

INTERNET Mot issu de l'anglais : INTERconnected et NETworks (réseaux interconnectés, en français). Défini comme le réseau informatique mondial, rendant accessible au public des services comme le courrier électronique ou le World Wide Web ou encore La messagerie instantanée ou tchat.

Les sites web sont composés de pages web. Pour y accéder vous utilisez un navigateur Web, chacune des pages est associée à une adresse ou URL.

Exemple d'adresse : <http://www.wf36.fr> avec **http://** langage informatique utilisé (il en existe d'autres, ex : FTP)

www. acronyme de l'expression anglaise World Wide Web

wf36 nom du site ou de la page web

.fr suffixe, indique l'origine du site. France **.fr**, Commerciale **.com**, Gouvernement **.gouv**, etc...

Les connexions sont de type ADSL, WIFI ou encore WAP et GPRS. Pour pouvoir vous connecter, il faut un ordinateur avec une prise réseau et un abonnement chez un fournisseur d'accès internet (FAI), qui loue aussi le matériel de connexion.





Fournisseurs d'accès, Orange, Free, Bouygues Télécom, SFR, Alice, NeufTélécom, Darty Box, Numericable, Tele2, etc...

Navigateurs, Internet-Exploreur, FireFox, Safari, Opéra, Chrome, etc...



Moteurs de recherche, Google, Orange, Free, Alice, AOL, Altavista, Ask, MSN, Voilà, Yahoo, etc...

Outils communs aux navigateurs et moteurs de recherche,

Les flèches de navigation, page suivante , page précédente 

La barre de saisie d'adresse web <http://www.wf36.fr>, les boutons,  rechercher,  historique,  actualiser la page,  accueil

La barre d'outils du navigateur  Fichier  Edition  Affichage  Outils  ?, si elle n'apparaît pas, clic droit pour l'afficher.

Le ou les onglets des différentes pages Web ouvertes  onglet page1 

La barre d'outils du moteur de recherche,  recherche  boutique  images  agenda etc.



Visiter un site


Saisir l'adresse du site dans la **barre d'adresse Internet**, le page d'index du site apparaît directement.

ou saisir une **question** dans la zone de saisie du **moteur de recherche**. Dans ce cas plusieurs sites sont proposés, avec pour chacun :


En première ligne et en **bleu**, le lien hypertexte pour ouvrir le site, **clic-gauche** dans la fenêtre active, **clic-droit** dans un nouvel onglet.

Ensuite, la description succincte du contenu du site. Les mots en **gras** sont les mots clés, que vous avez saisis dans le moteur de recherche.

Enfin l'adresse ou URL du site.

Forme de la souris dans une page web :  zone inactive de la page.

 lien hypertexte.

 texte ou zone de saisie.

Exemple de réponse du moteur de recherche :

Certains liens vous envoient vers des fichiers de type PDF. Document considéré comme le standard le plus utilisé, nécessite le programme **Acrobat-Reader**

D'autres liens vous envoient vers des fichiers de type ZIP. Document compressés, nécessite un programme comme **WinZip**.

Pour télécharger une image, clic-droit sur celle-ci ouvre un menu contextuel, "ouvrir, enregistrer, copier, mettre en fond d'écran, etc...")

Filtre de recherche: à saisir dans le moteur de recherche, **ET**, **OU**, **SAUF**, « », **ADJ**, *, -

Recherche avancées: option « **recherche avancée** » ou saisir **recherche avancée orange** dans votre moteur de recherche.

Favoris : mettre l'adresse des sites que vous visitez couramment dans vos favoris, menu « **Favoris** » option « **ajouter au favoris** » ou icône .

MESSAGERIE

Quelque soit le programme de messagerie utiliser, vous retrouvez au moins les modules messages et contacts.

Votre adresse personnelle de messagerie est attribuer pas votre FAI, mais vous pouvez en créer d'autre à votre convenance.

Deux systèmes de stockage de vos informations est possible, par exemple :

- Outlook, enregistre vos données sur votre système informatique ;
- le portail mail Orange, stock les informations directement sur les serveurs Orange ;

Module messages ou courrier il contient les dossiers suivants :

- Le dossier "**Boîte de réception**" ou "**Reçus**" contient les messages reçus.
- Le dossier "**Boîte d'envoi**" contient les messages prêts à être transmis.
- Le dossier "**Éléments envoyés**" ou "**Envoyés**" contient les messages que vous avez déjà envoyés.
- Le dossier "**Éléments supprimés**" ou "**Corbeille**" contient les messages que vous avez supprimés.
- Le dossier "**Courrier indésirables**" ou "**Indésirables**" contient des messages de type spam.
- Le dossier "**Brouillons**" contient vos messages en cours de réalisation.
- Les « **autres dossiers** » sont ceux que vous avez créés pour organiser le classement des messages reçus que vous souhaitez conserver.

Le message en **inverse vidéo** ou **surbrillance** est celui actuellement sélectionné. Les messages non lus apparaissent en **caractères gras**.

! Signale un message que l'émetteur a marqué comme important.

📎 Le message contient une ou plusieurs pièces jointes.

Pour alléger leur taille et offrir une meilleure compatibilité envoyer les pièces jointes, au format JPG pour vos images et PDF pour les autres documents.

En retour d'envoi de message, si vous recevez un message de type : *** MAIL DELIVERY FAILURE REPORT *** il indique une erreur d'adresse.

Création d'un message:

Onglet "**Nouveau**" ou "**Écrire un message**"

Cliquer sur le bouton **à...** ou onglet **accéder à mes contacts** pour ajouter un ou plusieurs destinataires de votre message.

Cliquer sur le bouton **Cc...** ou onglet **accéder à mes contacts** pour ajouter un ou plusieurs destinataires en copie du message.

Vous pouvez aussi pour les options **à...** et **Cc...**, saisir le début du nom ou de l'adresse, pour afficher une sélection des destinataires.

Saisir un **Objet** à votre message, cela évitera qu'il soit considéré comme un Spam par votre ou vos destinataires.

Insérer éventuellement une ou des pièces jointes, onglet **Insertion** et **joindre un fichier** ou cliquer sur **pièce jointe**.

Saisir enfin votre message et cliquer sur le bouton **Envoyer**

Module contacts ou annuaire

Les adresses mails ne doivent comporter, ni accent, ni espaces et contiennent un @. Format conseillé : **pre nom.nom@domaine**.

- une **partie locale**, identifiant généralement une personne ou un nom de service ;
- le caractère séparateur @ (**arrobasse**), signifiant *at* (« à » ou « chez ») en anglais ;
- un nom de **domaine** identifiant généralement l'entreprise hébergeant la boîte électronique (orange.fr, free.fr, etc...).

Gestion des contacts.

Avec **Orange** : sur le portail **Mail**, onglet "**Mes contacts**". Onglet "**Ajouter un contact**" ou remplir la zone "**Ajout rapide de contact**"

Avec **Outlook** : icône 📧, onglet "**Fichier**", option "**Nouvelle entrée**" et "**Nouveau contact**". Ou menu "**Fichier / Nouveau / Contact**".

