



OFPPT

ROYAUME DU MAROC

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل
Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du
Travail

RESUME THEORIQUE & GUIDE DES TRAVAUX PRATIQUES

MODULE N° : 23

**TITRE DU MODULE : NOUVELLES TECHNOLOGIES DE
L'INFORMATION ET DE LA
COMMUNICATION**

SECTEUR : TERTIAIRE

SPECIALITE : TSSD

Niveau : TECHNICIEN SPECIALISE

Version octobre 2005

PORTAIL DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE AU MAROC

Télécharger tous les modules de toutes les filières de l'OFPPT sur le site dédié à la formation professionnelle au Maroc : www.marocetude.com

Pour cela visiter notre site www.marocetude.com et choisissez la rubrique :

[MODULES ISTA](#)



The screenshot shows the website's interface. At the top, a navigation bar contains links: HOME, LIVRES, **MODULES ISTA**, ANNUAIRE ECOLES, DOCTORAT, LETTRE DE MOTIVATION, NOUS CONTACTER, and SE CONNECTER. Below this is the site's logo 'Maroc Etude.Com' and the tagline 'Connaissance - Métier - Technique'. A secondary navigation bar includes links for 'Annonces Google', 'Emploi Maroc', 'Messagerie', 'Telecharger Un Jeu', and 'Maroc Annonces'. A search bar is located on the right side of the header.

The main content area features a central advertisement for MacKeeper. The ad includes the text 'Notre Bibliothèque que ...Livres à Télé charger Gratuitement', the MacKeeper logo, a '-20%' discount badge, and the text 'Complete your Purchase Now and save 20% Guaranteed with this Coupon Code'. Below the ad is a blue button that says 'Apply Discount Automatically'. At the bottom of the ad, there is a quote: '"On ne jouit bien que de ce qu'on partage"' [Madame de Genlis].

On the left side of the page, there is a sidebar with a login section titled 'Connexion' containing fields for 'Identifiant' (with the value 'sniper') and 'Mot de passe', and a 'Connexion' button. Below the login section are links for 'Mot de passe oublié ?' and 'Identifiant oublié ?'. Above the login section are links for 'Annonces Google', 'Annonces Emploi Maroc', 'Jeux Telecharger Gratuit', and 'Jeux PC En Ligne'. At the top of the sidebar, it says 'Nous avons 14 invités en ligne'.

On the right side of the page, there is another sidebar with a search bar and a list of links under the heading 'Annonces Google': 'Jeu De Jeux', 'Jeux Sur Internet', 'Ecole Ingénieur', 'Dépanner et configurer votre réseau à domicile', '(Outil de Diagnostic)', 'Wi-Fi / Ethernet', 'Console de jeu', 'Imprimante', and 'Messagerie'.

REMERCIEMENT

La DRIF remercie les personnes qui ont contribué à l'élaboration du présent document.

Pour la supervision :

MME.BENNANI WAFAE
M. ESSABKI NOURDDINE

DIRECTRICE CDC TERTIAIRE & TIC
CHEF DE DIVISION CCFE

Pour la conception :

- M.BENTALEB ABDELLAH

Formateur animateur au CDC Tertiaire & TIC

Pour la validation :

- JELLAL ABDELILAH
- BENNANE MOHAMED
- M.JEAN M BASSON

Formateur animateur au CDC Tertiaire & TIC
Formateur animateur au CDC Tertiaire & TIC
Formateur AFPA

Les utilisateurs de ce document sont invités à communiquer à la DRIF toutes les remarques et suggestions afin de les prendre en considération pour l'enrichissement et l'amélioration de ce programme.

**Said Slaoui
DRIF**

MODULE 23 : NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Durée : 20 H

OBJECTIF OPERATIONNELS DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, le stagiaire doit exploiter les NTIC selon les conditions les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'EVALUATIONS

- Naviguer sur site Web en partant des données suivantes :
 - un contenu textuel ;
 - un contenu multimédia ;
 - un objectif bien précis du site.
- Utiliser une fax et une télex
- Connaître tous les moyens de télécommunication à distance (télé conférence)
- Utiliser un modem
- Connaître et utiliser les banques de données

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE

- Utilisation des commandes appropriées.
- Respect du temps alloué.
- Respect des règles d'utilisation de l'équipement et du matériel Informatique

PRECISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Se connecter à Internet et utiliser les protocoles standards définis sur Internet

CRITERES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Modems dans les communications réseau
- Supports des télécommunications
- Définition des protocoles d'Internet
- Configuration de ces protocoles
- Lancement des services offerts par ces protocoles

OBJECTIF OPERATIONNELS DE PREMIER NIVEAU**DE COMPORTEMENT (SUITE)**

PRECISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITERES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
<p>B. connaître et utiliser les réseaux et les outils de communication</p> <p>C. connaître et utiliser le matériel de communication écrite</p>	<ul style="list-style-type: none">• La conférence à trois par téléphone• L'audio conférence• La visioconférence• La vidéo transmission <ul style="list-style-type: none">• La télécopie• La messagerie et le courrier électronique• Le minitel• Le vidéotex et le système télétext

OBJECTIFS OPERATIONNELS DE SECOND NIVEAU

LE STAGIAIRE DOIT MAITRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR -PERCEVOIR OU SAVOIR-ETRE JUGES PREALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant d'apprendre à Se connecter à Internet et utiliser les protocoles standards définis sur Internet :

1. Identifier les types de signaux transmis
2. Présenter l'Internet et ses services
3. Rappeler le protocole TCP/IP

SOMMAIRE

I. SE CONNECTER A INTERNET ET UTILISER LES PROTOCOLES STANDARDS DEFINIS SUR INTERNET	9
A. Modems dans les communications réseau.....	9
B. Supports des télécommunications.....	9
C. Définition des protocoles d'Internet	10
a. HTTP	10
b. FTP	10
c. ARP	11
d. ICMP	11
e. IP.....	12
f. TCP.....	12
g. UDP.....	13
h. SMTP.....	13
i. Telnet.....	13
j. NNTP.....	14
D. Configuration protocoles Internet.....	14
a. Configuration de TCP/IP pour utiliser une adresse IP statique.....	14
b. Configuration de TCP/IP pour obtenir automatiquement une adresse IP	17
E. Lancement des services offerts par les protocoles Internet :	18
a. Le logiciel de navigation est le Navigateur.....	18
b. L'adresse d'un site	18
c. Présentation d'Internet Explorer.....	19
d. Télécharger	27
II. CONNAITRE ET UTILISER LES RESEAUX ET LES OUTILS DE COMMUNICATION.....	29
A. La conférence à trois par téléphone.....	29
B. L'audio conférence.....	29
C. La visioconférence	29
D. La vidéo transmission.....	30
III. CONNAITRE ET UTILISER LE MATERIEL DE COMMUNICATION ECRITE	30

A. La télécopie	30
B. Le vidéotex et le système télétext.....	31
C. La messagerie et le courrier électronique.....	31
D. Exemple de messagerie Outlook Express.....	31
a. Principe de cette messagerie	31
b. Fenêtre Outlook Express.....	32
c. Paramétrer Outlook Express	34
d. Carnet d'adresses.....	34
e. Ecrire et envoyer un message	35
f. Recevoir et lire un message	36
g. Pièce jointe	37
E. Le minitel.....	38
GUIDE DES TRAVAUX PRATIQUES.....	39

A. Pratique des fonctions d'Internet Explorer apparaissant dans la barre des menus	40
a. 1er exercice (page de démarrage)	40
b. 2e exercice (recherche dans une page).....	40
c. 3e exercice (manipulation des barres d'outils).....	40
d. 4e exercice (voir les adresses complètes)	40
e. Exercice A: Recherches générales sur Internet.....	41
f. Exercice B: Recherches "Traductions"	41
g. Exercice C: Recherches "Géographie"	42
h. Exercice D: Recherches "Langue française".....	42
i. Exercice E: Recherches "Techniques"	42
j. Exercice F: Utiliser des formulaires	43
B. Exercice sur Outlook	43
a. Exercice 1: Rédaction d'un email simple	43
b. Exercice 2: Création d'un contact et envoi d'un message.....	43
c. Exercice 3: Gestion des contacts.....	44
d. Exercice 4 (facultatif): Gestion des contacts (2).....	44
e. Exercice 5: Gestion des messages.....	44
f. Exercice 6: Envoi d'une pièce jointe	45
g. Exercice 7: Affichage du calendrier	45
h. Exercice 8: Création d'éléments dans le calendrier.....	45
i. Exercice 9: Gestion des rendez-vous	46
j. Exercice 10: Gestion des réunions.....	46

MODULE : NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

RESUME THEORIQUE

I. Se connecter à Internet et utiliser les protocoles standards définis sur Internet

A. Modems dans les communications réseau

Un modem est un dispositif électronique chargé de convertir des signaux électriques numériques propres à un ordinateur en signaux analogiques compatibles avec le réseau téléphonique commuté (RTC). Existe sous forme de carte à insérer dans un connecteur interne de l'ordinateur ou sous forme de boîtier externe qu'on raccorde à la sortie série (RS232) de la machine.

Un modem est un appareil passif qui est connecté a un ordinateur, il est de fait géré par le système d'exploitation de l'ordinateur.

Le modem est connecté à une ligne téléphonique analogique. Quand on utilise le modem, on paye le prix d'une communication téléphonique.

Il constitue le moyen idéal de communication d'un poste de travail isolé.

A l'heure actuelle tout ordinateur est vendu avec un modem.

Un modem peut se connecter à un autre ordinateur possédant aussi un modem. On peut aussi se connecter à un réseau comme Internet grâce à des routeurs acceptants des appels de modems.

La vitesse de transmission et d'émission d'un modem varie de 14 à 56 Kbits/s selon les modèles.

B. Supports des télécommunications

Pour relier les diverses entités d'un réseau, plusieurs supports physiques de transmission de données peuvent-être utilisés. Une de ces possibilités est l'utilisation de câbles. Il existe de nombreux types de câbles, mais on distingue généralement:

- Le câble de type coaxial

- La double paire torsadée
- La fibre optique

C. Définition des protocoles d'Internet

Un **protocole** est une méthode standard qui permet la communication entre des processus (s'exécutant éventuellement sur différentes machines), c'est-à-dire un ensemble de règles et de procédures à respecter pour émettre et recevoir des données sur un réseau. Il en existe plusieurs selon ce que l'on attend de la communication. Certains protocoles seront par exemple spécialisés dans l'échange de fichiers (le FTP), d'autres pourront servir à gérer simplement l'état de la transmission et des erreurs (c'est le cas du protocole ICMP), ...

Sur Internet, les protocoles utilisés font partie d'une suite de protocoles, c'est-à-dire un ensemble de protocoles reliés entre-eux. Cette suite de protocole s'appelle TCP/IP.

Elle contient, entre autres, les protocoles suivants:

a. HTTP

Le protocole HTTP (HyperText Transfer Protocol) est le protocole le plus utilisé sur Internet depuis 1990. La version 0.9 était uniquement destinée à transférer des données sur Internet (en particulier des pages Web écrites en HTML. La version 1.0 du protocole (la plus utilisée) permet désormais de transférer des messages avec des en-têtes décrivant le contenu du message en utilisant un codage de type MIME.

Le but du protocole HTTP est de permettre un transfert de fichiers (essentiellement au format HTML) localisés grâce à une chaîne de caractères appelée URL entre un navigateur (le client) et un serveur Web (appelé d'ailleurs *httpd* sur les machines UNIX).

b. FTP

Le protocole FTP (*File Transfer Protocol*) est, comme son nom l'indique, un protocole de transfert de fichier.

La mise en place du protocole FTP date de 1971, date à laquelle un mécanisme de transfert de fichiers (décrit dans le RFC 141) entre les machines du MIT (*Massachusetts Institute of*

Technology) avait été mis au point. De nombreux RFC ont ensuite apporté des améliorations au protocole de base, mais les plus grandes innovations datent de juillet 1973.

Le protocole FTP est actuellement défini par le RFC 959 (*File Transfer Protocol (FTP) - Specifications*).

c. **ARP**

Le protocole **ARP** a un rôle phare parmi les protocoles de la couche Internet de la suite TCP/IP, car il permet de connaître l'adresse physique d'une carte réseau correspondant à une adresse IP, c'est pour cela qu'il s'appelle *Protocole de résolution d'adresse* (en anglais ARP signifie *Address Resolution Protocol*).

Chaque machine connectée au réseau possède un numéro d'identification de 48 bits. Ce numéro est un numéro unique qui est fixé dès la fabrication de la carte en usine. Toutefois la communication sur Internet ne se fait pas directement à partir de ce numéro (car il faudrait modifier l'adressage des ordinateurs à chaque fois que l'on change une carte réseau) mais à partir d'une adresse dite logique attribuée par un organisme: l'adresse IP.

Ainsi, pour faire correspondre les adresses physiques aux adresses logiques, le protocole ARP interroge les machines du réseau pour connaître leur adresse physique, puis crée une table de correspondance entre les adresses logiques et les adresses physiques dans une mémoire cache. Lorsqu'une machine doit communiquer avec une autre, elle consulte la table de correspondance. Si jamais l'adresse demandée ne se trouve pas dans la table, le protocole ARP émet une requête sur le réseau. L'ensemble des machines du réseau vont comparer cette adresse logique à la leur. Si l'une d'entre-elles s'identifie à cette adresse, la machine va répondre à ARP qui va stocker le couple d'adresses dans la table de correspondance et la communication va alors pouvoir avoir lieu...

d. **ICMP**

Le protocole **ICMP** (*Internet Control Message Protocol*) est un protocole qui permet de gérer les informations relatives aux erreurs aux machines connectées. Etant donné le peu de contrôles que le protocole IP réalise, il permet non pas de corriger ces erreurs mais de faire part de ces erreurs aux protocoles des couches voisines. Ainsi, le protocole ICMP est utilisé par tous les routeurs, qui l'utilisent pour signaler une erreur (appelé *Delivery Problem*).

e. **IP**

Sur Internet, les ordinateurs communiquent entre eux grâce au protocole IP (*Internet Protocol*), qui utilise des adresses numériques, appelées **adresses IP**, composées de 4 nombres entiers (4 octets) entre 0 et 255 et notées sous la forme xxx.xxx.xxx.xxx. Ces numéros servent aux ordinateurs du réseau pour se reconnaître, ainsi chaque ordinateur du réseau possède sa propre adresse IP unique.

Par exemple, 194.153.205.26 est une adresse TCP/IP donnée sous une forme technique. Ce sont ces adresses que connaissent les ordinateurs qui communiquent entre eux.

C'est l'IANA (*Internet Assigned Numbers Agency*) qui est chargée d'attribuer ces numéros.

f. **TCP**

TCP (qui signifie *Transmission Control Protocol*, soit en français: *Protocole de Contrôle de Transmission*) est un des principaux protocoles de la couche transport du modèle TCP/IP. Il permet, au niveau des applications, de gérer les données en provenance (ou à destination) de la couche inférieure du modèle (c'est-à-dire le protocole IP). Lorsque les données sont fournies au protocole IP, celui-ci les encapsule dans des datagrammes IP, en fixant le champ protocole à 6 (Pour savoir que le protocole en amont est TCP...). TCP est un protocole orienté connexion, c'est-à-dire qu'il permet à deux machines qui communiquent de contrôler l'état de la transmission.

Les caractéristiques principales du protocole TCP sont les suivantes:

- TCP permet de remettre en ordre les datagrammes en provenance du protocole IP
- TCP permet de vérifier le flot de données afin d'éviter une saturation du réseau
- TCP permet de formater les données en segments de longueur variable afin de les "remettre" au protocole IP
- TCP permet de multiplexer les données, c'est-à-dire de faire circuler simultanément des informations provenant de sources (applications par exemple) distinctes sur une même ligne
- TCP permet enfin l'initialisation et la fin d'une communication de manière courtoise

g. **UDP**

Protocole de la couche transport (au sens des couches ISO). Utilisé sur Internet. Permet de définir la taille maximale des paquets transmis. S'utilise en place de TCP quand la situation n'exige pas une fiabilité à 100% de la transmission.

h. **SMTP**

Le courrier électronique est considéré comme étant le service le plus utilisé sur Internet. Ainsi la suite de protocoles TCP/IP offre une panoplie de protocoles permettant de gérer facilement le routage du courrier sur le réseau.

Le **protocole SMTP** (*Simple Mail Transfer Protocol*, traduisez *Protocole Simple de Transfert de Courrier*) est le protocole standard permettant de transférer le courrier d'un serveur à un autre en connexion point à point.

Il s'agit d'un protocole fonctionnant en mode connecté, encapsulé dans une trame TCP/IP. Le courrier est remis directement au serveur de courrier du destinataire. Le protocole SMTP fonctionne grâce à des commandes textuelles envoyées au serveur SMTP (par défaut sur le port 25). Chacune des commandes envoyées par le client (validée par la chaîne de caractères ASCII *CR/LF*, équivalent à un appui sur la touche entrée) est suivi d'une réponse du serveur SMTP composée d'un numéro et d'un message descriptif.

i. **Telnet**

Le protocole **Telnet** est un protocole standard d'Internet permettant l'interfaçage de terminaux et d'applications à travers Internet. Ce protocole fournit les règles de base pour permettre de relier un client (système composé d'un affichage et d'un clavier) à un interpréteur de commande (côté serveur).

Le protocole Telnet s'appuie sur une connexion TCP pour envoyer des données au format ASCII codées sur 8 bits entre lesquelles s'intercalent des séquences de contrôle Telnet. Il fournit ainsi un système orienté communication, bi-directionnel (half-duplex), codé sur 8 bits facile à mettre en oeuvre.

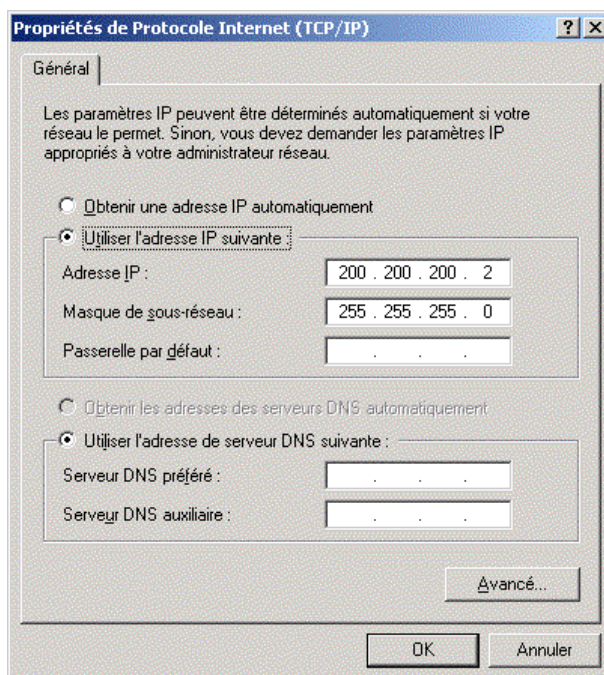
j. **NNTP**

NNTP (News Network Transfer Protocol) est un:

- Protocole de transport des news.
- Sur le réseau Usenet, système d'échange de messages entre serveurs de newsgroups.

D. Configuration protocoles Internet**a. Configuration de TCP/IP pour utiliser une adresse IP statique**

Par défaut, les ordinateurs clients exécutant Windows 2000, Windows 95 ou Windows 98 reçoivent automatiquement des informations sur la configuration TCP/IP de la part du service DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). Cependant, même dans un environnement utilisant DHCP, il est nécessaire d'attribuer une adresse IP statique à certains ordinateurs du réseau. Par exemple, l'ordinateur qui exécute le service DHCP ne pouvant pas être un client DHCP, doit avoir une adresse IP statique. Si le service DHCP n'est pas disponible, vous devez également configurer TCP/IP de sorte qu'il utilise une adresse IP statique. Pour chaque carte réseau utilisant TCP/IP sur un ordinateur, vous pouvez configurer une adresse IP, un masque de sous-réseau et une passerelle par défaut, comme indiqué ci-dessous.

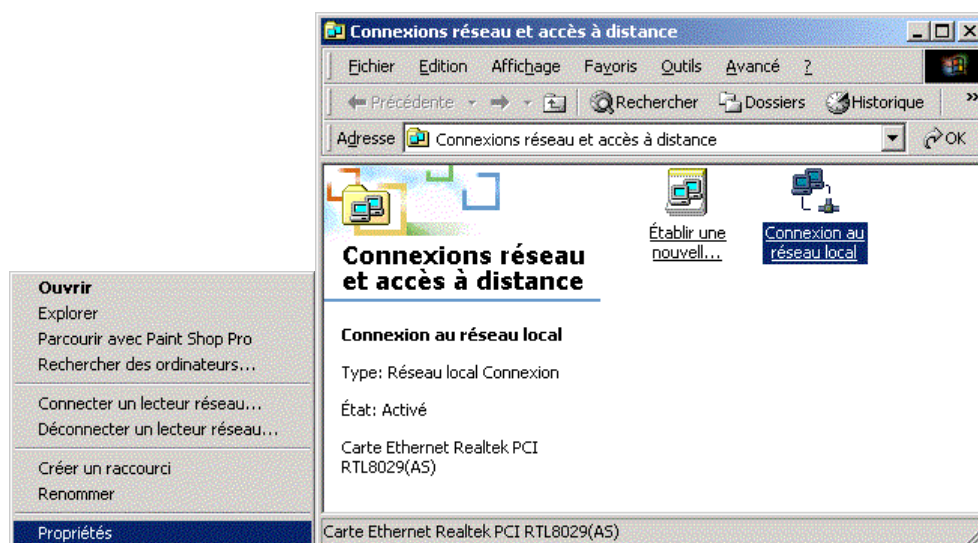


Le tableau suivant décrit les options nécessaires à la configuration d'une adresse TCP/IP statique.

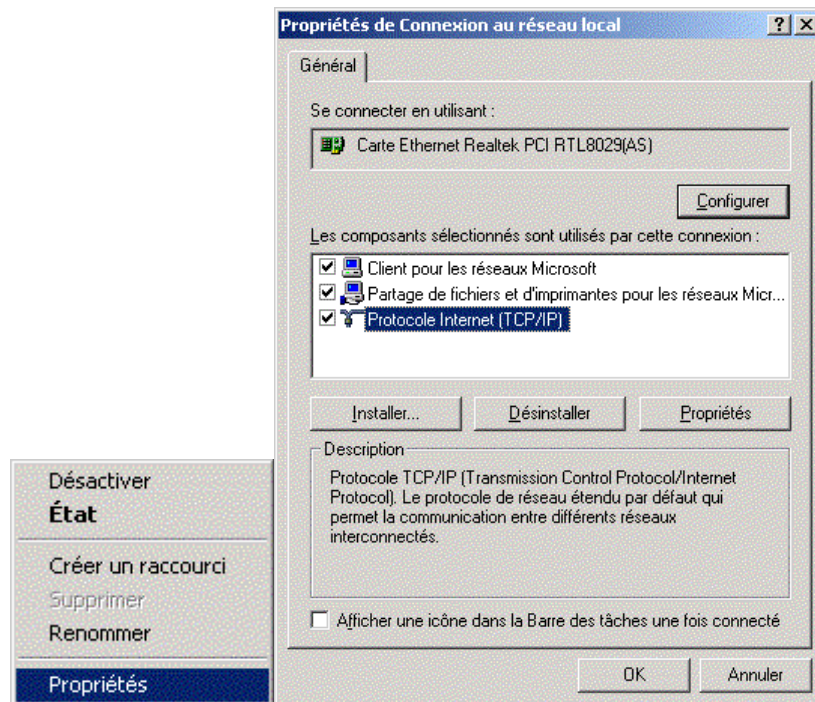
Option	Description
Adresse IP	Adresse logique sur 32 bits identifiant un hôte TCP/IP Chaque carte réseau d'un ordinateur utilisant TCP/IP requiert une adresse IP unique, telle que 200.200.200.2. Chaque adresse se compose de deux parties un identificateur (ID) de réseau, qui identifie tous les hôtes d'un même réseau physique, et un ID d'hôte, qui identifie un hôte du réseau. Dans notre exemple, l'ID de réseau est 200.200.200 et l'ID d'hôte, 2.
Masque de sous-réseau	Réseau d'un environnement comportant plusieurs réseaux, qui utilise des adresses IP dérivées d'un seul ID de réseau. Les sous-réseaux permettent de diviser un grand réseau en plusieurs réseaux physiques connectés par des routeurs. Un masque de sous-réseau identifie une partie de l'adresse IP de sorte que TCP/IP peut distinguer l'ID de réseau de l'ID d'hôte. Lorsque des hôtes TCP/IP essaient de communiquer, le masque de sous-réseau détermine si l'hôte de destination se trouve sur un réseau local ou distant. Pour communiquer via un réseau, les ordinateurs doivent avoir le même masque de sous-réseau. Option Description (suite)
Passerelle par défaut	Sur un réseau local, périphérique intermédiaire qui stocke les ID des autres réseaux existants dans l'entreprise ou sur Internet. Pour communiquer avec un hôte sur un autre réseau, configurez une adresse IP pour la passerelle par défaut. TCP/IP envoie les paquets destinés aux réseaux distants à la passerelle par défaut (si aucun autre itinéraire n'est configuré). Celle-ci transmet les paquets à d'autres passerelles, jusqu'à ce qu'ils atteignent une passerelle reliée à la destination spécifiée.
Serveurs DNS	Si vous avez monté un ou plusieurs services DNS, il suffit de donner l'adresse IP du poste où se situe le service.

Pour configurer TCP/IP afin qu'il utilise une adresse IP statique, utilisez la procédure suivante :

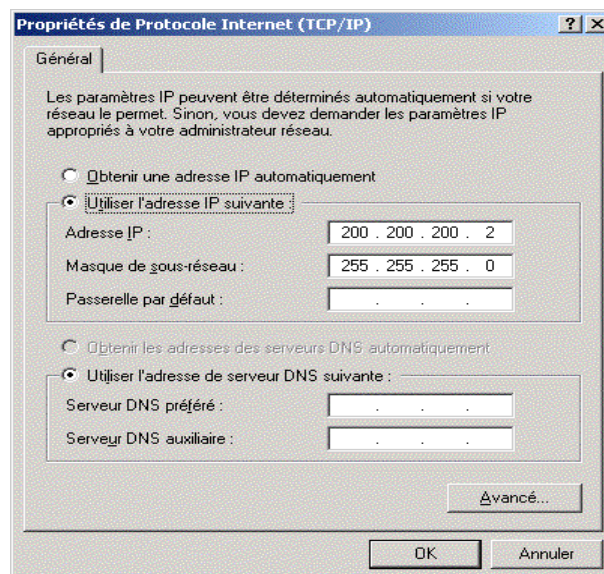
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur Favoris réseau, puis cliquez sur Propriétés.



- Dans la fenêtre Connexions réseau et accès à distance, cliquez avec le bouton droit de la souris sur Connexion au réseau local, puis cliquez sur Propriétés.



Dans la boîte de dialogue Propriétés de Connexion au réseau local, cliquez sur Protocole Internet (TCP/IP), vérifiez que la case à cocher située à gauche est activée, puis cliquez sur le bouton Propriétés.

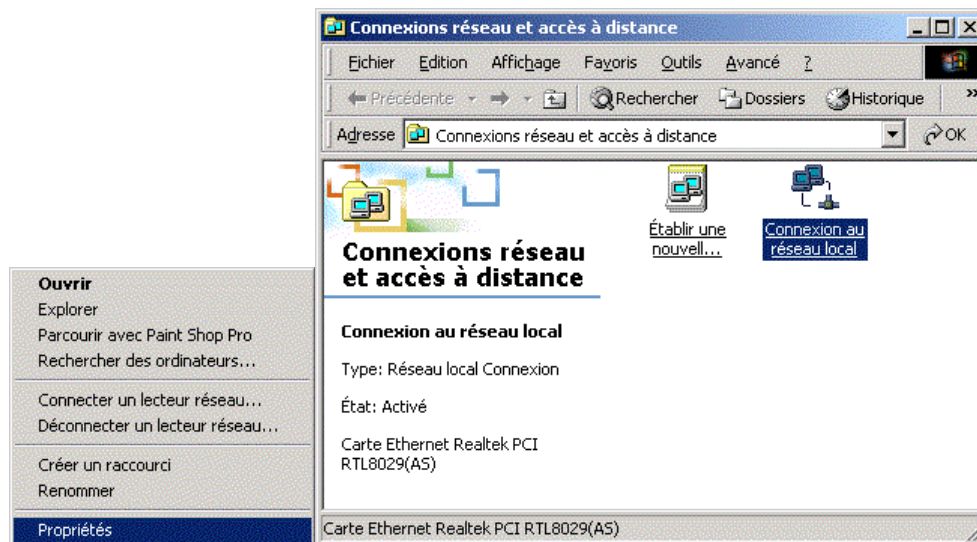


- Dans l'onglet Général de la boîte de dialogue Propriétés de Protocole Internet (TCP/IP), cliquez sur Utiliser l'adresse IP suivante, tapez les paramètres de configuration TCP/IP, puis cliquez sur OK.

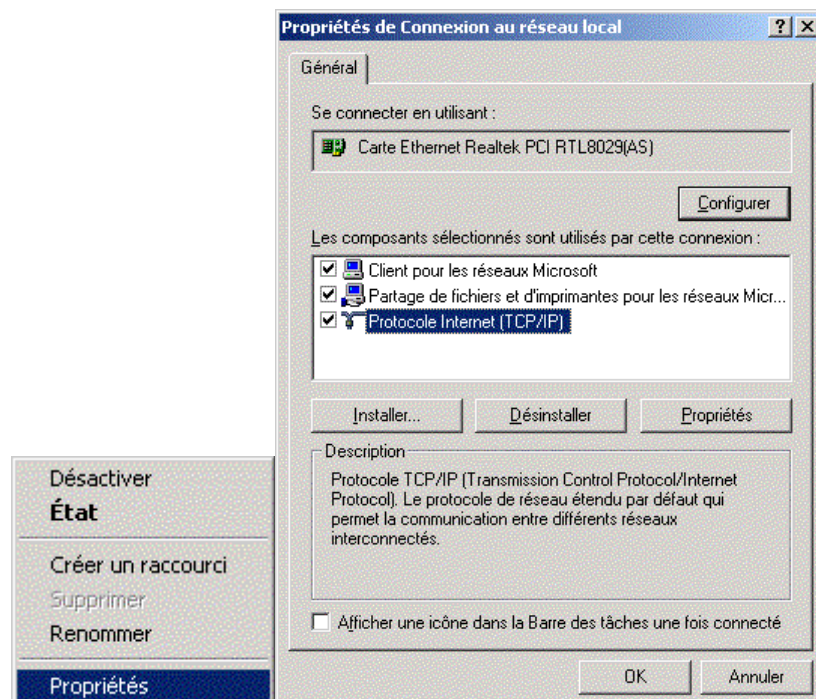
b. Configuration de TCP/IP pour obtenir automatiquement une adresse IP

Vous pouvez utiliser le service DHCP pour fournir automatiquement à des clients des informations de configuration TCP/IP. Cependant, vous devez configurer un ordinateur en tant que client DHCP pour qu'il puisse interagir avec le service DHCP. Pour configurer un client DHCP, utilisez la procédure suivante :

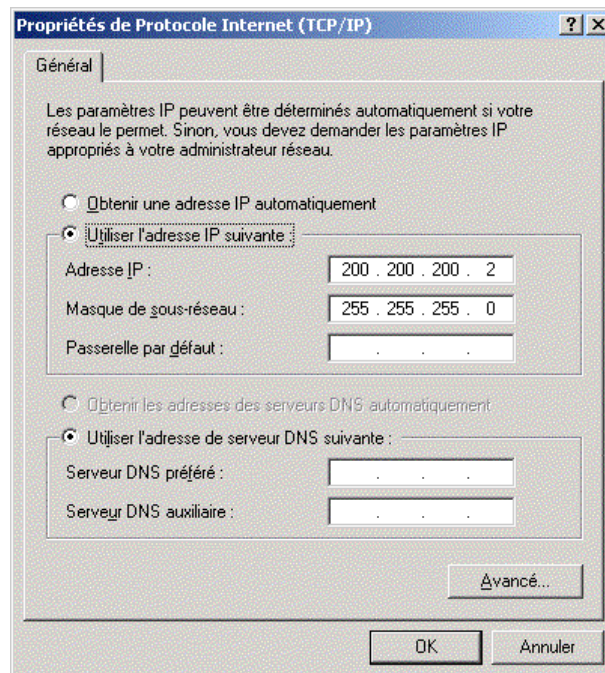
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur Favoris réseau, puis cliquez sur Propriétés.



- Dans la fenêtre Connexions réseau et accès à distance, cliquez avec le bouton droit de la souris sur Connexion au réseau local, puis cliquez sur Propriétés.



- Dans la boîte de dialogue Propriétés de Connexion au réseau local, cliquez sur Protocole Internet (TCP/IP), vérifiez que la case à cocher située à gauche est activée, puis cliquez sur le bouton Propriétés.



Dans l'onglet Général de la boîte de dialogue Propriétés de Protocole Internet (TCP/IP), sélectionnez l'option Obtenir une adresse IP automatiquement, puis cliquez sur OK.

Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Propriétés de Connexion au réseau local, puis fermez la fenêtre Connexions réseau et accès à distance.

E. Lancement des services offerts par les protocoles Internet :

a. Le logiciel de navigation est le Navigateur

Il existe :

- Netscape pour Linux et Windows et Mac...
- Internet Explorer de Microsoft pour Windows

Comme Internet Explorer est inclus dans Windows, Netscape qui était payant, est devenu lui aussi, gratuit.

Malgré cette gratuité il est actuellement très peu utilisé par les internautes.

b. L'adresse d'un site

Exemples d'adresses de sites

<http://pujol.club.fr/sommaire.html>

<http://perso.wanadoo.fr/argaud/>

<http://www.tela-botanica.org/>

- **http://** hyper text transfert protocole : Service qui permet de visualiser et de consulter les pages Web, que ça soit du texte, du multimédia ou des liens hypertexte. C'est le protocole qui identifie le langage utilisé pour accéder à la page.

Pour information :

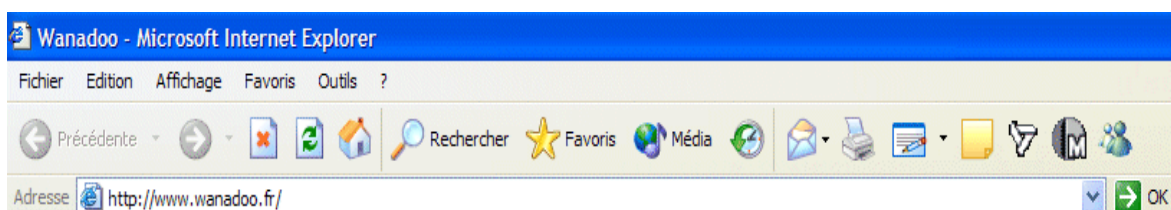
ftp : file transfert protocole : C'est une méthode qui permet de faire du transfert de fichiers.

Upload quand l'information monte de mon ordinateur jusqu'au serveur

Download quand l'information descend du serveur jusqu'à mon ordinateur

- "perso.club-internet.fr/", "perso.wanadoo.fr/" et "www.tela-botanica.org/" c'est le **nom de domaine** : il désigne le serveur où est stocké le site ou la page.
- "pujol/" et "argaud/" c'est **la branche** c'est-à-dire le chemin d'accès
- **www** = Word Wide Web ; les 3 W s'utilisent quand il ne s'agit pas de pages perso.

c. Présentation d'Internet Explorer



Comme dans tout programme on y trouve une barre de menus et des barres d'outils.

La barre de menus

Fichier / Nouveau

Fichier / Ouvrir

Sans être connecté on peut vouloir créer ou ouvrir un fichier.

Fichier / Enregistrer-sous sert à mémoriser un fichier dans un dossier de Mes Documents, en pouvant choisir le format. Chaque programme possède son propre format.

Quelques formats de fichiers avec leur extension

Pour les dessins : **.gif**

Pour les photos : **.jpg** qui est universel ou bien un format propre à chaque programme de traitement de photos comme Paint Shop Pro ou Photo Shop Pour le texte : Word ou Bloc-notes de Windows **.doc** ou **.txt**

Pour les tableaux ou les calculs : Excel **.xls**

Notes

1 - L'extension **.exe** est utilisée pour les fichiers exécutables qui sont des programmes complets. Se méfier de tels fichiers quand ils sont envoyés en pièces jointes dans un message. Assez souvent il s'agit d'un virus. Une bonne précaution est de regarder les messages que nous recevons sur le site de notre FAI et de détruire tous les messages douteux (expéditeur inconnu de nous ou message ne comportant pas d'objet ou objet fantaisiste) avant de les importer dans notre disque dur avec Outlook Express. Il faut savoir que beaucoup de sites proposant des News Letters constituent des listes d'adresses e-mail. Ces listes sont revendues à des sociétés commerciales qui vont nous envoyer quantité messages publicitaires appelés Spam et ces listes peuvent également être revendues à des gens mal-intentionnés qui vont nous envoyer des virus.

2 - Fichier / Enregistrer permet de mémoriser le fichier uniquement dans le format du programme que l'on a ouvert et de le sauvegarder dans ce programme et non dans Mes Documents.

Favoris

Pour trouver facilement les sites qui nous intéressent parmi les milliards de sites existant actuellement on se sert des moteurs de recherche. Il suffit de taper un mot, par exemple "café" et, en quelques secondes, le moteur analyse et affiche tous les sites où ce mot apparaît. On peut affiner la recherche et taper "café arabica", il y aura déjà moins de résultats.

Favoris / Ajouter aux favoris :

C'est une mémoire dans laquelle on peut stocker les adresses des sites qui nous intéressent.

Favoris / Organiser les favoris : permet de classer par rubriques les sites mémorisés

Outils

Ce menu est en rapport direct avec la messagerie.

La barre d'outils

Précédente et suivante Ces 2 boutons permettent de naviguer, en revenant en arrière ou en allant en avant, comme si on tournait les pages d'un livre.

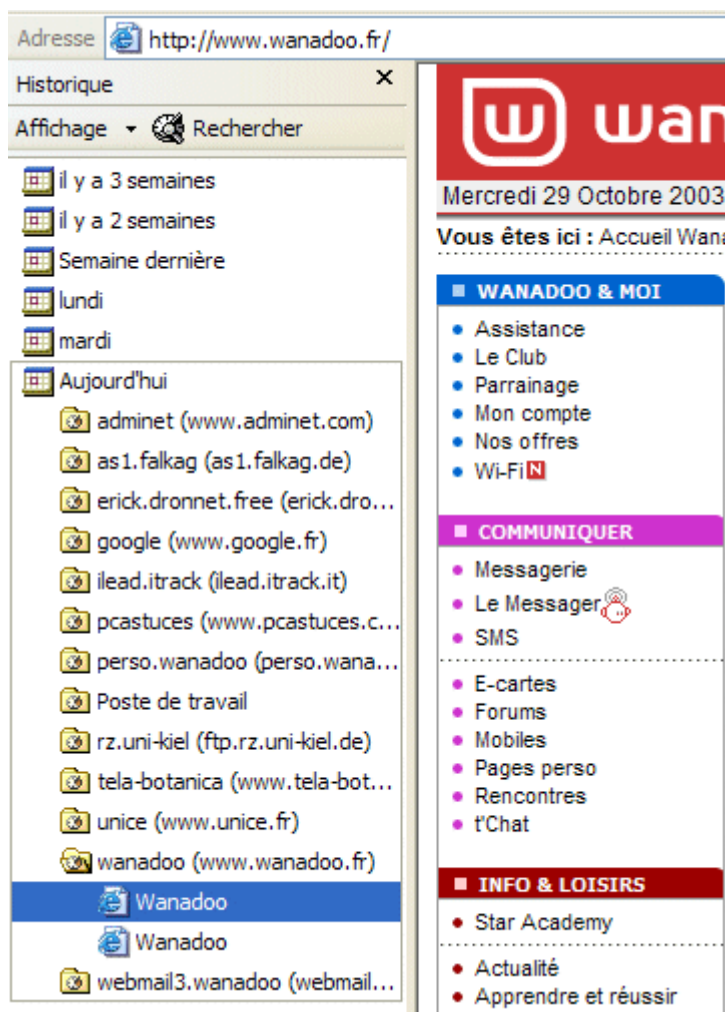
Arrêter : bouton représentant une croix rouge Permet d'arrêter le chargement d'une page et de rester sur le site. On se retrouve sur la dernière page visitée.

Actualiser : bouton représentant 2 flèches vertes Si, par un lien, un site nous renvoie sur un autre site et qu'on se perde par un mauvais fonctionnement, on peut avec cette icône revenir à la page précédemment visitée.

Démarrage : bouton représentant une maison Cette icône permet de revenir sur la page de démarrage du navigateur

Rechercher : bouton représentant une loupe C'est le moteur de recherche d'Internet Explorer donné par Windows. Il n'est pas performant comme Google.

Les trois boutons suivants ouvrent une fenêtre à gauche de l'écran que l'on peut garder ouverte en permanence pendant que l'on surfe.



Favoris : bouton représentant une étoile Affiche nos favoris comme par le menu du même nom; on peut en ajouter et les organiser.

Média : bouton représentant un globe avec une note de musique Affiche le programme WindowsMedia permettant d'écouter de la musique

Historique : bouton représentant une flèche verte sur une montre Affiche l'historique des pages web que nous avons visitées par dates, par sites, par fréquence de visites, par ordre de visite du jour; on peut aussi rechercher une page visitée par un moteur de recherche. Quand, d'une façon ou d'une autre, on a trouvé la page recherchée, il suffit simplement de cliquer dessus pour qu'elle s'ouvre car toutes les pages affichées sont des liens. Quand on approche la souris, le nom de la page change de couleur et se souligne.

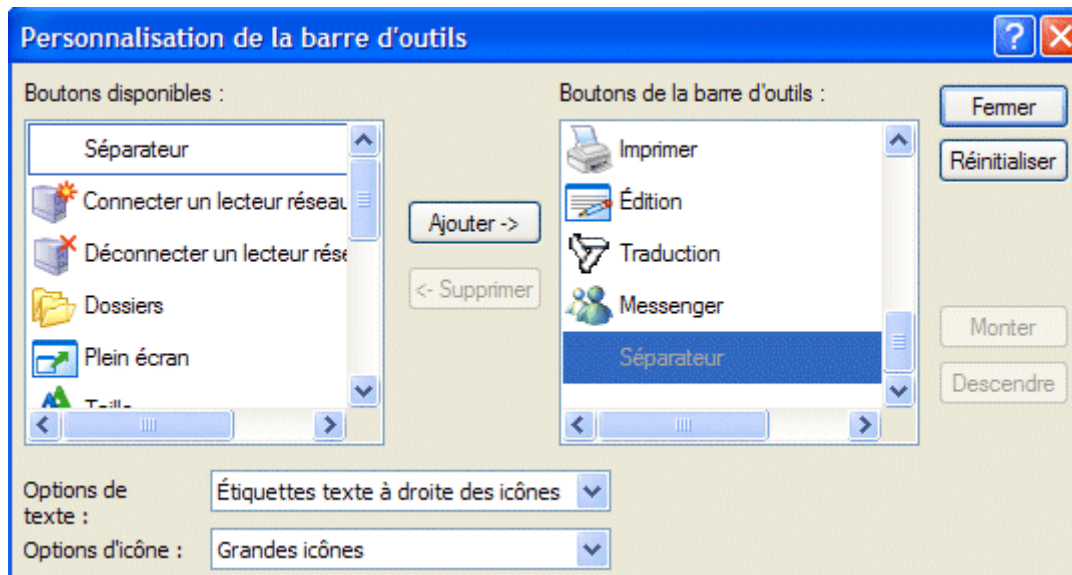
Courrier : bouton représentant une enveloppe

Permet d'accéder à notre messagerie; Outlook Express s'ouvre et on peut lire le courrier, écrire un message, envoyer un lien ou une page web

Imprimer : bouton représentant une imprimante Permet d'imprimer la page que l'on est en train de visiter.

Modifier avec : bouton représentant un bloc-notes avec un crayon Permet de modifier une page web avec l'un des programmes présents dans notre PC

Personnalisation de la barre d'outils : En cliquant droit sur une partie libre de la barre d'outils il est possible d'ajouter des boutons (Traduction, Messenger etc.) ou d'en supprimer qui ne nous servent pas. On peut aussi choisir d'avoir des petites icônes, des grandes icônes et des étiquettes texte avec les icônes.



La barre d'adresses

- Permet d'appeler un site ou une page Web par son adresse **URL** (Uniform Resource Locator).
- Si la barre d'adresses n'est pas visible, on peut la rendre visible par le menu Affichage/Barre d'outils/Barre d'adresses cochée.
- La petite flèche à droite de la barre d'adresses est une **recherche semi-automatique** des pages web pour lesquelles on a déjà rentré une adresse. Elle ne fonctionne pas pour les pages visitées d'une autre façon, par exemple en suivant un lien hypertexte. Elle ne fonctionne pas non plus si on a supprimé l'historique.

Pratiquement on navigue de plusieurs façons

par adresses

<http://pujol.club.fr/sommaire.html>

Ce site est optimisé pour une résolution minimale de 1024 x 780 Taper cette adresse dans la barre d'adresse. Dans la page d'accueil on trouve beaucoup de choses : exercices pour Cours Préparatoire, jeux éducatifs, etc...

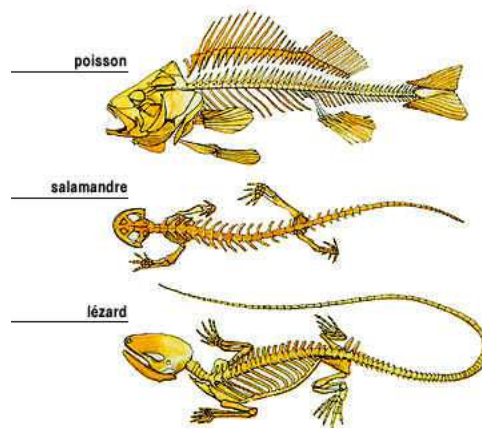
Dans le cadre de navigation à gauche, se trouve un menu déroulant *Liens éducation* et dans liens éducation on trouve *Données Musées*. On va consulter "*Encyclopédie et Atlas Hachette*" qui se trouve dans Données Musées.

Il se peut que l'on ait besoin d'installer un petit programme annexe, Bitstream.WebFont, pour pouvoir consulter cette encyclopédie. Le système nous demande si on veut l'installer. Il faut répondre oui. Pour consulter dans cette encyclopédie il y a 2 entrées : **un moteur de recherche** et une **recherche thématique** (Art, Sciences ...)

Methode pour copier coller un texte ou une image

Cliquer dans la zone du moteur et écrire ce que l'on recherche, exemple *Squelette*. Il faut que le pointeur clignote avant le mot pour pouvoir écrire dans la zone. Puis appuyer sur OK.

- Les résultats sont affichés en bas, il faut descendre avec l'ascenseur pour les voir. On ne doit cliquer qu'une seule fois sur le lien, car si on clique une deuxième fois la recherche repart du début et c'est plus long.
- Quand on a trouvé le document, pour le capturer avec Windows 98 on ouvre le menu contextuel correspondant à l'objet, par un clic droit de la souris. Avec Windows XP quand on place la souris sur une image, une petite barre d'outils s'affiche permettant de faire la même chose sans passer par le menu contextuel.
- Puis clic gauche sur Copier; on a un double de l'image ou du texte dans la mémoire.
- Enfin on ouvre un traitement de texte (Word, Bloc-notes, Wordpad) puis Clic Droit dans la fenêtre et Coller.
- Au lieu de clic gauche Copier on peut faire Clic gauche Enregistrer l'image sous, lui donner un nom et l'enregistrer dans un dossier.



par liens hypertexte

Dans la page d'accueil de ce site on trouve beaucoup de liens hypertexte : par exemple jeux éducatifs ou dans le menu déroulant / Liens Éducation / Données, Musées / **Champignons de la baie de San Francisco**

Méthode pour capturer une image



- Placer le curseur sur la photo
- Clic Droit
- Enregistrer sous / Mes documents / Mes images / Champignons / Agaric

Autre exemple : Dans Données, Musées / **Web Muséum Paris**. Descendre avec l'ascenseur jusqu'à General Exhibitions / Famous Paintings Collection / Artist Index (qui est le site de Nicolas Pioc) / Botticelli - L'Annonciation

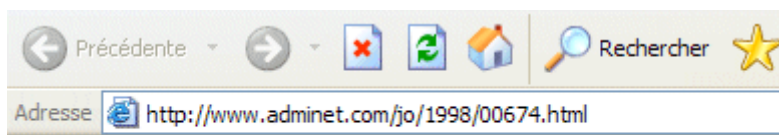
Lorsqu' on ouvre une image avec **Internet Explorer 6**, une barre d'outils flottante permet de la sauvegarder, de l'imprimer, de l'envoyer par e-mail ou d'ouvrir le dossier Mes images.

Méthode pour pouvoir visiter l'ensemble d'un site d'une page pointée par un lien

Quand on clique sur un lien on se retrouve généralement sur une page d'un site. Si on veut en profiter pour jeter un coup d'oeil à l'ensemble du site il est toujours possible de remonter vers la page d'accueil et supprimant, au fur et à mesure, dans la barre d'adresse, les noms de fichier, les sous dossiers et les dossiers. Supposons, par exemple, que dans le site Herbarium virtuel 66, nous ayons cliqué sur le lien : plantes protégées en Languedoc Roussillon, nous nous trouvons sur la page du journal officiel N°674 :

- en supprimant 00674.html nous nous trouvons sur le journal officiel 1998
- en supprimant 1998/ nous nous trouvons sur l'ensemble du journal officiel

- en supprimant jo/ nous nous trouvons sur le serveur adminet.com



[J.O. disponibles](#) [Recherche dans J.O.](#) [Lois,décrets](#)

par moteurs de recherche

Les moteurs de recherche ne couvrent que 20% de l'Internet. Jusqu'à présent le recensement d'un site était gratuit mais actuellement il devient payant. Avec les moteurs on fouille les liens des sites et on trouve des sites non encore recensés.

Méthode de recherche avec un moteur de recherche :

- cliquer dans la zone de saisie pour y faire apparaître le pointeur
- saisir le mot ou les mots recherchés ; les syntaxes peuvent varier d'un moteur à l'autre
- cliquer sur **OK** ou **GO** ou **Va Chercher** ou **Voilà**
- Quand un site m'intéresse : Menu Favoris / Ajouter aux favoris / Organiser mes favoris

Quelques moteurs rapides, pertinents et sans publicité

<http://www.kartoo.com>

c'est le moteur le plus innovant : il se présente sous la forme d'une carte géographique avec les sites reliés par les liens et les mots ayant permis les liens. Il faut placer le curseur au-dessus d'un site pour voir sa description et cliquer pour afficher la page.

<http://www.alltheweb.com>

<http://www.google.com>

Pour placer l'icône de Google dans la barre de lancement rapide :

- faire un clic droit sur la page d'accueil de Google. Dans le menu contextuel choisir : Créer un raccourci.
- On obtient une fenêtre de Microsoft Internet Explorer nous disant qu'un raccourci de la page en cours va être placé sur le bureau. OK
- Cliquer droit sur ce raccourci et le transporter dans la barre de lancement rapide; ne lâcher la souris que lorsqu'une séparation noire apparaît devant l'icône transportée.

- Dans le menu contextuel choisir : Déplacer ici.

d. Télécharger

- Dans la page d'accueil du FAI **aller à Logithèque** et cliquer sur le lien
- ou mieux prendre un site spécialisé en tapant son adresse dans la barre d'adresses; On a plus de chances de trouver des programmes performants en passant par "telecharger.com" que par Wanadoo. Supposons que l'on veuille télécharger :
 - un programme de téléchargement DAP
 - un programme de décompression Winzip
 - un programme de photo numérique gratuit Irfanview qui est l'équivalent d'ADCSee

On clique sur le bouton Téléchargement et on obtient un choix de programmes classés par type d'utilisation (Bureautique, Internet, Utilitaires, Multimédia, Jeux ...)

On cherche dans les rubriques et dans les sous-rubriques un programme si possible en freeware et en français. Quand on connaît le nom du programme que l'on veut télécharger, on peut taper son nom dans le petit moteur de recherche de Télécharger.com

aussi sur Otnet.

catégories

- ▶ bureautique
- ▶ utilitaires
- ▶ développement
- ▶ internet
- ▶ multimédia, Mp3
- ▶ personnaliser Pc
- ▶ jeux
- ▶ loisirs

newsletter

Home >> Utilitaires >> Compression et décompression

logiciels affichés : 0 à 10 sur 106

organisés par : note langue date nombre de téléchargements afficher que les gratuits

WinRAR v 3.20 ★★★★★
Pour compresser/décompresser les fichiers de type ZIP et RAR
Taille: 0.98 OS: Windows NT/95/98/2000/ME/XP Licence: shareware 42441

WinZip v 8.1 ★★★★★
Logiciel de compression/décompression de fichier zip
Taille: 1.81 OS: Windows NT/95/98/2000/ME/XP Licence: shareware 38272

- Quand on le trouve, en cliquant sur son nom, on peut **afficher les informations** concernant ce programme : le nom du programme, la date de mise sur le site, le nombre de téléchargements, savoir s'il est freeware, shareware ou de démonstration c'est-à-dire limité dans ses fonctions (pas de possibilité d'impression ou d'Enregistrer-sous etc) ,le poids ce qui va nous indiquer le temps de téléchargement. On télécharge environ 2 Mo toutes les 10 minutes.

- En cliquant sur le titre du programme, **on obtient d'autres informations** comme le prix, l'éditeur, la version de Windows requise (on a toujours XP car XP accepte les programmes fabriqués pour 98) , la version du programme par **exemple 2.8, sa taille**. Dans l'aide en ligne on peut avoir le temps de téléchargement.
- **On clique alors sur le bouton Télécharger** ; Windows envoie un petit programme pour télécharger. La fenêtre du téléchargeur s'affiche. On a alors à choisir entre :
 - Ouvrir le dossier
 - Enregistrer
 - Annuler
 - Plus d'Informations.

Il faut choisir **Enregistrer**. On ne choisit "Ouvrir le dossier" que pour les programmes comme MSN ou bien "les mises à jour"; dans les autres cas "Enregistrer" permet d'éviter l'introduction d'un virus dans notre système. Si un virus a été introduit en même temps que le programme, notre anti-virus pourra le détecter. Il se peut que l'on doive renseigner notre adresse e-mail. Dans cette fenêtre le programme nous demande, **la première fois**, où il faut placer le programme que l'on va télécharger. On ouvre C: et on cherche le dossier Téléchargements. Ouvrir et Enregistrer. **Les fois suivantes**, le programme ne demande plus où il faut placer le programme téléchargé. Il va le placer directement dans le dossier Téléchargements. Quand le téléchargement est fini on peut se déconnecter et aller voir dans notre disque dur si le programme compressé se trouve bien dans le dossier Téléchargements.

- Dans notre disque dur, **ouvrir dans le dossier "Z-Compilations", les 3 sous-dossiers** que l'on va nommer DAP, Winzip et Irfanview
 - DAP sera placé dans Utilitaires/Internet
 - Winzip sera placé dans Utilitaires/Compression
 - Irfanview sera placé dans Multimédia/Images
- **faire un "glisser-déposer"** des programmes zippés dans ces sous-dossiers.

Attention : pour déplacer un dossier prêt à être exécuté .exe : si on fait un glisser-déposer on ne transfère que le raccourci. Pour transférer un tel dossier il faut absolument faire un Copier-Coller. Si on fait un copier-coller il faut penser à aller le supprimer dans son emplacement d'origine. **Note :** Il se peut que l'on ait besoin de télécharger, aussi, le module d'extension pour traduire l'interface du programme en français. Procéder de la même façon et le placer dans le même sous-dossier.

II. connaître et utiliser les réseaux et les outils de communication

A. La conférence à trois par téléphone

Comme son nom l'indique, ce service permet de converser à trois de façon simultanée. Il vous faut tout d'abord disposer d'un téléphone avec la fonction 'conférence'. Pour cela, il faut vous reporter à la notice d'utilisation du fabricant. Pour



souscrire à ce service et organiser des conférences à 3, vous devez obligatoirement disposer de cette fonction sur votre téléphone. En revanche il n'est pas nécessaire que vos deux autres correspondants disposent de cette fonction sur leurs mobiles ou téléphones fixes pour converser avec vous. Vous êtes de facto "l'organisateur "

B. L'audio conférence

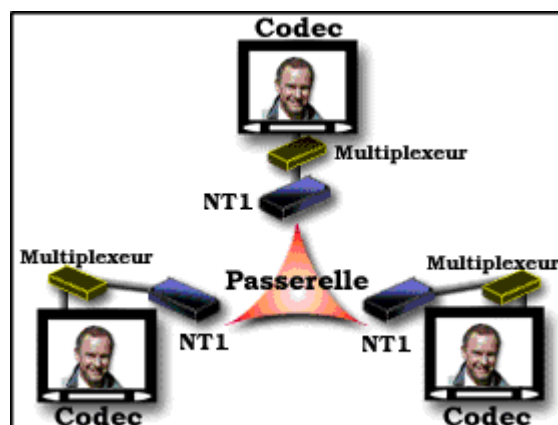
Devenue un outil indispensable, l'audioconférence trouvera idéalement sa place dans toutes les salles de réunion ou les bureaux.



C'est une téléconférence dans laquelle les participants sont reliés par des circuits téléphoniques qui permettent la transmission de la parole et éventuellement d'autres signaux tels que ceux de télécopie ou de télécriture.

C. La visioconférence

La visioconférence permet la communication en temps réel entre deux personnes ou un groupe de personnes. Il y a donc transmission multidirectionnelle de sons et d'images (vidéo), c'est-à-dire émission et réception à partir de plusieurs endroits.



Il y a deux types de visioconférence : individuelle (un face à face entre personnes) à l'aide d'ordinateurs personnels et collective (personne ou plusieurs personnes faisant face à un groupe de personnes) via un système dédié à la visioconférence.

D. La vidéo transmission

La transmission vidéo est la diffusion d'images et de sons par des réseaux de télécommunications, de télédiffusion hertzienne ou par des satellites.

Durant une transmission vidéo, vous voyez en temps réel votre interlocuteur et il peut également vous voir.

Pour effectuer une transmission vidéo, vous devez disposer d'une Webcam branchée. Dans les paramètres, vous pouvez tester la Webcam et définir en outre si les transmissions vidéo avec vos interlocuteurs doivent être généralement autorisées ou non.

III. connaître et utiliser le matériel de communication écrite

A. La télécopie

Télécommunication ayant pour objet la reproduction à distance d'un document graphique sous la forme d'un autre document graphique géométriquement semblable à l'original.

Note 1 : un document graphique est par exemple un écrit, un imprimé, une image fixe, ou sa représentation dans la mémoire d'un ordinateur.

Note 2 : le terme télécopie (*Anglais* : **fax**) désigne également le document obtenu.

B. Le vidéotex et le système télétext

Système permettant d'afficher des textes provenant d'une base de données (Programme Télé, Actualité, Information ...) sur un écran de télévision. Le système est soit passif (diffusé par la télévision : c'est le TELETEX), soit interactif grâce au réseau téléphonique (c'est le TELETEL).

C. La messagerie et le courrier électronique

Plus que le web, la messagerie est l'application la plus utilisée sur l'Internet public. Au sein des entreprises, les messageries qui mettent en oeuvre les protocoles Internet (SMTP, POP3 et Imap4) ont détrôné les solutions propriétaires issues des grands systèmes, puis du client serveur. Et la messagerie continue d'évoluer. Dernières tendances: la messagerie instantanée (ou synchrone ou encore temps réel), qui établit une communication en direct et non plus différée entre deux utilisateurs, et la messagerie unifiée, qui prend en charge l'ensemble des messages (vocaux, courriers électroniques et télécopies) et les regroupe dans une même boîte aux lettres.

D. Exemple de messagerie Outlook Express



a. Principe de cette messagerie

Outlook Express est un logiciel de messagerie, très pratique et convivial, livré gratuitement avec Windows. Contrairement à la messagerie Web-mail, il y a beaucoup d'opérations qui peuvent se faire sans être connecté, comme lire ou rédiger son courrier, le mettre en forme, etc...Cet avantage est surtout intéressant quand on n'a pas l'ADSL. On est obligé de se connecter, uniquement, pour envoyer ou recevoir son courrier.

Comme pour quand on écrit une lettre on a besoin de :

- connaître l'adresse du destinataire
- avoir une boîte à lettres pour recevoir notre courrier

- être abonné à un fournisseur d'accès pour acheminer le courrier (notre lettre est acheminée par la poste grâce à un timbre)
- ce courrier va transiter à travers Internet qui est une structure de la poste (Intranet pour les entreprises)

Pour continuer ce parallèle avec une lettre écrite :

- on prépare notre courrier par **Nouveau Message**
- on cherche l'adresse du destinataire dans notre **Carnet d'adresses**
- on fait une copie de ce courrier que l'on range dans **Eléments envoyés**
- on pose l'enveloppe dans une corbeille qui est le dossier **Envoyer**
- on timbre l'enveloppe et on la dépose à la poste en cliquant sur **Envoyer/Recevoir** ce qui établit la **connexion**
- on a la possibilité de faire un **Brouillon** pour le continuer ultérieurement

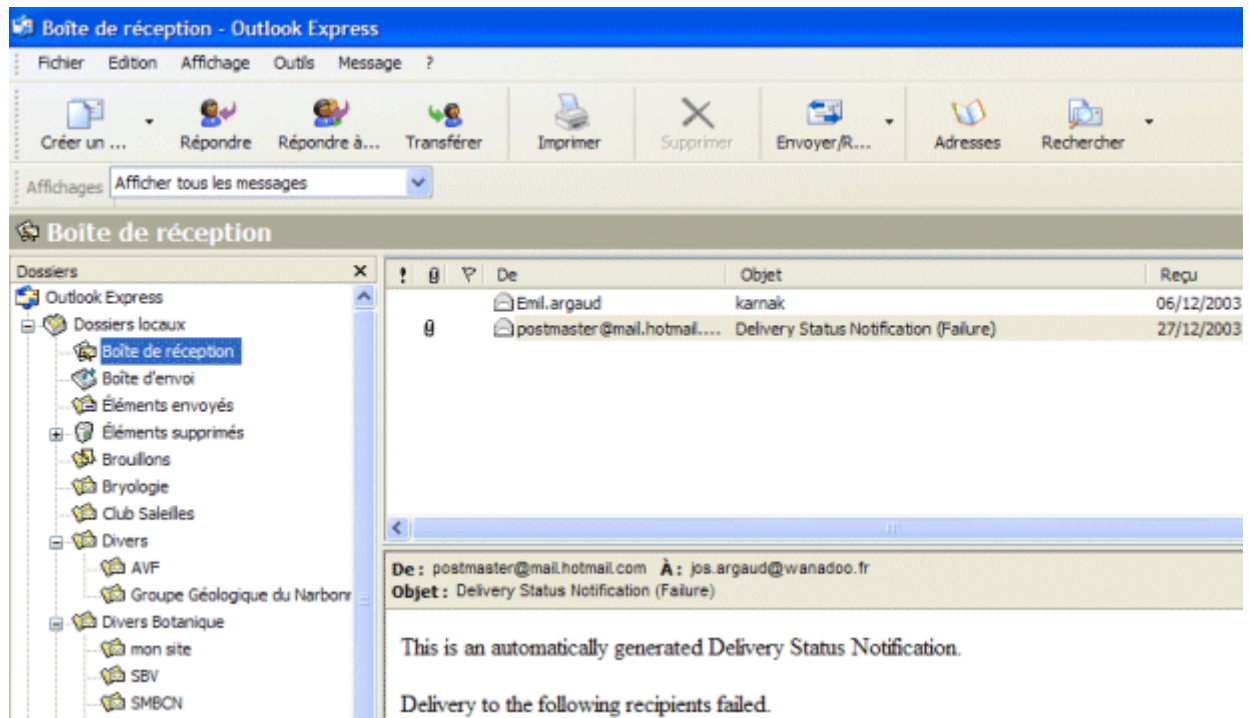
Quand on reçoit du courrier

- on ouvre notre boîte à lettre en cliquant sur **Envoyer/Recevoir (Connexion)**
- on prend connaissance du contenu en allant dans **Boîte de réception**, ce qui peut se faire hors connexion. Menu Fichier / Travailler hors connexion
- on classe son courrier ou bien on le jette dans la corbeille qui est le dossier **Eléments supprimés**

b. Fenêtre Outlook Express

Pour lancer Outlook Express

- cliquer sur son icône dans la barre des tâches; si elle n'y est pas :
- Démarrer/Tous les programmes/Outlook Express



- **Barre des menus** : comme dans tous les programmes il convient d'explorer peu à peu tous les menus
- **Barre d'Outils** : elle est spécifique et permet de Créer un message, de répondre à l'expéditeur ou à tout le groupe, de transférer un message reçu d'un correspondant à un autre correspondant, d'imprimer un message, de le supprimer. C'est là que l'on trouve le bouton très important : **Envoyer/Recevoir** et le bouton permettant d'entrer dans notre **Carnet d'adresses**. Cette barre d'outils change en fonction du dossier sélectionné.
- La colonne de gauche, partie supérieure est la **liste de nos dossiers** et sous dossiers locaux : Boite de réception, d'envoi, Éléments envoyés, supprimés, Brouillons plus d'autres dossiers que nous avons pu créer nous-mêmes (clic droit/Nouveau dossier, puis le renommer).
- La colonne de gauche partie inférieure est la **liste de nos contacts** : en cliquant sur le menu déroulant on peut à ce niveau ajouter un contact ou trier nos contacts.
- **Le dossier sélectionné** (en surbrillance bleu dans la colonne des Dossiers) s'affiche juste en dessous de la barre d'outils. Ici il s'agit du dossier Boite de Réception.
- la grande **zone supérieure** permet de lister tous les messages du dossier sélectionné

- la grande **zone inférieure** appelé volet de visualisation permet de visualiser le message sélectionné
- Sur la dernière ligne on peut lire le **nombre de messages** lus et non lus du dossier sélectionné et **savoir si on est connecté** ou si on travaille hors connexion

Il est possible d'organiser autrement cette fenêtre en allant dans le menu Affichage; on peut afficher ou masquer telle ou telle zone, paramétrer la barre d'outils, garder ou supprimer le volet de visualisation.

c. Paramétrer Outlook Express

Pour pouvoir utiliser Outlook Express comme support de courrier il faut d'abord le paramétrer c'est-à-dire **créer un compte**.

- Menu Outils / Comptes
- Onglet Courrier / Bouton **Ajouter**

Une fenêtre s'ouvre : **inscrire notre nom**, initiales ou pseudonyme. Ce que nous inscrivons dans cette zone sera l'adresse que notre destinataire verra à l'ouverture du dossier "Boîte de réception".

- Suivant : inscrire notre **Adresse E-mail** fournie par notre FAI Exemple : jos.argaud@wanadoo.fr L'**arobase** est l'élément-clé qui spécifie qu'il s'agit d'une adresse électronique.(au clavier combinaison des touches Alt Gr+à)
- Suivant : Il nous est indiqué que notre serveur de courrier est POP3

Dans la zone "Serveur de courrier entrant" saisir : **POP (Fournisseur).FR** ou .Com

Dans la zone "Serveur de courrier sortant" saisir : **SMTP (Fournisseur).FR** ou .Com

- Suivant : entrer un mot de passe ; cocher la case "retenir le mot de passe" si on est seul à se servir du PC.

d. Carnet d'adresses

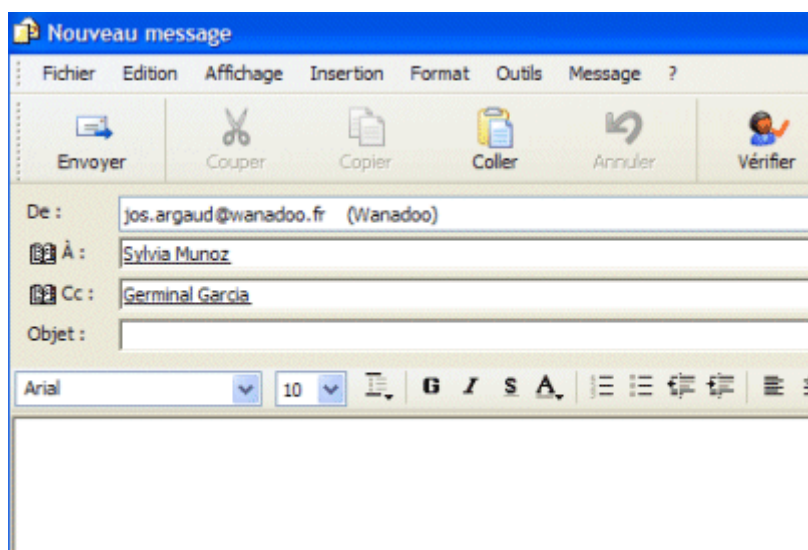
Il existe plusieurs méthodes pour alimenter le carnet d'adresses.

- Saisie manuelle : cliquer sur Contacts (zone en bas à gauche) / Nouveau contact et renseigner les différentes rubriques; dans la rubrique "Afficher" il est possible de saisir un pseudonyme servant de référence dans les contacts.

- Dans la zone droite supérieure, Clic droit sur le nom de la personne à ajouter au carnet et dans le menu contextuel cliquer sur "Ajouter au Carnet d'adresses".
- Enregistrement express de l'adresse d'un expéditeur en faisant un clic droit sur une ligne de son message / Ajouter l'expéditeur au carnet d'adresses. L'expéditeur sera enregistré sous le nom qu'il a lui-même défini dans son intitulé de compte.
- Ajout automatique lors de la réponse : Menu Outils / Options / Onglet Envoyer. Cocher "toujours placer les destinataires de mes messages dans mon carnet d'adresses"

e. Ecrire et envoyer un message

- Ouvrir Outlook Express / Menu Fichier / Travailler hors connexion
- Cliquer sur l'outil Créer un message, la fenêtre "Nouveau Message" apparaît. On peut aussi cliquer sur Contact et choisir son destinataire à ce niveau, ce qui renseigne déjà la zone A:



- **Ecrire le corps du message** dans la plus grande zone du bas
- Dans la zone **Objet** : saisir quelques mots-clés de la correspondance. C'est facultatif mais recommandé pour le destinataire.
- la zone **De:** est déjà renseignée, c'est notre propre adresse e-mail
- dans la zone **A:** il faut mettre l'adresse de notre destinataire. On peut le faire :
 - manuellement s'il n'est pas dans notre carnet d'adresses

- cliquer sur le livret ouvert situé à gauche du A, ce qui ouvre la fenêtre "Sélectionner votre destinataire". Double cliquer sur son nom et valider par OK
- en tapant la ou les premières lettres de son prénom
- dans la zone **Cc** : on peut mettre l'adresse d'une personne qui recevra une copie du message. C'est une option. Procéder de la même façon que pour le destinataire
- Vérifier l'orthographe du corps du message avec l'outil **Orthographe**
- **Mise en forme** : Menu Format / Texte enrichi ce qui fait apparaître la barre d'outils de mise en forme comme dans un traitement de texte
- Possibilité de placer ce message, terminé ou non, dans le dossier Brouillons pour le reprendre ultérieurement
- Cliquer sur **Envoyer** ; le message disparaît de l'écran. Il se place dans la boîte d'envoi qui apparaît alors en gras avec un chiffre à sa droite indiquant le nombre de messages prêts à être envoyés
- Possibilité, encore à ce niveau, de modifier le message en l'ouvrant par un double-clic. Après la modification recliquer sur envoyer.
- Envoyer le message en cliquant sur le bouton **Envoyer/Recevoir**, ce qui provoque la connexion
- Se déconnecter dès que le message est parti
- Le message que nous venons d'envoyer se retrouve dans le dossier **Éléments envoyés** et la boîte d'envoi n'est plus en caractères gras.

f. Recevoir et lire un message

- Cliquer sur le bouton Envoyer/Recevoir ce qui provoque la connexion. Si nous avons un ou des messages dans le serveur de notre FAI, ils sont à ce moment-là rapatriés dans notre boîte de réception et un chiffre apparaît devant ce dossier correspondant au nombre de messages reçus.
- Se déconnecter : Menu Fichier / Travailler hors connexion

- En sélectionnant par un simple clic le dossier "Boîte de réception" les messages sont listés dans la zone supérieure et on peut
- les prévisualiser dans la zone inférieure
- ou bien les ouvrir en double cliquant dessus ce qui ouvre une fenêtre ayant pour titre l'objet du message. Dans cette fenêtre on peut grâce à des outils : répondre à l'expéditeur, transférer le message à une autre personne, l'imprimer, le supprimer etc...
- On peut supprimer un message sélectionné dans la boîte de réception ou bien quand il est ouvert. Il suffit de cliquer sur l'outil "Supprimer". Il va dans le dossier "Eléments supprimés". On peut encore le récupérer dans ce dossier ou bien on le supprime définitivement en refaisant la manoeuvre dans ce dossier. Un clic droit sur ce dossier permet de le vider complètement.
- Une enveloppe fermée, une écriture en gras et un chiffre à droite du dossier indiquent qu'il y a des messages non lus
- Après lecture, l'enveloppe s'ouvre, l'écriture en gras et le chiffre à droite du dossier disparaissent

g. Pièce jointe

- Il est possible de joindre, à un message, un document (fichier Word, Excel, image scan ou photo etc...)
- Le fichier à joindre étant enregistré dans un dossier de Mes Documents
- Ouvrir Outlook, commencer le message et cliquer sur le menu Insertion / Pièce jointe
- Dans la fenêtre "Insérer une pièce jointe" rechercher le dossier puis le fichier à joindre
- Cliquer sur le fichier concerné puis sur le bouton Joindre
- Terminer le message et l'envoyer
- Le destinataire recevra notre message avec un trombone
- En cliquant sur ce trombone il aura le choix entre ouvrir la pièce jointe ou bien l'enregistrer dans son disque dur pour l'ouvrir plus tard.

- Pièce jointe ".Word" protégée : dans Word Enregistrer-sous / donner un nom au document. Cliquer sur le bouton Option et entrer un mot de passe pour la lecture. Communiquer le mot de passe au destinataire par un autre moyen. Seules les personnes ayant le code auront accès au document. S'assurer du bon enregistrement du mot de passe (enregistrer le document/ Fermer / Ouvrir / Mot de passe) avant d'expédier la pièce jointe protégée

E. Le minitel

Le Minitel est un service en ligne français qui existe déjà depuis 1982. C'est un terminal de vidéotex permettant de consulter des banques de données. Il est équipé d'un clavier, d'un écran de visualisation et d'un modem incorporé (75 bit/s en émission, 1200 bit/s en réception). Il y a plus de 6 millions de minitels en France.

MODULE : NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

GUIDE DES TRAVAUX PRATIQUES

A. Pratique des fonctions d'Internet Explorer apparaissant dans la barre des menus

a. 1er exercice (page de démarrage)

1. Vous allez à l'adresse www.google.com
2. Utilisant le menu "Outils/Options", vous mettez l'adresse de cette page "www.google.com" comme page de démarrage pour votre poste de travail. (Belle occasion pour les plus avancés de s'exercer à un copier-coller)
3. Pour visualiser le résultat de votre démarche, vous fermez Internet Explorer puis vous le ré-ouvrez. Vous pressez (si nécessaire) le bouton "Page de démarrage" (la petite maison). Voyez-vous que vous revenez toujours ainsi à la page "www.google.com"? C'est cela personnaliser votre page de démarrage. Une fois que vous aurez choisi une page de démarrage et que vous l'aurez installée sur votre navigateur, vous ne serez plus jamais perdu sur Internet!

b. 2e exercice (recherche dans une page)

- Vous êtes supposé avoir maintenant "www.google.com" dans la fenêtre de votre Internet Explorer (sinon cliquez sur la petite maison "Page de démarrage"). Effectuez maintenant un "Rechercher dans cette page" (menu "Édition") pour y trouver le mot : " Rechercher sur le Web "

c. 3e exercice (manipulation des barres d'outils)

- Par le menu "Affichage/Barre d'outils/Boutons standards" vous faites disparaître la "Barre d'outils" puis, à l'inverse, mais en fait par le même cheminement, vous la faites réapparaître.

d. 4e exercice (voir les adresses complètes)

1. Par le menu "Outils/Options Internet" vous obtenez une fenêtre de travail intitulée : "Options Internet"
2. Vous y choisissez l'onglet "Avancées".
3. Vous descendez à "Navigation/Afficher les URL simplifiées" et cochez la petite case à gauche.

4. Vous fermez cette fenêtre de travail et, dans votre page "www.google.com" passez le curseur devant un/des lien/s.
5. Notez ce qui apparaît alors dans le base de votre fenêtre.
6. Retournez dans la fenêtre "Options Internet" et enlevez le coché
7. Refaites la même opération de passer votre souris devant les liens de la page "www.google.com".
8. Remarquez que vous pouvez maintenant voir apparaître dans le bas de votre fenêtre les adresses complètes.

e. Exercice A: Recherches générales sur Internet

1. A l'aide d'un moteur de recherche, recherchez la **température** en degré fahrenheit de la ville de **Tokyo**
2. Quelle est le cours de **l'Euro** aujourd'hui ?
3. Trouvez le cours de l'action "**Vivendi Universal**" et indiquez si l'action est en progression ou pas :
4. A quelle heure part le premier **train entre Genève et Lausanne**, indiquez également la durée du trajet.
5. Donnez la définition du mot "**antépénultième**" (aide : recherchez le site : " trésor de la langue française informatisé ")
6. Trouvez la recette des "**Lasagnes aux champignons**".
7. Cherchez les dernières "**Informations routières**".
8. Cherchez le **programme télé** de ce soir.
9. Trouvez la liste des **films** diffusés samedi soir en V.O. à Genève.
10. Quand est mort **Jean Piaget** ?

f. Exercice B: Recherches "Traductions"

1. Comment dit-on "**clavier**" en allemand ?
2. Quelle est la signification du mot "**buchhaltung**" ?

3. Traduisez le mot "**crayon**" en anglais, puis en russe.
4. Traduisez la phrase "**Mon tailleur est riche**" en anglais, puis en allemand.
5. Traduisez le site: "**http://tecfa.unige.ch/**" du français à l'allemand.

g. Exercice C: Recherches "Géographie"

1. Quelle est la capitale des îles **Fiji** ?
2. Trouvez l'adresse d'un **pilote de Formule 1** vivant en Suisse, puis afficher une vue aérienne.
3. Quel est le nom et la superficie précise du **2ième** pays le plus grand du monde ?
4. Trouvez l'horaire TPG des **trams 13 et 15**.
5. Affichez l'itinéraire routier le plus court entre la **rue de Lausanne à Genève et la rue de Genève à Lausanne**.
6. Trouvez une photo aérienne du **lac Léman**.
7. Trouvez une webcam du **pont du Mont-Blanc**.
8. Trouvez un vol **Genève - Londres** au meilleur prix.

h. Exercice D: Recherches "Langue française"

1. Donnez la déclinaison du verbe "**choir**" au **plus-que-parfait**.
2. Le mot "**amalgame**" est-il masculin ou féminin ?
3. Comment mettre au **pluriel les noms composés**.
4. Trouvez un exemple de **lettre de motivation**.

i. Exercice E: Recherches "Techniques"

1. Trouvez l'**adresse IP** de votre ordinateur.

2. Trouvez l'adresse IP du site <http://www.unige.ch/>.
3. Quelle entreprise possède le nom de domaine www.monemploi.ch.
4. Cherchez si votre nom de famille est utilisé comme **nom de domaine internet en Suisse**.

j. Exercice F: Utiliser des formulaires

1. Ouvrez le site <http://www.comparis.ch/>. Cherchez le meilleur tarif téléphonique pour un appel depuis un raccordement fixe en Suisse vers un raccordement fixe au Maroc. Imprimez le tableau récapitulatif.
2. Ouvrez le site <http://www.geneve.ch/>. Affichez la rubrique "Offres d'emploi" et ensuite "postes vacants publiés par les offices régionaux de placement (ORP)". Cherchez les places vacantes à Genève dans votre domaine d'activité et imprimez les résultats.
3. Ouvrez le site <http://www.jobup.ch>. Combien d'offres d'emploi trouvez-vous dans votre domaine d'activité ?
4. Ouvrez le site <http://www.geneveimmobilier.ch/>. Combien d'appartements de 4 pièces au loyer inférieur à 2000 Frs sont actuellement disponible à Genève ?

B. Exercice sur Outlook

a. Exercice 1: Rédaction d'un email simple

1. Depuis la boîte de réception, créez un **nouveau message**.
2. Saisissez le destinataire du message : prof@soprotec.ch
3. Saisissez l'objet du message : "**SIGNE ASTROLOGIQUE**"
4. Dans le **contenu** du message, indiquez votre signe astrologique
5. Vérifier l'**orthographe** de votre message.
6. **Envoyez** votre message.

b. Exercice 2: Création d'un contact et envoi d'un message

1. Depuis la boîte de réception, sélectionnez un email reçu de l'adresse "**prof@soprotec.ch**".
2. Déplacez cet email depuis la boîte de réception vers la zone "**Contacts**".
3. Remplissez correctement les champs "**Titre**", "**Prénom**" et "**Nom**"

4. Vérifiez que l'adresse email est correcte.
5. Cliquez sur "**Enregistrer et Fermer**".
6. Allez **vérifier** que votre contact est enregistré correctement.
7. Ecrivez un message à ce contact avec les informations suivantes :

Objet : Envoi d'un message à partir de la zone contact

Contenu du message : Rebonjour Cher professeur, pourriez-vous répondre à ce message afin que je vérifie si mon message est bien arrivé.

c. Exercice 3: Gestion des contacts

1. Créez le contact suivant: Nicolas Hoffman nhoffman@arswiss.ch **Adresse professionnelle:**
12, rue du Port 1207 Genève
Tél professionnel: 021 345 45 45 **Page web:** www.arswiss.ch
2. Créez également ces contacts à l'aide du menu **Action - Nouveau contact dans la même société** : - Anne MARTINET, amartinet@arswiss.ch - François GOBET, fgobet@arswiss.ch
3. Créez une **liste de distribution** contenant les 3 personnes travaillant chez ARSWISS SA.

d. Exercice 4 (facultatif): Gestion des contacts (2)

1. Créez ce contact : Mohamed KHAN mohaka@hotmail.com 8, rue de Lyon 1203 Genève
2. Son **anniversaire** est le 3 avril.
3. Ce contact ne doit pas être vu par les utilisateurs qui auraient accès à votre dossier : cochez la case **Privé**.
4. Appliquez la **catégorie** "Projet LEMANIA" à Mohamed KHAN et Nicolas HOFFMAN.
5. Imprimez la liste téléphonique en format paysage.
6. Exportez votre liste de contacts en format Excel.

e. Exercice 5: Gestion des messages

1. Envoyez le message suivant à votre collègue, et envoyez une copie conforme à plusieurs autres collègues :
Objet : ta publication Comme convenu j'ai parlé à Nicolas. Il pense que ce n'est pas la peine de traduire en allemand, mais plutôt en anglais. Qu'en penses-tu ?

2. Choisissez un message dans votre boîte de réception et envoyez une réponse, en envoyant une **copie invisible** au professeur.
3. Choisissez un message dans votre boîte de réception et **transférez-le** au professeur.
4. Envoyez un message à un collègue, avec une copie à tous les autres. Appliquez une priorité haute. Cochez la case **confirmation de lecture**.
5. **Triez** le dossier Eléments envoyés par Objet, de A à Z. Triez ensuite par date d'envoi (du plus récent au plus ancien).
6. **Triez** le dossier Boîte de réception par Expéditeur. Ensuite, trie par date d'envoi (du plus récent au plus ancien).

f. Exercice 6: Envoi d'une pièce jointe

1. Téléchargez la pièce jointe (une image) en cliquant ici et enregistrez-la dans "Mes documents"
2. Dans Outlook, créez un **nouveau message** avec les paramètres suivant:
 - le destinataire du message est **votre formateur**
 - l'objet du message est "**photo de Bill**"
 - le contenu du message est "**Salut, tu trouveras en pièce jointe la photo de Bill**"
3. Attachez à votre message l'image que vous avez téléchargé au point 1.
4. Envoyez ce message

g. Exercice 7: Affichage du calendrier

1. Passez à l'affichage ne comportant que la **semaine de 5 jours (Lu-Ve)**.
2. **Reculez** de 3 semaines.
3. Faites apparaître l'affichage **Mois**.
4. Faites apparaître l'affichage **Jour**.
5. Affichez le 1er septembre.
6. Ensuite, affichez la période **du 5 au 8 septembre**.

h. Exercice 8: Création d'éléments dans le calendrier

1. Créez un **événement** que vous programmerez le **mercredi et le jeudi suivant** la date du jour et dont le contenu est le suivant:

- l'objet de l'événement est "**Salon multimedia**"
- l'endroit où l'événement doit se dérouler est "**Zürich**"
- il n'est pas nécessaire de programmer une alarme pour vous rappeler ce rendez-vous.

2. Créez un **rendez-vous périodique** que vous programmerez le **mardi de chaque semaine** à compter de la semaine suivante et ce pendant 4 semaines. Le contenu de ce rendez-vous périodique doit être le suivant:

- l'objet du rendez-vous périodique est "**Séance de travail**".
- l'endroit où doit se dérouler le rendez-vous est "**mon bureau**".
- l'heure de début du rendez-vous est "**9h**" et l'heure de fin est prévue à "**10h30**".
- une boîte de dialogue vous rappelant votre rendez-vous doit apparaître 10 minutes avant l'heure du début du rendez-vous.

i. Exercice 9: Gestion des rendez-vous

1. Mercredi à 17h, François Gobet passera à la radio, pendant une demi-heure. Vous aimeriez l'écouter grâce au poste de radio du bureau. Créez un **rendez-vous**.
2. Votre prochain cours d'informatique commence à une date déterminée (choisissez), de 9h à 11h. Il y aura en tout 5 leçons qui auront lieu une semaine sur 2. Créez un **rendez-vous périodique**.
3. Le passage à la radio de François Gobet est **avancé** d'une heure. Modifiez le rendez-vous.
4. La dernière séance du cours d'informatique est **repoussée** d'une semaine. Modifiez la date de la dernière leçon.
5. Le Salon de la Publication a lieu du 24 au 26 juin. Créez un **événement**.

j. Exercice 10: Gestion des réunions

1. Créez une tâche dont le contenu est le suivant:
 - l'objet de la tâche est "**Mise à jour plan de cours et exercices**"
 - la date de début de la tâche est le lundi suivant la date du jour.
 - la date de fin (Echéance) de la tâche est le mercredi qui suit le lundi suivant la date du jour.
 - il n'est pas nécessaire de programmer une alarme pour vous rappeler cette tâche.
2. Créez la tâche suivante puis assignez-la à une personne de votre choix:
 - l'objet de la tâche est "**Facturation**"

- la date de début de la tâche est le jeudi suivant la date du jour.
- la date de fin (Echéance) de la tâche est le vendredi qui suit le jeudi suivant la date du jour.
- il n'est pas nécessaire de programmer une alarme pour vous rappeler cette tâche.
- les instructions concernant cette tâche sont les suivantes: Facturation des stages septembre. Vérifiez les règlements d'août et relancer les clients, si besoin est.
- une copie mise à jour de la tâche doit être conservée dans votre liste de tâches et vous devez recevoir un message lorsque le destinataire a terminé la tâche.