



« DECOUVRIR L'INFORMATIQUE »

PRISE EN MAIN DE L'ORDINATEUR ET DE WINDOWS.

RECEVOIR DES EMAILS ET Y REPONDRE

NAVIGUER SUR INTERNET

1. Introduction

Qu'est ce qu'un ordinateur ?

Un ordinateur est une machine qui permet de travailler avec des informations (nombres, mots, images, sons) appelées données. C'est un calculateur. Comme pour une calculatrice qui permet de faire des calculs plus ou moins complexes, un ordinateur permet de faire des tâches de façon automatiques et peut traiter très vite de grandes quantités de données, les stocker et les afficher. Mais un ordinateur fait seulement ce qu'on lui demande.

On ne le répétera sans doute jamais assez : un ordinateur est une machine stupide qui ne fait qu'exécuter ce qu'on lui demande. Si vous lui ordonnez des actions farfelues, elle affiche au mieux un message d'erreur ou fait n'importe quoi sans sourciller. Le danger se situe là. Le vrai pilote, c'est vous. Mais encore faut t-il avoir appris à maîtriser la machine.

C'est un outil complet est donc parfois un peu complexe !

Exemple d'ordinateur : ordinateur industriel, ordinateur météo, automate... aujourd'hui on en trouve partout (maison, voiture, aviation, bureau, industrie, système bancaire, ...).

✓ **Ordinateur personnel**



Le fameux PC (Personal Computer) ou Mac que l'on a à la maison ou au bureau. Il a fallut attendre la micro-informatique dans les années 1970 pour voir apparaître les premiers ordinateurs destinés au grand public avec des marques comme Apple, Tandy ou Comodore.

progressivement dominé le marché.

En 1981, IBM a produit l'IBM PC. Cet ordinateur personnel et ses descendants, les compatibles PC, ont



Pour fonctionner un ordinateur a besoin :

- d'une unité centrale : Le cœur de la machine qui renferme les composants nécessaires (processeur, RAM disque dur, carte graphique, carte son, ...)
- Un écran
- Un clavier
- Une souris

Ensuite, il est possible d'y ajouter bien d'autres périphériques...

- Des périphériques d'entrées : clavier, souris, webcam, micro, APN, scanner...
- Des périphériques de sortie : écran, enceinte, casque audio, imprimante...
- Des supports de stockage : Disque dur externe, clé USB, DVD, CD...
- Des périphériques d'entrées/sorties : MODEM, Box, routeur...



L'unité centrale : Le cœur du système.

C'est cette partie de l'ordinateur qui représente "l'ordinateur". Elle comprend divers composants électroniques indispensables : Carte mère, processeur, disque dur, mémoire vive...



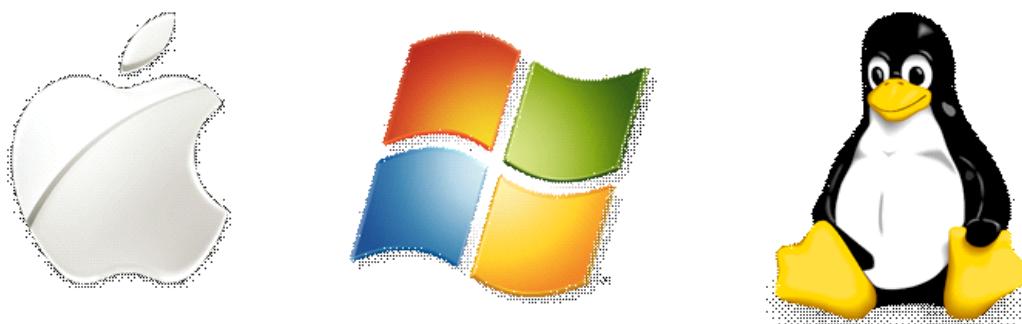
Un système informatique a donc besoin de matériel mais aussi de logiciel...

✓ Le système d'exploitation (SE).

Le système d'exploitation (ou operating system en anglais) est le programme central qui permet de rendre accessible de manière visuelle et graphique sur un écran les fonctionnalités des composants d'un ordinateur pour un utilisateur.

Au démarrage de la machine, le système d'exploitation se paramètre en fonction des composants constituant l'ordinateur pour que l'utilisateur puisse les utiliser (via les pilotes).

Les systèmes d'exploitation les plus connus du grand public qui s'installent sur des ordinateurs sont : Mac Os, Windows, Linux.



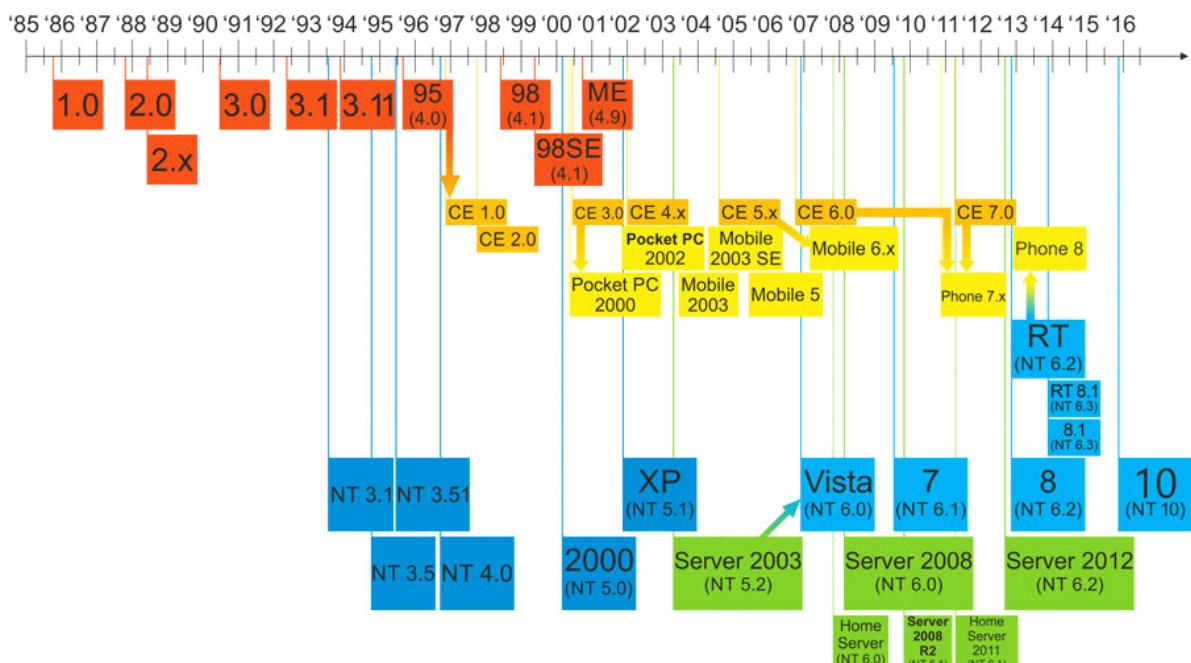
Le système d'exploitation permet aussi à l'utilisateur l'installation d'autres programmes (logiciels propres à ses besoins). On peut ainsi très facilement par exemple y installer, désinstaller, lancer des programmes utiles, paramétrer notre ordinateur à notre convenance, vérifier l'état des connexions des périphériques sur la machine, établir une connexion réseau, imprimer un document, ...

En résumé, le système d'exploitation s'occupe de faire fonctionner l'ordinateur, la machine et ses périphériques et permet à l'utilisateur d'interagir avec lui au travers d'une interface graphique sur un écran.

Dans notre cas, nous utiliserons Windows de Microsoft.

Windows est né à l'origine du SE 86-DOS (ou QDOS) créé par Tim Patterson. Ce système et ses droits furent rachetés par Bill Gates (fondateur de Microsoft). Ce dernier le retoucha un peu et le commercialisa sous l'appellation de MS-DOS (MicroSoft Disk Operating System).

Par la suite, de nouvelles versions du DOS sont apparues. Il était uniquement en mode texte et ce n'est qu'à partir de la version 1.0 de Windows que l'interface graphique fit son apparition (icone, bureau,...) avec l'utilisation de la souris.



Aujourd'hui, Windows est le SE le plus connu. La dernière version est MS Windows 10.



✓ Les logiciels

Un logiciel (ou programme) remplit une tâche bien précise : traitement de texte, tableur, navigateur web, traitement d'image, messagerie...



Pour fonctionner, un logiciel doit être installé sur l'ordinateur via une procédure bien particulière qui vise à lancer un fichier exécutable qui va copier tous les fichiers système du logiciel pour que celui-ci puisse fonctionner convenablement.

2. Allumer et éteindre l'ordinateur

Allumer l'ordinateur



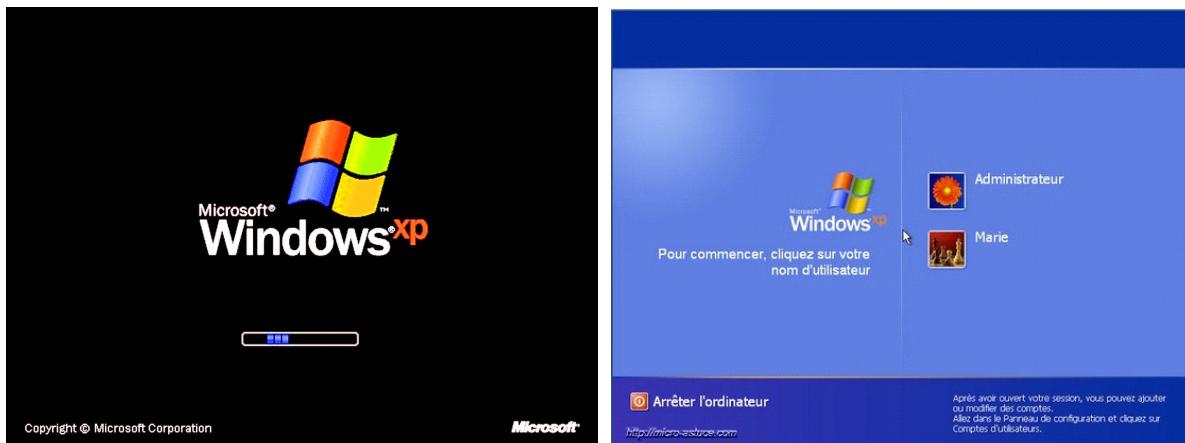
Afin de mettre en route votre ordinateur, il va falloir allumer votre écran et votre unité centrale. Pour allumer tout appareil électronique, il suffit d'appuyer sur le bouton représenté ci-contre. Sachez qu'il n'y a pas d'ordre pour allumer l'unité centrale et l'écran. Vous retrouverez ce même pictogramme sur d'autres appareils (télévision, lecteur DVD, téléphone...)

Lorsque l'unité centrale est allumée, votre ordinateur démarre. L'écran est indépendant, l'ordinateur démarrera même si l'écran n'est pas allumé.

Pour être exacte, c'est le BIOS qui est lancé au démarrage. Il permet de démarrer le poste en détectant tous les périphériques connectés dessus (CD, disque-dur, processeur, RAM,...)



ensuite le BIOS essaye de démarrer un SE présent sur l'un des disques connectés à l'ordinateur.



Une fois le chargement de Windows effectué, il va falloir ouvrir une session. C'est à dire choisir avec quel utilisateur on souhaite se connecter. Ce choix se fait donc par l'écran de bienvenue où il suffit de choisir le compte désiré en faisant un clic avec le bouton gauche sur le nom.

Un compte utilisateur permet de personnaliser les paramètres de la session (droits, apparence...). Le compte peut aussi être protégé par un mot de passe afin d'en restreindre l'accès.

A noter aussi que l'écran de bienvenue n'est pas toujours affiché dans le cas où il y a un seul compte et qu'il n'est pas protégé par un mot de passe.

Une fois connecté, nous arrivons sur le "Bureau" Windows.

Le Bureau de Windows

Le Bureau est la zone d'écran principale qui s'affiche une fois l'ordinateur allumé et une session ouverte.

Tout comme l'espace d'un vrai bureau, cette zone sert de plan de travail. Lorsque vous ouvrez des programmes ou des dossiers, ceux-ci s'affichent sur le bureau.

Vous pouvez également placer des éléments sur le bureau, tels que des fichiers ou des dossiers et les organiser selon vos préférences. Vous pouvez aussi y ajouter certains raccourcis vers vos applications préférées ou vers un dossier spécial.

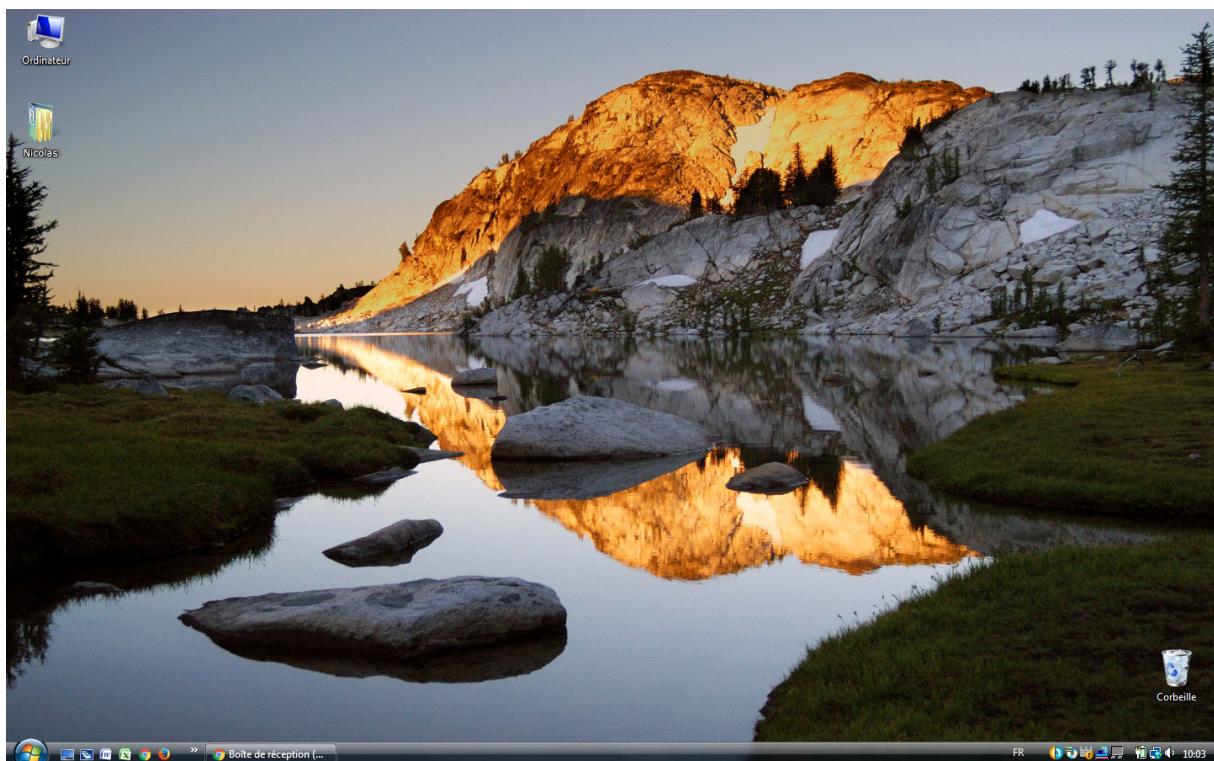
Note : Les raccourcis sont des liens vers des fichiers ou des applications que l'on place sur le bureau. Ils se présentent comme des icônes avec une petite flèche courbe dans le coin inférieur gauche.

La suppression d'un raccourci fait simplement disparaître le lien et non pas le dossier ou le programme qu'il désigne.



Par défaut, le bureau comprend déjà certains éléments comme la corbeille, le dossier "Mes documents" et parfois le Poste de travail ou ordinateur.

- Le Poste de travail ou Ordinateur : permet d'accéder au contenu du ou des disques dur, au lecteur CD/DVD ou au lecteur de clé USB.
- Le dossier Mes documents ou le nom d'utilisateur : sert à ranger les fichiers personnels. Par exemple : dossier mes images, ma musique ou mes vidéos.
- La corbeille : contient tous les fichiers qui ont été supprimés. Mais, si on clique sur l'icone Corbeille on peut restaurer (récupérer) des document ou vider définitivement la corbeille.



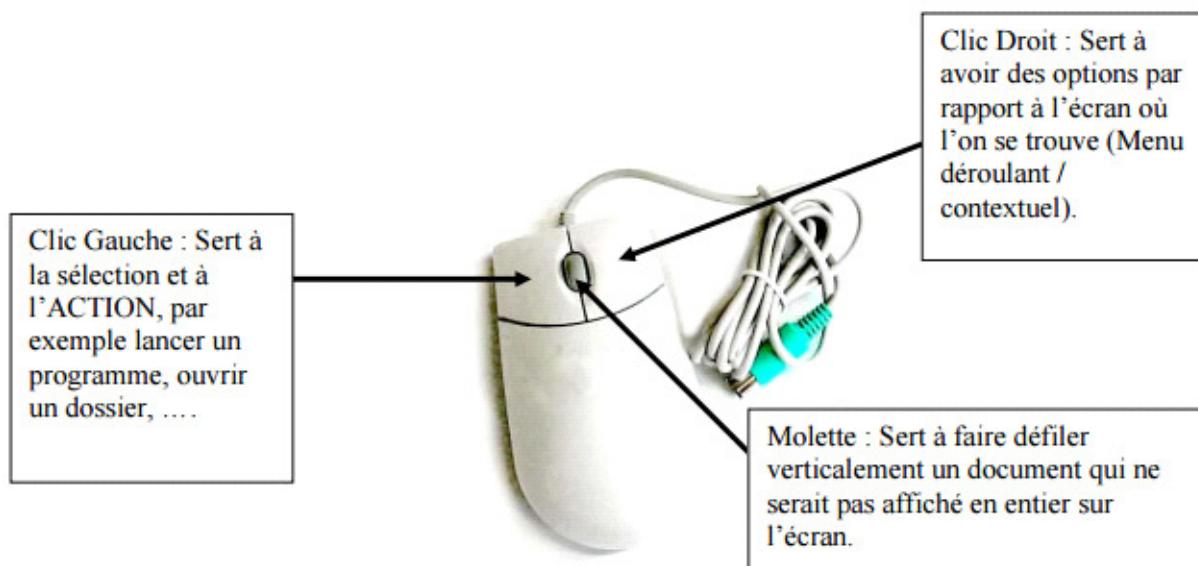
En plus du bureau, nous retrouvons sur la capture ci-dessus : la barre des tâches (avec la zone de lancement rapide), le bouton démarrer qui permet d'accéder aux programmes et en bas à droite l'horloge et les différents logiciels et/ou services lancés au démarrage de Windows.

Utiliser la souris

La souris permet de piloter l'ordinateur. Elle sélectionne, déplace, manipule les éléments présents dans l'ordinateur. Dans la plus part du temps, la souris est constituée de deux bouton (droit et gauche) et souvent d'une molette (défilement vertical).



Le clic gauche sert à la sélection et à l'ACTION. Le clic droit permet d'obtenir des options.

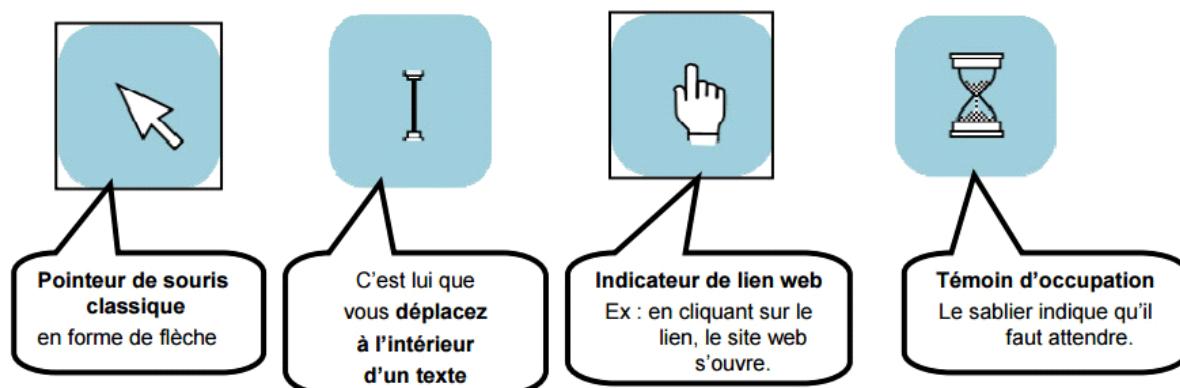


En détail :

- Simple clic gauche : permet de sélectionner un objet, de valider un choix.
Variantes :
 - Ctrl + Clic = Sélection de plusieurs éléments.
 - Shift + Clic = Sélections d'éléments consécutifs
 - Alt + Clic = Sélection sous forme de colonne (dans certains traitements de texte)
- Double clic gauche : permet principalement d'ouvrir un élément.
- Clic droit : affiche un menu contextuel différent en fonction de l'endroit où de l'élément sur lequel il est effectué.
- Cliquer-glisser (avec le bouton gauche !)

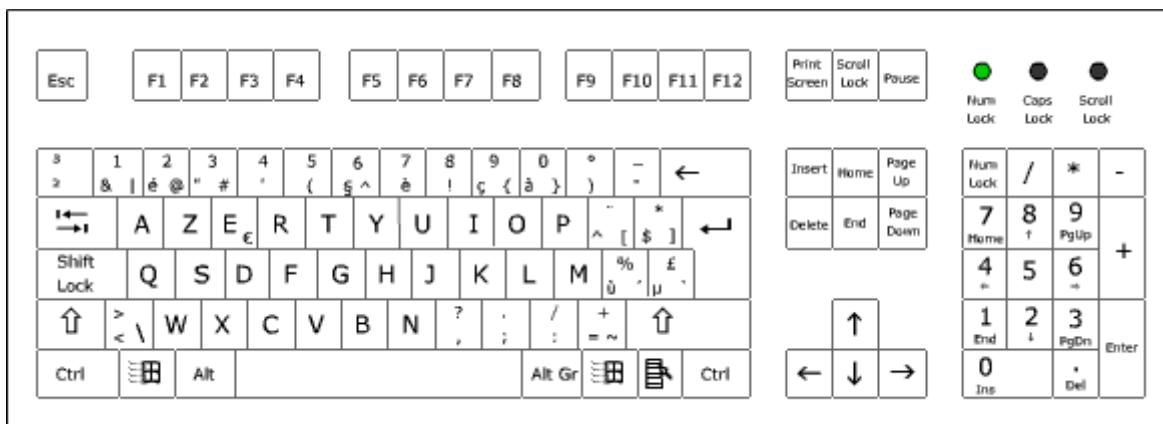
Note : 1 clic = sélectionner, 2 clics = ouvrir.

En fonction de l'endroit où se trouve le pointeur de la souris, celui-ci peut prendre une forme différentes.



Utiliser le clavier

Le clavier est le deuxième périphérique d'entrée indispensable. Il comporte plus de 100 touches et permet la saisie des informations.



En plus des 26 lettres de l'alphabet, on retrouve des touches numériques (voire parfois un pavé numérique), les touches de ponctuation et de fonctions essentielles à la rédaction de texte. On trouve aussi un grand nombre de caractères spéciaux accessibles en combinant plusieurs touches.

Le clavier comprend aussi des touches de déplacement rapide et des touches de fonctions (F1, F2...);

Exception culturelle obligée, les claviers dessinés pour le public francophone répondent au nom d'Azerty, du fait de leur disposition.

Note : Il existe aussi des raccourcis clavier bien pratiques qui permettent de gagner du temps lors de la saisie ou simplement lors de l'utilisation d'un programme.

Fichiers et dossiers

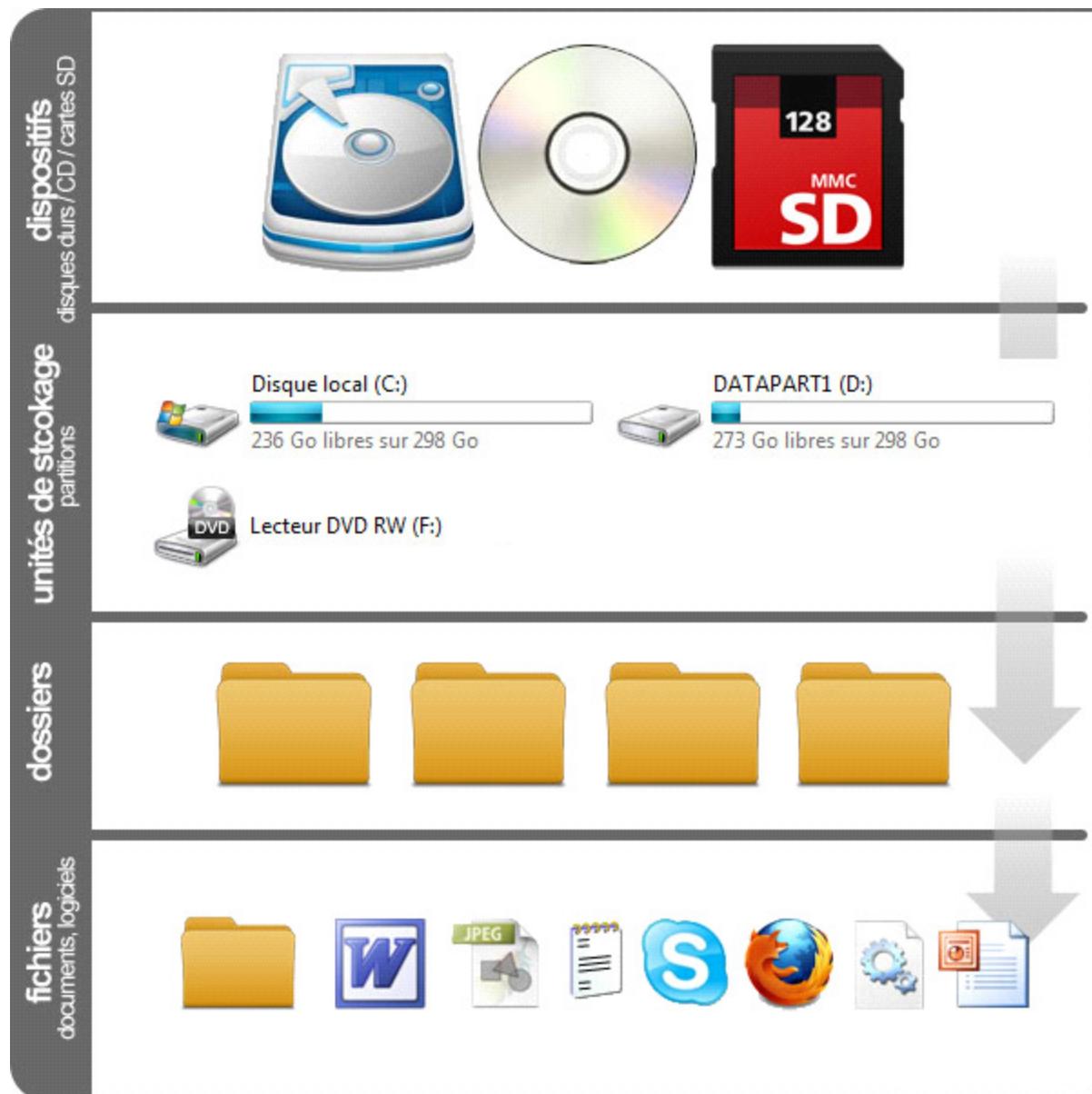
Pour mieux comprendre le fonctionnement d'un PC, il est indispensable de bien cerner les notions de fichiers et de dossiers. A dire vrai, l'ensemble des données que l'on manipule quotidiennement (documents, musiques, photos, logiciels...) correspondent à des fichiers sauvegardés à un emplacement précis.

Tout ce qui apparaît sur l'ordinateur est nécessairement sauvegardé à un endroit précis. L'arborescence de la machine permet d'attribuer un emplacement logique à chaque fichier sauvegardé. Les dispositifs de stockage constituent les piliers de ce système hiérarchique. Tout ce qui permet d'emmager des données se nomment dispositifs de stockage. Parmi ceux que vous connaissez certainement, on retrouve le disque dur, le CD, le DVD, la carte mémoire ou encore la clé USB.



Ces dispositifs possèdent un espace disponible limité, qui peut être divisé en plusieurs partitions. Chaque partition correspond à une unité dans l'arborescence du système. Pour prendre une image simple: si votre ordinateur est un bureau, plusieurs tiroirs - les dispositifs de stockage - sont à votre disposition. Si vous ajoutez une séparation au tiroir - les partitions - vous obtenez deux zones de stockage distincts mais l'espace disponible reste le même.

Pour reprendre la métaphore du bureau, chaque tiroir - partition est composé de dossiers, qui à leur tour, contiennent soit des documents, soit des sous-dossiers, qui à leur tour peuvent contenir des documents... et ainsi de suite.



Partitions et unités de stockage

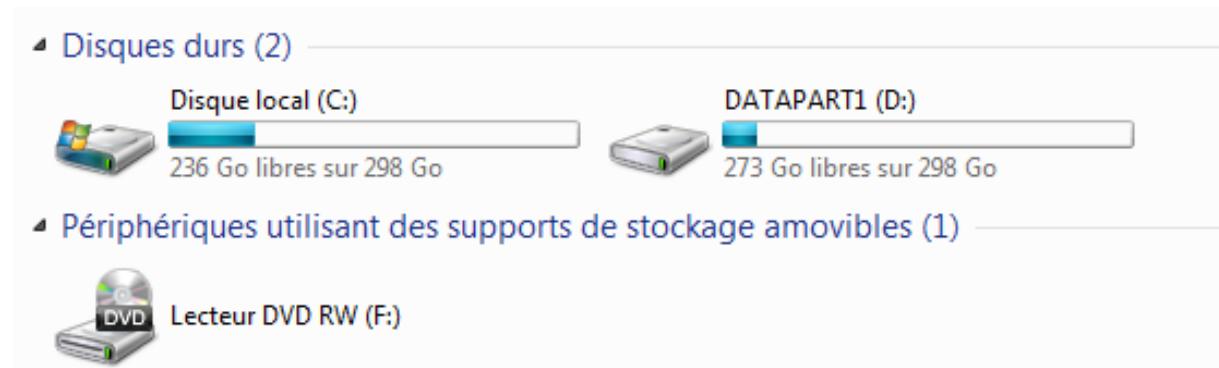
Pour accéder aux données sauvegardées sur les dispositifs de stockage, Windows utilise des unités de stockage, facilement identifiables grâce à leur lettre. Ainsi, de manière générale, le disque dur correspond à la lettre C:, le lecteur de disques à D: et ainsi de suite. L'attribution



des lettres varie d'une machine à une autre. Windows prend en général la première lettre de l'alphabet qui n'est pas encore été utilisée par le système.

Prenons par exemple un PC équipé de 3 disques durs. Ces derniers se verront attribuer les lettres suivantes: C:, D: et E:. Le lecteur CD sera lui défini par la lettre F:. Si l'ordinateur ne possède qu'un seul disque dur, le lecteur CD correspond alors à la lettre D:.

Si votre machine embarque Windows 7, vous pouvez facilement accéder à toutes ces unités de stockage en cliquant sur Ordinateur depuis l'Explorateur de fichiers.



En cas de partitionnement du disque dur, votre PC peut présenter 3 unités de stockage C:, D: et E: alors même qu'il ne possède qu'un disque dur. Sans rentrer dans les détails, sachez que les partitions correspondent à des portions d'un espace de stockage du disque, indépendantes entre elles. Le graphique qui suit traduit en images un disque dur partitionné en 3 unités de stockage distinctes.

Les dossiers

Les dossiers permettent de classer les fichiers numériques. Ils ne contiennent aucune information en soi. Ils permettent d'accéder soit à des sous-dossiers, soit à des fichiers. Pour reprendre une image, les dossiers vous permettent de ranger vos documents pour éviter qu'ils ne s'éparpillent sur le bureau.

Les fichiers

Toute information sauvegardée sur votre ordinateur peut être qualifiée de fichier. Tous les fichiers ne sont pas des documents mais tous les documents numériques correspondent à des fichiers informatiques.

Il existe un grand nombre de fichiers: photos, vidéos, images, fichiers texte, chansons, etc. Certains fichiers, moins communs, sont pourtant indispensables au bon fonctionnement de la machine: les librairies DLL par exemple.

Les fenêtres : Explorateur Windows et logiciels

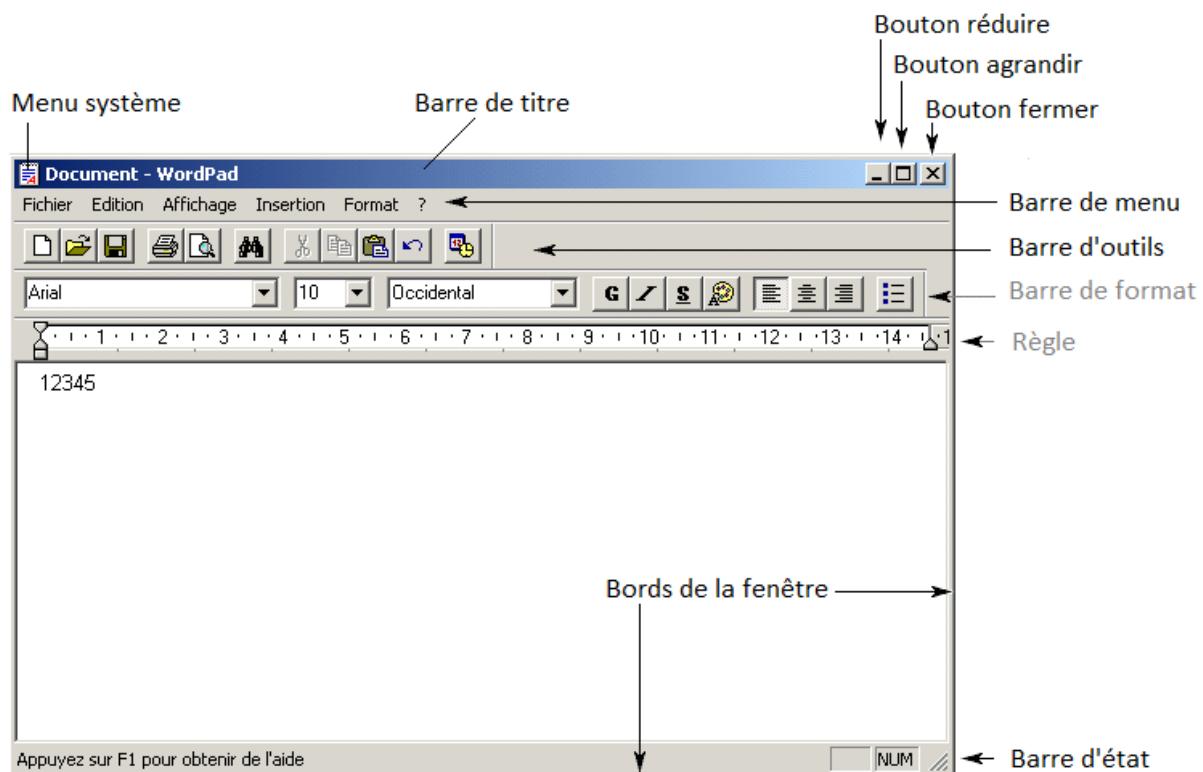
Les fenêtres (windows en anglais) sont des zones rectangulaires où s'affichent à l'écran divers éléments des programmes en cours d'exécution.



Plusieurs fenêtres peuvent être ouvertes simultanément. Elles se superposent en général les unes aux autres et celle qui est dite active occupe alors l'avant plan. C'est cette fenêtre active qui recevra les commandes saisies au clavier.

Une fenêtre Windows peut être un logiciel ou un explorateur de fichier (ouvert via un dossier par exemple). Lorsqu'une fenêtre est ouverte, son icône apparaît encadrée dans la barre des tâches, en bas de l'écran. Il est donc possible de passer d'une fenêtre ouverte à une autre en cliquant sur l'icône correspondante.

En règle générale une fenêtre Windows intègre des éléments identiques à celle-ci :



Barre de titre

La barre de titre, toujours présente en haut de la fenêtre, contient le nom de l'application et éventuellement le nom du document ouvert. La couleur de la barre de titre permet de déterminer si la fenêtre est active ou non. La barre de titre est aussi l'élément de la fenêtre sur lequel on clique pour déplacer la fenêtre en la faisant glisser sur le bureau.

Un double clic de souris sur la barre de titre modifie la taille de la fenêtre pour la mettre en «plein écran» ou pour revenir à des dimensions ajustables.

Boutons de redimensionnement

Les boutons de redimensionnement sont les trois boutons situés à l'extrême droite de la barre de titre :



- Le bouton **réduire** sert à retirer la fenêtre de la surface du bureau sans quitter le programme mais ne laisse à l'écran qu'un bouton dans la barre des tâches. Cliquez alors sur cette tâche et la fenêtre retrouve sa taille d'origine.
- Le bouton **agrandir** fait passer la fenêtre en mode plein écran. Il change alors d'aspect et son graphisme symbolise alors la superposition de deux fenêtres ; un clic sur ce bouton appelé alors « Niveau inférieur » rétablit les dimensions initiales.
- Le bouton **fermer** ferme la fenêtre et met fin à l'application qu'elle renfermait.

Menu système

Le menu système est lancé par un clic sur la petite icône située dans le coin supérieur gauche de la fenêtre ou par la combinaison des touches Alt+Espace. Ce menu n'est vraiment utile que si vous désirer déplacer ou redimensionner la fenêtre sans utiliser la souris.

Barres de menu et d'outils

La barre de menu donne accès à toutes les commandes possibles de l'application.

La ou les barres d'outils présentent une série d'« outils » pour les commandes les plus utiles. Les applications peuvent afficher plusieurs barres d'outils simultanément. Outre les outils dits standard, on trouvera par exemple une barre « de format » dans un traitement de texte ou une palette de couleurs dans un logiciel de dessin.

Des info-bulles apparaissent quand on survole les outils avec le pointeur de la souris. Un court message y indique la nature de l'outil concerné.

Barre d'état

La barre d'état, au bas de la fenêtre, donne des indications communiquées par l'application comme par exemple les dernières opérations faites, les commandes utilisables ou l'état d'attente d'opérations plus lentes.

Bords et coins de la fenêtre

Les bords de la fenêtre ainsi que les coins peuvent être déplacés par une opération de cliquer/glisser faite avec la souris ou n'importe quel dispositif de pointage. C'est en général comme cela qu'on redimensionne la fenêtre.

Eteindre l'ordinateur

Contrairement à l'allumage, si vous appuyez sur le bouton physique "On" de l'ordinateur, la machine ne va pas systématiquement s'éteindre. Pour arrêter l'ordinateur en toute sécurité, il faut utiliser une autre méthode.

Rendez-vous dans le menu "Démarrer" en bas à gauche puis "Arrêter".



A noter que plusieurs méthodes d'extinction sont disponibles. Choisissez celle qui correspond à l'action que vous souhaitez réaliser:

- **Arrêter:** Pour un arrêt complet de l'ordinateur. Vous devez privilégier cette option si vous ne souhaitez pas utiliser l'ordinateur durant quelques heures.
- **Mettre en veille:** La mise en veille est utile si vous souhaitez retrouver votre session de travail un peu plus tard dans la journée. L'ordinateur ne s'éteint pas complètement et redémarre beaucoup plus rapidement.
- **Fermer la session:** Si vous souhaitez uniquement vous déconnecter de votre compte utilisateur, pour éviter qu'une personne mal intentionnée ne puisse passer derrière vous, choisissez cette option. Vous pouvez sécuriser l'accès à votre session en définissant un mot de passe. Se connecter à votre compte utilisateur est une opération très rapide - de l'ordre de quelques secondes uniquement.
- **Redémarrer:** L'action de redémarrer l'ordinateur sous-entend un arrêt complet de la machine, suivi d'un redémarrage dans la foulée. Cette option peut se révéler utile lorsque l'installation d'un nouveau logiciel nécessite un redémarrage complet du système.

Note : Sur un ordinateur portable, les choses sont un peu différentes car si vous fermez le capot du PC portable, celui-ci passe automatiquement en mode "Hibernation", c'est à dire un état de veille "profonde" qui permet de le rallumer rapidement sans perdre les programmes ou les fenêtres ouvertes.

3. Recevoir des emails et y répondre

Qu'est ce qu'un email ?

"Email" est l'abréviation de l'anglais "electronic mail" soit "courrier électronique" en français. On peut aussi utiliser le terme français de courriel. Comme pour le courrier traditionnel, l'email permet d'envoyer et de recevoir des communications. Bien-entendu, tout se déroule dans le monde virtuel et les nouveaux facteurs se nomment Google, Yahoo! ou encore Microsoft.

Se créer une adresse email fait partie des premiers réflexes à avoir lorsque l'on débute sur le net. Car en plus de pouvoir envoyer des messages à vos amis, à votre famille, un email permet de s'inscrire et de s'identifier à des services en ligne...

Il vous suffit de créer votre boîte mail pour commencer à envoyer des messages à vos contacts. Seule condition requise: que vos amis aient également un courrier électronique et que vous connaissiez leur adresse exacte.



Format d'une adresse email ?

Une adresse mail se présente toujours de la même manière : xxxx@xxx.xxx . Ce qui donne par exemple : pierre.durand@free.fr ou mireille.dupond@orange.fr ou marc@dupond.com.

Note : seul les lettres, chiffres, tirets et underscores sont autorisés dans une adresse email (les espaces et autres caractères spéciaux sont interdits).

Petit rappel pour faire le arobase "@", il suffit de maintenir la touche "Alt Gr" du clavier tout en appuyant sur la touche @.

Comment accéder à la messagerie mail?

Il existe en général deux solutions pour accéder à sa messagerie afin de lire et écrire des emails :

1. Directement sur votre ordinateur en installant un logiciel appelé "client de messagerie" qui aura pour rôle de récupérer vos mails depuis Internet et de les stocker sur votre ordinateur. Il existe plusieurs logiciels pour récupérer vos mails comme Windows Live Mail, Outlook ou ThunderBird.
2. Directement en ligne sur internet via un navigateur web en se rendant sur le site de votre fournisseur ou du prestataire. C'est ce que l'on appelle un Webmail. C'est le cas par exemple des FAI comme Orange, Free, SFR... ou des prestataires de mail en ligne comme Gmail, Yahoo, Hotmail...



Aujourd'hui les connections internet sont très présentes (wifi, 3G/4G...) et l'avantage du webmail est idéal afin de pouvoir consulter ses mails de n'importe où, via n'importe quel ordinateur ou smartphone. Les services en ligne proposent un grand choix d'options et de paramètres identiques au meilleur client de messagerie existant (carnet d'adresses, anti SPAM, anti-virus, gestion multi-comptes, archivage et organisation des emails reçus...).

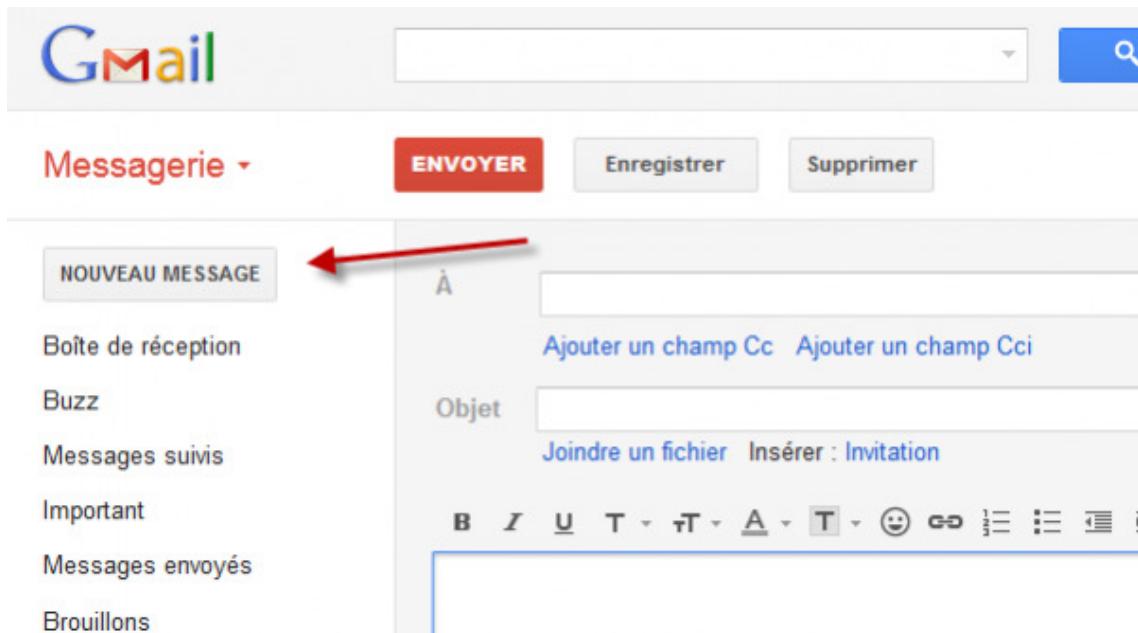
Les solutions cloud sont de plus en plus utilisées et cela pour un grand nombre d'applications.



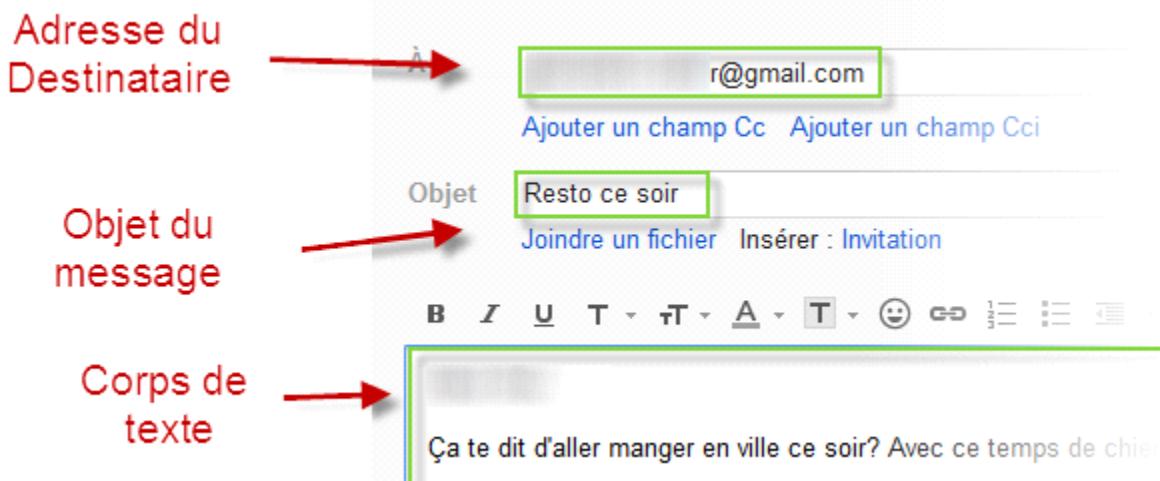
Comment rédiger un email ?

Avec n'importe quel système de messagerie le principe est sensiblement le même.

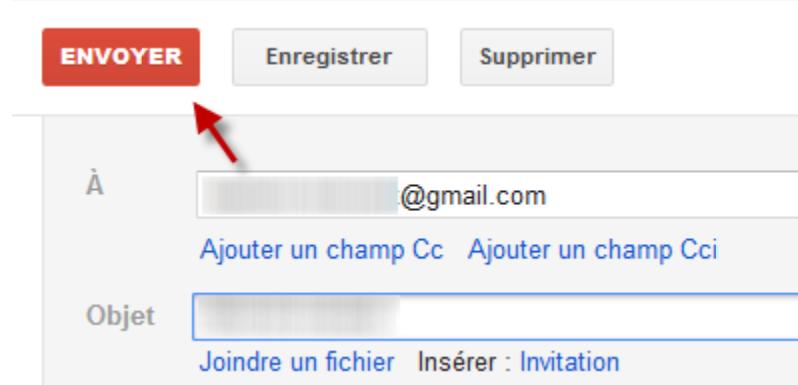
1. Cliquez sur "Nouveau message" pour commencer à écrire.



2. Remplissez les différents champs du message. Comme lorsque vous rédigez une lettre, vous devez indiquer l'adresse du ou des destinataires. Ensuite, vous pouvez ajouter l'objet à votre message. Il s'agit de la partie la plus visible de l'email, la phrase que votre destinataire est amené à lire en premier. Enfin, complétez le corps du texte.



3. Cliquez ensuite sur "Envoyer". Si le message a bien été rédigé, il ne devrait pas tarder à atterrir dans la boîte de réception de votre ami.



Comment lire un email et y répondre ?

Les emails reçus sont regroupés dans la "Boîte de réception". On parle également de "Messages entrants". Il est important de bien organiser vos contacts, de ranger correctement vos courriels et de supprimer les messages inutiles afin de bien s'y retrouver.

SPAM, hoax et phishing...

De 120 à 220 milliards d'emails transitent chaque jour sur les serveurs mondiaux, mais seulement 10 % d'entre eux sont des emails légitimes. Tour d'horizon des dangers liés à l'email.

Le spam

Le spam représente la majorité des emails illégitimes. Avec une part de près de 90 % du trafic mondial, ces emails non sollicités ont un impact considérable sur les réseaux. En plus de faire la promotion de produits contrefaits ou illégaux, ils peuvent aussi conduire vers des sites internet infectés ou contenir toute sorte de dangers (virus, vers, ...). Mais en France, chaque utilisateur peut aussi lutter activement contre le spam avec l'association Signal Spam (www.signal-spam.fr). En signalant à cette association les spams reçus chaque jour dans leurs boîtes email, les utilisateurs permettent à tous les acteurs de l'email français (Services de police, CNIL, Fournisseurs d'accès Internet, etc.) de lutter activement contre le spam en bloquant les envois à la source.



Le phishing (ou hameçonnage)

L'hameçonnage est une fraude qui consiste à faire saisir à l'internaute ses données personnelles (nom d'utilisateur/mot de passe de comptes divers, données relatives aux comptes bancaires ou cartes de crédit, etc.), dans une page contrefaite. Les données une fois



transmises sont exploitées par les cybercriminels pour détourner de l'argent ou pour la revente de ces comptes. Les pages Internet créées par les cybercriminels sont souvent des copies parfaites des pages authentiques, à peine différentiables des originales.

La fraude 419

La fraude 419 (ou scam 419, ou arnaque nigériane) est une escroquerie. La dénomination 4-1-9 vient du numéro de l'article du code nigérian sanctionnant ce type de fraude. Cette escroquerie utilise la messagerie électronique pour contacter des internautes et leur soutirer de l'argent. La personne expéditrice de l'email prétend posséder une importante somme d'argent (héritage, fonds à placer suite à un changement de contexte politique, etc.) et a besoin d'utiliser un compte en Europe pour transférer cet argent. La victime, le destinataire de l'email, se voit promettre en échange de ce service un pourcentage sur la somme qui sera transférée. Alléchante, cette promesse se transforme rapidement en escroquerie. La victime est en effet invité à participer à des frais imaginaires (frais notariés, pots-de-vin, etc.) avant que le transfert ne soit effectué. L'argent déboursé par la victime, bien souvent par transfert postal, est définitivement perdu, et il ne gagnera aucune somme d'argent en échange.

Le hoax (ou canular)

Les emails avançant de fausses affirmations ne manquent pas. Les thèmes sont multiples : existence d'un nouveau virus extrêmement destructeur, éditeur de logiciel ou fabricant qui offre de l'argent si un courrier électronique est diffusé à suffisamment de destinataires, pétitions portant sur des sujets d'actualité tels que la réduction du prix de l'essence par exemple. La plupart du temps, ces histoires sont totalement fausses. Quasiment tous les canulars reposent sur le fait que le destinataire diffuse le message à autant de contacts que possible, par effet boule de neige. La désinformation est une des premières raisons de l'envoi de ces messages. Jeter le doute chez l'Internaute est une première conséquence. Mais ces envois nombreux peuvent aussi avoir un impact sur la santé du réseau Internet. Avec un peu de flair, il est facile de reconnaître les canulars. Généralement, ils annoncent des conséquences effroyables si le destinataire ne respecte pas les instructions indiquées dans le courrier. S'il respecte les instructions, un cadeau ou de l'argent lui est promis. En ce qui concerne la sécurité du système informatique, il est souvent indiqué que le virus contre lequel vous êtes mis en garde ne peut être identifié par aucun programme antivirus au monde. Face à une telle affirmation, on se demande comment quelqu'un peut alors être au courant de l'existence du soi-disant virus. Il est quasiment toujours indiqué, à la fin du message, que le message doit être diffusé à autant d'amis, de collègues et de connaissances que possible. Un regard à la structure du courrier indique souvent que le message a déjà été transféré de multiples fois.

Voir aussi le document "*L'étiquette du courriel*".



4. Naviguer sur Internet

L'internet est aujourd'hui un gigantesque réseau composé de millions de réseaux publics et privés, universitaires, commerciaux, gouvernementaux...

Les applications utilisant le réseau sont nombreuses : le courrier électronique, la messagerie instantanée, la téléphonie, l'échange de fichiers, mais c'est l'apparition du web qui a popularisé et considérablement développé l'utilisation d'internet.

Si internet est un réseau par lequel transitent des données, le web (raccourci de « world wide web », correspond à une des applications utilisant ce réseau, la principale.



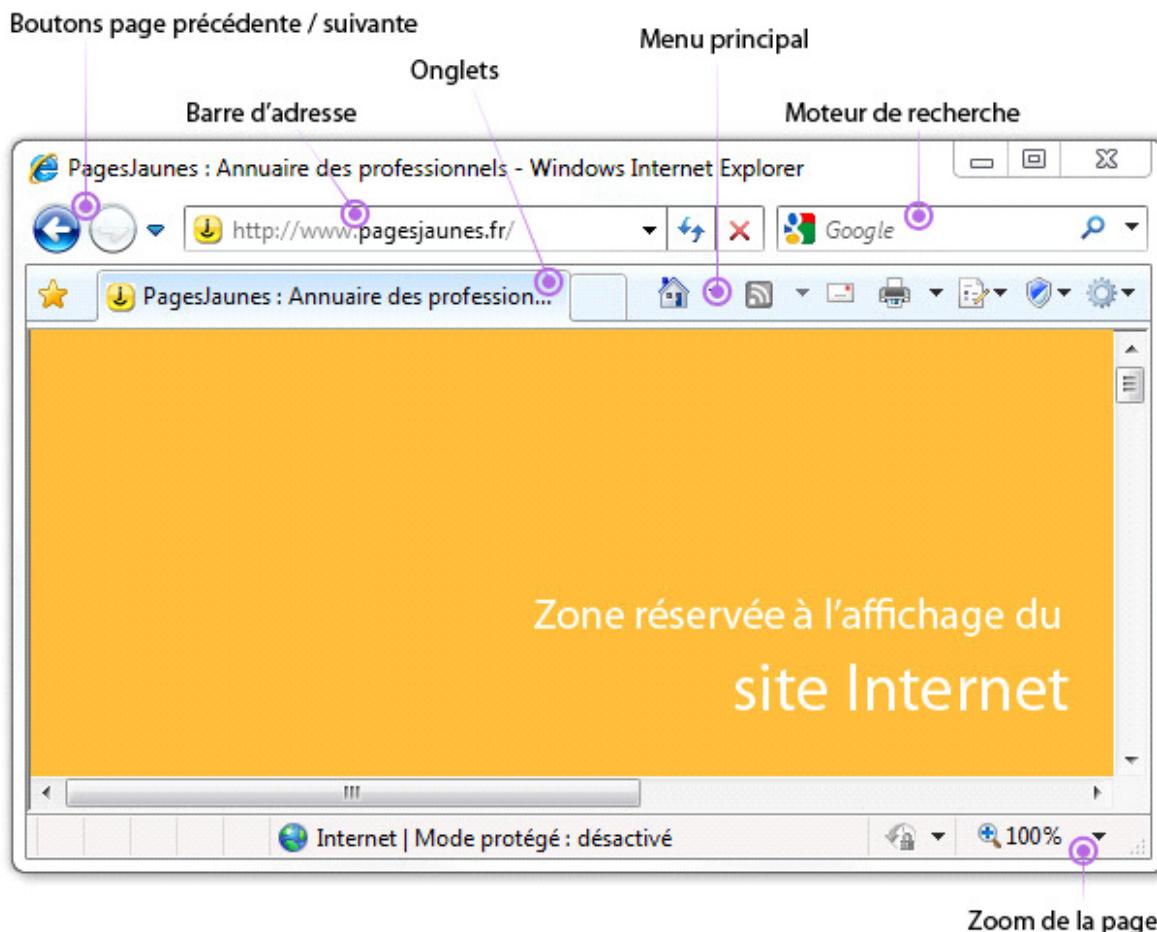
Le web est un système de publication et de consultation de documents (textes, sons, images) faisant appel aux techniques de l'hypertexte qui utilisent des renvois permettant de passer directement d'une partie d'un document à une autre, ou d'un document à d'autres documents choisis comme pertinents par l'auteur. Les technologies à la base du web (url, html, http) ont été mises au point en 1989-1990 par des chercheurs européens du Cern, Tim Berners-Lee et Robert Cailliau.

Le navigateur internet

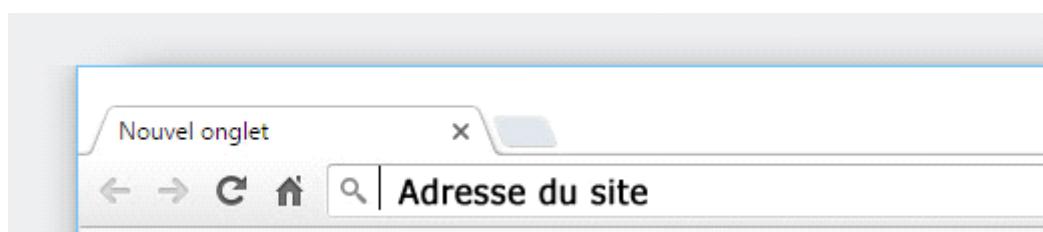
Pour naviguer sur Internet, il faut un navigateur... Un logiciel qu'il faut installer sur l'ordinateur. Les plus connus sont Internet Explorer, Mozilla Firefox ou encore Google Chrome ! Ils sont gratuits et permettent d'accéder aux pages web des sites en interprétant le code HTML de celle-ci !



Que trouve t'on sur un navigateur internet ?



Chaque page Web ou service en ligne possède une adresse unique qu'il faudra saisir dans la barre d'adresse du navigateur afin de pouvoir accéder au site internet.



Habituellement l'adresse d'un site internet (URL) est de la forme www.NomDuSite.com.

Une adresse URL commence généralement par www et se termine par une extension, bien souvent .fr pour la France. On retrouve aussi .com pour les entreprises (company en anglais), .org pour les associations (organization en anglais).

Chaque pays possède sa propre extension : .it pour l'Italie, .es pour l'Espagne, .de pour l'Allemagne (Deutschland), ...



Une URL ne possède ni accents, ni majuscules, ni caractères spéciaux, ni espaces. Les seuls caractères autorisés sont les chiffres, les lettres, le point, le tiret et le tiret bas (_)

Plus une adresse est simple à saisir ou à mémoriser et plus il sera facile de se rendre sur le site.

Mais lorsque l'on cherche une information, nous n'avons pas forcément le nom du site correspondant à celle-ci. Pour cela il est utile de passer par un moteur de recherche comme Google, Bing ou Yahoo.

Cf: *Les moteurs de recherche*

Cliquer sur un lien

Lorsque le curseur est en forme de main, c'est que vous pouvez cliquer sur l'élément, ce qui vous amènera sur la page correspondante. Les éléments cliquables peuvent être de plusieurs sortes : textes, images, boutons ...

Retourner en arrière avec le bouton page précédente

vous souhaitez retourner à la page précédente, il suffit de cliquer sur le bouton précédent. Et pour avancer, c'est le bouton suivant.

Utiliser les onglets

Les onglets (comme les onglets d'un classeur) permettent de naviguer sur plusieurs sites en même temps. Très pratique lorsque vous voulez ouvrir un nouveau site tout en gardant le site actuel. Vous pouvez ouvrir autant d'onglets que vous voulez.

A tout moment vous pouvez ouvrir un nouvel onglet en cliquant sur le bouton + sur Google Chrome ou Firefox par exemple. Le raccourci clavier pour cette action est CTRL+T.

Lorsque vous cliquez sur un lien, si vous voulez l'ouvrir dans un nouvel onglet, maintenez la touche CTRL enfoncée ou en faisant un clic droit sur le lien et en choisissant "Ouvrir dans un nouvel onglet".

Les moteurs de recherche

Un moteur de recherche est un site Internet comme un autre à la base, dont le rôle est de parcourir le web et indexer tous les sites qu'il trouvera. Quand un internaute arrive sur le moteur de recherche et tape sa requête, le moteur affiche tous les résultats par ordre de pertinence.

Définition

Un moteur de recherche est un site indexant tous les autres sites Internet et vous permet de poser une question ou taper des mots pour faire une recherche. Le moteur va ensuite



retourner les résultats les plus pertinents. Google est actuellement le moteur de recherche le plus utilisé dans le monde. On retrouve aussi Yahoo! et Bing, de Microsoft.

Principe de fonctionnement

Pour rechercher quelque chose sur Internet, il faut se rendre sur le moteur de recherche, et taper votre requête : une question "Quelle assurance choisir pour ma moto" ou alors une série de mots clés "recette cuisine facile" ou même un bout du nom du site "allociné" si vous ne vous rappelez plus de l'URL "www.allocine.fr"...

Google...

Google est le principal acteur sur le marché, consulté chaque jour par plus de 9 internautes sur 10 en France. C'est le site le plus utilisé dans le monde.

Google propose également une recherche d'image, ainsi qu'un système de cartographie complet Google Maps, qui vous permettra de voir la terre vue du ciel en vue satellite, et même dans la rue comme si vous y étiez.

Google c'est aujourd'hui bien plus qu'un moteur de recherche, qui propose tout un tas de services très utiles : Gmail pour vous créer une adresse mail gratuitement pour ne citer que lui mais aussi une suite bureautique en ligne, un navigateur internet (Chrome), un service de gestion de photo, un agenda en ligne...

Comment faire une recherche ?

Deux solutions :

1. Par le site du moteur de recherche

Une fois sur le site, trouvez le champ de recherche, cliquez dessus et tapez ce que vous voulez : une expression, une question, des mots clés, tout ce qu'il vous passe par la tête, même une opération mathématique.

2. Directement depuis le navigateur

Aujourd'hui, il n'est plus vraiment nécessaire de se rendre sur le site du moteur de recherche pour taper votre demande. Tous les navigateurs récents ont dans la zone supérieure droite du logiciel un champ de recherche directement lié à votre moteur de recherche préféré.

Pour Google Chrome la barre d'adresse et le moteur de recherche sont fusionnés et ne font qu'une seule barre. Tapez soit une URL soit une recherche indifféremment.

Les résultats sont classés par pertinence : les sites les plus pertinents apparaissent en premier.



Attention aux différents liens commerciaux et ne pas les confondre avec les résultats "naturels".

Pratique : Les suggestions de recherche et l'autocorrection.

Que puis-je faire sur Internet ?

Le réseau Internet offre une palette de services et d'activités numériques inépuisable. En voici quelques exemples:

- S'informer sur pratiquement tous les sujets existants (Wikipédia...)
- Lire les nouvelles des principaux journaux internationaux.
- Regarder des vidéos touchant à presque tous les domaines (apprendre à faire la cuisine, à jouer de la musique...)
- Écouter les radios nationales et internationales
- Écrire et recevoir des emails
- Consulter des cartes interactives et éditer un itinéraire routier ou pédestre.
- Consulter les prévisions météo
- Effectuer des vidéoconférences avec des amis ou des proches résidant à l'étranger
- Acheter des objets introuvables en magasin (Amazon, LeBonCoin, eBay...)
- Télécharger des logiciels et des jeux
- Accéder à vos comptes bancaires
- Trouver un numéro de téléphone (PagesJaunes, annuaire inversé...)
- Gérer vos impôts en ligne
- Réservation de voyage (SNCF, avion, hôtel, restaurant...)
- Accéder au réseau sociaux (Facebook, Twitter...)
- Partager des photos
- Trouver les horaires de cinéma
- etc...

Mais Internet renferme le meilleur comme le pire, le vrai comme le faux, le bon comme le mauvais... et ce n'est pas parce que quelqu'un a lu quelque chose sur Internet qu'il faut forcément le prendre comme parole d'évangile !

