

Internet

Chapitre 1 :

- INTRODUCTION : Qu'est-ce qu'Internet ?
- NOTIONS DE RESEAU ET DE PROTOCOLE
- QUELQUES MOTS A CONNAITRE (net, réseau, serveur, Protocole, Intranet,...)

Chapitre 2 :

- LES SERVICES OFFERTS PAR INTERNET (Web, courrier électronique, le tchat, shopping en ligne...)
- PRÉPARER SA CONNEXION
 1. Choix d'un FAI : fournisseur d'accès à Internet
 2. Choix d'un type de connexion
- LA NAVIGATION SUR INTERNET
- LES MOTEURS DE RECHERCHE
 1. Que se passe t-il lorsqu'on effectue une recherche sur le Web ?
 2. Effectuer une recherche :
 3. Les fonctions cachées de Google

Chapitre 3 :

- FONCTIONNEMENT DE LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE
 1. Comment créer une boîte aux lettres (email) avec *laposte.net*
 2. Utilisation d'une boîte aux lettres gratuite
 3. Créer ce compte avec Outlook (pour utilisateur avancé)
 4. Envoi fichier joint par le site *laposte.net*
 5. Gestion carnet d'adresse par le site *laposte.net*
 6. Liste de contacts par le site *laposte.net*
- COMPACTAGE PAR WINZIP ET SOUS XP
 1. Comment compresser un ou plusieurs fichiers avec winzip
 2. Lire un fichier joint compressé

Chapitre 1 :

1-1 INTRODUCTION : Qu'est-ce qu'Internet ?

Le World Wide Web, littéralement la « toile d'araignée mondiale », communément appelé le Web, parfois la Toile ou le WWW, est un système hypertexte public fonctionnant sur Internet et qui permet de consulter, avec un navigateur, des pages mises en ligne dans des sites. L'image de la toile vient des hyperliens qui lient les pages web entre elles, c'est le concept de **réseau**.

1-2 NOTIONS DE RÉSEAU ET DE PROTOCOLE

Il a donc fallu mettre au point des liaisons physiques entre les ordinateurs pour que l'information puisse circuler, mais aussi un langage de communication pour qu'il puisse y avoir un réel échange, on a décidé de nommer ce langage : **protocole**.

Sur Internet, de nombreux protocoles sont utilisés, ils font partie d'une suite de protocoles qui s'appelle TCP/IP. TCP/IP est basé sur le repérage de chaque ordinateur par une adresse appelée **adresse IP** qui permet d'acheminer les données à la bonne adresse. Puis on a associé à ces adresses des noms de domaine pour permettre de s'en souvenir plus facilement.

Des réseaux hétérogènes (de natures différentes) se sont développés aux quatre coins du globe ; des personnes décidèrent donc de relier ces réseaux entre eux (des universités par exemple, ou l'armée). Les protocoles ont donc évolué pour permettre la communication de tous ces réseaux pour former le réseau des réseaux, formant petit à petit une gigantesque toile d'araignée (en anglais « web ») formant le réseau le plus vaste, puisque contenant tous les réseaux, que l'on appelle Internet! Sur Internet il existe différents protocoles (langages entre les ordinateurs) qui permettent de faire différentes choses :

- * IRC: discuter en direct (MSN..)
- * HTTP: regarder des pages web (sites internet)
- * FTP: transférer des fichiers
- * et bien d'autres choses

1-3 QUELQUES MOTS A CONNAÎTRE :

Internet :

C'est la contraction de l'expression anglaise « interconnected network » (réseaux interconnectés). Internet est le réseau de tous les réseaux informatiques publiquement accessibles.

Réseau :

C'est un ensemble de canaux, « de liens », qui relie des points, des « noeuds », de même nature.

IP : Internet Protocole

A la carte réseau est associée une adresse IP, permettant de caractériser l'ordinateur sur le réseau.

URL :

Une URL (Uniform Resource Locator) est un format de nommage universel pour désigner une adresse sur Internet.

Intranet :

L'intranet est un réseau informatique utilisé à l'intérieur d'une entreprise

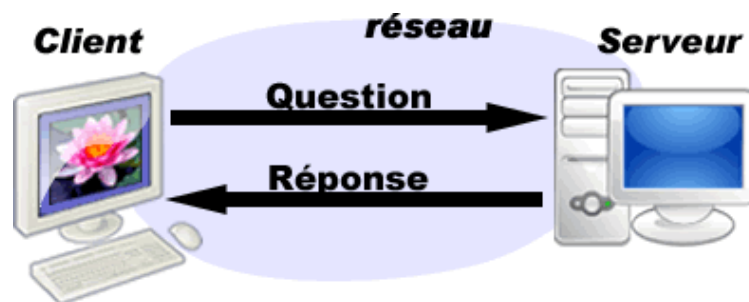
Extranet :

Une entreprise mettant en œuvre un extranet pour donner accès à ses clients à certaines bases de données internes.

Chapitre 2 :

2-1 LES SERVICES OFFERTS PAR INTERNET :

Selon le service que vous utilisez (**courriel, web, forum de discussion, jeux en ligne...**), une application dédiée, installée sur votre ordinateur (logiciel : **messagerie, navigateur...**), est nécessaire. Cette application vous permet d'accéder à l'information. Cette information, même si elle est virtuelle, existe quelque part sur le réseau. A votre demande, votre application questionne l'ordinateur distant qui propose le service. Lorsqu'il a trouvé la réponse, cet ordinateur répond à votre application. La réponse est l'information demandée.



Comme pour une lettre papier, pour qu'elle arrive à destination, il faut renseigner une adresse postale. Pour un courrier électronique, il faut une adresse... électronique. Celle-ci se compose de 3 parties et est systématiquement associée à un mot de passe qui permet la connexion aux serveurs POP ou IMAP et SMTP :

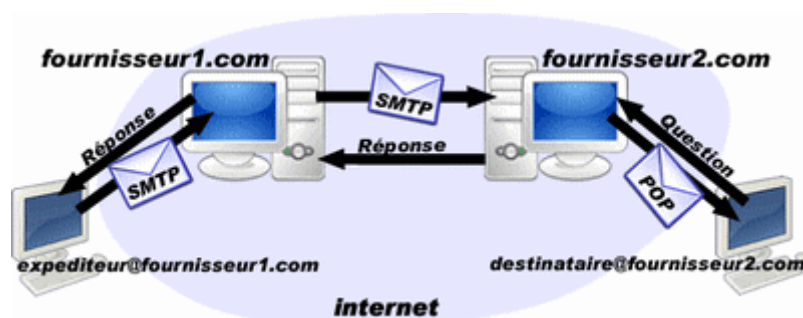
1. l'identifiant ou nom d'utilisateur, unique chez chaque fournisseur ;
2. l'arobase (@ souvent énoncé « at » et signifiant « chez ») ;
3. le nom de domaine du fournisseur.

nom_d-utilisateur@fournisseur.com

Les mots composant l'adresse ne contiennent ni espaces, ni caractères spéciaux (accents, tréma, cédille...) et l'usage des majuscules ou minuscules est indifférent.

Cheminement d'un courriel :

Expéditeur (expediteur@fournisseur1.com) envoie un message à Destinataire (destinataire@fournisseur2.com).



2-2 PRÉPARER SA CONNEXION

Les différentes façons de se connecter à Internet :

Par modem via une ligne téléphonique classique :

C'est la plus courante car elle ne nécessite pas d'installation spéciale.

Avec ligne ADSL :

C'est le type de connexion Haut débit le plus utilisé

Elle convient au gros utilisateur car c'est une connexion permanente et qui permet d'échanger de gros fichiers.

Par le câble :

Ce type de connexion a le même avantage et inconvénients que l'ADSL, mais les villes qui proposent son accès sont encore rares et nécessite d'être câblé.

1. Choix d'un FAI : fournisseur d'accès à Internet

Listes des principaux F.A.I.

Orange (Wanadoo) : www.orange.fr

Yahoo : www.yahoo.fr

SFR (club-internet) : www.sfr.fr

FREE : www.free.fr

Le fournisseur est le prestataire qui relie votre ordinateur au réseau Internet mondial. La qualité d'un FAI se mesure par la rapidité d'accès qu'il propose en permanence.

2. Choix d'un type de connexion

- Il existe des FAI gratuits pour une connexion modem. Sachez que, si le coût est nul, il reste le coût de la communication téléphonique.
- Des FAI payants proposent des formules « intégrales » incluant le coût des communications téléphoniques ; à vous de comparer.

En cas d'abonnement à un FAI payant, étudiez bien les conditions de désabonnement.

Comparer les débits et les tarifs :

Les conditions des différents FAI évoluant sans cesse, le mieux est de trouver sur internet ou dans des revues spécialisées des tableaux comparant les prestations et tarifs. Tapez par exemple « comparaison fournisseurs d'accès » dans un moteur de recherche comme www.google.fr

2-3 LA NAVIGATION SUR INTERNET :

- 1- Navigation.

« Naviguer », « Surfer », « Butiner » sur le Net se fait à l'aide d'un logiciel de navigation, les plus connus sont Internet Explorer (ou IE6), ou Netscape. Tous les deux sont gratuits. Deux approches sont possibles : soit vous connaissez l'adresse du site où vous désirez accéder, soit vous passer par un moteur de recherche.

Les noms des sites sont généralement constitués de la manière suivante.

www.<nom de la société>.fr

à la place de l'extension « .fr » on peut avoir aussi : .com .net .edu etc. (pour les US)
ou bien .fr .it .uk .de etc. (une extension par pays en dehors des US)

Vous saisissez l'adresse du site dans la zone Adresse située sous la barre des icônes. Dans l'exemple on a saisi : www.chapitre.fr ; cette adresse a été transformée en http://www.chapitre.fr, ne vous en inquiétez pas...

Note.

Afin d'améliorer la visibilité d'un site sous IE6, vous pouvez utiliser la touche F11 : les barres de menus, d'état, etc, disparaîtront. Pour les faire revenir, retaper sur F11.

- 2- Moteur de recherche.

Sur chacun de ces sites, en dehors de l'arborescence ou des menus proposant une recherche sur des thèmes prédéfinis, il y a une zone où vous pouvez entrer des mots clefs séparés par des espaces, puis activer votre recherche par un bouton Rechercher.

- 3- Récupération de texte et d'image par des Copier / Coller.

➤ **Méthode pour récupérer un texte :**

1. Aller sur une page d'un site contenant un texte qui vous intéresse (par exemple sur un site de presse comme www.monde-diplomatique.fr)
2. Comme dans un traitement de texte, sélectionner (noircir) avec le pointeur de la souris une partie du texte.
3. Réduire la fenêtre de IE6 (premier des trois icônes en haut à droite de la fenêtre de IE6).
4. Démarrer Word.
5. Attention, vous collerez votre texte par :
Edition, Collage Spécial, Texte sans Mise en Forme, validez par Ok

➤ **Méthode pour récupérer une image :**

1. Aller sur une page d'un site contenant une image qui vous intéresse.
 2. Attention, ne faites pas de clic gauche sur l'image, mais un clic droit sur l'image !
 3. Dans le menu contextuel qui apparaît, cliquez copier
- Note : Dans le menu contextuel qui apparaît, vous pouvez déjà récupérer l'image avec l'option « enregistrer l'image sous » dans le dossier de votre choix.

4. Réduire la fenêtre de IE6.
5. Démarrer Word (si Word est déjà actif dans la barre des tâches, cliquez dessus).
6. Placez le pointeur d'insertion dans le texte à l'endroit approprié. Coller l'image normalement avec Edition, Coller.

2-4 LES MOTEURS DE RECHERCHE



Objectif de cette séance : vous familiariser à l'utilisation des outils de recherche sur Internet au travers d'exemples simples de recherche d'informations

1. Que se passe t-il lorsqu'on effectue une recherche sur le Web ?

Les moteurs de recherche (Google, AltaVista, Bing, et les autres), les annuaires thématiques comme **Yahoo** font appel à des logiciels robot qui parcourent le Web afin d'y recueillir des informations qui seront indexées dans leur base de données. Le robot logiciel repasse selon des délais plus ou moins fréquents sur les pages qu'il a indexées au préalable, pour en sauvegarder une version plus récente. On dit alors qu'il "rafraîchit sa base ou son index".

Un Moteur de recherche est un logiciel de gestion des informations contenues sur le Web. Il fonctionne de la manière suivante :

- il collecte les informations en parcourant le Web
- il les stocke dans une base de données.
- il accède à cette base de données à partir des mots clés que vous lui fournissez.

Les moteurs de recherche sont extrêmement nombreux.

Les moteurs francophones : Altavista France, Lokace, Ecila, Voila, Excite France, Lycos France, HotBot France, Google.fr...

les moteurs internationaux : Altavista, Excite, Lycos, HotBot, Google...

Avant de commencer votre première recherche, sachez qu'il existe quelques « astuces » utiles pour obtenir de meilleurs résultats :

- si vous tapez le mot en minuscule et sans accent, le moteur de recherche vous indiquera toutes les pages contenant le mot avec ou sans accent et avec ou sans majuscule
- si vous tapez le mot en majuscule et/ou avec accents le moteur de recherche part du principe que vous recherchez le terme exact
- si vous mettez les mots-clés entre guillemets, les mots trouvés devront ainsi être obligatoirement attenants et dans l'ordre
- mettez Plus (+) devant le mot pour exiger qu'il apparaisse dans les résultats
- mettez Moins (-) devant le mot que vous désirez exclure des résultats

Ces « astuces » sont appelées opérateurs logiques ou booléens et peuvent être sensiblement différents d'un moteur de recherche à un autre. Une explication détaillée (avec exemples) se trouve dans les pages d'Aide de chacun de ces moteurs.

Avant de passer aux exercices d'application, vous trouverez ci-dessous quelques adresses de moteurs de recherche (il y en a beaucoup d'autres) :

ALTAVISTA : <http://www.altavista.com>

VOILA : <http://www.voila.fr>

GOOGLE : <http://www.google.com>

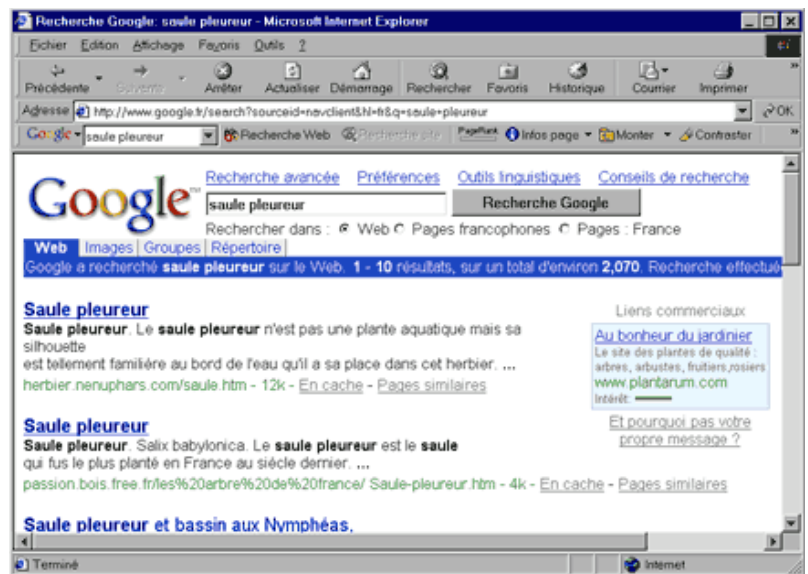
2. Effectuer une recherche :

Un exemple de recherche :

Imaginons que vous voulez chercher des pages web parlant des saule-pleureurs sur le moteur de recherche Google...

Si vous tapez :

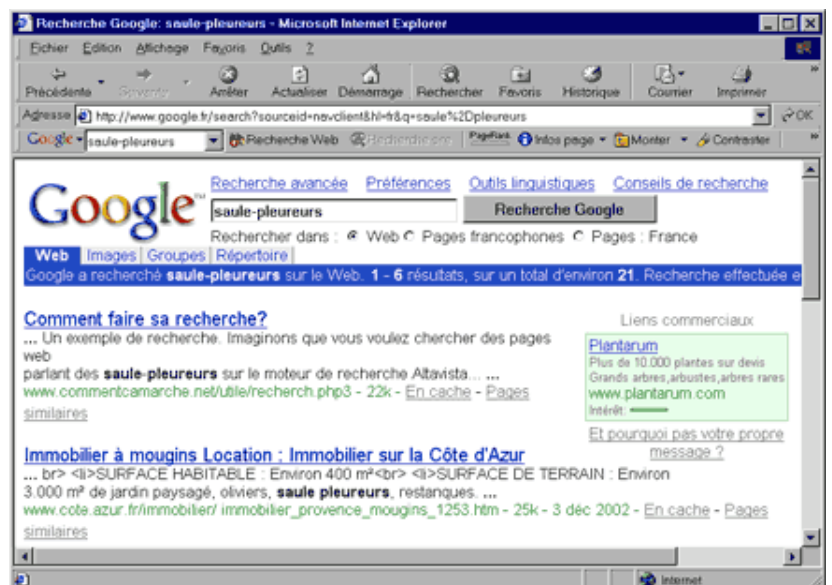
saule pleureur,



Le moteur va vous renvoyer toutes les pages contenant le mot saule plus toutes les pages contenant le mot pleureur (plus bien évidemment celles contenant les deux mots mais qui seront noyées dans la masse de documents...)

saule-pleureurs

le moteur ne vous retourne à présent qu'un nombre limité de pages contenant le mot saule-pleureurs (au pluriel), vous excluez donc tous les mots au singulier (saule-pleureur)



3. Les fonctions spéciales de Google :

Note : Google n'est sensible ni à la casse ni aux accents ou autres signes diacritiques (par exemple "français", francais", "FRANÇAIS" et "FRANCAIS" sont équivalents).

- Rechercher plus précisément

Il est conseillé, pour limiter le nombre de résultat, de mettre entre guillemets les termes faisant partie d'une expression : en tapant "accord mets et vins" on obtient la liste de tous les sites contenant cette expression exacte (les mots dans ce même ordre).

- Exclure des mots des résultats

Pour filtrer encore plus les résultats on peut enlever des mots : Par exemple en tapant cézanne-livres Google enlève tous les bouquins conseillés par Amazon à l'aide de l'opérateur "-"

- Rechercher grâce au caractère *

L'utilisation de l'astérisque peut être très utile comme par exemple pour les paroles d'une chanson ou d'un titre Toi qui préfères * terre

- Rechercher une définition

L'utilisation de l'opérateur **define** : permet de chercher rapidement une définition, exemple : define:femme

- Utiliser Google comme calculatrice

Il est possible de saisir une expression mathématique dans la fenêtre de recherche Google. Par exemple : $5*18+2$ donnera 92

- Utiliser Google comme convertisseur

Encore moins connu que les autres opérateurs, on peut effectivement utiliser Google comme Convertisseur universel.

Par exemple : 1299 mètres en yards retournera 1420 yards ou bien 99 euros en dollars donnera 131,9274 dollars américain.

L'utilisation du caractère **!** après l'opérateur est obligatoire. Le premier terme recherché doit suivre directement l'opérateur (sans espace).

- Chercher des vidéos :

Google peut chercher toute sorte de contenu, premièrement les films. Par exemple en tapant **movie:pirates**, nous obtenons la liste de tous les films avec "pirates" dans le titre.

- Rechercher des images de personnes :

Si on recherche « rose » dans Google Image, les résultats sont mélangés, on peut trouver des fleurs et des personnes se prénommant Rose. Pour trouver sur un mot clé que des personnes rajouter **&imgtype=face** à la fin de l'URL de recherche. Ainsi vous n'aurez plus que des personnes.

- Traduction automatique de page Web :

Google abolit les frontières linguistiques en proposant un service de traduction automatique (version bêta, vers l'anglais). Lorsqu'une recherche inclut des pages dans une autre langue que le français, celles-ci sont accompagnées d'un lien vers une version française (obtenue par traduction automatique).

Exemple :

Tapez dans la zone de saisie de Google **maison blanche**. Avant d'ouvrir la page, vous devez cliquer sur **Traduire cette page**.

Shopping Gmail plus ▼

Google maison blanche Rechercher

Environ 6 070 000 résultats (0,06 secondes) Recherche avancée

Tout
 Images
 Vidéos
 Actualités
 Shopping
 En temps réel
 Plus


Aix-en-Provence
 Changer le lieu

Le Web
 Pages en français
 Pays : France
 Pages en langue étrangère traduites

Date indifférente
 Les plus récentes
 Moins de 24 heures
 Moins de 2 jours
 Moins d'une semaine
 Moins d'un mois

Restaurant Paris 8^e : Maison Blanche - RESTAURANT GASTRONOMIQUE ...
 Restaurant **MAISON BLANCHE** à Paris 8^e, restaurant gastronomique par Jacques et Laurent POURCEL, avenue Montaigne, sur les toits de Paris, au-dessus du ...
www.maison-blanche.fr/ - En cache - Pages similaires

Images correspondant à maison blanche - Signaler des images



Home | The White House - [Traduire cette page]
 WhiteHouse.gov is the official web site for the White House and President Barack Obama, the 44th President of the United States. This site is a source for ...
www.whitehouse.gov/ - En cache - Pages similaires

Maison-Blanche - Wikipédia
 La **Maison-Blanche** (White House en anglais) est la résidence officielle et le bureau du président des États-Unis. Elle se situe au 1600, Pennsylvania avenue ...
 Salle à manger d'État (Maison Blanche) - Français - Maison Blanche (Kirghizistan)
fr.wikipedia.org/wiki/Maison-Blanche - En cache

À la Maison Blanche - Wikipédia
 À la **Maison Blanche** (The West Wing) est une série télévisée américaine en ...
fr.wikipedia.org/wiki/À_la_Maison_Blanche - En cache - Pages similaires

[+ Plus de résultats de wikipedia.org](#)

Chapitre 3 :

3-1 FONCTIONNEMENT DE LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

1- Comment créer une boîte aux lettres (email) avec *laposte.net*

Introduction :

En surfant sur le Web vous remarquerez rapidement que l'on vous demande régulièrement votre adresse électronique. Par exemple lorsque le site que vous consultez souhaite vous contacter.

L'utilisation du courrier électronique est de plus en plus fréquente au niveau professionnel. Sur le plan personnel, le courrier électronique peut être un bon compromis entre le téléphone et la lettre postale classique surtout lorsque vous voulez contacter votre famille ou des amis qui sont assez loin. Vous pouvez économiser du temps et de l'argent.

Le site **Laposte.net** est complet. Vous recevrez, à domicile, un résumé de votre création de boîte aux lettres avec toutes les infos choisies. **laposte.net** demande des renseignements (adresse postale, numéro de téléphone etc. .), il faut jouer le jeu.

Qu'est-ce que le courrier électronique :

Le courrier électronique ou email (qui vient de l'anglais « electronic mail »), courriel en Français.

Il suffit, en effet, d'un micro-ordinateur, d'un modem, et d'un abonnement à un fournisseur d'accès et d'un navigateur pour communiquer avec le monde entier, et ce, pour un coût raisonnable. Quelle que soit la distance entre les correspondants, un e-mail n'est pas facturé en plus du coût de la connexion.

Chaque utilisateur doit posséder une adresse e-mail/courriel.

Les autres possibilités liées au courrier électronique :

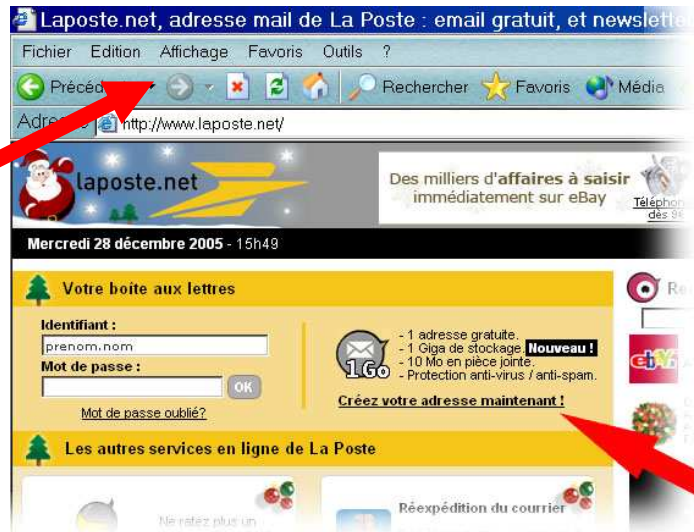
- il permet d'envoyer et de recevoir des messages n'importe où dans le monde sans soucis de délai.
- il est d'un coût raisonnable (et bien moins cher que le courrier traditionnel via la poste)
- il est plus immédiat que le téléphone (il n'y a pas le risque du correspondant occupé ou absent),
- il permet les envois à une personne ou à plusieurs
- il permet de joindre à son message des images, des sons... que l'on appelle des pièces jointes
- le tri automatique des courriers reçus
- la possibilité de conserver ou non chacun des courriers reçus
- le carnet d'adresses

L'adresse : L'adresse permet de désigner le destinataire, et d'indiquer l'expéditeur (comme pour le courrier papier traditionnel). Elle est composée de 2 parties, le nom (ou pseudo) de son propriétaire et le domaine qui héberge le « bureau de poste ». Ces 2 parties sont reliées

par le signe @ (appelé « at » en anglais ou « arobase »).

Méthode :

1. Lancer votre navigateur (Clic sur la lettre **e** bleu, icône d'*Internet Explorer*)
2. Saisir l'adresse (l'URL) de la *poste.net* : **www.laposte.net**
3. Sur le site de la *poste.net* :
4. Chercher le lien qui vous propose la création de votre adresse :
5. **Créez votre adresse maintenant !**
6. Cliquer sur ce lien.



7. Dans la page suivante (étape 0/4)
8. Cliquer sur le bouton **CREER VOTRE ADRESSE**



9. Entrer les informations suivantes :

Civilité
Prénom
Nom
N°type et nom de voie
Code Postal
Ville
Pays
Date de Naissance

Attention : Il faut n'entrer que des informations exactes !. La saisie des autres renseignements est facultative.

10. Cliquer sur le bouton **Continuer**

* champs facultatifs

Il apparaît l'écran suivant :

11. Votre **Login** prendra la forme de :
prénom.nom

Vous pouvez en changer. Il suffit d'en taper un autre.

Remarques : Il se peut que votre login ne soit pas accepté (dans le cas où il se trouve être déjà utilisé par une autre personne). Il vous faudra alors en proposer un autre (avec un chiffre accolé au nom par exemple...)

Votre adresse **email** prendra la forme :

prénom.nom@laposte.net

(Rappel : la lettre @ s'obtient en appuyant sur la touche AltGr et la touche 0 en même temps)

Exemple : jacques.tartempion@laposte.net

(si jacques.tartempion@laposte.net est refusé, on peut essayer jacques.tartempion9@laposte.net)

12. Le **mot de passe** est obligatoirement de 4 à 8 lettres sans caractère accentuées.
On vous demande le confirmer.

13. La **question secrète** - que vous choisirez dans une liste et dont vous indiquerez la **réponse secrète** - permet - à l'aide cette réponse - de retrouver ultérieurement un mot de passe perdu.

14. Le site vous demande **saisir une suite de caractères** inscrits dans une image avec un fond de couleur. Faites-le. (Cela permet d'empêcher la création automatique d'adresses par des programmes/robots pour des utilisations commerciales).

15. Ne rien cocher dans les centres d'intérêt.

16. Ne pas cocher « J'accepte de recevoir par courrier ... ».

17. **Cocher** « je m'engage à respecter... »

18. **Cliquer** sur **Continuer**.

Bienvenue !

Votre compte laposte.net vous permet de vous abonner gratuitement à toutes les lettres d'information de notre kiosque. Vous pouvez résilier vos abonnements quand vous le souhaitez. Si vous ne souhaitez pas vous abonner cliquez ici pour continuer.

Continuer

Actualité

- Boursier.com** : Les bons conseils pour gagner en Bourse.
- L'Express** : Des sujets de société, articles sur l'actualité nationale et internationale ainsi qu'un guide des sorties par région sont à découvrir chaque jeudi.

19. **Cliquer** encore une fois sur **Continuer** sans rien cocher.

20. C'est terminé ! Il apparaît l'écran suivant (les informations ont été grisées)

21. Vous pouvez encore modifier / paramétrer votre compte.

22. Cliquer sur **Accéder à mon compte** pour tester s'il fonctionne !

23. Cliquer Internet Explorer.

Toutes les informations de mon compte

1 Mon compte

Mon adresse électronique

Mon mot de passe toto

En cas d'oubli de votre mot de passe, il vous sera demandé, pour vérifier votre identité, les informations suivantes :

Question secrète Le nom de jeune fille de votre mère

Réponse

Date de naissance

Modifier

2 Mes coordonnées

Prénom

Nom

Adresse

13090 AIX EN PROVENCE
FRANCE

Modifier

3 Mes abonnements

Vous n'avez pas sélectionné de journaux.

Vous aurez, bien sûr, la possibilité de le faire à tout moment.

Modifier

Paramétrer mon compte

Accéder à mon compte

2- Utilisation de votre boîte aux lettres (email) avec *laposte.net*

1. Lancer votre navigateur (Clic sur la lettre **e** bleu, icône d'*Internet Explorer*)
2. Saisir l'adresse (l'URL) de la *poste.net* : www.laposte.net
3. Sur le site de la *poste.net* :

Chercher les zones qui permettent d'entrer votre identifiant et votre mot de passe. Faites-le.

4. Vous êtes sur votre boîte aux lettres.

Les dossiers, Ici le dossier Boîte aux lettres est actif

Le courrier avec L'expéditeur l'Objet La date La taille

Fichiers joints

Expéditeur	Objet	Date et heure	Taille
FunBridge	GOTO Bridge : Plus que 3 trois j...	22/12/2005 12:41	111 Ko
FunBridge	C'est Noël pour les Funbridgeurs...	08/12/2005 23:18	111 Ko

Nombre total de message(s) : 2

Comment ça marche ? mercredi 28 décembre

Vous avez 2 courriers non lu(s) sur cette page (2 sur tous les dossiers)

Vous utilisez : 25% des 10 Mo alloués. Profitez de 1 Go

Mettre à la corbeille Proscrire l'expéditeur Créer un filtre Tout sélectionner Tout désélectionner

Déplacer vers : Choisir un dossier OK

Haut de page

5. Pour valider votre travail il vous est expressément demandé d'envoyer un message à votre formateur (par exemple sur didier.cutulic@laposte.net) ou à vous même.

EVALUATION

1) Qu'est-ce qu'une adresse e-mail/courriel ?

- a. Une boîte aux lettres personnelle
 - b. Une site Web
 - c. Une adresse HTTP
-

2) Pour créer ma boîte aux lettres sur le site de la Poste, j'ai besoin :

- a. d'un RIB
 - b. de cliquer sur "créer votre adresse" et remplir un formulaire
 - c. de me connecter simplement sur le site de la Poste et d'attendre
-

3) Sous quelle forme standard se présente une adresse e-mail/courriel de la Poste ?

- a. <http://www.laposte.net>
 - b. www.prenom.nom.laposte.com
 - c. prenom.nom@laposte.net
-

4) Lorsque j'envoie un e-mail/courriel aux Etats-Unis, que dois-je payer en plus de la connexion ?

- a. Le surcoût de la communication internationale
 - b. Le prix d'un timbre
 - c. Rien du tout
-

5) Pour m'identifier sur « laPoste.net », je dois :

- a. Taper mon identifiant et mon mot de passe
 - a. Taper mon nom et mon prénom
 - c. Taper mon adresse e-mail /courriel
-

6) Pour valider votre travail il vous est expressément demandé d'envoyer un message à votre formateur

(par exemple sur didier.cutulic@laposte.net)

- a. J'envoie un email à mon formateur.
-

3- Comment Paramétrer Outlook Express Pour pouvoir consulter sa boîte aux lettres.

Pour utilisateur averti !

Remarque :

Cette installation qui suit n'est valable que pour le matériel du centre du Jas de Bouffan (FAI fournisseur d'accès à Internet : Wanadoo).

1. Démarrer **Outlook Express**.
2. Cliquer / **Outils** / **Compte** / Onglet **Courrier** /
3. Dans la boîte de dialogue Cliquer sur le bouton **Ajouter / Courrier**
4. Entrer votre nom complet (attention ! ne pas mettre n'importe quoi ! Ce nom va apparaître dans vos messages !)
5. Cliquer sur le bouton **Suivant**
6. Entrer votre adresse email (jacques.tartempion@laposte.net)
7. Cliquer sur le bouton **Suivant**
8. Entrer le nom du serveur de courrier **entrant** : **pop.laposte.net**
9. Entrer le nom du serveur de courrier **sortant** : **smtp.wanadoo.fr**
10. Cliquer le bouton **Suivant**
11. Vérifier votre Login (généralement nom.prénom)
12. Entrer le mot de passe de votre boîte aux lettres (choisi pendant la création de la boîte chez **laposte.net**)
13. Cliquer Le bouton **Suivant**
14. Valider votre création de compte par le bouton **Terminer**.

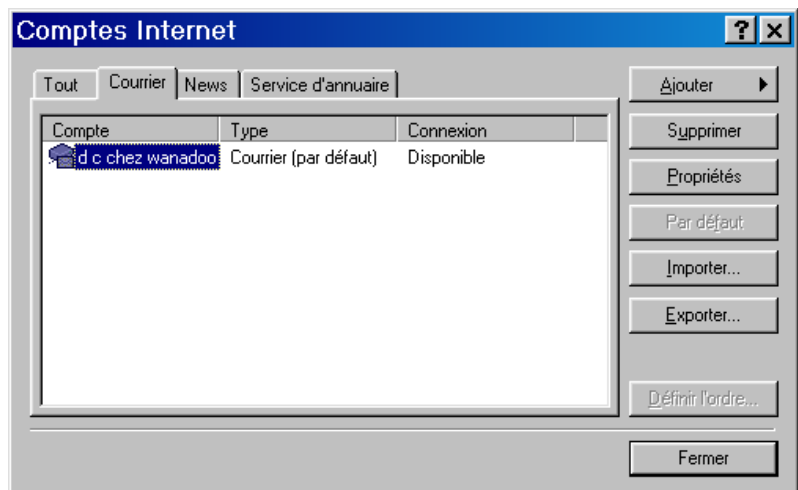
Remarque importante :

Ne laissez pas votre compte existant sur un poste quand vous finissez votre formation.
Votre courrier pourrait être consulté, supprimé par un tiers !

Supprimer votre compte de votre poste avant de partir !

Pour cela faire :

1. Clic sur **Outils**
/ **Compte**
/ Onglet **Courrier** /
2. **Sélectionner** le compte
(ici, par exemple : *d c chez Wanadoo*)
3. puis cliquer sur le bouton **Supprimer**.
4. **Valider**.
5. **Fermer** Outlook



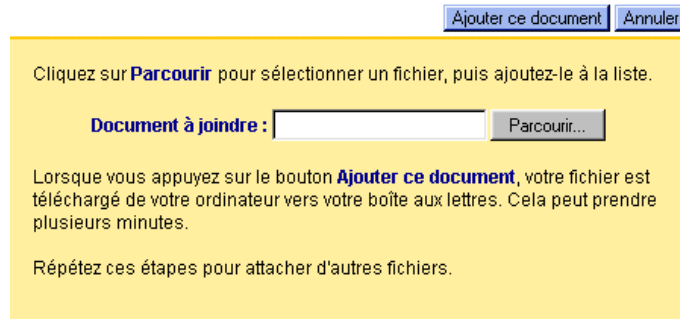
ENVOYER UN MESSAGE AVEC UN FICHER JOINT

Tous les types de documents peuvent être envoyés par mail. Vous pouvez aussi bien joindre des images que du son, du texte ou tout autre fichier. La seule véritable limitation concerne le "poids" de ce dernier, c'est-à-dire son nombre de Kilo-Octets (il suffit de faire un clic droit sur un fichier sous Windows et choisir "propriété" pour accéder à cette information). On considère que dans la mesure du possible, un fichier envoyé par E-mail ne doit pas dépasser 1 Mega-Octets (1024 Kilo-Octets) et en aucun cas excéder 4 Mo (4096 Kilo-Octets). Si le fichier joint dépasse ce poids, il a de fortes chances de vous être retourné avec un message d'erreur.

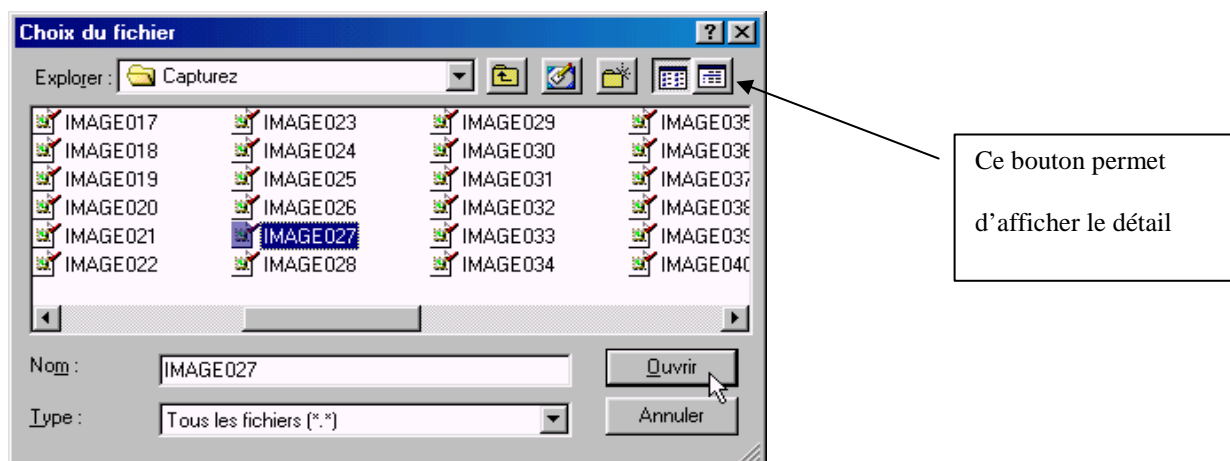
Une fois le message rédigé, vous pouvez joindre un fichier si vous le souhaitez. Pour cela, cliquez sur "Joindre un document".



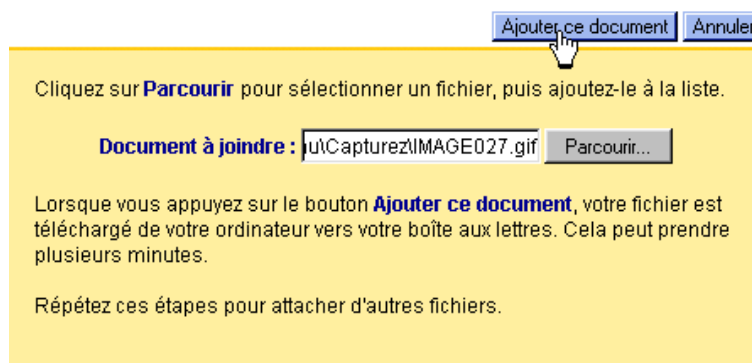
Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cliquez sur "Parcourir...".



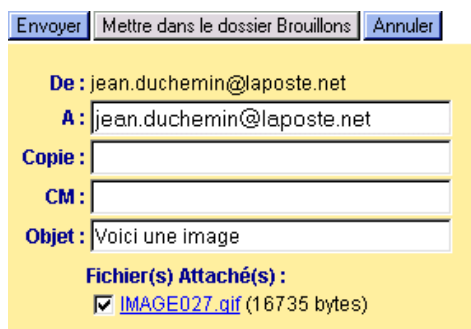
Choisissez le fichier que vous souhaitez joindre à votre message et cliquez sur "Ouvrir".



L'emplacement et le nom du fichier que vous avez sélectionné est maintenant dans le champ "Document à joindre". Cliquez sur « Ajouter ce document ».



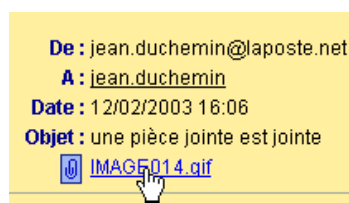
Une nouvelle ligne est maintenant visible sous l'objet de votre e-mail. Elle contient le nom et le volume du fichier joint.



Vous pouvez joindre d'autres fichiers au même e-mail en effectuant à nouveau l'opération.

LIRE UN FICHIER JOINT

Cliquez sur l'objet de votre message pour en afficher le contenu. Cliquez ensuite sur le nom du fichier joint pour le visualiser.



L'application ou le logiciel qui permet de voir ce fichier s'ouvrira automatiquement. Si vous voulez simplement récupérer cette pièce jointe et l'ouvrir ultérieurement, il vous suffit de faire un click droit sur le nom du fichier joint et demander à *l'enregistrer sous*. Donner un emplacement et valider.

CRÉER ET UTILISER LE CARNET D'ADRESSES

Introduction.

Le carnet d'adresses a exactement les mêmes fonctions que celui sur papier. C'est-à-dire qu'il nous permet d'enregistrer les adresses e-mail de nos amis, parents, clients, etc.

Méthode

1. Allez dans votre boîte aux lettres de la poste.
2. Cliquez sur « Adresses »
3. Cliquez sur « Ajouter une personne »



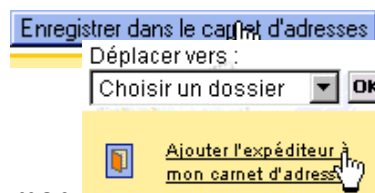
1. Remplissez le formulaire.

Vous n'êtes pas obligés de remplir tous les champs.

Surnom* :	Paolo	Nom :	Paul
Prénom :	Duchemin		
Adresse électronique :	paolo.Duchemin@laposte.net		
Téléphone domicile :		Téléphone travail :	
Téléphone mobile :		Autre :	
Fax :			
Pager :		SMS :	

2. Une fois le formulaire complété, vous devez bien sûr valider (en cliquant sur « Enregistrer dans le carnet d'adresse »).

3. Si vous voulez entrer une autre personne, vous devez recommencer toutes les étapes.



4. Quand vous recevez un message :

Le message ouvert, cliquez sur « Ajouter l'expéditeur à mon carnet d'adresses ».

5. Vous n'avez plus qu'à compléter le formulaire comme vous le souhaitez.

Surnom* :	paolo.duchemin@lap	Nom :	
Prénom :			
Adresse électronique :	paolo.duchemin@laposte.net		
Téléphone domicile :		Téléphone travail :	
Téléphone mobile :		Autre :	
Fax :			
Pager :		SMS :	

6. Validez en cliquant sur « Enregistrer dans le carnet d'adresses ».

L'avantage de cette façon de faire est d'éviter les fautes dans l'adresse e-mail/courriel.

Utiliser Le Carnet D'adresses

Vous venez de créer un carnet d'adresses, nous allons maintenant voir comment l'utiliser.

1. Pour commencer, créez un nouveau courriel en cliquant sur "Ecrire un courrier".



2. Un nouveau message apparaît dans le lequel tous les champs sont vides. Cliquez sur "Choisir les destinataires".

Envoyer Mettre dans le dossier Brouillons Annuler

De : jean.duchemin@laposte.net

A :

Copie :

CM :

Objet :

Choisir les destinataires

Joindre un document

Correcteur d'orthographe

Police Taille

Une nouvelle fenêtre s'ouvre, contenant la liste de vos contacts. C'est votre carnet d'adresses.

3. Vous devez maintenant choisir les destinataires de votre message. Pour cela, cochez une case en face de chaque nom souhaité. Choisissez la case "A" pour les destinataires principaux, la case "Copie" pour les destinataires qui devront recevoir une copie de ce message et la case « CM » pour les destinataires qui doivent recevoir une copie masquée (c'est-à-dire, sans que les autres destinataires soient au courant).

laposte.net

Envoyer Annuler

A	Copie	CM	Surnom	Prénom Nom
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Collègues	[liste]
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jeanjean	Jean Martin
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	John	John Drake
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Michel	Michel François
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Paolo	Paolo Duchemin

4. Une fois la sélection terminée, cliquez sur "Envoyer".

laposte.net

Envoyer Annuler

A	Copie	CM	Surnom	Prénom Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Collègues	[liste]
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jeanjean	Jean Martin
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	John	John Drake
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Michel	Michel François
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Paolo	Paolo Duchemin

5. Vous êtes à nouveau sur la page de rédaction de message et les différents champs "A", "Copie" et "CM" sont déjà remplis.
6. Il vous suffit maintenant de choisir l'objet du message et de le rédiger.

Envoyer Mettre dans le dossier Brouillons Annuler

De : jean.duchemin@laposte.net

A : Collègues, Jeanjean

Copie : John

CM : Paolo

Objet :

Police Taille

Envoyer Annuler

A	Copie	CM	Surnom
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Collègues
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jeanjean

CRÉER UNE LISTE DE CONTACTS

Vous voulez envoyer un même message à plusieurs personnes à la fois. Vous devez alors créer une liste de diffusion pour chaque groupe de personnes. Ainsi, pour envoyer un message groupé, vous n'aurez qu'à sélectionner le groupe concerné.

En créant une liste de diffusion, vous ne rédigez qu'un seul courrier qui sera envoyé à chaque membre de la liste.

Pour créer une liste de contacts, il faut obligatoirement que vous ayez enregistré les adresses électroniques des personnes qui en feront parties dans le carnet d'adresses.

Créer une liste de diffusion :

Allez dans votre carnet d'adresses. Dans la boîte aux lettres, cliquez sur « Adresses ».

Cliquez sur « Ajouter une liste de diffusion ».

Donner un nom à la liste (par exemple, si vous enregistrez les e-mail/courriel de vos collègues de la formation, vous pouvez appeler cette liste « Collègues »).

Pour sélectionner les personnes que vous voulez ajouter, cliquez sur les surnoms de la personne dans la fenêtre « carnet d'adresse » (à gauche).

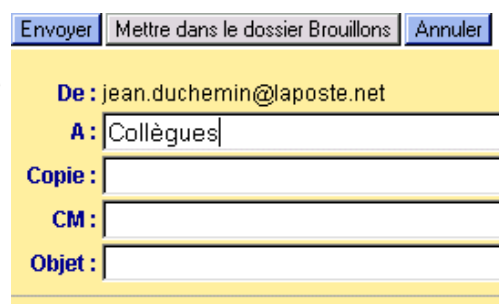
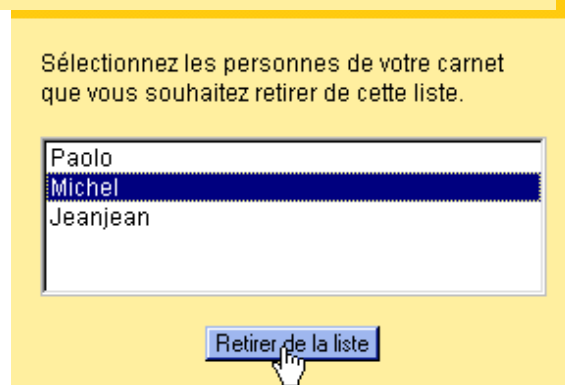
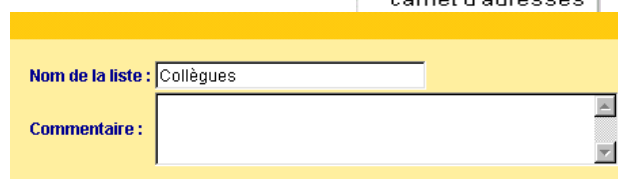
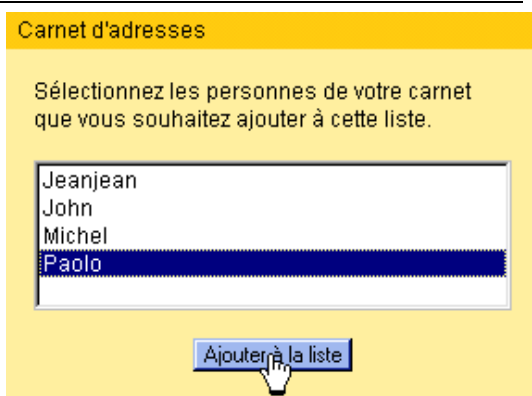
Cliquez sur « Ajoutez à la liste ».

Recommencez l'opération pour ajouter d'autres personnes.

Vous pouvez à tout moment retirer des personnes de la liste en les sélectionnant dans « Membre de la liste de diffusion » et en cliquant sur « Retirer de la liste ».

Quand vous êtes satisfait de votre liste, il faut l'enregistrer : cliquez sur « Enregistrer les modifications » Utiliser une liste de diffusion :

Il vous suffit maintenant d'utiliser le nom de la liste de diffusion comme destinataire pour envoyer un e-mail à ses membres.



EVALUATION

1) Pour enregistrer un e-mail dans mon carnet d'adresses...

- a. j'écris l'e-mail dans la barre d'adresse de mon navigateur
 - b. je dois remplir un formulaire dans mon carnet d'adresses
 - c. je peux enregistrer celle d'un expéditeur lorsque je reçois un message
-

2) Dans ce même carnet d'adresses :

- a. je peux créer des listes de diffusion
 - b. je peux créer des sites Web
 - c. je ne peux rien créer d'autre
-

3) Quel est l'intérêt de créer une liste de diffusion ? :

- a. pouvoir envoyer un même message à toutes les personnes de la liste en ne l'écrivant qu'une fois
 - b. différencier les personnes en groupes, amis, famille, clients...
 - c. interdire à des personnes de m'envoyer des e-mails/courriels
-

4) Lorsque je crée une liste de diffusion

- a. je ne peux plus la modifier
 - b. je ne peux ni la modifier, ni la supprimer
 - c. je peux la modifier et/ou la supprimer
-

5) A partir de mon carnet d'adresses

- a. je peux écrire à une personne
- b. je peux recevoir des messages
- c. je peux modifier les messages

3-2 COMPACTAGE PAR WINZIP ET SOUS XP

LIRE UN FICHIER JOINT COMPRESSÉ

Les fichiers joints compressés se présentent avec le suffixe ".zip".

Ils peuvent être décompressés à l'aide de l'outil WinZip sous Win 98 ou sous Win XP.

Cet outil n'est pas forcément installé sur votre ordinateur.

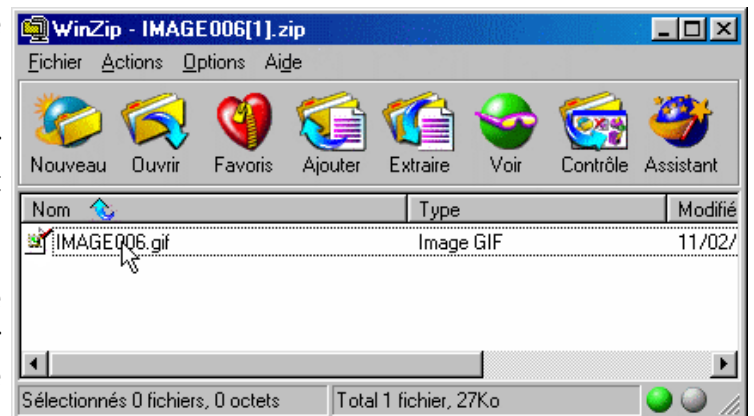
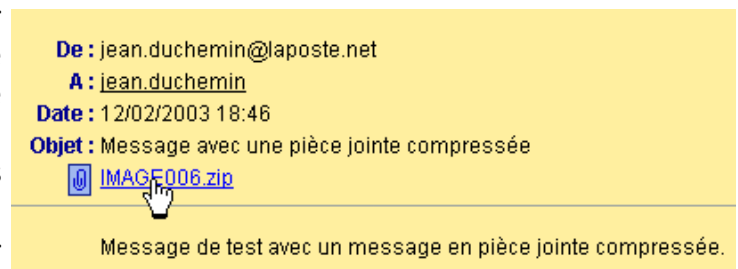
Il est même inutile sous Win XP puisque ces fonctionnalités de compression/décompression a été intégré à XP.

Compresser un fichier avant de l'envoyer présente un avantage important : cette opération permet de réduire considérablement la taille du fichier initial et, par extension, réduire le temps nécessaire à son envoi.

Afficher le message contenant le fichier joint à l'écran et cliquez sur son nom (il est à côté d'un trombone symbolisant la pièce jointe).

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cliquez sur "Ouvrir" pour lancer automatiquement l'utilitaire Winzip.

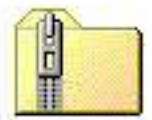
Vous n'avez plus qu'à double-cliquer sur le fichier pour le lire ou à cliquer sur "Extraire" après l'avoir sélectionné pour le sauvegarder sur votre disque dur.



Note à propos de XP

Sous XP un fichier compressé se présente avec l'icône affichée à droite (toujours au format ZIP). Un fichier compacté avec WinZip est décompactable avec XP et réciproquement.

Le décompactage se passe avec XP comme avec WinZip en partant d'un double-clic sur le fichier compressé.



COMMENT COMPRESSER UN OU PLUSIEURS FICHIERS AVEC WINZIP

1. Sélectionner le fichier à compresser (pour faire une sélection multiple, penser à garder la touche Ctrl enfoncée) par un simple gauche.
2. Faire un Clic droit sur les éléments sélectionnés.
3. Dans le menu contextuel, choisir une option du style « ajouter au xxxx.zip ».

Note : La fenêtre de WinZip s'ouvre pour infos (taux de compactage, etc.) mais le travail est fait.

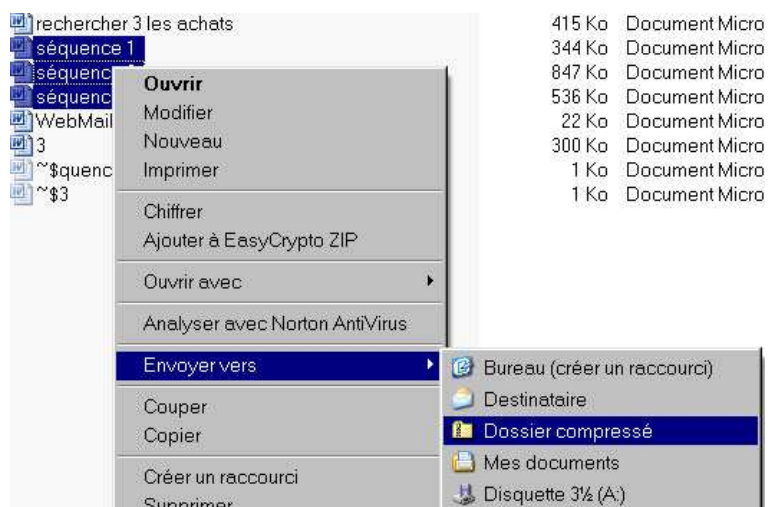
4. On peut encore modifier l'emplacement et le nom du fichier zippé.

5. Fermer Winzip.
6. Constaté qu'un nouveau fichier est apparu au format zip (l'icône symbolise une « presse » qui compresse un dossier).
7. Constaté que la taille du fichier zippé est largement inférieure à celle du (ou des) fichier(s) d'origine.

Note : Certains fichiers à des formats « autocompressés » n'ont pas à être encore compressés par WinZip ou XP (ils risqueraient au contraire de grossir !). Citons les formats JPG (image) et MP3 (sons).

Comment compresser un ou plusieurs fichiers sous Xp.

1. Sélectionner le fichier à compresser (pour faire une sélection multiple, penser à garder la touche Ctrl enfoncée) par un simple gauche.
2. Faire un Clic droit sur les éléments sélectionnés.
3. Dans le menu contextuel, choisir l'option **envoyé vers, dossier compressé**



Note : Automatiquement XP va prendre pour nom du fichier le nom du dernier fichier dans la liste de ceux à compresser.

DECOMPRESSER

Pour décompresser sous XP, comme avec Winzip, on commence par un simple double-clic sur le fichier compressé. Etc.

TÉLÉCHARGER ET INSTALLER WINZIP

Reportez vous à la fin de ce support – l'installation et le téléchargement de Winzip y sont présentés.

REMARQUE IMPORTANTE.

Sur certains postes XP après une installation / désinstallation de WinZip, l'option *Dossier compressé* n'est plus accessible par un Clic Droit. Dans ce cas, il faut créer le dossier compressé avant de s'en servir (par Fichier, Nouveau, dossier compressé, etc et donner lui un nom) et faire un glisser/déposer dans ce nouveau dossier compressé avec les fichiers que l'on veut voir compressés.

EXERCICE 1

Dans le répertoire /mes documents prendre un paquet de fichiers et en faire un fichier compressé.

Envoyer un message avec comme fichier joint ce fichier compressé à vous-même et l'adresse e-mail de votre formateur référent.

EXERCICE 2

A la réception de ce fichier, décompresser le.

EVALUATION

1) Quel est le symbole qui indique qu'un fichier est joint à votre message ?

- a. un trombone
 - b. une agrafeuse
 - c. une enveloppe
-

2) Vous pouvez joindre à un e-mail...

- a. un fichier son
 - b. un fichier image
 - c. un fichier texte
-

3) Pouvez-vous envoyer plusieurs fichiers joints ?

- a. oui
 - b. non
-

4) A quoi sert un logiciel de compression ?

- a. à réduire la taille d'un fichier
 - b. à envoyer des e-mails
 - c. à réduire le temps d'envoi d'un message
-

5) Quel est le format de compression de fichiers le plus utilisé ?

- a. Rar
 - a. Zip
 - c. jpg
-

6) Est-il pertinent de compresser tous types de fichiers

- a. oui
- b. non