

## Nos 3 NOTIONS : présentation, documentation, explication [031]

Nous devons maintenant – après le cheminement au travers du virtuel – nous attarder sur un point précis : avons-nous fait le tour de la question, sommes-nous arrivés en fin de compte à cerner tous les problèmes liés au numérique, qu'avons-nous à ajouter au bout du chemin ? C'est le bouquet final ! Précisément, nous allons vous livrer toutes les ficelles...

Le nœud de l'affaire est bien d'offrir la meilleure information possible à l'internaute senior. Pour cette raison, nous avons souvent arrangé les données de telle sorte que le public plus âgé (mais pas plus "vieux" !) puisse sans trop de contraintes lire et comprendre ces notions si nouvelles et combien étrangères à leur monde. Notre message a été de délivrer par ces pages une culture générale numérique utile à tout un chacun dans son proche avenir, afin de s'approprier dans trop de mal cette "terra incognita" qui devrait leur paraître désormais moins étrangère...



Vous avez rencontré tout au long de vos recherches et navigations virtuelles une quantité phénoménale de données écrites, graphiques, audiovisuelles, vidéo... mais avez-vous repéré les informations didactiques, les renseignements informatifs, les conseils pédagogiques ? Il en existe des milliers et notre dessein dans ces pages-ci est de vous donner quelques pistes de travail en ce sens, les plus fondamentales.

**Plusieurs types d'aides sont à regarder : texte – .docx – .pdf – .pps – vidéo – gestionnaires - ?**

1. documentaires : ce sont souvent des explications fournies sur un appareil, un périphérique nouveau, un commentaire sur une application récente, le mode d'emploi d'un outil connu...
2. gestionnaires : là nous avons à disposition des programmes qui nous viennent en aide dans un domaine très précis, comme sur un système d'exploitation, la gestion de fichiers dans un ordinateur, le maniement de petits utilitaires...
3. assistants : des indications fort pratiques pour se familiariser avec un logiciel récent, une mise à jour importante, une sélection de produits complexes... Penser au mot Aide ou au ? le point d'interrogation, installés fort souvent dans le menu horizontal du programme.  
Ne pas oublier également la version d'essai souvent présentée accompagnée d'explications plus détaillées mais gratuite dans un délai variable, un mois la plupart du temps.

Viennent par conséquent les diverses solutions selon les fichiers à ouvrir ; l'extension du fichier prend une place prépondérante car elle montre sur le champ le type d'aide qui s'offre à vous.

Bien connaître ces variantes améliore la lecture et du coup la rapidité de l'information.

1. en **\*.txt**, **\*.rtf**, **\*.hlp** – en fichier texte donc : le document est simplement écrit sans trop de fioritures comme la couleur, la casse (MAJUSCULES et minuscules), la police choisie. Tout système lit un tel fichier qui ne pose jamais de problèmes en lecture comme en écriture ; vous avez **Bloc-Notes**, **Notepad++** ou **Wordpad** à votre disposition dans le système Windows.

Chacun peut rapidement composer un texte de cette manière.

2. en **\*.docx**, en **\*.odt** – c'est le fichier d'une Suite Office, c'est-à-dire d'une programmation élaborée pour façonner un document plus nuancé, avec tableaux, couleurs, figures, pagination, titrage... Le document est un peu plus lourd mais bien 'figolé'.

La suite Office Pro de Microsoft - payante - délivre le célèbre programme de traitement de textes **Word** dont l'extension est \*.docx (ainsi que *Excel* pour le tableur en \*.xlsx et *Access* pour la base de données.

Quant à celle en \*.odt il s'agit de la suite de **Libre Office** qui est un logiciel entièrement libre comme son nom l'indique justement, par conséquent gratuit, fournissant les mêmes prestations que la suite de Microsoft payante. Les extensions sont \*.odt pour le texte *Write*, \*.odb pour le tableur *Calc*.

À conseiller maintenant sans modération car gratuit !

WORD

Attention ! La visionneuse gratuite permet de lire un fichier docx et xlsx sans encombrer, même si l'on ne possède pas la Suite Office de Microsoft !

3. en **\*.pdf** – autre extension fort connue, puisque l'on a affaire ici au document « tout en un », autrement dit toutes les indications sont réunies en un seul et unique fichier rassemblant texte, photos, vidéo, pour l'instruction de l'internaute ; celui-ci n'a nul besoin d'autre programmation, on lui sert un menu tout prêt ! Évidemment, le document en **PDF** est l'instrument préféré de l'information sur la toile mondiale ; on le rencontre à tout museau de souris, à chaque clic... bref, il se trouve partout sur le net.

Cette extension exige en revanche un programme particulier pour lire un tel document :

*Adobe Acrobat Reader* ou **PDFChange Viewer** sont gratuits et comblent d'aise l'internaute car le fichier en pdf améliore très sensiblement le rendu de la page tapée au clavier, la couleur prenant un agréable relief, même si le "poids" du fichier est plus élevé. Toutefois, travailler un document .pdf exige le logiciel complet mais onéreux.

La création d'un élément en pdf demande le logiciel commercial et payant chez Adobe Acrobat. Mais le non moins célèbre **PDF Creator**, lui, est gratuit ; il transforme tout document (txt, docx, html...) en pdf et offre ainsi à l'internaute l'extraordinaire envie de présenter un travail entier, complet, accueillant. Oui, à partir de Word 2019 la page contient fréquemment images, graphiques, dessins, couleurs multiples ; la transformation de .docx en .pdf devient majestueuse, à notre humble avis, et surtout les hyperliens sont toujours actifs ! De nos jours, le changement se déroule dans le clou (en ligne = *online*) grâce de nombreux programmes ; seul, *Soda Pdf* agit également hors ligne (= *offline*), c'est-à-dire dans son ordinateur, transformant un fichier docx en pdf, au cas où la conversion via Word ne fonctionnerait pas.

Recommandons le programme **Wondershare PDFelement**, merveilleux outil malgré le filigrane imposé dans sa version gratuite ; il transforme un docx en pdf, voire en html !

Le programme en ligne **Convertio** devient parfait sur ce point.

Word 2019 permet de transformer un docx en pdf sans problème, formule fort pratique... et gratuite !.

4. en **\*.pps** – ce type de fichier provient du logiciel de présentation **PowerPoint** qui fait partie de la Suite de Microsoft Office évoquée plus haut ; on ne peut l'obtenir gracieusement.

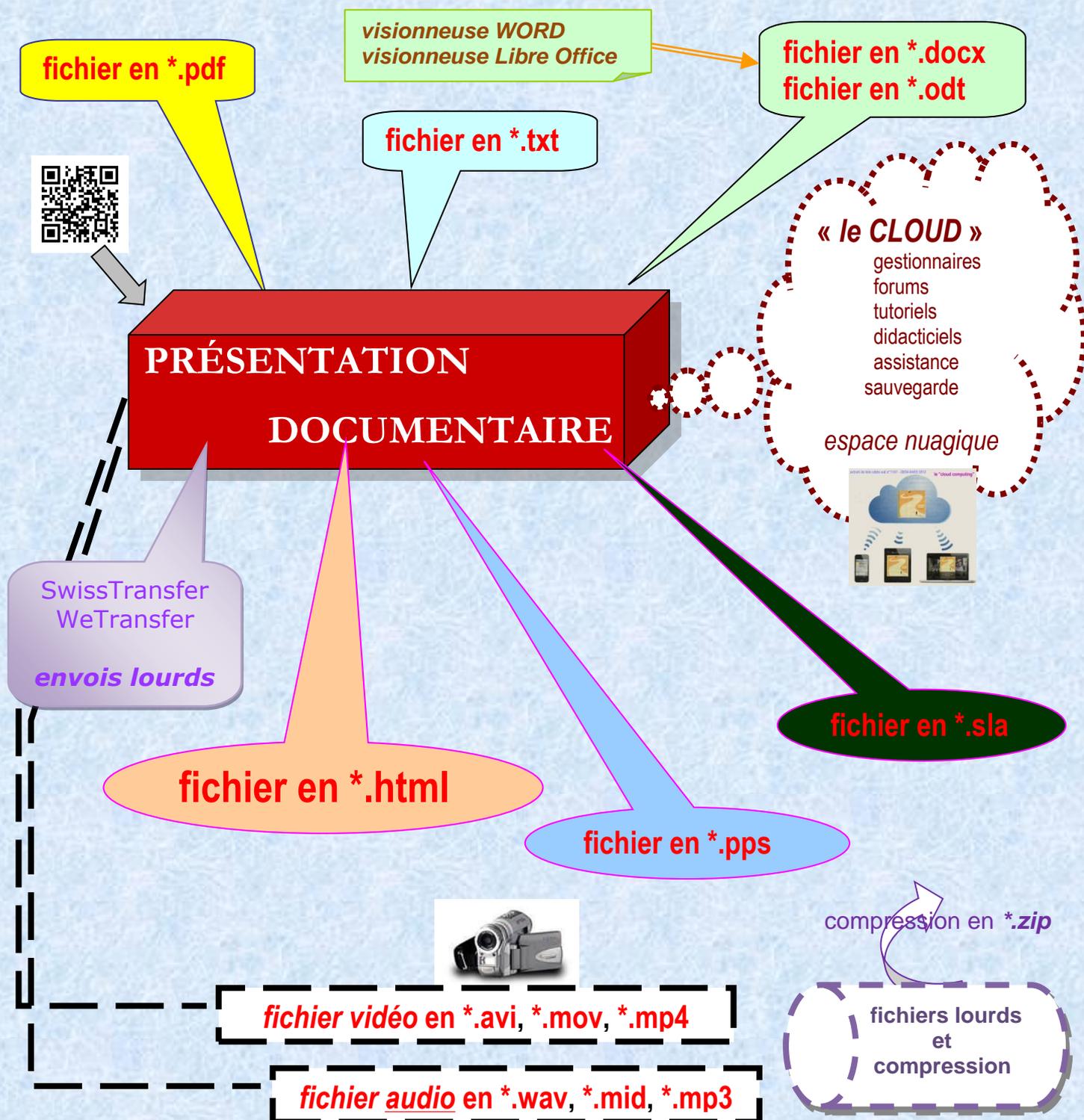
La particularité du programme est de créer un diaporama visuel animé ; en d'autres termes, on assiste alors à la présentation d'un document/événement sous forme de film court compacté avec images animées et texte en mouvement ; l'effet est saisissant sur le public mais doit être ciblé et sa durée ne doit pas trop fatiguer les spectateurs. On en trouve d'innombrables sur internet.

5. en **\*.sla**, en **\*.pub** – se rencontrent dans les logiciels de **PAO** (présentation assistée par ordinateur) chez ceux qui désirent publier brochure, journal, opuscule, revue. Le logiciel commercial le plus connu est sans doute *Publisher* (.pub) mais son homologue libre s'appelle **Scribus** (.sla).

6. N'oublions surtout pas l'image. Elle possède un pouvoir immense, sous forme de logo, dessin, icône, clipart, photo... ; c'est en somme le symbole de l'expression mis en exergue, le concentré des idées et projets présentés à l'internaute. Nous en citerons quelques unes parmi tant d'autres rencontrées au cours de la navigation numérique :

les paramètres  ; le menu  ; la mise à jour  ... etc.

7. **en \*.htm**, **en \*.html** – point besoin d'explication, on retrouve ici le fichier de base en langage web tant de fois signalé. Vous avez l'habitude de le vérifier quotidiennement. Il y a un ennui malgré tout ! Le fichier html s'accompagne à côté d'autres éléments composant le document : images, dessins, liens... que l'on trouve dans les rubriques annexes. Davantage de place est donc de mise. On apprécie alors l'énorme avantage d'un document en pdf qui n'occupe au fond que peu de place !



8. en **QR-code** comme sur cette image ; oblige à créer un tel graphique avec une application gratuite dédiée ; posséder pour la lecture un mobile type smartphone est indispensable, même si on procède également sur un ordinateur mais la manipulation perd de son charme.

<https://www.unitag.io/fr/qrcode> - <https://qrd.by> création de qr-codes.



9. **dans les nuages**, dans le « **cloud** » selon la formule anglaise, ce qui signifie que vous trouverez le document tel qu'il peut être configuré comme décrit supra, mais chez un opérateur qui prête ses serveurs à cette fin. En conséquence, une connexion internet est obligatoire pour télécharger un semblable document. Les sites Transfert.free (réservé à la freebox), Sendbox, **WeTransfer**, **SwissTransfer** ; *Nextsend*, *Digiposte*, *Dropbox* ; *Google Drive*, *Onedrive* ...sont une ressource pratique pour cette navigation et ce gratuitement.

En italique les programmes avec enregistrement obligatoire.

10. la présentation **en vidéo** devient presque la norme de nos jours. On constate la présence fréquente de courtes scènes filmées pour donner une explication plus réaliste dans le travail numérique, dans la publicité également ce qui devient vraiment désagréable.



Il importe de posséder le programme adéquat afin de visionner sans ennui les séquences filmiques qui sont fort lourdes et par conséquent doivent absolument se réduire dans un logiciel dédié comme *Any Video Converter*, *Freemake Video Converter*, *Prism Convertisseur Video* par exemple.

Le son isolé devient très rare car il est couplé désormais avec la vidéo puisque les nouveaux appareils photographiques offrent une webcam intégrée, dont le rendu au demeurant serait presque meilleur que sur un smartphone.

Situation identique avec les photos d'antan, même en montage sonorisé et diaporama intégré, la nouvelle donne est l'illustration par la vidéo. La diapositive d'autrefois a disparu mais des appareils *Open ShotVideo Editor* permettent une conversion rapide et personnelle. Les programmes gratuits **Windows Movie Maker** et **Open ShotVideo Editor** permettent le travail sur des séquences vidéo, par l'ajout de titres, commentaires, générique... etc Ajoutons le programme *Htrack* qui télécharge un site web en entier dans l'ordinateur, mais c'est lourd et assez long à télécharger.

11. Entrent dans ces pages le **tutoriel** ("tuto" pour les intimes) et didacticiel, ces sites web destinés à l'initiation pédagogique en général : cultiver son jardin, se coiffer, bricoler, tapisser, tricoter... bref, tout se passe désormais sur l'écran en situation réelle. L'internaute trouve là son compte car il suit en direct pratiquement devant ses yeux, le bon déroulement des opérations dans une courte séquence vidéo (5-10 minutes). Une bonne carte vidéo est nécessaire car il nous faut éviter l'image saccadée !

Parlons justement d'un excellent outil dénommé CamStudio : il offrait la séquence vidéo couplée ou non au son et... - là vient l'idéal – au maniement de la caméra virtuelle ! Vous voyez et entendez devant votre écran la manœuvre à accomplir, le trajet de votre curseur (donc de la souris ou du pavé tactile), les clics à activer... en un mot le tutoriel idéal pour mieux comprendre une action plus complexe ou bien un maniement assez délicat ; comble de bienfaits...il était en français !

Vous trouvez le programme prêt à l'emploi avec les 6 options du menu sur votre bureau.  
*Hélas, la version actuelle est en anglais et ne fonctionne plus sous Windows 10 !*

Des tutoriels précisément à propos de *CamStudio* :

<http://www.tayo.fr/tutoriel-camstudio-aide.php>

<https://www.projet-plume.org/fr/fiche/camstudio>

<http://fr.openclassrooms.com/informatique/cours/faire-une-capture-video-de-son-ecran>



Maintenant, d'autres logiciels sont plus performants, comme *Debut*, *Screenrec* ou *VideoPad* en français. La plupart de ces **enregistreurs d'écran** sont soit payants et commerciaux, soit libres (open source) mais le temps imparti demeure alors fort réduit (3 à 4 minutes) et donc insuffisant pour un travail réussi. Voilà justement le problème. [voir plus loin page 8]

12. Citons dans la même veine les **forums** si fréquents sur la toile, tant prisés pour le curieux qui de la sorte acquiert une connaissance remarquable, pour peu qu'il soit sérieux et puisse sélectionner rapidement ses choix. La réponse à une question ponctuelle sera apportée tout de suite.

13. Ne passons pas sous silence les **outils-gestionnaires de programmes**, ces sites web qui nous permettent de trouver les bons programmes adaptés à nos configurations, les meilleurs logiciels utiles à nos projets, les explications didactiques compétentes adaptées. Ils sont à recommander très vivement à celui qui se lance dans une telle recherche : *Clubic, 01net, comment ça marche, site du zéro, PC Astuces, tomguide, sosordi, aidewindows.net...* sont à conseiller sans hésiter.

14. le groupe **des outils-gestionnaires de fichiers** est plus restreint ; ils rendent sans gêne la circulation dans l'ordinateur, un peu comme le poste de travail dans Windows, un genre d'*Explorateur* mais en vision de deux disques : de la sorte, on peut œuvrer entre les deux de façon autonome : copier, renommer, rectifier, déplacer, ajouter, changer... en un mot tout est possible. Nous ne parlons pas du client FTP pour accéder au "cloud", des options – les archives compressées - si pratiques pour l'internaute, surtout le choix illimité des disques en interne comme en externe : clé USB, disque dur annexe, NAS, carte mémoire... Deux grands programmes sortent du lot : **Total Commander** (shareware) et Free Commander (graticiel) car ils sont en français.

15. Une aide non négligeable vient aussi des programmes d'**assistance à autrui** mais la présence d'une connexion internet est alors obligatoire !

Trois grands schémas existent actuellement sur le marché :

1. le *smartphone* allie internet et ordinateur dans un téléphone mobile
2. \*\*\* *Skype* permet de se téléphoner via internet sans dépense financière mais le logiciel doit se trouver installé sur les ordinateurs de tous les correspondants participants.

Un mél est indispensable !

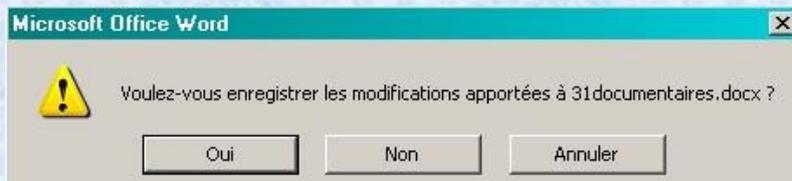
3. \*\*\* *Teamviewer* a la particularité d'assister l'internaute en prenant la main sur sa machine, comme s'il se trouvait à ses côtés, le curseur déambule gaiment. Bien entendu, les deux correspondants possèdent le programme dans leurs ordinateurs. Un mél est indispensable !

=> 2. + 3. \*\*\* => *les protagonistes tombent d'accord pour se connecter à un certain moment mais un courriel les prévient de la mise en route éventuelle de ce contrôle à distance, si bien que chacun se sent libre d'accepter ou pas. On peut à tout moment suspendre le travail.*

4. \*\*\* *WhatsApp* facilite la correspondance rapide via son smartphone, sans trop de fioritures.

16. En conclusion, nous dirons que chaque action informatique est protégée en fait, puisque toute manipulation montre par exemple un détrompeur évitant une mauvaise connexion (fiche USB, carte interne...) sur la position de l'élément, ainsi que l'écran de décision selon plusieurs formules :

- \* <Voulez-vous vraiment continuer ?> - \* la commande <Annuler> est présente
- \* voire le conseil <Quitter> ou bien <OK>.



on ne peut se tromper !

Tout cela reconforte le senior dans sa navigation hésitante, principalement au début.

Pour mémoire, l'extension en **\*.bak** et **\*.tmp** montrent des fichiers provisoires, destinés à disparaître après le travail de manière automatique.

17. Et si vous désirez faire connaître votre site web ? Comment agir ? Plusieurs actions s'offrent à l'internaute amateur qui veut **référencer ses pages web**.

- a) écrire un petit script <robots.txt> dans la racine de la page d'accueil du site que l'on veut référencer. Ce sera un fichier texte banal qui contient seulement trois éléments :
  - *disallow* = exclure # *allow* = indexer – *User-agent*: \* = les éléments choisis
- b) utiliser les réseaux sociaux et Google pour inscrire son site : **à éviter absolument !**
- c) se référencer dans le "cloud" de n'importe quel hébergeur, mais le risque de se trouver piégé existe ici comme précédemment ; se méfier du piratage des données personnelles !
- d) préférer un programme dédié à ce genre de requêtes ; cela est bien préférable !

**18.** Un dernier conseil : **l'agencement, la présentation, la disposition, l'ordre**... des éléments revêt une importance exemplaire. En effet, rien n'est plus énervant que la perte de temps lors de recherche, le fichier à trouver à l'instant précis, la référence à ajouter à un moment difficile.

L'internaute doit de référer à une certaine discipline de travail : il n'existe pas bien entendu d'obligation en ce sens, mais le circuit d'application n'est plus une contrainte puisque le webmestre poursuit un chemin plus familier car plus ordonné !

Point besoin de multiplier clics effrénés et gestuelle infernale, ordre et méthode suffisent à situer et retrouver domaine, répertoire, et fichier adéquats.

Comment y parvenir ?

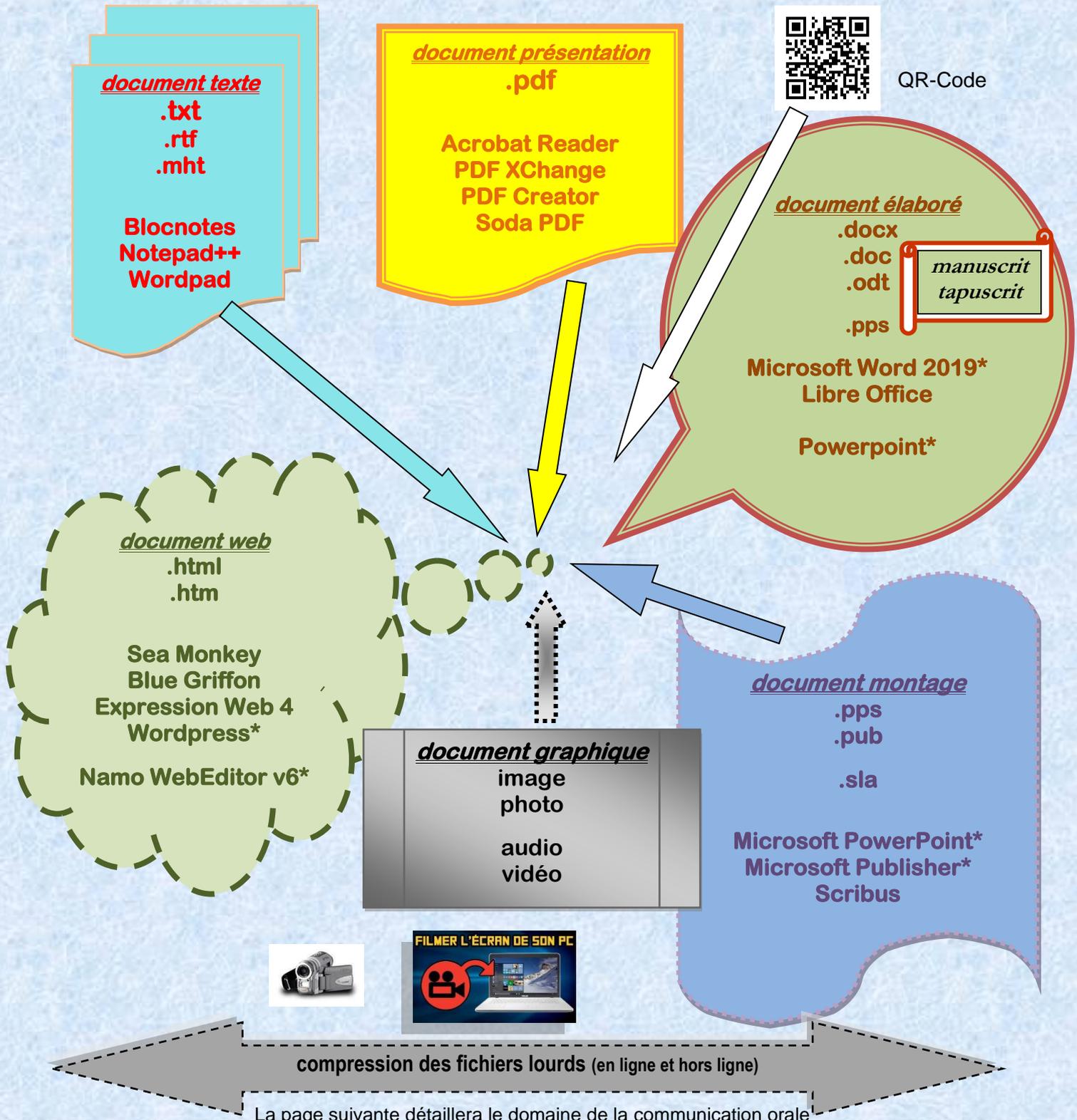
- A) Le **Bureau** doit être lu sans anicroches par un autre internaute. La disposition des icônes, dessins et autres images demeure fixe, voire figée, de façon à retrouver sans ennui ses « petits ». Par exemple : la partie orientale est destinée au Net : messageries et navigateurs, éditeurs et outils sécuritaires. Le coin ouest est la propriété des programmes de base : imprimantes, outils de gestion, commandes, corbeille. Le nord offre les antivirus et logiciels de contrôle. Quant au sud, c'est le domaine du graphisme avec images, photos, vidéo et audio.
- B) S'attacher à ne pas laisser œuvrer le système Windows seul, comme unique programme mais placer vos propres '**trouvailles**' pour régir les diverses actions : lire un document en \*.zip avec 7 Zip, observer une photo par Fast Stone Viewer, entendre une vidéo grâce à VLC, naviguer via Firefox, rechercher sur Qwant le moteur de recherches en open source. Par conséquent, une stricte mise en place est de mise, de façon à posséder rapidement sous la main votre programme préféré. Ainsi, la recherche en deviendra très aisée.
- C) **L'emplacement** des icônes prend son importance dans ce mouvement numérique. Il convient de forcer l'endroit du placement et le choix de l'image transformée éventuellement en icône.
- D) Nous recommandons vivement de créer un **répertoire dédié aux images et icônes système**, où vous n'aurez qu'à piocher pour placer un tel élément dans vos pages, sans grande fatigue.
- E) Pensez à se référer aux **raccourcis de touches** pour alléger votre ouvrage, rassemblés sur papier dans des feuillets plastiques transparents, à portée de main... et de souris.
- F) La **police de caractères** revêt une grande importance ; ne pas oublier que chaque machine ne possède pas toutes les polices, peut-être pas celle utilisée dans votre document. Se tenir par conséquent à une ou deux polices courantes, comme ARIAL, Times New Roman, Colibri ou Verdana. Éviter l'apparition de trop grandes disparités dans vos pages.
- G) Il n'est pas interdit de noter au pied levé une information glanée sur le net, dans un site donné ou bien lors de recherche approfondie ; souvent, à l'improviste vous tombez sur un lien, un site web, une image originale... bref, vous ne vous attendiez pas du tout à rencontrer une semblable surprise, sans rapport avec votre objectif de départ. L'occasion de placer cette découverte dans un répertoire **Notepad++** ou **Pense-bêtes**, qui accueillera de cette manière les nouveautés ad hoc. Vous accumulerez sans faille les références trouvées au cours de vos pérégrinations, et vous les retrouverez sagement rangées selon vos désirs en de multiples sections thématiques.

## 19. Le document texte, la présentation documentaire (récapitulatifs)

► La présente fiche montre bien l'intérêt grandissant de la technique, à savoir utiliser l'écriture tout simplement pour montrer et dévoiler son avis, ses envies, sa façon de vivre ; au fond, il s'agit bien ici de raconter à autrui le fond de sa pensée, de confier ses projets, ses hésitations, ses doutes même. N'est-ce pas là le stylet d'autrefois, la plume d'antan, le stylo naguère... la souris aujourd'hui ?

Par conséquent, votre serviteur a cru bon d'ajouter quelques précisions ultimes concernant ce mode fondamental de la pensée humaine, adapté au nouveau monde de la technologie.

Plusieurs **documents écrits** sont à disposition de nos jours dans le milieu numérique :



► Nous ne pouvons pas ignorer la présence de la **communication verbale** à l'époque des sms, courriels et autres réseaux sociaux, où le parler tient une place essentielle. Consulter [fiche 23a/AK](#).

Parlons davantage de la vidéo documentaire. On appelle ainsi cette manière d'exprimer sentiments, idées, projets... Nous avons déjà abordé cette question au §11 supra.

Maintenant (en 2023) la problématique est contenue et bien développée vu l'avance de la technologie de pointe. Naguère il était très difficile de manier la vidéo, les outils faisaient défaut.

À présent, l'époque de l'internet favorise amplement l'essor de ce moyen d'expression, bien ancré dans les mœurs. Approchons-nous de **l'enregistrement d'écran**, autrement dit l'action de la *webcam* (interne ou externe) sur l'écran de votre machine, ce qui offre la vidéo du moment en direct.

Plusieurs types existent : **a)** la vidéo simple avec une caméra – **b)** la vidéo numérique sur l'écran de l'ordinateur (film, reportage, sport...) – **c)** la vidéo cumulative, qui filme l'écran de l'ordinateur accompagné de votre commentaire, grâce au micro et à la caméra intégrés : la **webcam** si connue.

Bien entendu, il convient de choisir les logiciels dédiés au choix adopté. Souvent la carte graphique et vidéo permet le visionnement de tels messages. Le choix c) en revanche exige une explication. En effet, la plupart des programmes de ce type, nommés *enregistreur d'écran* en français (*screen recorder* en anglais) sont édités en langue anglaise ; le travail un peu méticuleux en devient délicat. *Début, Open ShotVideo Editor, Aiseeoft Screen Recorder* sont des exemples parmi tant d'autres. Il en existe de toutes sortes, simples et complexes d'emploi mais aussi semi-professionnels, avec ou sans didacticiel, la plupart en langue anglaise.

L'ennui principal vient du minutage de l'enregistrement proposé, très réduit en version gratuite, même pour un logiciel libre (en open source) ! Un temps plus long accordé demandera alors un abonnement commercial. Dommage ! Pour cette raison nous n'indiquerons aucune préférence.

Le programme **OBS Studio** (*Open Broadcaster Software Studio*) est en français, gratuit et libre (en open source), sa durée d'enregistrement est ... illimitée ! La main mise est un peu délicate.

Reste toutefois la frontière – disons pédagogique – à ne pas dépasser : 15 min semble être un maximum, afin de ne pas lasser l'auditeur-spectateur. La vidéo peut être fréquente mais pas lassante !

<https://www.commentcamarche.net/download/telecharger-34103313-open-broadcaster-software-obs-studio>  
[https://www.01net.com/telecharger/windows/Multimedia/edition\\_video/fiches/131952.html](https://www.01net.com/telecharger/windows/Multimedia/edition_video/fiches/131952.html)

Le programme **Bandicam** est aussi gratuit et en français mais exige seulement en haut de l'écran un filigrane. Il est aussi très maniable et convient bien à un ouvrage pédagogique.

Les logiciels *Flash Back Recorder* et *Player* sont également corrects, car gratuits, illimités et en français. Plusieurs didacticiels allègent le travail de l'amateur internaute :

<https://www.qwant.com/?q=OBS%20Studio&t=videos> à consommer sans modération !

[https://www.letterminal.fr/manuel-obs-](https://www.letterminal.fr/manuel-obs-studio/#:~:text=Les%20param%C3%A8tres%20d%E2%80%99OBS%20Studio%201%20A.%20Menu%20G%C3%A9n%C3%A9ral.,et%20%E2%80%9C%20Avanc%C3%A9%20E2%80%9C.%20...%20Plus%20d'articles...)

[studio/#:~:text=Les%20param%C3%A8tres%20d%E2%80%99OBS%20Studio%201%20A.%20Menu%20G%C3%A9n%C3%A9ral.,et%20%E2%80%9C%20Avanc%C3%A9%20E2%80%9C.%20...%20Plus%20d'articles...](https://www.letterminal.fr/manuel-obs-studio/#:~:text=Les%20param%C3%A8tres%20d%E2%80%99OBS%20Studio%201%20A.%20Menu%20G%C3%A9n%C3%A9ral.,et%20%E2%80%9C%20Avanc%C3%A9%20E2%80%9C.%20...%20Plus%20d'articles...) Très bonnes explications détaillées

<https://www.toucharger.com/windows/multimedia/capture-d-ecran/> Un grand choix de programmes !

Autrement dit, la version **c)** est un choix parfait pour un *tutoriel*, c'est-à-dire un message vidéo explicatif : il montre à l'écran un travail pédagogique, et en même temps fait entendre une explication plus détaillée en audio, directement à l'écran grâce à la petite flèche circulant devant nos yeux. Ce procédé devient de nos jours fort habituel... mais peut devenir justement de par sa fréquence gigantesque assez pénible à l'écoute : **Screenpresso, iFun, Screen Recorder, Cyberlink Screen Recorder** ; *Smart Pixel, VideoProc, Webcam Max* semblent convenir de par leur configuration rapide... mais l'anglais est souvent de mise.

Les programmes en vert sont rédigés en français.

On ne doit pas oublier – quand on parle de vidéo – du poids des fichiers ainsi élaborés ! En effet, la vidéo impose souvent une grande latitude dans l'importance du fichier qui dépasse chaque fois la grandeur habituelle. Ainsi, un fichier *en mp4* peut atteindre facilement – en fonction du temps imparti – 10 Mo ! Par conséquent, une réduction s'impose, de façon à faciliter le chargement. D'où la présence de logiciels dédiés comme **Video Converter Ultimate** ou bien **FlexClip en ligne** (*online*). Les deux exploitations existent, la hors ligne occupe une place dans l'ordinateur alors que l'offre en ligne se passe dans les nuages, dans le *cloud*, phénomène fort fréquent.

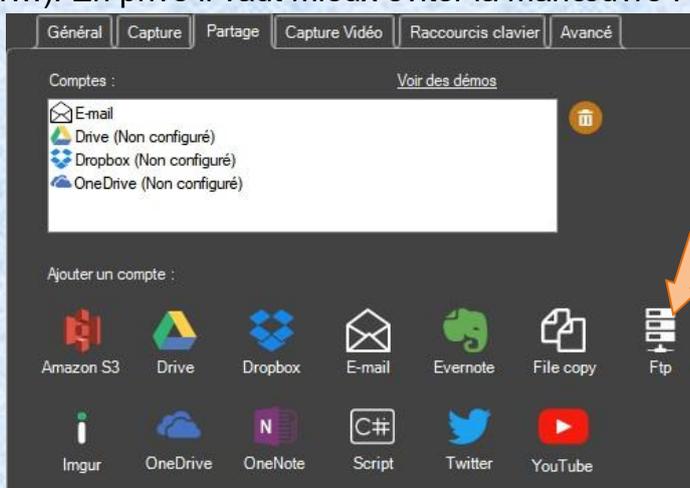
Pour terminer, les gros fichiers sont téléchargés via des programmes adaptés, qui les transfèrent rapidement et gracieusement dans votre boîte de messageries ; consulter à cet égard la fiche 028 n°23 où vous trouverez tous les détails de la procédure.

Ne négligeons pas en tout cas *cette façon d'œuvrer* bien vivante et prisée du public.

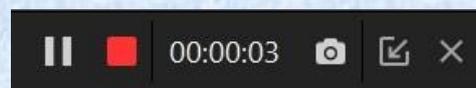
L'exercice de la vidéo exige énormément de temps et de patience !

Les principes de travail sont à connaître avant toute entreprise :

- ✚ planifier exactement les propos à exprimer, par une esquisse papier écrite noir sur blanc
- ✚ bien cerner les éléments en option : éclairage, son, micro, caméra, webcam [*paramètres*]
- ✚ didacticiel et tutoriel envisagés avec ou sans webcam intégrée (présence physique du locuteur)
- ✚ présence possible de la souris, avec halo couleur éventuel, ses clics également notifiés
- ✚ le fond d'écran du moniteur : photo, dessin, image, portrait ; page web... etc à bien cerner !
- ✚ enregistrer le HP, microphone, son système selon le cas
- ✚ choisir à bon escient l'endroit de la sauvegarde ; en général la laisser à sa place par défaut et la noter très exactement
- ✚ bien différencier la scène du spectacle enregistré et son enregistrement technique par la webcam
- ✚ faire attention à la vignette du commentateur placée sur l'écran : dimension et style ont une importance assez grande quant à l'impact souhaité (format précis désiré) ; en éviter l'ostentation !
- ✚ quelques programmes cachent la barre des tâches en bas de l'écran lors d'enregistrements
- ✚ certains logiciels proposent un partage de l'enregistrement vers des réseaux sociaux (YouTube, Twitter...). En privé il vaut mieux éviter la manœuvre ! **Prendre toutes les précautions** nécessaires !



transfert via **FTP** vers le « cloud » personnel



✚ ne pas négliger le raccourci pratique de la barre d'outils flottante à placer en bas de l'écran par commodité car toujours à disposition, sans déranger le bel ensemble

✚ lors de l'enregistrement : mieux vaut une séquence courte, de 15 min au maximum, quitte à les multiplier, plutôt que de longs films vidéo qui deviennent vraiment trop lourds à manipuler !

## 20. Le traitement de textes

Nous résumons ici les variétés de traitement de textes.

❑ le plus simple est le fichier en **.txt** rencontré fréquemment pour signaler un commentaire rapide. Les programmes *Bloc-Notes*, *Wordpad* et *Notepad++* offrent ce genre de document, mais fort simplifié. Le dernier nommé est plus élaboré. On peut vraiment codifier avec ces outils un document en html... mais alors vous devez tout coder et taper !

❑ le programme suivant *Word* en **.docx** de l'Office Pro de Microsoft est connu de tous, fort complet et pratique pour composer un texte vraiment affiné et complexe, avec cadres et formes divers.

❑ le texte au format **.pdf** se rencontre sans cesse sur internet car il contient à lui seul tous les éléments qui font la richesse d'un texte élaboré, sans avoir des fichiers complémentaires sur images, sons, icônes... etc.

❑ les fichiers en **.mht**, **.rtf** se trouvent également sur la toile, ils correspondent à des traitements de texte simplifiés signalant une remarque ou réflexion.

❑ en utilisant le logiciel libre de traitement de textes *Libre Office*, on trouve le fichier **.odt** qui correspond à **.docx**, montrant les multiples facettes du texte complexe.

❑ n'oublions pas le document web en **.htm** ou **.html** rencontré sur le net, délivrant en quelque sorte un traitement de texte numérique interactif.

Grâce à la conversion, certains fichiers documentaires sont transformés comme indiqué ci-après :

<b>.docx</b>	<b>.pdf</b>	Word
<b>.docx</b>	<b>.html</b>	Word
<b>.docx</b>	<b>.odt</b>	Word
<b>.odt</b>	<b>.pdf</b>	Libre Office
<b>.html/htm</b>	<b>.mht - .rtf</b>	opérateur de page web
<b>.odt</b>	<b>.docx</b>	Libre Office
<b>.odt</b>	<b>.html</b>	Libre Office
<i>fichier de départ</i>	<i>fichier d'arrivée</i>	<i>programme</i>
En général, voir <Enregistrer sous..>		

Comme de juste, plusieurs programmes sur le net – en ligne sur le cloud – opèrent en règle générale de cette manière, et ce concernant toute sorte de fichiers. Citons entre autres les plus récents *Doxillion Converter* ou *Convertio*, au final remarquable.

❑ En terminant nous voudrions bien différencier l'écrit, la manière de **formuler un document écrit**, en réalité maintenant tapé à la machine, à écrire naguère mais sur le clavier à présent, dénommé de nos jours *tapuscrit*. Ce dernier travail s'oppose au *manuscrit* – c'est-à-dire formulé à la main, avec stylo plume ou crayon à bille, loin d'offrir cependant une lisibilité extraordinaire, sans parler de la maniabilité pour un changement rapide et fréquent de l'écriture.

Écrire/taper **les caractères français** devient une attitude aisée,  
à condition de se rappeler les *touches automatisées* ci-après.  
Appuyer les touches : alt + 0 + nombre ou bien alt + nombre

À alt + 0192

Â alt + 0194

Ä alt + 0196

Æ alt + 0198

ae alt + 0230

É alt + 0201  
alt + 144

È alt + 0200  
alt + 128

Ê alt + 0202  
alt+ 210

Œ alt + 0140

œ alt + 0156

Ë alt + 0203

Ï alt + 0207  
alt + 216

Ö alt + 0214  
alt + 153

Ü alt + 0220  
alt + 154

Ç alt + 0199  
alt + 128

Ø alt + 0216 (zéro)

## Principales notions à différencier

Trop souvent, les éléments suivants prêtent à confusion, nous rappelons les procédures pour accéder à ces fondamentaux de base :

La commande [**Démarrer**\clic droit\..] indique plusieurs solutions marquées **D**

La commande [**Démarrer**\clic gauche\..] propose d'autres options marquées **G**

- I. Panneau de configuration **D**
- II. Poste de travail = ce PC (sous Windows 10) = Explorateur de fichiers **D**
- III. Gestion de l'ordinateur **D**
- IV. Gestionnaire des tâches **D**
- V. Gestionnaire de périphériques **D**
- VI. Documents – Mes documents **G**
- VII. Documents and Settings = [C:\votre\_nom\..]
- VIII. Users **C:\Users\votre\_nom\..**
- IX. Téléchargements = Téléversements, *Téléchargements* ou *Downloads* **G**
- X. Le Bureau **D** **clic droit sur barre des tâches**
- XI. Centre de Sécurité Windows Defender **G** [*Paramètres* *Mise à jour et sécurité*\..]
- XII. Applications et fonctionnalités **D**
- XIII. Explorateur de fichiers **D**
- XIV. Gestion des disques **D**
- XV. Barre des tâches **D**
- Paramètres **G**
- XVI. Réseau **G**
- XVII. Arrêter/se déconnecter **D**