

Découverte de l'informatique

Dans le cadre d'une formation en cours du soir organisée par IFAPME Liège Huy Waremme
Février / mai 2019

Structure

Contenu – programme	3
Soir 1 : vocabulaire et découverte	5
Quelques termes clés de l’informatique	5
Soir 2 : Windows... mon beau Windows (version 10)	9
Les mises à jour	9
Quelques raccourcis claviers	9
Épingle et raccourcis	9
Connecter un projecteur	10
Ranger mon « Bureau », mes fichiers, mes dossiers.....	12
Ranger	12
Mon Bureau	12
Organisation des données	13
Petits trucs	13
Le presse papier	14
La corbeille	14
Soir 3 : vers l’extérieur... ..	15
J’envoie	15
A, CC, Cci.....	15
Le sujet.....	16
Pièces jointes	17
Je reçois.....	17
Dossiers.....	17
Spam, virus.....	17
Règles.....	18
Pour une gestion plus efficace	18
A, Cc et Cci.....	18
Création de « dossiers » pour organiser la boîte de réception	18
Automatisation de tâches	19
Téléchargement d’un fichier	21
Exercice sur base d’une vidéo YouTube convertie en format MP3	21

Contenu – programme

Remarque, nous travaillons en soirées. Il y a donc deux soirées par « jour ». Ce programme est celui défini sur le site. Des contenus ainsi que l'organisation seront adaptés

Jour 1 : DECOUVERTE DE L'ORDINATEUR

Exploiter :

*Démarrer Windows, utiliser le "bureau" et démarrer des programmes
Utiliser une application
Impression et gestion de l'impression*

Gestion des fichiers :

*Structure et gestion des fichiers
Recherche de fichiers, documents et favoris*

Personnaliser :

*Adaptation du bureau
Paramètres de la souris et du clavier
Raccourcis et icônes*

Entretien :

*Information du système
Outils de maintenance (antivirus, ...)
Sauvegardes*

Jour 2 : UTILISATION DES PROGRAMMES DE BUREAUTIQUE

Traitement de textes Word :

*Découvrir Word
Créer un nouveau document : modèles
Ouvrir et enregistrer des documents
Créer une lettre
Éditer le texte
Mise en forme d'un texte, d'un paragraphe, de pages
Utiliser les tabulations et la règle
Insérer des listes, des objets, des tableaux
Vérification orthographique et grammaticale
Imprimer des documents*

Tableur Excel :

*Gérer des classeurs et des feuilles de calcul simple
Saisir des données
Introduire une formule et copier des formules
Utiliser les fonctions
Insérer des objets
Imprimer*

Jour 3 : INTERNET

À propos d'Internet :

*Qu'est-ce qu'Internet ?
Possibilités et limites d'Internet
Comment accéder à Internet ? Ordinateur, tablette et GSM*

World Wide Web :

*Qu'est-ce que le WWW ?
Surfer sur le net
Configurer mon navigateur
Organiser les informations*

Rechercher sur Internet : Google

*Que puis-je chercher ?
Comment dois-je chercher ?
Moteur de recherche Google
Présentation des principaux outils Google*

Les réseaux sociaux :

*Introduction et cartographie des réseaux sociaux
Facebook, Twitter, LinkedIn, ...*

Introduction aux outils bureautiques sur Internet :

Office 365 et Google Apps for Business

Jour 4 : NOUVEAUX OUTILS MOBILES (TABLETTES, GSM, ...)

*Découverte du matériel mobile et de sa diversité (Samsung, Apple, ...)
Découvrir les applications de base
Le bureau et sa configuration
Multimédia lire des photos, des vidéos, de la musique
S'organiser : le calendrier
Se diriger : Google Maps et l'application de Navigation
Surfer sur le web avec le navigateur
Lire des livres
Les applications indispensables*

Organisation :

L'ensemble des concepts sont présentés et illustrés au travers d'exercices permettant de mieux appréhender leur application à des situations concrètes. La théorie est ensuite déduite des observations réalisées à travers ces exercices. Ainsi, chaque participant est invité à tester et expérimenter chaque nouvelle notion tout au long du cours et à découvrir de nouveaux acquis. L'accent est mis sur l'interactivité. Le cours est ouvert à toutes les questions des participants.

L'ensemble du contenu présenté ci-dessus est abordé lors du séminaire, l'intérêt relatif manifesté par les participants pour ces différents chapitres pouvant cependant décider du degré d'approfondissement de chacun d'entre eux. Par ailleurs, le niveau exact du cours est déterminé par le niveau moyen des différents participants.

Soir I : vocabulaire et découverte

Quelques termes clés de l'informatique

L'informatique, comme tous les métiers, est truffé de mots barbares...

Les ressources humaines vous parleront de « ETP » et « CA », les pompiers de « NAC » et « ARI », les électriciens de « BT » et « HT », les logisticiens de « UMS » et « THC »¹...

Les informaticiens ont un vocabulaire spécifique qui, par la force des choses, entre dans le vocabulaire courant...

Je reprends ci-dessous quelques mots clés dont j'avais prévu de parler et ceux qui sont ressortis dans nos conversations. La liste s'enrichira tout au long de nos 8 rencontres...

Fichier	Tout ce que vous enregistrez. Document Word, photo de votre smartphone, série vue en streaming sur Netflix ou sur Auvio.
Répertoire	Dossier, classeur, espace de stockage organisé sur un support. Disque dur, serveur, clé USB...
Taille de fichier	<p>Ou poids du fichier. Exprimé en Octet (8 bits : huit 1 ou 0 en langage binaire). Les unités de mesure les plus connues sont les Ko (1 000), Mo (1 000 000), Go (1 000 000 000) et ça va vite. Le Yottaoctet (Yo) est à 10^{24}.</p> <p>Les 2,7 milliards de « J'aime » effectués chaque jour sur Facebook, les 300 millions de photos mises en ligne et les 2,5 milliards de contenus partagés participent à générer au quotidien 500 To (10^{12}) de nouvelles données à stocker pour la plate-forme.</p>
DPI – PPP	<p>Dots Per Inch – Points Par Pouce. C'est le nombre de points qui composent une ligne d'un point d'épaisseur sur un pouce (2,54 cm) de long. Une impression haute résolution est à 300 DPI, une image sur Internet entre 72 et 96 DPI.</p> <p>Chaque point se compose d'un point de chaque couleur (Rouge Vert Bleu).</p>
Résolution	C'est une mesure de surface en fait. Lorsque vous prenez une photo de 4032x2160 points, elle pèse un certain poids. Et peut s'imprimer en basse résolution (96 DPI) sur un très grand format de papier ou en haute résolution (300 DPI) sur un A4 par exemple. C'est la taille du point qui définit la qualité de l'image.
Back-up	Système de copie automatique des données d'un serveur. Le serveur de l'entreprise est copié plusieurs fois par semaine, voire par jour, et peut être restauré à la demande.

1

ETP Équivalent Temps Plein

NAC Nouveaux Animaux de Compagnie

BT Basse Tension

UMS Unité de manutention stockée

CA Congé Annuel

ARI Appareil Respiratoire Isolant

HT Haute Tension

THC Terminal Handling Charge

Cloud	Serveur de données distant. Externalisé la plupart du temps. Vos mails sur Hotmail ou Gmail sont sur le cloud. Vous pouvez les consulter en vous identifiant au départ de n'importe où avec n'importe quel appareil (device).
Spam	Mail non sollicité... souvent publicitaire, les canadiens parlent volontiers de pourriel. Il peut s'agir d'utilisation de mots clés particuliers (SUPER PROMOTION), d'envois massifs (plusieurs milliers de mails à la fois), ou encore d'expéditeur 'black listé'. Connus pour envoyer à tort et à travers des infos peu utiles.
Popup	Ce sont des fenêtres qui apparaissent dans une application demandant un complément d'informations (dans un formulaire par exemple) pour invitant à une action (accepter les cookies, s'abonner à une lettre d'informations...)
Cookie	<p>Il s'agit de fichiers placés sur votre machine par des sites que vous visitez. Certains vont se contenter de retenir vos préférences linguistiques, d'autres enregistrent les produits consultés sur leur site. Ces infos sont utilisées par FB, Google et d'autres marchands d'espace publicitaire pour vous inciter à retourner voir et acheter.</p> <p>Fonctionnels</p> <p>De quoi se compose mon panier d'achat</p> <p>Analytiques</p> <p>Statistiques de fréquentation du site (fréquence, dernier passage...)</p> <p>Taux de lecture d'un article</p> <p>De suivi</p> <p>Suivi de ma navigation, de mon comportement d'internaute</p> <p>Paradoxalement ces fichiers sont incompréhensibles pour l'être humain.</p>
Smiley	<p>Symboles traduisant une émotion, un ton de voix, un ressenti. Ce sont des compléments utiles à la communication écrite et courte des SMS par exemple.</p> <p>;-) donne 😊</p> <p>:-(donne ☹️</p>
I.A. + film	<p>Il s'agit de l'ensemble des théories et des techniques mises en œuvre en vue de réaliser des machines capables de simuler l'intelligence. Elles posent des questions en termes d'éthique par exemple puisque chaque choix d'une IA est fait via un algorithme que quelqu'un (actuellement) à programmer... Alain Gerlache en parle sur la Première</p> <p>Le film I Robot commence par une scène où un robot doit choisir entre sauver un adulte et un enfant de la noyade. Le choix est complexe pour nous, mais le robot analyse la situation sur base d'un algorithme référentiel qui l'amène à sauver l'adulte. En effet, l'enfant a besoin d'une vingtaine d'années pour devenir reproducteur alors que l'adulte l'est de suite.</p>

Des exemples plus proches de nous, et plus simples, sont l'adaptative cruise control, les détecteurs qui allument les phares de la voiture, ou déclenchent les essuies glace...

Algorithme

C'est une équation permettant d'obtenir le choix d'une action.

Les plus complexes, celui du moteur de recherche de Google nécessite plus de puissance informatique que le programme Apollo.

Les plus simples, que nous faisons quotidiennement dans notre tête... choisir de passer au feu orange en voiture.

Hameçonnage Phishing

Il s'agit d'une tentative d'arnaque fréquente. Le but est vous extorquer des informations confidentielles sur base d'un formulaire qui semble bien réel.

La plupart des organismes nous mettent régulièrement en garde contre ces tentatives de fraude.

Lisez sur les fraudes et arnaques en tous genres cet article de [Jeune Afrique](#). Étrangement il y a très peu de statistiques disponibles en ligne sur ce sujet... 😊

Adresse IP

En quelque sorte votre numéro de téléphone en ligne. Composé de 4 séries de 3 chiffres (voire 6 séries car le réseau sature), ce numéro est attribué à votre accès internet. Pour les particuliers il change régulièrement, pour les entreprises il est possible d'avoir une IP fixe pour faciliter les accès depuis l'extérieur.

C'est ce qui fait que vous recevez la réponse à la question que vous posez...

IP correspond à Internet Protocol. Il s'agit du protocole (les règles) de communication propre à Internet.

Pour connaître votre adresse IP il existe des sites internet : <https://mon-ip.io/> est un de ceux-ci.

Mon adresse actuelle est **109.89.246.92**. En fonction des sites utilisés, la précision de géolocalisation sera bonne ou pas. Au même moment un site me situe à Liège (je suis abonné Voo), un autre à Saint-Servais, alors que je suis à Yvoir.

Session

Sur un ordinateur le fait de se connecter avec un identifiant et un mot de passe ouvre une session utilisateur. Ceci augmente la sécurité car chacun a besoin d'un login sécurisé pour utiliser l'appareil.

La navigation sur Internet laisse des traces sur votre PC : cookies et historique de navigation.

L'historique de navigation permet de retrouver un site sur lequel vous étiez hier... mais aussi de remplir automatiquement la barre d'adresse quand vous tapez le nom du site.

Ces informations rendent votre navigateur peu confidentiel. Même à la maison, sur un poste familial, il est préférable d'avoir des sessions séparées si vous désirez garder un peu d'intimité vis-à-vis de vos enfants par exemple.

Soir 2 : Windows... mon beau Windows (version 10)

Les mises à jour

À la maison Windows 10 vous impose (plus qu'il ne propose) plusieurs mises à jour par année. Pour que celles-ci soient effectives il est nécessaire d'éteindre votre poste de travail en fin de journée. C'est au redémarrage du poste que les mises à jour logicielles se finalisent. En le faisant régulièrement cela prend peu de temps et vous gère mieux leur régularité.

Quelques raccourcis claviers

- WINDOWS + E (pour Explore) = ouvre l'Explorateur de fichiers Windows,
- WINDOWS + L (pour Lock) = verrouille la session en cours,
- WINDOWS + D (pour Desktop) = affiche le bureau,
- WINDOWS + P (pour Projector) = bascule l'affichage entre plusieurs écrans,
- WINDOWS + ← ou WINDOWS + → = fait glisser la fenêtre en cours à gauche ou à droite
- WINDOWS + Haut = agrandit la fenêtre en cours.

Épingle et raccourcis

Pour accéder rapidement à un programme ou à un répertoire ou encore à un fichier directement, je peux créer des raccourcis très efficaces.

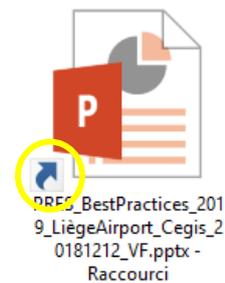
Dans l'Explorateur de fichiers, à l'aide du bouton droit de la souris je peux :

Sur un fichier

« Créer un raccourci ». Par défaut le raccourci se place au même endroit que le fichier. À moi de le déplacer sur mon Bureau par exemple.

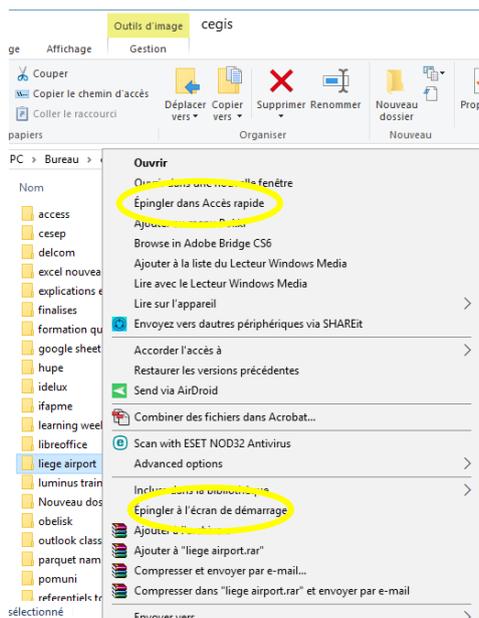


Devient



Notez la flèche bleue

Sur un répertoire

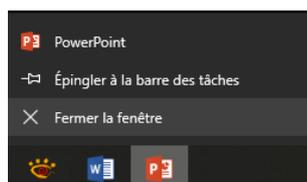


« Épingler dans Accès Rapide ». Il s'agit d'une zone spécifique de l'explorateur de fichiers qui conserve les chemins d'accès vers les derniers dossiers utilisés. Je peux y « épingler » un accès.

« Épingler à l'écran de démarrage ». ce sont les vignettes qui apparaissent en cliquant sur le bouton WINDOWS en bas à gauche de l'écran (ou au clavier).

Ou encore, « Créer un raccourci ».

Sur un logiciel



Une fois le logiciel ouvert, il apparaît dans la barre des tâches (en bas d'écran). Une fois son icône visible, à l'aide du bouton droit de la souris je peux l'épingler à la « barre des tâches » de sorte qu'il sera toujours

accessible d'un clic.

Connecter un projecteur

Le raccourci clavier WINDOWS+P permet de changer le type d'affichage pour la projection.

Branchez le câble. Il n'y a jamais qu'une seule prise qui accepte un type de connexion. Pas d'erreur possible donc sauf l'orientation. Le RGB a tendance à disparaître des nouveaux ordinateurs portables et les plus anciens ne sont pas toujours équipés en HDMI.



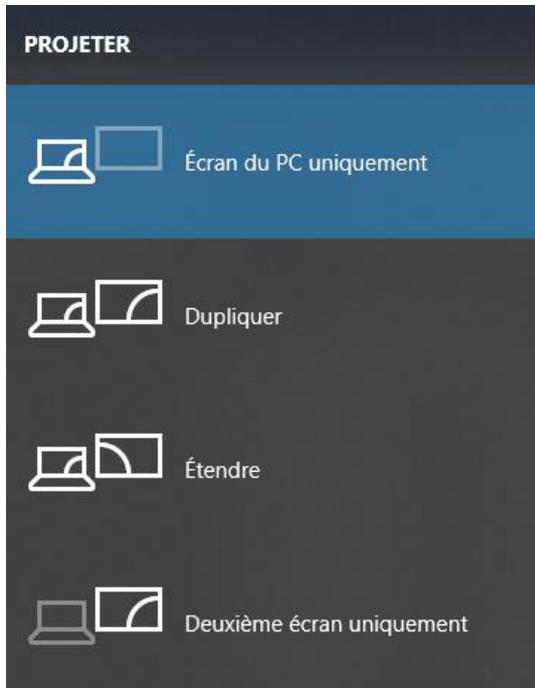
Connexion HDMI



Connexion RGB

Ensuite allumez le projecteur. Il est probable qu'il reconnaisse automatiquement la source car il va recevoir un signal via le câble.

Le raccourci clavier WINDOWS+P donne accès au menu de choix du type de projection que vous souhaitez réaliser.



Pas d'affichage via le projecteur

Image identique sur le poste de travail et sur le projecteur

Image étendue, comme si je travaillais avec deux écrans. Je ne montre pas tout du coup.

L'écran du poste de travail passe au noir et je ne visionne que via le projecteur.

Ranger mon « Bureau », mes fichiers, mes dossiers...

Ranger



L'Explorateur de fichiers (WINDOWS+E), permet de gérer au mieux les fichiers et répertoires. Vous pouvez franchement comparer votre système de classement dans l'explorateur à celui d'une armoire.

Dans mon armoire (disque ou accès réseau) j'ai des planches (répertoires) ; sur lesquelles j'ai des classeurs (répertoires) ; dans lesquels j'ai des intercalaires (répertoires) ; dans lesquels j'ai des documents (fichiers).

Si je cherche ma dernière facture d'eau, je sais qu'elle est dans l'armoire de droite, dans la farde verte sur la planche du haut, dans l'intercalaire « factures payées », ou « factures énergie » ou « factures SWDE »...

Des factures bien rangées, comme des fichiers bien classés, permet de retrouver facilement une information et de collaborer. Je ne suis pas seul à m'occuper des factures à la maison. J'ai des collègues dans mon service qui doivent pouvoir trouver une information, suivre un dossier, répondre à une question... en mon absence.

Pour cela l'infrastructure réseau permet de partager des dossiers, des accès...

Mon Bureau

C'est pour cela aussi que j'organise mon « Bureau ». le Bureau est cet espace de travail sur lequel j'arrive après m'être identifié. On a tendance à y stocker des fichiers, parce que c'est facile, rapide, je m'y retrouve de suite, pas besoin d'ouvrir cinq répertoires pour arriver à mon fichier de travail...

Deux inconvénients majeurs se posent...

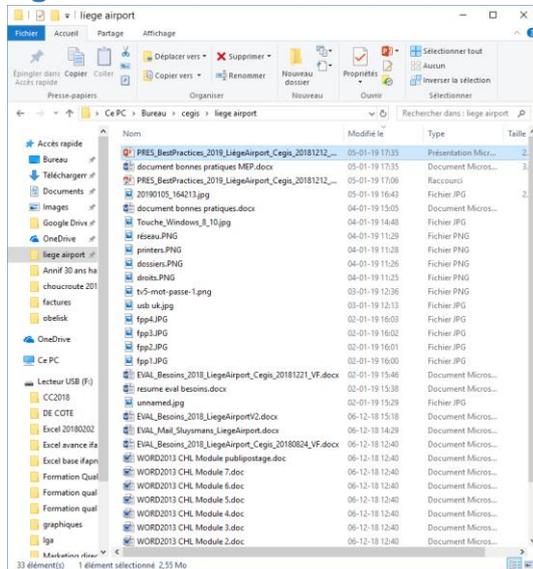
- Ce qui se trouve sur « MON » bureau n'est accessible que si « MON » poste est allumé et connecté à « MA » session (mon identifiant, mon mot de passe). Pour le partage d'informations ce n'est pas l'idéal.
- Ce qui se trouve sur « MON » bureau, se trouve sur mon disque dur et n'est pas « back-uppé » automatiquement. Pas de sécurité donc. Si mon disque dur tombe en panne (et c'est la partie la plus sensible d'un PC), personne n'a de copie de son contenu. Mes données sont donc irrécupérables !

Des raccourcis peuvent être créés pour atteindre rapidement un dossier de travail quotidien. Si chaque matin je travaille dans un fichier qui se trouve ici : \\NTServeur\Public\99.Formations\LA_GP_2019\Version1_mon_fichier.pptx, soit à six double clics avant de l'ouvrir, les raccourcis sont une bonne chose.

Et comme il ne s'agit que de raccourcis et pas des fichiers de travail, je peux éventuellement les enregistrer sur mon Bureau. En cas de soucis je les recréerai.

L'explorateur de fichiers...(WINDOWS+E)

Organisation des données



Le ruban contient quelques fonctions rapides intéressantes...

Nouveau dossier – Propriétés – Renommer – Supprimer – Copier – Coller

Le volet gauche contient les accès réseau, disque et les répertoires

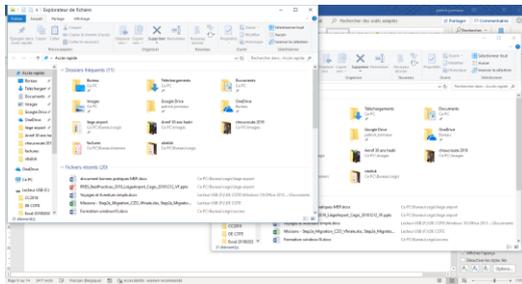
Le volet droit contient les répertoires et les fichiers

Les fichiers sont représentés par une icône qui correspond au programme lié.

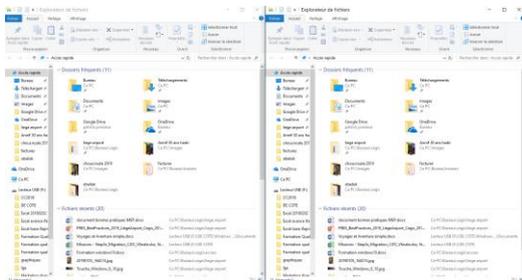
Les intitulés de colonne permettent de trier et filtrer pour retrouver plus rapidement les fichiers.

Petits trucs

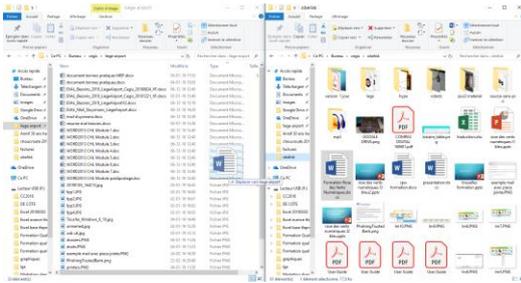
Quand je dois déplacer ou dupliquer un fichier, voire un dossier complet...



Personnellement je pratique souvent ainsi... j'utilise deux fois le raccourci clavier Windows+E. Deux fenêtres s'ouvrent.



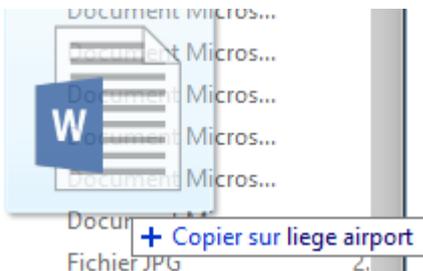
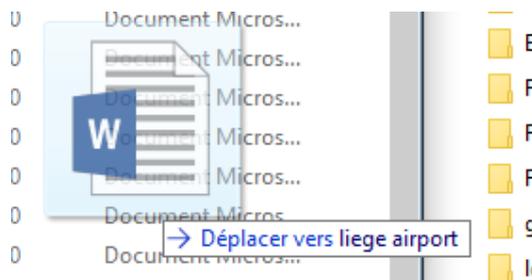
Ensuite à l'aide de Windows+→ ou Windows+← je répartis ces fenêtres sur mon écran. Je peux ainsi voir deux répertoires différents.



Je vais alors pouvoir glisser mes données de l'un vers l'autre.

Si je reste sur le même disque (accès réseau ou disque dur ou clé USB), le système effectue un déplacement. Si je change de disque, le système opère une copie.

Par défaut, Windows trouve incohérent d'avoir deux versions du même fichier sur le même support.



Je peux le forcer en enfonçant la touche CTRL pendant la manipulation. Il fera alors une copie.

Le presse papier

C'est une zone de mémoire qui contient une seule « case ». C'est elle qui gère le « copier – coller ».

Plusieurs possibilités s'offrent à vous pour cette opération de duplication de données :

- Raccourcis clavier : CTRL+C pour copier puis CTRL+V pour coller.
- Le bouton droit de la souris.

On commence toujours par sélectionner le ou les élément-s à copier.

Attention chaque copie prend la place de la précédente dans le presse-papier. Une seule place, donc un seul objet (fichier-s ou répertoire contenant des fichiers).

La corbeille

La corbeille (icône présente sur le Bureau) stocke les objets (dossier et fichier) que vous effacez (delete).

Attention toutefois, la corbeille n'existe que sur le disque dur ! Ni le serveur ni votre clé USB n'ont de corbeille. Quand vous effacez des données sur ces supports, elles sont réellement perdues.

Soir 3 : vers l'extérieur...

Les mots de passe

Faites au plus simple, quelque chose de simple à retenir est plus efficace. Surtout ne les communiquez pas... ne les écrivez pas sous votre clavier...

Un exemple facile est d'utiliser une adresse. Nous avons tous eu de multiples lieux de résidence, de travail... dans notre vie. Quand j'étais petit j'habitais, rue Kasterlinden 51 à Berchem Sainte Agathe. Le mot de passe que j'en retiens est **rK51@1080BSA**. Pas facile à découvrir, il contient des chiffres, des lettres (majuscules, minuscules – case sentive ou sensible à la casse) et un caractère spécial. En plus, et c'est le plus important, il est long.

Testez votre mot de passe sur <https://howsecureismypassword.net/> ou d'autres sites. La longueur est l'élément capital.

N'utilisez pas tout le temps le même mot de passe. Si quelqu'un le découvre il pourra entrer partout. Cependant vous pouvez utiliser différentes versions :

- **rK51@1080BSA** -LA pour le travail
- **rK51@1080BSA** -Mp pour mon mail personnel
- **rK51@1080BSA** -Am pour mon compte Amazon
- **rK51@1080BSA** -Fb pour mon Facebook...

Le piratage de données se fait via des ordinateurs, pas par des êtres humains. L'ajout de signes et leur signification ne veut rien dire pour un logiciel de piratage.

L'email, un moyen de communication à gérer

Une formation spécifique existe pour l'utilisation du logiciel Outlook. Il ne s'agit ici que de définir des principes de travail avec les emails. Nous appliquerons ces stratégies de fonctionnement dans Gmail et Outlook Online (toutes les adresses liées à Microsoft : Hotmail, Live, ...)

J'envoie

A, CC, Cci

Mise en situation pour bien distinguer les trois types de destinataires possible...

- J'ai un souci avec la nouvelle version du logiciel. Je m'en suis déjà plaint auprès de mes collègues oralement et ils rencontrent le même problème.
- J'en informe le Service informatique.
- J'en informe aussi mon responsable de service
- Ainsi que mes collègues mais qui n'osent pas trop en parler car ils pensent qu'ils seront mal évalués.



Dans la pratique, les quatre personnes vont recevoir mon message.

- Le service IT (principal destinataire) sait qu'il va devoir réagir.
- Mon N+1 est informé mais ne sait rien faire (ce n'est pas sa compétence) mais je l'informe « officiellement » du souci.
- Ces deux niveaux voient cette interaction. Si mon N+1 croise quelqu'un de l'IT il sait qu'il y a un souci.
- Les collègues en Cci voient le À et le Cc mais ne se voient pas entre eux. Et le À et le Cc ne voient pas mes collègues directs.

En cas de réponse trois cas de figure.

	Répondre	Répondre à tous
<i>Si service IT répond</i>	Il n'y a que moi qui reçoit le message	Mon N+1 et moi
<i>Si N+1 répond</i>	Il n'y a que moi qui reçoit le message	Service IT et moi
<i>Si Colleague1 ou 2 répond</i>	Il n'y a que moi qui reçoit le message	Il n'y a que moi qui reçoit le message

Jamais mes collègues ne recevront une réponse puisque personne ne sait qu'ils ont reçu le message d'origine.

Le Cci sera utilisé aussi pour éviter de montrer les adresses mails des différents destinataires.

Cas de figure :

Je gère un club de sport à Liège. J'ai 300 membres. On décide de créer un nouveau sweat-shirt à l'effigie du club. J'envoie à 5 sociétés d'équipement sportif un mail de demande d'offre et je l'envoie à mes 300 membres. 300 en Cci car les marchand de matériel sportif seraient trop contents de recevoir les mails privés de 300 personnes qui font du sport à Liège. Par ailleurs, il est possible que mes 300 membres soient heureux de suer ensemble deux heures par semaine, mais n'ont pas nécessairement envie d'être contacté dans leur vie privée ou professionnelle par d'autres.

Si vous êtes amené à souvent envoyer des mails aux mêmes personnes, que ce soit pour une réunion, un échange d'informations... vous aurez intérêt à créer un groupe de contacts.

Le sujet

Un mail = une question ou une information.

Évitez de poser dix questions dans le même mail. En tous cas pas sur des sujets différents. Vous compliquez la vie de la personne qui va répondre et la vôtre pour gérer les réponses ensuite.

Le sujet doit être clair. Le destinataire doit comprendre en le lisant à quoi fait référence votre demande. Cela lui permettra de le classer ou d'y répondre quand il travaillera sur ce dossier en particulier.

Il est toujours plus efficace de traiter une thématique à la fois dans la journée.

Pièces jointes

Les pièces jointes permettent d'envoyer un ou des fichiers au destinataire.

Si vous désirez protéger le contenu du fichier préférez le fichier PDF au Word ou Excel. Si la personne doit remplir des informations dans ce fichier alors protégez le. Word et Excel ont des fonctionnalités spécifiques pour empêcher les modifications.

La taille des fichiers est souvent limitée à 10Mo. Au-delà préférez des solutions externes telles que Wetransfer (<https://wetransfer.com/>) ou Dropbox (<https://www.dropbox.com/>).

Maintenant s'il s'agit de communication interne, le réseau local de l'entreprise fonctionne sur le même principe. À moi de donner accès (ou de demander à ouvrir l'accès) à un fichier que tout mon service devra remplir. Plus efficace que d'envoyer 10 versions de mon fichier et de devoir les recompiler ensuite.

Je reçois

Dossiers

Boîte de réception

Brouillons

Éléments envoyés

Éléments supprimés

Boîte d'envoi

Courrier indésirable

Flux RSS

Dossiers de recherche

Tout comme dans mon explorateur de fichiers, je peux créer des dossiers dans ma boîte mail pour trier par processus, par tâches, par service, projet...

Certains dossiers sont déjà présents et se remplissent automatiquement.

À l'aide du bouton droit de la souris vous pouvez en créer de nouveaux.

Une fois le mail traité ou lu vous pouvez l'y glisser.

Procédure automatisable.

Spam, virus...

Les spams sont des messages non désirés. Souvent publicitaires ils sont repérés par des algorithmes qui y détectent le nom de domaine de l'expéditeur, la présence de mots tels que « super promotion »..., le comportement des autres utilisateurs (surtout sur un compte Gmail, Hotmail... pas sur liegeairport.com).

Les virus sont la plupart du temps détectés par les logiciels anti-virus qui scrutent en permanence les fichiers et l'activité web. Restez attentifs à des contenus étonnants, des expéditeurs incohérents (un mail venant de votre fournisseur d'énergie avec une adresse gmail).

Il y a des milliers de personnes qui se font arnaquer chaque jour. Que ce soit une amie coincée sans papier au milieu de nulle part ou une riche veuve qui vous offre sa fortune dans un

pays difficile à situer sur une carte géographique, il y a aujourd'hui une véritable mafia qui gère cela.

Restez critique !

Une arnaque fréquente encore est l'hameçonnage (phishing). La technique consiste à vous demander des codes d'identification, mots de passe... sous le couvert d'une banque, d'une assurance, voire de la police fédérale. C'est bien structuré et imité, les couleurs, logos, formes sont respectés mais vous remplissez un formulaire dont le contenu part chez un escroc.

Règles

Dans le cadre de la formation nous verrons comment automatiser le traitement des mails (entrants et sortants) pour soit les ranger dans un dossier, les considérer comme « lu », les effacer, les transférer à un autre membre de l'équipe, leur attribuer une couleur de projet... Tout ceci de manière automatisée.

Pour une gestion plus efficace

Dans la pratique votre boîte de réception devrait être vide. Votre boîte de réception c'est votre espace de travail. Il est difficile d'être efficace avec des piles de dossiers en attente sur son bureau. C'est la même chose ici. Commencez au moins à ranger, trier, jeter.

Je conseille de ne pas garder votre client mail ouvert en permanence. Chaque mail entrant est une sollicitation et donc, potentiellement, un décrochage de votre tâche actuelle. Personnellement, je gère mes mails en arrivant au bureau, en revenant de ma pause de midi et 30 à 45 minutes avant de quitter. En cas d'urgence, le téléphone reste la ressource idéale.

Il est évident que les circonstances font que l'on s'adapte. Si j'attends une réponse par mail pour avancer dans mon travail, je m'adapte.

Comment faire sur Gmail...

A, Cc et Cci...



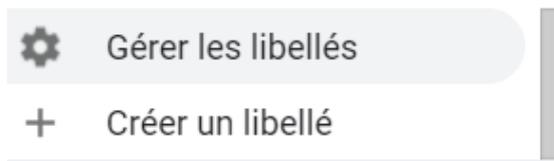
À la création du message seul le A est activé. Les Cc et Cci doivent être demandés en cliquant sur les mots à droite

La zone Objet sert à définir le sujet du message.

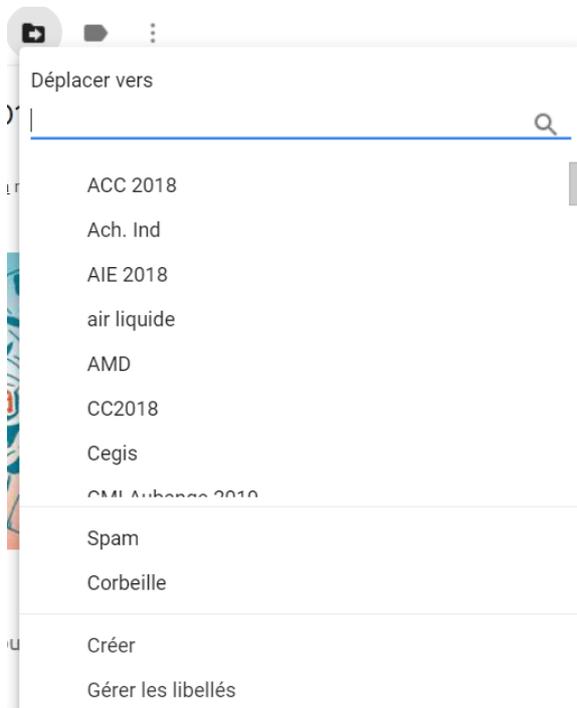
Création de « dossiers » pour organiser la boîte de réception

Il faut savoir que les dossiers sous Gmail s'appellent des libellés. Un même mail peut se voir attribuer plusieurs libellés.

Pour les créer, il est plus simple de travailler sur un poste plutôt que sur smartphone.



Tout en bas de la colonne gauche de votre fenêtre (menu principal) vous trouverez l'option de création de libellés.



Si vous êtes en mode lecture d'un mail, vous pouvez attribuer un ou plusieurs libellés via le bouton « déplacer vers ».

Vous retrouverez la liste des libellés (jusqu'à 500), ainsi que les dossiers Spam et Corbeille.

Et à nouveau la possibilité de créer un libellé.

Au départ de la boîte de réception, il vous est toujours possible de déplacer par « cliquer glisser » un mail vers un libellé.

Des règles d'automatisations peuvent être mises en place.

Automatisation de tâches

Les règles permettent de définir des tâches à accomplir par Gmail à l'arrivée d'un mail.

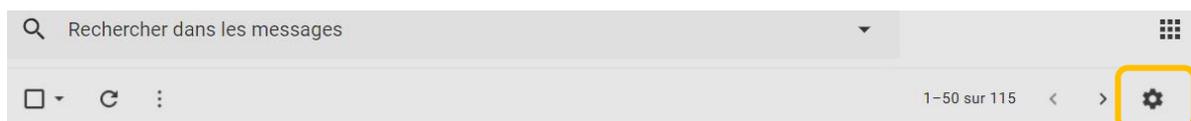
Exemples

Tout ce qui vient de mon beau-frère → Corbeille

Tout ce qui concerne (sujet) le mariage de ma fille → Mariage Florence

Le processus est assez simple puisqu'il correspond à ma réflexion humaine quand je trie manuellement. Quel est le critère qui fait que je décide d'une action ? et quelle action correspond à quel critère ?

Par contre il faut aller dans les paramètres de Gmail pour les créer...



Les paramètres sont représentés par un petit engrenage (les plus sophistiqués y verront une fleur).

Vous accédez alors aux paramètres de votre compte mail. La plupart des données ne nécessitent pas de modification.

Mais c'est ici que vous pourrez définir votre signature. Qui apparaîtra alors en bas de chaque mail envoyé.

C'est ici encore que vous pourrez placer un message automatique d'absence.

Paramètres

Général Libellés Boîte de réception Comptes et importation Filtres et adresses bloquées Transfert et POP/IMAP

C'est le lien « Filtres et adresses bloquées » que vous pourrez définir quels messages doivent « subir » quelle action. Trouvez le lien « Créer un filtre » en bas de page.

Dans un premier temps vous définissez les critères, les conditions, que doit remplir un mail pour être traité par la règle.

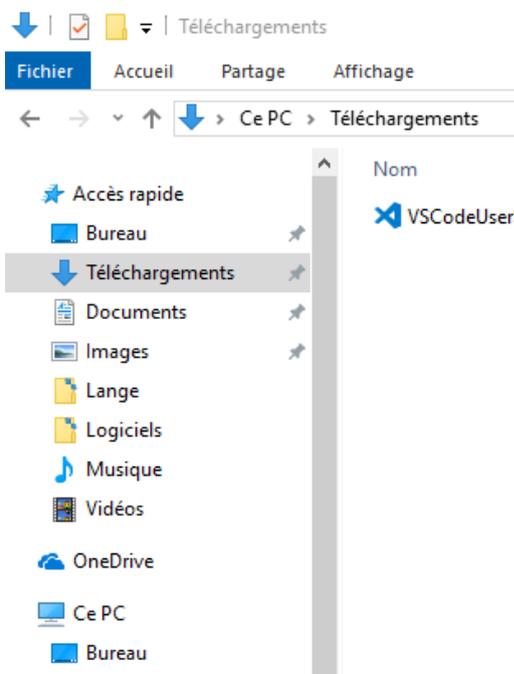
De	Les principaux critères sont : Que cela provient d'une ou plusieurs personnes, voire d'un nom de domaine → @zalando.com
À	Que le message est adressé à quelqu'un en particulier, surtout utile pour ranger les messages envoyés par vous.
Objet	Que le sujet contient un mot clé
Contient les mots	Que le corps du message contient un mot clé
Ne contient pas	Ou ne contient pas un mot particulier (plus rare comme usage)

Dans un second temps, vous pourrez définir l'action, ou les actions à appliquer au message concerné par les critères.

 Lorsqu'un message correspondant à cette recherche arrive :	Les principales actions sont :
<input type="checkbox"/> Ne pas afficher dans la boîte de réception (Archiver)	Le mail ne transite pas par la boîte de réception. Il ne sera présent que dans le libellé.
<input type="checkbox"/> Marquer comme lu	
<input type="checkbox"/> Activer le suivi	
<input type="checkbox"/> Appliquer le libellé : Sélectionner un libellé... ▾	Appliquer un libellé (dossier) ce qui déplace le mail.
<input type="checkbox"/> Transférer ajouter une adresse de transfert	Transférer automatiquement vers une autre adresse mail
<input type="checkbox"/> Supprimer	Supprimer le mail (Corbeille)
<input type="checkbox"/> Ne jamais envoyer dans le dossier Spam	Se garantir que cet expéditeur ne passera pas par les spams
<input type="checkbox"/> Toujours marquer comme important	
<input type="checkbox"/> Ne jamais marquer comme important	
<input type="checkbox"/> Associer à la catégorie : Choisir une catégorie... ▾	
<input type="checkbox"/> Appliquer également ce filtre à 0 conversation correspondante	En terminant, la règle s'applique aux mails déjà présents dans la boîte de réception. Cela permet un grand nettoyage 😊

Téléchargement d'un fichier

Sur Internet, ou via votre email, il arrive régulièrement de télécharger un fichier. De récupérer un contenu « en ligne » pour le sauver sur un support physique (disque dur, clé usb...)



Par défaut, ces fichiers vont se placer dans le dossier Téléchargement de votre ordinateur. Déplacez-les ensuite par copier-coller ou déplacement.

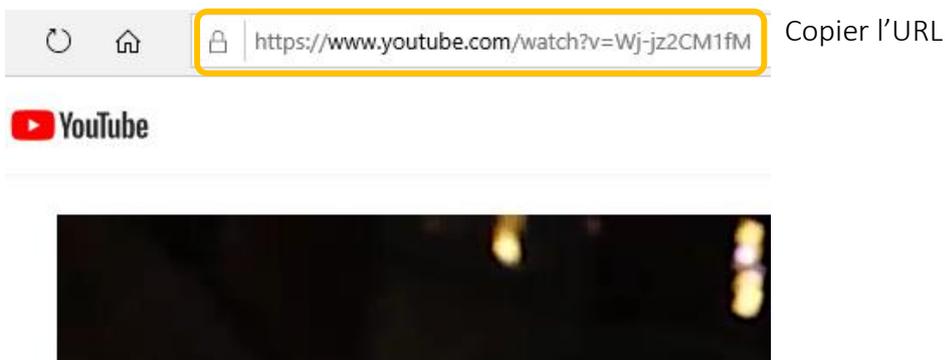
Exercice sur base d'une vidéo YouTube convertie en format MP3

Sur YouTube vous trouverez des fichiers vidéo. Leur extension (la famille à laquelle ils appartiennent) est MP4.

Pour pouvoir les écouter dans la voiture, ou sur un lecteur MP3, il sera nécessaire de convertir le format de fichier vers MP3.

J'utilise un programme en ligne : <https://mp3-youtube.download/fr>

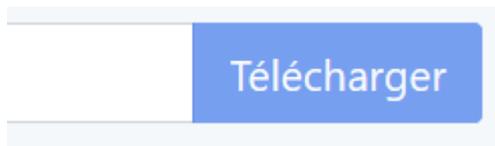
Il « suffit » de copier l'adresse web (URL) d'une vidéo sur le site de YouTube : <https://www.youtube.com/watch?v=Wj-jz2CM1fM> (vidéo de mon fils) et de la coller dans la fenêtre du convertisseur.



Coller dans le champ prévu

Convertisseur youtube mp3
Besoin de télécharger une vidéo youtube au format mp3 ?
Mp3 Youtube est un convertisseur youtube en ligne gratuit qui permet de télécharger une vidéo youtube en fichier

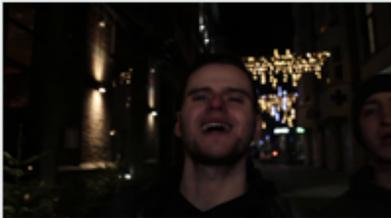
Colle le lien url d'une vidéo youtube ci-dessous pour la télécharger en mp3



Cliquer sur Télécharger, ce qui lance en fait la conversion

Attention, une page publicitaire s'ouvre dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez la fermer sans en tenir compte. Vous reviendrez alors sur la page de conversion.

Convertisseur youtube mp3
Besoin de télécharger une vidéo youtube au format
Mp3 Youtube est un convertisseur youtube en ligne



MARBRE - Marabout (Prod ATKTK, images FLRM)
Durée : 00:02:51

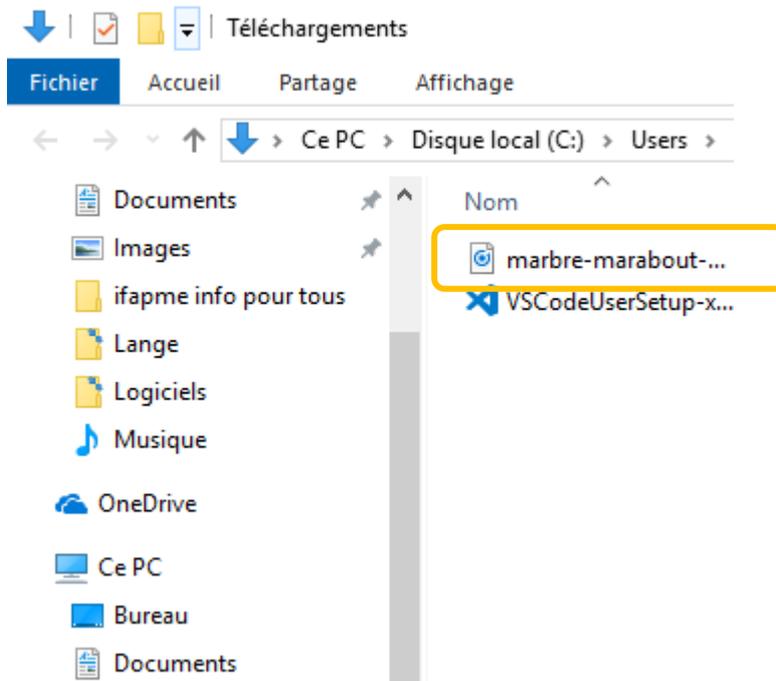
Le fichier est prêt :

Télécharger le fichier (4.45 MB)

Une fois la conversion terminée vous aurez un résumé (titre, auteur...) et un bouton de téléchargement du fichier. En cliquant dessus, le fichier passera du web vers votre poste.

En fonction du logiciel utilisé pour la navigation vous aurez parfois des propositions d'actions.

Gardez à l'esprit ce que VOUS voulez faire. Lisez, réfléchissez et vous trouverez que faire.



Le fichier est passé dans mon dossier de téléchargement.

Attention, l'utilisation de matériel téléchargé sans autorisation de l'auteur s'apparente au piratage et à la fraude sur les droits d'auteur !

Soir 4 Connexion à un téléphone et outils du PC

Présentation de deux courts films sur les évolutions prévues des nouvelles technologies et des objets connectés (IoT – Internet of Things – Internet des Objets) dans notre quotidien.

Globalement, les objets connectés seront de plus en plus présents dans notre vie. Scrutant notre position par géolocalisation, comparant nos données de consommation, définissant nos profils éco psycho sociaux.

Des outils comme Akinator (<https://fr.akinator.com/>) mettent en évidence de l'intelligence artificielle de base. Mais qui préparent aussi et se basent sur les mêmes principes que les voitures intelligentes, les robots aspirateur, tondeuse...

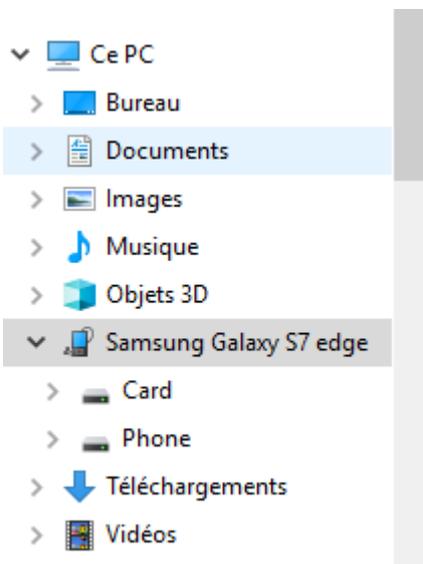
Mon téléphone stocke une quantité d'informations dans les bases de données de mon fournisseur d'accès.

Connexion au téléphone

La connexion au téléphone se passe par le câble USB.

Si vous n'avez pas accès aux fichiers de votre téléphone il y a sans doute sur votre smartphone une notification demandant l'autorisation d'accès. Pensez à valider cette notification.

L'essentiel des fichiers transférables seront les photos (fichiers jpg) et films (fichiers mp4). Vous pouvez copier du téléphone (dossier DCIM) vers votre disque dur, ou directement effacer les fichier sur le téléphone. Attention, il n'y a pas de « corbeille » dans cette procédure. L'effacement est donc définitif.



Dans l'explorateur de fichiers vous retrouverez votre téléphone.

Il réagit comme une clé USB ou un disque dur externe.

Cherchez un peu, il n'y a pas de risque, et vous trouverez vos fichiers.

Vous pouvez aussi transférer des vidéos ou des sons (MP3) que vous pourrez lire en déplacement.

Le téléphone connecté par USB ou Bluetooth dans la voiture permet de diffuser de la musique sur le système son de votre véhicule.

Quelques outils qui peuvent aider dans Windows

L'antivirus

Comme pour les vaccins, certains préfèrent travailler sans protection. Personnellement je ne le conseille pas. Mais c'est un choix.

Il existe des solutions payantes et d'autres gratuites.

J'ai longtemps travaillé avec la version gratuite d'Avast : <https://www.avast.com/fr-be/index#pc>. Téléchargez le fichier et suivez les instructions. Simple et efficace.

J'utilise depuis quelques temps un antivirus payant, ESET : <https://www.eset.com/be-fr/>.

Copyright

Document réalisé par Patrick Jonniaux, Passeur de Savoirs.

Version du mercredi 27 mars 2019

passeur.de.savoirs@gmail.com

www.passeurdesavoirs.be

