

ATELIER INFORMATIQUE-INTERNET pour les seniors => le condensé informatique [023]

Voici un résumé pratique des notions fondamentales à acquérir, pour peu que l'on veuille mieux connaître les voies impénétrables de l'informatique. *Ce condensé informatique peut paraître superflu, si l'internaute n'a comme seul désir de lire un document et d'envoyer de temps à autre un courriel à sa famille !* Notre senior plus curieux sera ravi en revanche de dominer ainsi les diverses tactiques virtuelles.

[* = logiciel commercial payant] → pour davantage de détails, consulter le site du « [Cyberseniors](#) » .

1. il faut distinguer le **HARDWARE** ou matériel réel, tangible (boîtier, disque dur, carte annexe, souris, clavier, scanner, clé USB, graveur de CD-DVD... etc) et le **SOFTWARE** ou programmes et logiciels de travail virtuels (pour chaque activité se trouve un logiciel dédié).
2. l'ordinateur (de bureau et portable) comprend : boîtier, clavier, moniteur, disque dur, graveur de DVD, souris laquelle est optionnelle mais bien utile ; il offre des connexions en cartes enfichables avec sorties USB, audio, vidéo, modem/DSL, Wifi (WLAN), HDMI...etc .
3. on peut œuvrer en interne (texte, photos, messagerie) et en externe sur la toile mondiale :
3 travaux indispensables
 - A) traitement de texte pour le courriel
 - B) graphisme pour les photos et la vidéo
 - C) navigateur pour la lecture sur le net
4. comme il est souligné au n°1, un programme est adapté à chaque ouvrage :
 - A) Notepad, Wordpad, Notepad++, Write (suite Libre Office), Word* (suite Microsoft Office) ...
 - B) Faststone Viewer, Xnview, Photofiltre, Paint Shop Pro* (PSP) ...
 - C) Firefox, Safari, Opera, Chrome, Edge ...
5. un système d'exploitation est indispensable à l'ordinateur pour fonctionner, il en existe 4 grands : => Windows*, => Macintosh/Apple*, => Linux, => Android*, => DOS (précurseur). Linux fait partie des 'open source', programme libre et donc à usage gracieux pour le grand public qui peut l'améliorer et le parfaire ; Android* concerne le mobile ou smartphone

► le **CLAVIER** ressemble à un équipement d'ancienne machine à écrire, en AZERTY, opposé au QWERTY anglo-américain, listé selon les premières lettres des touches.

Discerner 3 grandes zones de travail :

-  touches de fonction (F1-F12)
-  touches des caractères (ABCDE...)
-  touches du pavé numérique (0-9)

S'exercer à taper un texte simple pour dominer le maniement des touches du clavier. Souvent il faudra taper plusieurs touches en même temps pour accéder à une nouvelle commande, notamment les raccourcis clavier par les touches :
ALT - ALT GR – CTRL - MAJ ajoutées au début.

► la **SOURIS** doit être correctement maniée ; là se trouve précisément la difficulté pour le senior qui a toutes les peines du monde, surtout au début, à se familiariser avec le petit animal, qui possède 3 directions de clic : <= gauche, || centre, => droit. C'est indispensable de bien dominer l'action de "cliquer" ! Il existe des raccourcis au clavier plus rapides (voir infra).

► les notions à connaître absolument afin de ne pas trop sombrer dans l'informatique :

- répertoire/dossier ■ fichier ■ extension ■ nom de domaine ■ nom d'utilisateur (*login*)
- mot de passe (*password*) ■ onglets ■ barres de : menu, outils, adresses, état, tâches
- compression (zippage) ■ fichier : texte, image, son, vidéo ; pdf, zip ; htm/html (web)...
- fichier exécutable : exe, bat, com ■ fichier système : sys, exe, dat, com, ini, dll [*à ne jamais toucher !*]
- adresse e-mail ou *mél* ■ adresse internet ou **site web** ■ mots clé : répertoire, dossier, fichier, logo, archive, connexion, icône, outil, protocole, interface, onglet, plate-forme, réseau, logiciel...

► les raccourcis pratiques au clavier (voir infra).

► les actions informatiques en tableaux synoptiques.

► les programmes en informatique gratuits à posséder dans sa machine.

► les compétences officielles que l'on peut acquérir au final.

► messagerie et recherche sur le Net : procédures à suivre, précautions à prendre (virus et piratage).

► création de sites, blogs et autres réseaux sociaux Whatsapp, Facebook, Twitter ; Spip, Joomla ; Skype...

Ce qu'il faut posséder en informatique sous Windows...

	quoi faire ?	programmes indispensables	programmes facultatifs	de préférence
01	texte et note à écrire	BlocNotes/Notepad/Wordpad	Note Plus++	PNotes
02	document texte élaboré, suite bureautique	Libre/OpenOffice : texte, classeur... => <u>visionneuses</u> Word/Excel/Powerpoint (diverses versions)	Office Pro* : Word, Excel	Scribus
03	document complet en .pdf	PDF Creator – Word 2019*	PDFXChange Viewer	Acrobat Reader
04	graphisme	FastStone Viewer	Xnview - Photofiltre	Photorecit
05	image	PSP 9* – Photoshop LE***	Light Image Resizer	Gimp
06	capture d'images/d'objets	FastStone Capture*		Format Factory
07	son	WMP - Audacity - Real Player	Winamp - VLC Player	Quick Time
08	vidéo	Windows Media Player (WMP)* Free Make Video Converter	Any Video Converter Format Factory	
09	navigateurs	Firefox (Mozilla)	Edge (Microsoft)	Opera – Safari – Chrome (Google)
10	page web	SeaMonkey – Blue Griffon (Mozilla)	Namo Web Editor v6**	Expression web 4
11	messagerie	webmail => FAI* : Orange*, Free* Bouygues Telecom*, SFR* webmail opérateur => : la poste.net, Free-Zimbra, Opera Mail, Yahoo! Mail	Foxmail – Dreammail - Thunderbird (Mozilla) Gmail (Google) Outlook.com (Microsoft)	Opera Mail Courrier (Win10) + les indésirables + sites à proscrire + liste noire...
12	contrôle système	CCleaner – Glary Utilities Adblock – Wise Registry Cleaner – Spyboot – Driver Booster - IObit Malware	Ad-Aware	Recuva (récupération)
13	gravage CD/DVD	Infra Recorder Jaquette.dot (création de pochette pour CD/DVD)	CD Burner XP	
14	utilitaires	Total Commander, Free Commander tous les drivers – Driver Booster	ma config - Speecy comment ça marche	Driver Genius PC Astuces – 01Net
15	antivirus/antispam	Antivir (*) - Avast (*) Windows Defender	Zone Alarm	F-Secure – Kaspersky TrendMicro - eset.com
16	compression	7Zip	Winzip* - Winrar (*)	Powerarchiver
17	client FTP	Total Commander {intégré} (**)	Filezilla	
18	onduleur	APC PowerChute Personal Edition*		parafoudre*
19	cryptage	AXCrypt – Glary Utilities	PassworldFolder	
20	CMS (site collaboratif)	Joomla - Spip - Drupal (collaboratifs)	Skype - Teamviewer (assistance)	
21	recherche dans l'ordinateur	Everything (en interne)	Freefind (en) - X-Recherche (fr) recherche en externe	
	moteurs de recherche	Startpage, Qwant	Bing, Google, Yahoo!	
22	album (photos, données), "cloud"	Sendbox, WeTransfer, SwissTransfer, Grosfichiers - Transfert.free (abonné freebox)	Dropbox (à vie) - Nextsend - Digiposte (à vie) - Infomaniak kDrive (CH) – pCloud [CH] -	
23	site web personnel	FREE (posséder déjà un mél) Accès libre chez Free (50 Go) posséder un nom de domaine : Hiwit – 1&1 * – Gandi – Amen * ...	au choix tout FAI* (avec ou sans mél)	

Les pages du [Netscolaire](#) et du [Cybersenior](#) donnent de plus amples détails.

* => version payante ; ** => version réservée au possesseur officiel d'une version de Windows (codes) ; *** => version complémentaire d'un achat

<http://www.cours-informatique-gratuit.fr/formation-informatique>

MODULE I => niveau d'accès : débutant

A. Connaissances de base :

1. - brancher le moniteur, le clavier, la souris à l'unité centrale
2. - allumer un ordinateur = le mettre en route
 - 2.1. - utiliser les menus déroulants de Windows
 - 2.2. - connaître les principes actifs :
 1. - copier/coller – glisser – sélectionner
 2. - clic gauche
 3. - double-clic
 4. - clic droit

B. Objectifs de la formation : s a v o i r ...

1. - choisir et connecter un modem, externe et interne (carte), une *netbox* – connaître les fonctions
2. - choisir et connaître un fournisseur d'accès à Internet (*FAI*)
3. – connaître les services en ligne (*online*)
4. – comprendre internet et les notions de 'URL', 'répertoire', 'fichier' sous Windows
5. – se connecter et installer la configuration avec l'assistant – entrer les paramètres internet
6. – paramétrer une adresse électronique (*mél*) - tenir un carnet d'adresses
7. – rédiger un message électronique (*courriel*) – signer un courriel – la correction électronique
8. – ajouter des pièces attachées (*fichier attaché/joint*) – types de formats
9. – envoyer et recevoir du courrier électronique – posséder plusieurs adresses *e-mail* (*méls*)
10. – identifier le web, les adresses web – vérifier les barres d'adresses – le 'curseur', la 'flèche', la 'main'
11. – la recherche sur la toile mondiale : sites, adresses, photos, images, documents, vidéos...
12. – télécharger et installer un programme sur son ordinateur – supprimer un programme

MODULE II => niveau d'accès : intermédiaire [avancé]

A. Connaissances de base :

1. – utiliser le clavier, la souris – les raccourcis
2. – manipuler les fenêtres sous Windows

B. Objectifs de la formation : s a v o i r ...

1. – consulter le WEB : sites documentaires, entreprises françaises et étrangères, pages officielles...
2. – créer un document à partir d'éléments glanés et récupérés sur le web
3. – télécharger et enregistrer un fichier directement du web – avoir les réflexes d'autocontrôle
4. – archiver et organiser ses recherches – faire le tri raisonnable
5. – compresser dossiers et fichiers avec un compresseur (« *zipper* »)
6. – connaître les formats en **.html*, **.pdf*, **.zip*, **.jpg*, **.txt*, **.docx* (les extensions remarquables... !)
7. – distinguer les outils avancés de l'internet : logiciels dédiés, programmes libres, les gratuits ...
8. – installer antivirus, antispam – vérifier la mise à jour quotidienne – les précautions à prendre
9. – installer et utiliser programmes de contrôle : CCleaner, Global Utilities ... (sélection des fichiers inutiles)
10. – utiliser un lecteur/graveur de CD/DVD – graver des données – graver une image ISO
11. – créer une page web perso – télécharger par FTP – les codes d'accès au net
12. – parfaire l'installation électrique : onduleur, parafoudre, routeur, netbox, câble blindé Ethernet n°6, RJ45 ...
13. – élaborer un montage : photos, diaporama, séquence automatisée, vidéo – choix du logiciel adéquat

Les indications précédentes donnent une idée générale des connaissances acquises en informatique quand on se trouve aux prises actuelles du domaine professionnel. En effet, maintenant il convient de posséder les bases fondamentales de ce nouveau media, compétences consolidées par une acquisition officielle dénommée **B2i** (3 niveaux) pour l'école, le collège et le lycée, ainsi que le **C2i**, remplacé depuis par le PIX (2 niveaux) pour l'enseignement supérieur, avec des spécialités enseignement, droit, ingénieur :

<http://eduscol.education.fr/dossier/b2ic2i>

Notre objectif n'est pas ici de délivrer un diplôme mais de montrer l'étendue de ces compétences que l'on peut en fin de compte acquérir, pour qui se destine ou pas au monde professionnel. Nous pensons que notre projet est plus modeste et aurait atteint son objectif si le Fil d'Argent arrive à dominer ce nouveau monde technologique et à ne plus ressentir appréhension et anxiété devant cette technique nouvelle. Quelques connaissances de base suffiront à armer nos stagiaires.

Les pages du site web « *le Cyberseniors* » voudraient offrir à nos internautes du monde senior les notions les plus importantes à retenir. Il suffit de consulter - à son rythme - différents sites web sur la toile mondiale. Suivons le guide :

- ◆ qu'est-ce Internet ?
 - consulter des pages web
 - rechercher un domaine précis
 - sélectionner les pages en adéquation avec ses thèmes de recherche
 - choisir les adresses relatives à nos questions, effectuer un tri sévère (organisation)
- ◆ bien saisir les adresses internet
 - éviter les pourriels (*spams*), pirates, virus, adresses hors de propos ; écarter la publicité
 - télécharger les sites entiers, images, données, programmes, fichiers sélectionnés
 - sérier correctement les problèmes, organiser les répertoires de copie dans le disque dur
- ◆ configurer les barres d'adresses, de défilement, d'état, de mise en forme, de menus
- ◆ naviguer parmi les onglets pour accélérer la navigation pratique, les raccourcis
- ◆ noter dans un programme de notes les adresses utiles au fur et à mesure de ses lectures
- ◆ préparer et mettre à jour une page d'accueil ou page personnelle en langage html, y placer les recherches désirées adaptées à ses envies
- ◆ créer une adresse e-mail personnelle et personnalisée (**mél**) avec laposte.net, Yahoo! Mail, et celle de votre fournisseur FAI [**webmail**]
- ◆ gérer avec soin la correspondance numérique
 - carnet d'adresses personnalisé, création de groupes privés, organisation des fichiers
 - expédition et réception de la messagerie, surveiller la liste des indésirables
 - les fichiers joints/attachés ; bien superviser la messagerie, les virus, les fichiers en *.pdf
 - sauvegarder ses correspondances, ses données personnelles, ses sites web
- ◆ liaison de l'internet et de l'informatique
 - ~ création d'un répertoire 'fourre-tout' typé pour copier, télécharger les sites choisis à la volée
 - ~ analyser le site et extraire l'essentiel dans le cadre de ses recherches
 - ~ attention aux droits d'auteur concernant images et textes, précautions à prendre
 - ~ avoir sous la main les logiciels outils pour œuvrer en toute tranquillité
 - ~~~ graphisme (formats) ~~~ audio (son) ~~~ video ~~~ → penser à l'expédition des fichiers
- ◆ se servir de la messagerie du FAI en externe = *le webmail* # face au logiciel de messagerie en interne dans l'ordinateur personnel (*Thunderbird, Courrier, Outlook*, Foxmail, Opera Mail*)
- ◆ manier la compression des données (*zipper*) – graver sur un CD ou DVD – copier sur clé USB ou disque dur externe, voire un NAS (petit serveur personnel)
- ◆ constituer un réseau interne avec liaison Wifi et câblée Ethernet (RJ 45) – acquérir un routeur
- ◆ utiliser un programme d'accompagnement instantané pour s'entraider directement (*Teamviewer*)
- ◆ participer aux réseaux sociaux (Whatsapp, Facebook, Twitter...) en prenant d'infimes précautions !
- ◆ contrôler sa machine régulièrement pour éviter doublons et virus (*CCleaner, Global Utilities*)
- ◆ profiter des albums en ligne # hors ligne (online # offline) pour placer de gros répertoires et fichiers lourds, images, vidéo, photos, documents ... (Transfert.free, Digiposte, WeTransfer, SwissTransfer ; Nextsend, Dropbox => "l'espace nuagique". Distinguer : sauvegarde # transfert !



TOUCHES CLAVIER fréquentes en FRANÇAIS

½ = ALT + 0189	ALT + 0201 = É	ALT + 0192 = À
¼ = ALT + 0188	ALT + 0200 = È	ALT + 0171 = «
¾ = ALT + 0190	ALT + 0147 = “	ALT + 0187 = »
ALT + 0202 = Ê	ALT + 0148 = ”	ALT + 0196 = Ä
ALT + 0194 = Â	ALT + 0125 = }	ALT + 0203 = Ë
ALT + 0199 = Ç	ALT + 0123 = {	ALT + 0207 = Ì
ALT + 0231 = ç	ALT + 0216 = Ø = 0 (zéro marqué manuscrit)	
ALT + 064 = @	ALT GR + e --- ALT + 0128 = €	

ALT + 0224 = à	ALT + 0225 = á	ALT + 0226 = â	ALT + 0228 = ä	ALT + 0230 = æ
ALT + 0232 = è	ALT + 0233 = é	ALT + 0234 = ê	ALT + 0235 = ë	ALT + 0156 = œ
ALT + 0236 = ì	ALT + 0237 = í	ALT + 0238 = î	ALT + 0239 = ï	ALT + 0198 = Æ
ALT + 0242 = ò	ALT + 0243 = ó	ALT + 0244 = ô	ALT + 0246 = ö	ALT + 060 = <
ALT + 0249 = ù	ALT + 0250 = ú	ALT + 0251 = û	ALT + 0252 = ü	ALT + 062 = >

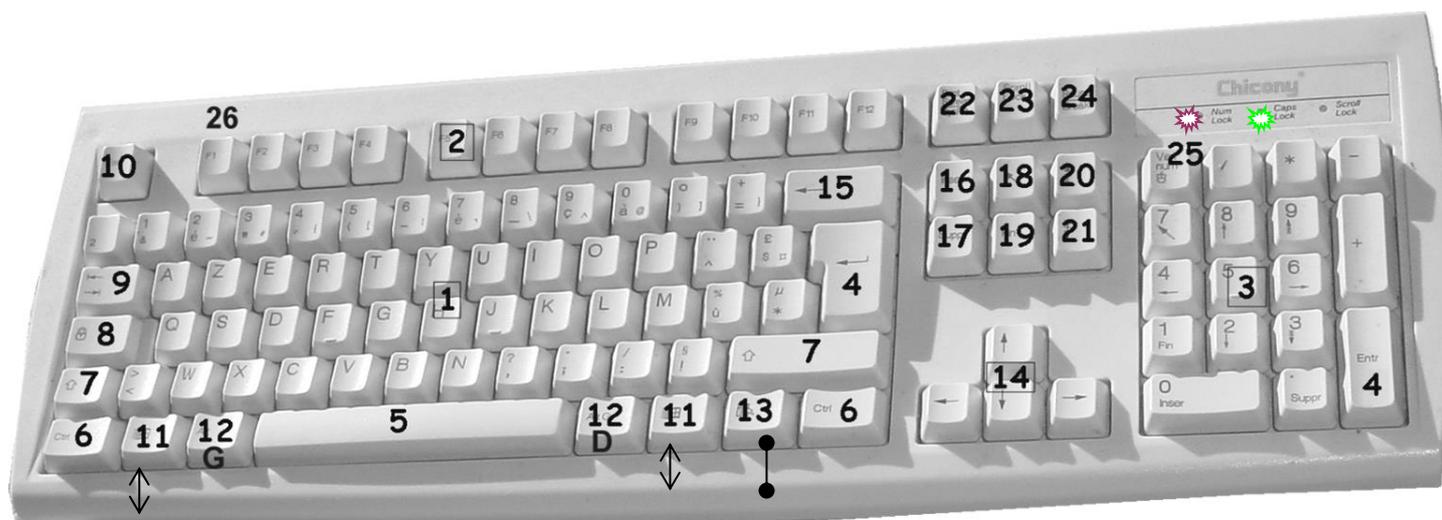
Dernièrement, un petit fichier comprimé [fr_esmaj.zip](#) permet de placer dans la barre des tâches le sigle de la langue *FRA Clavier Français avec accents* dont le choix favorisera l'apparition de la majuscule accentuée couplée à la touche *MAJ* avec le choix de la lettre minuscule correspondante.

C'est moins encombrant que de choisir deux ou trois touches différentes !

les guillemets	ouverture	fermeture	symboles
doubles allemands 	ALT + 0132	ALT + 0148	„ ... ”
doubles français 	ALT + 0171	ALT + 0187	« ... »
doubles inversés  (mise en relief)	ALT + 0187	ALT + 0171	» ... «
doubles anglais 	ALT + 0147	ALT + 0148	“ ... ”
simples	ALT + 0145	ALT + 0146	‘ ... ’

Voir les raccourcis clavier en images ; raccourcis clavier : <http://www.aidewindows.net/base0.php>

Le CLAVIER (par ordre numérique)



1. les lettres AZERTY du clavier français
2. les touches de fonction F1 -- F12
3. le pavé numérique (chiffres de 0 à 9)
4. la touche **ENTRÉE** ← Entrée
5. la touche **ESPACE** (SPACE)
6. la touche **CTRL** (CONTROLE)
7. la touche **MAJUSCULE** ⇧
8. la touche blocage des majuscules (* avec voyant éclairé ✨)
9. la touche **TABULATION**
10. la touche **ÉCHAP**
11.  la touche Windows = menu démarrer ↔
- 12 G. la touche **ALT**
- 12 D. la touche **ALT GR**
13.  la touche Windows = clic droit de la souris ●—●
14. le pavé de direction : LIGNE par LIGNE ↑ ↓ (vers le haut et vers le bas)
et LETTRE par LETTRE ← → (vers la gauche et vers la droite)
15. la touche **EFFACEMENT** (retour arrière)
16. la touche **INSER** (insérer)
17. la touche **SUPPR** (suppression)
18. la touche **DÉBUT** ↶ de ligne touche CTRL + DÉBUT ↶ = début de page entière
19. la touche **FIN** de ligne touche CTRL + FIN = fin de page entière
- 20-21. les flèches striées de direction ÉCRAN par ÉCRAN : vers le HAUT   et le BAS
22. la touche **IMPRIMER**
23. la touche **ARRÊT DÉFILEMENT**
24. la touche **Pause/Attn**
25. la touche verrouiller les **CHIFFRES** (* avec voyant éclairé ✨)
26. la touche de fonction F1 = **AIDE** (comme partout, dans tout programme !)



Se rappeler l'action suivante : d'abord le signe sur le clavier (tréma, accent circonflexe) puis la lettre choisie !
Ainsi pour **â** => le signe " ensuite la lettre a ... ; **Â** => le signe " ensuite la lettre A ...etc

RACCOURCIS CLAVIER

CTRL + ECHAP	liste des tâches (menu Démarrer)	
ALT + ECHAP	application suivante	
ALT + TAB	application précédente	
IMPR	copie dans le presse-papiers	
ALT + IMPR	copie l'image de la fenêtre active dans le presse-papiers	
ALT + ESPACE	ouvrir le menu système d'une application	
ECHAP	annule la dernière opération	
ALT + F4	quitter une application, fermer la fenêtre sans exécution	
CTRL + F4	fermer une fenêtre active	
ALT + d	sélectionner l'adresse URL de la page active	
ALT + MAJ	placer en alternance le clavier anglophone QWERTY  ou francophone AZERTY 	
CTRL + TAB	se déplacer entre les fenêtres de groupe	
CTRL + F6		
CTRL + F4		fermer la fenêtre de groupe
MAJ + F4		affichage vertical (en mosaïque)
MAJ + F5		affichage horizontal (en cascade)
F6	clôture une saisie dans un fichier BATCH [^Z]	
lancer Windows + MAJ	Windows se lance <u>sans</u> le fichier de démarrage	
F1	AIDE (assistance)	
MAJ + F1	aide à une commande spécifique	
TAB	se déplacer d'une option à l'autre	
MAJ + TAB	se déplacer d'une option à l'autre, en sens inverse	
ALT + ⬇	ouvrir une liste	

Ne pas confondre :

le signe moins :	-	[<i>touche 6 minuscule</i>] => ALT + 0173
le tiret court :	-	=> ALT + 0150é
le cadratin :	—	=> ALT + 0151
l'underscore :	_	[<i>touche 8 minuscule</i>] => ALT + 095
l'arobase :	@	=> ALT + 064
l'esperluette, l'esperluète :	&	[<i>touche 1 minuscule</i>] => symbole "et" administratif
le tiret haut :	—	=> ALT + 0175
le tilde	~	=> ALT GR + touche 2 puis espace

RACCOURCIS CLAVIER

Par défaut la combinaison de la touche **ALT GR + une touche** marque le caractère non pas de la majuscule ni de la minuscule, mais celui situé à droite de la minuscule sur cette même touche ; par exemple : @] # ou à 0 @

CTRL + MAJ	nouveau paragraphe (Works, Word)
CTRL + ENTR	nouvelle page (Works, Word)
ALT + ENTR	affiche les propriétés
MAJ + SUPPR ou CTRL + X	supprimer le texte sélectionné et le placer dans le presse-papiers
MAJ + INSER ou CTRL + c	copier le texte dans le presse-papiers
CTRL + INSER	coller le texte du presse-papiers dans la fenêtre active
CTRL + v	
CTRL + f	rechercher dans la page active sur l'écran
CTRL + molette de la souris	agrandir ou réduire l'écran du moniteur
ALT + ←	annule la dernière modification
CTRL + z	
<u>E</u> dition/Annuler (barre des menus du logiciel)	
F 8	menu de démarrage sous Windows : mode sans échec notamment
CTRL + ⌵ DÉBUT	début de la première page
CTRL + FIN	fin de la dernière page
↑ (pavé directionnel)	ligne supérieure où se trouve le curseur
↓ (pavé directionnel)	ligne inférieure où se trouve le curseur
← (pavé directionnel)	élément à gauche d'où se trouve le curseur
→ (pavé directionnel)	élément à droite d'où se trouve le curseur
 (flèche striée haut, arrêtes de poisson)	écran de travail précédent (non la page)
 (flèche striée bas, arrêtes de poisson)	écran de travail suivant (non la page)

CTRL + ALT + SUPPR = réinitialiser, redémarrer

Les nouveaux claviers peuvent ne plus posséder les touches F1 à F8 ; le pavé numérique ne concerne que les chiffres.

RACCOURCIS TRÈS FRÉQUENTS

F 11 grand écran de travail

F 1 AIDE du programme

F 2 renommer fichier/dossier

ECHAP annuler la tâche en cours (Escape = ESC = ECHAP)

F 3 rechercher

F 5 actualiser

ALT + F 4 fermer document/dossier en cours

ALT + TAB passer d'un programme à l'autre en cours de travail

ALT + ESPACE ouvre menu fenêtre active

CTRL + c = copier

CTRL + v = coller

CTRL + w fermer document et dossier

CTRL + y revenir état avant annulation

CTRL + z annulation dernière action (à multiplier)

CTRL + molette de la souris

agrandir ou réduire l'écran de travail

ALT + MAJ

clavier UK  / FR  (en alternance)

touche  seule

menu démarrer

touche  + d

afficher le bureau

touche  + e

ouvre l'explorateur Windows

touche  + f

recherche fichier et dossier

touche  + l

arrêter et fermer l'ordinateur [mot de passe]

touche  + m

réduire toutes les fenêtres du bureau

touche  + r

ouvre boîte de dialogue exécuter

touche  + v

ouvre le presse-papiers

touche  + Pause

propriétés système

<==== FAI =====>

INTERNET = la toile = le net = le web

MESSAGERIE		NAVIGATION	COMMUNICATION
<i>logiciels de messagerie dans l'ordinateur</i>		<i>navigateurs</i>	<i>réseaux sociaux</i>
Outlook.com (Microsoft)		Chrome (Google)	Facebook
Courier [Win 10] (Microsoft)		Edge (Win 10)	Twitter
Thunderbird (Mozilla) - Opera Mail+ (Opera)		Firefox (Mozilla)	Instagramm
Foxmail - Dreammail		Opera+ (Opera)	
		Safari (Apple)	Whatsapp
<i>'webmails' sur la toile en direct via l'opérateur</i>			<i>video</i>
Gmail	<i>hébergeurs gratuits</i>		Youtube
Yahoo! Mail		<i>protocole FTP</i>	FlickR
Infomaniak		TotalComm - Filezila	Dailymotion
laposte.net			
<i>mél (e-mail)</i>			<i>assistance</i>
		<i>moteurs - métamoteurs</i>	Skype
<i>FAI* = fournisseurs d'accès à Internet*</i>		Qwant	Teamviewer
Orange*		Startpage	
SFR*			<i>audio</i>
Free*		Bing	Apple Music
Bouygues Telecom*		Yahoo!	Amazon Prima
		Google	Deezer - Spotify
			Tencent Musik (Chine)
<i>+ opérateurs d'accès à internet</i>		<i>site web</i>	

<i>sur la toile mondiale</i>	
site web	Forum
blog	FAQ (foire aux questions)
courriel # mél	<i>messagerie instantanée (discussion) = tchat/chat + webcam</i>
	Windows Live Messenger – Yahoo! Messenger
formulaire/questionnaire	
graphique	liste de diffusion (news) + actualités (RSS)
livre d'or	télétravail
"cloud" computing = les nuages	Skype (téléphone en direct + webcam) - Whatsapp
<i>[intégration et création]</i>	Teamviewer – Outlook.com (assistance à distance)

Vérifications

téléchargement {logiciels de travail ; images}
mise à jour {programmes ; pilotes (drivers)}
stockage {déplacement et rangement : messagerie ; images}
sécurité {ordinateur ; réseau ; installation} Glary Utilities, CCleaner, Ad-Aware ; lobit Malware, Malwarebytes ; Windows Defender, Antivir, Avast ; Driver Booster
contrôle technique {hardware : machine, et software : outils}

- fichiers documentaires
- fichiers de distribution
- fichiers de compression

- ✓ mini-logiciels
- ✓ programmes
- ✓ utilitaires outils
- ✓ partage (réseau)
- ✓ bureautique

extensions remarquables

TABLEAU SYNOPTIQUE

PAGE D'ACCUEIL (page web)

TEXTES : *.htm
*.html

- *infobulle*
- *.txt (texte)
- *.pdf
- *.pps
- *.doc, *.docx
- *popup*
- *.hlp [*aide*]
- *.sla [*PAO*]
- *.mht

IMAGES : *.gif (animé)
*.gif (transparent)
*.jpg
*.png (transparent)
*.ico (icône)

(logos, cliparts, wordart, icônes, smileys)

SONS : *.wav
*.mid
*.mp3

VIDÉO : *.avi
*.mp4
*.mov
*.wmv

DÉCOR : arrière-plan (fond d'écran)
couleurs
formes
tableaux
boutons (animation flash)
icônes (animation)
flèches (animation)
logos/pictogrammes

éléments compressés
en *.zip, en *.rar : en *.ace

DOCUMENTS : e-mail personnel (mél) + autres
site web personnel + autres (blog)
fichiers joints/attachés
formulaire, questionnaire
recherches
statistiques
correspondance-échange ("chat")
listes de diffusion (news)
forums de discussion
livre d'or
FAQ (foire aux questions)

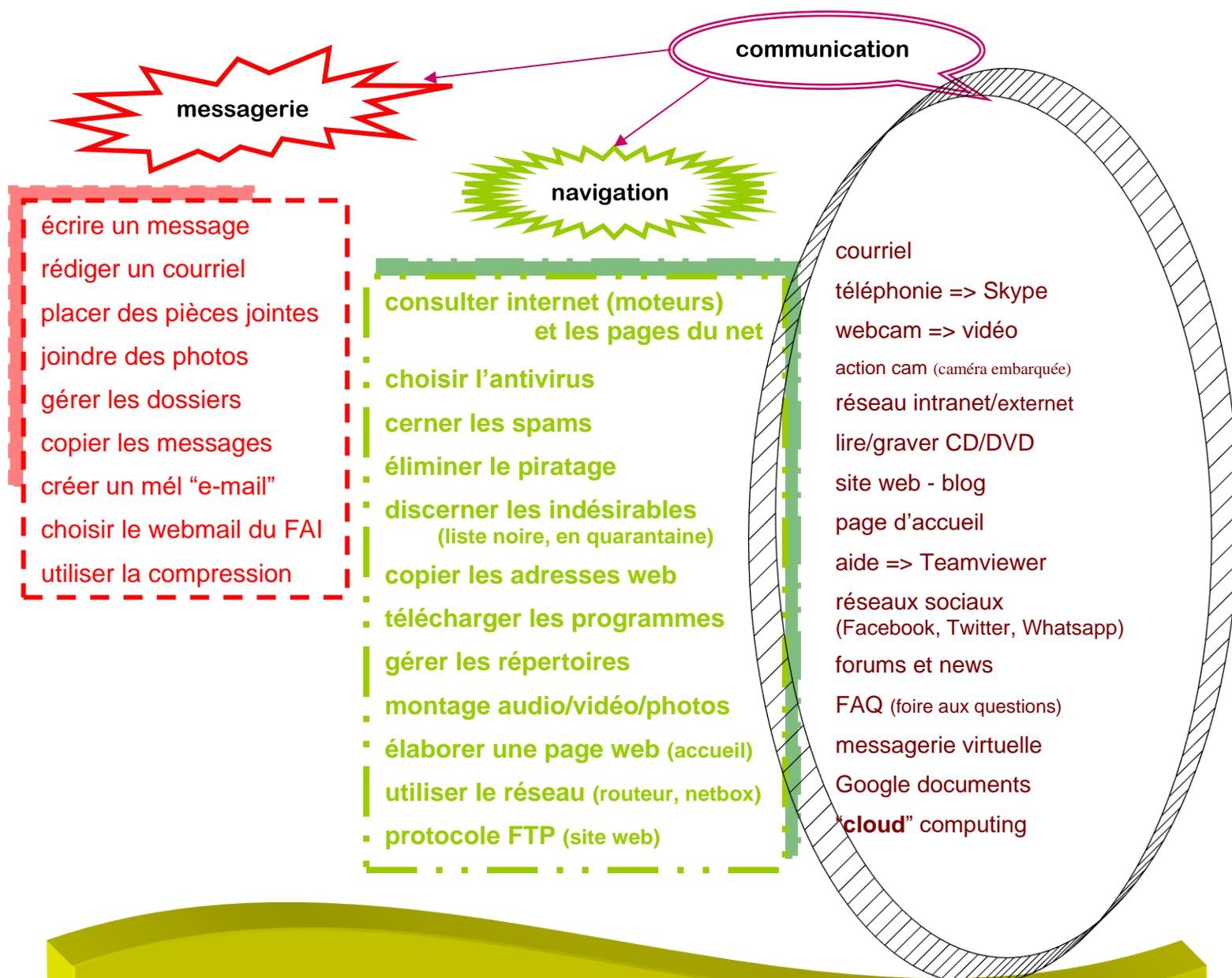
sites sociaux et communautaires :
Facebook, Twitter ; Whatsapp
My Space ; Spip, Joomla ;
Skype, Teamviewer (assistance)

mini-logiciels dédiés

SÉCURITÉ

**HYPERLIENS
interactifs**

ACTIVITÉS THÉMATIQUES - INFORMATIQUE et INTERNET



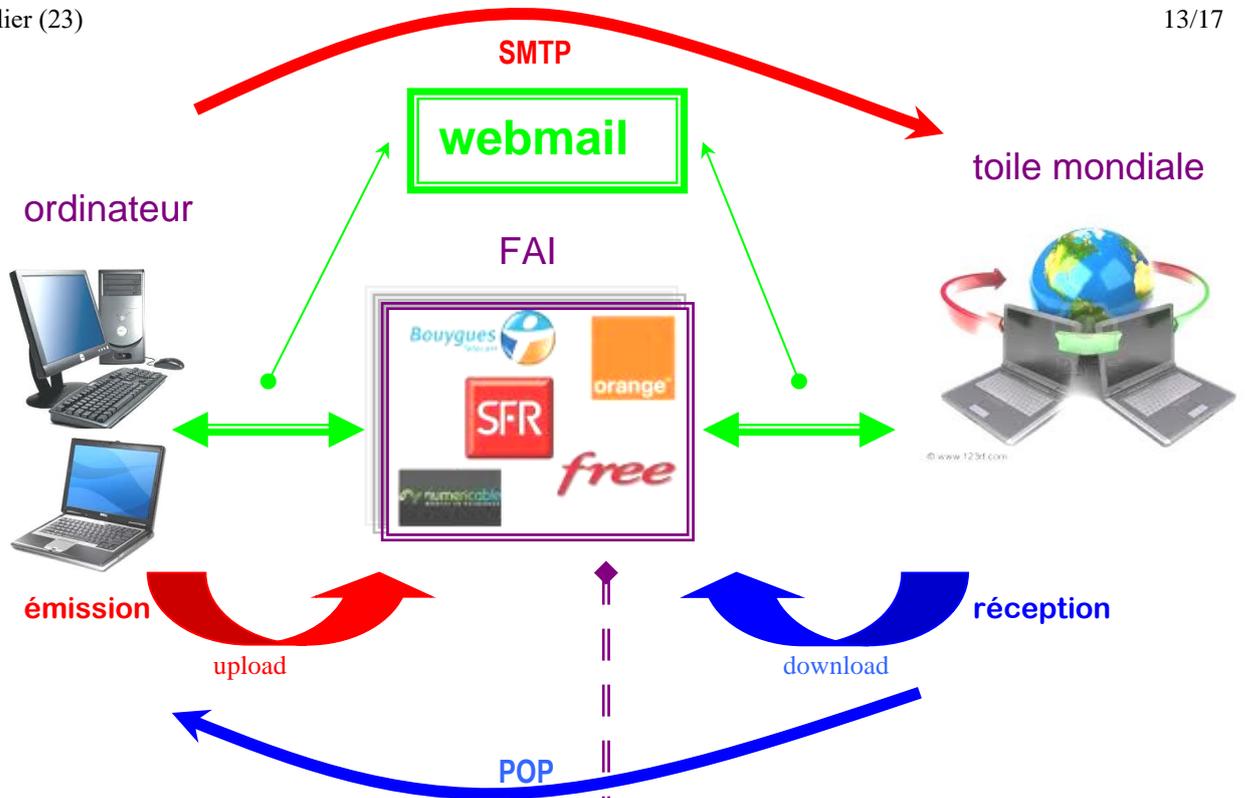
- ▶ programmes et logiciels en fonction de ses envies et du système d'exploitation ;
- ▶ outils (généralistes, traitement de texte, graphisme, équipement audio et vidéo) en fonction de ses besoins. Toute action aura un programme dédié !

scanner documents et photos [scanner]

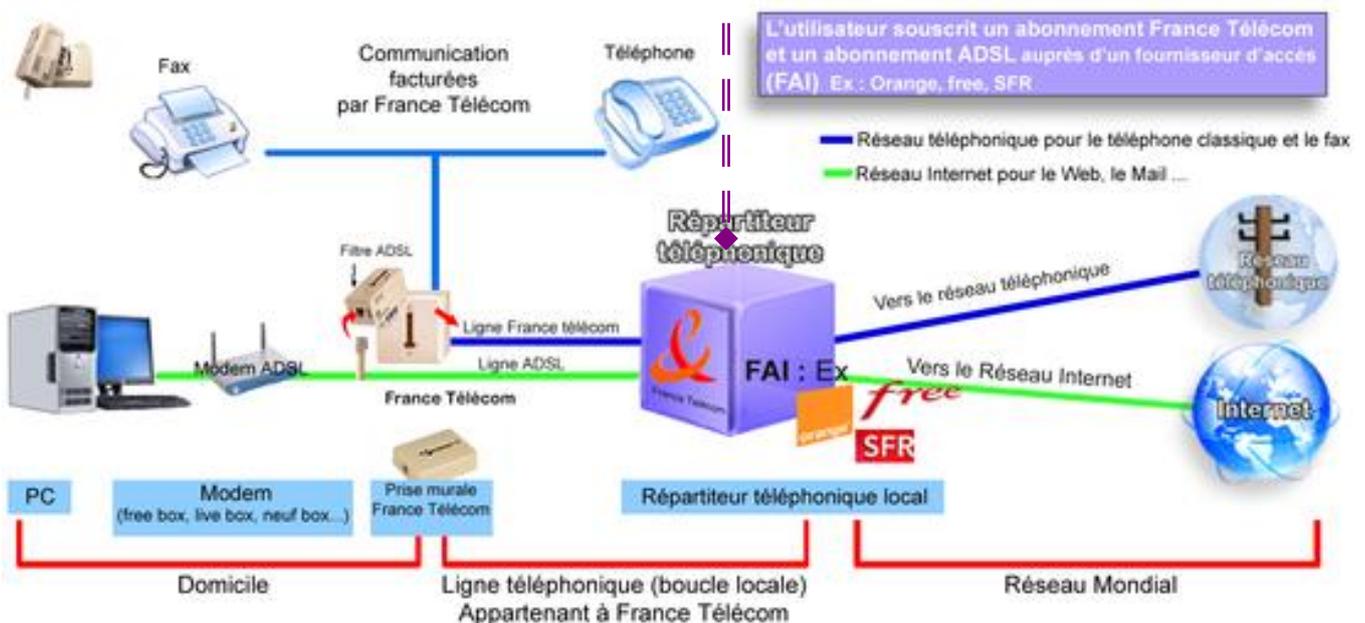
éléments en *.pdf

imprimer documents, images et photos [imprimante à jet d'encre et laser]

compatibilité de Microsoft Office 2003--2010 : <http://www.microsoft.com/fr-fr/download/details.aspx?id=3>
visionneuses gratuites : 2019...



Les relations interdépendantes entre les **trois acteurs** de l'Internet :



Vous apercevez les diverses interconnexions entre les principales activités sur la toile mondiale.

La liaison en messagerie entre votre ordinateur et Internet s'effectue de **DEUX FAÇONS** différentes :

➔ directement **par le FAI via le modem/la netbox**, avec ce que l'on appelle le **webmail**.
 ➔ indirectement par le **logiciel de messagerie** dans votre ordinateur (Thunderbird...), qu'il faut configurer au préalable, une fois pour toutes, et qui sont de deux ordres. Les deux seules interventions sont les suivantes :

- au niveau de la **POP** ← codification inhérente au FAI du destinataire : pop.free.fr – pop.sfr.fr – pop.orange.fr – pop.bouygues.fr – pop.laposte.net ; elle est marquée autant de fois de méls différents. [réseau descendant, **réception** => **download** en anglais]
- au niveau du **SMTP** ➔, codification inhérente à votre propre fournisseur d'accès : smtp.free.fr – smtp.sfr.fr – smtp.orange.fr – smtp.bouygues.fr – smtp.laposte.net ; elle est marquée une unique fois selon le FAI. [réseau montant, **émission** => **upload** en anglais]

Récapitulatifs = ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS de pages WEB (sous Windows)

Textes web
 *.htm *.html
 *.php *.pdf

Images web
 *.jpg *.gif
 *.png

Sons
 *.wav *.mid *.mp3

Vidéo
 *.avi *.mpg4 *.wmv
 *.ra *.rm *.mov

Documents
 *.txt *.zip *.rar *.exe
 *.pdf *.rtf *.docx *.pps

Messagerie
 *.txt *.eml
 *.pdf

fichiers

LIENS

- traitement de textes
- éditeurs HTML :
 - * BlueGriffon
 - * SeaMonkey
 - * Expression Web 4
 - * Namu Web Editor v6*
 - * Dreamweaver*
- Pdf Creator (.pdf)

MÉDIAS

- animées
- transparentes
- * Paint
- * PSP (Paint Shop Pro)
- * AcdSee*
- * Irfanview
- * Photofiltre (icônes)
- * Photorecit
- * Xnview
- * Faststone capture
- * Faststone Viewer

- * Winamp
- * Windows Media
- * RealPlayer
- * Audacity
- * VLC Mediaplayer
- * Photorecit (sonorisation)
- * Photofiltre (sonorisation)

- * Windows Media
- * RealPlayer
- * Quick Time Apple
- * Winamp
- * VLC Mediaplayer
- * Windows Movie Maker (video)
- * podcast (reprise de videos)

- * Totalcommander
- * Winzip
- * 7Zip
- * Powerarchiver
- * Winrar
- * AcrobatReader (.pdf)
- * PdfViewer (.pdf)
- * Word 2007/2010 (.pdf)
- * Texte (Editpad, Note ++)
- * FastStone Viewer
- * Open/Libre Office
- * Powerpoint (.pps)
- * Pdf Creator (.pdf)

- * Mozilla Thunderbird
- * Outlook
- * Foxmail
- * Opera Mail +
- * Courrier (Windows)

COMMUNICATION
 * sites collaboratifs

LIENS

MÉDIAS

Navigateurs

- IE Explorer
- Edge
- Firefox
- Chrome
- Opera
- Safari

Éditeurs HTML gratuits et payants

BlueGriffon/SeaMonkey KompoZer

Dreamweaver Namu Web Editor v.6

Clients FTP

- Filezilla
- Totalcommander intégré

"réseaux sociaux"

assistanc

"cloud computing" dans l'espace nuagique

* AntiVir ---

* FAI Orange, SFR, Free, Bouygues *

* Avast ---

+Vous Recherche Images Maps Play YouTube Actualités Gmail Documents Agenda Plus ▾

☒ Il est normal d'avoir quelques indications sur le phénomène 'Google'. C'est au départ un grand moteur de recherches sur les principaux éléments marqués dans la barre de menu ci-dessus.

+VOUS – RECHERCHE (web) - IMAGES - CARTES (maps) - PLAY (vidéo) - ACTUALITÉS - GMAIL (webmail) - DOCUMENTS – AGENDA - PLUS
Ce moteur a évolué jusqu'à devenir un navigateur-explorateur internet à part entière, doublé d'extensions très fonctionnelles :

1. **+Vous** ne pas cliquer sur cet onglet
2. **Recherche** correspond à vos recherches entreprises en tapant les caractères dans la barre adéquate
3. **Images** pour trouver images et photos correspondant à vos recherches
4. **Maps** il s'agit de trouver la carte géographique situant au mieux l'objet de la recherche
5. **Play** pour accéder à la vidéo YouTube, Dailymotion
6. **Actualités** donne l'ensemble des événements qui se passent au moment de votre recherche
7. **Gmail** c'est le webmail de Google, la messagerie en ligne
8. **Documents** ici vous placerez ce que vous voulez dans un coffre-fort personnalisé virtuel (cloud)
9. **Agenda** comme son nom l'indique
10. **Plus** glisser sur **Plus** et puis sur **Encore plus** pour arriver à **Sites**

☒ Avec **SITES** vous pouvez créer des pages web gratuitement ; vous avez à disposition conseils et vidéo pour y arriver mais il faut suivre le guide. Visiter les pages de [TechnoConseil](#) allègera le travail.

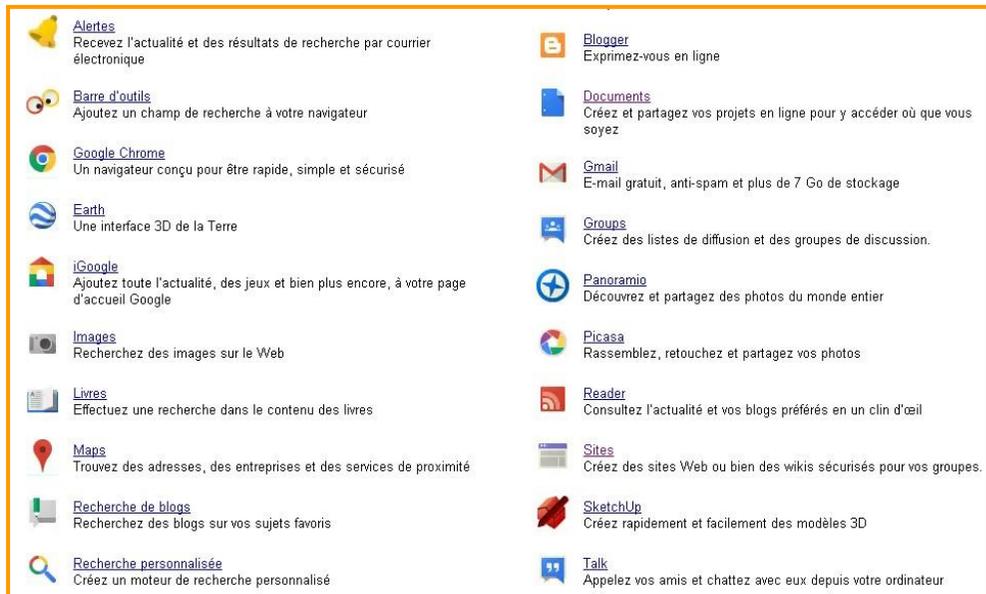
☒ Dans la page web activée lors des recherches, bien observer la page avec ses petits logos indicatifs : . De même vérifier le menu en bas de page avec ses fenêtres déroulantes.

☒ Manier sans cesse les touches de raccourcis : début et fin, TAB + ALT, ECHAP, page précédente et suivante...

☒ Insérer vos adresses web dans les Favoris/Signets/Marque-pages.

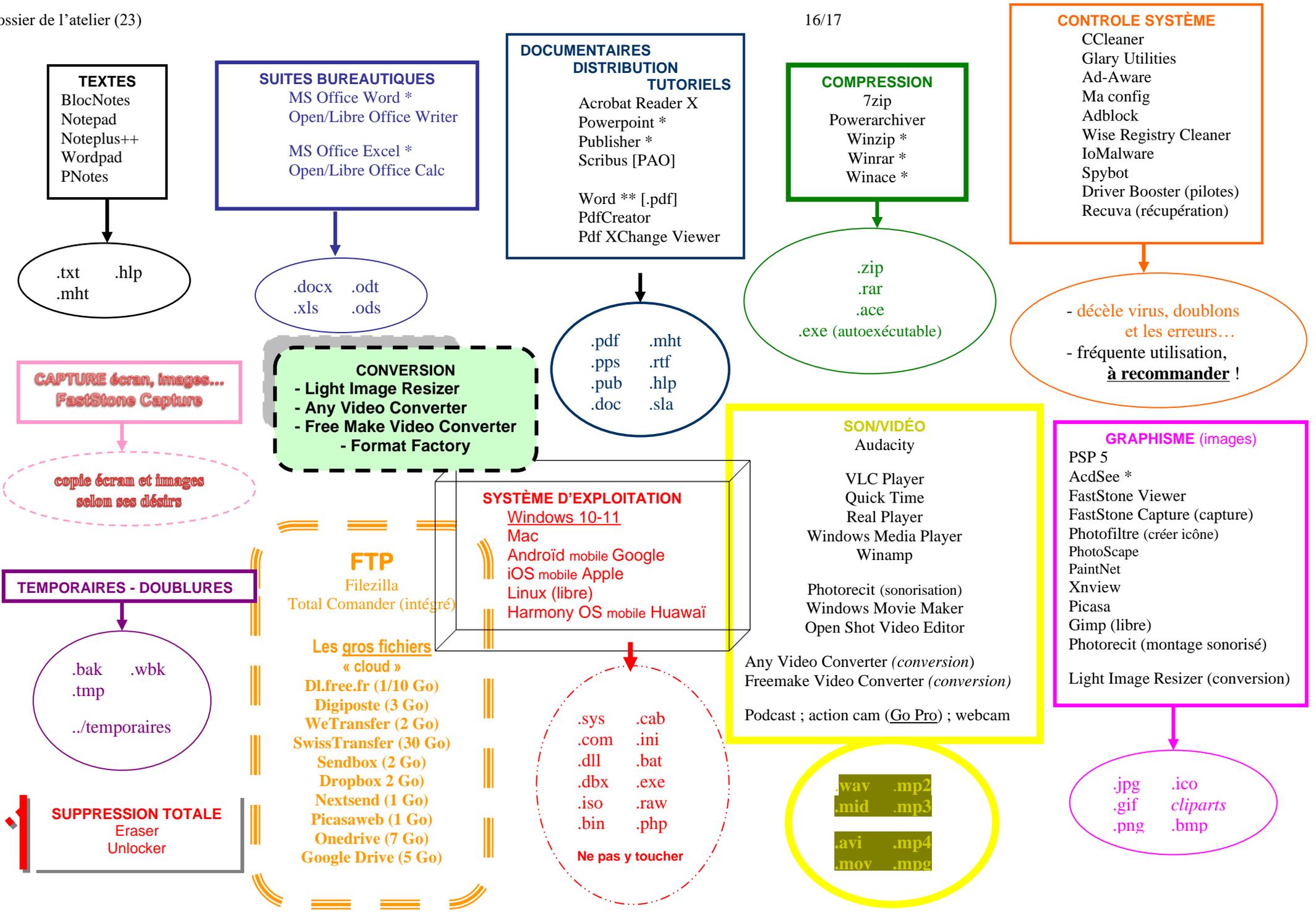
☒ Consulter l'Historique pour retrouver vos navigations précédentes.

☒ Ne pas oublier de se déconnecter après le travail !



The screenshot shows the 'Encore plus' menu with the following items:

- Alertes**: Recevez l'actualité et des résultats de recherche par courrier électronique
- Barre d'outils**: Ajoutez un champ de recherche à votre navigateur
- Google Chrome**: Un navigateur conçu pour être rapide, simple et sécurisé
- Earth**: Une interface 3D de la Terre
- iGoogle**: Ajoutez toute l'actualité, des jeux et bien plus encore, à votre page d'accueil Google
- Images**: Recherchez des images sur le Web
- Livres**: Effectuez une recherche dans le contenu des livres
- Maps**: Trouvez des adresses, des entreprises et des services de proximité
- Recherche de blogs**: Recherchez des blogs sur vos sujets favoris
- Recherche personnalisée**: Créez un moteur de recherche personnalisé
- Blogger**: Exprimez-vous en ligne
- Documents**: Créez et partagez vos projets en ligne pour y accéder où que vous soyez
- Gmail**: E-mail gratuit, anti-spam et plus de 7 Go de stockage
- Groups**: Créez des listes de diffusion et des groupes de discussion.
- Panoramio**: Découvrez et partagez des photos du monde entier
- Picasa**: Rassemblez, retouchez et partagez vos photos
- Reader**: Consultez l'actualité et vos blogs préférés en un clin d'œil
- Sites**: Créez des sites Web ou bien des wikis sécurisés pour vos groupes.
- SketchUp**: Créez rapidement et facilement des modèles 3D
- Talk**: Appelez vos amis et chattez avec eux depuis votre ordinateur

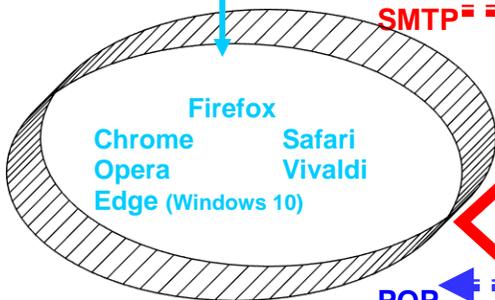


NAVIGATEURS-FURETEURS

ÉDITEURS pages web
 SeaMonkey
 Blue Griffon
 Expression Web 4

Namo Web Editor v6 *
 Dreamweaver *
 Wordpress *

.htm .html
 .pdf .php



SMTP →

FAI*
 Orange*
 Bouygues Telecom*
 SFR*
 Free*
 +
DIVERS OPÉRATEURS

POP ←

logiciels

Outlook.com
 Thunderbird
 Courrier (Windows 10)
 Foxmail
 Opera Mail (intégré)

MESSAGERIE
webmail
opérateurs
 laposte.net
 Gmail
 Outlook.com
 Yahoo! Mail
 Free-Zimbra
 Infomaniak

FAI*
 Orange Mail
 SFR Mail*
 Bouygues Telecom*
 Free Mail*

FICHIERS VUS sur le NET :

*.htm - *.html

*.eu
*.org
*.net

*.zip - *.rar

*.exe (autodécompactible)
*.pdf

*.exe
*.com
*.bat
*.php

*.dbx
*.eml

*.doc - *.docx

*.odt
*.hlp
*.txt
*.log
*.iso

l'image : .jpg, .gif, .png, .bmp
le son : .wav, .mid, .mp2, .mp3
la video : .avi, .mov, .mp4

RECHERCHE en INTERNE

Everything
Freefind (en)
Doona (fr)
X-Recherche(fr)

CMS (sites collaboratifs)

Joomla Spip Drupal

Skype (téléphonie)

Teamviewer (assistance à distance)

SAUVETAGE du SYSTEME

par DVD ou clé USB

NLite
Hirens' Boot CD
Windows 10

par antivirus Avast
par clé USB bootable
par Windows 10/11

CLIENTS FTP

Total Commander (*) (intégré)
Filezilla

GRAVAGE

CD Burner XP
InfraRecorder

Nero Smart Essentials*
Nero Express*

ANTIVIRUS-ANTISPAM

Avira Antivir
Avast

AVG
Microsoft Security Essentials
Windows Defender

Spamihilator
Spamfighter

"CLOUD"

Transfert.free [50 Go abonné freebox]
Dropbox [2 Go à vie]
Nextsend [1 Go 7j]
WeTransfer [2 Go 7j]
SwissTransfer [50 Go, 30j]
Grosfichiers [4 Go 14j]
Sendbox [2 Go 3j]
Digiposte [5 Go à vie]
Onedrive [17 Go]
kDrive [15 Go à vie]

♦ **UTILITAIRES**
 Total Commander (*)
 Free Commander

- Driver Booster
 - tous les drivers
 - ma config
 - comment ça marche

♦ **GESTIONNAIRES**
<http://weboutils.blogspot.fr/2013/11/selection-de-logiciels-freeware.html>

Clubic
 comment ça marche
 01Net
 Znet.fr
 Le journal du net
 PC Astuces
 tomsguide.fr
 Gratilog
 Framasoft
 site du zéro
 sos ordi ...

Driver Genius
 Sumo