

Informatique 2025 - 2026

Formation à l'outil informatique - **Le mardi de 17h00 à 19h00** – Salle du Levant

Systèmes utilisés : Windows 7, 8, 10, 11

Ordinateur portable indispensable – aucun matériel fourni

Animateurs : Hélène Nicoleau - Gilbert Kurtz

Début des cours le mardi 09 septembre. Une séance commune sera organisée pour l'ensemble des personnes intéressées afin de créer les groupes

Cette année, nouveau support informatique

Cliquez sur le titre du cours pour un aperçu de ce qui sera proposé au cours de l'année

1. [La découverte du PC](#)
2. [Les zones principales du clavier](#)
3. [La souris](#)
4. [Le Bureau](#)
5. [Le Menu Démarrer](#)
6. [L'explorateur de fichiers](#)
7. [Différences entre Dossiers et Fichiers](#)
8. [Les arborescences](#)
9. [Les Extensions de fichiers les plus courantes](#)
10. [Les touches de raccourcis clavier](#)
11. [Exercices copier – coller](#)
12. [Exercices déplacer du texte](#)
13. [Le travail de la Photo](#)
14. [Sécurité du PC](#)
15. [Les débits internet](#)
16. [Formation internet – Les téléchargements](#)
17. [Naviguer sur internet](#)
18. [Nettoyage d'un ordinateur](#)
19. [La maintenance informatique](#)
20. [Les logiciels utiles \(Gratuits\)](#)

ARSB - FORMATION

À L'INFORMATIQUE

Ce programme va porter sur les fondamentaux de l'informatique, en premier lieu, la connaissance du Pc, L'utilisation du clavier et des touches de raccourcis. La gestion des Dossiers et Fichiers avec l'Explorateur de Fichiers. Déplacement et copie de textes. Nous verrons ensuite, les logiciels installés et l'installation de logiciels (maintenance du PC, sauvegarde, antivirus, graphisme, suite bureautique.

L'utilisation d'internet sera également étudiée, avec recherche de sites, création d'un dossier de Favoris, etc...)

Programme :

1. [La découverte du PC](#)
La carte mère : Processeur – carte graphique – mémoire vive ou RAM (barrette)
Mémoire de masse (Disque dur – clef USB)
L'écran : différentes dimensions 15 – 17 – 21 pouces et plus
Le clavier : avec ou sans pavé numérique
2. [Les zones principales du clavier](#)
Les 3 zones principales du clavier : les chiffres, les lettres et les caractères spéciaux
3. [La souris](#)
Utilisation des boutons et de la molette – Menu contextuel
4. [Le Bureau](#)
Présentation, gestion des icones, organisation
5. [Le Menu Démarrer](#)
Le menu Démarrer permet d'accéder facilement à l'ensemble des fonctionnalités de votre ordinateur.
6. [L'explorateur de fichiers](#)
Gestion des dossiers et des fichiers.
7. [Différences entre Dossiers et Fichiers](#)
8. [Les arborescences](#)
Organisation des dossiers et fichiers
9. [Les Extensions de fichiers les plus courantes](#)
doc - xlsx – jpg et ++++
10. [Les touches de raccourcis clavier](#)
Raccourcis du clavier régulièrement utilisés
11. [Exercices copier – coller](#)
Comment utiliser la fonction copier – couper – coller
12. [Exercices déplacer du texte](#)
13. [Travail de la photo](#)
Création, modification de photos, gif animés, cartes postales et de vœux et +++
14. [Sécurité du PC](#)
Les mises à jour, antivirus, la double authentification....
15. [Les débits internet](#)
16. [Formation internet – Les téléchargements](#)
Gérer le téléchargement de logiciels, de pages, de texte ou d'images
17. [Naviguer sur internet](#)
Rechercher des renseignements spécifiques
18. [Nettoyage d'un ordinateur](#)
19. [La maintenance informatique](#)

Entretien du PC, suppression de fichiers inutiles, défragmentation, les sauvegardes  ...
20. [Les logiciels utiles et gratuits](#)

1 - Découverte d'un PC

Découverte d'un PC :

[La carte mère : Processeur – Carte graphique – Mémoire vive ou RAM \(barrette\)](#)

[Mémoire de masse : Disque dur 3.5 interne](#)

[Disque dur 2.5 interne](#)

[Disque SSD 2.5 interne – M2](#)

[Clef USB](#)

[Carte mémoire SD – Carte mémoire Micro SD](#)

[L'écran](#) : différentes dimensions 15 – 17 – 21 pouces et plus

[La souris](#)

Utilisation des boutons et de la molette – Menu contextuel

Le clavier : [avec pavé numérique](#) ou [sans pavé numérique](#)

[Lecteurs de carte](#) – dvd, en voie de disparition

Les connexions physiques :

[Ports USB](#) et USB C

[Port Réseau RJ 45](#)

[Port HDMI](#)

Les connexions réseaux :

Carte réseau

[Carte WIFI](#)

[Le Bureau 1](#) : sans la barre de tâches

[Le Bureau 2](#) : avec la barre de tâches

La barre de tâches

Menu contextuel de la barre de tâches

Les icônes de fichiers et de dossiers

Modifier les icônes

Attacher un programme

Les icônes de programme

La zone de notifications à droite

2 - Le Clavier 🖨️



Les 3 zones principales du clavier : les chiffres, les lettres et les caractères spéciaux

1. La première zone, en bleu, regroupe toutes les lettres de l'alphabet, disposées en AZERTY.
2. La deuxième zone, en rouge, regroupe les caractères spéciaux : accents, apostrophes, parenthèses...
3. Et la troisième zone, en jaune, regroupe les chiffres et les opérations de base (+ - * /).

A noter que le pavé numérique n'est pas présent sur tous les claviers. Certains ordinateurs portables par exemple, du fait de leur petite taille, n'ont pas de place suffisante pour intégrer un pavé numérique. Les chiffres se retrouvent au-dessus des caractères spéciaux.

3 - La souris

Le clic s'effectue grâce au bouton gauche de la souris. Il permet de sélectionner un fichier ou un dossier, de les déplacer, ou encore de les renommer. Sur internet, il permet de naviguer entre les différentes pages grâce aux liens présents sur les sites.

Pour déplacer un élément (icône, fichier, dossier...), cliquez, maintenez le clic, déplacez l'élément et relâchez le clic.

Le clic permet entre de renommer un fichier ou dossier, en cliquant une seule fois sur le nom du fichier :

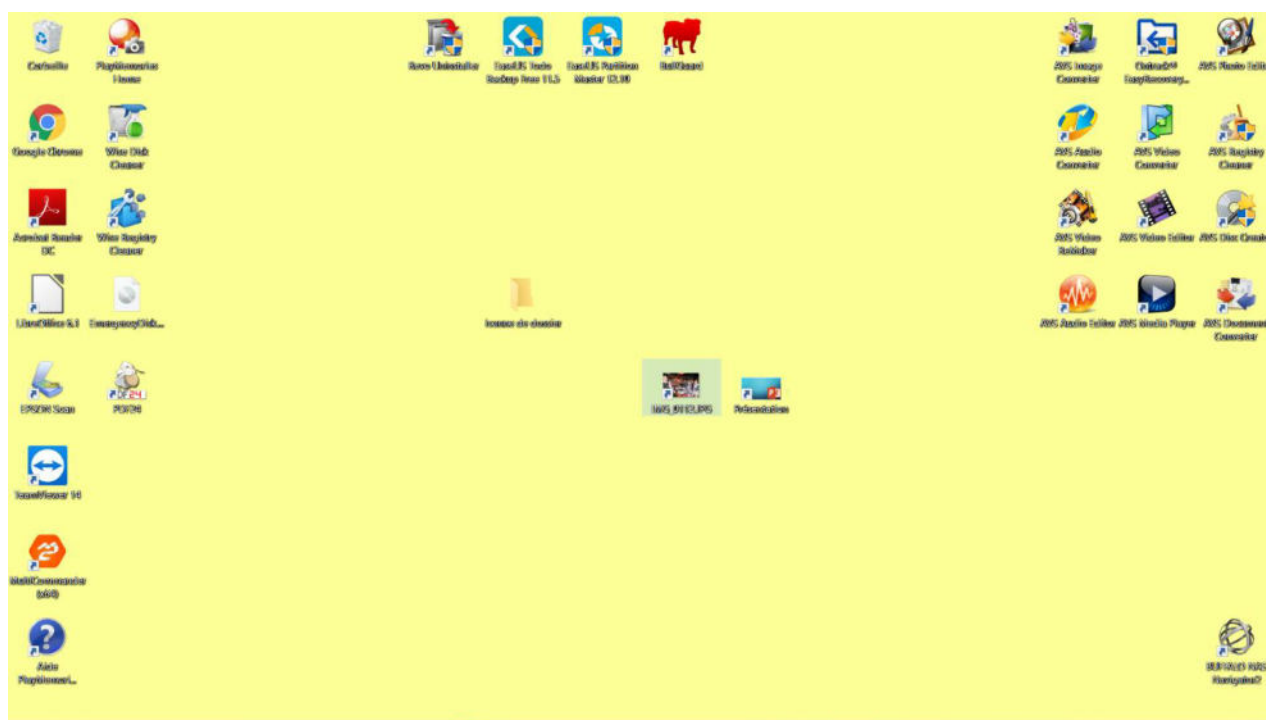
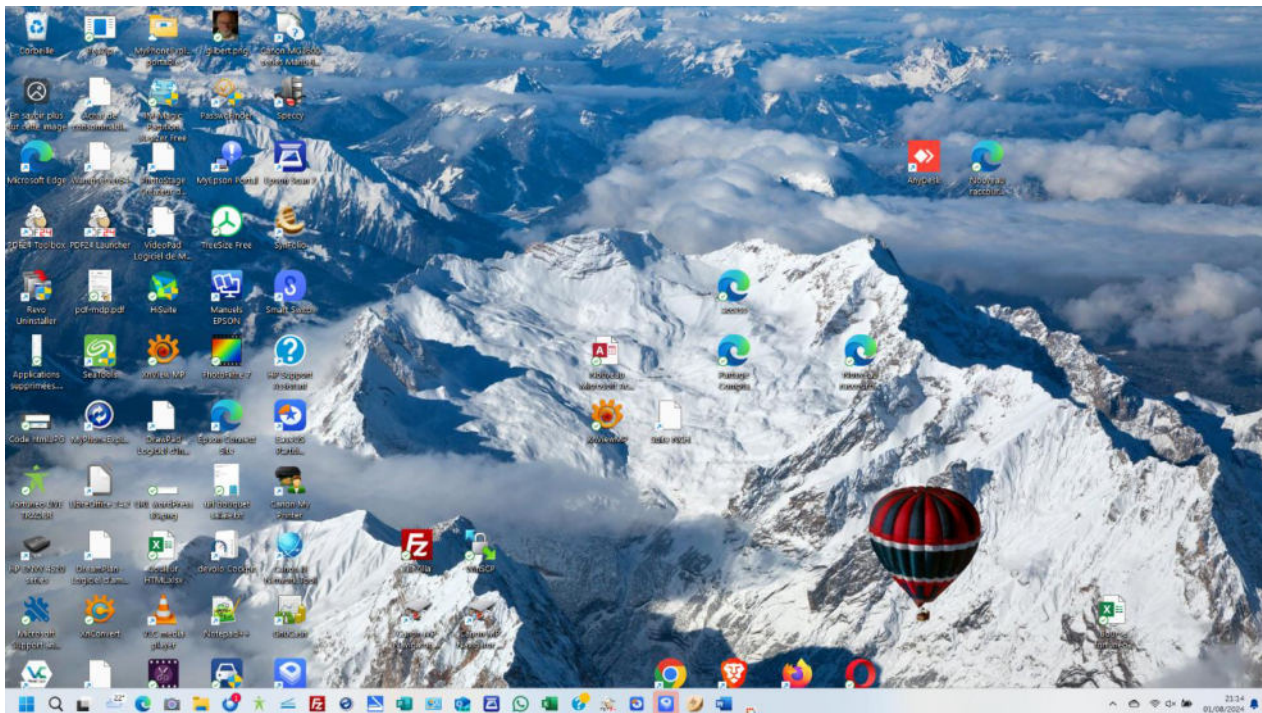
Le double clic s'effectue toujours avec le bouton gauche de la souris. Il permet d'ouvrir un fichier ou un dossier, et de lancer un logiciel (un programme, une application). Le double clic n'est jamais utilisé sur internet !

Le clic droit Indispensable, le clic droit permet d'ouvrir [le menu contextuel](#).

Effectuez un clic droit sur un dossier ou fichier, cette action ouvrira le menu contextuel, un menu qui vous proposera des options liées au dossier qui sont liées au contexte. Si vous effectuez un clic droit sur un fichier ou un autre élément de Windows, les actions proposées via le menu ne seront donc pas les mêmes. Le clic droit vous permet de couper, copier, renommer, supprimer, compresser, envoyer par mail, analyser et
++++



4 - Le Bureau



Le Bureau se compose de l'image en **fond d'écran**, d'**icônes** et d'une **barre de taches**, du menu **Démarrer**
C'est à partir de cet endroit que vous pouvez exécuter un programme genre Word ou Paint, ou bien de naviguer sur internet avec Chrome ou Edge qui sont des Navigateurs internet.

Comment changer l'image du fond d'écran ;

Il suffit d'ouvrir le gestionnaire de fichier et d'aller dans le dossier **Image (image étant surtout une photo)**
Vous choisissez une Photo en cliquant dessus une fois. Ensuite avec le bouton droit de la souris, vous aller ouvrir une menu appelé Menu contextuel. Dans ce menu, vous allez sur la ligne. Choisir comme arrière-plan de Bureau.
Et vous avez terminé. Vous verrez que votre fond a changé.

Les icones de programmes et les raccourcis :

Les icones qui se trouvent sur le Bureau, sont généralement des Raccourcis placés par les programmes lors de l'installation de ces derniers. Ils se reconnaissent à la petite flèche placée sur le côté gauche de l'icône.



Les raccourcis, permettent d'ouvrir plus rapidement un programme ou un fichier régulièrement utilisé.

Organisation des Icônes sur le Bureau :

Les icones peuvent être déplacées grâce à la souris. Vous pouvez les positionnées où vous voulez. Cliquer sur une icone avec le bouton gauche et en restant appuyé, faites glisser l'icone à l'endroit souhaité, puis vous lâchez.

Création d'un raccourci :

Pour créer un raccourci, deux possibilités. Créer à partir du Bureau ou à partir d'un fichier ou dossier concerné.

Nous allons faire un raccourci Dossier.

A partir du Bureau : vous devez connaître l'emplacement du Fichier ou du Dossier.

Faire un click droit sur le Bureau – Le menu contextuel s'ouvre – choisir Nouveau Raccourci – dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur parcourir et choisir le dossier concerné. Ici nous choisirons **Image** – Faire **Suivant et donnez un Nom Explicite. Vous pouvez garder le nom proposé.**

Pour créer un raccourci Fichier, c'est la même façon de faire. Mais au lieu de vous arrêter au niveau Dossier, vous poursuivez et vous sélectionnez le fichier qui vous intéresse.

5 - Le Menu Démarrer

Le menu Démarrer permet d'accéder facilement à l'ensemble des fonctionnalités de votre ordinateur.

Il donne accès aux applications, aux paramètres de l'ordinateur et à une zone de recherches

La zone de recherche : permet de trouver : un dossier, un fichier, une application et aussi de faire des recherches sur internet.

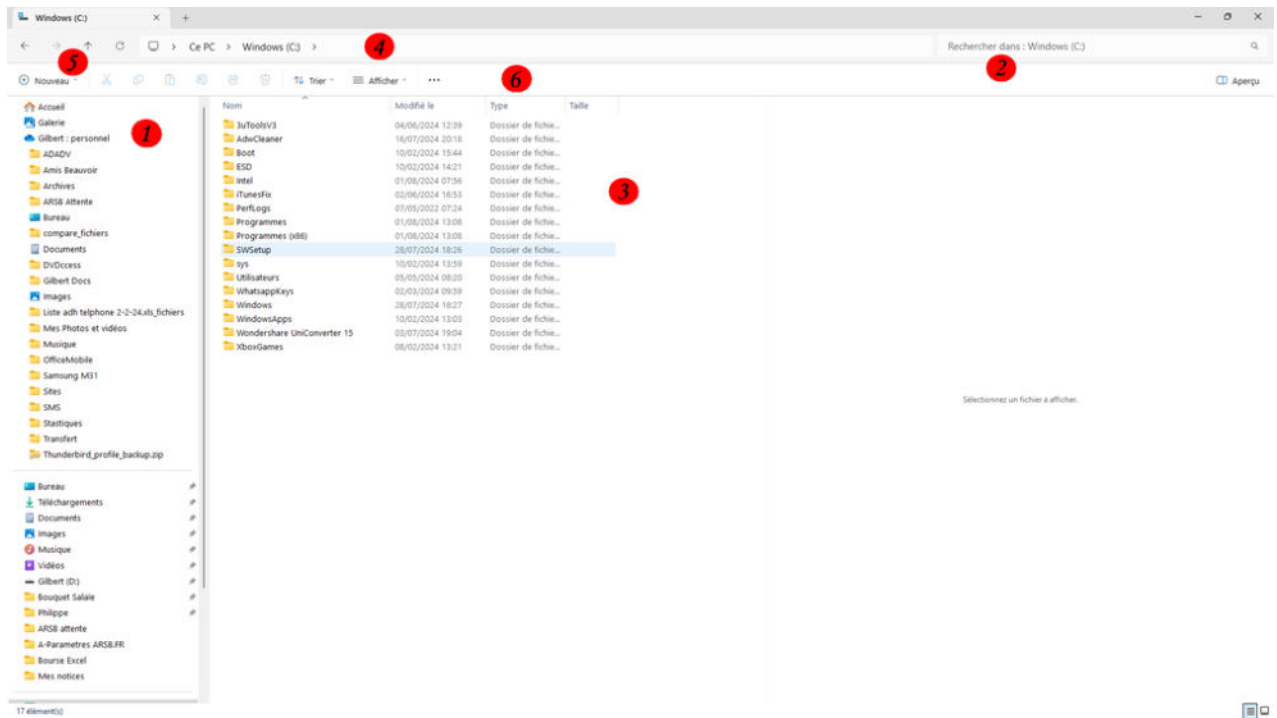
6 - L'explorateur de fichiers

La barre de tâches

Les icônes de programme

Les icônes de fichiers et de dossiers

L'explorateur de fichiers



7 - Les Dossiers et les Fichiers

Différence entre un fichier et un dossier :

Un dossier ou chemise cartonnée, contient des documents papiers.

Un dossier informatique, contient des fichiers sous forme de documents (Lettre.txt ou docx – Photo, vidéo, tableur, diaporama, musique.....et +

La racine du disque dur :

Le disque dur (disque dur = unité physique) est visualisé dans le gestionnaire de fichiers, il porte très souvent la lettre C: - lorsqu'il est tout seul. Il peut y en avoir plusieurs. Ils prennent alors la lettre suivante : D: - puis E : et ainsi de suite.

La lettre s'appelle aussi unité de disque dur C, D, E Pour info la lettre représente une unité physique. Trois lettres = trois unités physiques (réelles ou partitionnées)

La racine du disque, est la lettre de l'unité : C :, D : ou E :,

Retrouver un fichier égaré :

Cette recherche peut se faire sur le nom de dossier ou le nom de fichier ou son extension ou sur son contenu, par date également.

Pour effectuer une recherche, ouvrir l'explorateur de fichiers

Se placer par exemple à la racine du disque dur. (C :)

Cliquez dans la barre de recherches qui se trouve en haut à droite qui est matérialisée par une loupe.

Entrez le mot recherché : il doit être si possible spécifique à la lettre et ne pas être trop commun.

Pas de mot tel que : de, le, la, mais plutôt : notaire, impôts, location, vacances, avion....

Les extensions de fichiers courantes :(nondefichier.xxx)

Quelques exemples (voir le détail dans le fichier envoyé par mail)

Texte : txt - docx – odt

(document) : pdf

Photo : jpg – png – gif _ bmp

Musique : wav

Tableurs : xlsx – ods

Vidéo : avi – Flv - mov

8 - Les arborescences

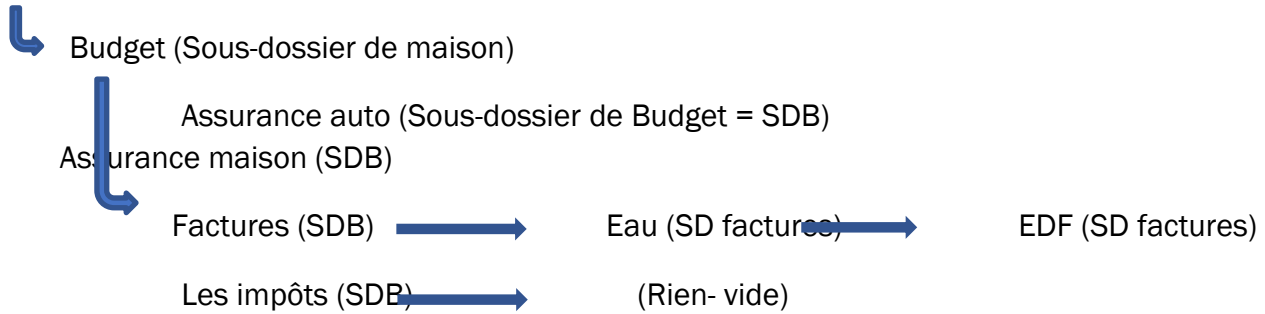
Les dossiers et les fichiers

Exercice :

Dans un premier temps, créer un dossier **Maison** dans le dossier **ARSB**.

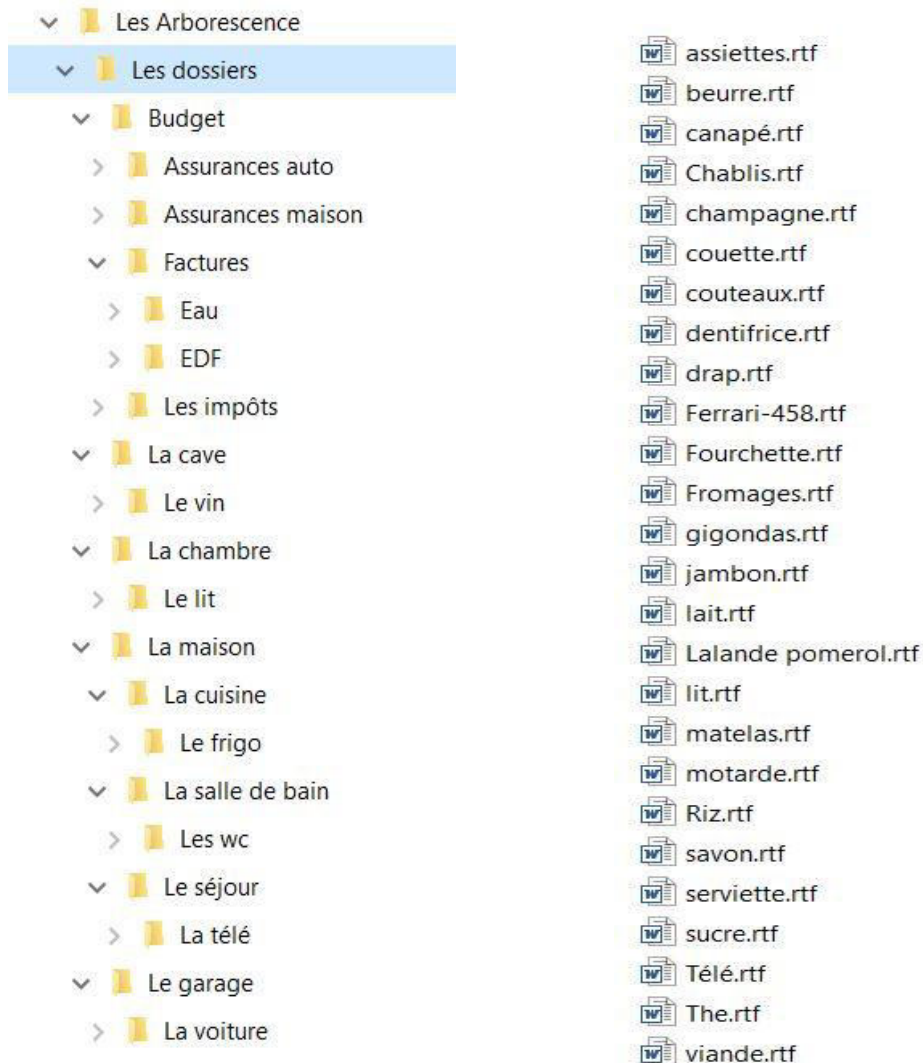
Puis dans le dossier **Maison**, créer les dossiers ci-dessous en respectant l'arborescence.

Maison (Dossier principal)



Dans un deuxième temps, créer les fichiers de la liste de gauche.

(Le fichier modèle est créé avec Word ou LibreOffice)



9 - Extensions de fichiers

les plus courantes

aac : fichier audio

avi : fichier vidéo AVI

doc : fichier texte, selon le cas MS Word ou WordPerfect

exe : fichier exécutable pour Windows

flac : fichier audio

gif : fichier image GIF (image animée)

htm ou html : fichier HTML (page internet)

iso : fichier image CD ISO

jpeg ou jpg : fichier image JPEG

mkv : fichier vidéo MKV

mp3 : fichier audio avec pertes MP3 (compression audio)

odp : fichier présentation ODP

ods : fichier tableur ODS libre office

odt : fichier texte ODT libre office

oga ou ogg : fichier audio OGG

ogm : fichier vidéo OGM

pdf : fichier présentation PDF (acrobat reader)

png : fichier image PNG

pps ou ppt : fichier présentation PPS (powerpoint)

svg : fichier image vectorielle SVG

tar.gz : fichier archive TAR compressé par gzip (double extension, mal gérée par MS Windows).

txt : fichier texte simple TXT

wav : fichier audio WAV

zip : fichier archive ZIP (compression de fichiers winzip)

7z : fichier archive 7z (compression de fichiers)

10 - Les touches de raccourcis du clavier

Exercice – Les fondamentaux

<https://cours-informatique-gratuit.fr/cours-windows-debutant/>

Exercice – Les bases

Voir les rubriques :

Windows, Internet et mails et La Bureautique

Exercice – Raccourcis clavier

<https://cours-informatique-gratuit.fr/cours/les-raccourcis-clavier/>

<https://support.microsoft.com/fr-fr/help/12445/windows-keyboard-shortcuts>

Les raccourcis clavier sont des touches ou des combinaisons de touches qui permettent d'exécuter une opération généralement effectuée avec une souris d'une autre manière.

Raccourcis clavier régulièrement utilisés

<i>Appuyez sur la touche</i>	<i>Pour effectuer cette action</i>
Ctrl + A	Sélectionner tous les éléments dans un document ou une fenêtre
Ctrl + X	Couper l'élément sélectionné
Ctrl + C (ou Ctrl + Inser)	Copier l'élément sélectionné
Ctrl + V (ou Maj + Inser)	Coller l'élément sélectionné
Ctrl + Z	Annuler une action
Alt + Tab	Passer d'une application ouverte à une autre
Alt + F4	Fermer l'élément actif ou quitter l'application active
Touche de logo Windows + D	Afficher et masquer le Bureau
F2	Renommer l'élément sélectionné
F3	Rechercher un fichier ou un dossier dans l'Explorateur de fichiers
F4	Afficher la liste des barres d'adresses dans l'Explorateur de fichiers
F5	Actualiser la fenêtre active
F6	Parcourir les éléments d'écran d'une fenêtre ou du Bureau
F10	Activer la barre de menus dans l'application active
Alt + F8	Afficher votre mot de passe sur l'écran de connexion
Ctrl + F4	Fermer le document actif (dans les applications affichées en plein écran vous permettant d'avoir plusieurs documents ouverts simultanément)
Échap	Arrêter ou quitter la tâche en cours
ImpEcr ou outil ImpEcr	Copie d'écran

11 - Exercice Copier – Couper – Coller 🏠

Exercice – Les fondamentaux

Les raccourcis clavier sont des touches ou des combinaisons de touches qui permettent d'exécuter une opération généralement effectuée avec une souris.

Raccourcis claviers régulièrement utilisés

<i>Appuyez sur la touche en premier</i>	<i>Donne comme résultat de :</i>
Ctrl + A	Sélectionner tous les éléments dans un document ou une fenêtre
Ctrl + X	Couper l'élément sélectionné
Ctrl + C	Copier l'élément sélectionné
Ctrl + V	Coller l'élément sélectionné

Comment utiliser la fonction copier – couper – coller

Méthode universelle : s'applique aux Répertoires – aux fichiers – au texte – aux images – aux vidéos - sons

- 1 : Chercher l'élément ou le texte concerné.
- 2 : sélectionner l'objet ou le texte
- 3 : appuyer sur Ctrl puis sur C pour copier – ou X pour couper
- 4 : sélectionner l'endroit où placer la copie (Dossier, fichier, image ou texte)
- 5 : Puis Ctrl + V pour coller l'objet ou le texte

Autres touches régulièrement utilisées

Alt + Tab	Passer d'une application (change de fenêtre) ouverte à une autre
Ctrl + Z	Annuler les dernières actions
Alt + F4	Fermer l'élément actif ou quitter l'application active
Touche de logo Windows + D	Afficher et masquer le Bureau
Échap	Arrêter ou quitter la tâche en cours
ImpEcr	Copie d'écran (presse papier=mémoire ordinateur)
⬜+ImpEcr	Copie d'écran dans le dossier ⬜Images ⬜ copie d'écran

La touche de fonction Ctrl en combinaison avec le bouton gauche de la souris

permet de faire des sélections au cas par cas, dans le choix des dossiers, fichiers, texte et plus....

La touche de fonction Shift en combinaison avec le bouton gauche de la souris

permet de faire des sélections globales, dans le choix des dossiers, fichiers, texte et plus....

Le traitement par lot des fichiers (renommer par exemple 300 fichiers en quelques secondes) avec XnView

Création d'une icône de raccourcis sur le bureau.

Gestion des fichiers avec le double affichage

12 - Déplacer du texte 🏠

Exercice de déplacement (copier, coller)

Ça commence en dessous

Déplacer un paragraphe :

Avec les (touches Ctrl+Maj+flèche bas)

Ou avec la souris (positionnée à gauche à hauteur de la première ligne à sélectionner, bouton gauche en restant appuyé et descendre, puis lâcher dès que le paragraphe est sélectionné)

But du jeu : Remettre les paragraphes dans l'ordre des numéros.

= 4. Œuvre de l'esprit conçue par un auteur, le livre sert d'interface avec un lecteur. Objet culturel lié à l'histoire humaine, il permet de transmettre du sens selon une forme matérielle particulière au-delà de l'espace et du temps. Pour le lecteur, « un livre est une extension de la mémoire et de l'imagination ».

= 2. Un **livre** est un document écrit formant unité et conçu comme tel, composé de pages reliées les unes aux autres. Il a pour fonction d'être un support de l'écriture, permettant la diffusion et la conservation de textes de nature variée.

= 5. La science du livre est appelée [bibliologie](#) ; elle a pour objet l'histoire du livre et ses procédés de fabrication, de diffusion et de conservation. L'étude du livre, dans sa partie comporte de nombreux aspects économiques, sociologiques, politiques et idéologiques : le livre en tant que produit (technique, édition, possibilités ou non de diffusion, etc.), en tant qu'œuvre (esthétique de sa [reliure](#) par exemple), etc. En outre, la lecture étant la finalité habituelle du livre, il faut ajouter une sociologie et une histoire de la lecture ([bibliothèques](#) publiques et privées, manière de lire...). D'autres sciences s'intéressent aussi au livre :

= 3. Sur le plan matériel, un livre est un volume de pages reliées, présentant un ou des textes sous une page de titre commune. Sa forme induit une organisation linéaire (pagination, chapitres, etc.). Un livre comporte généralement des outils favorisant l'accès à son contenu : table des matières, sommaire, index. Il existe une grande variété de livres selon le genre, les destinataires, ainsi que selon le mode de fabrication et les formats, ou selon les usages. Sauf exception, tel le livre d'artiste, un livre est publié en plusieurs exemplaires par un éditeur, comme en témoignent les éléments d'identification qu'il comporte obligatoirement.

= 1. Livres dans la salle de lecture de la bibliothèque de l'université de Graz.

13 – Le travail de la photo 🏠

Retouche de photo, création de cartes postales et de vœux, les Gif animés, création 3D et +++

Avec Photofiltre7 et Inkscape

14 - Sécurité d'un ordinateur 🏠

Les mises à jour d'un ordinateur sont très importantes, elles permettent au système de fonctionner correctement et de modifier les erreurs (bugs) des programmes, de tous les programmes.

A faire impérativement :

Mise à jour du système windows : à faire à chaque fois que des mises à jour sont téléchargées ou qu'un programme le demande (Nouvelle mise à jour)

Antivirus : toujours faire les mises à jour de la base de virus (Utiliser **Avast gratuit**)

Java : toujours faire les mises à jour (très important)

Navigateur : Idem

MAJ éléments du le PC : (carte mère, carte son, carte vidéo, wifi et)

A faire également, important pour le fonctionnement du PC.

Concerne les PC récents, moins de 6 ans en moyenne.

Carte graphique, carte son, carte wifi (modem - réseau)

Maintenance du PC :

Nettoyage des fichiers périmés ou inutiles - Défragmentation du disque dur (Utiliser **Wize Disk Cleaner**)

Piratage et escroqueries sur le PC :

Boîte mail : il arrive souvent que les boîtes mails et en particulier les contacts soient piratés. Les adresses mails sont ensuite utilisées par des escrocs en vous faisant croire qu'il s'agit d'un ami ou quelqu'un de votre famille, qui, a des problèmes à l'étranger (accident, hospitalisation, vol...) et qui a besoin d'argent tout de suite, en moyenne 500 euros. A virer par mandat non nominatif.

Contactez l'ami ou le membre de la famille par téléphone pour l'informer.

Pour éviter cela, un mot de passe fort est très conseillé.

Exemple de mot de passe simple à retenir et difficile à pirater :

Prendre un point bien connu de la vie : nom de sa rue, lieu de naissance, lieu de mariage...

Exemple : chemin de la chèvre 85230 Beauvoir sur mer

Décomposition du mot de passe **Chemin De La Chèvre 85230 Beauvoir Sur Mer =**

CDLC85230BSM et pour corser l'affaire mettre en début et fin de ce mot de passe @ ou #

Ce qui donne : @CDLC85230BSM@ ou # CDLC85230BSM#

Cette façon de faire est applicable à tous les points marquants de votre vie.

Escroqueries : Faire attention aux messages apparaissant le plus souvent en bas de l'écran à droite :

« Alerte vous avez un virus, appelez-nous tout de suite au numéro de téléphone mentionné, nous allons vous retirer les virus et vous protéger contre ces derniers »

En aucun cas, vous ne téléphonez à ce N° qui est situé à l'étranger. Vous arrêtez votre ordinateur entièrement. Pas de mise en veille. Vous prenez un café et vous rallumez votre PC 10 minutes plus tard. C'est tout.

15 - Les débits internet 🚗

Les Mb/S et le Mo/s

Le mégabit est une unité de mesure informatique correspondant à un million de bits. Un mégabit (Mbit en abrégé) correspond à 1000 Kilobits. Un mégabit par seconde correspond donc à un volume de données transmis en une seconde. Attention à ne pas mélanger les "bits" et les "octets" ! L'octet est une autre unité de mesure informatique composée de 8 bits.

Une connexion ADSL très performante permet ainsi de télécharger jusqu'à 20 Mbit/s, ce qui correspond donc à 2.5 Mo par seconde. Bien que les deux soient liés, on parle plutôt en Mégabits par seconde pour mesurer le débit, et davantage en Megaoctets pour quantifier un volume de données.

Calcul de débit :

$$20 \text{ Mbit} / 8 \text{ bits} = 2.5 \text{ Mo}$$

Exemple :

Fournisseur - JeFonce.com annonce un débit de 8 Mbits/s.

Résultat : $8 \text{ Mbit} / 8 \text{ bits} = 1 \text{ Mo}$ de téléchargement réel à la seconde

Et pour terminer – si vous avez un fichier de 160 Mo à télécharger, il vous faudra environ 160 secondes environ dans le meilleur des cas.

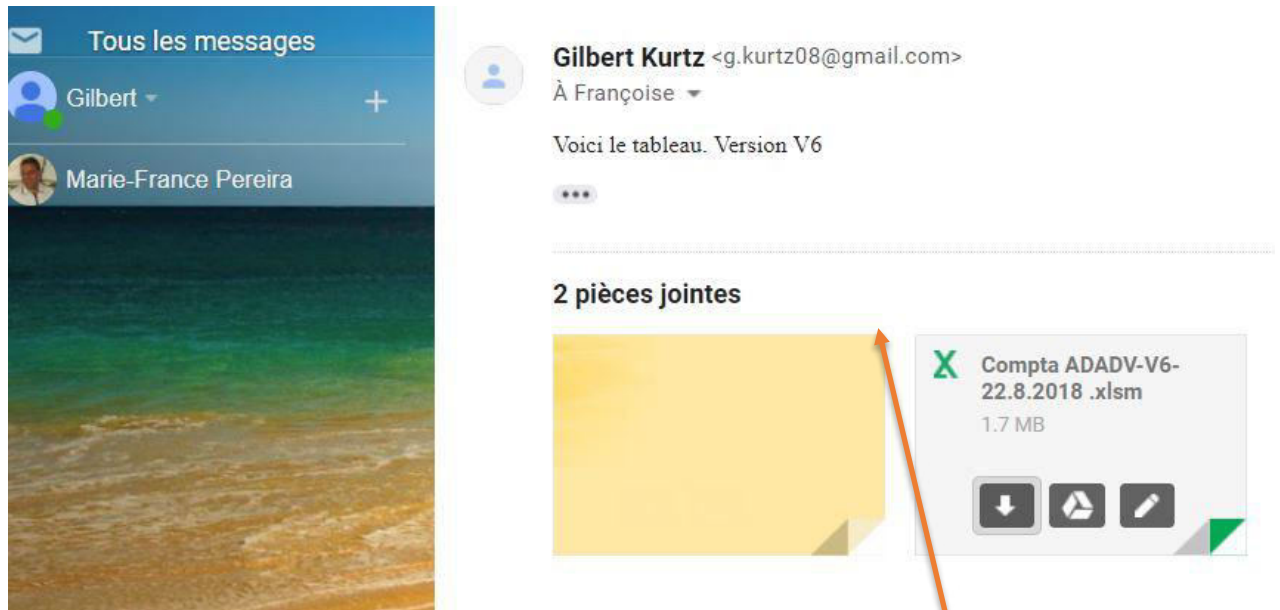


16 - Formation Internet

Les téléchargements

Documents joints aux boîtes mails (Courriels) signalé par un en général

Ouvrir votre boîte mail – Boîte de réception - Sélectionnez le mail concerné (ARSB Informatique)

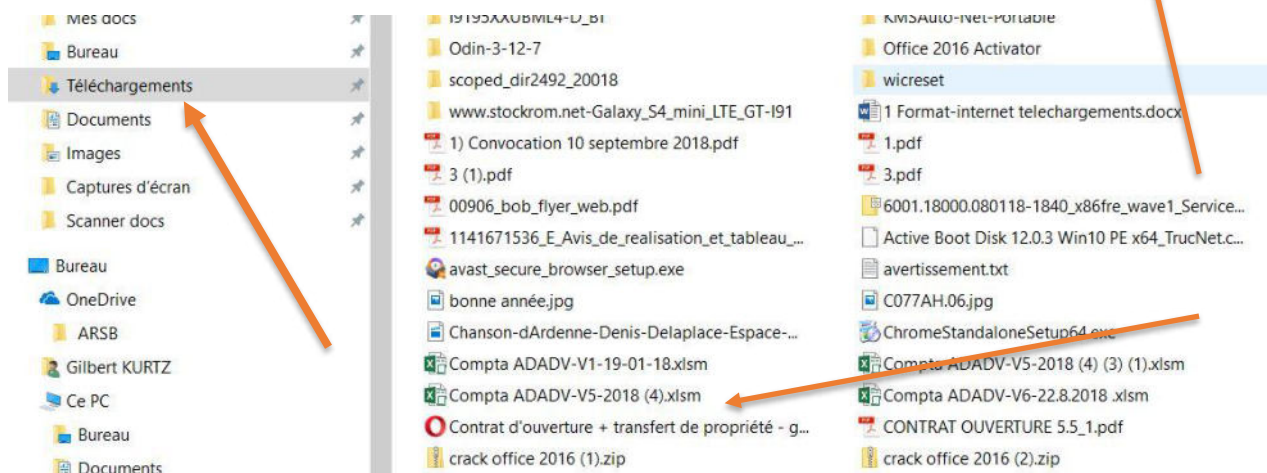


En bas du mail en général, vous trouvez les pièces jointes.

Cliquez sur le ou les documents ((texte, photos le plus souvent), qui vont se télécharger.

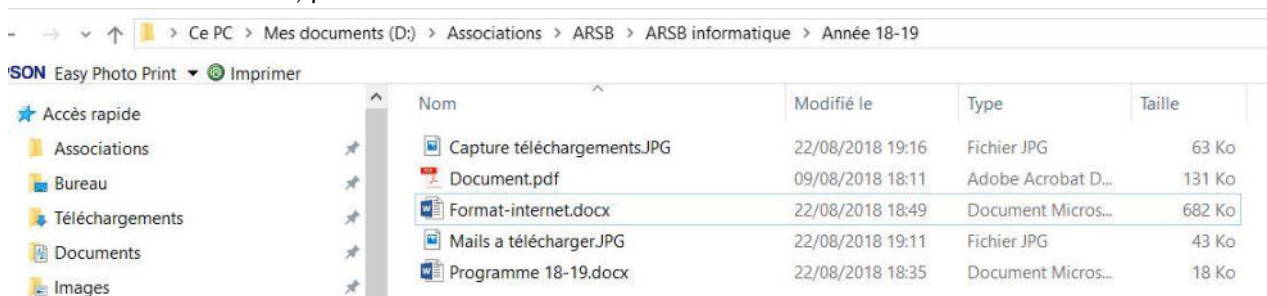
Une boîte de dialogue va peut-être s'ouvrir et vous demander où vous voulez enregistrer le fichier. Choisir l'emplacement approprié.

En règle générale, le fichier est enregistré dans le dossier Téléchargement.



A partir de cet endroit, rechercher le fichier concerné, Clic droit sur le fichier et choisir couper.

Ensuite, rechercher le dossier ARSB Informatique puis placer le fichier où vous le souhaitez, clic droit, en se plaçant dans une zone blanche, puis coller.



17 - Formation Internet - Naviguer

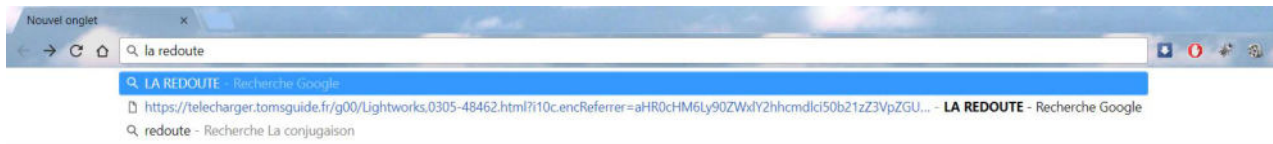
Recherche et mise en favori

Utilisation du logiciel de navigation : Google Chrome

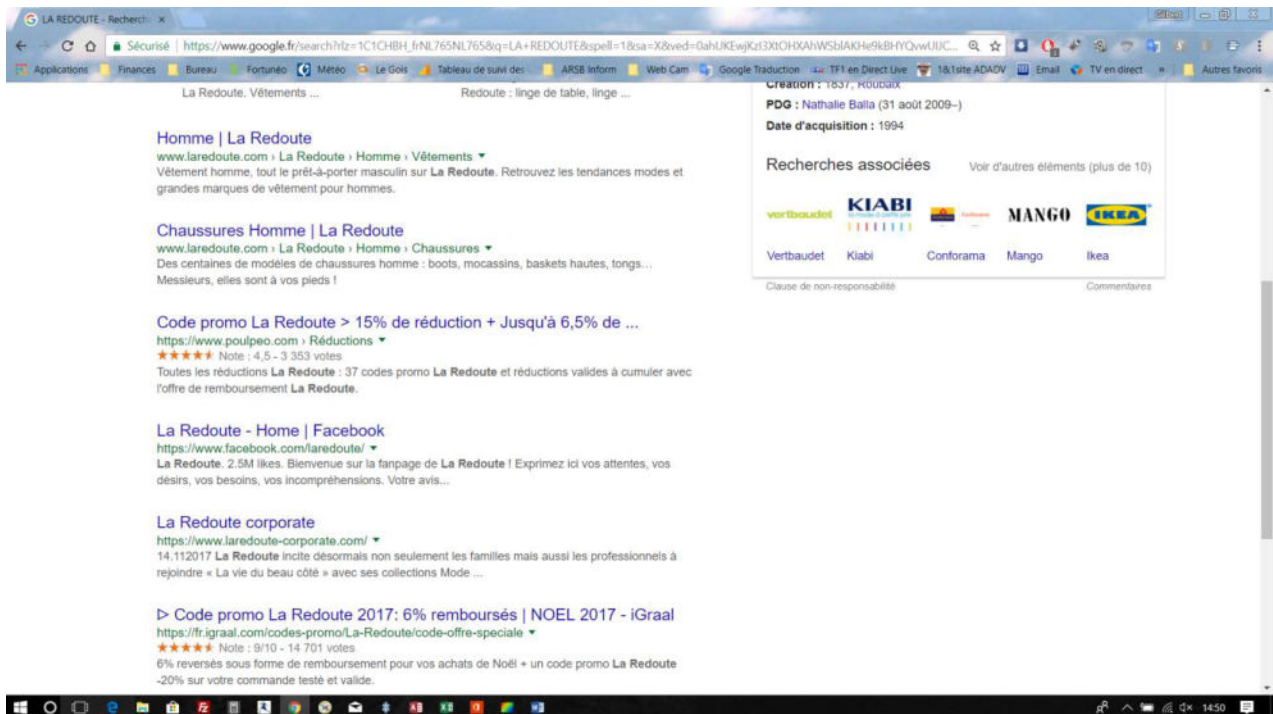
Ouvrir le navigateur Edge de Microsoft

Accès rapide aux données sur internet :

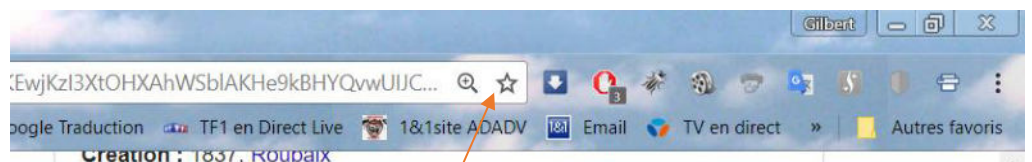
Utiliser la barre de navigation située en haut de l'écran



Ecrire l'objet de la recherche : **La redoute** Puis faire **ENTRER** : Résultat obtenu ci-dessous
Cliquer ensuite sur le lien qui vous intéresse.



Vous êtes sur le site de La Redoute



Mettre en favoris

Vous vous placez sur la barre de favoris avec la souris, puis cliquez bouton droit – Ajouter un dossier si besoin (Bureau) au choix.

Lorsque le dossier Bureau est créé, Cliquez sur l'étoile en haut à droite, une boîte de dialogue s'ouvre -cliquez sur Dossier – Sélectionnez Bureau puis vous terminez par OK – Le lien La Redoute est placé dans ce dossier. La prochaine fois, si vous voulez aller sur le site de La Redoute, vous cliquez sur le dossier Bureau puis vous Sélectionnez La Redoute et vous serez dirigé directement sur leur site.

18 - Nettoyage d'un PC

Nettoyage d'un PC avec Wize Disk Cleaner :

Utilisation du Nettoyeur simple et du Nettoyeur avancé

Défragmentation du registre avec Registry Cleaner :

Utilisation du Nettoyage rapide et de la Défragmentation

Le double écran de l'Explorateur de fichiers

19 - La maintenance Informatique

L'Antivirus :

Avec [Télécharger Avast Antivirus](#) ou [Total AV - \(Conserver AntiVirus Microsoft si vous avez W10\)](#)

La défragmentation

Le disque dur et le registre avec [Wize Disk Cleaner](#) et [Wize Registry Cleaner](#)

La récupération de fichier effacé

Avec Recuva ([Télécharger Recuva](#))

Installer un programme (Logiciel)

Après avoir choisi le programme qui vous intéresse, pour l'installer, il faut rechercher un fichier nommé en général **nomprogramme.exe** – exemple : le programme Recall s'installe en cliquant sur **recall.exe**

Lorsque vous téléchargez un programme, il se mettra dans le dossier Téléchargement – Il vous suffira de cliquer dessus lorsque le téléchargement est terminé pour installer ce programme.

En faisant un double clic sur le fichier, vous lancer la procédure d'installation. Bien lire ce qui est marqué. Faire attention si case à cocher, ☒ un autre programme peut être proposé, genre Avast ou autre.

Suivre les instructions. Parfois il est nécessaire de redémarrer l'ordinateur à la fin de l'installation.

Désinstallation de programmes

Avec le désinstalleur Windows, ou avec [RevoUninstall](#).

Copier une image internet, du texte

Sur la page internet, présentant une image, bouton droit de la souris, Copier l'image ou enregistrer l'image. Choisir l'emplacement d'enregistrement de l'image (Dossier)

Pour du texte, copier le texte dans LibreOffice ou Word

Si copier image, elle peut être ouverte dans Word ou LibreOffice

Convertir un fichier

Avec LibreOffice ou Word

Ouvrir un fichier non associé

Rechercher un logiciel affecté à une extension (xxxxxxx.docx – xlsx – avi et +

20 - Logiciels gratuits

Avertissement – Faire attention à la version système (32 ou 64 bits) si précisé.

Désinstaller programmes = [Revo-uninstaller](#)

Gestion des mots de passe = [KeyPass](#)

Compresseur – Décompresseur = [7 zip](#)

Maintenance PC - Défragmentation disque = [WizeDiskCleaner](#) et [RegistryDiskCleaner](#)

Retouche photos = [Photofiltre7](#), [Inkscape](#) (Dessin – photo et création images vectorielles)

Visionnage de vidéos = [VLC Média Player](#)

Gestion des photos et des vidéos = [PlayMémoiresHome](#)

Antivirus =(W10, conserver antivirus du système) ou installer [Avast](#)

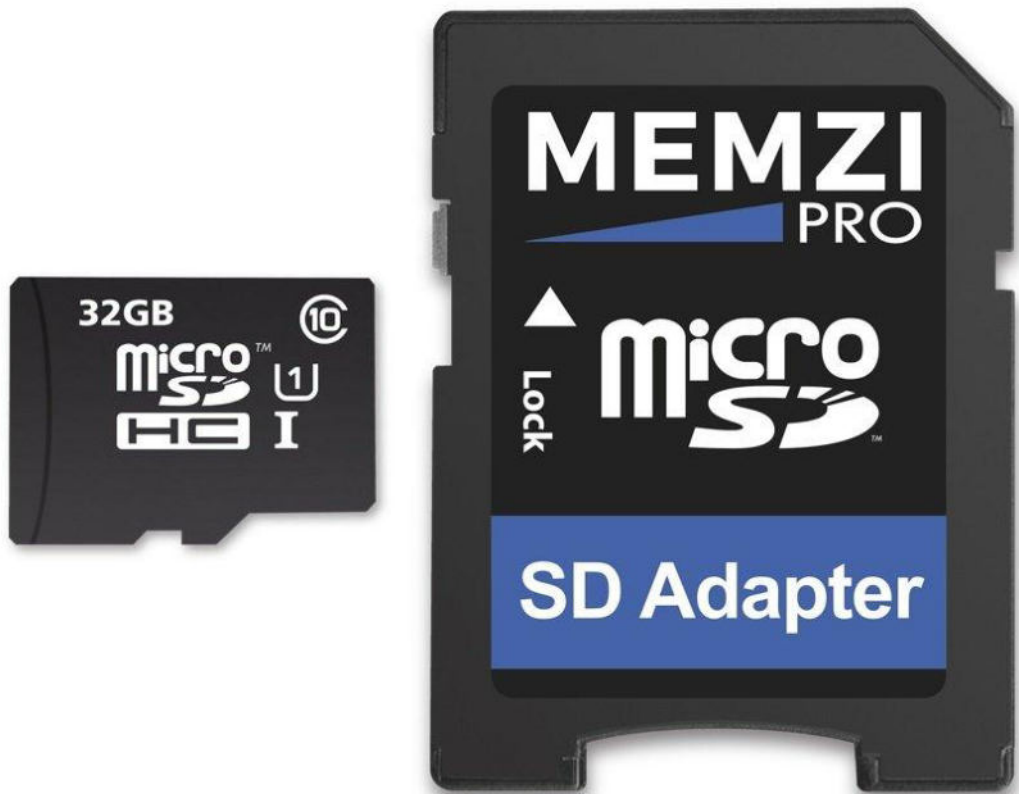
Traitement de texte – Tableur -Dessin = [LibreOffice](#)

Déverrouille répertoires et fichiers impossibles à supprimer = [Unlocker](#)

N° de licence ou mot de passe perdu = [Recall](#)



Carte Micro SD et adaptateur





Carte réseau





Carte mère





Clavier avec pavé numérique et sans pavé





Clef USB



Clef USB Double connecteur





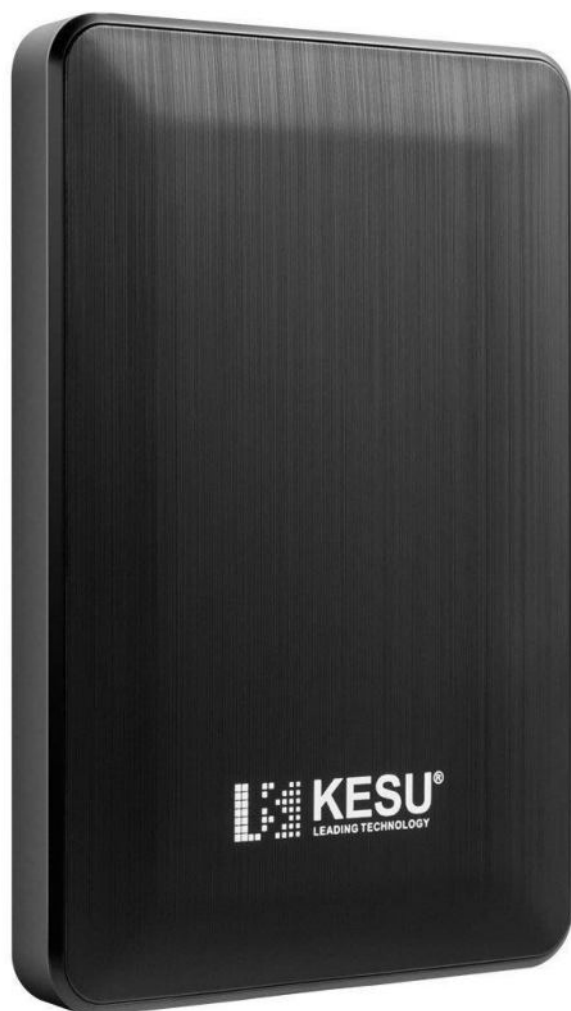
Disque dur interne 3.5







Disque dur externe 2.5



2019
UPGRADE



Disque dur interne SSD – Vitesse 500 mo/s



Nouveau disque SSD NVMe - Vitesse entre 2000 et 7000 mo/s





Lecteur de cartes





Répartiteur USB - HDMI (Hub)



