

Ce qu'il faut savoir


Informatique

Entrepreneurs du Monde
Initiative Développement
Inter Aide

Résumé

Ce document est destiné à des utilisateurs réguliers de l'informatique qui souhaitent connaître les bonnes pratiques lors de l'utilisation d'un ordinateur. Il n'est pas destiné à des utilisateurs totalement débutants.

Il présuppose que les ordinateurs fonctionnent sous Windows 2000 ou Windows XP, certaines des informations ci-dessous ne sont donc pas pertinentes sous Windows 98.

Certains chapitres sont précédés du symbole . Ils s'adressent à des utilisateurs confirmés. En cas de doute, adressez-vous à votre responsable informatique.

Tous les logiciels gratuits cités dans ce document sont disponibles sur Internet ou sur le CD Logithèque fourni à tous les programmes d'Entrepreneurs du Monde / Initiative développement / Inter Aide.

Les recommandations du responsable informatique local (sauvegarde, antivirus) ont priorité sur les recommandations de ce document.

Rappel des actions à effectuer régulièrement

Sauvegarde de "Mes Documents" sur support externe	Hebdomadaire
Mise à jour de la base de données des virus	Hebdomadaire
Nettoyage automatique de Windows	Début de mois
Gravure sur CD des images	Janvier / Juillet
Défragmentation du disque dur	Janvier / Juillet
Mise à jour du logiciel antivirus	Janvier
Nettoyage des courriers électroniques	Janvier
Nettoyage manuel de Mes Documents	Janvier




Rappel des raccourcis clavier

CTRL+C Copier
CTRL+V Coller
CTRL+X Couper
CTRL+Z Annuler
CTRL+A Tout sélectionner
CTRL+S Enregistrer
CTRL+F Rechercher

Impr. Ecran
ALT+Impr. Ecran
Copie d'écran
Copie de la fenêtre en cours
Explorateur Windows



+ E

N'oubliez pas non plus l'utilisation des touches TAB , Début  et Fin 

SHIFT maintenue enfoncée : sélection de plusieurs éléments contigus d'une liste en cliquant dessus.

CTRL maintenue enfoncée : sélection de plusieurs éléments non contigus d'une liste en cliquant dessus.

CTRL+TAB : passage rapide d'un logiciel à un autre

SOMMAIRE

Composants de l'ordinateur	3
Processeur.....	3
Disque Dur	3
Mémoire (barrettes de mémoire ou mémoire vive ou RAM).....	3
Utilisation de Windows	4
Windows, Version et Service Packs	4
Explorateur Windows	4
Dossier "Mes Documents"	4
Barre de lancement rapide.....	4
Panneau de configuration	4
Supprimer un logiciel	4
Utilitaires	5
Compression / Décompression (Logiciel IZArc ou Winzip)	5
Créer des fichiers PDF (Logiciel PrimoPDF).....	5
Dépannage et entretien	6
Prévention.....	6
Problèmes courants	6
Gestionnaire de tâches.....	6
Mode sans échec	6
Entretien	6
Alimentation / Batterie / Electricité	7
Nettoyage du disque	7
Défragmentation	7
Sécurité	8
Sauvegarde	8
Virus.....	8
Antivirus	9
Désinfection.....	9
Canulars	9
Firewall (ou Pare-Feu).....	9
Gestion des courriers électroniques	10
Logiciels.....	10
Dossier de stockage.....	10
Proposition de gestion des courriers.....	10
Nettoyage	10
Images.....	11
Acquisition.....	11
Stockage	11
Retouche et Manipulation	11
Conseils pour l'utilisation	11

COMPOSANTS DE L'ORDINATEUR

Les composants suivants font partie de *l'unité centrale* de l'ordinateur, c'est-à-dire du boîtier principal.

Processeur

C'est le cerveau de l'ordinateur. Sa vitesse est exprimée en giga-Hertz (GHz). Plus elle est élevée, plus l'ordinateur est rapide.

Exemple : Intel Pentium IV ; Intel Dual Core ; AMD Sempron



Disque Dur

C'est là que l'ordinateur stocke toutes les informations. La quantité d'espace sur le disque s'exprime en Giga-octets (Go). La taille du disque dur ne joue en rien sur la rapidité de l'ordinateur...sauf si le disque dur est presque plein (moins de 200Mo de libre) ce qui ralentit alors fortement l'ordinateur. A l'heure actuelle, tous les ordinateurs vendus ont des disques durs de taille largement supérieure aux besoins (sauf en cas de stockage de vidéo ou de musique)

Supprimer des fichiers sur le disque dur n'accélère donc en rien l'ordinateur. En revanche, cela simplifie et accélère les procédures de sauvegarde.



Mémoire (barrettes de mémoire ou mémoire vive ou RAM)

C'est là que l'ordinateur place les informations lorsqu'il les utilise.

La quantité de mémoire s'exprime en méga-octets (Mo). Un ordinateur avec Windows 2000 doit avoir au moins 128Mo, avec XP 512Mo, avec Vista 1Go (= 1000Mo). Ajouter de la mémoire permet à l'ordinateur de ne pas ralentir lorsque l'utilisateur ouvre beaucoup de logiciels en même temps.

On peut connaître la quantité de mémoire par l'icône Système du Panneau de configuration.



Il existe évidemment beaucoup d'autres composants (carte réseau, carte son, carte vidéo...)

UTILISATION DE WINDOWS


Windows, Versions et Service Packs

Windows est le système d'exploitation de l'ordinateur. C'est lui qui sert de lien entre les utilisateurs, les logiciels (Word, Excel, Outlook...), et les composants électroniques de l'ordinateur.

Il existe plusieurs versions de Windows : 98 ; Millenium (Me) ; 2000 Professionnel ; 2000 Serveur ; XP Familial ; XP Professionnel ; 2003 Server ; Vista.

Nous recommandons 2000 Professionnel et XP Professionnel.

Le Service Pack est un ensemble de corrections apportées à Windows afin d'améliorer son fonctionnement et sa sécurité. Windows 2000 doit obligatoirement être installé avec le Service Pack 4. Windows XP doit obligatoirement être accompagné du Service Pack 2. (cf. Panneau de configuration). Si ce n'est pas le cas, contactez votre responsable informatique.

Microsoft fournit également des mises à jour de sécurité importantes via Internet. Elles se matérialisent par l'icône  en bas à droite de l'écran. Lorsque vous apercevez cet icône, double-cliquez dessus et acceptez l'installation des mises à jour afin de préserver votre ordinateur.

Note : Microsoft n'envoie JAMAIS de courriel avertissant d'une mise à jour. Si vous recevez un courrier faisant référence à une mise en garde de Microsoft, n'en tenez pas compte.

Explorateur Windows



Très utile pour chercher un document, pour déplacer un document, et surtout pour classer les documents dans des dossiers. Permet également de se connecter à un lecteur réseau (menu Outils).

Il est vivement conseillé d'utiliser l'affichage par "Détail", puis d'aller dans "Outils-Option des dossiers", onglet "affichage" et cliquer sur "Comme dossier actuel".

Dossier "Mes Documents"



C'est dans ce dossier que vous devez ranger tous vos documents (si vous travaillez en réseau, il faut plutôt ranger vos documents selon les règles du réseau)

Barre de lancement rapide

Ce sont les icônes apparaissant à coté du bouton "Démarrer" de Windows en bas à gauche de l'écran (s'ils n'apparaissent pas : clic droit sur la barre des tâches puis "barre d'outils" et choisir "lancement rapide").

Nous vous conseillons d'y installer vos raccourcis préférés : Word, Excel, Outlook... sans oublier la calculatrice, et l'explorateur Windows. Cela augmente considérablement le confort d'utilisation.



Panneau de configuration



Il est visible dans l'Explorateur Windows, sous Poste de Travail.

Il permet d'accéder à l'icône Système (sous "Performance et maintenance" dans XP) qui donne la version de Windows, la version du "Service Pack" ainsi la quantité de mémoire vive.

Il permet d'accéder à l'icône "Ajouter/Supprimer des programmes" qu'il faut OBLIGATOIREMENT utiliser lorsque l'on veut désinstaller un logiciel de l'ordinateur.

Supprimer un logiciel

Si vous souhaitez enlever un logiciel dont vous ne vous servez plus, il faut OBLIGATOIREMENT passer par le Panneau de configuration (voir ci-dessus), et utiliser l'icône "Ajouter/Supprimer des programmes".

UTILITAIRES

Un utilitaire est un logiciel..très utile. Il en existe des centaines, en voici 2 particulièrement intéressants.

Compression / Décompression (Logiciel IZArc ou Winzip)



Ce sont des logiciels qui permettent de compresser et décompresser des fichiers dans une archive (sorte de paquet contenant un ou plusieurs fichiers). Cela permet notamment d'envoyer des fichiers très gros par courrier électronique.

Si vous envoyez un fichier à une personne n'ayant pas le haut débit, votre fichier doit être inférieur à 1Mo. Si la personne possède le haut-débit, votre fichier doit être inférieur à 5Mo.

Il faut tout d'abord installer le logiciel IZArc. Puis, pour compresser un ou plusieurs fichiers, il faut les sélectionner dans l'explorateur Windows puis créer l'archive grâce au menu correspondant obtenu par clic droit. Pour décompresser une archive, il faut tout simplement double-cliquer sur l'archive, puis dans le logiciel, cliquer sur Extraire et choisir le répertoire de destination.

NOTE : Il est inutile d'essayer de compresser une image au format Jpeg (.JPEG), cela ne fera pas gagner de place. Voir chapitre Images pour savoir comment réduire la taille d'une image.

Créer des fichiers PDF (Logiciel PrimoPDF)



Un fichier PDF est un fichier dont le lecteur ne peut modifier le contenu. Il est très intéressant de créer un fichier PDF à partir de ses fichiers Word, Excel lorsque l'on veut les envoyer à une personne en dehors de son organisation.

Il faut tout d'abord installer le logiciel gratuit PrimoPDF. Ce logiciel crée ce que l'on appelle une "imprimante virtuelle". Ainsi, lorsque vous voulez créer un fichier PDF à partir d'un document Word (ou Excel, ou autre), il vous suffit d'ouvrir ce document dans Word (ou Excel, ou autre), de faire Fichier-Imprimer et de choisir l'imprimante PrimoPDF, puis de cliquer sur "OK". Le logiciel vous demande alors :

- Le nom du fichier PDF que vous voulez créer ainsi que le dossier dans lequel vous souhaitez le ranger ("Save as").
- Le type d'export : Choisissez "Print" si le fichier PDF final doit être imprimé en bonne qualité par le destinataire. Choisissez "Screen" si le fichier PDF est uniquement consulté à l'écran par le destinataire (le fichier PDF est alors compressé afin de prendre moins de place)

DEPANNAGE ET ENTRETIEN

Prévention

La plupart des problèmes qui surviennent sur un ordinateur peuvent être évités par une bonne utilisation, respectant les 4 règles suivantes :

- ne pas ouvrir une pièce attachée d'un courriel si cette pièce n'est pas attendue
- ne pas installer de logiciels non professionnels, notamment tous les petits gadgets qui ralentissent l'ordinateur
- enregistrer régulièrement son travail (toutes les 5 minutes)
- faire des sauvegardes de vos fichiers sur des supports externes (CDROM, disque dur externe)

Problèmes courants

La solution qui règle 50% des problèmes qui surviennent sur un ordinateur est fort simple : **REDEMARREZ !!**

Que faire si mon ordinateur est continuellement lent (même après plusieurs redémarrages) ?

- Vérifiez que votre disque dur n'est pas plein : si oui, voir "Nettoyage du disque"
- Vérifiez que vous n'avez pas plusieurs antivirus d'installés sur votre poste
- Désinstallez des logiciels non utilisés (voir Utilisation de Windows)
- Défragmentez votre disque dur (voir plus bas)

Gestionnaire de tâches

Si un logiciel ne répond plus, si l'ordinateur devient très lent subitement, il peut être utile d'ouvrir le gestionnaire de tâches en appuyant sur CTRL+SHIFT+ESC ou CTRL+SHIFT+ECHAP puis sur le bouton "Gestionnaire des tâches". La fenêtre qui s'ouvre possède 3 onglets. L'onglet le plus simple à utiliser est l'onglet "Applications".

Cet onglet présente les logiciels en cours d'utilisation. Si un logiciel ne répond plus, vous pouvez l'arrêter en cliquant sur "Fin de tâche". ATTENTION : toutes les données non sauvegardées dans ce logiciel seront perdues.



Vous pouvez également utiliser l'onglet "Processus" et arrêter les processus qui semble monopoliser le processeur ou la mémoire. Cette action est à mener avec précaution car elle peut amener au redémarrage brusque de l'ordinateur.

Mode sans échec



Le mode sans échec est une façon de démarrer Windows avec uniquement un minimum de fonctionnalités. Il peut être intéressant de démarrer l'ordinateur en mode sans échec pour 2 raisons : votre ordinateur plante lors du démarrage de Windows ; vous êtes infecté par un virus.

Pour obtenir le mode sans échec, il faut appuyer à plusieurs reprises (toutes les secondes) sur la touche F8 lors du démarrage de Windows jusqu'à obtenir un menu en noir et blanc vous permettant de choisir "Mode sans échec". Si vous ne voyez pas ce menu, redémarrez Windows et recommencez la manipulation.

Entretien

Les ordinateurs, et surtout les portables, sont très sensibles à la chaleur, la poussière et à l'humidité. Si possible, évitez l'exposition à ces risques.

Eteignez votre ordinateur tous les soirs (sauf indication contraire).

Dans un milieu poussiéreux :

- couvrez l'ordinateur et l'écran avec une housse lorsqu'ils ne sont pas utilisés (soir, week-end) ;
- une à 2 fois l'an, nettoyez l'intérieur de l'ordinateur (ouvrez l'unité centrale et soufflez un grand coup un peu partout, ou utilisez un spray nettoyant prévu à cet effet).

Alimentation / Batterie / Electricité

Un ordinateur faisant office de serveur, et son écran, doivent obligatoirement être branchés sur un onduleur (UPS).

Un ordinateur (portable ou fixe), ainsi que les équipements réseaux (switch, modem, routeur) doivent être branchés sur une prise parafoudre avec régulateur de tension. Il est fortement recommandé de débrancher son ordinateur des prises de courant et du câble réseau en cas d'orage.

Ordinateurs portables :

- Travaillez le plus possible sur le secteur et non sur la batterie.
- N'utilisez JAMAIS un adaptateur secteur d'un portable pour alimenter un autre portable !
- Si possible, lorsque les pannes de courant sont rares, retirez la batterie du portable et travaillez sur le secteur.

Nettoyage du disque

Automatique :

Une fois par mois, il est bon de "nettoyer" Windows. Pour cela, dans l'explorateur Windows, faites un clic droit sur le C:\ du disque dur. Sélectionnez "Propriétés" puis cliquez sur "Nettoyage de disque".

Attendez l'analyse du disque, puis cochez toutes les cases occupant de l'espace disque (xxx Ko), sauf "compression". Puis, cliquez sur OK. Windows procèdera alors au nettoyage.

Manuel :

Une fois par an, dans votre dossier "Mes Documents", nous vous recommandons de supprimer ou au moins compresser (voir Utilitaires de compression) les dossiers que vous estimez obsolètes afin que ceux-ci prennent moins de place sur votre disque.

Défragmentation

Les installations et désinstallations successives de logiciels, les copies et autres collages de fichiers par-ci par-là : toutes ces manipulations entraînent un éparpillement des données sur le disque. Plus les données sont "fragmentées", plus cela demande du temps à l'ordinateur pour aller les chercher.

Il est conseillé de défragmenter son disque dur une à 2 fois par an et de faire au préalable un nettoyage du disque (voir plus haut).

Allez dans le menu "Démarrer", puis "Programmes", "Accessoires" et "Outils système". Sélectionnez l'application Défragmenteur de disque dans la liste.

Choisir le lecteur à défragmenter (très généralement C). Si vous possédez plusieurs disques durs, il faudra bien sûr répéter l'opération.

Avant de cliquer sur Défragmenter, prenez bien soin de **fermer tous les programmes ouverts** ainsi que l'**antivirus** et de **désactiver la mise en veille**, qui pourrait venir interrompre le travail de défragmentation.

Selon la taille du disque dur et son état, l'opération peut durer entre 10 minutes et plusieurs heures. N'utilisez pas votre ordinateur pendant ce temps.

SECURITE

Sauvegarde

La Sauvegarde est l'opération de sécurité la plus importante sur un ordinateur. En effet, un ordinateur peut tomber en panne, il sera réparé ou remplacé. Mais si les données perdues, elles sont impossibles à retrouver.

Une clé USB n'est pas un endroit pour une sauvegarde. Une clé USB sert uniquement pour transférer des fichiers d'un ordinateur à un autre.

Si votre ordinateur n'est pas connecté à un réseau, nous vous conseillons d'utiliser un graveur de CD (et un CD réinscriptible = CD-RW) ou un disque dur externe.

Les CD gravés ou le disque dur externe doivent être conservés à l'extérieur des locaux. Il ne faut les amener dans les locaux que le jour de la sauvegarde et repartir avec le soir.

Si votre ordinateur est connecté à un réseau, renseignez-vous auprès de l'administrateur du réseau et suivez les indications fournies.

Il n'est pas utile de copier l'ensemble de votre disque dur mais seulement les fichiers importants (Word, Excel, base de données Access, ...) que vous avez créé. Il est donc judicieux de placer tous ces fichiers à un seul endroit sur votre machine, généralement dans l'espace "**Mes Documents**".

N'oubliez pas non plus d'inclure dans la sauvegarde **vos courriels** (voir plus bas).

Il est recommandé de faire au moins une sauvegarde par semaine.

Conservez plusieurs jeux de sauvegarde : par exemple, si vous utilisez la gravure de CD-ROM, notez *semaine1* sur un CD-ROM, et *semaine2* sur un autre CD-ROM puis utilisez alternativement ces 2 CD-ROMs pour vos sauvegardes. Selon vos besoins, vous pouvez décliner ce principe avec d'autres CD-ROM.

Créez un **échancier de sauvegarde**, il vous permettra de vérifier que vous avez bien effectué vos sauvegardes. Pour cela créez un tableau des semaines avec Excel, imprimez-le et accrochez-le à côté de l'ordinateur. Il devra être signé semaine après semaine, à chaque sauvegarde.

Vous pouvez avantageusement utiliser le logiciel « Cobian Backup » pour effectuer vos sauvegardes plus facilement. Ce logiciel gratuit permet d'automatiser toutes les étapes d'une sauvegarde : choix des dossiers à sauvegarder, emplacement de la sauvegarde, planification automatique...

Virus

Un virus est un logiciel informatique conçu pour nuire au fonctionnement de l'ordinateur ou pour détruire tout ou partie des données qu'il contient.

99% virus sont transmis par courriel ou par clé USB. Le virus n'est jamais dans le corps d'un courriel mais dans la pièce attachée. Il est donc possible de ne jamais avoir un seul virus si l'on suit les recommandations suivantes.

La meilleure protection étant la prévention :

- Installer un antivirus
- **Ne JAMAIS ouvrir une pièce attachée d'un courriel si l'on ne connaît pas l'expéditeur du courrier ;**
- Ne JAMAIS télécharger de fichiers sur des sites Web « douteux » ;
- ne JAMAIS ouvrir une pièce attachée d'un courriel si le courriel semble incohérent, même si l'on connaît l'expéditeur ;
- TOUJOURS scanner avec l'antivirus une disquette/clé USB quand on l'insère/la connecte à son ordinateur ;
- Sachez que Microsoft et autres n'envoient jamais de courriels demandant des mises à jour de Windows. Si vous en recevez, supprimez-les.

Antivirus

Un antivirus est un programme qui doit empêcher les virus de s'installer sur votre ordinateur.

Nous recommandons l'antivirus gratuit Avast, ou l'antivirus payant Bit Defender.

Un antivirus est composé de 2 éléments principaux :

- la base de données des virus : un dictionnaire de l'ensemble des virus connus. Il faut le mettre à jour une fois par semaine pour un poste connecté à Internet, une fois par mois sinon.
- le logiciel : il analyse constamment ce qui se passe sur votre ordinateur et est matérialisé par une icône en bas à droite de l'écran. Il comporte aussi souvent un scanneur qui permet de faire un diagnostic antiviral complet de votre ordinateur. Il faut le mettre à jour environ une fois par an.

Mise en pratique avec Avast

Le logiciel est téléchargeable sur le site www.avast.com, choisissez la version familiale et suivez les instructions.

La base de données des virus se met à jour automatiquement si vous êtes connecté à Internet.

Dans le cas contraire, allez sur un ordinateur connecté à Internet et rendez-vous sur la page <http://www.avast.com/fre/updates.html> . De cette page vous pouvez télécharger la mise à jour de la base virale, l'enregistrer sur une clé USB et aller l'installer sur les postes non connectés.

Désinfection



Si malgré toutes vos précautions, vous constatez qu'un virus est détecté sur votre ordinateur, vous pouvez suivre cette procédure :

- cliquez avec le bouton droit sur l'icône d'AVAST et choisissez "Démarrer AVAST antivirus"
- AVAST fait un premier scan de la mémoire que vous pouvez interrompre ou laisser arriver à son terme
- AVAST s'ouvre, cliquez alors sur la flèche en haut à gauche : un menu défile. Choisissez alors "Planifiez un scan au démarrage" puis cliquez sur "Planifiez"
- redémarrez l'ordinateur

Le scan va se lancer automatiquement au redémarrage de l'ordinateur et vous proposera d'éradiquer tous les virus qu'il trouvera.

Canulars

Les canulars du web (hoax en anglais) sont de plus en plus courants. Ce sont des courriels vous invitant à faire une action : ils vous promettent des cadeaux si vous envoyez un courriel à une société, ou vous demandent de supprimer un fichier nuisible sur votre ordinateur ou enfin se font passer pour votre banque et vous invite à aller mettre à jour vos informations sur le site de la banque (un faux site magnifiquement reproduit).

Ces canulars sont en général transmis en chaîne par des amis qui sont eux-mêmes tombés dans le panneau.

Soyez donc vigilant et en cas de doute sur un courriel, consultez le site <http://www.hoaxbuster.com> ou contactez votre responsable informatique.

Firewall (ou Pare-Feu)

Un firewall est un logiciel qui agit comme un douanier entre votre ordinateur et Internet. Il vérifie constamment les échanges entrant et sortant pour s'assurer qu'ils ne proviennent pas de logiciels malveillants.

Il est conseillé d'avoir un firewall, et obligatoire si votre ordinateur se connecte directement à Internet, sans passer par un réseau interne (ordinateur branché à un modem).

Windows XP est équipé d'un firewall dès l'installation. En revanche, il faut en installer un si vous utilisez Windows 2000. Nous vous recommandons le firewall gratuit Zone Alarm.

Une fois le firewall installé, celui-ci vous demandera confirmation à chaque fois qu'un nouveau logiciel tentera de communiquer sur Internet. A vous de lui dire qu'il peut le faire (pour Outlook par exemple) ou ne pas le faire (pour un logiciel que vous ne connaissez pas). En cas de doute, consultez votre responsable informatique.

GESTION DES COURRIERS ELECTRONIQUES

Logiciels

Si vous n'avez pas un ordinateur attitré ou que vous n'avez besoin de relever votre courrier que quelques jours par semaine ou moins, nous vous conseillons d'utiliser un webmail (site web gérant votre courrier). Si vous n'en avez pas, vous pouvez vous créer une adresse courriel chez Yahoo (www.yahoo.fr) ou GMail (www.gmail.com).

Si vous avez un ordinateur attitré et que vous consultez très régulièrement votre courrier, nous vous recommandons l'utilisation du logiciel gratuit Thunderbird.

Il est plus pratique, complet et sûr qu'Outlook Express. Il comporte notamment un filtre antisпам.

Dossier de stockage



Si vous utilisez un logiciel tel que Outlook Express ou Thunderbird, nous vous recommandons fortement de stocker vos messages dans votre dossier "Mes Documents" afin que ces messages soient facilement pris en compte lorsque vous sauvegardez votre poste. Pour cela, créez un dossier "Courrier" dans votre dossier "Mes Documents" puis désignez le comme dossier de stockage de vos courriers :

- avec Outlook Express : menu Outils-Options, onglet "Maintenance", bouton "Dossier de stockage" puis "Modifier"
- avec Thunderbird : menu Outils-Compte, puis "Paramètres serveur" et bouton "Parcourir" dans la zone "Répertoire local"

Quittez puis redémarrez le logiciel.

Proposition de gestion des courriers

Les règles suivantes sont des idées que vous pouvez ou non adopter. Elles sont valables quelque soit le logiciel utilisé pour lire son courrier. Elles permettent de minimiser le nombre de courriers conservés et donc d'être plus efficace.

- utilisez des dossiers pour classer vos courriers. Mais ne créez pas une arborescence complexe avec des sous-dossiers. Une dizaine de dossiers maximum devrait suffire. Ne conservez dans ces dossiers que les courriers importants (décisions prises,...)
- lorsque vous souhaitez retrouver un courrier dans un dossier, n'oubliez pas d'utiliser le tri par date ou destinataire et surtout la zone de recherche par mots-clés (comme dans Google)
- lorsque vous répondez à un courrier, supprimez le courrier initial de votre boîte de réception (il est de toute façon repris et conservé dans votre réponse)
- lorsque plusieurs courriers se suivent et forment un fil de discussion (suite de courriers ayant le même sujet et reprenant l'historique de la discussion), ne conservez que le dernier et supprimez les plus anciens.

Bien sûr, dans le doute, il est toujours recommandé de conserver un courrier plutôt que de le supprimer.

Nettoyage

Il est important de faire le ménage dans ses courriers électroniques au moins une fois par an. Cela permet de retrouver plus facilement les courriers importants, de libérer de la place sur le disque dur et par conséquent de faciliter la sauvegarde des données. Vous pouvez :

- supprimer vos "vieux" messages (chacun étant libre de considérer ce que vieux veut dire)
- supprimer les messages très gros notamment avec attachement dont la pièce attachée a été sauvegardée ailleurs, ou est obsolète...Un message avec pièce attachée peut prendre plus de place que 1000 messages simples !!

Ces actions doivent être effectuées dans tous vos dossiers de rangement. N'oubliez pas d'utiliser les tris par Date, par Auteur ou par Taille pour trouver facilement les messages à supprimer.

Voir également le chapitre Sécurité-Virus

IMAGES

Il est de plus en plus courant de manipuler des images (diaporama, rapports photos). Quelques connaissances de base permettent de gagner beaucoup de temps.

Acquisition

Une image provient en général d'un appareil photo numérique ou d'un scanner.

Scanner : nous vous recommandons d'utiliser une résolution de 300dpi pour les photos, et 100dpi pour les documents texte

Appareil Photo : nous vous recommandons d'utiliser une résolution 2048x1536 au maximum

Stockage

- lorsque vous transférez des photos d'un appareil numérique sur votre disque dur, supprimez les images inutiles immédiatement (doublons, images floues)...c'est un énorme gain de temps par la suite
- **ne stockez pas vos photos dans votre dossier "mes Documents"** mais dans un autre dossier de votre disque dur. En effet, les images ne doivent pas faire partie de la sauvegarde hebdomadaire car sinon cette sauvegarde seront bien trop longues
- **renommez** vos photos (utilisez la fonction de renommage par lot de XnView, voir plus bas). Utilisez un nom représentatif.
- **classez** vos photos dans des dossiers par thème et/ou par date
- une à 2 fois par an, gravez vos photos sur un ou plusieurs CDROM..et supprimez les photos obsolètes

Retouche et Manipulation

Nous recommandons l'utilisation du logiciel gratuit **XnView** qui permet de :

- visualiser très rapidement l'ensemble des images d'un dossier ;
- renommer plusieurs photos en une seule fois (menu Outils - Renommer par lot) ;
- pivoter plusieurs photos en une seule fois ;
- toutes autres manipulations (redimensionner, contraste...) par lot (menu Outils - Convertir) ;
- créer un diaporama transportable (menu Outils - Diaporama, créer un fichier EXE)

En double-cliquant sur une photo dans XnView vous pouvez également :

- recadrer l'image (sélectionnez la zone puis Edition - Recadrer)
- ajuster la luminosité, le contraste...

Pour effectuer des retouches plus précises de l'image, le logiciel Paint (dans les Accessoires de Windows) suffit très souvent. Nul besoin de logiciels complexes, genre Photoshop.

Conseils pour l'utilisation

Une photo d'un méga-octets (1Mo) ou plus est une photo de bonne qualité, qui pourra être développée sur papier photo au format carte postale.

Il est cependant complètement inutile d'insérer une telle photo dans un document Word ou une présentation PowerPoint car la qualité requise est bien moindre. Cela grossira inutilement le fichier.

Par conséquent nous vous invitons à réduire la taille des photos **avant** de les insérer dans un document. Avec XnView, vous pouvez notamment :

- réduire la taille à 640x400 pixels, ou approximativement car il faut respecter les proportions initiales de l'image (menu Image - Redimensionne). L'image peut alors faire moins de 100ko.
- réduire la taille encore plus si l'image ne doit apparaître qu'en petit format dans le document
- compressez l'image à 80% au moment de l'enregistrement (menu Fichier - Enregistrez-sous, bouton Option). Une compression à 80% permet un rendu parfait à l'écran, mais l'impression n'est plus aussi bonne.

Les utilisateurs de versions récentes de Word/PowerPoint peuvent se dispenser de réduire la taille des images avant insertion. Il leur suffit de double-cliquer sur une des photos du document, puis sur le bouton "Compresser" et choisir "Toutes les images du document". L'ensemble des images seront alors compressées.