

Utiliser *efficacement* Internet *dans des pratiques* *quotidiennes*

[Sous Chrome]



Union des Agricultrices Wallonnes
&
Centre provincial de l'agriculture et de la ruralité
STATION PROVINCIALE D'ANALYSES AGRICOLES DE LA HULPE

Chargée de cours : N Vanassche

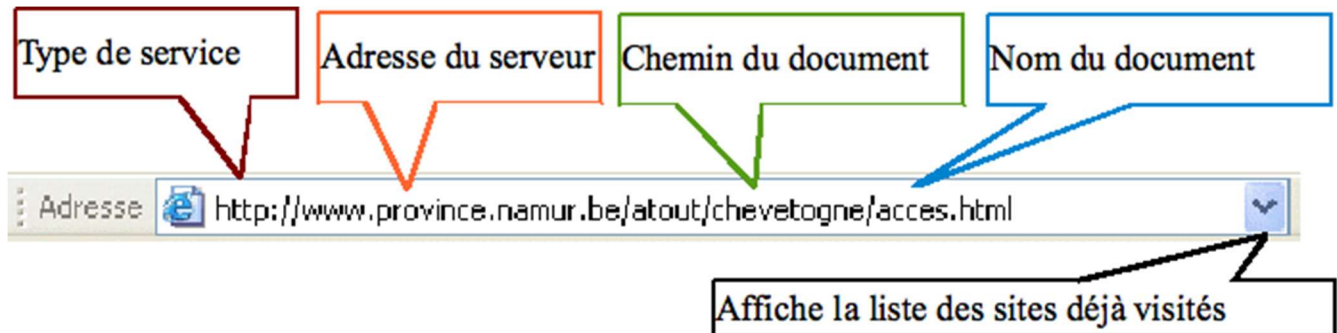
Nos objectifs ...

OBJECTIF 1 [CONSULTER UN SITE EN CONNAISSANT SON ADRESSE] _____	3
ASTUCE : LA TRADUCTION ... _____	11
OBJECTIF 2 [SE CONNECTER À UNE VISIO-CONFÉRENCE] _____	12
COMMENT PARTICIPER À UNE RÉUNION GOOGLE MEET ? _____	12
COMMENT PARTICIPER À UNE RÉUNION ZOOM ? _____	13
COMMENT PARTICIPER À UNE RÉUNION SUR MICROSOFT TEAMS ? _____	14
OBJECTIF 3 [UTILISER ET PERSONNALISER SON NAVIGATEUR...] _____	15
OBJECTIF 4 [L'E-MAIL] _____	22
OBJECTIF 5 [UTILISER UN MOTEUR DE RECHERCHE ...] _____	31

Objectif 1 [Consulter un site en connaissant son adresse]

1. Qu'est-ce qu'une adresse ?

- Une URL (*Uniform Ressource Locator*) est une adresse unique, tout serveur et le plus petit des fichiers rencontrés sur Internet possède son URL, chaque image, son, lien dans un site ou une page, possède un URL.



Le protocole, mentionne qu'il s'agit d'un site Internet.

Le serveur, désigne l'ordinateur où est stockée l'information qui vous intéresse. Chaque serveur de l'Internet a sa propre adresse représentant le nom de l'organisme chargé de la gestion du serveur.

Le chemin d'accès, indique l'emplacement de l'information sur le serveur. Par exemple, le chemin spécifie généralement le nom du fichier contenant la page recherchée, qui peut être précédé d'un ou de plusieurs noms de répertoires (dossiers) contenant ce fichier (/home/welcome.html). Concrètement, un site s'organise donc comme l'arborescence d'un lecteur.

Les adresses mail



monnom@monorganisation.com

Une adresse électronique (ou encore adresse courriel, adresse e-mail ou adresse mail) est une chaîne de caractères permettant de recevoir du courrier électronique dans une boîte aux lettres informatique.

2. Qu'est-ce qu'une page et un site Web ?

Une page ...

- Une page Internet se présente exactement comme une page de livre, le plus souvent en couleur, où les textes, les images, les vidéos et les sons se côtoient de manière interactive (une image peut s'animer seule ou être assortie d'un commentaire sonore).
- On peut la parcourir de la même manière, de haut en bas ou de gauche à droite.

Un site ...

- Internet est constitué de millions de pages écran, pour la majorité regroupées dans des **SITES**, c'est à dire des adresses où toutes les pages traitant d'un même sujet sont rassemblées. Elles sont consultables de manière individuelle.

L'HTML

- Pour arriver à ce résultat visuel, l'auteur de la page s'est servi d'un langage de programmation permettant d'assembler le texte, les images, les sons et les vidéos, le tout dans un format (appelé HTML) qui puisse être accessible à tous à l'aide du réseau.

Utiliser efficacement Internet dans des pratiques quotidiennes

- Une page Web est donc un ensemble de fichiers dans un format html (hypertexte markup langage) ; langage de balisage hypertexte.

3. Démarrer son navigateur

Pour consulter une page web, il vous faut un navigateur, ce programme est conçu pour voyager sur la toile. Plusieurs navigateurs peuvent être installés sur un seul ordinateur, un smartphone ou une tablette. Ils sont téléchargés à partir du réseau Internet.

1. A partir d'un raccourci sur le bureau

- Si vous possédez de l'icône représentant votre navigateur sur votre bureau, il suffira de double-cliquer dessus :

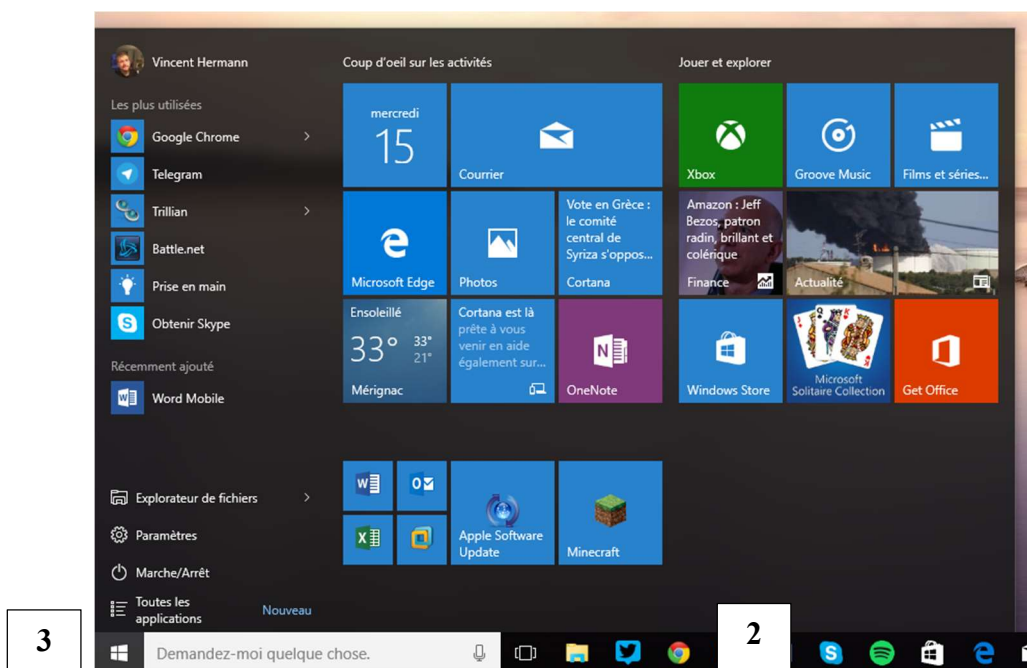


2. A partir de la barre de lancement rapide

- Si vous possédez la barre de lancement rapide, elle est placée en bas, à gauche de votre écran de démarrage Windows (bureau) et a pour objectif de vous donner un accès rapide à certains logiciels courants.
- Il vous suffit de cliquer 1X sur l'icône représentant le navigateur choisi

3. A partir du menu Démarrer

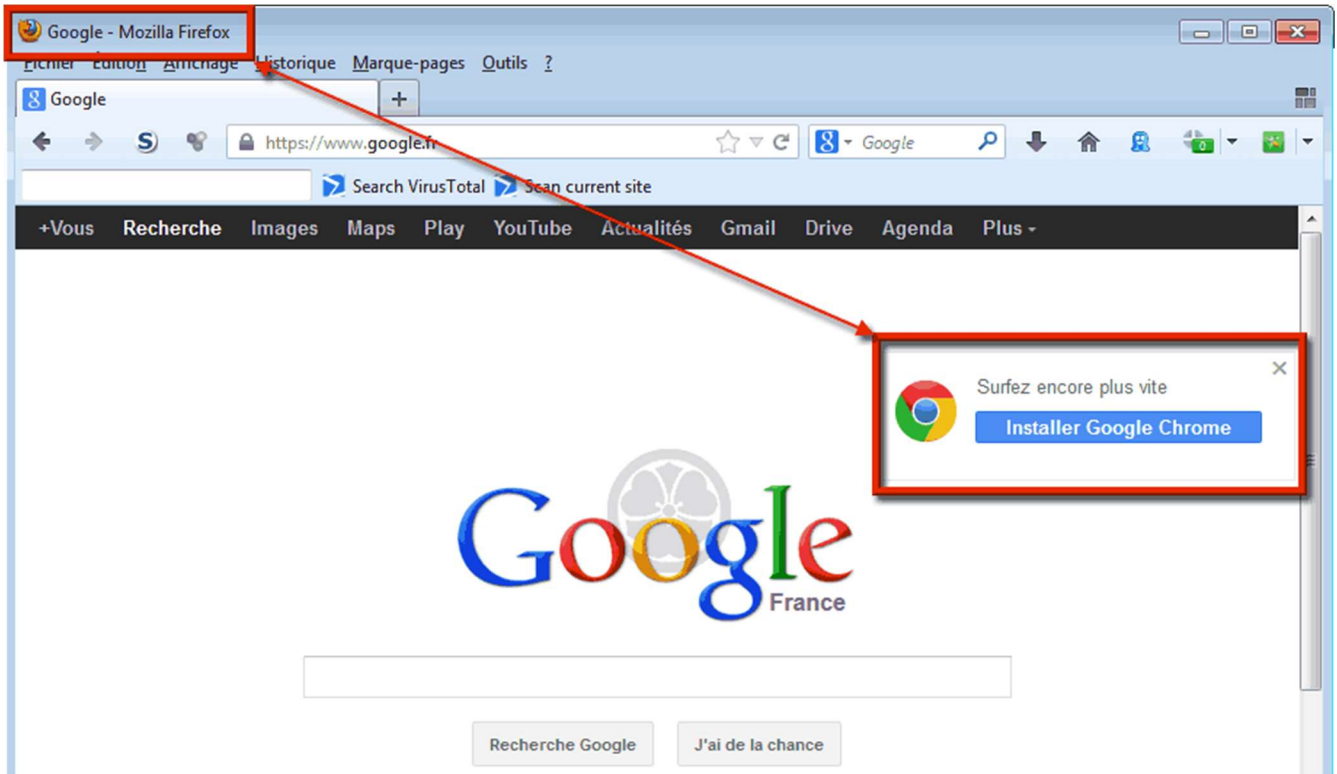
- Cliquer sur le bouton **Démarrer** de votre Windows



- Saisissez alors les premières lettres du nom du logiciel que vous souhaitez lancer ... Exemple : chr... pour Chrome
- Cliquez alors sur le nom du logiciel proposé par Windows.

4. Installer Google Chrome

- Accédez au site **www.google.be** et tapez dans le champ de recherche « installer google Chrome »



- Téléchargez le fichier du programme d'installation en cliquant sur le bouton « Installer Google Chrome »
- Si vous y êtes invité, cliquez sur "Exécuter" pour lancer le processus d'installation.

Windows 7/Vista/XP - Une fois la configuration terminée, une fenêtre Google Chrome s'ouvre. La première fois que vous lancez le navigateur, un message vous informe que vous pouvez effectuer des recherches Google directement depuis la barre d'adresse.

Windows 8/10 - Une boîte de dialogue de bienvenue s'affiche. Cliquez sur **Suivant** pour sélectionner votre navigateur par défaut.

5. Consulter son 1^{er} site web !!



Il existe trois façons d'accéder à un site internet :

1. Taper l'adresse du site à visiter (de plus en plus rare)
2. Rechercher à l'aide d'un moteur de recherche (Google, de plus en plus fréquent)
3. Utiliser ses favoris

1. Vous connaissez l'adresse du site que vous souhaitez visiter :

il suffit alors de taper l'adresse dans la barre d'adresse du navigateur (sans faire de fautes !!!) et de valider en appuyant sur la touche Entrée au clavier :



2. Vous recherchez un site sans connaître son adresse exacte ou une information sans connaître a priori de site susceptible de vous la fournir :

il est alors nécessaire d'utiliser un moteur de recherche permettant de trouver les informations recherchées à l'aide de mots-clés.

Il existe plusieurs moteurs de recherche, le plus connu est Google accessible à l'adresse

<http://www.google.be>



Rechercher avec Google

Recherche Google

J'ai de la chance

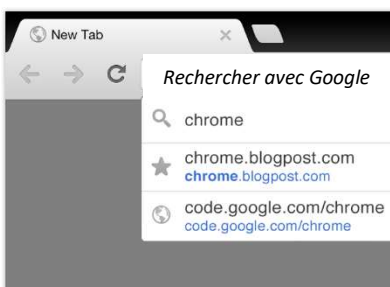
Le domaine Google.be est disponible en : [Nederlands](#) [Deutsch](#) [English](#)

Astuce !

La barre d'adresses de Chrome fait office de barre de recherche !

Si vous entrez un mot clé ou une requête, la barre affichera une loupe et passe en mode recherche.

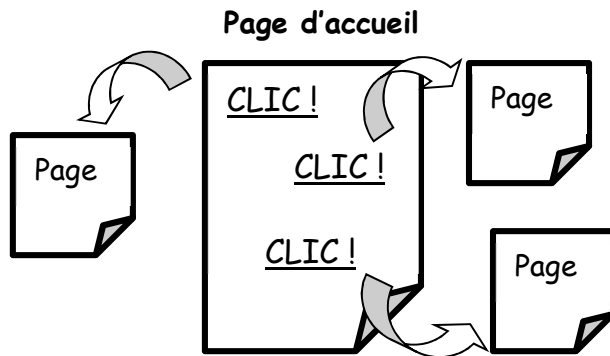
(cfr chapitre sur le sujet dans ce support de cours).



3. Vous avez sauvegardé un site précédemment consultés dans les favoris de votre navigateur, Il suffit alors d'en afficher la liste et de cliquer sur le nom de celui que vous souhaitez visiter. (cfr chapitre sur le sujet dans ce support de cours).

6. Les liens hypertextes ou hyperliens

- HTML est un protocole normalisé qui fonctionne avec des **HYPERLIENS**, cela signifie qu'un site Internet est vivant : vous commencez généralement par accéder à la page d'accueil du site et vous cliquez avec votre souris sur certains mots ou images de manière à atteindre d'autres pages.



Le système d'hypertexte permet de naviguer de page en page et de site en site sur le Web. Ils servent à unir les pages les unes aux autres. Un document fait référence à un autre document et permet d'y accéder via les liens hypertextes.

- Dans un document, on reconnaît parfois un lien hypertexte à sa couleur différente. Lorsque vous placez le pointeur de la souris sur un lien, celui-ci prend la forme d'une main et l'adresse URL apparaît dans la barre d'état.
- Cliquer sur un lien (link) fait apparaître :
 - ✓ une autre section de la même page (lien interne)
 - ✓ une autre page web
 - ✓ une nouvelle fenêtre contenant une autre page
 - ✓ une action comme le téléchargement d'une vidéo, l'ouverture d'un message vierge, la modification d'un cadre ou d'une fenêtre...

7. Comment l'information peut-elle se présenter sur une page Web ?

- Sous forme d'un seul et unique bloc.
- Sous forme de différents cadres rectangulaires (mosaïques de pages) recouvrant toutes les fenêtres.
- Chaque cadre peut être équipé d'une barre de défilement pour le parcourir, ceux-ci peuvent être redimensionnés à l'aide de la souris.



Entrez dans la zone d'adresse de votre navigateur l'adresse <http://agriculture.wallonie.be/>
Distinguons ensemble les notions de *page*, *site*, *hyperliens*, *HTML*

8. Les sites sécurisés

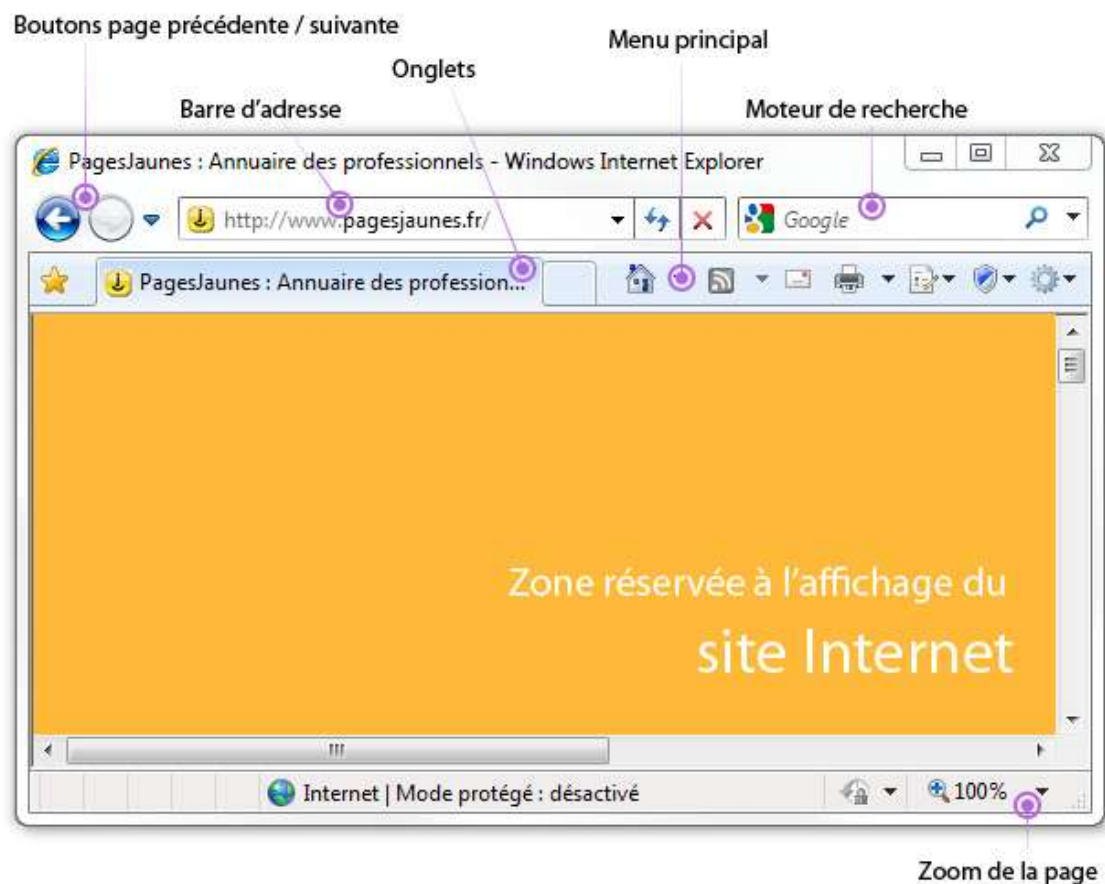
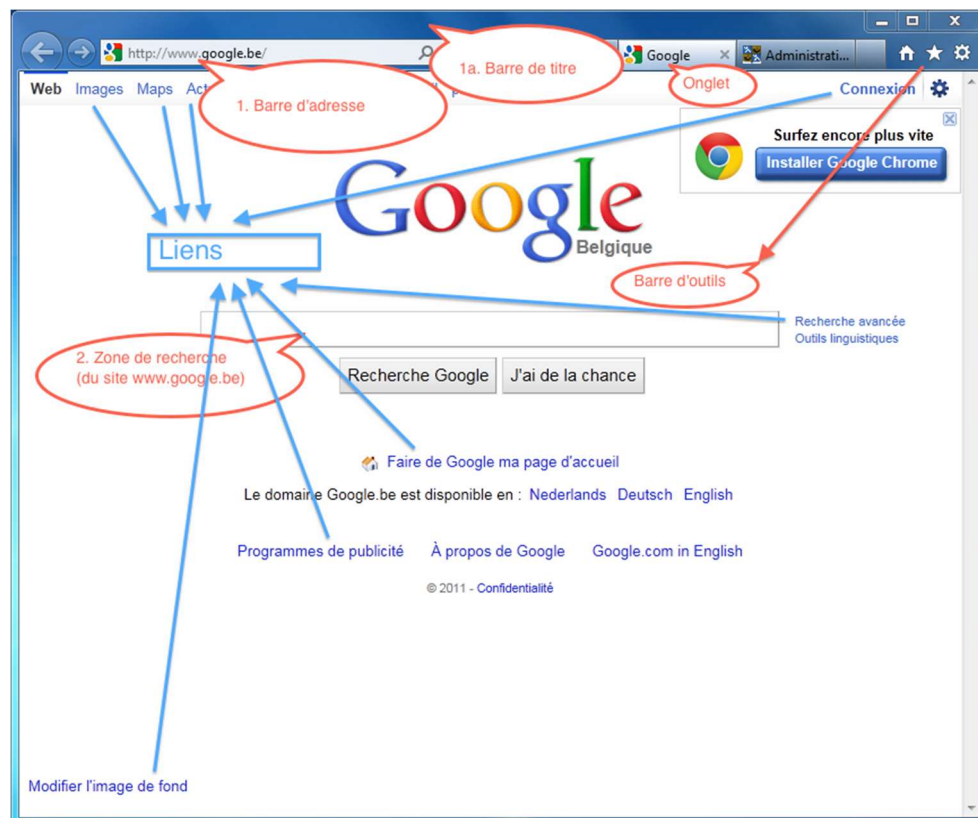
Certains sites, comme les sites bancaires, se doivent d'être sécurisés. Les adresses de ces sites sécurisés doivent commencer par https (pour secure).

Chrome opte pour un affichage clair composé de cadenas colorés vous informant que le site que vous visitez est sécurisé.



Exemple de preuve de présence de certificat SSL

9. La page web dans le navigateur



Astuces

- ➔ Pour toutes les adresses URL, vous pouvez vous abstenir d'écrire le protocole "http://" Ainsi, **http://agriculture.wallonie.be/** peut être tapé **agriculture.wallonie.be**
- ➔ Pour les adresses débutant par **www** et se terminant par **.com**, le raccourci clavier **CTRL+Enter** peut être utilisé pour ajouter automatiquement les **www** et le **.com**,

10. Les erreurs de connexion

Deux grands types d'erreurs sont à craindre :

- Vous commettez une erreur orthographique ou une faute de frappe dans l'URL
- Le serveur est inaccessible pour quelque raison que ce soit

Dans un cas comme dans l'autre, vous ne pouvez pas accéder au site et un message d'erreur, le plus souvent en anglais, vous signalera le problème.

Il ressemblera à celui-ci :

Domaine name not found :

Nom du serveur ou du protocole incorrect

Host not found :

Le nom du serveur est incorrect ou n'existe pas

Error 404 file not found

Ce message signifie que le fichier que vous souhaitez atteindre n'existe pas sur le serveur, soit vous vous êtes trompé d'adresse, soit le fichier a été déplacé ou supprimé.

- ➔ Exemple : saisissez **http://agriculture.walonie.be**, votre navigateur renverra un message d'erreur car l'URL n'existe pas (l'adresse exacte étant **http://agriculture.wallonie.be**)



Ce site est inaccessible

Vérifiez si l'adresse agriculture.wallonie.be est correcte.

S'il n'y a pas d'erreur, essayez de [faire un diagnostic réseau Windows](#).

DNS_PROBE_FINISHED_NXDOMAIN

Actualiser

Gardez à l'esprit que vous devez impérativement saisir l'adresse telle qu'elle vous est donnée et que le moindre caractère est important (majuscule, minuscule, tiret, absence d'espace, ...) !
Parfois, mieux vaut effectuer la recherche dans la barre d'adresse sous forme de mot-clé plutôt que de taper une adresse compliquée.

En cas d'erreur, il suffit de réécrire correctement l'adresse ou de réessayer plus tard si le serveur est inaccessible.

N Vanassche

<http://www.nathalievassche.be>



- nous :

Atteindre un site dont l'adresse est connue

→ | Entraînez-vous à l'aide des adresses proposées ci-après ...

Pour chacune des adresses proposées :

- Introduisez l'adresse dans la barre d'adresse du navigateur, attention à saisir l'adresse sans faute !
- Le but de cet exercice est d'essayer d'identifier le sujet général du site visité et de l'utiliser au mieux ...
- Testez plusieurs liens et revenez éventuellement sur vos pas à l'aide du bouton **Précédent** de votre navigateur, tentez ensuite de répondre à la question à droite de l'adresse du site

URL	
http://www.primaryproduction.be/	Comment accéder et télécharger leurs documents utiles ?
http://www.fwa.be/	Comment accéder et télécharger leurs documents utiles ?
http://leclicloca.be/	Comment vous ajouter comme producteur local ?
http://www.apaqw.be/	Quels sont les légumes produits en Région wallonne ?
http://www.fytoweb.be/	Comment vérifier si un produit phyto est toujours autorisé ?
http://www.arsia.be/	Accédez à la documentation sur l'identification des bovins, sur les maladies ...
http://www.nitrawal.be/	Comment fonctionne leur bourse d'échange d'engrais de ferme ?
http://www.culturalite.be/	Renseignez-vous sur leur nouvelle ASBL « made in BW », accédez à leur brochure.
http://www.accueilchampetre.be/	Trouvez une salle pour une activité professionnelle, dans un rayon de 30km de Wavre et pour 20 personnes assises. Quels sont les autres services proposés par ce site ?
http://www.awex.be/	Quel est le but de l'Awex ? Comment accéder à leur guide de présentation ?
http://www.fja.be/	Quand et où se déroulent les formations organisées par la FJA ?
http://www.fsraw.be/	A quoi sert ce site ? Comment fonctionne ce service ? Trouvez les infos de contact pour votre localité.

Astuce : La traduction ...

La majorité des adresses données dans l'exercice précédent sont des adresses francophones ou des sites qui possèdent une version en français de leurs pages ... mais que faire lorsque vous aboutissez sur un site dont vous ne connaissez pas la langue ?

- Rendez-vous à l'adresse <http://translate.google.fr/>



- Tapez l'adresse de la page web à traduire dans la zone **Traduction** (à gauche)
- Choisissez le sens de la traduction, si vous souhaitez la traduction d'un site espagnol, vous choisirez de l'espagnol vers le français ...
- En quelques secondes, une traduction française (approximative mais utilisable) apparaîtra à l'écran. Ce système rapide et gratuit vous permet d'avoir une idée générale du contenu de pages web ...

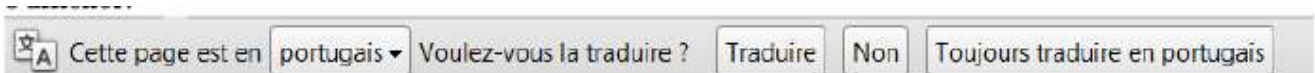


Testez la traduction de texte plein en tapant une phrase en français et en demandant sa traduction en néerlandais ...

Gardons à l'esprit que ce type de traduction est utilisable uniquement à usage personnel (et non professionnel), dans le but de saisir le sens d'un texte ... la traduction de certaines expressions reste parfois douteuse.

Traduction automatique

Chrome dispose d'une fonction indispensable: la traduction automatique des sites en langue étrangère. Si vous surfez sur un site écrit dans une langue étrangère, une barre spécifique va s'afficher.



Objectif 2 [Se connecter à une visio-conférence]

L'année 2020 et le confinement généralisé mis en place dans de nombreux pays dans le monde aura poussé bon nombre d'entre nous à nous jeter sur les applications de visioconférence.

Voici un gros plan sur les principales...

Comment participer à une réunion Google Meet ?

À partir du moment où vous disposez d'un compte Google (et donc, d'une adresse gmail), vous pouvez utiliser Google Meet.

1. Lorsque vous êtes invité à une réunion sur Google Meet, vous recevez un email avec tous les renseignements liés à votre réunion, il vous suffit de cliquer sur le lien contenu dans le mail pour accéder à la réunion

Invitation Meet de Nathalie Vanassche

Destinataires

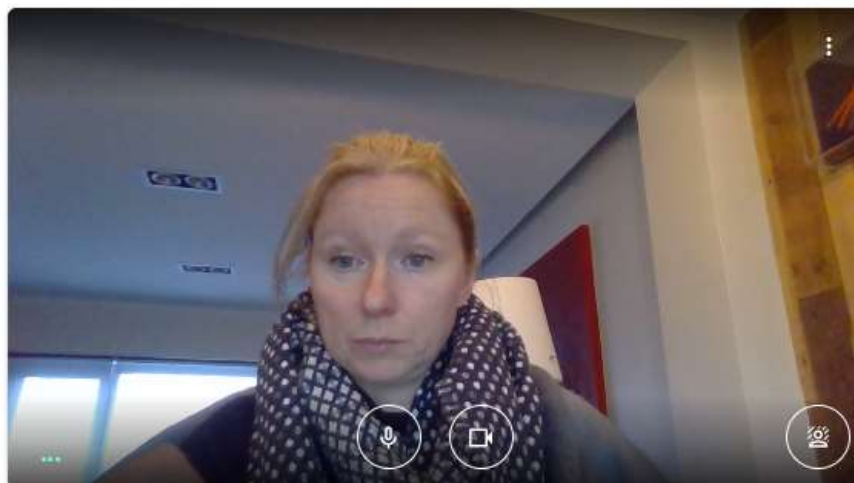
Invitation Meet de Nathalie Vanassche

Nathalie Vanassche vous a invité à rejoindre une visioconférence sur Google Meet.

meet.google.com/fcx-tqpk-mrw

Vous pouvez également ouvrir Meet et saisir ce code : fcx-tqpk-mrw

2. Cliquez sur ce lien puis sur « **Participer à la réunion** »



Prêt à participer ?

Pas d'autre participant

Participer à la réunion

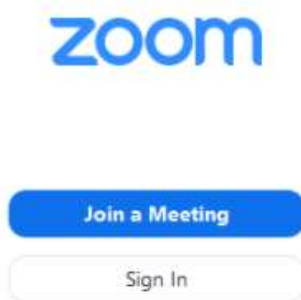
Présenter

3. Vérifier le son et l'image permet de paramétrer le matériel qui gère le son et la vidéo de votre ordinateur. **Il se peut que Google vous demande l'autorisation d'utiliser votre micro et votre caméra... il est impératif de lui dire Oui.**

Comment participer à une réunion Zoom ?

Zoom dans sa version gratuite permet d'organiser un nombre illimité de réunions. Les réunions de groupe avec plusieurs participants sont limitées à 40 minutes et les réunions ne peuvent pas être enregistrées.

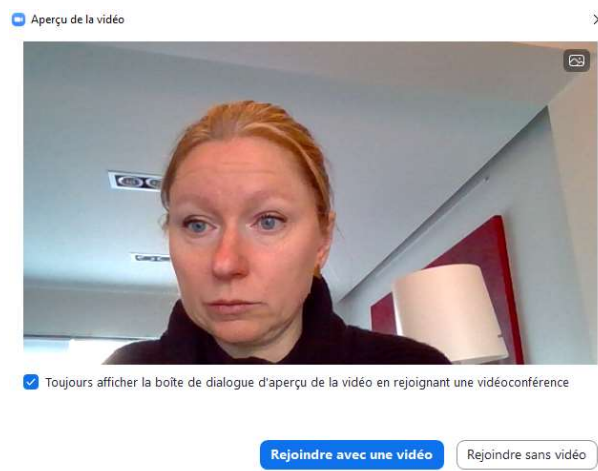
1. Pour participer à une réunion Zoom sur ordinateur ou appareil mobile, vous serez invité à **télécharger et à installer Zoom** lorsque vous cliquez sur un lien de participation.



2. Cliquez sur le lien reçu par email, installez l'application si ce n'est déjà fait lancez l'application si elle est déjà installée sur votre système



3. Saisissez le n° de réunion et votre nom d'affichage.
4. Si vous êtes connecté, changez votre nom si vous ne voulez pas que votre nom par défaut apparaisse.



5. Cliquez sur **Rejoindre avec une vidéo** pour activer votre caméra

Comment participer à une réunion sur Microsoft Teams ?

Il se peut que vous receviez une invitation à une réunion Teams. Ce service est payant et seules les personnes disposant de l'abonnement peuvent créer des réunions Teams. Vous pouvez cependant y participer gratuitement.

1. Lorsque quelqu'un vous invite à une réunion Teams, vous recevrez un email avec le lien à cliquer pour accéder à la réunion

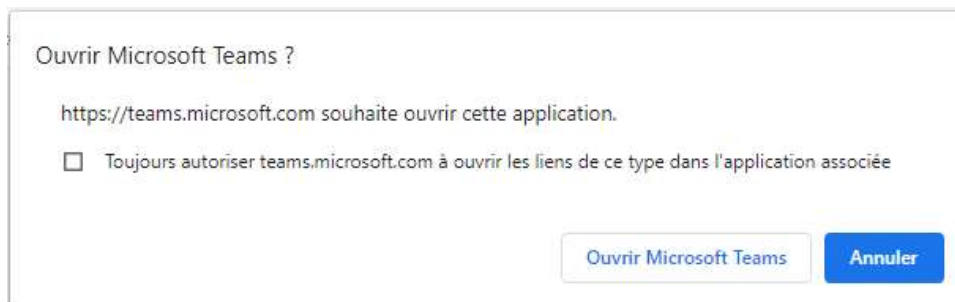
Vous êtes invité à participer à une réunion Microsoft Teams

Rejoindre sur votre ordinateur ou votre appareil mobile

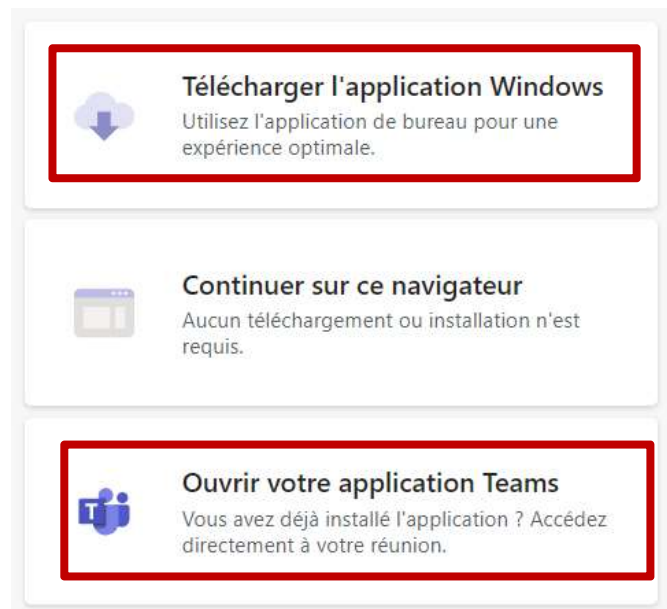
[Cliquez ici pour participer à la réunion](#)

[Pour en savoir plus](#) | [Options de réunion](#)

2. Si vous disposez de l'application Teams installée sur votre ordinateur, votre navigateur va vous proposer de l'ouvrir



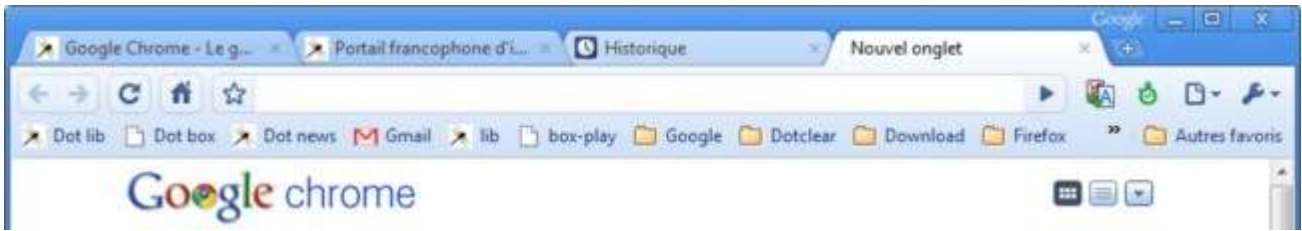
3. Il est conseillé d'utiliser l'application plutôt que le service en ligne (web)



- (1) Installez l'application si ce n'est déjà fait
- (2) Lancez l'application si elle est déjà installée sur votre système

Objectif 3 [Utiliser et personnaliser son navigateur...]

1. Utilisation courante d'un navigateur...



Boutons **Précédent** et **Suivant**



La flèche **gauche** sert à revoir la page Internet **précédente** ; la flèche de **droite** permet de voir à nouveau une page déjà vue avec le bouton précédent.



Bouton "**Accueil**"

Cette icône permet d'atteindre la **page de démarrage** (celle qui s'affiche automatiquement au démarrage du navigateur ; on peut la modifier et même en choisir plusieurs).

Ce bouton n'apparaît pas par défaut mais peut être ajouté via les paramètres de Chrome :

- Cliquez sur l'icône  (située dans l'angle supérieur droit de la fenêtre du navigateur) et sélectionnez **Paramètres**.
- Sous la section "**Apparence**", cochez le bouton **Afficher le bouton Accueil**.
- Le bouton Accueil  s'affiche à gauche de la barre d'adresse.



Bouton "**Favoris**"

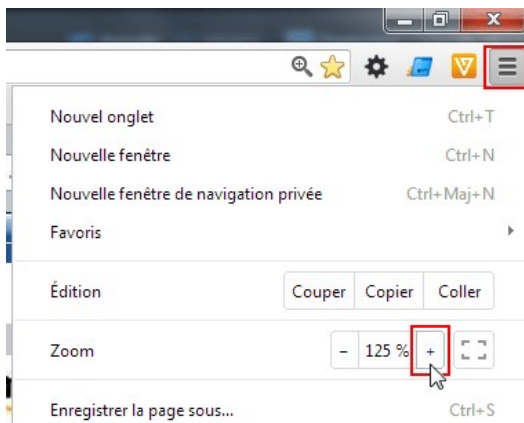
Ce bouton sert à enregistrer le site affiché dans la liste **Favoris**.



Menu / Bouton "**Paramètres**"

Ce bouton permet de configurer les **options** Internet du navigateur, par exemple modifier la page de démarrage (détaillé ci-après).

Le Zoom



Permet d'**agrandir** l'affichage du site (textes et images) : cliquer gauche sur le triangle et choisir le zoom (en %).

Réactualiser la page en cours

L'icône de réactualisation de la page permet de recharger la page en cours et ainsi rafraîchir les données.

2. Gérer les onglets



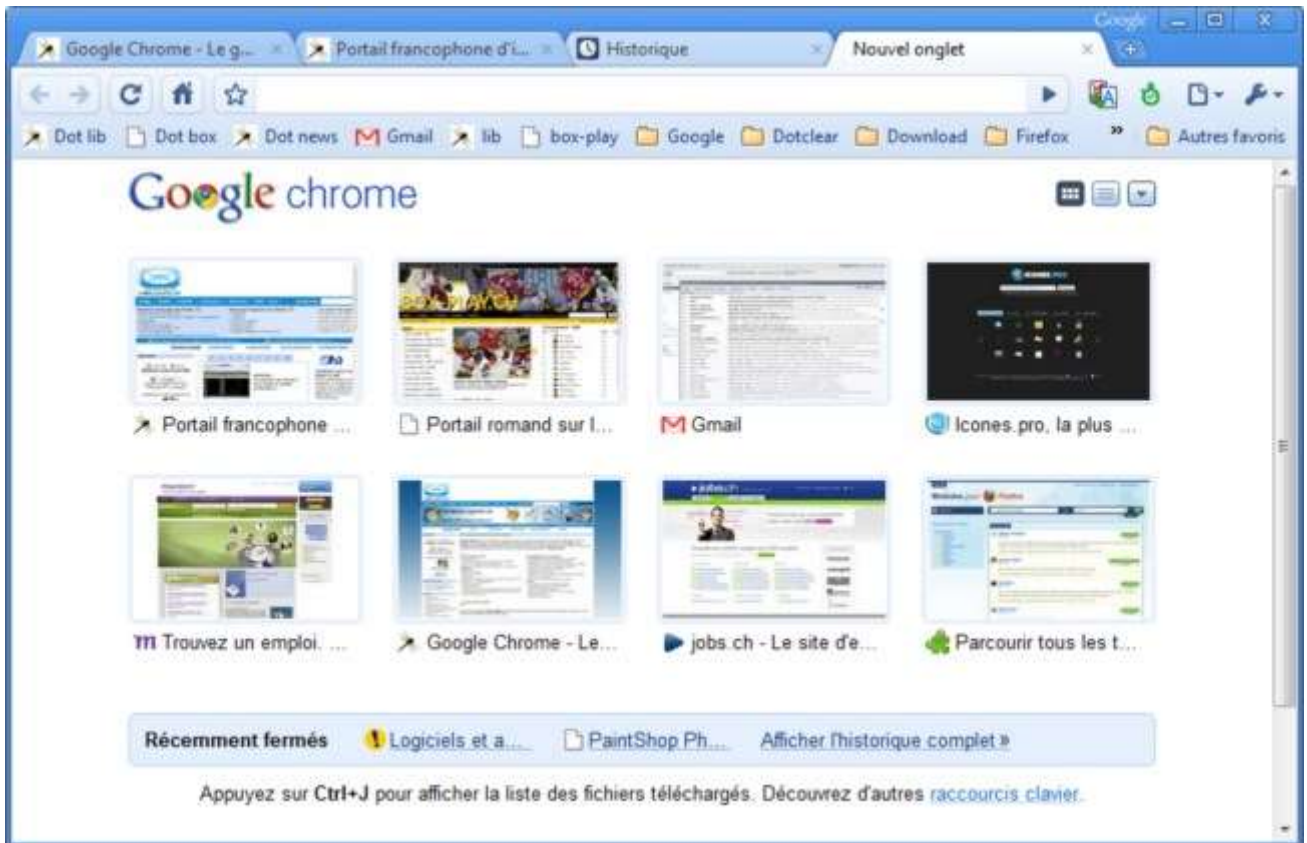
1. Qu'est-ce qu'un onglet ?

Un onglet est en quelque sorte une fenêtre dans laquelle va s'afficher une page web. Pour ne pas devoir fermer le navigateur ou l'ouvrir plusieurs fois pour voir un nouveau site, on peut utiliser les **onglets** : chaque onglet permet de voir une **page Internet différente**.

2. Ouvrir un nouvel onglet

Pour ouvrir un nouvel onglet, cliquer sur le **carré vide** situé à droite du dernier onglet. Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier Ctrl+T pour ouvrir rapidement une page "Nouvel onglet".

Votre navigateur propose alors le plus souvent des liens vers les sites les plus souvent visités :



Cette page est composée d'images miniatures et de liens des sites que vous avez récemment fermés.

3. La fonction mosaïque

Celle-ci apparaît automatiquement lorsque vous cliquez sur le bouton « Nouvel onglet ». La fonction mosaïque est une sorte de page d'accueil contenant les sites récemment consultés et/ou les plus utilisés. Chaque site visité va générer une vignette affichée dans la mosaïque. Cliquez sur la vignette de votre choix pour ouvrir le site concerné.

Note : si vous ne voyez pas la mosaïque alors que vous avez cliqué sur le bouton nouvel onglet, vous êtes peut-être sur la liste des applications. Sur le bas de la fenêtre, vous trouverez deux liens. Celui qui nous intéresse se nomme « les + visités ».

4. Fermer un onglet

Pour fermer un seul onglet : cliquez sur la croix symbolisant la fermeture ou cliquez avec la molette de votre souris sur l'onglet que vous voulez fermer.



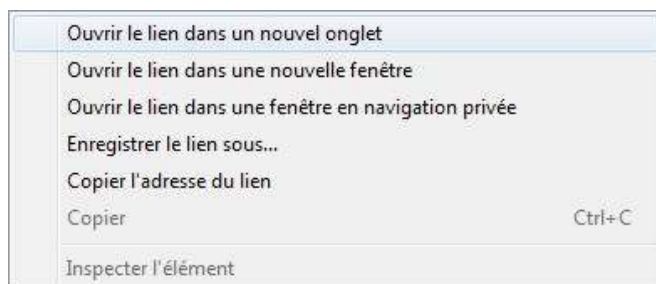
Fermer tous les autres onglets

Si, au contraire, vous avez trop d'onglets ouverts et vous ne souhaitez qu'en garder un, il suffit de faire un clic droit sur l'onglet à conserver.

Cliquez ensuite sur l'option **fermer les autres onglets**.

5. Ouvrir un site dans un nouvel onglet

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un site Web pour accéder à des options permettant de l'ouvrir dans un nouvel onglet, une nouvelle fenêtre ou en mode incognito (navigation privée). (Voir image ci-dessous)



Astuce

Pour ouvrir rapidement un **site dans un nouvel onglet** (par ex pour ne pas perdre la lecture de la page en cours), **cliquez sur la molette** (roulette) **de votre souris**.

6. Mise en œuvre ...

Prenons par exemple le portail de l'agriculture en Wallonie (<http://agriculture.wallonie.be>), choisissez un article au hasard.

La page principale est parsemée d'hyperliens. Si nous souhaitons plus d'explications sur un lien en bleu, il faut cliquer sur le lien. Or, l'ouverture de ce lien remplacera la page principale.

Si nous souhaitons ouvrir les liens pour les lire plus tard, sans effacer la page d'accueil, nous pouvons faire un clic-molette sur un hyperlien, la page s'ouvrira alors dans un deuxième onglet.

Vous pouvez passer de l'un à l'autre en cliquant sur le titre de chaque onglet.

7. Épingler un onglet

Épingler un onglet va le laisser toujours ouvert, mais va le réduire sous forme d'icône.

Clic droit sur l'onglet / **Epingler l'onglet**


8. Pour retirer l'épingle

Clic droit sur l'onglet / **Retirer l'onglet**

3. Définir votre page de démarrage et votre page d'accueil


Votre page de démarrage s'affiche lorsque vous lancez Chrome pour la première fois. Votre page d'accueil est la page à laquelle vous accédez lorsque vous cliquez sur le bouton Accueil. Ces deux pages ne sont pas les mêmes, sauf si vous les configurez ainsi¹.

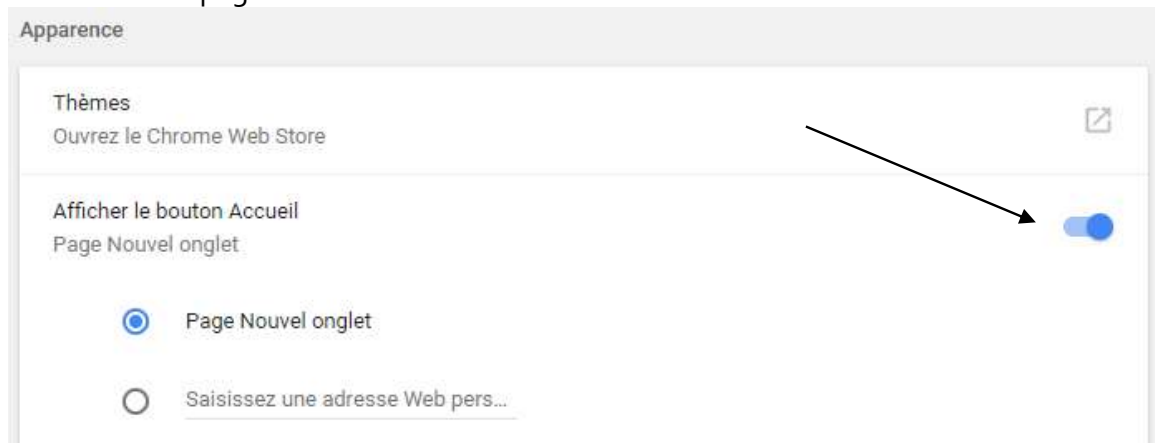
Définir votre page de démarrage – la page de démarrage est celle qui s'affichent lorsque vous lancez Chrome.

- Cliquez sur l'icône  (située dans l'angle supérieur droit de la fenêtre du navigateur) et sélectionnez **Paramètres**.
- Sous "Au démarrage", sélectionnez la ou les pages qui s'affichent lorsque vous lancez Chrome.

¹ Si votre page de démarrage, votre page d'accueil ou votre moteur de recherche change soudainement, il est possible que des logiciels malveillants soient installés sur votre ordinateur.


Choisir votre page d'accueil - Votre page d'accueil s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Accueil.

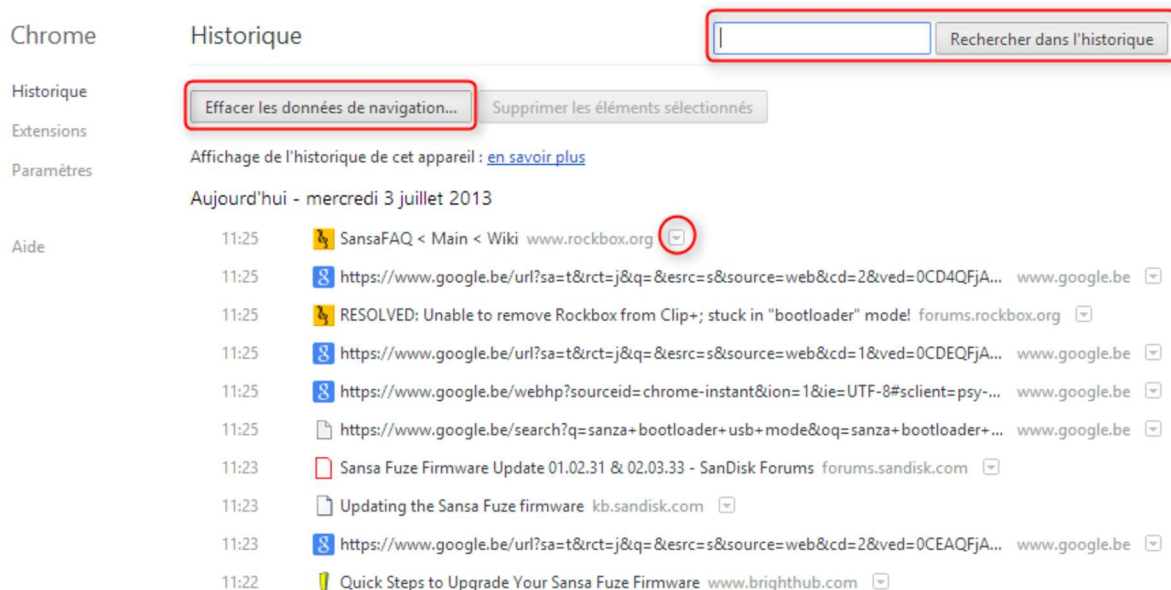
- Cliquez sur l'icône  (située dans l'angle supérieur droit de la fenêtre du navigateur) et sélectionnez **Paramètres**.
- Sous la section "**Apparence**", cochez le bouton **Afficher le bouton Accueil**.
- Sous "**Afficher le bouton Accueil**", choisissez **Page Nouvel Onglet** ou saisissez l'adresse web à définir comme page d'accueil.



4. Utiliser l'historique

L'historique garde en mémoire les pages que vous avez visitées avec votre navigateur, par défaut pendant une durée de 20 jours, de manière à vous donner la possibilité d'y accéder directement par la suite, sans devoir retaper l'adresse.

- Cliquez sur l'icône  (située dans l'angle supérieur droit de la fenêtre du navigateur) et sélectionnez **Historique**.
- Ou CTRL + H



L'historique va lister tous les sites visités et les afficher de manière chronologique. Il dispose aussi d'une **recherche efficace**.

En regard de chaque ligne, un petit triangle de menu permet **d'effacer la ligne de l'historique**.

5. Activer la navigation InPrivate


Lorsque vous l'activez, votre navigateur ouvre une nouvelle fenêtre de navigation "*InPrivate*" et toute navigation réalisée depuis cette fenêtre ne laissera aucune trace d'historique ou de cookies. Pensez à activer le mode **InPrivate** chaque fois que vous naviguez sur l'ordinateur d'un ami ou dans un Web Café!

Vous êtes passé en mode navigation privée

Les pages que vous consultez dans les onglets de navigation privée ne sont pas consignées dans l'historique du navigateur, ni dans le dossier des cookies ou l'historique des recherches, une fois que vous avez fermé **tous** les onglets de navigation privée. Les fichiers téléchargés et vos favoris sont toutefois conservés. [En savoir plus sur le mode navigation privée](#)

Si vous passez en mode navigation privée, votre employeur, votre fournisseur de services Internet ou les sites Web que vous consultez pourront toujours avoir accès à votre historique de navigation.



- Cliquez sur l'icône  (située dans l'angle supérieur droit de la fenêtre du navigateur) et sélectionnez **Nouvelle fenêtre de navigation privée**.



Exerçons-nous :

Utiliser au mieux son navigateur

- ➔ Affichez le site <http://www.walloniedestinationqualite.be/>
Testez quelques liens, revenez à chaque fois à la page d'accueil du site à l'aide du bouton **Précédent** de votre navigateur.
Après la visite de ce site, revenez à la **page de démarrage de votre navigateur** à l'aide du bouton correspondant.
- ➔ Affichez la page d'accueil du site <http://www.destinationbw.be/>
Quelles sont les brochures disponibles ? Comment les consulter ? Quelle est leur particularité ?
- ➔ Affichez la page d'accueil de l'Afsca : <http://www.afsca.be/>
Accédez à la section Professionnels, en français
Accédez aux check-lists utilisées lors de leurs inspections, est-il possible de les **imprimer** ?
- ➔ Affichez le site <http://walloniebelgiquetourisme.be/>, observez la navigation principale et le footer du site (*le Footer désigne le bas d'une page*)... En quoi le footer d'un site bien conçu peut-il vous aider ?
- ➔ Activez le mode de **navigation privée**
Affichez le site <http://www.agri-web.eu>, affichez le cours des marchés
Actualisez votre page plusieurs fois pendant la lecture des cours pour vous assurer qu'il s'agit bien des dernières données mises à jour.
- ➔ Accédez au portail de la Wallonie <http://www.wallonie.be/fr>
Agrandissez le **zoom** de la page
Lisez deux sujets au choix sélectionnés à partir de la **Page d'accueil du site** mais **dans un nouvel onglet**
Revenez à la page d'accueil après lecture de chaque article en refermant les onglets correspondants
- ➔ Affichez la page d'accueil du portail de l'agriculture wallonne <http://agriculture.wallonie.be/>
Vous souhaitez consulter trois catégories au choix de ce site, dans un nouvel onglet
Déplacez puis refermez ces onglets
- ➔ Comment revenir à la page de démarrage « Nouvel onglet » de Google ?
- ➔ Affichez l'**historique** des pages visitées aujourd'hui,
Testez 3 liens de l'historique

Objectif 4 [L'E-Mail]

1. Introduction

Le courrier électronique est l'outil le plus répandu d'abord dans l'Internet des entreprises mais aussi pour le particulier. Il permet d'acheminer des notes, courriers, entre personnes éloignées.

Grâce aux sites d'E-mail gratuit, tout le monde peut se créer une adresse E-Mail ! De plus, les utilisateurs peuvent se trouver sur n'importe quel ordinateur ayant accès à Internet.

Le nom anglais E-MAIL ADDRESS est resté dans le langage, et les utilisateurs parlent de leur E-MAIL. Les logiciels de courrier électronique permettent d'envoyer des documents attachés ainsi, via le courrier, des utilisateurs peuvent s'échanger des fichiers (documents Word, logiciels, ...).

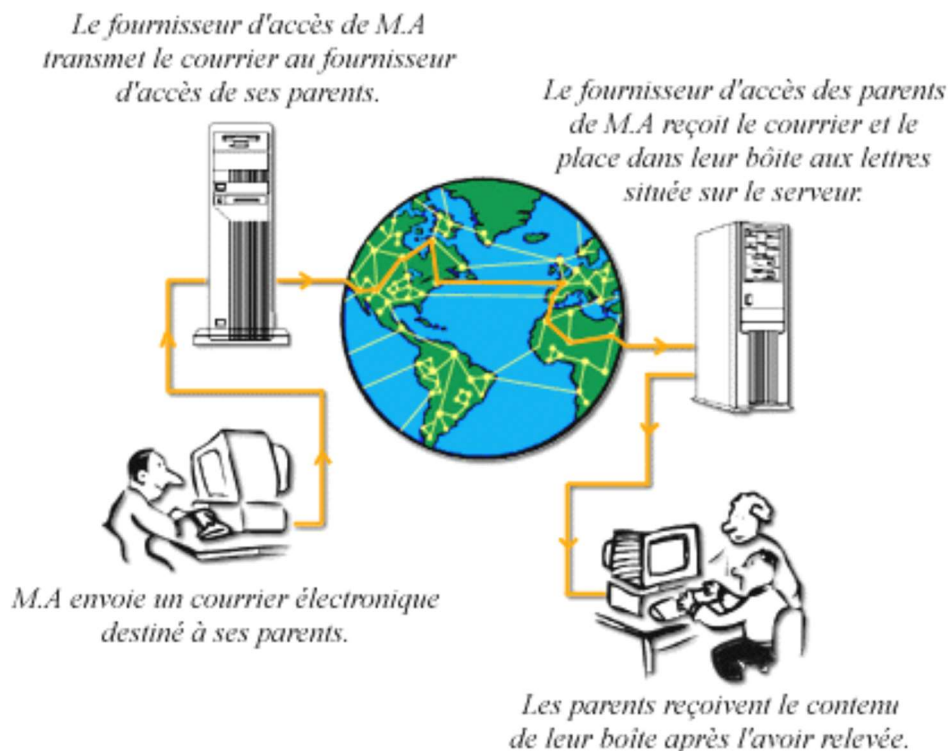
Les principes du courrier électronique

Chaque connecté à Internet possède une ou plusieurs adresses de courrier Internet, on les appelle E-MAIL ADDRESS, et le premier réflexe à avoir lorsque vous discutez avec un connecté est de lui donner votre adresse E-MAIL et de lui demander la sienne.

A la différence du téléphone, le courrier électronique n'est pas anonyme dans la mesure où votre correspondant connaît votre adresse dès que vous lui adressez un message.

Lorsque vous interrogez votre boîte aux lettres électronique, vous consultez tous les courriers qui se trouvent sur votre serveur de courrier.

Lorsque vous expédiez un courrier à quelqu'un, celui-ci sera envoyé dans la boîte aux lettres de votre destinataire, jusqu'à ce que celui-ci lise son courrier.



Les adresses E-MAIL sont de la forme **nom@organisation.domaine**

Ex : **nvanassche@hotmail.com**

Une adresse Internet identifie aussi bien la **personne** que le **serveur** qu'elle utilise pour accéder à Internet.

Les différentes parties d'une adresse E-Mail :

1ère partie (**nom**) : Indique le nom de l'utilisateur, il peut s'agir de son véritable nom, d'un surnom ou d'un nom de code. Ex : **zaza**@compuserve.com ou **203543.23**@ulyse.fr

2ème partie (**@**) : Il sépare le nom de la personne et son emplacement sur Internet, signifie littéralement **chez**

3ème partie (**Organisation + Domaine**) : Indique le **serveur** utilisé pour abriter la boîte à messages
Ex : yahoo.fr / caramail.com / ibelgique.com / belgacom.net

Les adresses de courrier électronique exigent la plus grande exactitude. Toute erreur relative à l'orthographe, aux espaces, et tout caractère erroné peut empêcher le message d'arriver à destination. Il n'y a toutefois aucune différence dans l'utilisation des majuscules ou minuscules

2. Souscrire une adresse chez GMail

1. Accéder au site www.google.be et cliquez sur **GMail**
ou tapez directement <https://mail.google.com>

2. Cliquer sur  puis

Tout Google avec un seul compte

Connectez-vous à votre compte Google.



The image shows a Google login interface. At the top is a large, light gray circular icon representing a person. Below it are two input fields: the first is empty with a vertical cursor, and the second is labeled 'Mot de passe'. Below these fields is a blue button with the text 'Connexion'. Under the button, there is a checkbox labeled 'Rester connecté' and a link 'Besoin d'aide ?'. At the bottom of the form is a button labeled 'Créer un compte'.

3. Remplir le formulaire d'inscription

1) « **Votre nom d'utilisateur** » = votre identifiant
 Votre adresse électronique complète (ex : dujardin-sprl@gmail.com) constitue également votre identifiant Google ; c'est le premier élément qui vous sera demandé pour vous connecter à un site de Google.

2) Le mot de passe

Le mot de passe est le deuxième élément (secret) qui permet de vous identifier. Attention, pour des raisons de sécurité, votre mot de passe doit obligatoirement compter au moins 8 caractères. Il est recommandé de ne pas utiliser de suites ou de mots simples, de mélanger des chiffres, des lettres et des caractères « exotiques ».

3) Numéro de téléphone mobile

Permet d'assurer la sécurité de votre compte, un sms peut vous être envoyé lors d'oubli de votre mot de passe.

4) Votre adresse mail actuelle

Permet d'assurer la sécurité de votre compte, un mail peut vous être envoyé lors d'oubli de votre mot de passe.

5) Confirmez que vous n'êtes pas une machine

Pour éviter la création massives d'adresses mail effectuée par des machines

Vous devrez vous souvenir de votre **compte gmail** (par exemple « nomprénom ») et de votre mot de passe.

C'est cet identifiant (login) et ce mot de passe que l'on vous demandera à chaque fois que vous voudrez avoir accès à votre boîte à message, pensez à trouver **un mot de passe suffisamment secret** et **mémorisez-le !**

3. Utiliser Gmail

3.1. Se connecter à son compte Email

Accéder au site www.google.be et cliquez sur

Connexion

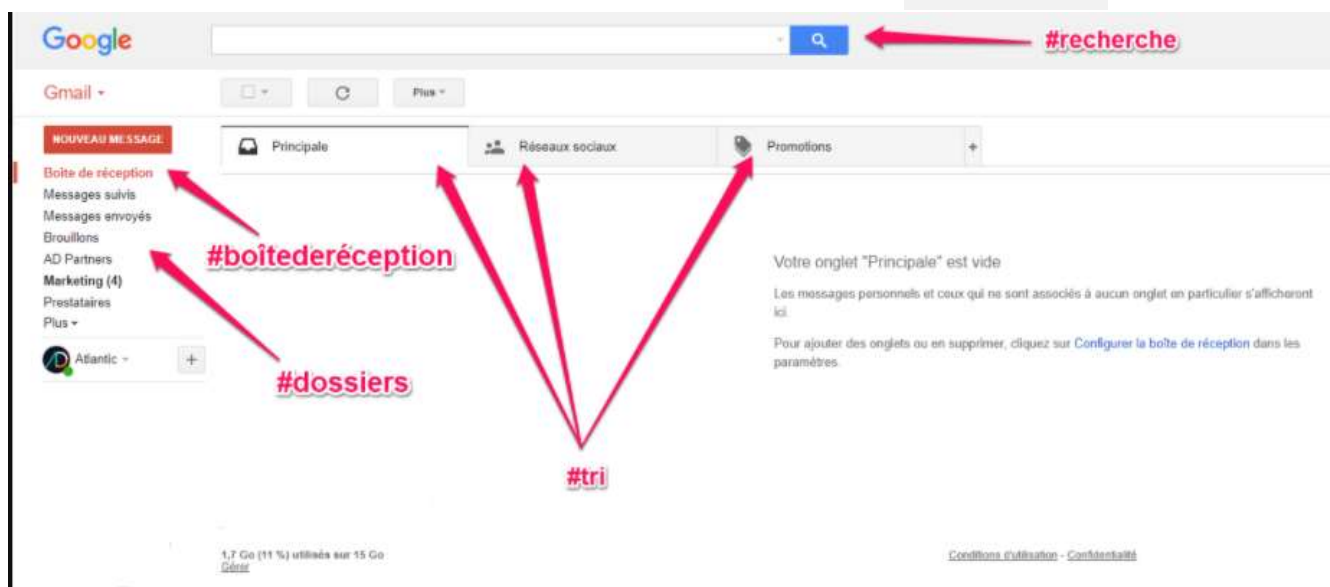
Tout Google avec un seul compte

Connectez-vous à votre compte Google.

Retournez sur le site www.gmail.com, puis remplissez votre « compte gmail » et « mot de passe », Cliquez sur **Connexion**

[Créer un compte](#)

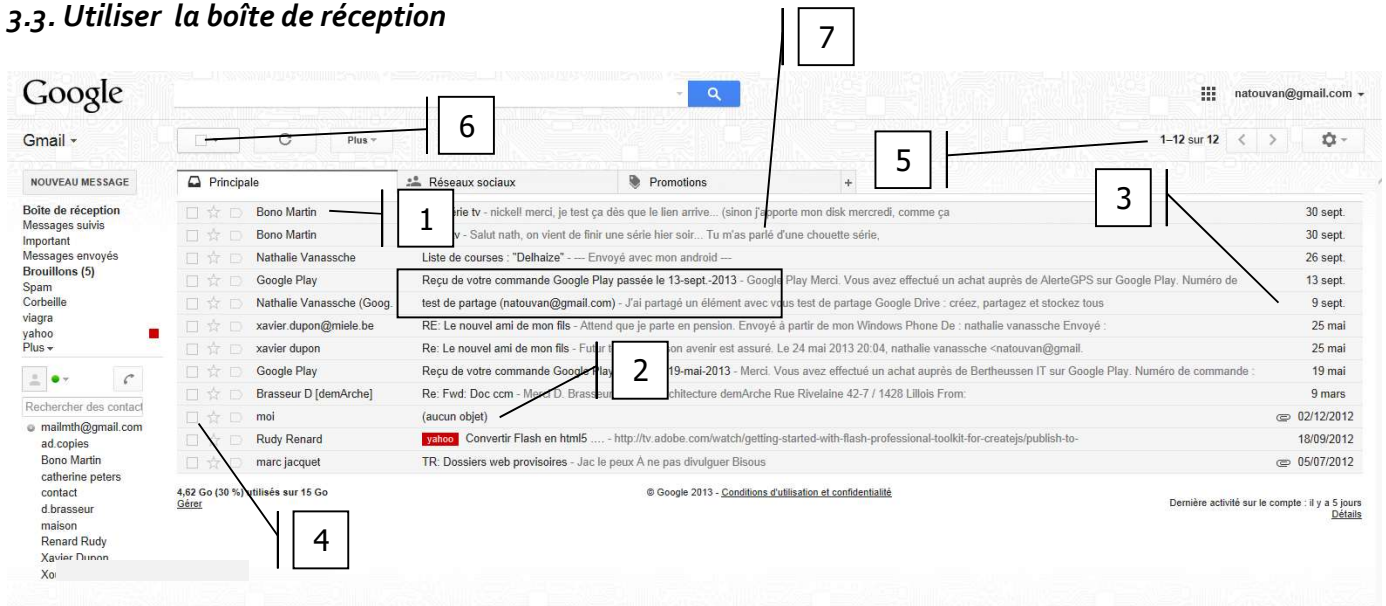
3.2. La boîte de réception de Gmail :



Au premier coup d'œil, gmail vous signifie le nombre de messages non lus contenus dans votre boîte de réception. Le lien hypertexte "**boîte de réception**" permettant d'accéder à vos messages. Les liens hypertextes à gauche de votre écran constituent votre "barre de navigation", ils contiennent les différentes options disponibles avec gmail

Utiliser efficacement Internet dans des pratiques quotidiennes

3.3. Utiliser la boîte de réception



1. Nom et prénom de l'expéditeur de votre message
2. L'objet/le sujet du message
3. Date et heure à laquelle le message a été envoyé
4. Permet de supprimer les messages cochés (Pour vider tous les messages, cliquer sur cocher tout (6)).
5. Permet de naviguer dans les pages de messages (s'il y en a beaucoup)

Lorsqu'un message est sélectionné, plus d'actions deviennent disponibles :



De gauche à droite :

Outils de sélection (les messages lus, non lus, comportant un suivi particulier, ...)

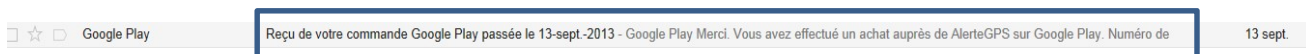
- Déplacer vers un dossier d'archivage
- Signaler comme spam (courrier publicitaire non désiré)
- Supprimer
- Déplacer vers un dossier personnel (dans un but de classement)
- Ajouter un libellé

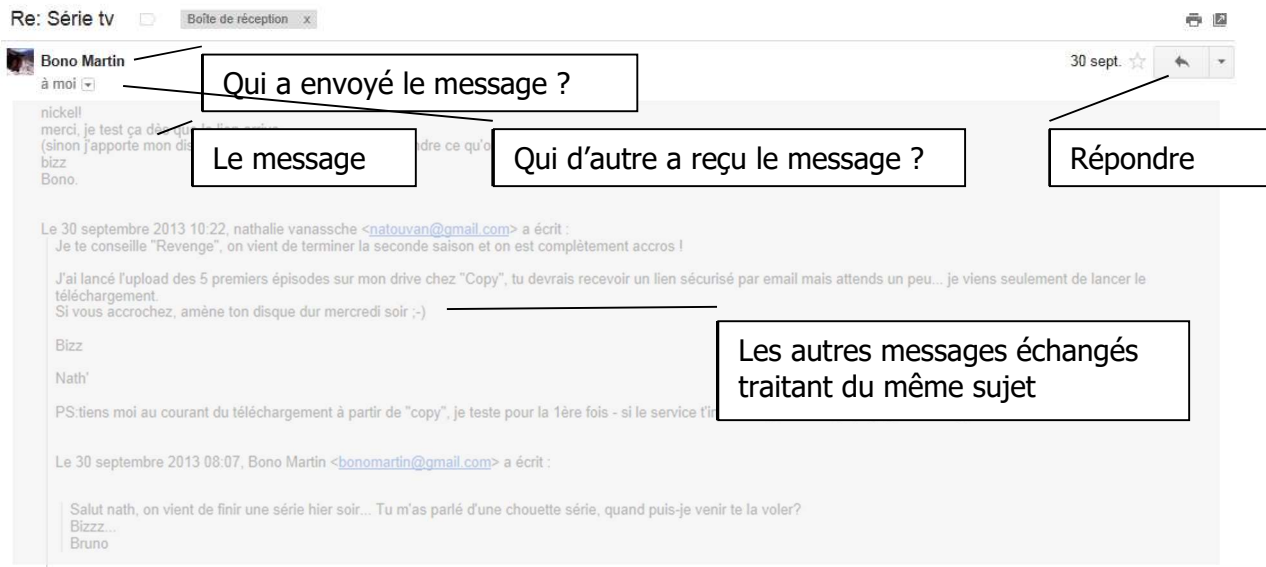



Certains boutons, comme "Archiver", "Signaler comme spam" et "Libellés", s'affichent uniquement si vous avez sélectionné ou ouvert un message.

3.4 Lire ses messages

- Pour lire un message reçu : cliquer sur l'objet du message







- Cliquez sur **Afficher le détail**  pour obtenir plus d'info sur le message

de:
à:
date:
objet:
envoyé par:
signé par:

3.5 Répondre à un message :

- Cliquer sur l'icône représentant une flèche située dans l'angle supérieur droit du message que vous avez reçu.  , cliquez ensuite sur **Envoyer**.

Ou

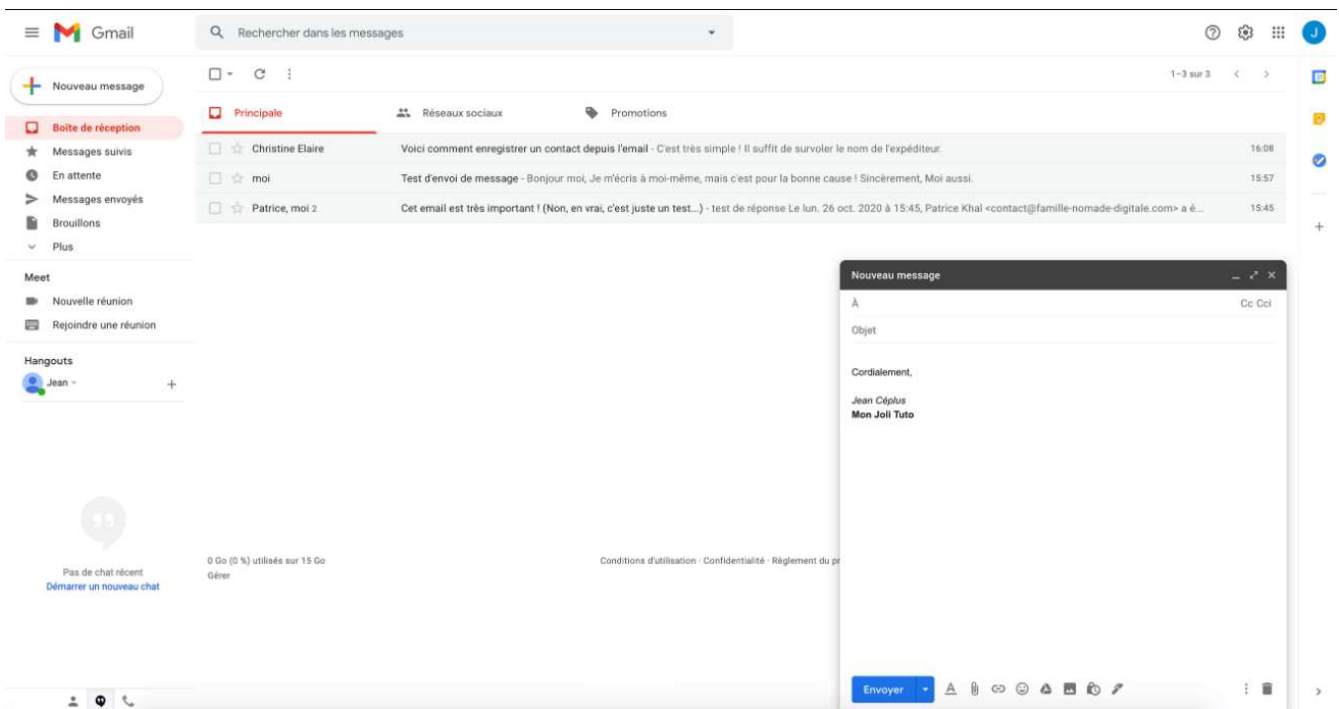
- Cliquer dans la zone sous le message et de saisir votre texte, cliquez ensuite sur Envoyer.
- Si le message a été envoyé à plusieurs destinataires et que vous souhaitez répondre à tous, cliquez sur **Répondre à tous** dans la zone située sous le message et saisissez votre texte.
- Vous pouvez également cliquer sur la flèche orientée vers le bas située à côté du bouton "Répondre", puis sélectionner **Répondre à tous**. 

3.6 Ecrire un message


- Cliquez sur « **nouveau message** » dans le menu de gauche, la fenêtre de rédaction qui s'affiche (en bas de l'écran) n'occupe pas toute la page Gmail.





- Vous pouvez rédiger deux messages en même temps.




1. Le champ **A** correspond à l'expéditeur principal de l'Email
À mesure que vous ajoutez des lettres, la fonctionnalité de saisie semi-automatique de Gmail vous propose les adresses de la liste de Contacts susceptibles de correspondre.
2. Le champ **Cc** correspond aux personnes qui recevront une copie de l'Email.
Utilisez la fonction de copie lorsque vous souhaitez inclure d'autres destinataires dont les réponses sont les bienvenues, mais pas indispensables.
3. Le champ **Cci** correspond aux personnes qui recevront une copie de l'Email sans que leurs adresses email figurent sur les messages reçus (copie carbone invisible)
Le champ de copie carbone invisible (pour l'afficher, cliquez sur Ajouter un champ Cci) vous permet de masquer les noms et les adresses des destinataires. Ainsi, aucun d'entre eux n'a connaissance des autres destinataires.
4. Le champ **objet** correspond au sujet du message
5. **Rédigez votre message** : cliquez dans la grande zone vierge et saisissez votre texte.
6. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Envoyer** au bas de la fenêtre de rédaction.


Mise en forme du texte : cliquez sur l'icône  pour appliquer une mise en forme à votre message (taille de police, soulignement, liste à puces, etc.).

Pièces jointes : cliquez sur le trombone  pour joindre des fichiers à votre message. Vous pouvez également afficher le menu des options d'insertion en passant la souris sur cette icône.

Options d'insertion : passez la souris sur le signe plus  pour insérer des photos, des liens, des émoticônes ou encore des événements Google Agenda. Ce menu s'affiche également lorsque vous passez la souris sur le trombone.

Suppression : cliquez sur la corbeille  pour supprimer le brouillon.

Autres options : cliquez sur ce menu  pour afficher des outils supplémentaires (correction orthographique, rédaction en texte brut, impression, ajout de libellés et insertion des pièces jointes d'origine, par exemple).

Taille de la fenêtre : pour rédiger votre message en plein écran, cliquez sur la flèche  en haut à droite de la fenêtre de rédaction.

3.7 Utiliser le carnet d'adresses

- À mesure que vous ajoutez des lettres, la fonctionnalité de saisie semi-automatique de Gmail vous propose les adresses de la liste de Contacts susceptibles de correspondre, il suffit de cliquer dessus
- Cliquez sur le **A** permet d'afficher la liste de contacts présente dans le carnet d'adresses



Exerçons-nous :

L'E-Mail

- ➔ Envoyez la définition de « l'arobase » à la personne assise à votre gauche
- ➔ Choisissez une image extraite d'un site internet au choix et envoyez-la par e-mail à la personne assise à votre droite, mettez-vous en copie.
- ➔ Répondez aux emails reçus

Objectif 5 [Utiliser un moteur de recherche ...]

1. A quoi servent les moteurs de recherche ?

- On compare souvent l'Internet à une **gigantesque bibliothèque**. On compte en effet, à la veille du prochain millénaire, près d'un milliard de "pages" Web et des milliers s'y ajoutent chaque jour. Ainsi estime-t-on que cette bibliothèque virtuelle double en volume tous les dix-huit mois.
- Mais, à la différence d'une bibliothèque, les livres ou documents n'y sont **pas rangés selon une classification précise**. Pour la bonne raison que l'Internet n'obéit pas à une instance qui régulerait l'ensemble du contenu.
- Bref, cette bibliothèque ne nous serait d'aucun secours s'il n'y avait malgré tout un semblant de catalogue ou d'index. **D'où l'importance des outils de recherche**. Qu'ils soient nationaux ou internationaux, généralistes ou spécialisés, ils sont devenus les agents indispensables du Web.
- Bien des internautes, après avoir formulé une requête auprès d'un moteur de recherche, se sont vus submergés par des milliers de réponses sans grand rapport avec l'information recherchée. Pour arriver au résultat requis, **il faut donc apprendre à manier ces outils de recherche**.

2. Les principes de base

Principe	Exemples
Définissez votre sujet de recherche avec précision	« recherche google » « effectuer une recherche efficace sur google »
Identifiez clairement tous les mots ou concepts liés à votre sujet Attention à l'ordre des mots , certains moteurs accordent la priorité de recherche au mot-clé placé en premier lieu dans votre requête. Choisissez les termes qui pourront décrire ces concepts, des adjectifs par exemple Repérez des synonymes ainsi que des dérivés des mots clés	
Inutile de taper les termes courants tels que les articles (le, la, du ...) ou la punctuation , ils sont automatiquement exclus.	
Google n'est sensible ni à la casse ni aux accents ou autres signes	« français », « francais », « FRANÇAIS » et « FRANÇAIS » sont équivalents
Vous pouvez a priori vous contenter de la forme au singulier , le moteur ayant la capacité de remonter les formes au pluriel	
Les différentes variantes linguistiques et géographiques	Une recherche ciblée sur un service belge a plus de chance d'aboutir à partir de www.google.be (sites d'extensions .be et serveurs hébergés sur des adresses ip belges).
Cibler l'origine ou la langue des résultats grâce aux outils de recherche de Google	Après avoir effectué une recherche, le bouton " Outils de recherche " permet d'accéder à un menu donnant accès à plusieurs filtres : langue, date, type de résultat.
Vous avez la possibilité de limiter votre recherche à un type de contenu spécifique .	Pour ce faire, il vous suffit de cliquer en haut sur « vidéos » ou « images » ou « actualités » ou « livres »...

Aperçus des recherches associées apparaissant dans le haut de la page permet, notamment pour les images, d'obtenir un aperçu des nouveaux résultats, puis cliquer sur les liens proposés pour afficher l'intégralité des résultats de recherche.

Utiliser le lien de « recherche avancée »	En cliquant sur le lien (via Paramètres en bas de l'écran), vous pourrez définir des critères de recherche précis : recherche d'une expression particulière, écrite dans une langue spécifique, recensée par le moteur de recherche depuis x jours, dans un format de fichier spécifique, publié sur un site Internet en particulier ...
--	---

4. Optimiser ses recherches ...

Se familiariser avec la syntaxe de recherche propre à Google, permet de passer outre le lien de « recherche avancée » et ainsi gagner un temps considérable.

<i>[Rechercher un ou plusieurs mots]</i> Google renvoie toujours la liste des pages contenant tous les mots spécifiés dans la barre de recherche.	« formation agriculture biologique » retourne les pages contenant tous les mots spécifiés
<i>[Rechercher plus précisément]</i> Il est conseillé, pour limiter le nombre de résultat, de mettre entre guillemets les termes faisant partie d'une expression	« "formation agriculture biologique à wavre" » permet d'obtenir la liste de tous les sites contenant cette expression exacte (les mots dans ce même ordre).
<i>[Exclure des mots de sa recherche]</i> Pour filtrer encore plus les résultats on peut enlever des mots ²	« formation agriculture biologique –wavre » enlève les formations sur la ville de Wavre à l'aide de l'opérateur « - »

- ➔ Si vous ne trouvez aucun résultat pertinent dans les dix ou vingt premiers résultats de recherche de votre moteur, il y a peu de chances d'en découvrir plus loin. Les résultats sont en effet classés par ordre de pertinence. Ne perdez pas votre temps à parcourir les autres pages de résultats. Vérifiez plutôt la formulation de votre requête et essayez de la rendre plus spécifique.
- ➔ Si par contre vous trouvez un résultat pertinent, il arrive bien souvent que la page en question vous fournisse des liens intéressants vers d'autres pages pertinentes. Explorez-les, ils peuvent vous éviter bien des recherches inutiles.

² Comme le OR, le NOT est basé sur les opérateurs booléens, du mathématicien George Boole (1815-1864) qui a systématisé une logique qui porte son nom. Utilisés au sein de requêtes, ils permettent de préciser et de limiter considérablement l'étendue de la recherche en définissant des rapports logiques entre les mots-clés.



Exerçons-nous :

Utiliser efficacement un moteur de recherche



En utilisant les différents outils de recherche ou directement des URL que vous connaissez, trouvez les informations suivantes :

1. Vous souhaitez vous informer sur l'agriculture biologique en Belgique
2. Trouver l'explication et la représentation de la pyramide de Maslow
3. Où se situe Poilvache ? Qu'est-ce que c'est ?
4. Trouvez des ouvrages de Françoise Dolto.
5. Trouvez des photos de peintures présentées au Louvre.
6. Pour un concours, vous devez vous informer sur les personnages du livre « Les dix petits Nègres » d'Agatha Christie.
7. Vous devez vous informer sur l'histoire de l'Euro.
Vous devez également trouver un beau logo représentant cette monnaie.
8. Comment vous y prendriez-vous pour comparer les taux d'intérêt proposés par les banques pour un emprunt hypothécaire ?
9. Quel est le philosophe qui a dit « je sais que je ne sais rien » ?
10. Combien de bières bénéficient du label « Authentic Trappist Product » ?