

TIC 1

L'ENVIRONNEMENT DU PC ET LE TRAITEMENT DE TEXTE



Version: 9.2016

manuel élaboré par
Jean-Marie Ottelé, ECG

e-mail : jean-marie.ottele@education.lu

Les disques et dossiers

Accessibles via: My computer

- (A:)** **disquette 3,5"**
- (B:)** **disquette 3,5"**
- C:** **disque dur local**
- D:** **disque dur local**
- (E:)** **CD / DVD**
- :** **clé USB**
- U:** **disque réseau: dossier personnel accessible sur tous les ordinateurs à l'ECG**
- Y:** **disque réseau: dossier personnel de votre classe, accessible sur tous les ordinateurs à l'ECG**

Les logiciels libres - les logiciels gratuits

Un **logiciel libre** est un logiciel dont la licence dite libre. Un tel logiciel donne à chacun le droit de **l'utiliser** pour tous les usages, d'étudier le fonctionnement du programme - ce qui suppose l'accès au code, d'**améliorer** le programme, de **publier** (donner ou vendre) ses améliorations - ce qui suppose, là encore, l'accès au code source.

- Firefox (base libre de Google Chrome): navigateur web (concurrent de Internet Explorer)
- Thunderbird: client de messagerie (concurrent de Outlook)
- GIMP: traitement d'image (concurrent de Photoshop)
- LibreOffice: suite bureautique, avec traitement de texte, tableur... (concurrent de MS-Office)
- 7-Zip: logiciel d'archivage de fichiers (concurrent de WinZip)

Un **logiciel gratuit (freeware)** est un logiciel mis gratuitement à disposition par son créateur.

- les logiciels anti-virus Avast, AVG, Avira: limités à une utilisation individuelle et non-commerciale, le pare-feu (firewall) n'est pas disponible dans la version gratuite

Téléchargement - Download

Télécharger LibreOffice :

Télécharger des logiciels libres portables :

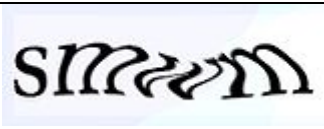



Utilisation de l'aide

Utilisation de l'aide du logiciel

Traduire des mots / phrases sur Internet


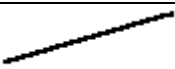
Utilisation de l'aide sur Internet

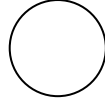

Divers

Google	Français : gogol, anglais : googol = 10^{100}
&	Latin pour « et », « et commercial », anglais : ampersand
@	arobase, « a commercial », anglais : "at" sign, deutsch : Klammeraffe
	L'acronyme « CAPTCHA » est basé sur le mot "capture", et vient de l'anglais "Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart. Un captcha permet de différencier de manière automatisée un utilisateur humain d'un ordinateur.
<p>Code Datamatrix</p>  <p>web</p> <p>QR Code:</p>  <p>web</p>  <p>contact</p>	<p>Flashcode est une marque des codes-barres 2D développée par l'Association française du multimédia mobile. Ces pictogrammes composés de carrés peuvent notamment être décodés par des téléphones mobiles disposant du lecteur flashcode. Certains téléphones mobiles sont déjà équipés de ce lecteur, pour d'autres, il est nécessaire de l'installer.</p> <p>La photographie d'un flashcode, comme celle d'autres types de code-barre 2D, avec un portable peut déclencher différentes actions, telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • se connecter à un site Web pour consulter un article ; • envoyer un SMS, un MMS ou un courrier électronique ; • générer un appel téléphonique ; • enregistrer une carte de visite dans ses contacts vCard. <p>Création d'un QRcode:</p>

Logiciels de peinture et de dessin

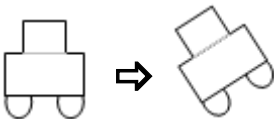
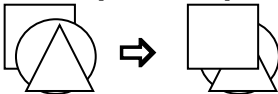
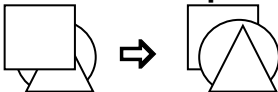
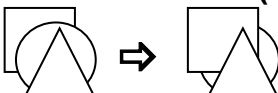
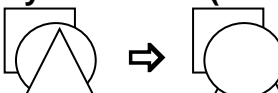

- a) Quelles sont les différences principales entre un logiciel de peinture (e: paint) et un logiciel de dessin (e: draw).

logiciel de peinture



logiciel de dessin



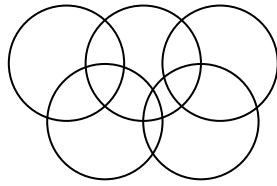
Logiciel de dessin

p. ex. :

Dessiner un cercle / un carré	
Changer la couleur de la bordure d'un objet (line color of the border)	
Changer la couleur de l'intérieur d'un objet	
Sélectionner plusieurs objets (sélection continue)	
Sélectionner plusieurs objets (sélection discontinue)	
Grouper des objets	
Dissocier des objets	
Rotation 	
Changer l'ordre des objets graphiques	
Mettre en premier plan (e : bring to front) 	
Mettre en arrière-plan (e : send to back) 	
Amener vers l'avant (e : bring forward) 	
Envoyer derrière (e : send backward) 	
Cacher des parties d'objets 	
Modifier la forme d'un objet	

Logiciel de dessin - TP 1

- a) Dessiner le drapeau olympique. Choisissez des couleurs différentes pour les 5 cercles.

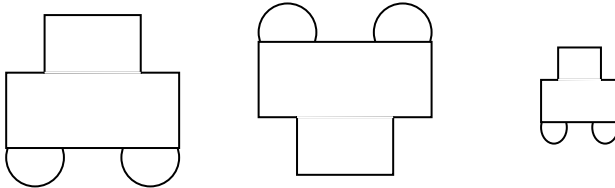


Fond transparent :

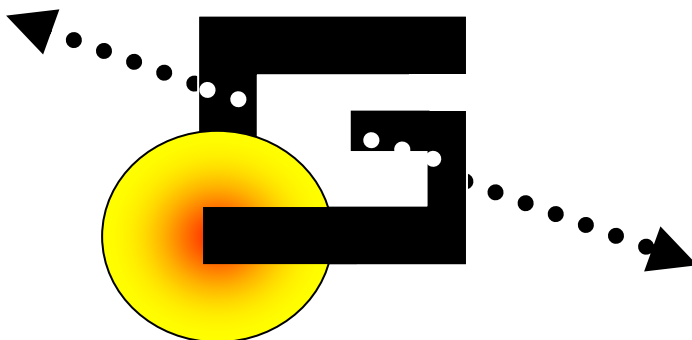
- b) Créez votre signature (en bleu):

Lina

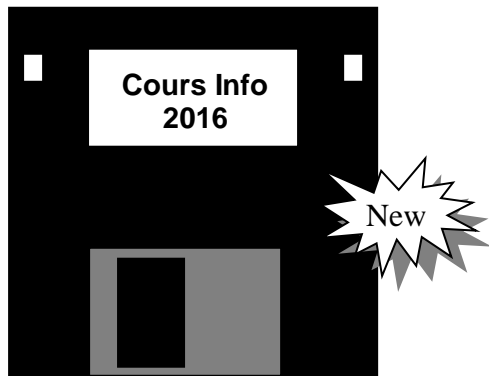
- c) Dessinez les objets suivants:



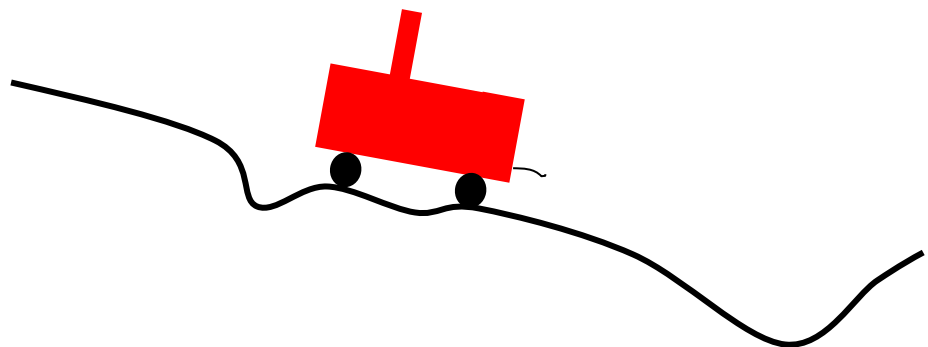
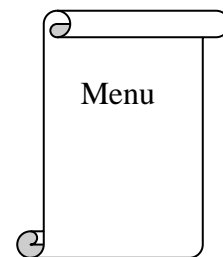
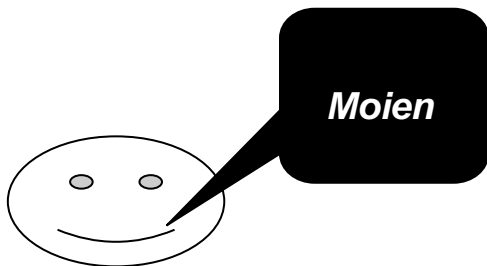
- d) Créez le logo suivant:



Logiciel de dessin - TP 2



Bonjour



Logiciel de peinture

p. ex. :

Copier une image d'une page web	
Créer une copie de l'écran (e : screen shot)	
Couper / Rogner une partie d'une image (e : crop)	
Créer une copie de l'écran p.ex. à l'aide de Snipping tool	
Modifier le contraste	
Changer la luminosité	
Mettre un fond transparent (e : set transparent color)	
Compresser image (e : compress image)	

Exercices

Ex a

Copiez le logo d'une firme d'un site Internet
Enlevez les parties superflues
Formatez les bords de manière transparente

Ex b

Mettez une copie d'écran (screen shot) d'un site Internet dans un document texte.
Enlevez les parties superflues
Sauvegardez ce document sous le nom test1.
Compresser les images.
Sauvegardez le document maintenant sous le nom test2.
Comparez la taille des 2 documents.

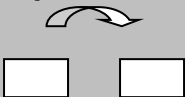

Présentation assistée par ordinateur - PréAO

Un logiciel de présentation assistée par ordinateur – PréAO (Impress, Powerpoint) présente une succession de diapositives à l'écran.

Les diapos peuvent contenir :

- du texte,
- des images, des graphiques, des organigrammes, des photos,
- des animations de texte et d'images,
- des sons, des vidéos...

Les opérations principales	
Remarques	<p>Soyez brefs et percutants dans vos messages (ne mettez pas des phrases entières)</p> <p>Règle générale : 5 sur 5 : max 5 mots par ligne, max 5 lignes par page.</p> <p>Tous les textes doivent être lisibles même dans la dernière rangée d'une grande salle.</p> <p>Créez des présentations homogènes.</p>
Créer une nouvelle présentation	
Créer une nouvelle diapo	
Choisir le type de diapo	
Démarrer une présentation	
Créer un tableau	
Insérer un graphique	
Créer un organigramme - ajouter un enfant - supprimer un enfant - changer le layout	

Créer un maître (e : master) (présentation homogène) Dans un master, on définit l'emplacement et le style des différentes zones : zone du titre, zone du texte principal, etc.	
Créer un maître personnalisé (e : title master) (présentation homogène)	
Insérer le numéro de page, la date, ... sur chaque page	
Animer les transitions entre 2 diapos 	
Animer les transitions sur une diapo 	
Animer des objets sur une diapo On peut paramétrer pour chaque effet: - son démarrage - ses propriétés - sa vitesse	
Créer un organigramme animé	
Créer un lien hypertexte (diaporama interactif) - lien vers un site web: - lien vers un fichier de votre disque dur - lien vers une autre diapo dans cette présentation	
Rajouter des boutons d'action (diaporama interactif)	
Créer une présentation temporisée	

(définir la durée)	
Créer une présentation temporisée avec boucle	
Arrêter une présentation temporisée avec boucle	
Désactiver l'avancement avec temporisation	
Convertir une présentation en pages web	
Créer une présentation autonome	

PréAO - TP 1

Réalisez une présentation automatique dans un logiciel de PréAO (Impress / Powerpoint) pour l'assemblée générale ordinaire de la firme POMME S.A.

Sauvegardez la présentation régulièrement sous le nom POMME

La présentation doit comprendre les visuels suivants:

- L'introduction contenant le titre de la firme, ainsi qu'une illustration graphique (clipart).
- Un message de bienvenu pour tous les actionnaires avec le programme de la journée (voir document 1).
- La nouvelle structure de la firme (voir document 2).
- Les chiffres clés de l'année 2015 sous forme de tableau (voir document 3).
- Un graphique montrant l'évolution du chida (voir document 4).
- Une animation avec un arbre, une pomme, etc.

Sur chaque page doit se trouver au même emplacement le nom de la firme, ainsi qu'un petit logo, sauf sur la 1^{ère} page.

La durée de la présentation automatique doit être d'environ 2 minutes

Annexes:

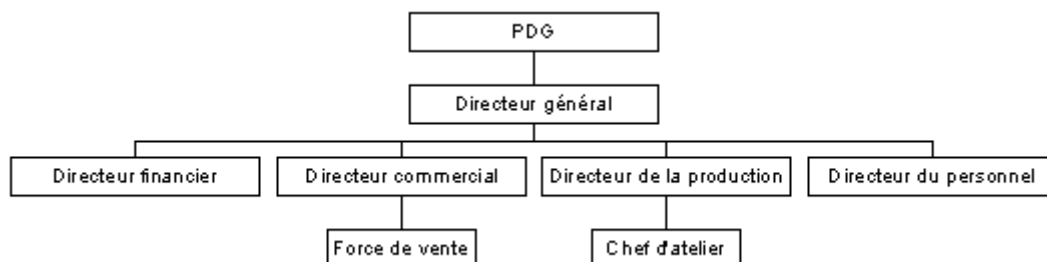
Document 1:

POMME S.A.

Assemblée générale ordinaire du 27.1.2016

1. Lecture du rapport de gestion du C.A.
2. Lecture du rapport du Réviseur d'Entreprises
3. Approbation des comptes
4. Affectation des résultats
5. Décharge aux Administrateurs
6. Nominations statutaires

Document 2: La nouvelle structure de la firme



Document 3: Les chiffres clés de POMME S.A. pour 2015 (en milliards €)

Chiffre d'affaires: 17,87; Bénéfice net: 6,3; Capital propre: 30,7; Impôts: 2,77

Document 4: Le chiffre d'affaires de POMME S.A. (en milliards de €)

2011	2012	2013	2014	2015
12,0	14,9	16,0	15,5	17,87

Remarques:

Utiliser des couleurs, des fonds, des polices de caractères incitant à la lecture.

Utilisez des transitions entre les différents visuels qui attirent l'attention des actionnaires.

PréAO - TP 2

Réalisez des présentations dans un logiciel de PréAO pour le lancement du nouveau site Internet de la firme TOUTRAIL S.A.

Chaque page doit avoir le même fond et tous les titres doivent avoir les mêmes caractéristiques.

Sur chaque page, sauf la première, doit se trouver au même emplacement: un logo; le titre " TOUTRAIL S.A.", la date actuelle, le numéro de page!

A l'aide des données présentées ci-dessous, créez ces 2 présentations:

- Une présentation avec des boutons de navigation sur chaque page, sauf la première. Ces boutons doivent se trouver toujours au même emplacement. Ces boutons servent à arriver à la première page, à la dernière page, à la page précédente, à la page suivante et à la table des matières (home)! Des liens de la table des matières vers les visuels. Sauvegardez cette présentation régulièrement sous le nom: RAIL+ votre nom
- Une présentation automatique, avec les mêmes données que la version précédente mais sans boutons et table des matières, durant +/- 1 minute et qui boucle en continu. Sauvegardez cette présentation régulièrement sous le nom: AUTORAIL+ votre nom
- Mettez les 2 présentations dans un dossier appelé PréAO + votre nom

La présentation doit comprendre les visuels suivants:

- L'introduction contenant le titre de la firme, l'adresse Internet de TOUTRAIL (voir Annexe 1), ainsi qu'une illustration graphique (p. ex. clipart d'un train)
- La table des matières
- La présentation du contenu du site TOUTRAIL (voir Annexe 2).
- Le tableau des prévisions des accès au site (voir Annexe 3).
- Un graphique montrant les prévisions des accès au site (à l'aide de l'annexe 3).
- Une animation
- Un remerciement à tous les clients TOUTRAIL.
- Des transitions entre les visuels

Annexes:

Annexe 1: Adresse Internet de TOUTRAIL

WWW.TOUTRAIL.LU

Annexe 2: Contenu du site :

- Informations générales
- Agenda TOUTRAIL
- Shop TOUTRAIL
- Informations pour les usagers du rail
- Informations sur les chemins de fer au Luxembourg
- Informations sur les chemins de fer en Saar-Lor-Lux+

Annexe 3: Prévisions des accès (hits) au site Internet TOUTRAIL:

	Juin 2015	Juillet 2015	Août 2015	Septembre 2015	Octobre 2015
Accès	3000	4000	3000	4000	5000

Remarques:

Utilisez des couleurs, des fonds, des polices de caractères incitant à la lecture.

Utilisez des transitions entre les différents visuels qui attirent l'attention des clients.

PréAO - Projet

Réalisez une présentation permettant de présenter vos hobbies, etc.

La présentation, ayant au moins 8 pages (avec des layouts différents), doit comprendre les éléments suivants:

- une première page, sans boutons de navigation
- du texte
- des illustrations graphiques (clipart, photos, etc.)
- un organigramme
- un screen shot
- un tableau (table)
- un graphique (chart)
- une page animée originale (p.ex. la description des différentes étapes lors de la construction d'une maison)
- une table des matières avec des liens vers les pages respectives
- l'indication des sources utilisées
- 5 boutons de navigation au même emplacement sur les différentes pages pour arriver à la première page, à la page précédente, à la table des matières, à la page suivante et à la dernière page.

Sauvegardez la présentation sous 2 versions :

1. une présentation normale (sous : votre nom + prénom)
2. une présentation automatique, sans boutons de navigation, qui dure environ 2 minutes et boucle en continu (sous : votre nom + prénom + auto)

Remarques:

Sauvegardez la présentation régulièrement.

Créez des présentations homogènes.

Sur chaque page, sauf la première, doit se trouver au même emplacement le nom de la présentation, ainsi qu'un petit logo.

Utilisez des couleurs, des fonds, des polices de caractères incitant à la lecture.

Utilisez des transitions entre les différents visuels qui attirent l'attention.

Soyez brefs et percutants dans vos messages (ne mettez pas des phrases entières). Tous les textes doivent être lisibles même dans la dernière rangée d'une grande salle.

Outils de gestion des idées – Mode plan

Outline – Mode plan

Le mode plan (f: gestionnaire d'idées; e: outline; d: Gliederungsansicht) du traitement de texte permet d'afficher la structure d'un texte sous forme multi-indentée et d'accéder à chaque partie du texte en passant par sa structure, c.-à-d. ses titres et sous-titres. Il visualise la structure hiérarchique d'un texte, il montre la division en chapitres, sections, sous-sections et paragraphes. Il est en plus possible de générer automatiquement un schéma de numérotation des entêtes et une table des matières à partir de ce plan.

Le mode plan

- ✦ Entrer dans le mode plan
 - ✦ Attribuer des niveaux aux titres
 - ✦ Escamoter ou développer les textes figurant au-dessous des titres

Le mode plan d'un traitement de texte représente une liste d'idées organisées de manière à indiquer le rapport qu'elles ont entre elles. Un plan constitue la structure d'un document à partir de laquelle on développe et présente des informations.

Un plan aide à rédiger de longs documents de haute qualité plus rapidement et plus efficacement.

Il permet aussi de:

- Structurer des informations et indiquer le rapport entre les idées.
- Remanier tout le document au moyen de quelques touches ou de quelques mouvements de la souris.
- Examiner le document en entier ou en partie encore plus rapidement qu'en le faisant défiler.

Entrer dans le mode plan:

Attribuer des niveaux aux titres

La structure d'un plan consiste en deux types de paragraphes:

- Les titres, qui représentent les idées principales.
- Le corps du texte, qui développe les idées principales.

Hausser un titre d'un niveau

Abaissier un titre d'un niveau

Abaissier un titre en corps de texte

Escamoter ou développer les textes figurant au-dessous des titres

Développer les sous-titres et le corps de texte sous un titre

Réduire les sous-titres et le corps de texte sous un titre

Outils de gestion des idées – Mind map

Une Mind Map (carte mentale), aussi appelée arborescence d'information, est un schéma graphique, une carte géographique de vos pensées. On travaille en partant d'un thème central, puis: on se base sur un mot principal et on place tout autour des mots-clés et des idées par le biais de ramifications qui sont liées. Et on va de ce fait établir de nouvelles associations. On peut évidemment utiliser des mots pour ses associations, mais aussi par exemple des dessins, des codes et des couleurs. Cela améliorera sa propre reconnaissabilité, car une Mind Map est toujours très personnelle. Il s'agit en d'autres mots d'une technique pour mettre les pensées en image d'une manière structurée.

Exemples d'outils Mind map : FreeMind, XMind,

Quelques conseils pour commencer rapidement et facilement une Mind Map :

- Définir le sujet central du Mind Map.
- Définir les différents mots-clés principaux qui se trouvent directement autour du thème central.
- Relier les différents mots-clés là où c'est possible. Utiliser des lignes qui se ramifient ensuite.
- Essayer de travailler en groupes

Applications

On peut utiliser une Mind Map en guise de préparation, pour résoudre des problèmes, pour organiser un projet, pour prendre des notes, pour rédiger le résumé d'une réunion, pour structurer les idées principales d'une matière à apprendre, etc..

Vous remarquerez peu à peu que la Mind Map offre d'innombrables possibilités. Certaines personnes élaborent elles-mêmes leur planning hebdomadaire et utilisent différentes couleurs pour le degré d'importance. Laissez dès lors libre cours à votre créativité !

Insérer un nouveau nœud :

Exporter un mind-map sous forme d'image :

Importer un mind-map dans un traitement de texte :

Exercice

Décrivez un processus de votre choix à l'aide d'un mind map.

Diagrammes de Gantt

p.ex. Redmine, Adheo

Compression de données

La compression de données permet non seulement d'économiser de l'espace mémoire sur disque, mais elle facilite et accélère également la transmission de fichiers dans un réseau. On peut compresser les fichiers avec ou sans perte d'information.

Exemples : 7-Zip, WinZip, WinRAR (F10)

.....

Des fichiers provenant d'un traitement de texte, d'un tableur, d'un SGBD doivent être compressés sans perte d'information.

Pour compresser des données sans perte d'information, il faut :

Pour décompresser des données sans perte d'information, il faut :

Des photos peuvent être compressées avec perte d'information (perte de qualité), p.ex. sous format JPEG, ou sans perte d'information, p.ex. sous format TIFF.

Du son compressé avec perte d'information (perte de qualité), p.ex. sous format MP3

Remarques :

- Compresser les « gros » fichiers (traitements de texte, photos, etc.) avant de les envoyer par e-mail
- Ne mettez vos photos / screenshots jamais dans leurs tailles initiales (souvent plusieurs MB) dans un document ou sur un site web.

Exercices

Mettez 3 copies d'écran (screen shots) dans un document texte.

Sauvegardez ce document sous le nom test1.

Compresser les images.

Sauvegardez le document maintenant sous le nom test2.

Comparez la taille des 2 documents.

Récupération de données effacées ou perdues (data recovery - undelete)

Ce n'est pas en supprimant des fichiers ou en reformatant un disque dur que les données disparaissent complètement du disque dur !

Il existe des utilitaires de récupération de données qui :

- retrouvent des fichiers après vidage de la Corbeille.
- récupèrent des données et/ou fichiers perdus à la suite d'un formatage, de la perte d'une partition, d'une attaque virale, de la destruction d'un répertoire, etc.

Par exemple : Recuva,

Néanmoins, les solutions de restauration de données ne sont pas sûres à 100%, mieux vaut donc choisir les bons outils !

Remarque: La condition préalable avant toute tentative de récupération est de **ne plus écrire** sur le disque dur ou la partition ! Par mesure de prévention, il faut avoir un logiciel de restauration de données supprimées d'installé sur son partition système. Ainsi si on perd des données, on ne sera pas obligé d'installer un tel logiciel qui risquerait d'écraser les fichiers qu'on désire récupérer.

Une autre possibilité reste bien sûr toujours d'utiliser un utilitaire de récupération de données **portable**.

Si toutes ces méthodes ont échoué, il reste un ultime recours: faire appel à une entreprise spécialisée dans la récupération de données, comme p.ex. datex.fr

Effacement sécurisé

Si on doit rendre son matériel informatique qui est en leasing et on souhaite que ses données disparaissent des disques durs. Mais comme on peut récupérer des fichiers supprimés ou des disques durs reformatés, il faut procéder à un effacement sécurisé.

Il existe des utilitaires d'effacement sécurisé:

Par exemple : CCleaner,

La suppression sécurisée des données se fait par des effacements et des réécritures de données aléatoires successifs à l'emplacement des fichiers supprimés.

Il est certain que même après un effacement sécurisé standard qu'il subsiste une trace des données d'un disque dur. Par contre, les méthodes pour exploiter ces traces sont très complexes à mettre en œuvre.

Gestion des mots de passe

Créer un bon mot de passe

Un bon mot de passe est un mot de passe fort, qui sera donc difficile à retrouver même à l'aide d'outils automatisés, mais facile à retenir ou à retenir à l'aide d'un. En effet, si un mot de passe est trop compliqué à retenir, l'utilisateur mettra en place des moyens mettant en danger la sécurité du SI, comme par exemple l'inscription du mot de passe sur un papier collé sur l'écran ou sous le clavier où l'utilisateur doit s'authentifier. Pour ce faire, il existe des moyens mnémotechniques pour fabriquer et retenir des mots de passe forts.

1. Méthode des mots de passe faciles à retenir et durs à deviner

Cette méthode consiste à utiliser un générateur de mots de passe généralement prononçables. Ces mots de passe sont donc plus faciles à retenir. La génération se base sur une analyse statistique des occurrences de lettres et de syllabes dans un texte français. p.ex. Hoffmann

2. Méthode des premières/deuxièmes lettres

Cette méthode consiste à garder les premières / deuxièmes ou dernières lettres d'une phrase (citation, paroles de chanson...) en veillant à ne pas utiliser que des minuscules. Par exemple, la citation « un tiens vaut mieux que deux tu l'auras » donnera 1tvMq2t1'A.

3. Méthode mot de passe composé

Cette méthode peut être utilisée s'il faut mémoriser plusieurs mots de passe différents pour plusieurs applications différentes. Elle consiste à utiliser un mot de passe composé d'une partie commune (racine) à tous les mots de passe et d'une extension en fonction de l'application.

Par exemple la partie commune pourrait être GuJe93€+ à tous les mots de passe et comme extension on rajoute:

- pour le compte Google on met p.ex. Ge devant (ou derrière) cette racine: GeGuJe93€+
- pour le compte Facebook le mot de passe devient: FkGuJe93€+
- etc.

4. Méthode phonétique

Cette méthode consiste à utiliser les sons de chaque syllabe pour fabriquer une phrase facile à retenir. Par exemple la phrase « J'ai acheté huit cd pour cent euros cet après midi » deviendra ght8CD%E7am.

5. Gestionnaire de mots de passe

KeePass est un gestionnaire de mots de passe (coffre-fort numérique) libre de licence Open Source qui sauvegarde les mots de passe dans un fichier chiffré (base de données). La base de données des mots de passe est accessible depuis un seul mot de passe : le mot de passe principal. Ce mot de passe principal peut être accompagné d'un fichier clé pour renforcer la sécurité d'accès à la base de données des mots de passe.

Gestion de fichiers PDF

PDF = abréviation de « Portable Document Format », format de document multiplateforme créé par Adobe en 1993



Lecture de fichiers pdf

p. ex. : Acrobat Reader (gratuit)

Edition (modification) de fichiers pdf

p. ex. : Acrobat Writer (payant)

Création de fichiers pdf

p. ex.: LibreOffice, MS-Word, PDFCreator, www.conv2pdf.com

Importation de pdf dans Openoffice Draw

p. ex. : PDF Import Extension

Importation / conversion de pdf dans Word

p. ex. :

Fusionner des fichiers pdf et extraction de pages pdf

Fusionner plusieurs fichiers pdf (merge)

Extraire des pages d'un fichier volumineux ou de l'éclater (split) en fichiers plus réduits

p. ex. : PDF Split and Merge

Convertissement PDF vers JPG

Convertir un fichier pdf en image jpg

p. ex.: pdf2jpg.net

Conversion de fichiers - Outils en ligne

Attention: ne convertissez pas des documents confidentiels en ligne!

Reconnaissance Optique des caractères en-ligne (Optical Character Recognition - OCR)

Image (p.ex. jpg) → OCR → texte (p.ex. doc)

Convertir un fichier pdf, jpg, gif, tiff ou bmp en fichier texte

p. ex.: www.free-ocr.com/

Conversion PDF vers JPG

Convertir un fichier pdf en image jpg

p. ex.: pdf2jpg.net

Conversion youtube vers MP3

Convertir un fichier *youtube* en fichier *mp3*

p. ex.: www.youtube-mp3.org

Conversion de fichiers en ligne

doc	ppt	html	png	ac3	mp4	ogg
odt	odp	jpg	tga	avi	mpg	wav
pdf	swf	bmp	tiff	flac	wav	wma
rtf	ods	gif	wbmp	flv	dvd	ra
txt	csv	ico	3gp	mov	rm	mpeg
wiki	xls	ps	aac	mp3	m4a	tif
docx	xlsx	pptx	mid	7z	zip	gzip
bzip2	tar	rar	iso	chm	cpio	aiff
eps	dpg	amr	pcx	sxw	cab	gz
mkv	asf	au	3g2	wpd	rmvb	lit
amv	djvu	voc	mtv	ogm	epub	fb2
lrf	mobi	pdb	tcr			

p. ex.: www.freefileconvert.com

E-mail / courrier électronique

Création d'une adresse E-mail

Plusieurs sites sur Internet offrent des adresses E-Mail personnelles gratuites. Ses sites sont le plus souvent financés à l'aide de publicités.

Adresse du site utilisé:

Pour créer sa propre adresse E-mail personnelle:

Définissez votre **adresse E-mail** personnelle. Elle se compose le plus souvent de votre nom de famille et des initiales de votre prénom. Il se peut que quelqu'un a déjà choisi votre nom proposé.

..... @

Entrez votre **mot-de-passe** personnel (**password**). Choisissez un mot-de-passe qui n'est pas trop simple à deviner, comme p. ex. votre nom, votre prénom

Entrez les informations supplémentaires demandées. Ne fournissez pas trop de données personnelles!!!

Envoi d'un e-mail

Pour envoyer un e-mail il faut compléter les informations suivantes:

- Sous **A (to)** l'adresse e-mail du/des destinataire(s)
(on sépare plusieurs adresses par)
- Sous **CC** (carbon copy / copie conforme) on peut entrer des adresses supplémentaires visibles au(x) destinataire(s)
- Sous **CCi** / **BCC** (copie conforme invisible / blind carbon copy) on peut entrer des adresses supplémentaires invisibles au(x) destinataire(s)
- Donnez toujours un **objet (subject)** informatif à votre courrier pour le distinguer clairement des spams, virus, etc,
- Joindre (attacher) des documents (Images, textes, etc.) au message (**attachment**) à l'aide de:
.....
- Demander un accusé de réception :

Lecture d'un e-mail

Pour lire un e-mail, il faut :

Internet - Consultation de données

Le navigateur (e: browser) est le logiciel permettant à l'utilisateur de naviguer dans le web. WWW = W3 = World Wide Web développé par le CERN. Le web donne la possibilité de lier des documents à d'autres documents, des graphiques, des images, du son à l'aide d'hypertexte.

p. ex. Firefox, Netscape Navigator / Communicator, Microsoft Internet Explorer, Safari, Google Chrome

1. Consultation d'un site précis sur Internet:

Beaucoup de firmes disposent d'un site (e: home page) ayant une adresse (URL) assez simple:

```
www.<nom de la firme>.com
    com = commercial, edu = Education, gov = gouvernement
ou
www.<nom de la firme>.<code pays>
    Le code pays: BE = Belgique, DE = Allemagne, FR = France, IT= Italie, LU
    = Luxembourg, UK = Royaume-Uni, etc.
```

p. ex.: www.apple.com www.ottele.lu www.sncf.fr www.whitehouse.gov www.tfl.fr

.....

2. Naviguer sur le Net (surfer)

On peut voir des images et des films, écouter de la musique et du texte simplement en cliquant sur la souris. On clique sur un texte souligné (souvent en bleu) ou une image "sensible" et on navigue vers un autre document, site, ... à l'aide d'hypertexte

3. Utilisation d'un moteur de recherche:

Les moteurs de recherche (e: search engines) permettent de rechercher des mots-clés se trouvant quelque part sur une page WWW. Les pages sont indexées automatiquement par les moteurs de recherche qui mettent les mots-clés ensemble avec leurs adresses dans des bases de données gigantesques. Ces moteurs parcourent en permanence les pages du web et mettent leur base de données à jour.

Lors d'une recherche, cette base de données est consultée simplement et le résultat est affiché!

p. ex. www.google.lu www.lycos.com www.yahoo.com www.altavista.com

Recherche de données sur Internet - TP

Copiez le résultat de votre recherche ensemble avec l'URL en-dessous de la question correspondante dans un document texte.

1. Quel était le nombre de nouvelles entreprises au Luxembourg l'année dernière ?
2. Quelle est la longueur de frontière du Luxembourg avec la France ?
3. Quelle est la température moyenne en janvier à Luxembourg-Ville (année la plus récente)?
4. Quelle est la température demain matin à Nice ?
5. Quand part vers 15h un train de Luxembourg à Pétange ?
6. Quand part vers 17h un train de Paris à Metz ?
7. Cherchez une photo de Michael Jackson
8. Cherchez l'adresse d'un hôtel près de la plage à Forte dei Marmi (Italie)
9. Donnez la liste de noms des présidents des Etats-Unis
10. Cherchez une photo de la Titanic
11. Quel est le cours actuel de l'action d'Apple, d'IBM et de Microsoft
12. Quelle est l'adresse et le numéro de téléphone de l'Hôtel Aria à Las Vegas. Fournissez un plan de Las Vegas avec l'emplacement de l'hôtel
13. Cherchez un nouveau pilote d'impression (e : printer driver) pour votre imprimante Hewlett Packard 870 Cxi pour Windows Vista
14. Quand part un avion d'Air France de Paris Charles de Gaulle à Washington DC vers 12 heures. Quel est le numéro du vol ?
15. Cherchez une photo de la Maison Blanche à Washington DC
16. Cherchez un plan de la ville de Luxembourg
17. Cherchez le logo de Peugeot
18. Traduisez le mot " voiture " en suédois
19. Traduisez le mot " ordinateur " en tchèque
20. Qu'est-ce qu'on entend par " Hays code " dans le monde du cinéma ?
21. Traduisez la définition sous 20 en français.
22. Cherchez une photo aérienne de votre maison
23. Comment copier & coller un tableau venant d'une page web dans un document texte ou d'un tableur ?

24. Cherchez l'itinéraire le plus rapide pour aller en voiture de l'Ecole de Commerce et de Gestion, Luxembourg à l'Hôtel Negresco, Nice.
25. Cherchez le plan de la rue où se trouve votre domicile avec les rues des alentours
26. Cherchez de l'aide pour un problème concret dans un forum
27. Recherchez les fichiers pdf contenant "cours tableur"
28. Recherchez les pages web contenant un lien vers le site www.rail.lu
29. Recherchez l'image (se trouvant dans le dossier Commun) sur Google
30. Recherchez des données de sites Internet supprimés ou modifiés

Editeur HTML

HTML = HyperText Markup Language

Toutes les commandes HTML sont insérées dans des balises. Si l'on ouvre une balise p. ex. <balise>, il faut aussi la fermer une fois la commande terminée </ balise>.

Chaque page sera un document html à part.

Les images sont également sauvegardées dans un dossier à part.

Exemples de quelques commandes HTML:

<html> .. </html>	Balise qui marque le début et fin de chaque document html
<head> .. </head>	Balise qui marque le début de l'entête du document.
<title> .. </title>	Balise qui indique le titre du document. Ce titre sera vu sur la barre tout en haut de la fenêtre du navigateur.
<body> .. </body>	Tout le texte entre les balises sera visible sur votre page web.

Editeur HTML

p. ex. NVu, KompoZer, Dreamweaver

Affichage du code source	
Création d'un lien interne	
Création d'un lien externe	
Création d'une adresse e-mail	
Insertion d'une image	
Formatage des titres	
Insertion d'un tableau	
Formatage d'une énumération	

Remarques:

N'utilisez pas d'espaces ou de caractères spéciaux pour les noms des documents html ou images.
On ne peut pas copier/coller des images dans un document html

Editeur HTML – TP 1

Créez un site Internet, présentant vos hobbies, votre club préféré, etc.

- Créez une page accueil, comportant des liens vers les autres pages, appelée index.html
- Créez au moins 6 pages différentes
- Mettez toutes vos images dans un dossier appelé p.ex. images
- Insérez des photos, des logos, des screenshots, sur vos pages
- Insérez des tableaux
- Insérer une adresse e-mail
- Insérer une liste avec vos sites favoris
- Transférer votre site sur un serveur web

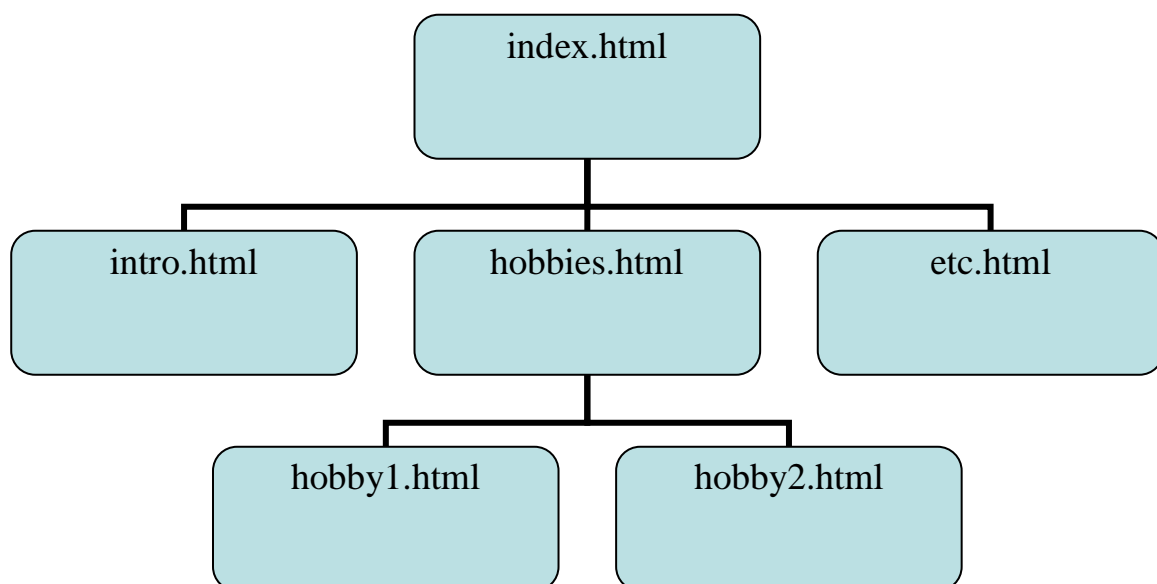
Nom de l'hôte :

Identifiant :

Mot de passe :

- Contrôler le bon fonctionnement de votre site à l'aide d'un navigateur

Exemple d'une telle structure :



Partage / Téléchargement de fichiers

Transférer des fichiers volumineux

Les systèmes de messagerie bloquent généralement les pièces jointes volumineuses, alors comment faire parvenir un fichier lourd (de plusieurs Mo) à son destinataire ?

La solution consiste à utiliser un service d'hébergement temporaire de fichiers et à transmettre le lien par email ou bien de les partager (share) tout court sur un disque dans le cloud.



Plusieurs services de ce type existent, p. ex. :

Dropbox, Google Drive, Microsoft SkyDrive, SugarSync

.....

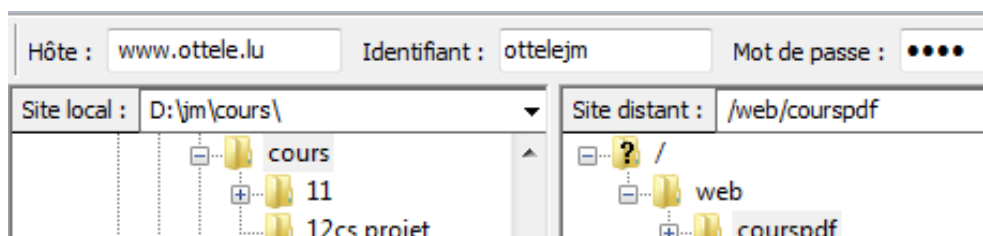
FTP - Téléchargement des fichiers html sur un serveur

Le téléchargement des fichiers html sur un serveur web se fait à l'aide d'un logiciel FTP, p.ex. FileZilla

Il faut disposer d'un accès à un serveur. Il existe des hébergeurs gratuits, p. ex.

.....

Il faut connaître l'adresse de l'hôte, l'identifiant et le mot de passe pour accéder au serveur :

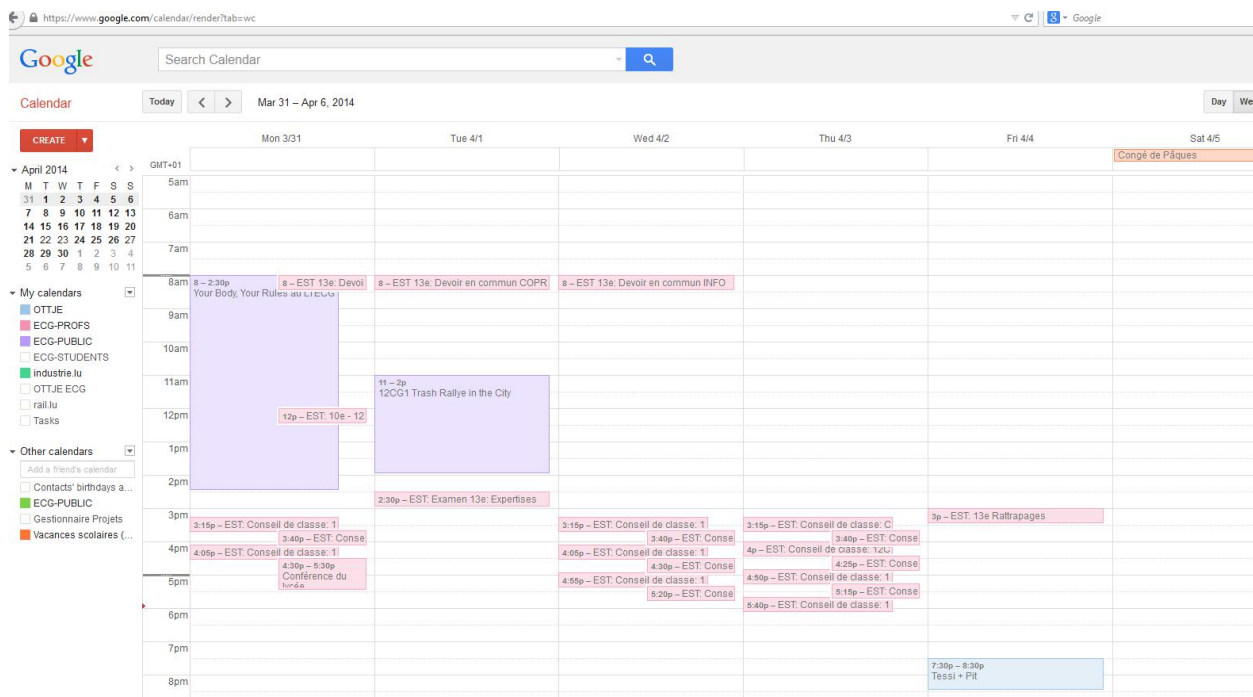


Hôte – Host :

Identifiant - username :

Mot de passe - password :

Agenda collaboratif



On peut gérer une multitude d'agendas avec un seul compte.

Exemples d'agendas collaboratifs gratuits sur Internet: Google Agenda, iCal, Outlook.com,

Création d'un compte chez :	
Création d'un nouveau calendrier	
Partage d'un calendrier avec d'autres utilisateurs (uniquement consultation)	
Partage d'un calendrier avec d'autres utilisateurs (consultation et modification)	
Importation de données provenant d'un tableau dans un calendrier	
Consultation du calendrier sur un smartphone	

Outils - Tools

Tester la fiabilité et la capacité de clés USB / cartes SD (Fight Flash Fraud)	H2testw
	Kingston 64 GB USB3 Schreibrate: 16,2 MByte/s Leserate: 101 MByte/s