

IT News UDFO21

Les principaux raccourcis clavier



Lorsque vous travaillez avec Windows, vous pouvez utiliser des raccourcis clavier pour effectuer certaines tâches à la place de la souris. Cela vous permettra de travailler beaucoup **plus facilement et rapidement**.

La plupart des raccourcis claviers consistent à **appuyer sur deux touches de votre clavier**. Par exemple :



Pour l'exécuter, **pressez sur la première touche du raccourci (Ctrl)**, puis, tout en la **maintenant enfoncée, appuyez sur la seconde (C)**.

Les raccourcis indispensables

Copier (du texte, un fichier, un dossier, ...)	Ctrl + C
Couper	Ctrl + X
Coller	Ctrl + V
Sélectionner tout	Ctrl + A
Annuler la dernière action	Ctrl + Z
Répéter la dernière action annulée	Ctrl + Y
Sauvegarder	Ctrl + S
Rechercher un fichier ou un dossier	Ctrl + F
Dans un formulaire, passer d'un champ à un autre	Tab
Basculer le clavier AZERTY / QWERTY	Alt + Shift
Verrouiller le poste	Ctrl + L

Lancement de la newsletter informatique

objectif : rendre plus compréhensible l'utilisation de l'outil informatique.

Cette première lettre est consacrée aux raccourcis claviers, les prochaines lettres traiteront des supports informatique, des e-mails, les débits réseau, les formats d'images etc. ... Si vous souhaitez que nous abordions des sujets en particulier, écrivez-nous.

Le Webmaster
rcriton@udfo21.org

Les raccourcis pour la gestion des fenêtres

Attacher le bureau	Win + D
Réduire toutes les fenêtres	Win + M
Agrandir toutes les fenêtres	Win + Shift + M
Fermer la fenêtre ou le programme actif	Alt + F4
Basculer d'un élément ouvert à un autre	Alt + Tab
Parcourir les éléments ouverts	Alt + Echap
Ouvrir l'explorateur Windows	Win + E
Actualiser le contenu de la fenêtre active	F5

Le saviez-vous ?

- Les noms des claviers AZERTY (France), QWERTY (US + UK + Italie), QWERTZ (Allemagne), correspondent aux 6 premières lettres de la première rangée des touches alphanumérique.
- La disposition QWERTY a été brevetée en 1868 pour les machines à écrire.

Pour en savoir plus :

http://fr.wikipedia.org/wiki/Disposition_des_touches_des_claviers_informatiques

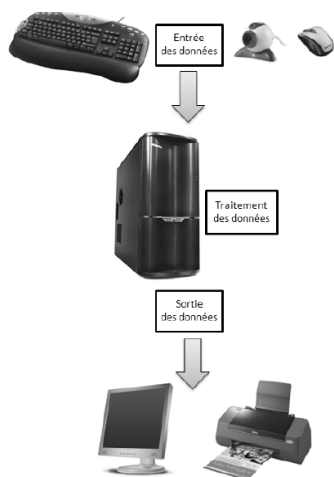


IT News UDFO21

Mieux comprendre son ordinateur

Clavier, souris, Carte mère, processeur, mémoire vive, disque dur, alimentation, écran, sont les principaux éléments d'un ordinateur. **Mais comment s'orchestrent-ils ?**

Le fonctionnement d'un ordinateur * peut se découper en quatre grandes étapes : l'entrée, le traitement, le stockage, et la sortie des données.



* Le principe est le même pour un ordinateur portable

L'entrée et la sortie des données sont gérées par des périphériques.

Ceux dits d'entrée permettent d'envoyer les données à traiter (clavier, souris, scanner...).

Ceux dits de sortie restituent l'information à l'utilisateur (écran, imprimante...).

Le saviez-vous ?

Le 1^{er} ordinateur binaire fut conçu lors de la 2nde Guerre Mondiale. La traduction du terme « computer » fut proposée en 1955 par Jacques Perret – professeur de Lettres à la Sorbonne.

Pour en savoir plus : <http://fr.wikipedia.org/wiki/Ordinateur>

Merci à tous pour vos retours positifs sur la première newsletter.

N'hésitez pas à nous contacter si vous souhaitez que nous abordions des sujets

Le traitement et le stockage des données sont réalisés à l'intérieur du boîtier grâce aux composants suivants :

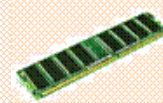
La carte mère : relie les différents composants internes, et les périphériques.



Le processeur (CPU) : traite les données.



La mémoire vive (RAM) : aide le processeur à stocker rapidement les données en cours de traitement. Les données ne sont pas conservées.



Le disque dur : stocke les données de façon permanente. Elles sont réutilisables et modifiables.



Les cartes graphiques, sons et réseaux : permettent de traiter l'affichage, de gérer le son, de transmettre les informations avec d'autres équipements (câble, wifi, 3G). Elles sont parfois intégrées à la carte mère.



Les logiciels

Un ordinateur ne peut pas fonctionner sans système d'exploitation. Le système d'exploitation (ex : Windows, Mac Os X et Linux) comprend les programmes centraux d'un ordinateur qui servent d'interface entre le matériel et les logiciels applicatifs (tableur, traitement de texte, mails...).



Mars 2011

IT News UDFO21

Capacités et supports de stockage

N'hésitez pas à nous contacter si vous souhaitez que nous abordions des sujets en particulier.

L'équipe IT Groupe
support@legris-industries.com

Il existe plusieurs types de supports de stockage aussi appelés stockages de masse. Le choix de la méthode de stockage se fait selon plusieurs critères :

- la fréquence d'utilisation
- le besoin de modification
- les besoins capacitaires de l'information (taille)
- la criticité de l'information (coût, sécurité)

Les médias de stockage évoluent fréquemment pour répondre aux tendances du marché : plus de capacité, plus vite, plus fiable et moins cher.

Les capacités : comment se repérer ?

L'octet est l'unité de mesure utilisée pour calculer la taille du stockage de masse. Il correspond à l'affichage d'un caractère. Les capacités couramment énoncées sont l'octet, le kilooctet (Ko), le mégaoctet (Mo), le gigaoctet (Go), le Téraoctet (To).

1 Ko ≈ 1 000 octets = un paragraphe
1 Mo ≈ 1 000 Ko = un livre
1 Go ≈ 1 000 Mo = une bibliothèque
1 To ≈ 1 000 Go = un centre multimédia

Le saviez-vous ?

La carte Perforée, premier support de stockage : C'est Basile Bouchon qui inventa le papier perforé en 1725 ; en 1728, Jean-Baptiste Falcon améliora le système sous forme de cartes perforées reliées entre elles, et elles furent utilisées pour les métiers Jacquard en 1801. Elles furent ensuite utilisées pour divers automates, et en particulier les orgues de Barbarie et les pianos mécaniques. Enfin dans les années 60 pour les premiers ordinateurs.

Pour en savoir plus : http://fr.wikipedia.org/wiki/Carte_perfor%C3%A9e

Les principaux supports de stockage :

Disquette 3 1/2 : Plus petit support de stockage, est remplacée par la clé USB

Capacité : 1,44 Mo

Repère : équivaut à 500 pages de texte



SD et MMC : Couramment utilisées dans les appareils photo numériques, PDA, téléphones portables, baladeurs numériques.

Capacité : 1 Go

Repère : 150 fichiers audio, 300 photos



Clé USB : Permet l'enregistrement et l'effacement à volonté de tous médias

Capacité : Jusqu'à 16 Go

Repère : 4 films de qualité DVD, 1 500 fichiers audio, 5 000 photos



CD-ROM : Support de stockage très répandu,

Capacité : 650 Mo à 800 Mo

Repère : un album audio ou 250 fichiers mp3, 260 photos, un film basse définition



DVD-ROM : Support de stockage très répandu, remplace le CD-ROM.

Capacité : En moyenne 4,7 Go

Repère : un film de bonne qualité, 1 500 fichiers audio, 1 500 photos



Blue-Ray : Support de stockage pour films HD et jeux vidéos ; Remplace le DVD-ROM.

Capacité : En moyenne 27 Go

Repère : soit un film haut définition, 6 films DVD, 30 films CD, 5000 fichiers audio, 9 000 photos



Disque dur : Disque magnétique situé dans l'ordinateur ou externe, utilisé pour le stockage de tout type de données et médias

Capacité : jusqu'à 1 To

Repère : 150 000 fichiers audios, 270 000 photos 30 films Blue Ray, 1 800 films DVD





IT News UDFO21

Ce que tout le monde devrait savoir sur la messagerie



Les champs de messagerie :

A (ou to) : Destinataire principal

Cc : « copie carbone » ou « copie conforme » destinataires en copie du mail

Cci ou CCc (ou BCC) : « copie carbone invisible » ou « copie conforme invisible » (Bcc en anglais, soit Blind Carbon Copy), est une fonction similaire au Cc, mais les adresses des destinataires apparaissant dans la section Cci ne sont pas visibles aux destinataires du message ni à ceux à qui le message est transféré. Elle est également appelée « copie cachée ».

Les pièces jointes

Ne surchargez pas vos messages de pièces jointes. Pensez à les compresser (au format Zip par exemple) afin de diminuer leur taille et pour les rassembler dans un seul fichier. Sachez qu'il y a une taille limite pour l'envoi et la réception de pièces jointes par email.

(Si vous ne connaissez pas les limites, veuillez-vous rapprocher de votre service informatique local)

Webmail

Un Webmail, est une interface Web rendant possible l'émission, la consultation et la manipulation de courriers électroniques directement sur le Web depuis un navigateur Internet (Internet Explorer, Firefox, Chrome ou autres). Son utilisation est donc possible sans avoir besoin d'installer de logiciel client spécifique type Outlook ou Lotus. Les emails peuvent ainsi être consultables depuis n'importe quel ordinateur ou Smartphone connecté à Internet. Il ne faut donc pas laisser l'ordinateur sans surveillance lors d'une connexion et bien penser à se déconnecter à la fin.

N'hésitez pas à nous contacter si vous souhaitez que nous abordions des sujets en particulier.
rcriton@udfo21.org

Conseils d'utilisation

Ne devenez pas l'esclave de votre messagerie, aménagez-vous des plages horaires régulières, en fonction de votre activité, pour le traitement de vos messages. C'est plus efficace et vous évitez de tronçonner excessivement votre activité quotidienne.

Netiquette

La netiquette est une règle informelle d'usage, une sorte de charte Internet qui définit les règles de conduite et de politesse recommandées sur les médias de communication mis à disposition par Internet.

Par exemple, il est spécifié dans ce texte que l'utilisation des majuscules dans les courriels équivaut à CRIER. Mieux vaut donc éviter d'écrire des mots complets en majuscules.

Plus d'information à l'adresse : <http://goo.gl/EKf84>

SPAM

Le spam ou pourriel est une communication électronique non sollicitée. Il s'agit en général d'envois en grande quantité effectués à des fins publicitaires.

Le saviez-vous ?

Les SPAM sont nuisibles à l'environnement.

- Une étude révèle que les spam consomment 33 milliards de kilowatts-heure (Kwh) et rejettent l'équivalent de 17 millions de tonnes de CO2 par an.
- 62 milliards de spams ont été envoyés dans le monde en 2008.

Pour en savoir plus : <http://goo.gl/mdKVZ>



Octobre 2012

News UDFO21

OUTILS COLLABORATIFS GRATUITS

Les solutions de travail collectif "en ligne" permettent d'économiser temps et argent.

Pas facile de trouver le temps d'une réunion, surtout si en plus plusieurs personnes doivent se déplacer physiquement. Mais heureusement, la plupart des activités administratives, élaboration d'un budget ou de tout autre document comptable, préparation et même tenue de réunion, rédaction d'un compte rendu ou d'un dossier, peuvent être gérées collectivement grâce à différentes solutions internet disponibles gratuitement.

- **TROUVER UNE DATE DE REUNION**

[Doodle](#) permet de créer gratuitement une page pour chaque événement envisagé. La personne qui initie la démarche commence par proposer les jours et les plages horaires où la réunion pourrait se tenir. Elle envoie ensuite l'adresse de la page à chaque participant. Il ne reste plus à chacun qu'à se rendre sur la page pour y indiquer ses disponibilités. Une fois que tous les membres se sont exprimés, le choix peut se faire en fonction du score obtenu par chacune des dates.

- **PARLER, SE VOIR**

[Skype](#) vous permet de communiquer partout dans le monde gratuitement. Il offre aussi le chat, le chat vidéo et vous pouvez également partager votre écran avec d'autres personnes.

- **PARTAGER DES DOCUMENTS**

Cet outil de [Google Documents](#) vous permet de partager des documents avec votre équipe.

- **PARTAGER VOTRE PLANNING**

[Google Agenda](#) permet de partager votre agenda et d'accéder aux agendas d'autres personnes qui les ont partagés avec vous.



Comment comprendre les « DATAMATRIX ET QR-CODE : CODES BARRES 2D »

MODE D'EMPLOI



Installez sur votre téléphone portable le logiciel adapté.



Créer votre code 2D grâce à votre ordinateur.



Flasher avec votre mobile.

Exemples de Code QR créés par Votre WebMaster : Régis



Code du site
www.udfo21.org



Code du site
www.force-ouvriere.fr

● DATAMATRIX ET QR-CODE : CODES BARRES 2D

En bref

- Les codes barres 2D sont des informations lisibles par votre téléphone portable grâce à sa caméra et un logiciel adapté
- L'objet de cette technologie est de vous permettre de récupérer très rapidement des informations sur votre téléphone portable sans avoir à manipuler le clavier.

La nature des informations contenues dans le code barre peut être:

- du texte :



"ceci est du texte"

- un lien vers internet :



"http://mobile.google.fr" (portail mobile Google) (coût d'une connexion wap)

d'autres styles d'informations peuvent être encodées ; le traitement de ces informations dépend, dans ce cas, du logiciel installé :

- SMS**
- Appel téléphonique**
- Carte de visite**
- Agenda**
- etc..**

Vous pouvez créer vos propres codes barres sur Y01.fr et les tester sur votre téléphone