

## LETTRE DE DIFFUSION TIC n° 37, février 2009



Ça bouge dans le monde des nouvelles technologies : une nouvelle secrétaire d'état, le passeport pour l'économie numérique reconduit jusqu'en 2011, de nouvelles offres haut débit satellitaires intéressantes pour les « oubliés » de l'ADSL.

Les animateurs CEMI,  
Valérie MALZAC et Arnaud PRUNET



### ACTUALITÉS

#### Une nouvelle secrétaire d'état pour le développement de l'économie numérique :

Le 15 février dernier, Nathalie Kosciusko-Morizet a été élue au poste de secrétaire d'Etat à la prospective et au développement de l'économie numérique en remplacement d'Eric Besson qui devient ministre de l'Immigration, de l'Intégration, de l'Identité nationale et du Développement solidaire. Elle aura sans doute pour mission, dans un premier temps, de transformer en actions concrètes les 154 propositions du plan France numérique 2012, présenté en octobre dernier par son prédécesseur.

#### De nouvelles offres de connexions satellitaires à Internet :

Depuis le 12 janvier, Orange commercialise, par le biais de sa filiale Nordnet, une nouvelle offre de connexion à Internet par le satellite pour un montant de 34,90 € par mois. Cet abonnement comprend le prêt de l'antenne parabolique et d'un routeur Wi-Fi pour un débit pouvant aller jusqu'à 2 Mbits/s (128 kbits/s en émission) et l'échange de 2 Go de données mensuellement (environ 10 000 pages consultées et 2000 mails envoyés). Cette offre devrait être complétée dans le courant de l'année par des options pour la téléphonie par Internet et la réception de chaînes de télévision.

Quelques jours après, c'est au tour de 2 autres opérateurs, Numeo et Sat2way, de proposer une offre respectivement à 34,90 € et 35 € par mois (2 Mbps en réception et de 384 kbps en émission). Les frais d'accès au service sont fixés à 50 € et le contrat doit être signé pour une durée de 24 mois. En 2010, Eutelsat doit mettre en place une nouvelle infrastructure satellitaire et promet des débits comparables à ceux fournis par l'ADSL 2 (environ 10 Mbps).



### AGENDA

#### Les stages informatiques du Centre Multimédia et Internet (CEMI) :

- Internet : un outil pour l'entreprise : 16 et 23 février 2009 (09h00 - 17h00)

#### Les sessions du Passeport pour l'Economie Numérique au CEMI :

- Mon entreprise sur le Web : 25 février 2009 (14h00 - 17h00)
- Mettre son entreprise en réseau et sécuriser son informatique : 11 mars 2009 (14h00 - 17h00)
- De la création à l'exploitation de l'entreprise : 16 mars 2009 (10h00 - 15h30)



## L'ASTUCE DU MOIS

### Définir un mot de passe au démarrage du PC :

Si vous souhaitez être le seul à accéder à votre PC, il est possible de paramétrer un mot de passe au démarrage du PC. Seules les personnes connaissant ce mot de passe pourront démarrer votre ordinateur. Ce mot de passe s'initialise au niveau du BIOS, c'est-à-dire au démarrage de votre PC en appuyant sur la touche Suppr la plupart du temps (regarder la documentation de votre modèle de machine).

Aidez vous des flèches directionnelles pour naviguer au sein des menus du BIOS. Vous devez trouver un menu appelé « User password » ou encore « Password settings ». Entrez dans ce menu pour initialiser le mot de passe. Vous devrez le taper une deuxième fois pour confirmer. Pour éviter que quelqu'un puisse venir modifier votre mot de passe en entant dans le BIOS comme vous venez de le faire, il faut indiquer le mot de passe pour le démarrage de l'ordinateur mais aussi pour l'entrée dans le BIOS.

Allez ensuite dans le menu principal du BIOS, trouvez l'option « Save ans exit setup » pour quitter le BIOS tout en sauvegardant les modifications que vous venez de faire. Répondez « Y » au message de confirmation de sortie et de sauvegarde du BIOS. L'ordinateur redémarre et normalement, si tout s'est bien déroulé, un mot de passe vous est demandé. Sachez enfin que la seule manière de démarrer votre PC sans connaître votre mot de passe est de faire un reset de votre BIOS : soit en enlevant la pile de la carte mère, soit en manipulant un cavalier spécialement installé à cet effet sur la carte mère de votre ordinateur.



## LE LOGICIEL DU MOIS

### Un logiciel gratuit permettant d'effectuer de la reconnaissance de caractères :

FreeOCR est un logiciel de reconnaissance optique de caractères qui va vous permettre de récupérer les caractères qui se trouvent dans des images de textes imprimés ou dactylographiés ainsi que dans des fichiers PDF. Une fois le texte reconnu et extrait, vous pouvez l'exploiter dans votre traitement de texte habituel, comme si vous l'aviez saisi !

Basé sur le moteur OCR Tesseract, il a été publié par Google et développé par les laboratoires Hewlett Packard. FreeOCR est très simple à utiliser et est entièrement gratuit. Cela ne l'empêche pas d'être particulièrement efficace. Même s'il vous restera quelques erreurs à corriger (lettres mal reconnues), il vous fera gagner un temps fou en vous évitant d'avoir à recopier de longs textes.

FreeORC supporte la plupart des types d'images (y compris le Tiff compressé).

Par défaut, le logiciel ne comporte qu'un dictionnaire anglais. Vous pouvez cependant lui ajouter un dictionnaire français en allant sur lien <http://tesseract-ocr.googlecode.com/files/tesseract-2.00.fra.tar.gz>. Il faut dézipper son contenu. Puis le copier dans le dossier où FreeOCR range déjà le dictionnaire anglais. Pour trouver ce dossier, cliquer sur "Settings" puis "Open Language Folder" et copier le contenu dedans. Redémarrer FreeOCR et en haut à droite sélectionner "FRA" dans OCR Language.

Pour télécharger le logiciel lui-même, rendez-vous sur :

<http://www.pcastuces.com/pratique/bureautique/ocr/page1.htm>.

Un tutorial se trouve sur <http://www.clubic.com/telecharger-fiche181816-freeocr.html>.

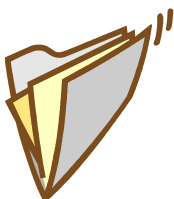


## LE SITE INTERNET DU MOIS

### Simuler le dépôt d'une réponse électronique à un marché public :

La plateforme E-Bourgogne permet de simuler tout le processus de consultation, de téléchargement d'un dossier de consultation et de réponse en ligne à un marché public. La plateforme permet notamment de tester le dépôt d'un dossier de réponse en y apposant une signature numérique.

<https://marches.e-bourgogne.fr/i4i/index>.



## LE DOSSIER DU MOIS :

### Tenir son agenda en ligne et le partager :

Parmi les logiciels de messagerie, Outlook est l'un des rares à vous permettre de tenir à jour un agenda. Le problème est que votre agenda reste relativement confidentiel, dans la mesure où il ne se trouve que sur votre ordinateur. Il est donc impossible, comme ceci, de faire connaître votre emploi du temps à vos amis ou à vos collègues de travail. La solution consiste alors à créer gratuitement un agenda en ligne.

Vous pourrez ainsi gérer vos rendez-vous depuis n'importe où et les partager avec d'autres personnes. Ceux-ci pourront ainsi consulter librement les événements publics et pourront même ajouter des rendez-vous si vous leur en donnez le droit. Entièrement gratuit et très simple à utiliser, le service Agenda de Google est une solution très pratique pour gérer différentes sortes de planning. D'autant plus que ce service vous permet de tenir plusieurs agendas en même temps.

Comme la plupart de ses services, Google Agenda exige que vous disposiez d'un compte Google. Si vous en possédez déjà un, vous pouvez passer à l'étape suivante. Sinon, vous devez en créer un gratuitement. Dans votre navigateur Web, rendez-vous à l'adresse <http://calendar.google.com>.

Cliquez alors sur le lien « Créer un compte Google ». Complétez alors le formulaire qui apparaît en n'omettant pas votre adresse email actuelle. Cochez la case « Veuillez cocher cette case ... », puis cliquez enfin sur le bouton « J'accepte ».

Ouvrez alors votre messagerie électronique. Vous avez reçu un mail de Google pour confirmer votre inscription. Ouvrez le message puis cliquez sur le lien qui s'affiche. Votre compte est désormais activé.

Une fois en possession d'un compte Google, vous pouvez accéder à votre agenda personnel. Dans la zone « Connectez-vous au service Google Agenda », saisissez alors l'adresse email et le mot de passe de votre compte Google et cliquez sur le bouton Connexion. La première fois, et si vous possédiez déjà un compte Google, complétez alors les différents renseignements demandés, tels que votre prénom et votre nom, votre zone géographique et votre fuseau horaire pour la mise en place du service Google Agenda. Cliquez ensuite sur le bouton Continuer. Votre agenda est alors créé et ouvert.

L'Agenda de Google vous permet donc de saisir et gérer vos rendez-vous ponctuels ou périodiques.

A l'aide des barres de navigation ou du calendrier en haut, placez-vous sur le jour où vous souhaitez définir un nouveau rendez-vous. Cliquez ensuite dans la case de la date et de l'heure de votre rendez-vous. Dans la bulle qui s'affiche, saisissez l'intitulé du rendez-vous puis cliquez sur le bouton « Créer un événement ». Votre nouveau rendez-vous est alors ajouté sur une plage d'une heure. Vous pouvez

modifier sa durée par palier de ½ heure en déplaçant la double ligne située en bas de son cadre. Pour modifier et préciser les informations d'un évènement, cliquez dessus et, dans la bulle qui apparaît, cliquez sur le bouton « Modifier les détails de l'évènement ». Vous pouvez alors modifier la date et l'heure du rendez-vous, définir un lieu et ajouter une description.

Pour répéter un évènement sur plusieurs jours, déroulez la liste « Périodicité » et choisissez la périodicité. Vous pouvez alors configurer la répétition de l'évènement ainsi que sa période.

Cliquez enfin sur le bouton « Enregistrer » lorsque vous avez terminé.

Par défaut, l'agenda Google vous averti d'un rendez vous en ouvrant une fenêtre 10 minutes avant celui-ci. Cela implique donc d'avoir l'agenda ouvert. Vous pouvez choisir d'être rappelé de vos rendez-vous par email. Pour cela, modifiez les détails de votre évènement. Cliquez sur Options. Déroulez alors la liste Rappel et choisissez l'option E-mail. Vous pouvez également modifier le moment du rappel, en le fixant par exemple à 1 heure avant le rendez-vous. Notez que vous pouvez fixer plusieurs rappels pour un même évènement en cliquant sur le bouton Ajouter un rappel. Pratique pour être prévenu plusieurs jours et plusieurs heures avant un rendez-vous important.

Comme n'importe quel agenda, Google Agenda vous permet d'afficher vos rendez-vous avec une vue journalière, hebdomadaire et mensuelle. Pour basculer d'une vue à une autre, utilisez simplement les onglets en haut de l'agenda. Pour afficher la liste des prochains évènements, cliquez sur l'onglet « Mon planning ». Pour l'imprimer, cliquez alors sur le lien « Imprimer ». Notez qu'à tout moment, vous pouvez revenir au sommaire de votre agenda en cliquant sur le logo « Google Agenda ».

Pour déplacer un rendez-vous, rien de plus simple. Cliquez dessus dans la fenêtre principale de l'agenda et faites-le glisser à son nouvel horaire.

Google Agenda vous permet de suivre autant d'agendas que vous le souhaitez. Pour cela, cliquez sur le lien « Gérer les agendas » dans la zone « Agenda ». Cliquez alors sur le bouton « Créer un agenda ». Donnez un nom au nouvel agenda, une description, etc et cliquez enfin sur le bouton « Créer l'agenda ». Le nouvel agenda est alors ajouté à la liste. En cochant ou décochant les cases devant les agendas, vous pouvez les afficher ou les masquer. En cochant toutes les cases, vous affichez ainsi tous les agendas sur un seul calendrier.

Lorsque vous créez un agenda, une couleur lui est automatiquement attribuée. Cela vous permet par la suite de suivre plus facilement tous les différents évènements de vos agendas. Vous pouvez facilement modifier la couleur des agendas. Pour cela, cliquez sur la flèche dirigée vers le bas à droite d'un agenda. Dans la bulle qui apparaît, choisissez alors la nouvelle couleur. Celle-ci est alors immédiatement appliquée.

Si vous travaillez à plusieurs, vous pouvez laisser d'autres personnes accéder à votre agenda, pour le consulter ou le compléter. Dans le cadre « Mes agendas », cliquez sur la flèche dirigée vers le bas à droite de l'agenda à partager et cliquez sur « Partager cet agenda ».

Dans la zone « Ajouter une personne », saisissez l'adresse email de la personne à laquelle vous souhaitez donner un accès à votre agenda. Déroulez alors la liste « Afficher le détail des évènements » et choisissez les actions que vous l'autorisez à faire sur votre agenda. Cliquez sur le bouton Ajouter la personne et enregistrez. Si la personne ne possède pas de compte Google, cliquez alors sur le bouton « Inviter ». Elle recevra alors un email lui permettant de créer un compte Google et d'accéder à votre agenda.

Si vous partagez votre agenda, les invités (suivant leurs droits) voient tous vos évènements, sauf ceux que vous définissez comme privés. Pour cela, cliquez sur l'évènement à rendre privé et cliquez sur le lien « Modifier les détails de l'évènement ». Cliquez ensuite sur le menu « Options » puis sélectionnez l'option « Privé ». Cliquez enfin sur le bouton Enregistrer.

Vous souhaitez planifier une réunion avec plusieurs collègues. Avec Google Agenda, vous pouvez choisir les collègues à inviter. Ceux-ci seront alors prévenus par un e-mail et pourront facilement confirmer leur présence à la réunion. Créez un nouvel évènement pour la réunion que vous prévoyez puis accédez à ces détails en cliquant dessus et en cliquant sur le lien « Modifier les détails de l'évènement ». Dans le cadre

« Invités », cliquez alors sur le lien « Ajouter des invités ». Saisissez alors les adresses emails des personnes conviées à la réunion en les séparant par des virgules. Cliquez enfin sur le bouton « Enregistrer ». Confirmez alors l'envoi d'un email d'invitation en cliquant sur le bouton « Envoyer ». Chaque personne invitée reçoit alors un email dans lequel il lui suffit de cliquer sur « Oui », « Non » ou « Peut être » pour indiquer sa présence à la réunion.



## LA DEFINITION DU MOIS :

**BIOS** : (Basic Input Output System) le BIOS est le premier programme à s'exécuter lors de l'allumage d'un ordinateur (avant le chargement du système d'exploitation). Son emplacement est situé sur la carte mère et permet le contrôle des éléments de l'ordinateur. Il se compose de deux sous-programmes, l'un vérifiant le bon état de fonctionnement des divers éléments du PC, l'autre régissant les relations entre le processeur et les composants de la machine.