

# Copernic Desktop Search (CDS)

Comment trouver les fichiers,  
quelque soit leur emplacement  
dans votre poste de travail.

Ce document a été réalisé à partir de la documentation en ligne de CDS que l'on peut consulter sur :  
<http://help.copernic.com/topic/desktopsearch21fr/CDS2.htm#>

C'est en quelque sorte un résumé de cette documentation destiné à mes élèves qui ne disposent pas tous d'une liaison Internet.

CDS est un logiciel gratuit pour une utilisation privée.

## Qu'est-ce qu'un index?

Pour trouver rapidement les dossiers et les messages, un programme de recherche PC doit créer et maintenir un index. Un index est comme une base de données. En premier lieu, CDS cherche les documents, les messages, les pièces jointes et les fichiers multimédia qui sont stockés sur le disque dur de votre ordinateur. Puis, il balaye et extrait leur contenu pour créer son propre index, soit une base de données des mots-clés. Pour maintenir l'index à jour, CDS utilise des fonctions d'indexation en temps réel et les mises à jour automatiques. L'index comporte plusieurs informations différentes, notamment:

- Nom de fichier, dossier, emplacement dans votre ordinateur
- Méta données: titre, date, auteur, etc.
- Contenu texte (pour les types de fichiers supportés)

Dès que le contenu de votre disque dur est entièrement indexé, CDS repère les fichiers en moins d'une seconde, car il associe vos mots-clés à ceux qui sont stockés dans son index. Ceci permet également de faire des recherches par champs avancés de recherche.

## Installer et paramétrer CDS

CDS est disponible en téléchargement ainsi que cette documentation sur le blog des cours : <http://megalith44.com/blog> ; dans le volet de droite suivre le lien Nos outils dans la catégorie Téléchargements.

1. le fichier téléchargé se nomme : copernicdesktopsearch2fr.exe; le lancer par exemple à partir de l'explorateur Windows, par un double clic.
2. Suivez les instructions du Setup Wizard.(assistant d'installation) : accepter la licence d'utilisation et cliquez sur Suivant . L'étape suivante consiste à choisir le dossier d'installation du logiciel : laissez le répertoire proposé par défaut et cliquez sur suivant. Faites de même pour le type d'installation. Une fois l'installation achevée cliquez sur le bouton Terminer. CDS vas s'exécuter automatiquement

### **POUR VOUS ASSURER QUE VOTRE INDEX RESTE À JOUR:**

CDS peut effectuer une mise à jour de l'index sur une base régulière. Ceci signifie qu'il balayera automatiquement vos répertoires de fichiers et de messages pour trouver les articles nouveaux ou modifiés et pour les indexer ou réindexer, au besoin. Les articles qui n'ont pas changé ne seront PAS réindexés. Les mises à jour automatiques de l'index sont effectuées quotidiennement, à minuit.

Dans le menu Outils, cliquez sur Options, sélectionnez l'onglet Index & Performance, dans la section Indexation programmée, cliquez sur l'horaire d'indexation de votre choix puis sur Ok.

**IMPORTANT:** CDS doit être en marche pour effectuer une mise à jour de l'index. Vous n'avez qu'à réduire CDS dans la zone de notification. Si CDS ou l'ordinateur est fermé au moment où une mise


à jour devait avoir lieu, la mise à jour ne sera pas effectuée. Au redémarrage, CDS vérifiera si une mise à jour a été omise et si c'est le cas, il effectuera la mise à jour immédiatement. Il est donc inutile de choisir l'heure d'indexation par défaut si votre PC est éteint la nuit !

## **METTRE À JOUR CDS**

Comme la plupart des logiciels, CDS propose régulièrement des mises à jours; ici elles sont gratuites comme le logiciel à l'origine.

1. Dans le menu Outils, cliquez sur Vérifier les mises à jour du logiciel. La fenêtre Mise à jour du logiciel apparaîtra.
2. Si une nouvelle version est disponible, CDS vous suggérera de l'installer. Si c'est le cas, suivez les instructions à l'écran. Si aucune mise à jour n'est disponible, cliquez sur OK pour fermer la fenêtre.

## **APERÇU DE L'ICÔNE DE NOTIFICATION**

L'icône de notification (  ) de CDS est située dans la zone de notification de Windows (près de l'horloge). Sa présence indique que, même si sa fenêtre principale est fermée, le logiciel est en marche. Ceci permet à CDS de détecter les nouveaux fichiers et les fichiers modifiés, de même que les messages reçus et envoyés, afin de les indexer ou les remplacer en temps réel, c'est à dire dès leur enregistrement sur le disque dur. Le logiciel surveille aussi constamment l'activité du processeur principal afin d'interrompre lorsque nécessaire un processus d'indexation en cours. Prenez note que l'icône est quelque peu différente lorsqu'une indexation a lieu.


Il est possible d'ouvrir la fenêtre principale du programme en double-cliquant sur l'icône. Il est également possible d'afficher une liste de raccourcis en appuyant sur le bouton droit de la souris lorsqu'elle pointe sur l'icône.

## **RÉDUIRE CDS DANS LA ZONE DE NOTIFICATION**

Vous pouvez réduire CDS dans la zone de notification. De cette façon, même si la fenêtre principale de l'application n'est pas visible à l'écran, CDS est toujours en marche. Vous pourrez apercevoir cette icône près de l'horloge de votre ordinateur. On appelle cela « fonctionner en arrière-plan ».

Lorsque CDS est réduit de la zone de notification, il est en marche et peut donc indexer vos fichiers et messages en temps réel. Même lorsque vous utilisez votre ordinateur, il n'utilise qu'une fraction de seconde pour indexer un fichier. Il ne nuit donc pas à votre travail et utilise à peine les ressources de votre ordinateur.

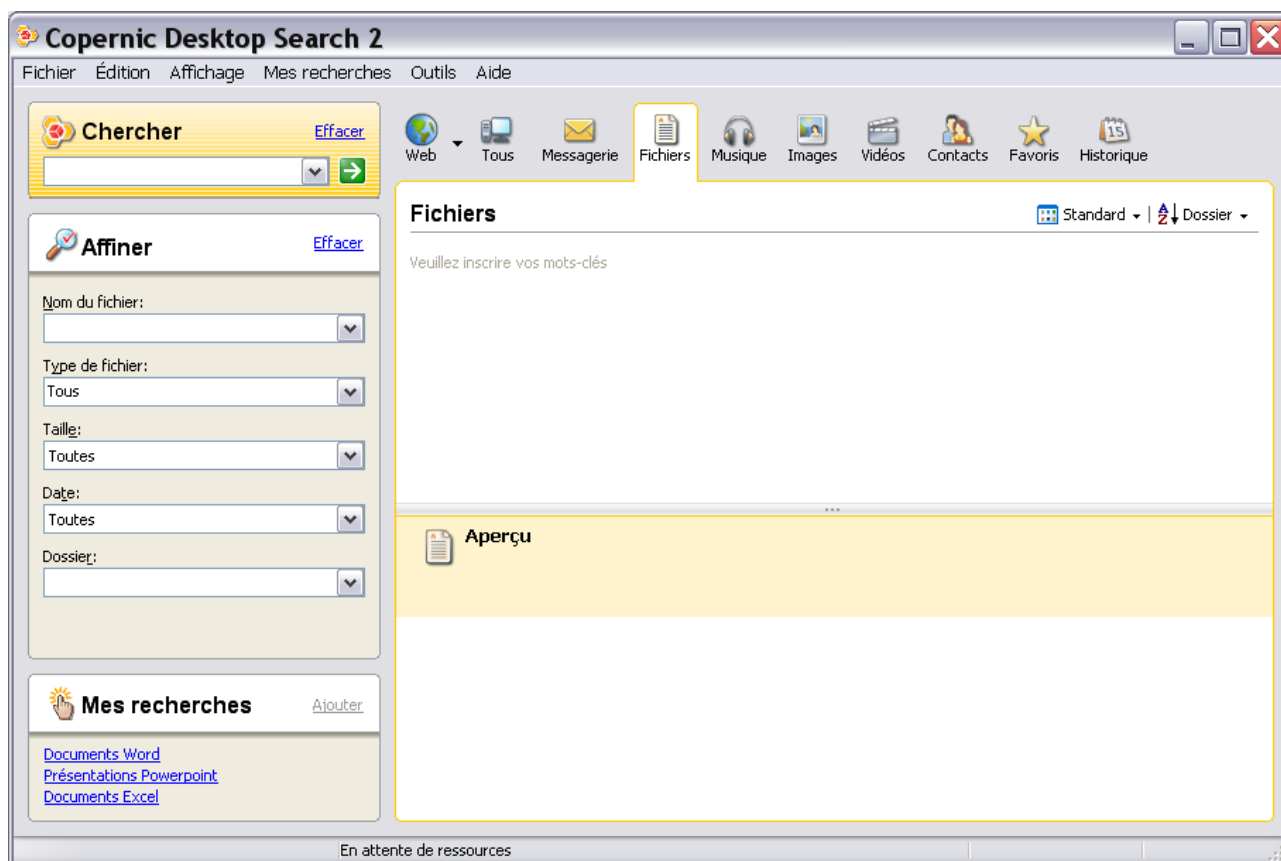
Comment faire pour réduire CDS dans la zone de notification?

Vous n'avez rien à faire de particulier pour réduire CDS dans la zone de notification. Lorsque CDS est en marche, si vous cliquez sur , seule la fenêtre principale se fermera, l'application elle restera en marche. Vous devez cliquer sur la commande Quitter du menu Fichier pour fermer définitivement CDS.

# Présentation de CDS

## LES ÉLÉMENTS DE L'INTERFACE

La fenêtre principale de CDS comprend une barre de menu et une barre d'outils donnant accès aux catégories de recherche indiquées et à diverses commandes. Elle comprend également du côté gauche les deux sections suivantes: Chercher et Affiner. La partie droite de la fenêtre comprend une section pour l'affichage des résultats et une autre pour la prévisualisation de documents.



### LA BARRE DE TITRE (1)

La barre de titre affiche le nom du logiciel. Utilisez l'icône  pour réduire CDS dans la zone de notification.

### LA BARRE DE MENU (2)

La barre de menu donne accès aux options, à des commandes et à l'aide en ligne du logiciel. Cliquez sur un des éléments du menu, Fichier, Édition, Affichage, My Searches, Outils ou Aide, pour accéder aux commandes. Lorsqu'une option est grisée, cela signifie qu'elle n'est pas disponible.

### LA BARRE DES CATÉGORIES DE RECHERCHE PC (3)

La barre des catégories de recherche PC permet de choisir la catégorie pour une recherche locale. Le premier bouton, All, permet de chercher dans toutes les catégories simultanément. Le nombre inscrit sous chacune catégorie indique le nombre de résultats dans chacune d'elle. Les étiquettes de texte sur ces boutons peuvent être enlevées.

## **LA SECTION CHERCHER (4)**

Cette section permet de formuler une requête dans une boîte de recherche. Vous pouvez utiliser différents opérateurs de recherche, comme les opérateurs booléens (ET/+, OU, SAUF/-) et les parenthèses pour affiner votre recherche. Il est aussi possible d'utiliser les guillemets pour chercher une expression exacte ou un mot entier.

Pour lancer une requête, vous pouvez cliquer sur le bouton de recherche () ou appuyer sur la touche Retour (non nécessaire lorsque la fonction Chercher en cours de frappe est activée puisqu'elle filtre et affiche les résultats dès que vous inscrivez une lettre dans la boîte de recherche). Vous pouvez aussi sélectionner un critère dans une liste déroulante de la section Affiner.

## **LA SECTION AFFINER (5)**

Cette section permet d'affiner une requête avec des champs de recherche comportant des critères définis ou avec des boîtes de recherche, selon le cas, afin d'y inscrire des mots-clés. Ces boîtes de recherche permettent d'utiliser différents opérateurs de recherche.

## **LA LISTE DE RÉSULTATS (6)**

CDS utilise le haut de la partie droite de la fenêtre principale pour afficher les résultats de recherches. L'en-tête de cette section varie en fonction de la catégorie et du contenu affiché.

Cette section offre aussi des raccourcis vers les applications d'origine liées aux catégories en cause. Ces raccourcis s'affichent automatiquement sous l'en-tête de la liste des résultats, lorsqu'un résultat est sélectionné. Ils peuvent également être disponibles dans le menu contextuel du résultat.

## **LA SECTION APERÇU (7)**

Disponible pour chaque catégorie de recherche sur PC, cette section affiche à même une composante du logiciel un aperçu du résultat sélectionné. Les aperçus sont extrêmement commodes pour examiner le contenu des documents trouvés et ils évitent de devoir ouvrir des applications d'origine pour analyser la pertinence des résultats. Le logiciel surligne aussi les mots-clés dans les listes de résultats de toutes les catégories de recherche sur PC et dans les aperçus des documents pour les catégories Messagerie, Fichiers, Favoris/Signets et Historique.

## **LA BARRE DE STATUT (8)**

La barre de statut indique l'état d'activité actuel du logiciel, notamment le nombre d'articles correspondants ou le degré de progression de l'indexation: Indexe ou Balaie [et chemin d'accès du fichier traité] ou Indexation interrompue.

# **Démarrer le logiciel au démarrage de l'ordinateur**

CDS peut démarrer automatiquement dès que vous mettez en marche votre ordinateur.

1. Dans le menu Outils, cliquez sur Options.
2. Sélectionnez l'onglet Avancé.
3. Cochez la case Démarrer le logiciel au démarrage de l'ordinateur.
4. Cliquez sur OK.

## Effectuer une recherche

Choisissez une catégorie de recherche en cliquant sur le bouton correspondant de la barre des catégories barre des catégories de recherche PC.

Inscrivez vos mots-clés dans la boîte de saisie, ou cliquez sur la flèche à droite de la boîte puis sélectionnez un mot-clé dans l'historique des recherches.

Pour chercher en plus dans les fichiers joints à vos mails, sélectionnez le lien Chercher aussi dans les fichiers joints.

Cliquez sur le bouton de recherche ou appuyez sur la touche Retour.

### LES CHAMPS DE RECHERCHE AVANCÉE

Champs avancés de recherche	Description	Pour les catégories
À	Repère les messages envoyés à une personne ou un groupe précis.	Messagerie
Adresse de messagerie	Repère les contacts contenant les mots-clés dans le champ Adresse de messagerie.	Contact
Album	Repère les fichiers de musique contenant les mots-clés dans le champ Album.	Musique
Artiste	Repère les fichiers de musique contenant les mots-clés dans le champ Artiste.	Musique
Date	Repère les articles qui ont été créés ou modifiés: Aujourd'hui, Hier, Cette semaine, Ce mois-ci, Cette année. Est (spécifiez une date): repère les articles créés ou modifiés à la date spécifiée. Après (spécifiez une date): repère les articles créés ou modifiés après la date spécifiée. Avant (spécifiez une date): repère les articles créés ou modifiés avant la date spécifiée. Entre (spécifiez deux dates): repère les articles créés ou modifiés entre les deux dates spécifiées.  NOTE: Cette semaine, Ce mois-ci, Cette année sont les semaines, mois et années civiles et NON la semaine, le mois ou l'année dernière. Si vous optez pour Toutes, le logiciel repère les articles sans égard à leur date de création ou modification.	Fichiers, Messagerie, Image, Musique, Vidéo,
De	Repère les messages provenant d'une personne ou d'un groupe précis.	Messagerie

Dimensions	Toutes: repère les images sans égard à leurs dimensions. Petites: repère les images qui sont plus petites ou égales 100x100. Moyennes: repère les images qui sont entre 100x100 et 600x600. Grandes: repère les images qui sont plus grandes que 600x600.	Image
Dossier	Inscrivez le chemin complet ou naviguez jusqu'au dossier désiré. Repère les fichiers et messages qui se trouvent dans le dossier spécifié. Si vous optez pour Tous, le logiciel repère les articles peu importe leur emplacement dans votre ordinateur.	Fichiers, Messagerie
Genre	Repère les fichiers de musique contenant les mots-clés dans le champ Genre.	Musique
Importance	repère les messages marqués comme étant de Basse, Normale ou Haute priorité, selon votre choix. Le choix par défaut Toutes signifie que ce champ ne doit pas servir de filtre.	Messagerie
Nom	Repère les contacts contenant les mots-clés dans le champ Nom.	Contact
Nom de fichier	Repère les documents contenant les mots-clés dans le nom du fichier.	Fichiers
Objet	Repère les messages contenant les mots-clés dans le champ Objet.	Messagerie
Site	Repère les favoris contenant les mots-clés dans le nom de la page.	Favorites
Société	Repère les fiches de contacts contenant les mots-clés dans le champ Société.	Contact
Taille	Toute: repère les fichiers de n'importe quelle taille. Petite: repère les fichiers dont la taille est inférieure à 100 Ko. Moyenne: repère les fichiers dont la taille est de 100 Ko ou plus sans excéder 1 Mo. Grande: repère les fichiers dont la taille est supérieure à 1 Mo. Spécifier une taille: repère les fichiers dont la taille est d'au moins ou au plus de [nombre de kilo-octets].	Fichiers, Vidéo
Titre	Repère les fichiers de musique contenant les mots-clés dans le champ Titre.	Musique
Type de fichier	Pour repérer les documents d'un format particulier, sélectionnez le format désiré dans la liste du champ Type de fichier ou inscrivez l'extension dans la boîte de saisie. Si vous optez pour Tous, le logiciel repère les fichiers de n'importe quel format.	Fichiers

## **LES OPÉRATEURS DE RECHERCHE SUPPORTÉS**

Description	Exemple
<p><b>ET (+)</b></p> <p>Repère les documents contenant tous les mots spécifiés.</p> <p>Utilisez l'opérateur <b>ET</b> pour repérer les documents contenant tous les termes de votre recherche séparés par cet opérateur. Par exemple, si 4 mots sont liés par des <b>ET</b> dans une requête, seuls les documents où se trouvent les 4 mots seront retenus. Par conséquent, si seulement 3 des 4 mots sont présents dans des documents, ceux-ci seront ignorés. L'opérateur <b>ET</b> permet de mieux cibler une requête. Par défaut, CDS utilise l'opérateur <b>ET</b>.</p> <p>Il ne faut pas utiliser l'opérateur <b>ET</b> trop souvent dans une requête. En effet, si vous êtes trop spécifique, certains documents peuvent vous échapper.</p>	<p>affaires <b>ET</b> rencontre</p> <p>CDS repérera les documents contenant les mots « affaires » et « rencontre ». Étant donné que <b>ET</b> est l'opérateur considéré par défaut, la requête suivante aurait produit les mêmes résultats:</p> <p>affaires rencontre</p>
<p><b>OU</b></p> <p>Repère les documents contenant au moins un des mots spécifiés.</p> <p>Utilisez l'opérateur <b>OU</b> pour repérer les documents contenant au moins un des deux mots ou termes de la requête. L'opérateur <b>OU</b> permet d'élargir la portée d'une recherche en incluant des synonymes ou des termes apparentés.</p>	<p>rencontre <b>OU</b> réunion</p> <p>CDS repérera les documents contenant le mot « rencontre » ou « réunion » ou ces deux mots.</p>
<p><b>SAUF (-)</b></p> <p>Exclut les documents contenant le mot spécifié.</p> <p>Utilisez l'opérateur <b>SAUF</b> pour que soient ignorés les documents contenant le mot visé par cet opérateur. L'opérateur <b>SAUF</b> permet de mieux cibler une requête.</p> <p>Il ne faut pas utiliser l'opérateur <b>SAUF</b> trop souvent dans une requête, car des documents pertinents peuvent vous échapper.</p>	<p>rencontre <b>SAUF</b> réunion</p> <p>CDS repérera les documents contenant le mot « rencontre », à la condition de ne pas contenir en plus le mot « réunion ».</p> <p>Par ailleurs, si vous cherchez des documents faisant référence à aux nouvelles internationales, mais qui ne contiennent pas le mot « national », les documents qui traitent de nouvelles internationales ne seront pas repérés lorsque le mot « national » sera mentionné, peu importe le contexte de son utilisation. Il convient donc d'utiliser judicieusement l'opérateur <b>SAUF</b>.</p>

<p><b>PRES</b></p> <p>Repère les documents contenant les mots-clés s'ils sont près l'un de l'autre.</p> <p>Utilisez l'opérateur de proximité PRES pour repérer les documents contenant les mots-clés à la condition que ceux-ci soient près l'un de l'autre (valeur par défaut : au plus 10 mots).</p>	<p>Copernic PRES Desktop</p> <p>CDS repérera les documents contenant les mots « Copernic » et « Desktop » s'ils sont espacés d'au plus 10 mots.</p>
<p><b>Guillemets</b></p> <p>Repère les documents contenant le mot entier ou l'expression exacte.</p> <p>Utilisez les guillemets pour éviter de considérer les mots semblables ou dérivés. Lorsqu'un mot doit être considéré comme un mot entier dans les documents recherchés, inscrivez-le entre guillemets. Les documents devront inclure le mot entier tel que spécifié.</p> <p>Les guillemets peuvent aussi servir à chercher une expression exacte.</p> <p>Conseil: Il est possible d'indiquer à CDS de toujours repérer des mots entiers en cochant la case <u>Chercher seulement les mots entiers</u>.</p>	<p>"défi" (guillemets anglais requis)</p> <p>CDS repérera les documents contenant le mot « défi » tel qu'écrit. Si le mot « défi » n'avait pas été écrit entre guillemets, CDS aurait aussi repéré les documents contenant des mots semblables tels « défier » et « défis ».</p> <p>"Le Seigneur des Anneaux"</p> <p>CDS repérera les documents contenant l'expression exacte « Le Seigneur des Anneaux ».</p>
<p><b>Parenthèses</b></p> <p>Traite une séquence de mots-clés en premier.</p> <p>Utilisez les parenthèses pour isoler des séquences de mots-clés. Une séquence placée entre parenthèses sera traitée avant toute autre partie de la requête.</p>	<p>(Amérique <b>OU</b> Europe) <b>ET</b> carte</p> <p>CDS traitera d'abord la séquence « Amérique ou Europe » pour trouver tous les documents qui contiennent l'un ou l'autre des deux mots ou les deux. Ensuite, il filtrera les documents trouvés pour ne conserver que ceux qui contiennent également le mot « carte ». Par conséquent, il trouvera les documents qui contiennent les mots « Amérique et cartes », « Europe et cartes » ou les trois mots.</p>
<p><b>Caractère de remplacement</b></p> <p>Repère les documents contenant une partie de mot.</p> <p>Utiliser les caractères de remplacement pour tronquer les mots-clés. L'astérisque (*) remplace zéro ou plus caractères, et le point d'interrogation (?) remplace un seul caractère.</p> <p>NOTE: Les caractères de remplacement ne peuvent qu'être utilisés dans le champ Nom de fichier.</p>	<p>*.txt</p> <p>CDS repérera les documents dont le nom du fichier contient « .txt », comme: « index.txt » ou « copernic.txt.xls ».</p> <p>inde?.txt</p> <p>CDS remplacera le « ? » par UN SEUL caractère et repérera les documents qui correspondent à la requête, par exemple: « index.txt » ou « inde3.txt ».</p>

<p>@all</p> <p>Repère tous les documents.</p> <p>Utilisez l'opérateur <b>@all</b> pour afficher tous les documents d'une catégorie donnée.</p>	
<p>Recherche par dossier</p> <p>Vous pouvez facilement repérer un dossier particulier en regroupant les résultats par dossier. Voici la marche à suivre: cliquez sur <b>Trier par:</b> et choisir les paramètres suivants: <b>Dossier</b> et <b>Regrouper les résultats.</b></p>	

Veillez prendre note que CDS ignore certains caractères et les considère donc comme des espaces.

point .	virgule ,	point-virgule ;	soulignement _	signe égal =
barre oblique /	barre oblique inverse \	perluète &	parenthèse de gauche (	parenthèse de droite )
point d'interrogation ?	crochet de gauche [	crochet de droite ]	accolade de gauche {	accolade de droite }
point d'exclamation !	signe inférieur à <	signe supérieur à >	a commercial @	guillemet "
apostrophe '	deux-points :	signe plus +	trait d'union -	astérisque *
barre verticale				

Si vous n'utilisez qu'un des d'opérateurs de recherche qui doivent être utilisés en paire, la recherche sera invalide. Par exemple:

(chiens

Si vous utilisez un opérateur booléen sans l'entourer d'espaces blancs, comme dans un mot composé, l'opérateur sera considéré comme un espace blanc. Par exemple:  
abat-jour

Remarque: Vous pouvez combiner les différents opérateurs pour créer des recherches encore plus sophistiquées.

## **Sauvegarder une recherche**

Vous pouvez sauvegarder les recherches pour les réutiliser plus rapidement.

Effectuez une recherche. Dans le menu Mes recherches, cliquez sur Ajouter à mes recherches.

Conseil: Faites votre recherche et cliquez sur le lien Sauvegarder dans le coin supérieur droit de la section Affiner.

CDS sauvegarde votre recherche <votre mot-clé> avec les informations suivantes: Mots-clés, paramètres de recherche avancés, catégorie de recherche.

La liste des recherches sauvegardées se trouve dans le menu Mes recherches.

## **Réarranger les recherches**

Vous pouvez renommer les recherches sauvegardées et modifier l'ordre dans lequel elles sont présentées.

### ***RENOMMER UNE RECHERCHE***

Dans le menu Mes recherches, cliquez sur Réarranger mes recherches.

Sélectionnez la recherche que vous désirez renommer.

Cliquez sur Renommer. La fenêtre Renommer une recherche apparaît.

Entrez un nouveau nom pour la recherche sauvegardée.

Cliquez sur OK.

Cliquez sur Fermer.

### ***MODIFIER L'ORDRE***

Dans le menu Mes recherches, cliquez sur Réarranger mes recherches.

Sélectionnez la recherche que vous désirez modifier.

Cliquez sur Monter ou Descendre jusqu'à ce que la recherche atteigne la place voulue dans la liste.

Cliquez sur Fermer.

### ***SUPPRIMER UNE RECHERCHE***

Dans le menu Mes recherches, cliquez sur Réarranger mes recherches.

Sélectionnez la recherche que vous désirez supprimer.

Cliquez sur Supprimer.

Cliquez sur Oui pour confirmer.

Cliquez sur Fermer.

## Actions sur les résultats

Il est fort simple d'atteindre ou d'ouvrir un document dans son application d'origine, vous pouvez utiliser les boutons d'action situés dans l'en-tête de la section Aperçu, les menus contextuels ou le menu Fichier. Vous pouvez également double-cliquer sur le résultat pour l'ouvrir dans son application d'origine. Voici les raccourcis disponibles dans le menu contextuel applicable à la catégorie sélectionnée:

Catégories	Actions
Messagerie	Ouvrir dans l'application d'origine le message sélectionné, le sauvegarder, y répondre, le transférer et le supprimer, et trouver tous les messages reliés.* Ouvrir ou sauvegarder la pièce jointe et ouvrir le message qui la contient.
Fichiers	Ouvrir dans l'application d'origine le fichier sélectionné et accéder au dossier dans lequel il est classé.
Musique	Lire dans l'application d'origine le fichier de musique sélectionné et accéder au dossier dans lequel il est classé.
Images	Ouvrir dans l'application d'origine le fichier image sélectionné et accéder au dossier dans lequel il est classé.
Vidéos	Lire dans l'application d'origine le fichier vidéo sélectionné et accéder au dossier dans lequel il est classé.
Contacts	Afficher la fiche contact, envoyer un nouveau message au contact dans l'application d'origine et repérer les messages liés au contact.
Favoris	Ouvrir dans votre navigateur la page Web liée au résultat sélectionné.
Historique	Ouvrir dans votre navigateur la page Web liée au résultat sélectionné.

- Les actions disponibles peuvent varier selon l'architecture du programme de messagerie. Pour cette raison, les commandes Imprimer et Supprimer ne sont pas offertes pour les résultats liés à Eudora et Outlook Express/Windows Mail.

### OUVRIR UN FICHIER

CDS affiche un aperçu des résultats de recherche dans la section Aperçu pour vous permettre de rapidement analyser la pertinence d'un document ou copier-coller un extrait. De plus, lorsque vous trouvez le fichier vous cherchiez, vous pouvez l'ouvrir dans son application associée directement.

1. Sélectionnez l'article que vous voulez ouvrir.
2. Dans le menu Fichier, pointez sur Actions et cliquez sur Ouvrir.

### SUPPRIMER UN FICHIER

La marche à suivre qui suit explique comment supprimer définitivement l'article (fichier, message ou autre) et NON uniquement sa référence dans l'index.


1. Dans la liste des résultats, cliquez avec le bouton droit sur l'article que vous désirez supprimer.
2. Sélectionnez Supprimer dans le menu contextuel.

**IMPORTANT:** Ceci supprimera définitivement le fichier de votre ordinateur.

## GÉRER LES RÉSULTATS

CDS utilise le haut de la partie droite de la fenêtre principale pour afficher les résultats de vos recherches. Ces derniers peuvent être triés de différentes manières et être regroupés. Lorsque vous sélectionnez un résultat, CDS affiche à même une composante du logiciel un aperçu du résultat sélectionné. Pour faciliter la consultation du résultat, le logiciel peut surligner les mots-clés dans l'aperçu du document et défiler à la première occurrence du mot-clé.

### **BOUTONS DE RECHERCHE DE MOTS-CLÉS**

L'en-tête de la section Aperçu affiche automatiquement un bouton de recherche (  ) pour chaque mot-clé de la requête en cours (5 boutons au maximum). Cliquez sur le bouton correspondant à un mot-clé donné afin de défiler le document affiché jusqu'à l'occurrence suivante du mot dans le document. Pour défiler à l'occurrence précédente, il faut tenir la touche Maj enfoncée pendant que vous cliquez sur le bouton de recherche.

### **ACTION SUR LES RÉSULTATS**

La section Aperçu propose également des boutons d'actions. Ces boutons varient selon le type de fichier.

Modes d'affichage

Cliquez sur l'icône (  ) située à droite du titre de la liste des résultats.

Sélectionnez Affichage standard ou Affichage détaillé.

-OU-

Dans le menu Affichage, point vers Aperçu des résultats et sélectionnez Affichage standard ou Affichage détaillé.

### **TRIER ET REGROUPER LES RÉSULTATS**

Les résultats des catégories liées à la recherche sur un ordinateur personnel peuvent être triés de différentes manières et être regroupés. Le tri permet de classer les résultats dans un certain ordre selon un critère particulier. Quant au groupement, il consiste à présenter les résultats dans un petit groupe et non en liste continue, tout en respectant l'ordre de tri.

Pour modifier l'ordre de tri

1. Cliquez sur la commande Trier par située sur la barre de titre des résultats.
2. Choisissez un critère applicable dans la liste déroulante.

Pour regrouper les résultats

1. Cliquez sur la commande Trier par située sur la barre de titre des résultats.
2. Cliquez sur Regrouper les résultats.

-OU-

- Dans le menu Affichage, pointez sur Trier par et sélectionnez Regrouper les résultats.

Les champs de tri peuvent varier d'une catégorie de recherche à l'autre.

## **Mise à jour manuelle de l'index**

Il est possible de manuellement mettre à jour l'index: en tout ou en partie. Cette fonctionnalité peut s'avérer utile si la fonction d'indexation en temps réel n'est pas activée, si vous préférez de ne pas mettre à jour l'index de façon automatique, ou si vous ne voulez pas attendre à la prochaine indexation programmée.

### **DE LA FENÊTRE PRINCIPALE**

Dans le menu Outils, pointez sur Mettre à jour l'index.

Pour mettre à jour l'index entier, cliquez sur Index entier. Pour mettre à jour une partie de l'index, choisissez une des catégories suivantes: Messagerie, Fichiers, Musique, Images, Vidéos, Contacts, Favoris ou Historique.

### **DE L'ICÔNE DE NOTIFICATION**

Cliquez avec le bouton droit sur l'icône de notification.

Pointez sur Mettre à jour l'index et cliquez sur Index entier ou, pour ne mettre à jour qu'une partie de l'index, choisissez une des catégories suivantes: Messagerie, Fichiers, Musique, Images, Vidéos, Contacts, Favoris ou Historique.

CONSEIL: Sur la barre des catégories, sélectionnez le bouton de la catégorie qui correspond à la partie de l'index que vous désirez mettre à jour et appuyez sur les touches CTRL + F5.

## **INTERROMPRE LE PROCESSUS D'INDEXATION**

Il est possible de suspendre le processus d'indexation manuellement.

### **DE LA FENÊTRE PRINCIPALE**

Dans le menu Outils, cliquez sur Interrompre l'indexation.

### **DE L'ICÔNE DE NOTIFICATION**

Cliquez avec le bouton droit sur l'icône de notification.

Cliquez sur Interrompre l'indexation.

IMPORTANT: Si vous arrêtez manuellement le processus d'indexation, vous devrez le redémarrer manuellement. Pour redémarrer le processus d'indexation, répéter les étapes indiquées plus haut.

## **STATUT DE L'INDEXATION**

La barre de statut indique l'état d'activité actuel du logiciel. Lorsque CDS n'indexe pas de fichiers ou messages, il affiche Indexation au repos. La barre de statut donne les informations suivantes:

Nombre de fichiers indexés jusqu'à maintenant.

L'action actuellement effectuée par CDS. Les actions se font en une fraction de seconde, vous n'aurez donc probablement pas le temps de toutes les lire.

La version détaillée, la fenêtre Statut de l'index, affiche les actions et l'heure à laquelle elles sont effectuées. On affiche également le nombre d'articles indexés et le nombre de mots-clés contenu dans l'index.

## **DE LA FENÊTRE PRINCIPALE**

Dans le menu Outils, sélectionnez Statut de l'indexation.

Cliquez sur Détails.

## **DE L'ICÔNE DE NOTIFICATION (🔔)**

Cliquez avec le bouton droit sur l'icône de notification.

Sélectionnez Statut de l'indexation. La fenêtre Statut de l'index apparaît.

Cliquez sur Détails.

## **Barre de recherches et barre d'outils(navigateurs)**

La barre de recherche du logiciel, située sur la barre de tâches de MS Windows, est une composante de CDS. Elle s'intègre sur le Bureau de Windows afin d'assurer un accès rapide et permanent à une recherche puissante. Cette barre offre aussi une voie d'accès pour chercher sur le Web ou sur votre PC.

La barre d'outils s'intègre aux navigateurs Internet Explorer 5.0 (ou supérieur) et Mozilla Firefox 1.0 (ou supérieur), afin d'assurer un accès rapide et permanent à une recherche puissante. Elle offre aussi une voie d'accès pour chercher sur le Web ou sur votre PC sans avoir à démarrer CDS.

L'utilisation de ces options n'est pas détaillée dans ce document, il faudra vous référer à l'aide en ligne de Copernic pour la découvrir.