

Faire le ménage

Et oui même les ordinateurs ont besoin d'un coup de ménage ...

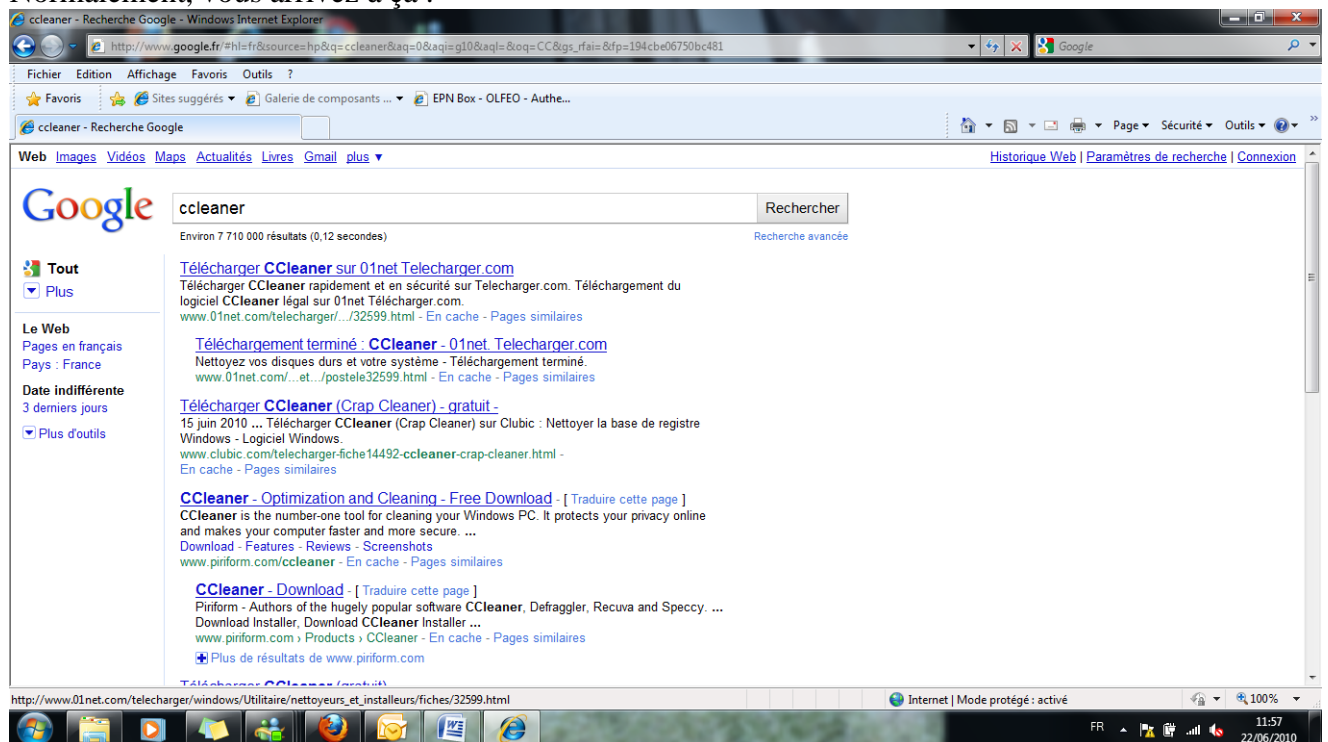
Comment ... ? Non pas avec le balai mais avec la souris (et la corbeille aussi).

Quand ... ? Une fois la semaine si vous êtes tout le temps sur internet, environ une fois par mois si vous n'y allez pas beaucoup.

Pour faire le ménage, nous allons utiliser un logiciel : **“Ccleaner”**

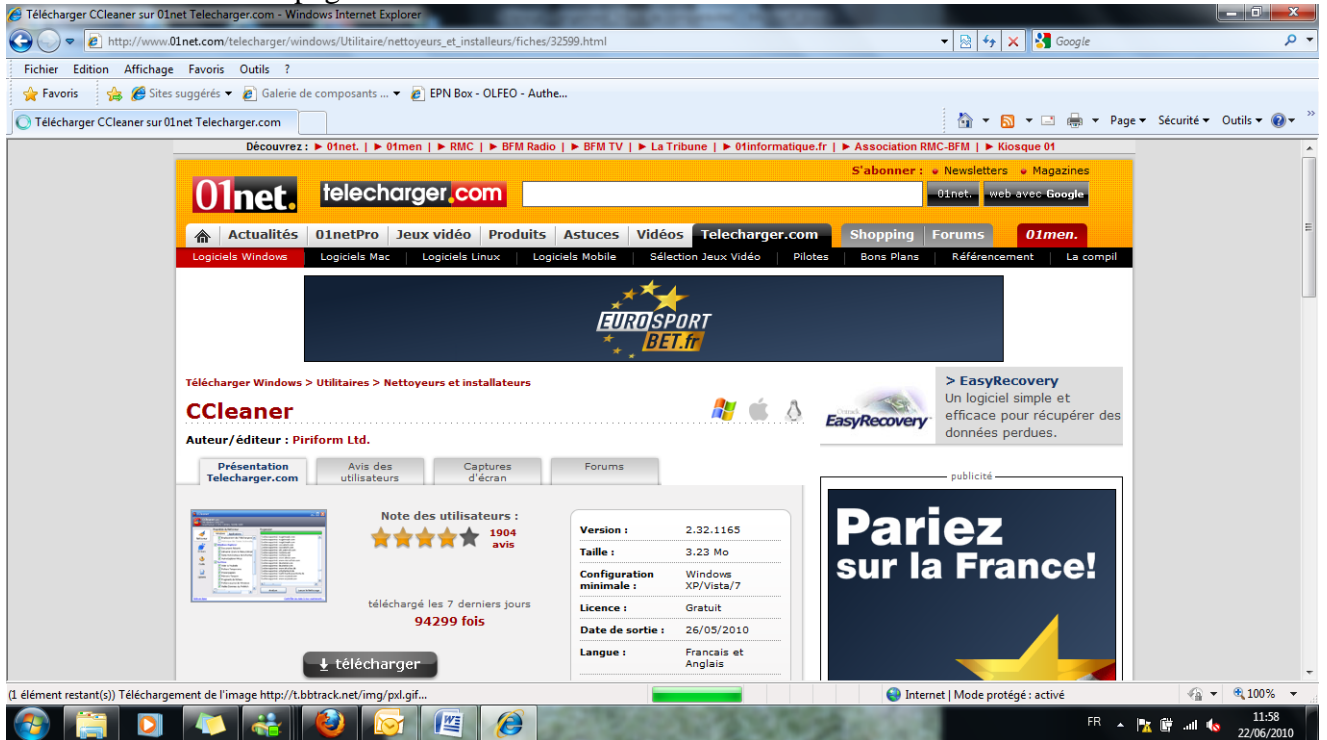
D'abord, téléchargeons le : Ouvrez votre navigateur internet, allez sur “Google” et tapez : “ccleaner”. Cliquez sur “Recherche Google” (ou taper Entrer)

Normalement, vous arrivez à ça :



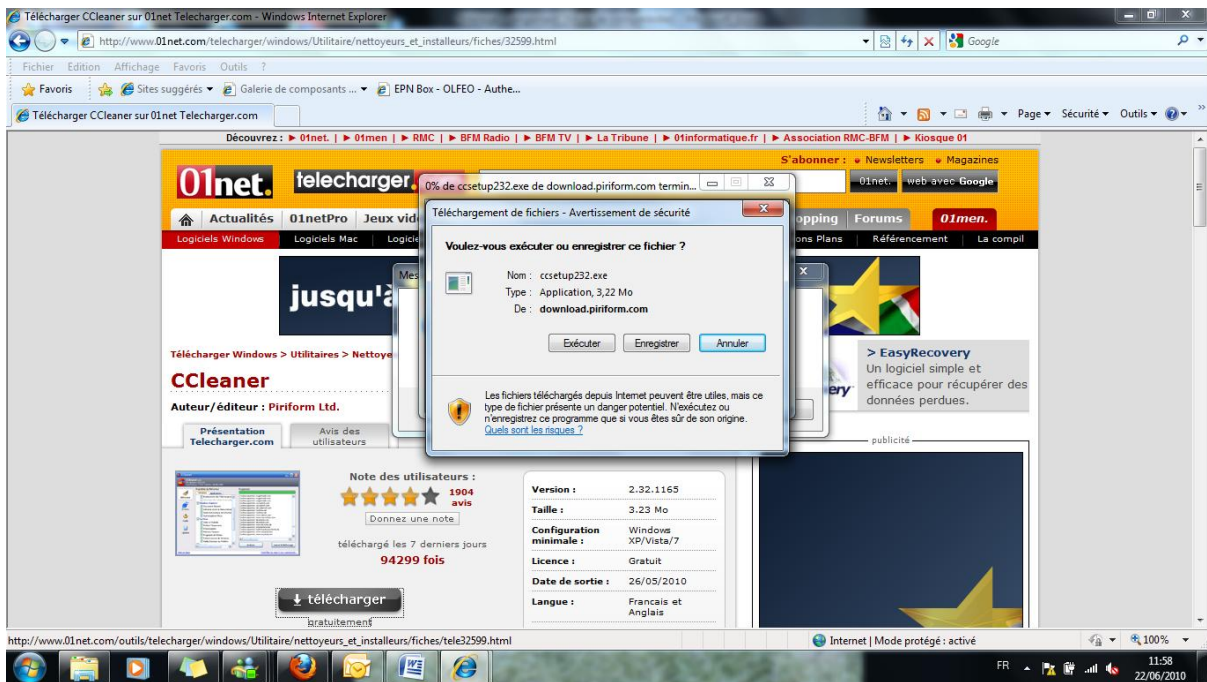
Cliquez sur le 1^{er} lien (01net)

Vous arrivez sur cette page :

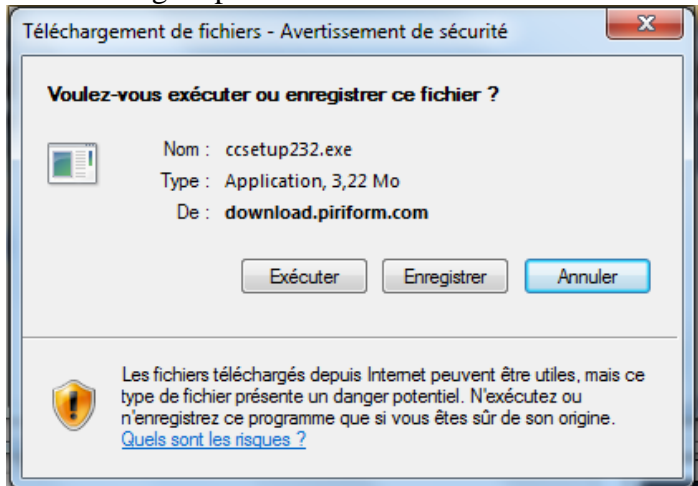


Cliquez sur le bouton “Télécharger”

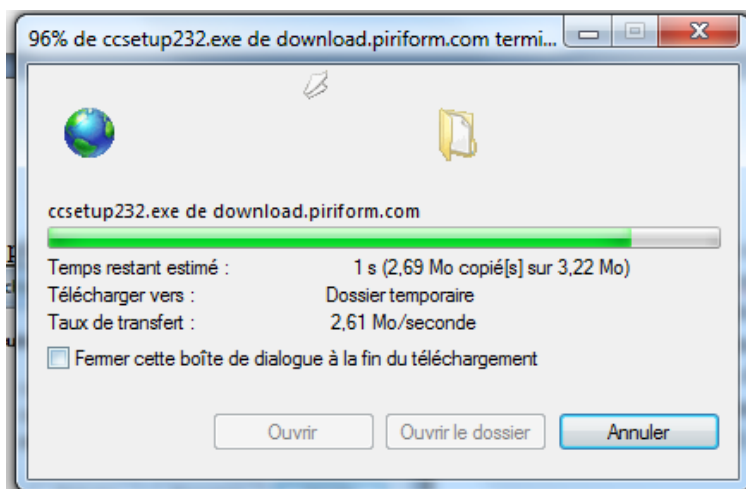
S'ouvrent alors 2 fenêtres :



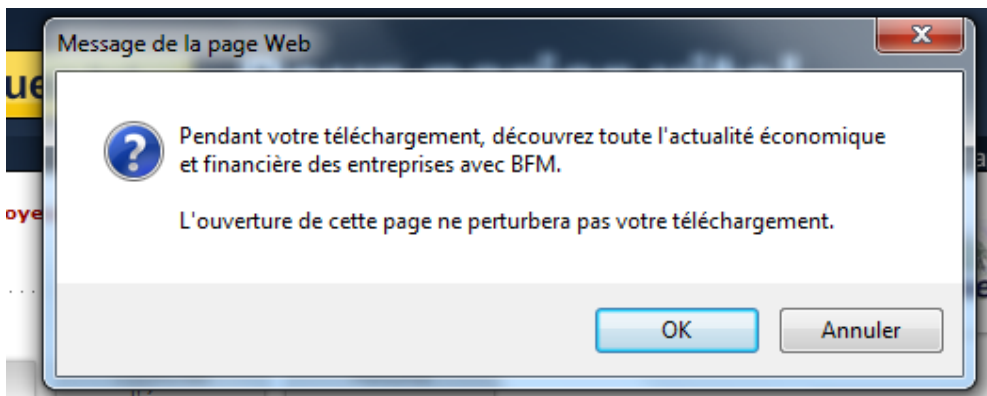
Faisons un gros plan :



Sur celle ci, cliquez sur exécuter (si le bouton est grisé, attendez un peu)



Le téléchargement est en cours....



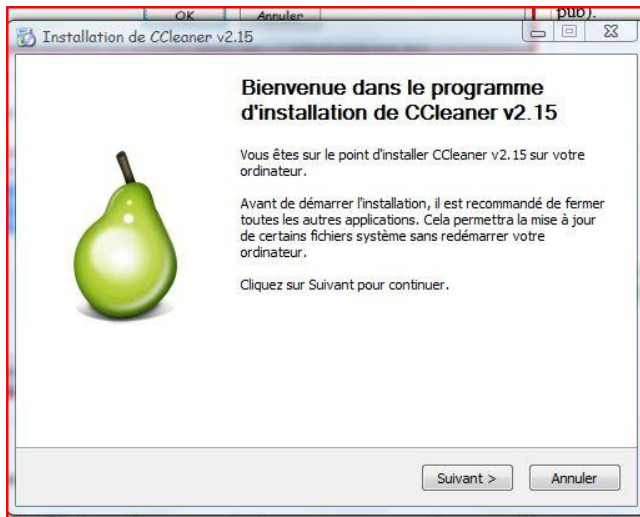
Là, cliquez sur "Annuler" (c'est de la pub).

Attendez la fin du téléchargement et normalement l'installation se lance automatiquement.

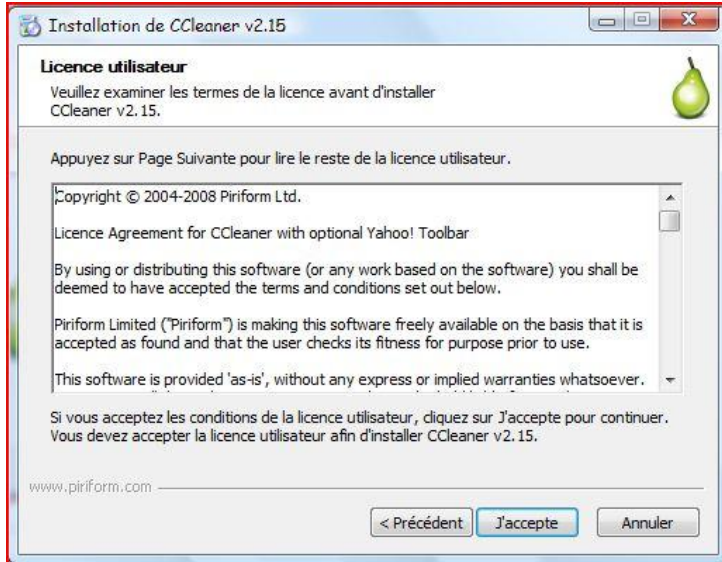
Là, suivant les Windows, S'ouvre une fenêtre avec un message du genre : “Vous êtes bien sûr ?”

Cliquez sur “Continuer” (c'est nous qui cherchons volontairement à l'installer donc oui nous sommes sûrs.....)

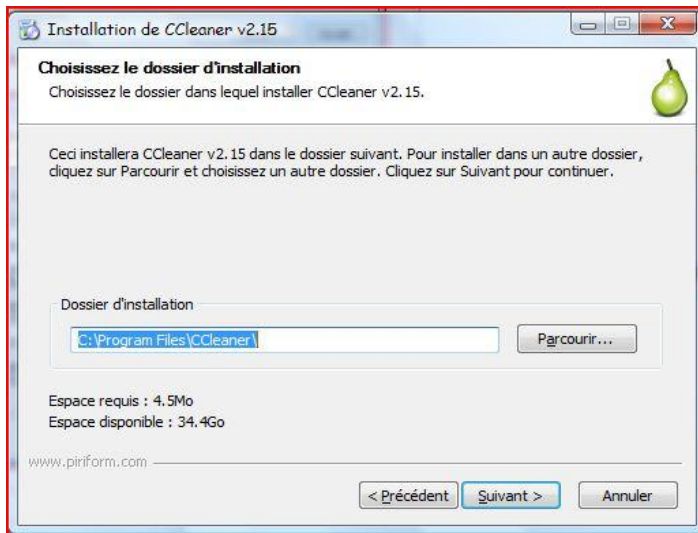
Choix de la langue : “French”. A moins que vous en préfériez une autre.



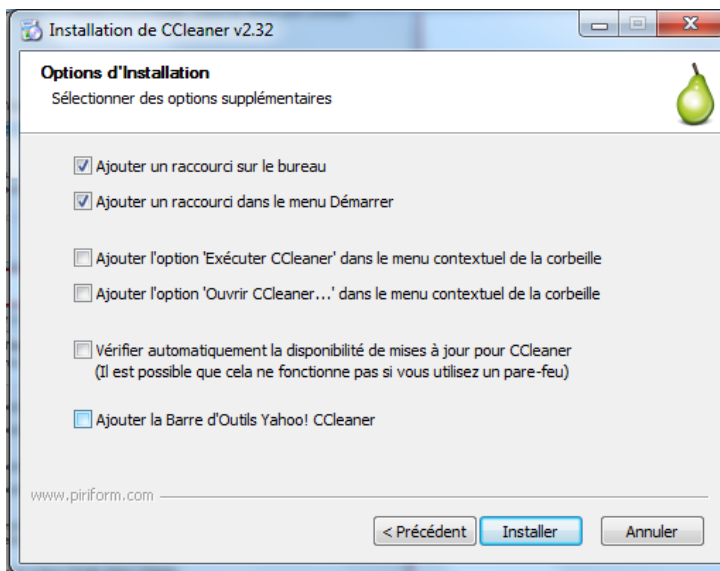
Cliquez sur “Suivant”



Là vous êtes sensé lire tout le texte. Sauf que du jargon juridico-technique en anglais ... Donc, cliquez sur “J'accepte”



Cliquez sur “Suivant”



Ici, décochez les 4 dernières cases
Cliquez sur “Installer”

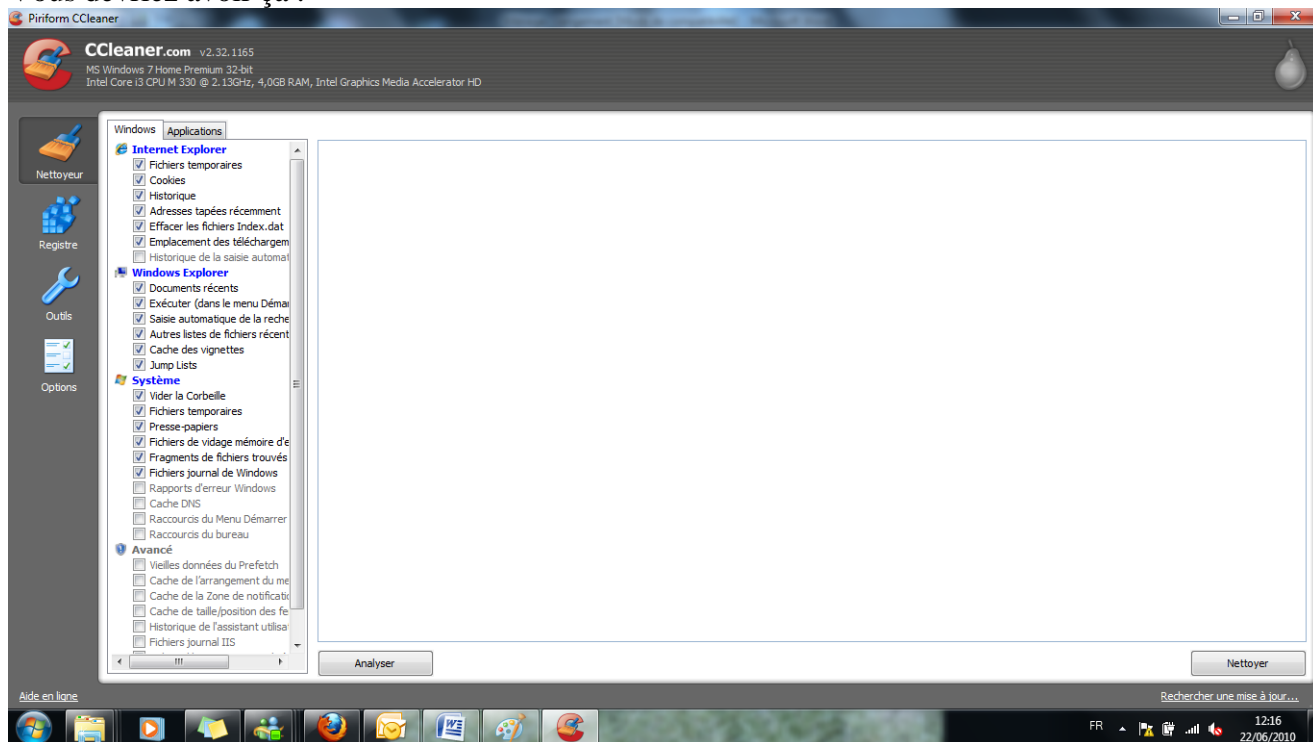
Maintenant que notre logiciel est installé, on va s'en servir

Double-cliquez sur liens apparus sur votre bureau :



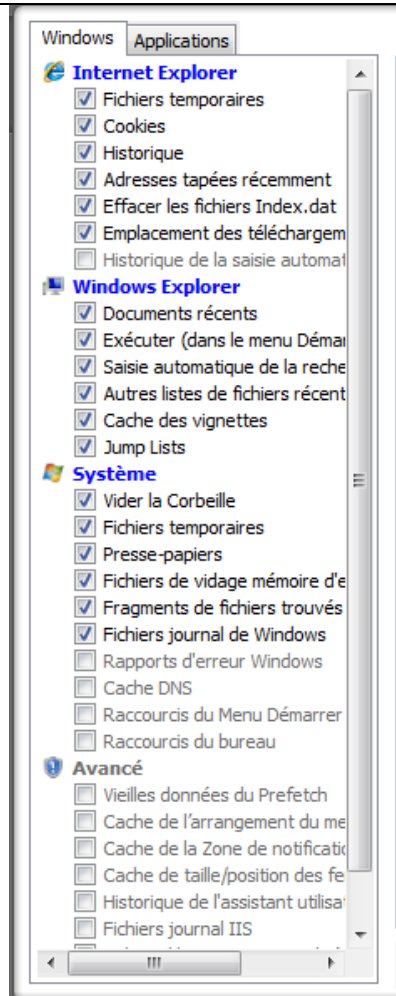
Le logiciel s'ouvre alors. Si une fenêtre de message s'ouvre à ce moment-là (demandant “il faut votre autorisation”), cliquez sur continuer.

Vous devriez avoir ça :

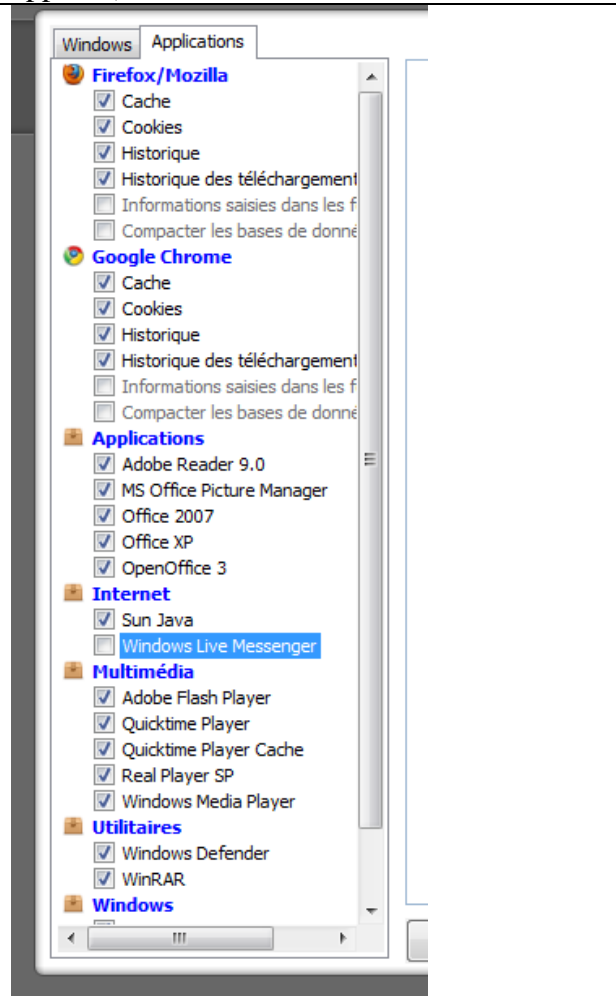


Faisons des gros plans

Dans l'onglet Windows, cocher les cases de la manière suivante (pour qu'une case ne soit pas cochée, cliquer dedans et elle se grise) :



Dans l'onglet applications, cocher les cases de la manière suivante (il se peut que vous n'avez pas tout cela, l'important est de décocher Windows Live Messenger quand il apparaît) :



Analyser

Cliquez sur le bouton "Analyser" ... laissez le faire (ça peut prendre un peu de temps)

Nettoyer

Ensuite cliquez sur le bouton "Nettoyer" ... laissez le faire de même

Si tout est terminé, il a écrit : "NETTOYAGE COMPLET" en haut de la longue liste (illisible) de fichiers qu'il a supprimé.

C'est terminé, fermez la fenêtre de Ccleaner.

Ranger ses documents

Bien ranger ses documents est avant tout une question d'organisation et de bon sens.

Parenthèse technique : Pour déplacer un fichier (ou un dossier), vous avez 3 solutions :

- Cliquez dessus, gardez le clic enfoncé, et déplacez la souris jusqu'au dossier de destination.
- Cliquez-droit dessus, descendez jusqu'à "Couper". Ensuite allez dans le dossier de destination et faites "clic-droit" "Coller".
- Cliquez dessus, tapez sur "Ctrl + X" (les touches). Ensuite allez dans le dossier de destination et tapez sur "Ctrl + V"

Si vous n'êtes pas très à l'aise avec une souris, le "Cliquer-déplacer" est dangereux (vous risquez de faire n'importe quoi)

La première chose à faire c'est de regarder tout :

Cliquez sur "Démarrer->Documents".

Si vous êtes sous XP : "Démarrer->Mes Documents"

Cherchez ce dont vous ne voulez plus.

Si vous voulez supprimer quelque chose, faites un Clic-droit dessus puis "Supprimer". (Attention ! Ne sortez pas la souris du petit menu, sinon il faut recommencer).

Supprimez les doublons (en effet il arrive souvent qu'on crée des copies par des fausses manipulations avec la souris)

Pour organiser vos documents, n'hésitez pas à créer des dossiers (il vaut mieux avoir beaucoup de dossiers avec peu de fichiers dans chaque que le contraire).

Pour créer un dossier :

Cliquez-droit dans la partie blanche de la fenêtre

Cliquez sur "Nouveau"

Puis "Dossier"

(Attention ! Ne sortez pas la souris du menu !)

On a alors un dossier "Nouveau Dossier"

Remarquez que le nom du dossier est surligné en bleu. On peut donc le renommer.

Vous pouvez appeler vos dossiers et vos fichiers comme vous le voulez (excluant cependant certains caractères comme / () . * ... etc.). Mais préférez des noms clairs (carte anniversaire John, Lettre CAF 2009, ...).

Quelques conseils pour finir

- Si vous rangez des photos, classez les par date :
Pour cela, commencez vos noms de dossiers par la date (mais “à l'envers”, au format anglo-saxon)
ex : Pour les photos du mariage de Philippe (Il s'est marié le 10 juin 2008)
Appelez votre dossier : “2008 06 10 Mariage de Philippe”
Ainsi, les photos seront classées (Windows classe par ordre alphabétique)
- Si vous avez Vista, Il existe un dossier “Téléchargement”. Utilisez le pour y télécharger tout ce qui vient d'internet (choisissez toujours ce dossier au moment d'enregistrer)
Si vous avez XP, ce dossier n'existe pas au départ. Rien n'empêche de le créer et de s'en servir de la même façon.
- Ne gardez pas systématiquement les fichiers d'installations. Par exemple, le fichier que vous avez téléchargé pour installer CCleaner, il est inutile de le garder une fois le logiciel installé.
Il s'appelle “ccsetup232”.
- Si on vous envoie des Blagues
Créez un dossier “Blagues et histoires drôles” dans “Documents” (ou “Mes Documents” sous XP) et enregistrez toutes vos blagues dedans