos !
Et toujours le choix entre « Simple » et « Multifonctions » …

Ici, deux « Jet d'Encre », « Simple » et « Multifonctions » :

A la réflexion, pour 30 à 40 euros de plus, je vais choisir une Jet d'encre Multifonction.
Ainsi je pourrai envoyer un fax, scanner un document … Et … Imprimer !
Tout de même, je vais me renseigner sur les « Laser », afin de réellement bien choisir ce « périphérique » important, de mon ordinateur.

Ici, deux « Jet d'Encre », « Simple » et « Multifonctions » :

Voyons un peu ces laser :

Qualité

« Simples », ou Multifonctions, elles impriment vite (30 pages/minutes aisément).
Leur prix de revient / page est correct (achat + consommables). Elles sont assez silencieuses.

Défauts

Le principal : la majorité d'entre elles n'imprime qu'en noir et blanc, donc pas de dessin ou de photo couleur, Elles sont assez lourdes, en raison de leur mécanique interne.

Mais, pour une qualité de travail satisfaisante, une Laser s'achète dès 90 €uros.
Une Laser Multifonctions, à partir de 130 euros.

Revenons encore sur les imprimantes jet d'encre :

Qualité

Elles impriment les documents en couleur, ou Noir & Blanc, leur qualité d'impression permet d'obtenir de belles photos, qu'elles soient « Simples » ou Multifonctions.

Défauts

Le principal … un prix de revient par page plus élevé.

Ici également, il faut savoir dépenser un petit peu plus.
Une Jet d'Encre, permettant la photo, débute à 80 €uros,
Une Multifonction, permettant la photo, s'achète dès 120 €uros,
Décidément le choix se complique …. Zut, zut et zut, je vais devoir réfléchir !
Bon, je reprends :
Abandonnée l'idée du Best Seller et ma petite fille, comme mon petit fils, vont vouloir se servir de mon installation, chaque fois qu'ils seront là …
Ils ont un appareil photo numérique et ils me disent qu'il suffit de le brancher sur leur imprimante, pour pouvoir imprimer les photos qu'ils ont faites … Pict Bridge, m'ont-ils dit…

Je crois bien que je n'ai pas beaucoup de choix !
Elle sera Jet d'encre couleur et Pict Bridge.
Simple, ou Multifonctions ? Raisonnablement, si j'ai des petits enfants… Multifonctions !

J'ai aussi beaucoup entendu parler de « prix à la page », renseignements pris, cette notion est faussée car les comparatifs englobent le prix d'achat de l'imprimante et le prix des consommables.
Il est clair que si j'ai profité d'une « promo », mon prix à la page doit baisser … Eh bien non, pas pour mon « porte monnaie », car je ne passe pas mon temps à imprimer des documents, par contre, pas mal de photos.

Alors, faisons-nous plaisir … j'ai trouvé exactement celle qu'il me fallait, « la plus belle, la meilleure, la moins chère » … grâce à mes petits enfants !

Mais, pour « garder la main », voici quelques choix de Multifonction possibles et abordables (donnés à titre indicatif) :

1. Kodak ESP 7 – 6 cartouches- 6 couleurs, pour gros consommateurs – 12 ou 20 cents/Photo 10x15 (selon épaisseur du papier). Lecteur de cartes intégré. Prix autour de 180 €. ;
2. HP PhotoSmart C4280 - 2 cartouches- 4 couleurs, 9 cents la page bureautique couleur, 20 cents la photo. Avec le pack 351XL : une cartouche + 140 feuilles de papier 10 x 15 cm. Cela revient à 29 cents par tirage. Correct ! Avantage : les têtes d'impression sont intégrées aux cartouches, donc peu de risque de « bouchages de buses ». Pour usage plus occasionnel. Autour de 70 €.
3. Canon Pixma MX 320 - 4 cartouches- 4 couleurs, pour utilisateur régulier – imprimante très polyvalente. Compter 11 cents par sortie bureautique couleur, et 15 cents par photo (hors papier), soit dans la moyenne. Environ 90 €.
4. Epson Stylus SX 410 - 5 cartouches - 5 couleurs, bonne qualité photo, et 29 cents la photo 10x15. Un coût « bureautique » acceptable, 9 cents la page bureautique couleur. Les papiers Epson étant abordables et de bonne qualité. Imprimante rapide, environ 85 €.

Attention : il vous faudra un câble pour relier l'imprimante à votre ordinateur.

© IFRA - 2010

Installer son matériel

1. Mise sous tension

2. Quand tout sera branché, positionnez ce bouton sur I pour allumer votre ordinateur.

1. Prise secteur. C'est ici que vous branchez le cordon secteur.

3. Branchement de l'écran

Une prise bleue vous permet de brancher votre écran.
Le cordon de l'écran doit également être de couleur bleue.

2. Branchement du clavier et de la souris

Les prises sont repérées par des couleurs : violette pour le clavier, verte pour la souris

On trouve aussi un autre genre de prise qui tend à se généraliser, c'est la prise USB, qui peut être associée au clavier ou à la souris.

4. Autres branchements

Selon votre PC, vous pouvez avoir de 2 à 6 prises USB. C'est ici que vous pourrez brancher une Webcam, une souris à prise USB, une clé USB, une imprimante USB...

Selon les modèles, vous aurez peut-être une prise réseau.
De plus en plus utilisée pour la connexion Internet via un routeur.

Certaines cartes mères sont équipée de sortie audio. La prise verte vous permet de brancher vos hauts parleurs.

Institut de formation des responsables associatifs (IFRA)
60, rue de Londres / 75008 Paris - tél. : 01 53 42 46 07 - email : ifra@gmouv.org

© IFRA - 2010

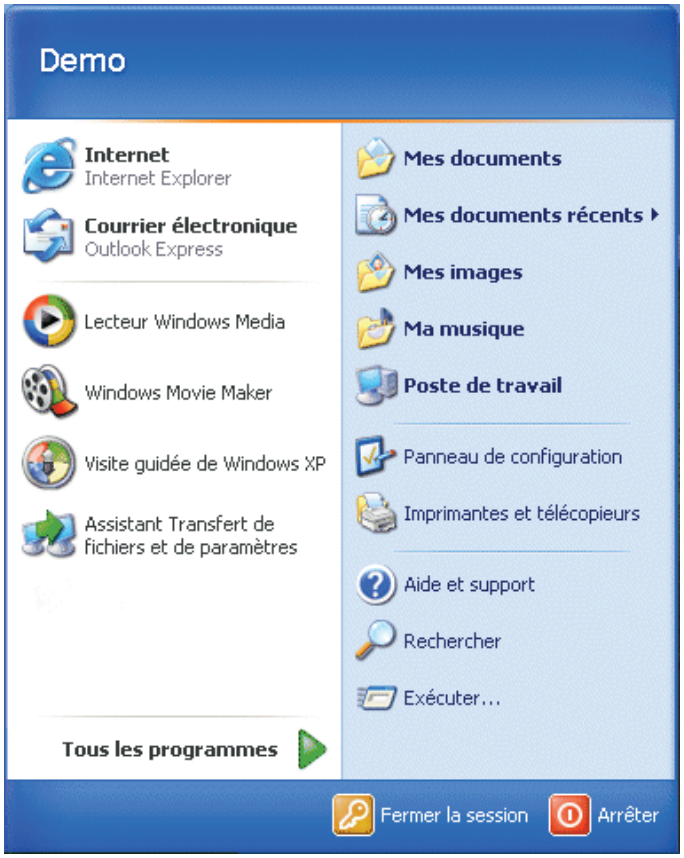
Ce que je vois sur l'écran quand j'allume mon ordinateur

(sous Windows XP)

Je viens de brancher mon ordinateur et d'appuyer sur le bouton « ON »…
L'écran s'anime et, après quelques instants, l'écran d'accueil de WINDOWS XP s'affiche :

Faisons un zoom sur la barre du bas, dite « barre des tâches »

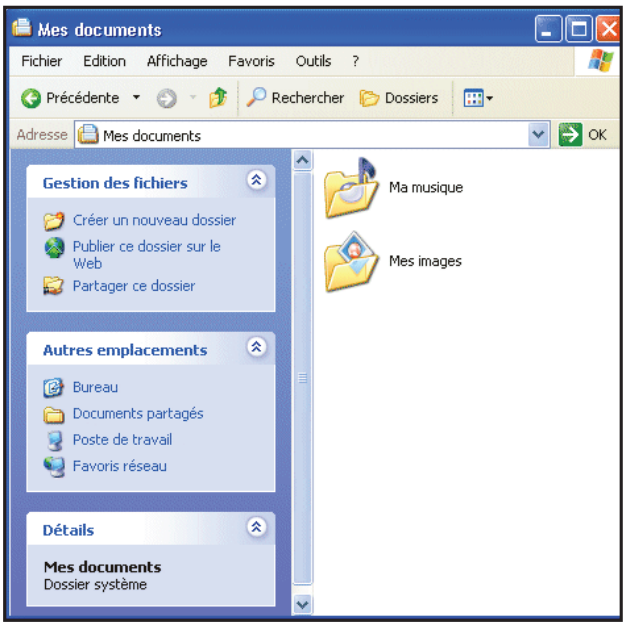
Elle permet d'accéder d'un simple clic aux programmes les plus utilisés.



Bien, à sa gauche, je vois un rectangle vert, marqué “démarrer”, et c’est sur lui que je dois cliquer.

Je vois alors la fenêtre ci-contre s’ouvrir. Dans la partie blanche, je trouve les différentes applications livrées avec mon ordi. Par exemple, les programmes : Le Lecteur Windows Media, qui me permettra plus tard de visualiser un DVD (Vidéo) ou d’écouter un CD (Musique). Avec Windows Movie Maker, je pourrais faire de petits montages Vidéo.

D’autres programmes peuvent y figurer. Ceci dépend de ce que j’ai acheté, en même temps que mon ordi. Attention, certains programmes que je pourrais voir ici, ne sont souvent présents qu’en version d’essai, pour une durée n’excédant pas 3 mois au maximum. Faites vous bien préciser les programmes réellement “à vous” et ceux que l’on “vous a prêté” !
La partie bleutée, à droite, permet d’accéder aux différents documents contenus dans l’ordi. C’est ici que j’irai ranger mes courriers, mes photos ou mes musiques, de manière à les retrouver facilement… Comme dans une armoire. Il me sera possible de créer de nouveaux tiroirs, de nouvelles étagères mais nous verrons ça plus tard.



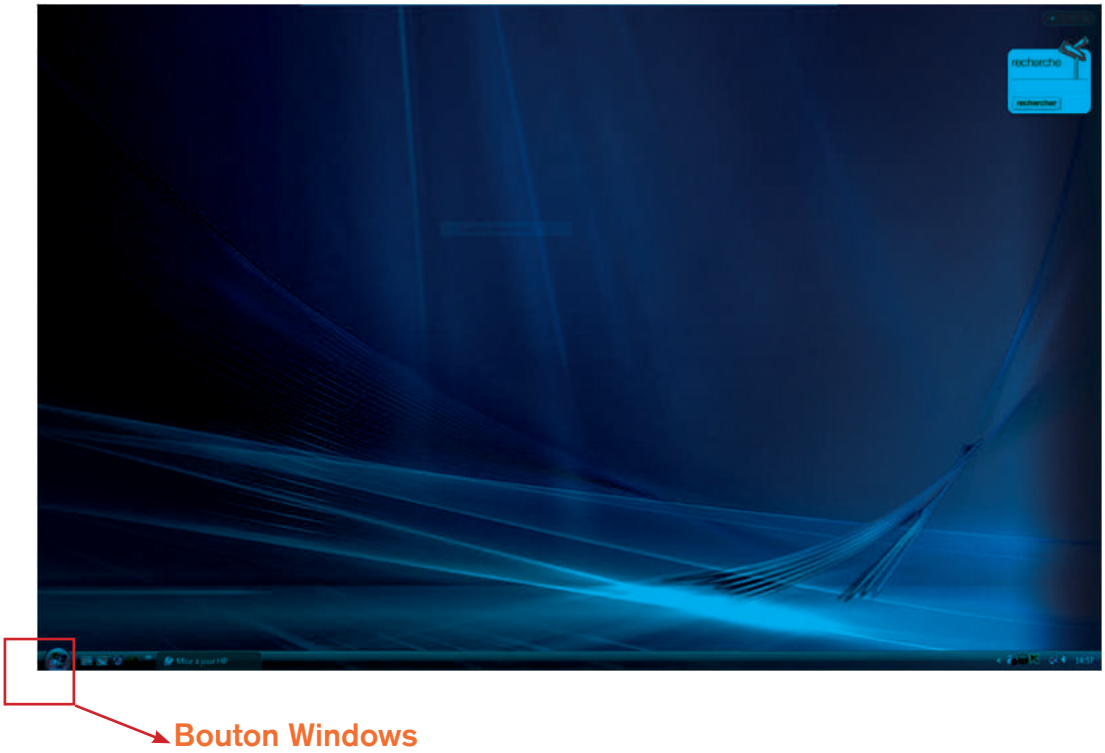
Ici, un exemple de ce que je peux trouver, en cliquant sur “Mes Documents”.

© IFRA - 2010

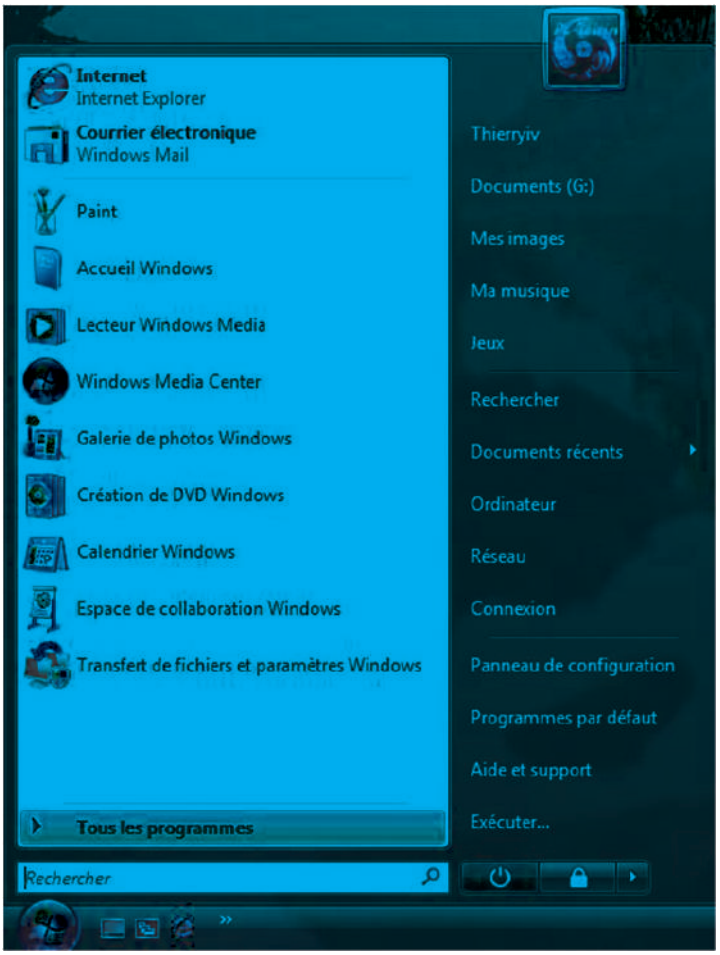
Ce que je vois sur l'écran quand j'allume mon ordinateur

(sous Windows Vista édition familiale premium)

L'écran s'anime et après quelques instants, la fenêtre d'accueil de VISTA s'affiche :



Depuis quelques années les versions toujours plus performantes se sont multipliées VISTA a fait suite à WINDOWS XP et après VISTA vous trouvez le petit dernier WINDOWS 7 ;
En bas à gauche le petit bouton rond aux couleurs de Microsoft, est le bouton qui permet de démarrer pour utiliser mon ordinateur avec la clique gauche de la souris.



Je clique et je vois cette fenêtre s'ouvrir :

Dans le rectangle blanc je trouve les différentes applications livrées avec mon ordinateur, ou celles que j'ai installées (traitement de texte, traitement d'images, tableur Excel, Anti virus).

Faites vous bien préciser lors de l'achat les logiciels qui sont déjà installés, mais attention certains logiciels n'ont une période d'essai que de trois mois, après vous devrez les acheter pour éviter les problèmes surtout en ce qui concerne l'antivirus.

Sur la partie droite vous découvrez toutes les fonctions de gestion de votre ordinateur, nous y reviendrons plus tard, chaque rubrique à des fonctions bien précises.

© IFRA - 2010

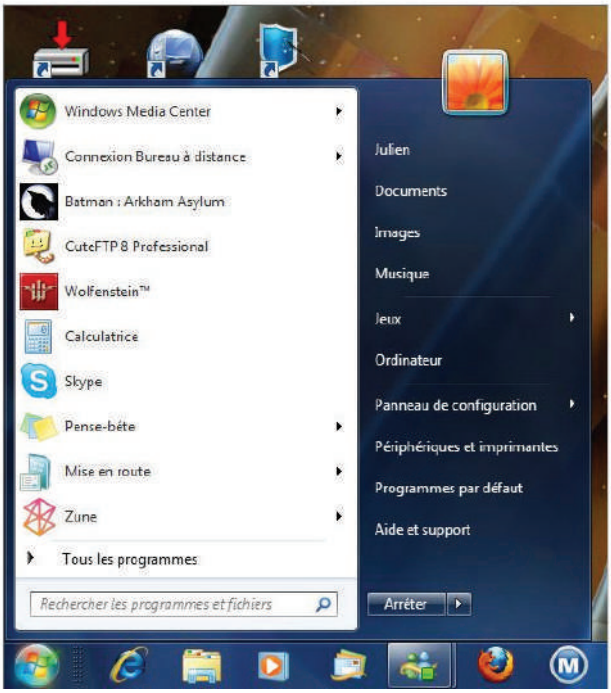
Ce que je vois sur l'écran quand j'allume mon ordinateur

(sous Windows 7)

Grâce à la fiche n° 3, je viens de brancher mon ordinateur et d'appuyer sur le bouton « ON ». L'écran s'anime et, après quelques instants, la fenêtre d'accueil de WINDOWS 7 s'affiche :

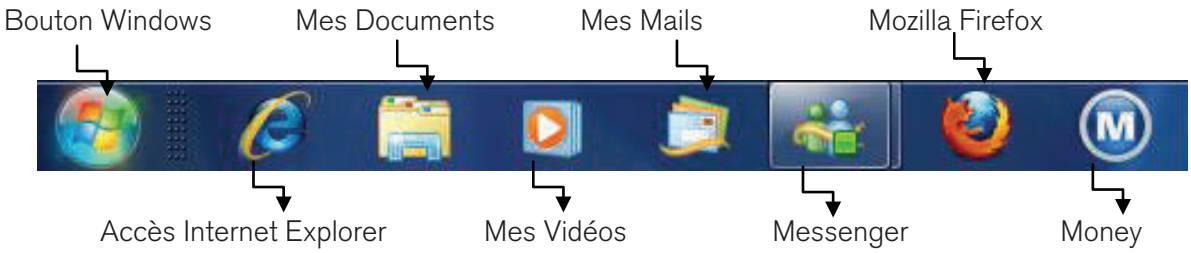
Le vendeur m'a bien dit que Windows 7 a été créé dans le but d'accélérer et de faciliter les tâches quotidiennes, de faire en sorte que mon ordinateur fonctionne comme je le veux et qu'il m'ouvre de nouvelles possibilités".
Je le souhaite !
Bien, en bas à gauche de l'écran, je vois un petit bouton rond, aux couleurs de Microsoft et c'est sur lui que je dois cliquer pour commencer à utiliser mon ordi.

Je "clique" sur l'icône Windows, avec le bouton gauche de la souris et …



… je vois cette fenêtre s'ouvrir, en bas à gauche de l'écran.

Dans le rectangle blanc, je trouve les différentes applications livrées avec mon ordi et celles que j'ai déjà installées.
Par exemple, les programmes tels que le Traitement de Texte Word, le tableur Excel, peut être un traitement d'images et ceux que j'ai achetés.
Dans la zone bleue, on voit tout ce qui est «fonctionnalité», gestion proprement dite de l'ordinateur. Nous y reviendrons plus tard.



Attention certains programmes que je vois ici, ont été livrés avec l'ordi mais ne sont présents qu'en version d'essai, sur une durée n'excédant pas 3 mois au maximum.
Faites vous bien préciser les programmes réellement « à vous » et ceux que l'on "vous a prêtés" !

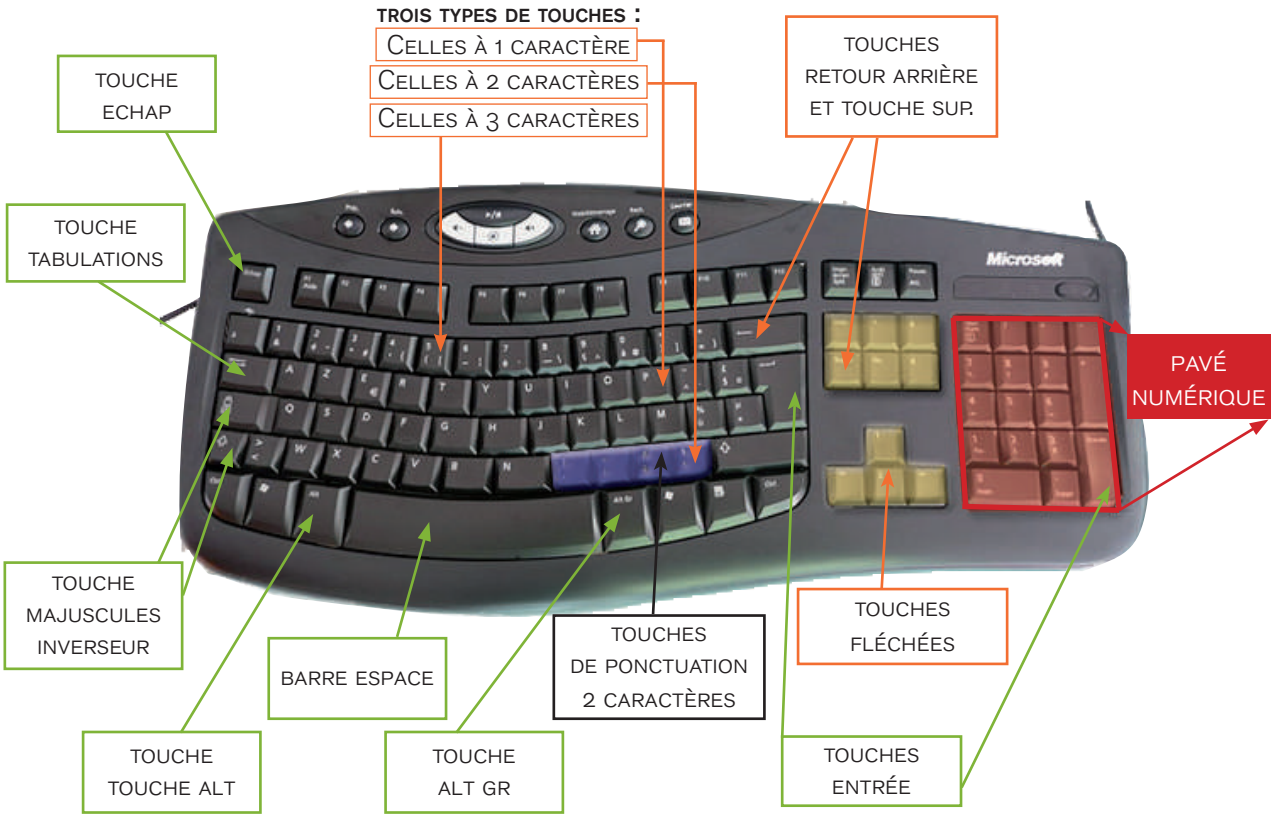
Mais ne vous en inquiétez pas, vous avez acheté tout ce qui est nécessaire avec "Office 2007", version Enseignants-Etudiants, pour moins de 99 €…

Pour plus de détails, vous trouverez une excellente présentation, assez exhaustive, de Windows 7 chez Clubic (accès par le lien ci-dessous) :

www.clubic.com/article-274266-3-windows-7-microsoft-test-dossier.html

© IFRA - 2010

Bienvenue sur votre clavier



Le clavier est composé de trois zones principales :

- le pavé numérique, optionnel pour les portables (en rouge sur la photo ci-dessus)
- le pavé directionnel (en jaune),
- les touches principales du clavier (au centre / gauche).

On peut également considérer les touches supérieures :
- les touches de fonction (F1 à F12),
- les touches Impr écran, Arrêt défil et Pause.

Les touches principales :

Touches Entrée = valider une commande ou confirmer une action.

Les touches fléchées : permettent de se déplacer dans le texte, dans le menu, dans une liste de fichiers et faire défiler une page web.

Les touches «Fin», page précédente et page suivante : elles sont situées au-dessus des touches fléchées, leur nom peut varier ou elles peuvent être représentées par des symboles *(utilisées essentiellement dans un traitement de texte, elles ne sont pas essentielles à connaître).*

Les touches Retour Arrière et Suppr :
Ces touches servent à effacer ou supprimer. Elles permettent d'effacer du texte :

- avant le curseur = Retour Arrière,
- après le curseur = Suppr

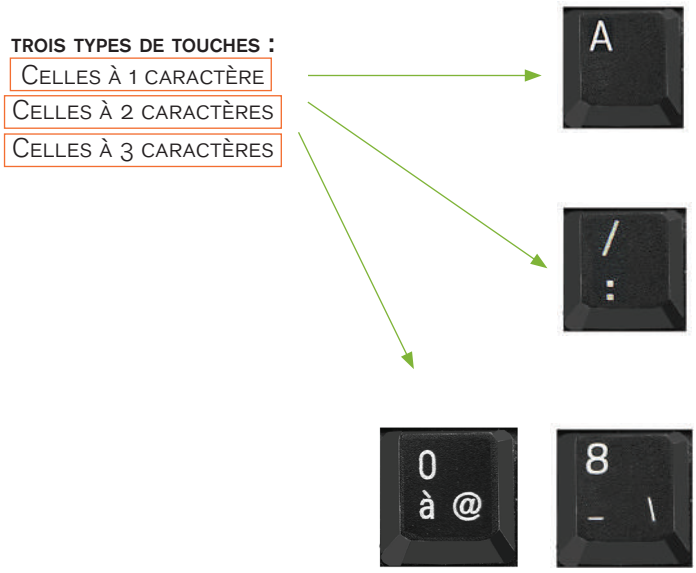
Les touches Majuscules - minuscules - INVERSEUR
Votre clavier se programme soit en majuscule, soit en minuscule.

Deux solutions pour écrire en majuscule ou en minuscule :

1. j'utilise la touche Verrouillage Majuscule (Verr.Maj - elle fonctionne comme un «bouton poussoir» : on la presse et on la relâche. La touche Verr. Maj, une fois activée, permet de tout écrire en majuscule - il faut appuyer à nouveau dessus pour désactiver les majuscules

2. La touche ponctuelle MAJUSCULE gauche ou droite ou touche inverseur. Quand on le maintien appuyé pendant que l'on tape une lettre, elle inverse la programmation du clavier (c'est-à-dire qu'elle met des minuscules quand le verrouillage majuscule est activé, et des majuscules quand le verrouillage majuscule est désactivé).

Remarque concernant la touche Verr.Maj :
Lorsqu'elle est activée en MAJUSCULES, un voyant lumineux s'allume au-dessus du pavé numérique (Caps Lock)



Trois types de touches :
Les touches à 1 caractère - Taper simplement la lettre concernée en MAJUSCULES ou minuscules

Les touches à 2 caractères – Les caractères du haut sont accessibles en MAJUSCULES, les caractères du bas en minuscules

L'utilisation des touches à 3 caractères est présentée dans la fiche 6 «les touches spéciales de mon clavier»

© IFRA - 2010

Les touches spéciales de mon clavier

Les touches à 3 caractères :

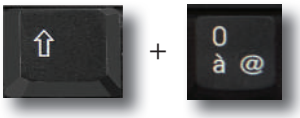
Lorsqu'une touche possède 3 caractères :

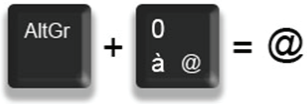
- celui du haut s'obtient avec la touche majuscule,
- celui en bas à gauche s'obtient directement en pressant la touche,
- celui en bas à droite s'obtient en maintenant la touche «AltGr» enfoncée.

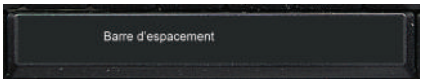
Majuscule, minuscule ou alt. gr ?

Avec minuscule

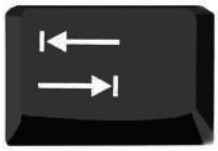
Exemples :







La barre espace : comme son nom l'indique, elle sert à appliquer un espace entre deux caractères.



La touche «tabulations» : elle est située à gauche sur le clavier : elle sert à déplacer le curseur horizontalement sur la page.

La touche Fn (sur les ordinateurs portables) :

Si elle est bleue, elle permet d'accéder aux commandes figurant en bleu sur le clavier.
Sur un ordinateur HP Pavillon, Fn est encadré et la touche permet alors d'accéder aux commandes figurant en encadré sur le clavier.

Touches de ponctuation :

Les touches de ponctuation sont situées à deux endroits :
- en bas, à droite de la partie centrale du clavier (point, virgule, point-virgule, deux points, points d'interrogation et d'exclamation et slash),

- dans la partie supérieure du clavier (apostrophe, guillemets, parenthèses, tiret…)

C'est ici qu'on trouve également :
- éperluette (sur la touche1), e accent aigu (touche 2), e accent grave (touche 7), c cédille (touche 9), a accentué (touche 0)

Avec la touche Alt Gr, on obtient des caractères particulièrement destinés à l'informatique, et notamment : tilde (2), dièse (3), antislash (8) ou arobase (0).

L'accent circonflexe et le tréma :

Ils s'obtiennent en deux étapes successives : d'abord appuyer sur la touche circonflexe (ou tréma) puis appuyer sur la lettre à accentuer (le «a» par exemple) :

+

= â

© IFRA - 2010

L'utilisation de la souris

Le plus important, lorsqu'on débute, c'est l'utilisation de la souris. Son déplacement, l'utilisation des boutons, le rôle de la molette de défilement… Il faut connaître :

01. Prise en main de la souris

Placement de la main et maintien de la souris

Trois conseils très simples et importants :

- Orienter la souris dans l'axe de l'écran
- Poser la main derrière la souris (la main repose naturellement sur son «talon»)
- Placer le pouce et l'annulaire de chaque côté de la souris

Placement des doigts sur les boutons

L'index sur le bouton gauche et le majeur sur le bouton droit (et inversement pour les gauchers).

Bouton droit : choix

Il permet d'ouvrir un menu déroulant, dans lequel on pourra choisir une fonctionnalité. Par exemple, un clic droit sur le menu « police » (on clic sur le bouton droit et on relâche) affiche la liste des polices de caractères disponibles.

Bouton gauche : action

Dans ce menu déroulant, on pourra alors choisir grâce à un clic sur le bouton gauche la police de caractères que l'on souhaite utiliser.

02. Déplacement de la souris :

Il y a deux règles simples à respecter pour déplacer la souris :

- placer la souris au milieu du tapis.
- lever la souris et la remettre au milieu, si on se retrouve au bord du tapis.

03. Utilisation des boutons de la souris :

Le bouton gauche est le plus utilisé.
Le bouton droit est cependant essentiel à connaître.

Le bouton gauche : action

Quand cela n'est pas précisé, c'est le bouton gauche qu'il faut utiliser.
Dans la plupart des cas, un simple clic suffit.

« Cliquer » veut dire : appuyer puis relâcher le bouton.

Un clic permet de :

- sélectionner une icône sur le Bureau ou dans une fenêtre de Windows (l'icône apparaît en bleu),
- dérouler le menu Démarrer ou un menu d'application (cliquer de nouveau en dehors pour annuler la sélection ou refermer le menu),

Un double-clic (deux touches successives sur le bouton) permet de :

- lancer une application ou ouvrir un fichier sur le Bureau ou dans une fenêtre de Windows,
- ouvrir un programme de configuration dans la partie droite de la barre des tâches (près de l'horloge),
- sélectionner un mot à l'intérieur d'un texte,
- etc.

Le bouton droit : choix

Le bouton droit est souvent trop peu utilisé. Il est pourtant indispensable car il permet d'accéder à certaines commandes inaccessibles autrement.
Le bouton droit permet d'afficher un menu déroulant et d'accéder à d'autres commandes.

04. Le "clic glissé" :

Cela consiste à cliquer sur l'un des boutons de la souris et à le maintenir appuyé pendant qu'on fait glisser la souris sur le tapis.

05. Utilisation de la molette :

Toutes les souris actuelles possèdent une molette de défilement. La roulette est très pratique et très simple à utiliser.
Elle peut remplacer l'utilisation des ascenseurs pour faire défiler verticalement le contenu d'une page web ou d'un texte.

06. Présentation du vocabulaire de la souris

Pointer	déplacer le pointeur de la souris (la flèche) sur un objet
Cliquer	appuyer une fois sur le bouton gauche de la souris
Cliquer droit	appuyer une fois sur le bouton droit de la souris
Double cliquer	appuyer deux fois sur le bouton gauche de la souris
Bouton de sélection	le bouton gauche de la souris
Maintenir	indique une pression maintenue sur un bouton
Déplacer	indique le déplacement d'un objet en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris

A noter : il existe des souris sans fil.
Elles sont assez pratiques, mais vous devrez alors les alimenter avec des piles.

© IFRA - 2010

J'installe Office 2007

Office 2007, il parait que je pourrai presque tout faire avec …

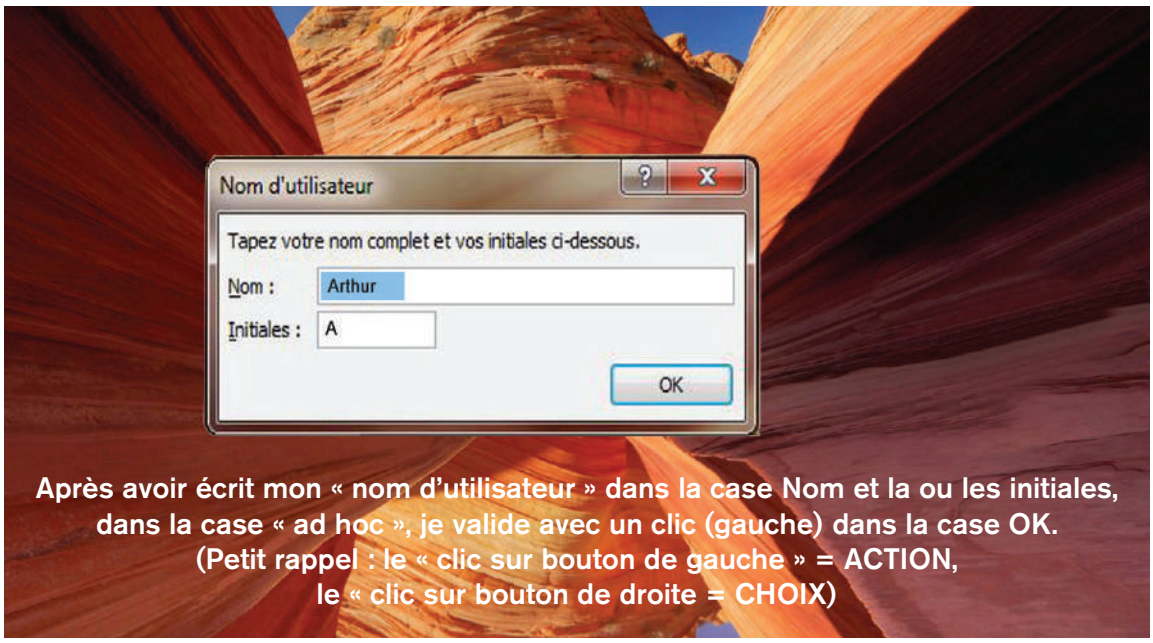
Bon, ne nous emballons pas et … faisons le tour du propriétaire, grâce au petit bouquin contenu dans la boîte d'Office 2007… J'ai l'impression de lire un inventaire à la Prévert !

- Un logiciel Word (je vais pouvoir écrire mes mémoires !)
- Un logiciel Excel (à moi les calculs d'impôts et d'ISF !)
- Un logiciel Powerpoint (ah les splendides diaporamas !)
- Un logiciel One Note (enfin un Bloc Note !)
- Et … un raton laveur … mais non, pas de « Outlook » !

D'après un copain « qui s'y connaît », ça n'est pas grave, car Outlook est assez contraignant et j'ai déjà bien assez à faire !
Je reprends le petit bouquin et fais comme il est conseillé :

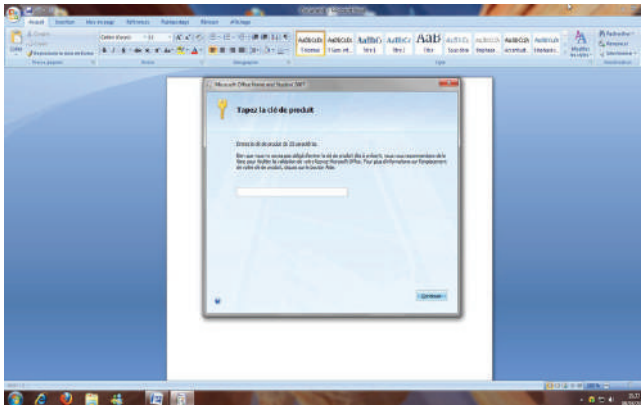
- Allumer l'ordinateur et attendre l'écran d'accueil de Windows,
- Mettre le CD dans le lecteur de CD …

C'est fait et, rapidement, je vois s'afficher cet écran :



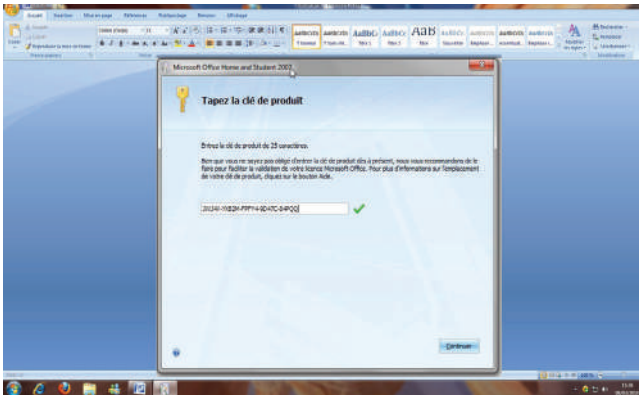
Après avoir écrit mon « nom d'utilisateur » dans la case Nom et la ou les initiales, dans la case « ad hoc », je valide avec un clic (gauche) dans la case OK. (Petit rappel : le « clic sur bouton de gauche » = ACTION, le « clic sur bouton de droite = CHOIX)

Ce nouvel écran s'affiche, où l'on me demande de « taper la clé du produit »



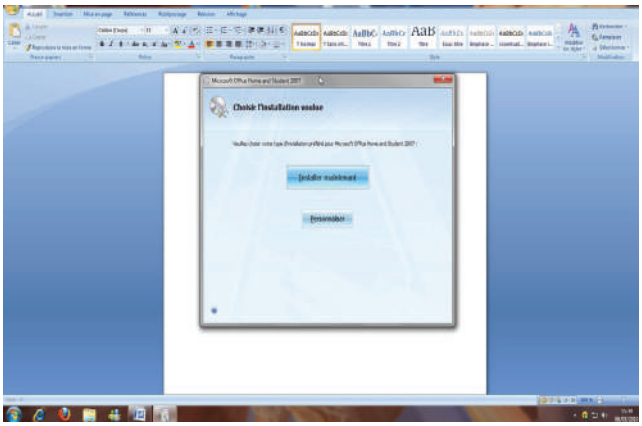
Cette clé figure sur un autocollant, généralement à l'intérieur de la boite, au dessus du CD et sous l'appellation « Product Key ». Elle se compose de 25 caractères ou chiffres, disposés en 5 blocs de 5.

Si ma saisie est correcte, le petit signe en vert s'affiche à droite de la zone de saisie. Je peux alors « continuer », en « cliquant » en bas de l'écran sur la case « Continuer » et …

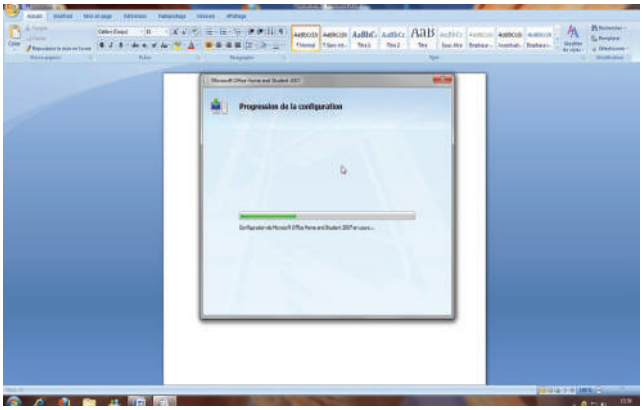


… l'installation va pouvoir commencer, à partir de cet écran :

Je « clique gauche » sur la case « Installer maintenant » (sans me préoccuper de la case « Personnaliser », ce mode étant réservé à un niveau « expert» et je n'en suis pas encore là…).

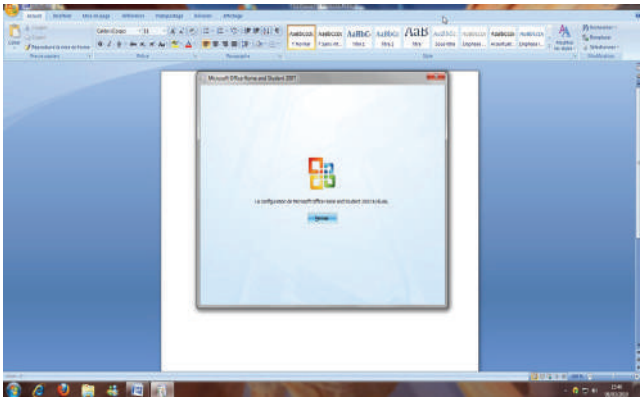


Un nouvel écran s'ouvre …



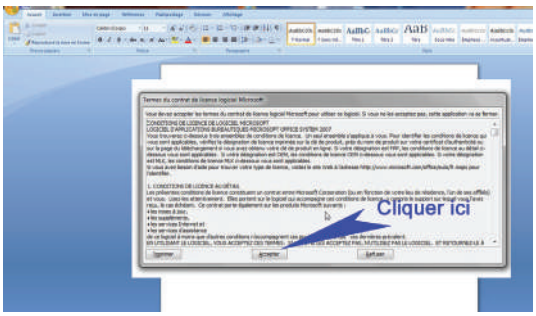
… qui m'indique la progression de l'installation, alors patience !

Ma patience est récompensée … Il ne me reste plus qu'à « cliquer gauche » sur « Fermer ».

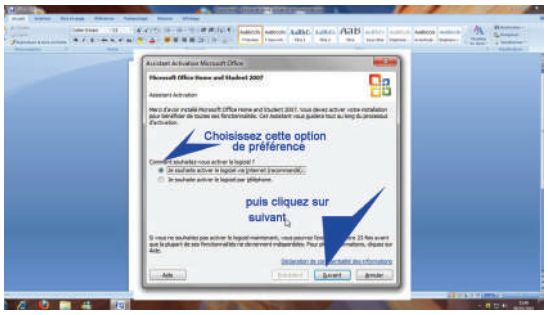


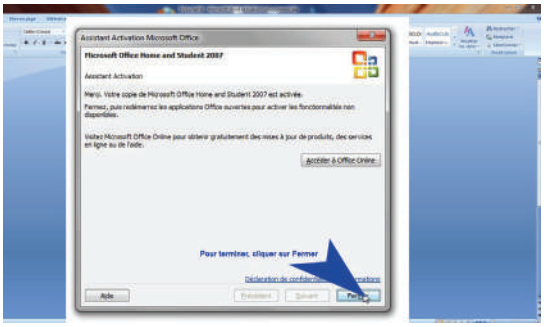
Et … ça continue ! Mais si je veux me servir des logiciels d'Office 2007, je vais devoir Accepter, en « cliquant gauche » dans la case sous la flèche bleue …

comme ceci …



J'obtiens :





Pour l'instant je néglige la case « Accéder à Office Online », ce sera pour plus tard…

Ouf, ça y est ! Je viens de cliquer sur « Fermer » !

Et je me retrouve avec l'écran d'accueil principal, sur lequel apparaissent les icônes de lancement des 4 logiciels d'Office 2007 Pack Etudiant, c'est-à-dire :

- Excel,
- Word,
- PowerPoint
- OneNote.

Il me suffira alors d'un « double clic gauche » sur l'icône du logiciel que je désirerais

utiliser ; mais ça … c'est une autre histoire, pardon … une autre fiche !

© IFRA - 2010

Je rédige ma première ligne de texte

D'abord, mettez en marche l'équipement : vous avez lu les précédentes fiches, c'est du gâteau !
Le travail que nous souhaitons réaliser est un petit texte.
Ouvrez donc le logiciel qui permet le traitement de texte : Word.
Deux solutions :
. soit un double clic sur l'icône Word figurant sur votre Bureau,
. soit en passant par le bouton Windows (en bas à gauche de l'écran) et en choisissant Microsoft Word dans le menu déroulant.

Sur la feuille qui apparaît devant vos yeux, vous allez rédiger la phrase :

Je vous prête 50 € pour aller acheter des œufs de Pâques à Gaëlle.

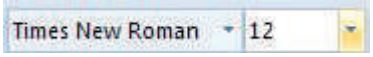
Vous butez sur les « ê », « ë » et le « € » ? Pas de panique, les fiches 5 et 6 sont toujours disponibles !
Lorsque c'est fait, vérifiez qu'il ne traîne aucune faute d'orthographe : tapez sur la touche F7 du clavier, qui ouvre le correcteur automatique d'orthographe. Une fenêtre apparaît : les fautes figurent dans le pavé du haut et sont signalées en rouge. En bas de la fenêtre, des suggestions de correction vous sont proposées. Choisissez celle qui vous convient et cliquez sur « remplacer ».
La phrase que vous avez rédigée est précieuse et il ne faut pas l'effacer !
Commencez donc par l'enregistrer : cliquez sur l'icône Windows tout en haut à gauche de l'écran et choisissez « Enregistrer sous » dans le menu qui s'ouvre. Dans la fenêtre, choisissez « Mes Documents » pour enregistrer cette phrase et inscrivez son nom, par exemple : « Ma première phrase », puis cliquez sur « OK ».
Important : au cours de tous vos travaux, il faudra aussi sauvegarder régulièrement toutes vos modifications en cliquant sur l'icône à droite de l'icône Microsoft ou en tapant Ctrl + S (S comme Sauvegarder). En effet, si une panne d'électricité venait à survenir au beau milieu d'un compte rendu de 5 pages que vous réalisez, tout serait perdu.
Vous allez maintenant modifier la présentation de la phrase en utilisant la barre d'outils, pour obtenir :

Je vous prête 50 € pour aller acheter des <u>œufs de Pâques</u> à ***Gaëlle***.

Voici la barre d'outil de votre traitement de texte qui apparaît en haut de l'écran :

Comment faire ?
Pour passer tout le texte dans la police de caractères nommée « Arial » et le mettre en corps (taille) 12, effectuez un clic-glissé de la souris sur tout le texte pour le sélectionner. Il apparaît alors en surbrillance, comme suit :

Je vous prête 50 € pour aller acheter des œufs de Pâques à Gaëlle.

Cela qui indique que vous allez pouvoir agir dessus.
Cliquez tour à tour sur les flèches descendantes qui permettent d'accéder à la liste des polices et à la liste des tailles : 

Et choisissez Arial dans l'espace de gauche et 12 dans celui de droite

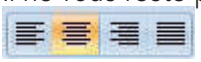
Pour passer en rouge vos « 50 € » maintenant, effectuez un clic-glissé de la souris dessus pour les sélectionner. Puis cliquez sur la pastille :

Pour surligner le verbe « acheter » en gris, même chose : clic glissé dessus pour le sélectionner et clic sur :

Pour souligner nos « œufs de Pâques » :

Enfin, pour mettre « Gaëlle » en gras puis en italique : +

Magnifique !!

Il ne vous reste plus qu'à centrer le texte horizontalement sur la feuille : sélectionnez-le (clic glissé) puis : 

Enregistrons nos modifications en appuyant sur « ctrl + s », et imprimons cette phrase.
Allumons l'imprimante en appuyant sur « ON » et mettons une feuille blanche standard dans le chargeur de papier.
Cliquons sur l'icône Windows tout en haut à gauche de l'écran et choisissons « Imprimer » dans le menu qui s'ouvre. Dans la fenêtre, cliquons sur « OK ».

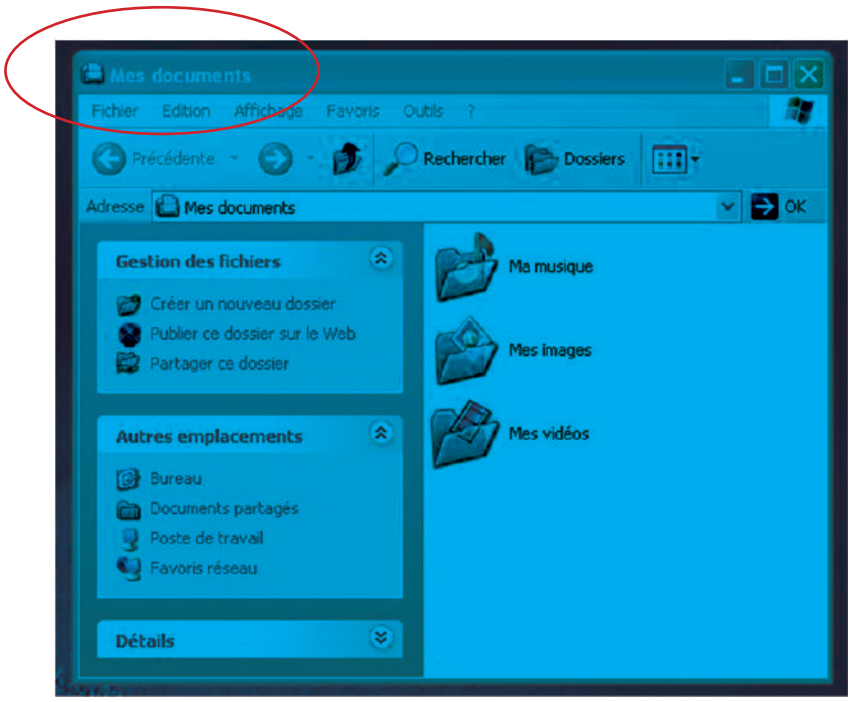
Superbe !
Vous êtes maintenant paré pour écrire un courrier, la liste des courses ou le début de vos mémoires !

© IFRA - 2010

Classer mes documents pour les retrouver facilement (sous XP)

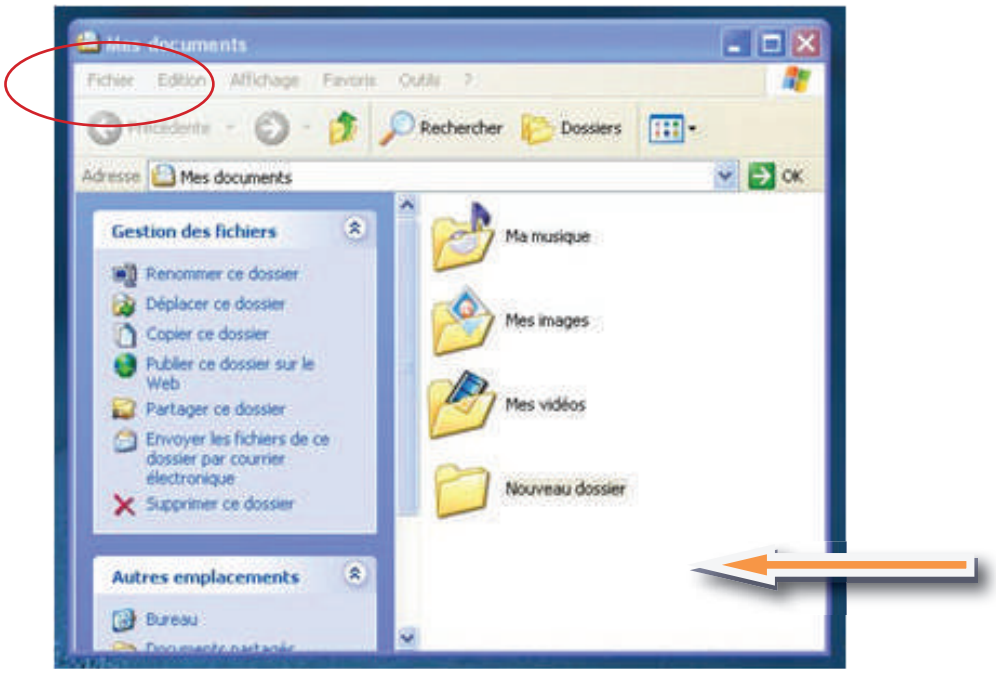
Mon ordinateur est comme une immense commode dans laquelle je peux installer autant de tiroirs que je le veux. Chacun de ces tiroirs pourra à son tour être découpé en autant de séparations que nécessaire. Bref, ma commode n'a aucune limite.
En revanche, je vais devoir m'organiser dès le départ pour retrouver facilement les documents que je stocke au fil du temps (mes courriers, mes photos, par thèmes ou par année, etc.).

Quelques définitions…
Les tiroirs de ma commode s'appellent des dossiers.
A l'intérieur de ces dossiers, les séparations s'appellent des sous-dossiers.
C'est dans ces sous-dossiers que je rangerai mes documents, mes courriers, mes photos, qu'on appellera des fichiers.
Comment créer mes tiroirs (dossiers) et les séparations (sous-dossiers) dont j'ai besoin à l'intérieur des tiroirs ?
Rien de plus simple. Je vais chercher « mes documents » en cliquant dans le menu « démarrer » en bas à gauche de mon écran. La fenêtre suivante apparaît :

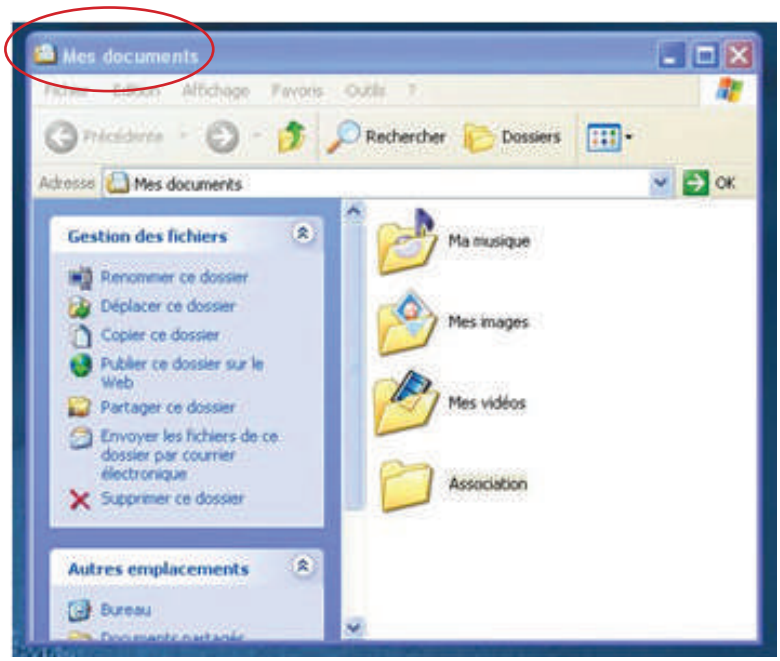


Par défaut, Windows XP m'a déjà créé 3 dossiers : « Ma musique », « Mes images » et « Mes vidéos ». Je peux évidemment utiliser ces dossiers, mais ce n'est pas une obligation. Imaginons que je souhaite créer un nouveau dossier pour classer tout ce qui a trait à mon association.
Je vais alors cliquer sur « fichier » en haut à gauche de la fenêtre et cliquer sur « nouveau » puis « dossier ».

Une icône « Nouveau dossier » (mon nouveau tiroir !) apparaît alors dans la commode « Mes documents » :

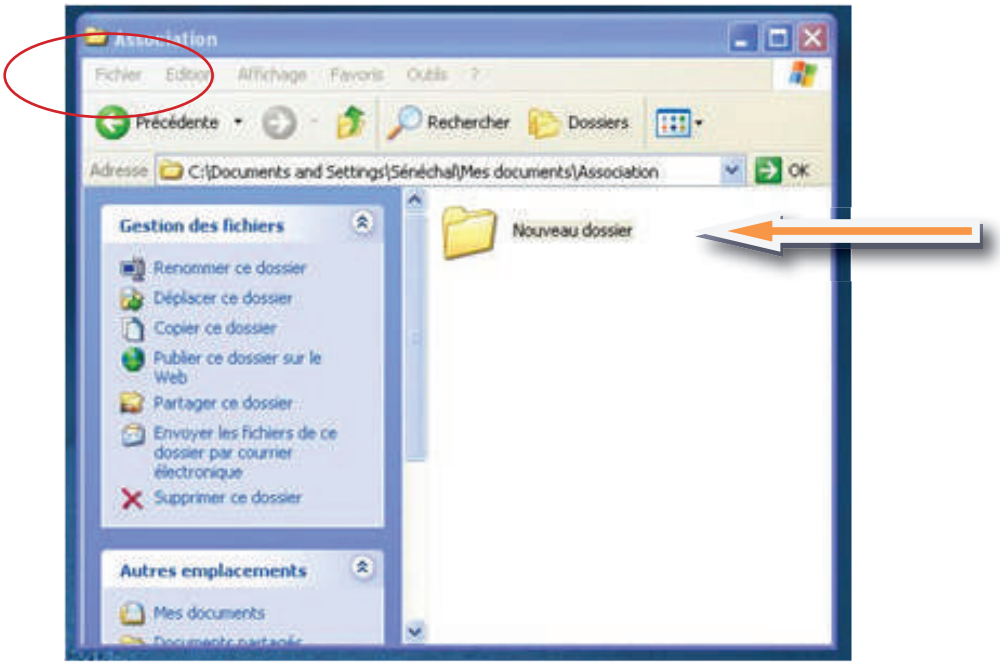


Comme on étiquette un tiroir, je vais nommer mon dossier. « Nouveau dossier » est en surbrillance. Je peux alors lui donner le nom que je souhaite : « Association » :

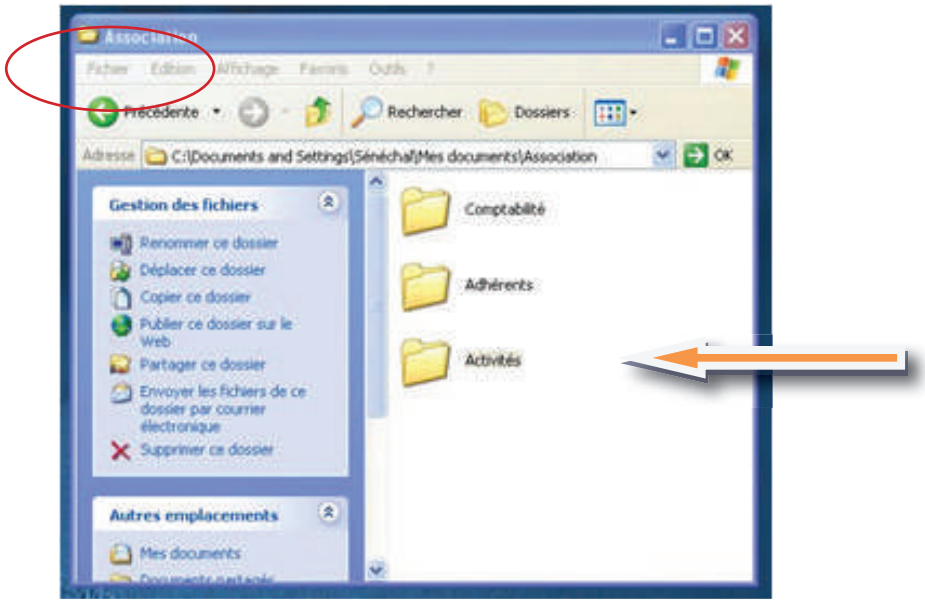


C'est dans ce sous-dossier que je vais classer tout ce qui concerne la vie de mon association. Mais je peux encore séparer ce qui concerne la « comptabilité », les « adhérents » ou les « activités ».
Pour ce faire, je double clique sur « Association » et une nouvelle fenêtre apparaît.
Elle est évidemment vide puisque je n'ai encore rien séparé dedans.

Pour créer mes 3 séparations, je vais créer 3 nouveaux dossiers.
Commençons par « comptabilité » : je clique dans « fichier » dans la barre de menu, puis « nouveau » puis « dossier » :



Je le renomme comme vu plus haut et j'ai alors ma première séparation dans laquelle j'irai ranger tout ce qui concerne la comptabilité. Pour créer mes deux autres séparations « Adhérents » et « Activités », je réédite exactement la même opération :



Ce système est sans fin. Dans « Comptabilité », je peux créer des sous-dossiers par année : « 2008 », « 2009 », « 2010 »… Et dans ces sous-dossiers « années », des sous-dossiers « janvier », « février », « mars », etc. L'ensemble de ces dossiers, depuis le dossier « mère » jusqu'au dernier sous-dossier crée, s'appelle une arborescence.

En fin de compte, ce système me permet de retrouver facilement, en quelques clics seulement, la comptabilité de mon association en janvier 2010, ou la liste de mes adhérents en mars 2009, et bien sûr, mes photos de vacances à Sarlat en 2006 ou celles du baptême de Nadège en 2009 ! Il suffit pour cela d'avoir bien organisé ma « commode » !

© IFRA - 2010

J'envoie mon premier mail

Hé là … pas tout de suite, il parait que j'ai besoin de …
Ah, mais de quoi ai-je besoin ?
Un ordinateur, je l'ai ! Le téléphone, je l'ai ! Un accès au réseau Internet …
Là, obligatoirement, il me faut un Fournisseur d'Accès à Internet (appelé aussi FAI).
Le choix est large : Orange (Livebox), Free (Freebox) sont les plus répandus, mais il y en d'autres, comme Neuf (Neufbox), Darty (Dartybox), le Câble, etc ….

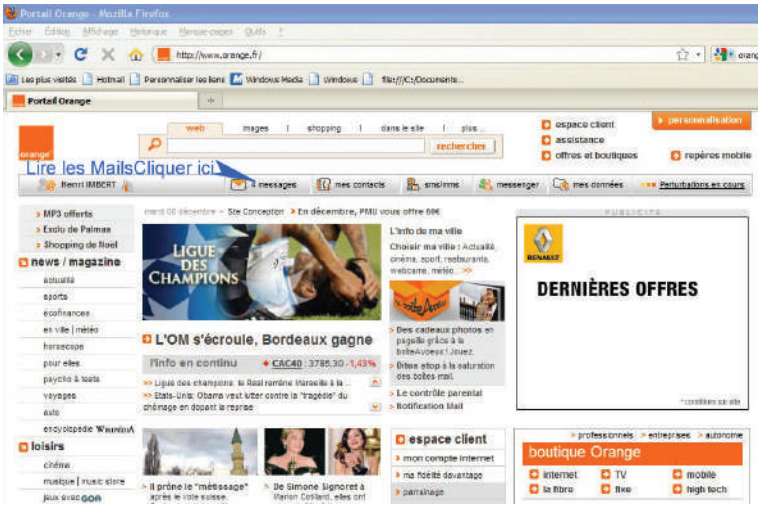
Avant de me décider à signer, j'en consulte quelques-uns, car je veux que le « gagnant » vienne installer la « Box » et tout le reste, indispensables pour mon accès à Internet !
Le FAI « Machin » (ou « Truc ») choisi, fera aussi le nécessaire pour que ma ligne téléphonique permette un accès rapide à Internet, grâce à la mise en place de l'ADSL.
Heureusement, je n'ai pas à m'en occuper !
Quel que soit le FAI, il me demandera un abonnement mensuel (de l'ordre de 29,90 €) et me vantera les différentes possibilités de son système… pas très différentes de celles des concurrents !
Au fait, les « promotions », c'est comme partout … il faut poser les bonnes questions, car les « cadeaux » n'existent pas !

Youpi ! Le gars de chez « machin » (ou de chez « truc ») est enfin venu ; il a tout installé, tout fonctionne et il m'a même aidé à créer ma messagerie, sous « machin.fr » (ou « truc.com », ou …), il m'a montré sur quelle Icône je dois « cliquer » pour lancer mon « Navigateur » et …

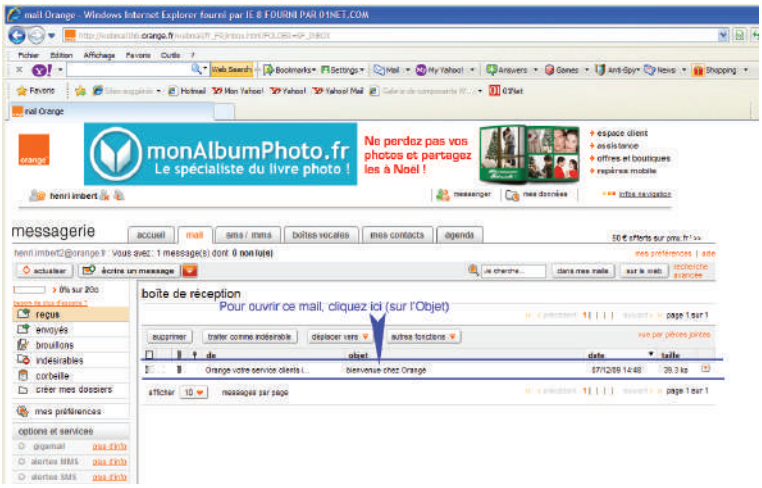
Ah, le « Navigateur » … c'est quoi ? Et bien, c'est cette « fenêtre » qui s'est ouverte quand j'ai « cliqué » sur l'icône » d'accès à Internet. C'est généralement « Internet Explorer », mais il y a d'autres navigateurs, comme « Firefox », par exemple. Mais leur fonction est toujours la même : « Naviguer » sur Internet !
Le « gars sympa qui a installé » m'a créé une adresse e-mail à mon nom, c'est-à-dire quelque chose dans ce genre : gérard-lambert@machin.fr, ou alfred.lafleur@truc.com, avec un MOT de PASSE.
Il doit être suffisamment simple à mémoriser (mais pas de date de naissance !)
Il a organisé ma connexion de façon automatique, à l'ouverture d'Internet.

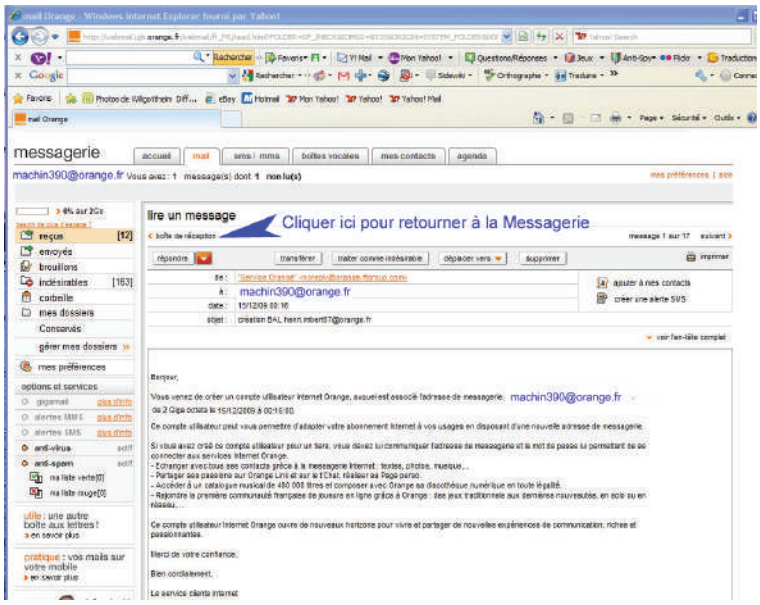
Et maintenant … Je peux envoyer mon premier mail ?!!

Du calme … j'ai bien lancé mon navigateur, sa page d'accueil est sous mes yeux et
- je dois « cliquer » sur « Mail » (ou « Message ») et m'identifier, avec mon Mot de Passe, Sésame obligatoire !
Une nouvelle page s'ouvre, consacrée aux « Mails » (ou « Message ») !
Je remarque, sur cette page, un dossier intitulé « Boîte de Réception » et elle clignote, ou s'affiche en gras, ou m'indique de nouveaux messages…

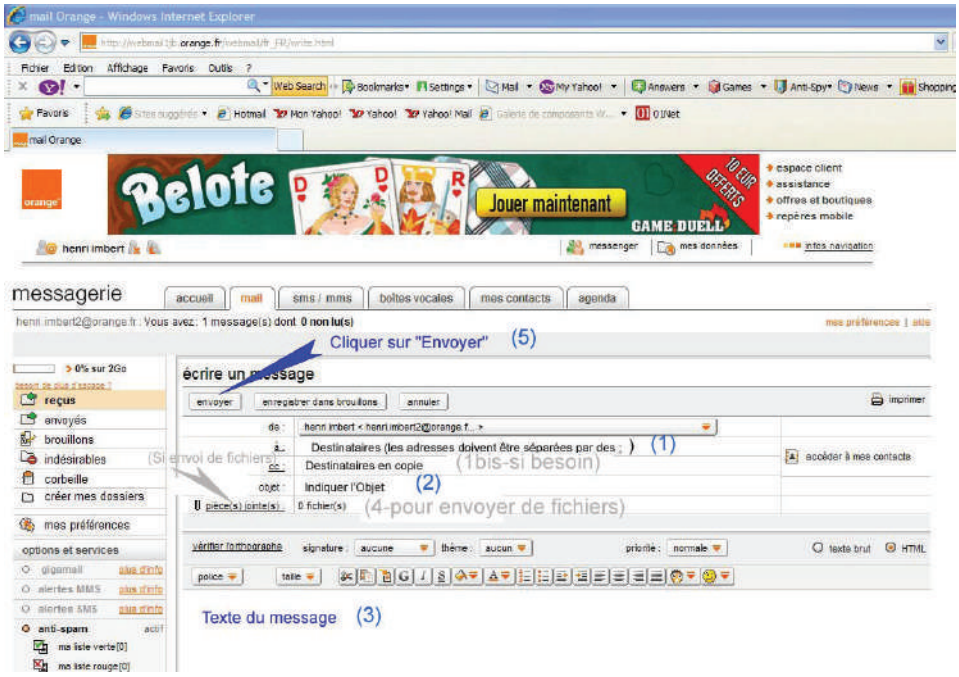


Et je vois cette nouvelle fenêtre s'ouvrir, je peux lire le message !





Maintenant que j'ai reçu ce premier mail … A moi d'envoyer « Mon Premier Mail » !
C'est mon petit fils qui va être surpris de « recevoir un mail du pépé-rétro » !
Attention … Je dois revenir à la page Réception de mail…
Pour ça, je clique sur « Reçus », ou « Boîte de réception » (Colonne de gauche).
Il me faut indiquer « l'adresse e-mail »du destinataire (1),
« L'Objet du message » (2),
Puis passer au message lui-même (3) avant de cliquer sur «Envoyer» (5).
Tout est OK ? Alors je « clique » sur la Boite « Envoyer » (5)
Je laisse de coté, pour l'instant, les points (1 bis) et (4)



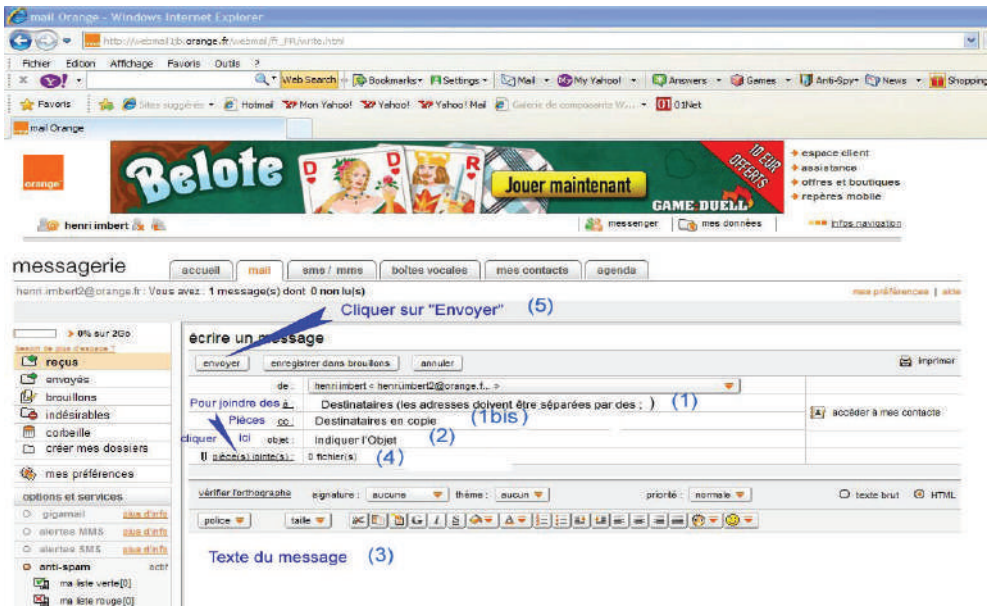
Et j'attends les commentaires du petit fils !

© IFRA - 2010

J'envoie un mail à plusieurs amis...
avec quelques photos du mariage d'Annie!

Maintenant que j'ai envoyé ce premier mail …

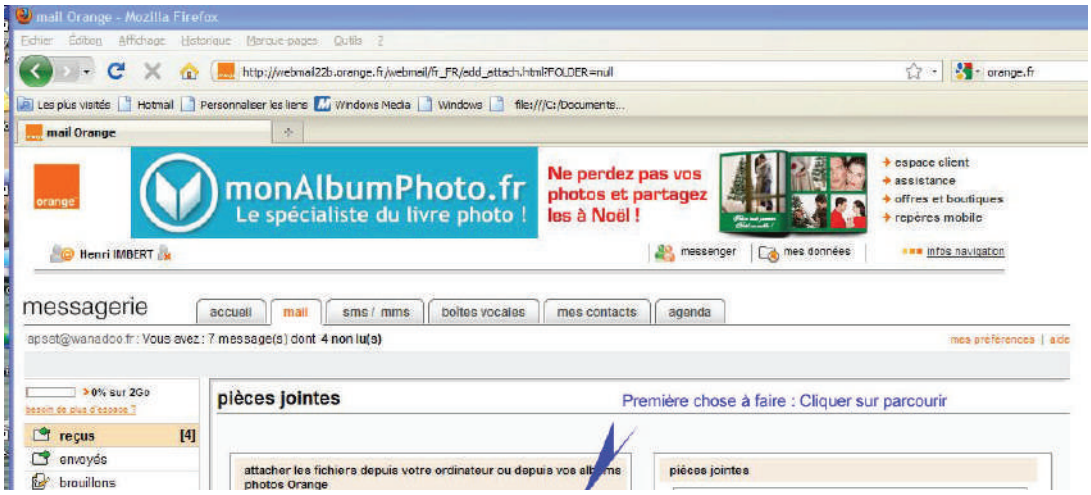
Je vais surprendre mes amis Alfred, Jean et Paul, qui me taquinent souvent pour mon coté « rétro » !
Je suis revenu sur la « Boîte Ecrire un message »



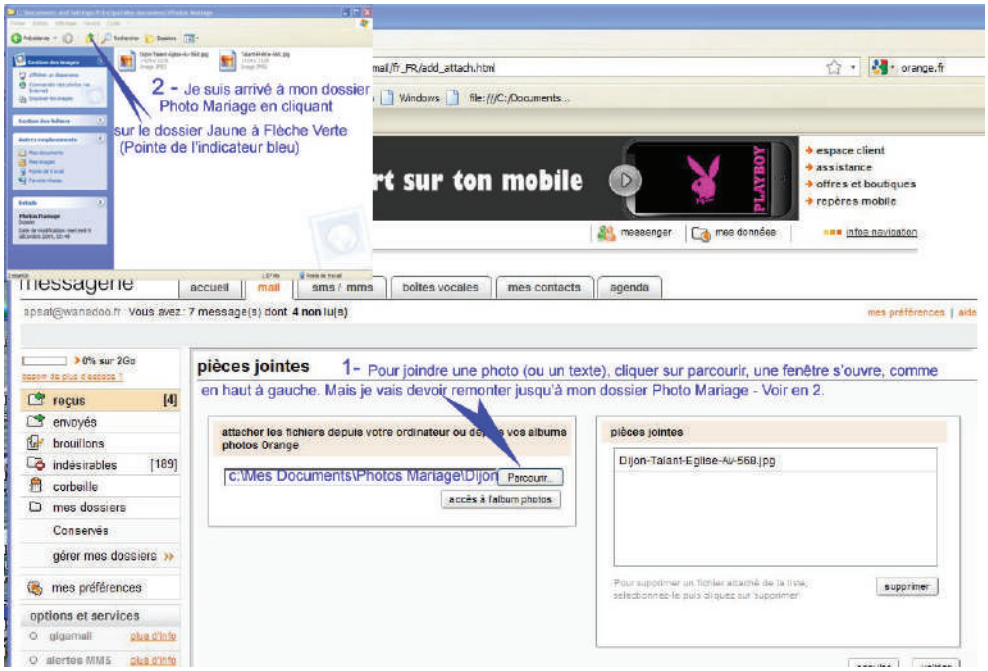
Là, je retrouve le « Formulaire », genre Télégramme …
Dans la ligne « adresse-destinataire » (1),
j'inscris les e-mails de chacun des amis concernés, en mettant un Point Virgule après chaque adresse, sous la forme de la ligne ci-dessous :
alfred.lafleur@truc.com; jean-lagrenouille@box.fr; paul.lemeilleur@boop.com;
Pour faire plaisir à Alfred, je peux également le mettre en principal destinataire et je vais écrire alfred.lafleur@truc.com; (en (1))
Puis mettre en copie jean-lagrenouille@box.fr; paul.lemeilleur@boop.com; (en (1 bis))
Ensuite, « Objet du message » (2) : Photos Mariage Albert.
Je passe alors au message lui-même, avec mon texte d'accompagnement (3).

Tout est OK ?

Bien, passons aux 2 photos que je voulais leur envoyer.
Naturellement j'ai bien noté leurs noms et le dossier dans lequel elles se trouvent … (en principe je les ai mises dans le dossier « Photos Mariage », que j'ai créé dans « Mes Documents).
Tout est fait correctement ? Parfait, je clique sur « Pièces Jointes » (4) :
Et j'ai cette nouvelle fenêtre qui s'ouvre :

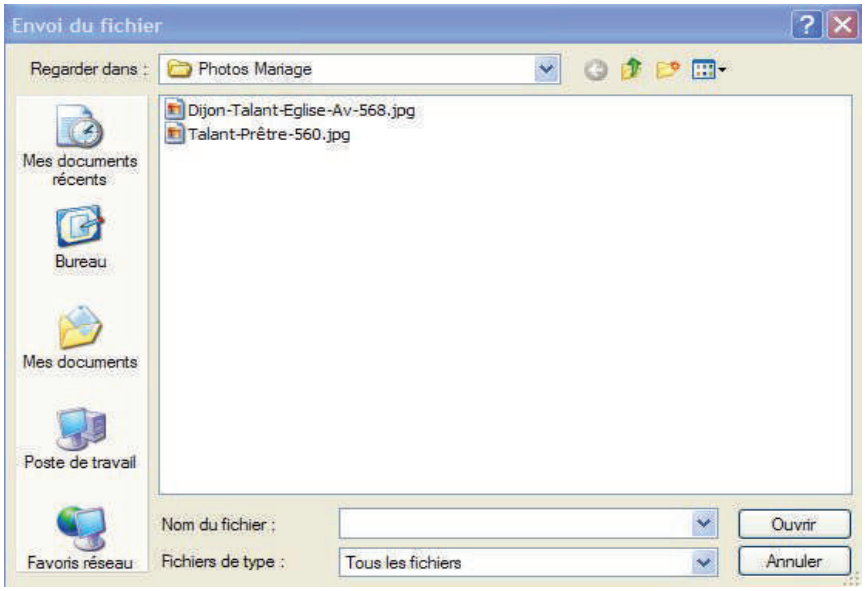


Il faut alors cliquer sur « parcourir », afin de trouver le dossier où j'ai stocké les photos
Je vais devoir atteindre ce dossier en utilisant l'icône, au bout de la Flèche 2.



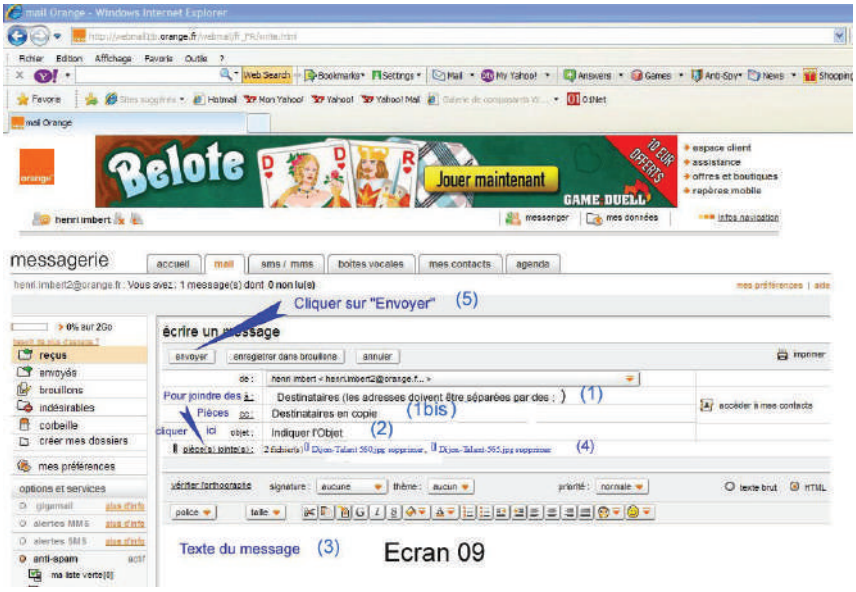
Dans l'espace à gauche du bouton « parcourir », je dois voir affiché le chemin du dossier « Photos de Mariage ».
Le dossier s'ouvre dans une nouvelle fenêtre et je clique sur la première photo.
Le nom semble surligné et je clique sur OUVRIR (en bas du dossier).
Le nom de la photo va s'afficher dans la Boîte Pièces Jointes (voir ci-dessus).
Même opération pour la 2e photo.
Il ne me reste plus qu'à « Valider » : Ecran précédent – Boîte en bas à droite.

Les photos choisies sont affichées dans la case "Pièces Jointes"
Je dois cliquer sur VALIDER (Voir Ecran 08 bis)



Dès que j'ai validé, la Fenêtre « Envoi de Mail » s'affiche … (Voir Ecran 09)
Il ne me reste plus qu'à cliquer sur le Bouton « Envoyer » (Flèche 5)…

Et mes petits camarades vont en « rester babas » !
Ensuite, je peux fermer ma messagerie … et faire une petite promenade bien méritée …



© IFRA - 2010

Choisir son antivirus

Qu'est-ce que c'est ?

L'anti-virus est un logiciel dont le rôle est de protéger votre ordinateur contre d'éventuelles attaques extérieures, qui peuvent survenir si vous naviguez sur internet.

Est-ce obligatoire ?

Internet est un réseau d'échanges planétaires qui regorge d'informations de tous ordres, et dans lequel chacun est libre d'intervenir en fonction de ses désirs. Si la plupart des internautes se contentent de visiter les sites qui les intéressent, de commander un livre en ligne ou de faire vivre le site ou blog qu'ils ont créé, d'autres profitent de cet espace sans règles pour se livrer à toutes sortes d'activités malveillantes : diffusion de virus informatiques qui nuisent au fonctionnement des ordinateurs infectés ou infiltration à distance pour récupérer des données personnelles sont deux exemples parmi les plus fréquents.
Il faut donc se protéger, et se munir d'un logiciel spécial : l'antivirus.
Si aucun ne peut garantir une protection totale (les virus évoluent en permanence, et les anti-virus ne peuvent s'adapter qu'après-coup), l'antivirus réduit toutefois considérablement les risques.

Quelques points important pour bien faire votre choix

Un bon antivirus doit cumuler deux principales qualités :

- offrir une mise à jour quotidienne (qui prenne en compte les nouvelles menaces qui apparaissent tous les jours),
- ne pas ralentir votre ordinateur lorsqu'il installe ces mises à jour.

S'il existe des logiciels anti-virus gratuits, que l'on télécharge directement sur internet, les logiciels anti-virus payants proposent généralement des protections apparemment plus fiables et plus complètes. Ils possèdent la plupart du temps au sein d'un même logiciel un antivirus, un pare-feu, un anti spyware, un filtre anti phishing et parfois un contrôle parental intégré. Les logiciels antivirus gratuits ne possèdent pas autant de fonctionnalités.
Des logiciels comme AVAST ou AVG vous proposent des systèmes gratuits ou payants correspondant à vos besoins.

Les différentes sortes de fichiers malveillants

Le virus
Il perturbe le fonctionnement de l'ordinateur, détruit des données ou détériore le matériel. Il se cache systématiquement dans un fichier d'apparence anodine.
Le ver
Il se propage de manière autonome, la plupart du temps sous la forme d'une pièce jointe à un courriel.
Le troyen (ou cheval de Troie)
Ce programme d'apparence anodine recèle une fonction cachée qui permet au pirate d'accéder aux données contenues dans l'ordinateur, voire de prendre à distance le contrôle de la machine.
Le spyware (ou logiciel espion)
Ce fichier a pour mission de transmettre au pirate des informations personnelles contenues sur l'ordinateur. Il en existe plusieurs variantes, - l'adware, qui liste les sites visités par l'utilisateur afin de faire apparaître de la publicité ciblée sur son écran. Ce logiciel dissimule les accès frauduleux ouverts par les pirates afin de leur permettre de s'introduire quand ils le souhaitent au cœur de la machine.
Le phishing
Il s'agit d'une catégorie de spam (courriel non sollicité) se présentant sous la forme d'un courriel censé provenir d'un tiers de confiance (banque, cybermarché, site d'enchère en ligne...). Celui-ci contient un lien renvoyant vers un site pirate où, sous prétexte d'une mise à jour ou d'une vérification, le destinataire est invité à transmettre des données personnelles (identifiant, mot de passe...).

Institut de formation des responsables associatifs (IFRA)
60, rue de Londres / 75008 Paris - tél. : 01 53 42 46 07 - email : ifra@gmouv.org

© IFRA - 2010

Choisir sa clé USB

Qu'est-ce que c'est ?

Comme son ancêtre la disquette, la clé USB est un support sur lequel on peut stocker n'importe quel type de fichier informatique (texte, photo, vidéo, etc.). Devenue indispensable, elle permet notamment de transporter divers travaux et de les copier sur d'autres ordinateurs ou périphériques (pour impression ou autre).

En matière de choix, il y en a vraiment pour tous les goûts. Certaines sont minuscules, d'autres indestructibles, d'autres encore étanches ou design. Certaines permettent même de lire des formats de cartes mémoires, ce qui est bien utile pour les appareils photo numériques par exemple.

Comment choisir ?

La caractéristique principale d'une clé USB est la taille de son espace de stockage, exprimée en Go (Gigaoctet). Elle peut varier de 1 Go à 64 Go.

Pour stocker des documents bureautiques (notamment ceux réalisés sous WordTM, ExcelTM ou PowerpointTM) un minimum de 4 Go est amplement suffisant. S'il s'agit de musiques, de photos en haute définition, ou plus encore de vidéos, c'est-à-dire des fichiers « lourds », il faut par contre privilégier une clé de 16 ou 32 Go minimum.

C'est donc à vous de déterminer l'utilisation que vous ferez de votre clé USB pour faire le bon choix.

Enfin, certaines clés USB proposent des solutions toutes prêtes pour des besoins particuliers. Ainsi, elles peuvent intégrer des logiciels antivirus, les sites enregistrés dans les favoris de votre navigateur, des lecteurs multimédias, etc.

Et l'achat ?

On trouve aujourd'hui des clés USB partout : non seulement dans les enseignes spécialisées mais aussi dans les supermarchés, chez votre libraire ou en ligne sur internet. Au niveau du prix, il faut compter environ 5 € pour le modèle le moins cher (capacité de stockage de 2 Go) et jusqu'à près de 100 € pour une clé de 32 Go au design sophistiqué, vendue dans un étui.

Institut de formation des responsables associatifs (IFRA)
60, rue de Londres / 75008 Paris - tél. : 01 53 42 46 07 - email : ifra@gmouv.org

© IFRA - 2010

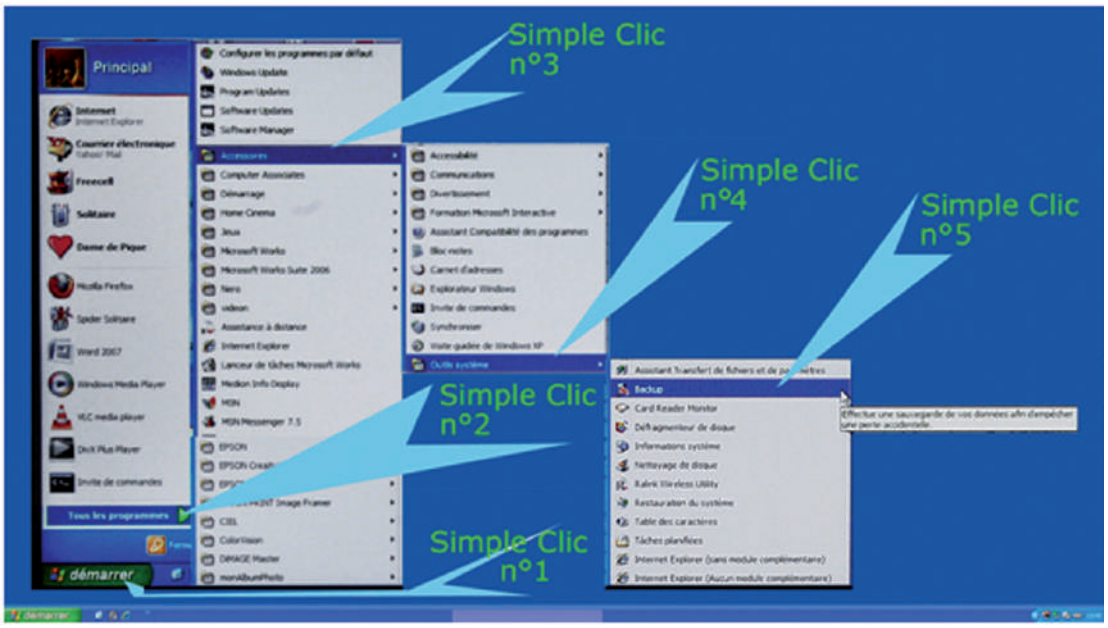
Je dois protéger mes documents

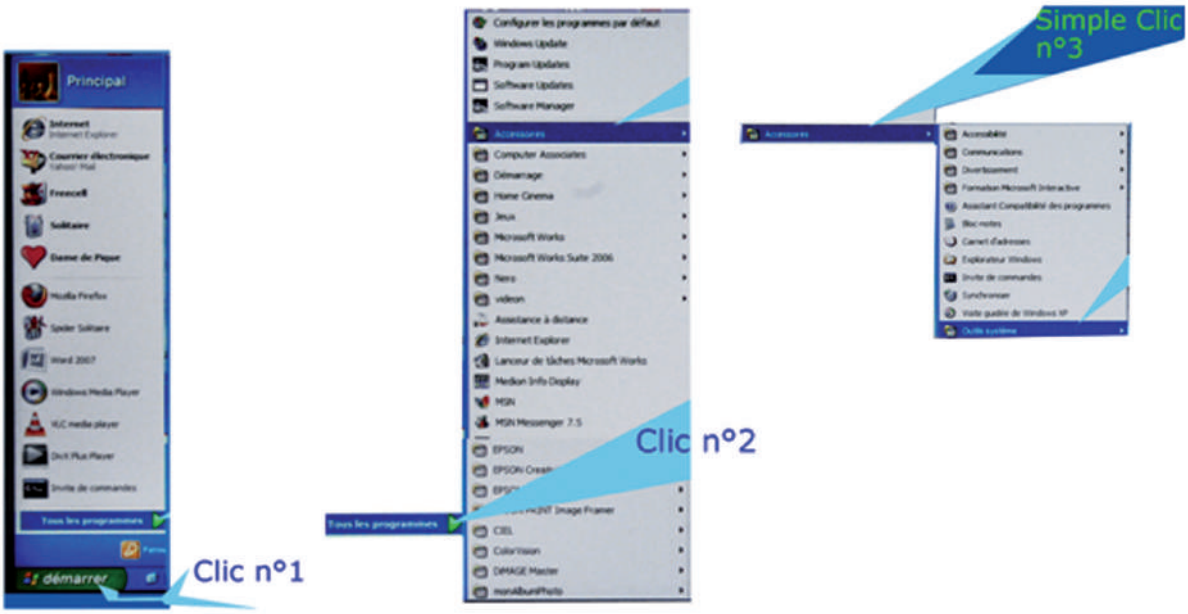
Mais oui, quel que soit le niveau de mes réalisations et leur nombre, j'ai consacré du temps et de l'énergie à les créer, ou à les réunir.
Chez mon « Ordiland » favori, le vendeur m'a expliqué les possibilités de ces « supports de sauvegarde » :

1. CD et DVD (type enregistrables 1 fois, ou type ré-enregistrables)
2. Disques Durs Externes et Clés USB (standard, ou U3)

Solution 1 – CD et DVD

Concrètement : dès la première installation de mon ordi, j'ai du réaliser un « DVD de réparation » ou « Sauvegarde Système ». En fait il me fallait disposer de plusieurs DVD vierges, pour réaliser cette sauvegarde … n'en ayant pas, je n'ai pas fait mon « boulot » !
« *Sauvé mon Dieu, sauvé* » disait Jonas, sortant du ventre de la baleine … je vais aussi être sauvé …
Et oui, dans les ressources immenses, de Windows XP, j'ai trouvé ceci en cliquant sur le bouton « démarrer » : Simple Clic (Gauche) n°1

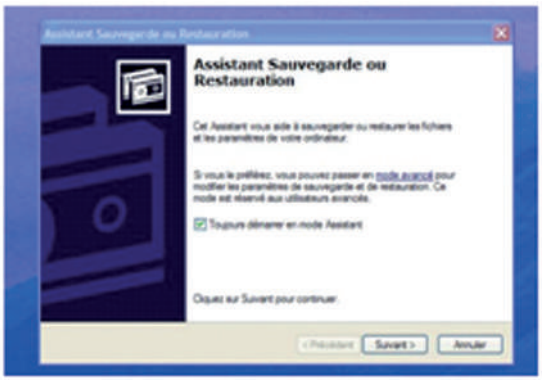


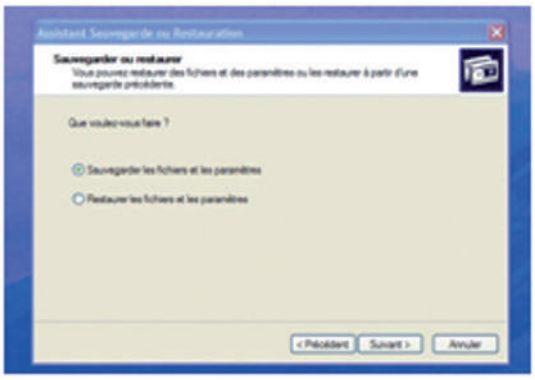


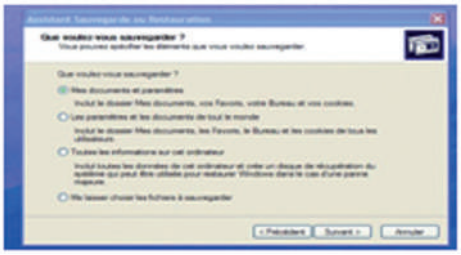
Le Clic (gauche) n°1 ouvre la fenêtre « Accueil ». Le clic (Gauche) n°2 se fait sur la flèche verte « Tous les Programmes »
La Fenêtre des programmes s'ouvre. Je sélectionne « Accessoires »
Et le Clic (g) n° 3 ouvre cette Fenêtre :

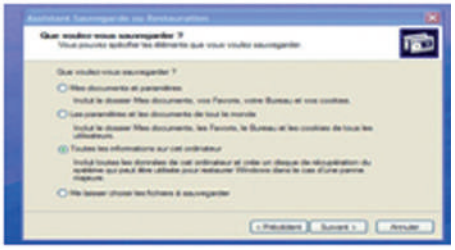
Un Clic (g) n°4, sur la dernière ligne « Outils système »
Et j'arrive à la Fenêtre « Backup » ou « Sauvegarde » :

Il ne me reste plus qu'à faire le Clic (g) n°5 sur la ligne en bleu « Backup » …
et le processus de sauvegarde commence.
La Fenêtre « Assistant de Sauvegarde » s'ouvre et je clique (g) simplement sur suivant. La Fenêtre « Sauvegarder ou restaurer » s'ouvre ensuite, me proposant automatiquement la Sauvegarde. Fenêtre de droite : Un Clic (g) sur Suivant … … et je me vois proposer différents choix.

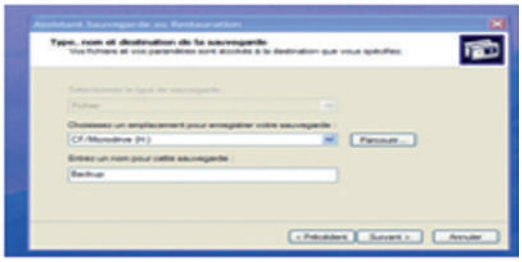


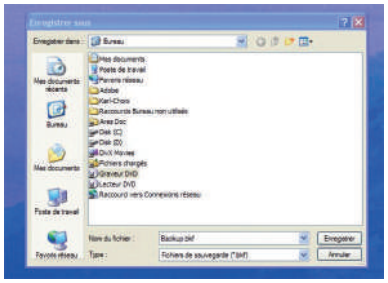




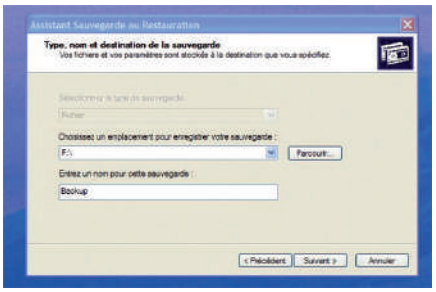


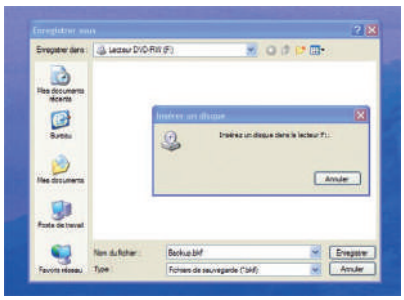
Je veux faire une Sauvegarde de mon système, donc, Fenêtre de droite, Clic (g) sur l'option « Toutes les informations sur cet ordinateur »



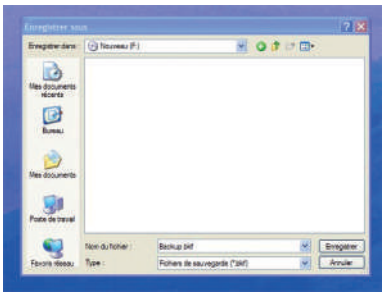


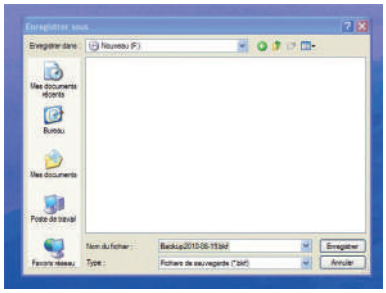
Une nouvelle Fenêtre s'ouvre, me proposant un support de sauvegarde. S ce n'est pas mon graveur de DVD/CD, un Clic(g) sur « Parcourir » et, sur la Fenêtre du « Bureau », je choisis le Graveur de DVD/CD (Ici « F:\ »)



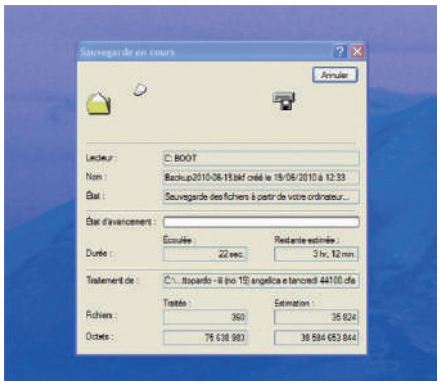


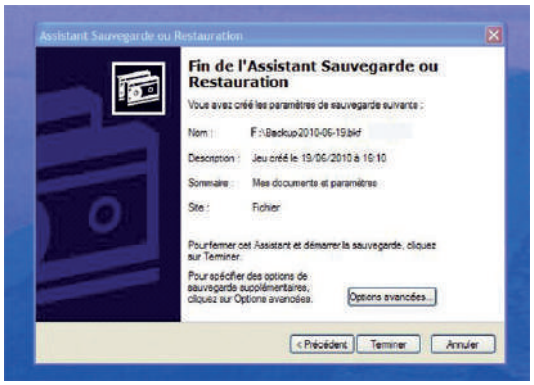
Après un Clic (g) sur « Suivant », je suis invité à mettre un DVD dans le lecteur … c'est chose faite ! Et une nouvelle Fenêtre s'ouvre, me proposant « Backup.bkf » comme nom de mon fichier de sauvegarde… C'est trop imprécis, alors …





… alors je vais préciser le nom et, dans l'espace « Nom de fichier », je vais remplacer le nom existant par : « Backup(année)-(mois)-(jour).bkf », soit ici : Backup2010-06-19.bkf. Ainsi je sais quelle est ma sauvegarde la plus récente ! Et je Clique (g) sur
« Enregistrer ». La Fenêtre ci-dessous, à gauche, s'ouvre et affiche le déroulement de la sauvegarde, en particulier si je dois remplacer le DVD plein, par un nouveau. Après un temps, assez long, la Fenêtre de droite m'annonce que l'opération s'est déroulée.





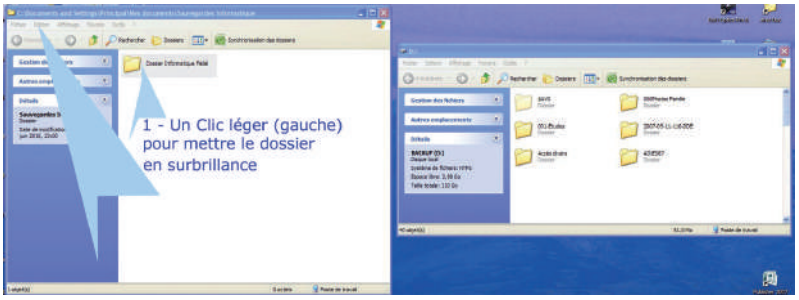
Il ne me reste plus qu'à cliquer sur « Terminer » et penser… à clairement identifier mes DVD : Sauvegarde du 2010-06-19, Disque 1, et ainsi de suite, avec les bons numéros. Pour quelques Petits Clics, un Grand Pas pour la Survie a été fait ! Et je range tous ces DVD afin de les retrouver facilement …

Solution 2 – Disques Durs Externes (dits DDExt, pour la suite)

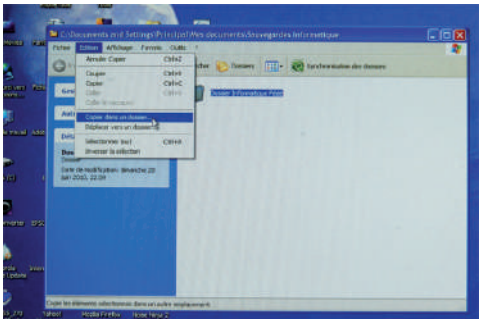
Leur différence, avec les CD et DVD, vient de 3 éléments :
Capacité : DDExt 500 Go (à moins de 100 €.), DVD, 8 Go maximum, à 6 €.
Poids : DDExt 500 Go, 250gr, DVD pour 500 Go … plus de 3 kgs !
Ecriture : DDExt, autant de fois que l'on veut, DVD = 1 fois.
Défauts : DDExt, assez sensible aux chocs, donc attention !
DVD : peu commode à graver, donc risque d'échecs de l'opération.

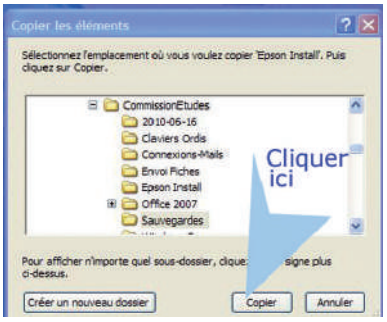
L'opération de Sauvegarde, que nous venons de réaliser avec nos DVD, aurait été réalisée de la même manière, sur DDExt et plus rapidement.
Mais il vaut mieux réserver les Disques Durs Externes et les clés USB à des sauvegardes de fichiers courants, au vu de leur sensibilité aux contraintes.
Mais, sans passer par des sauvegardes de tout le disque, il est possible de procéder autrement, pour sauvegarder des données :
Sur DDExt, comme sur les clés USB :
a – Installation du support :
Brancher sur le port USB, la clé USB ou le DDExt et suivre les indications qui vous sont fournies. Ne pas retirer le support tant que vous n'avez pas le message de bonne fin d'installation.
b – Sauvegarder mes documents :
Mon DDExt, ou ma Clé USB étant installés, je vais pouvoir accéder à mes dossiers, sous-dossiers et fichiers, exactement comme pour ceux que contient mon ordi.
Je vais sauvegarder dans mon DDExt, ou ma Clé USB (Dénommés ici D :), les documents contenus dans le sous-dossier « Dossier Informatique Fédé », figurant dans « Mes Documents ».

Je vais d'abord ouvrir « Mes Documents », puis le Disque D : , j'ai alors les Fenêtres suivantes :



J'ai mis le dossier à sauvegarder en surbrillance et je clique sur « Edition » (grande flèche bleue), Et je vois s'afficher la fenêtre ci-dessous, à gauche ; je clique sur « Copie dans un classeur » et une deuxième fenêtre s'ouvre, ci-dessous à droite : « Copier les éléments »

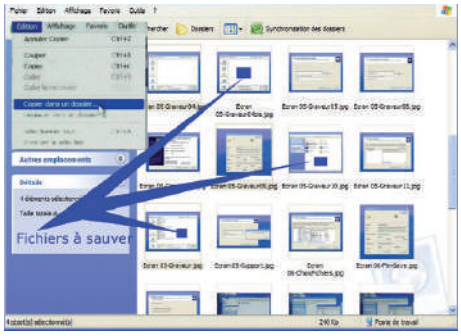


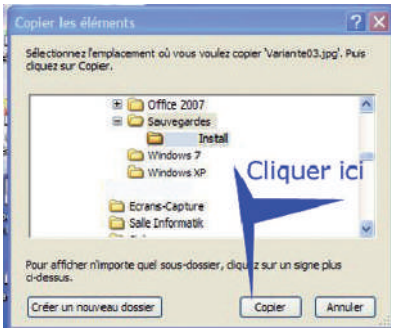


Je mets en surbrillance le dossier (ou classeur) dans lequel je veux placer mon élément à sauvegarder, ici « Sauvegardes » et je clique sur « Copier ». Tout le dossier a été copié à l'emplacement choisi, sur mon DDExt (ou ma clé USB).

Variante : Copie de certains fichiers, contenus dans le dossier.

J'ouvre mon « Dossier informatique Fédé » et sélectionne les fichiers à copier (Fenêtre gauche – Fichiers indiqués par les flèches)





Pour sélectionner des fichiers, j'appuie sur la touche « Ctrl » et clique le fichier souhaité. Je procède ainsi pour chaque fichier à sauver.

Ensuite, comme auparavant, je clique sur « Edition », le menu déroulant s'ouvre , clic sur « Copier dans un dossier », la Fenêtre « Copier les éléments » s'ouvre et je sélectionne le dossier « sauvegarde » et ouvre (double-clic) le dossier de sauvegarde (ici « Install »).

Il me suffit alors de cliquer sur « Copier » et mes 3 Fichiers seront mis bien au chaud, dans mon DDExt (ou ma clé USB) de sauvegarde … Ouf !