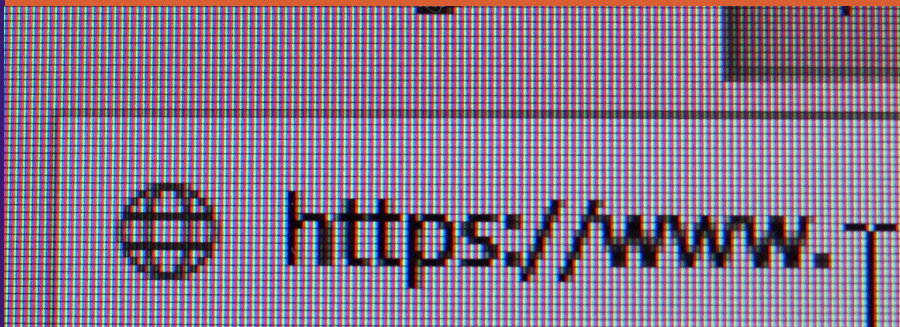


ENVOL

FORMATEURS DE PROXIMITÉ



GUIDE 2024 PRATIQUE DU NUMÉRIQUE SUR ORDINATEUR





**CONSEILLÈRE
NUMÉRIQUE**

Financé
par



GOVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*



GUIDE NUMÉRIQUE débutant

La souris (page 4-6)

- Clic gauche
- Clic droit
- Double clic
- La molette
- Glisser/déposer
- Copier/coller

Le clavier (page 7-12)

- Taper les lettres minuscules
- Taper les lettres majuscules
- Taper la ponctuation et les caractères spéciaux
- Taper l'accent circonflexe et le tréma
- Raccourcis clavier

Le bureau Windows (page 13-17)

- Les éléments qui composent le bureau
- La barre des tâches et le menu démarrer
- Le fonctionnement des fenêtres

L'explorateur de fichiers (page 18-24)

- Les différentes sections
- Différences entre fichier et dossier
- Reconnaître les types de fichier
- Le chemin d'accès
- Créer, renommer, supprimer un fichier ou un dossier

Connexion internet (page 25-27)

- Les deux types de connexion à internet : fixe et mobile
- Les connexions fixes
- Les connexions mobiles
- Se connecter au Wifi

La navigation Internet - partie 1 (page 28-31)

- Connaître les conditions matérielles pour aller sur Internet
- Savoir ce qu'est un navigateur Internet
- Savoir ce qu'est un site web
- définition du moteur de recherche
- utiliser des mots-clefs
- choisir un résultat
- le lien hypertexte

La navigation internet - partie 2 (page 32-40)

- Connaître son navigateur
 - fenêtre de navigation et onglets
 - favoris
 - historique
 - cookies
 - navigation privée
 - extensions

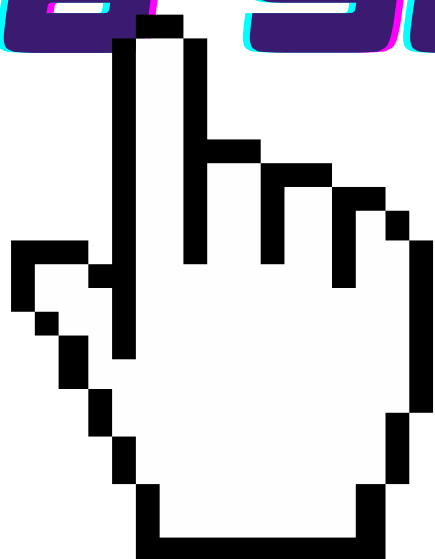
La messagerie électronique (page 41-43)

- Qu'est-ce qu'une messagerie en ligne
- Choisir sa boîte mail
- Comment est constituée l'adresse email
- L'avantage d'avoir deux boîtes mail
- Les principales parties de la boîte de réception
- Exercices et cours en ligne sur la messagerie

Notions de sécurité en ligne (page 44-48)

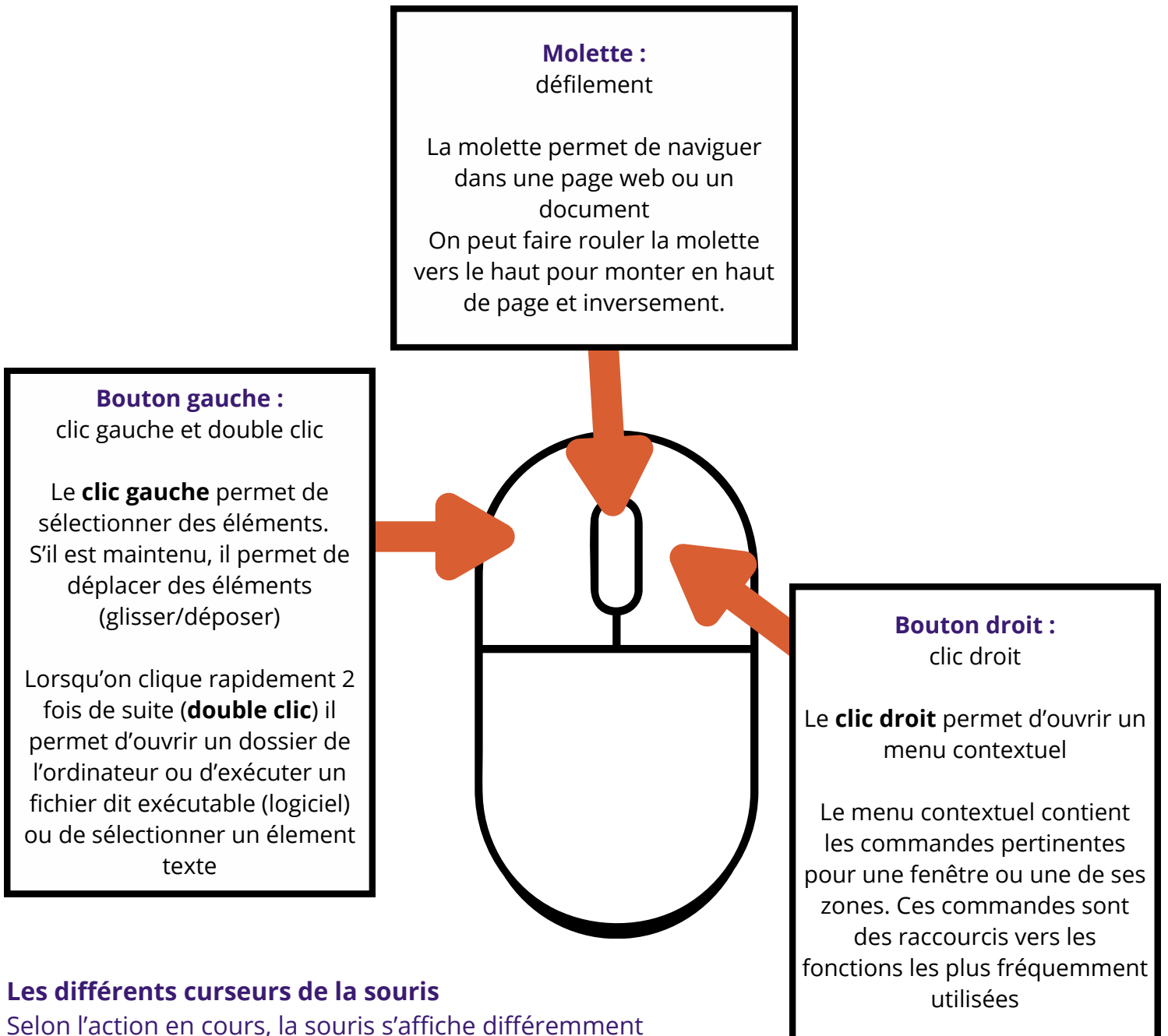
- Créer un mot de passe sécurisé
- Double authentification
- Reconnaître un mail frauduleux

la souris



Introduction / La souris est comme votre main virtuelle.

Elle permet de faire de façon virtuelle, sur l'ordinateur, tout ce que vous feriez avec votre main dans la vie quotidienne : prendre des objets, les déplacer, ouvrir des fichiers...



Les différents curseurs de la souris

Selon l'action en cours, la souris s'affiche différemment



Pointer



Agir



Déplacer

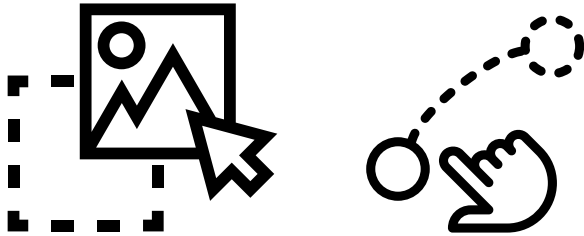


Ecrire



Patienter

Pour déplacer un élément (fichier, fenêtre, sélection de texte), il faut maintenir le clic gauche et bouger la souris puis retirer son doigt du bouton uniquement après le déplacement



Le copier coller permet de dupliquer un élément (fichier, dossier, texte...) en quelques étapes rapides :

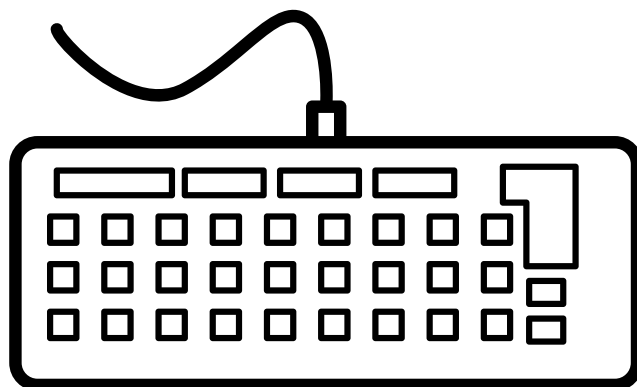
- clic droit
- sélectionner "copier" dans le menu contextuel avec le clic gauche
- se rendre à l'endroit souhaité de la duplication
- clic droit et sélectionner "coller" avec le clic gauche

La souris, exercices en ligne :

Couper/ copier/ coller : <https://www.cyberdeclic.org/ccc/>

Clic gauche/ clic droit/ molette : <https://mon-annuaire-du-web.fr/limbo/>

le clavier



- Taper les lettres minuscules et majuscules



En bleu, se trouvent les lettres de l'alphabet.

En jaune, les caractères spéciaux, la ponctuation, et les lettres avec accents.

En rose, les touches "Shift" représentées par une flèche, permettent d'écrire en majuscule. On maintient la touche appuyée et on tape sur la lettre souhaitée.

En orange, la touche avec le cadenas ou écrit "Verr. Maj", permet de verrouiller l'écriture en majuscules tant qu'elle est activée. Il suffit d'appuyer une fois dessus et toutes les lettres seront en majuscule. Pour la désactiver, appuyez dessus.

Taper les lettres minuscules

Taper les lettres majuscules

Taper la ponctuation et les caractères spéciaux

Taper l'accent circonflexe et le tréma

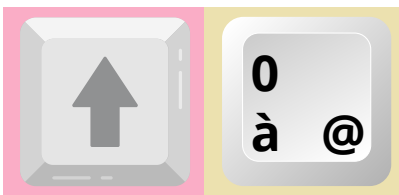
Raccourcis clavier

- Taper la ponctuation et les caractères spéciaux



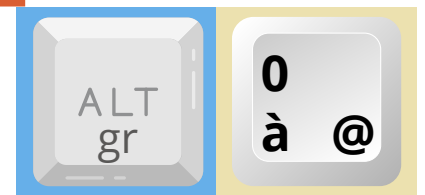
Les touches avec 2 ou 3 caractères :

Pour le caractère situé en haut à gauche de la touche, appuyer sur "Shift" + la touche concernée



= 0

Pour le caractère situé en bas à droite de la touche, appuyer sur "Alt. Gr" + sur la touche concernée



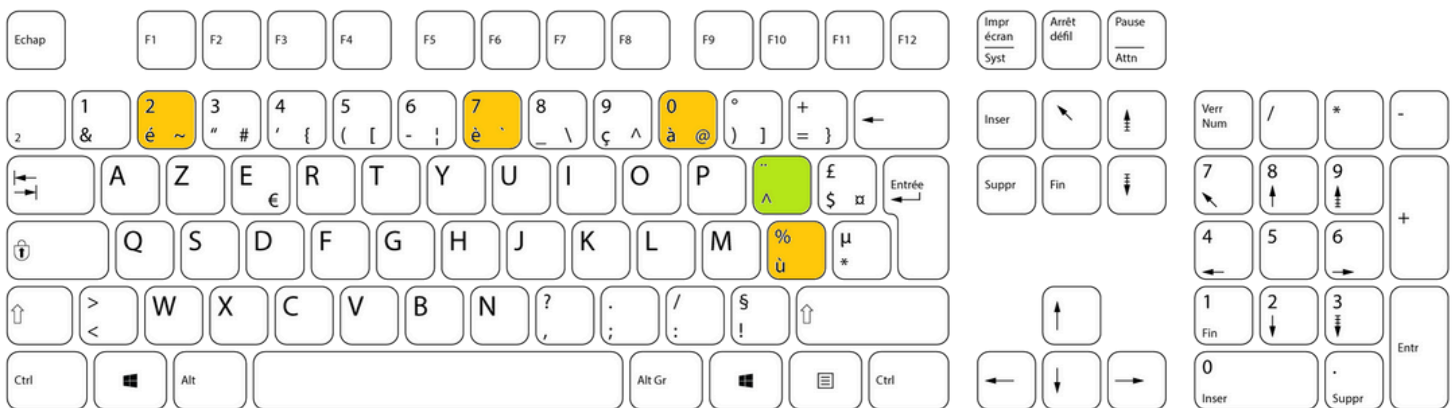
= @

Pour le caractère situé en bas à gauche de la touche, appuyer sur la touche concernée



= à

- Taper la ponctuation et les caractères spéciaux

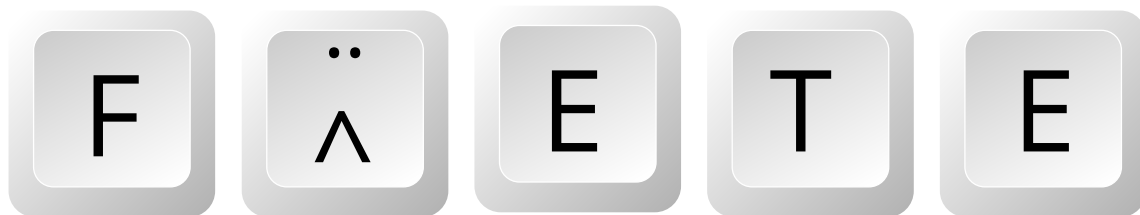


Les lettres avec accent :

é, è, à, ù (en orange) sont disponibles directement. En revanche, pour obtenir ces caractères en majuscule, il existe des raccourcis qui peuvent varier selon les ordinateurs.

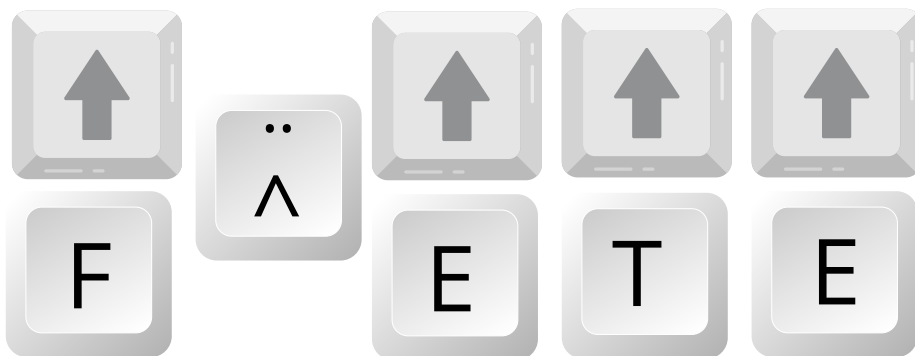
L'accent circonflexe

Si je veux écrire le mot fête, je vais d'abord taper sur **f** puis **^** (en vert) puis **e** puis **t** et **e**.
L'accent circonflexe n'apparaît pas tant que la voyelle n'a pas été tapée.



Si je veux écrire le mot **FÊTE**, tout en majuscule : je vais d'abord taper sur **shift + f** puis **^ (en vert)** puis **shift + e** puis **shift + t** et **shift + e**.

Il faut bien se rappeler que l'accent circonflexe ne se fait qu'en minuscule. Si l'on maintient la majuscule sur le ^ nous aurons un trema



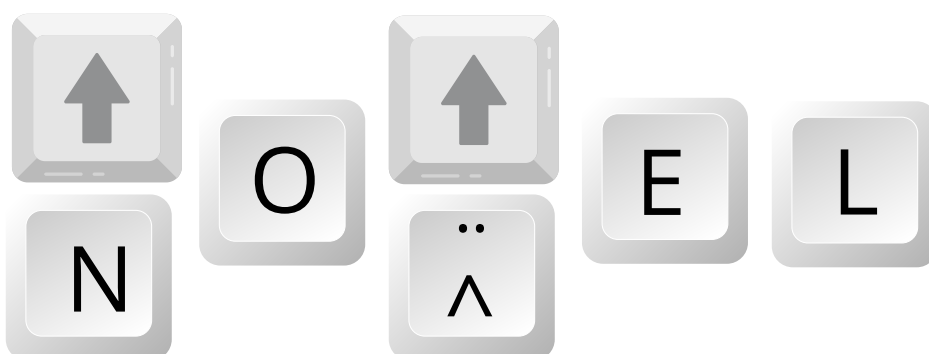
OU



Le trema

Si je veux écrire le mot **Noël**, je vais d'abord taper sur **shift + N** puis **O** puis **shift + ¨** puis **E** puis **L**

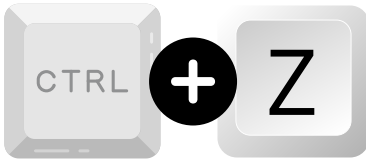
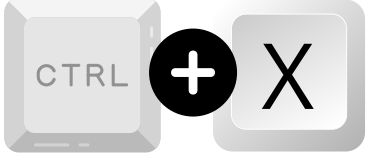




Le trema n'apparaît pas tant que la voyelle n'a pas été tapée.



Les raccourcis clavier

Un raccourci clavier permet d'exécuter une tâche plus rapidement qu'à l'habitude.

Les plus connus sont les suivants :

	Annuler la dernière action
	Couper
	Copier
	Coller
	Sélectionner tout
	Zoomer / dézoomer

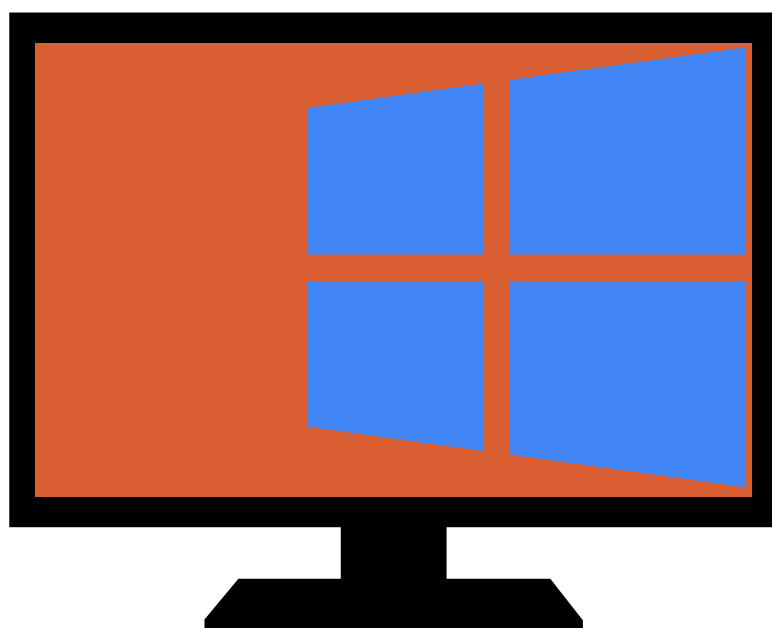
Le clavier, exercices en ligne :

<https://www.typingstudy.com/fr-french-2/lesson/1/part/2>

<https://learningapps.org/watch?v=pqjpn40v17>

<https://monecole.fr/jeux/abcrapido/>

le bureau windows



windows 11

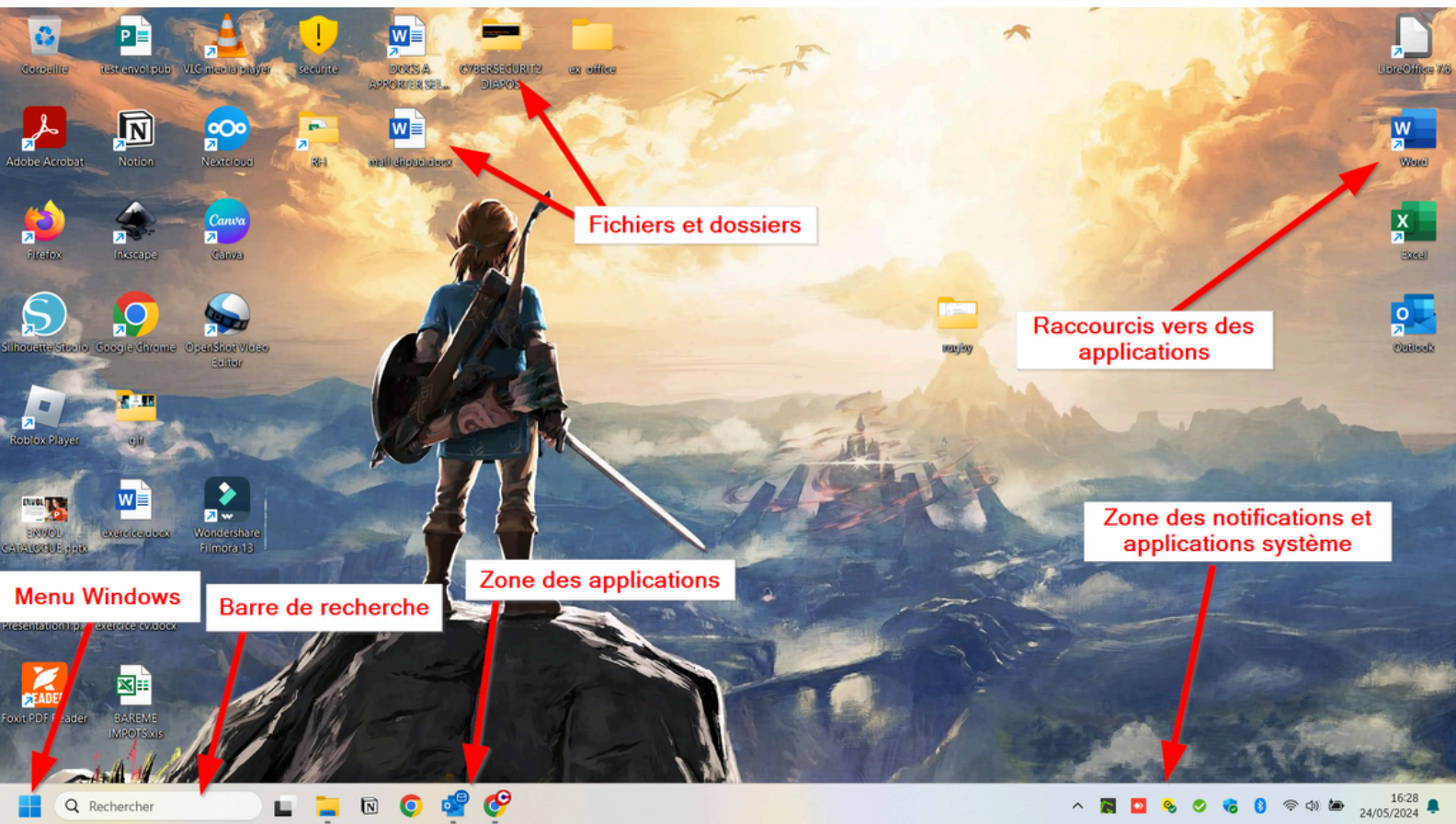
le bureau windows

les éléments qui composent le bureau
la barre des tâches et le menu démarrer
le fonctionnement des fenêtres

Introduction / Le bureau est la première chose que vous voyez en allumant votre ordinateur.

Comme un vrai bureau, vous pouvez déposer des fichiers et dossiers dessus, le décorer à votre souhait, ou classer des choses dans les tiroirs...

Les éléments du bureau



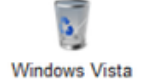
Le bureau : ce qu'on y trouve :

- La corbeille
- La barre des tâches avec :
 - Le menu Windows
 - La barre de recherche
 - La zone des applications
- Des raccourcis vers des programmes ou des dossiers
- Des dossiers et fichiers

le bureau windows

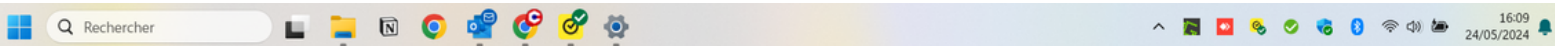
les éléments qui composent le bureau
la barre des tâches et le menu démarrer
le fonctionnement des fenêtres

- **La corbeille**

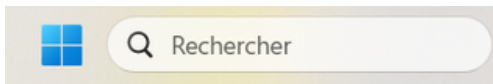


Les éléments supprimés de l'ordinateur se retrouvent dans la corbeille. Telle une vraie corbeille, les éléments ne sont pas définitivement supprimés tant que la corbeille n'est pas vidée.

- **La barre des tâches** est la barre horizontale (voire verticale) dans laquelle se situe :



- Le **menu Windows** / accès aux paramètres, aux applications et à une barre de recherche



- La **barre de recherche** vous permet de trouver les applications ou les fichiers qui se trouvent sur votre ordinateur, ainsi que de faire une recherche web (qui passera uniquement par le navigateur Microsoft edge et le moteur Bing)
- La **zone des applications** - avec les applications épinglées et celles qui sont actuellement ouvertes. Dans l'exemple ici, l'explorateur de fichiers est ouvert ainsi qu'Outlook et Google Chrome, car les 3 applications sont soulignées d'un trait.



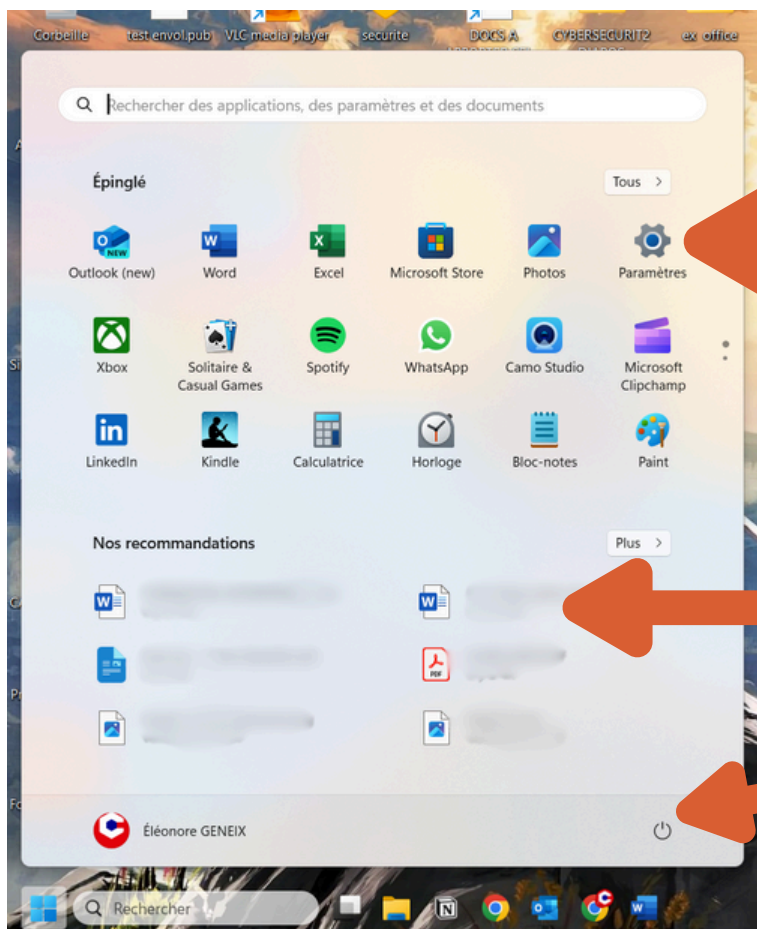
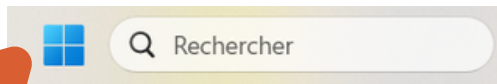
- La **barre de notifications et applications système** : ici se trouvent les programmes qui s'exécutent en fond et les programmes système (mode de connexion internet, périphériques branchés, paramètres audio, alertes de sécurité, état de la batterie...)



le bureau windows

les éléments qui composent le bureau
la barre des tâches et le menu démarrer
le fonctionnement des fenêtres

Le **menu Windows** / accès aux paramètres, aux applications et à une barre de recherche



Liste des applications installées sur l'ordinateur et Paramètres de l'ordinateur (roue crantée)

Liste des derniers fichiers ouverts

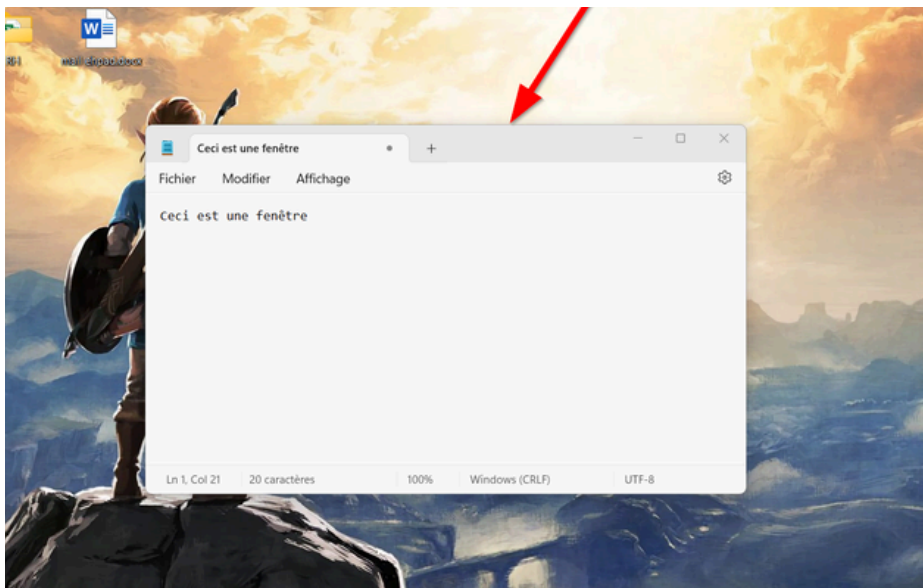
Allumer / Eteindre / Mettre en veille son ordinateur

le bureau windows

les éléments qui composent le bureau
la barre des tâches et le menu démarrer
le fonctionnement des fenêtres

- **Les fenêtres**

Une fenêtre est une zone rectangulaire affichée à l'écran et destinée à afficher le contenu d'un dossier, un logiciel

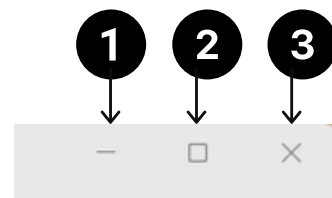


On peut déplacer une fenêtre en utilisant la technique du glisser/déposer.
Il faut maintenir le clic gauche dans la partie supérieure de la fenêtre et déplacer la souris.

Redimensionner / réduire / fermer une fenêtre

En haut à droite de la fenêtre, vous avez 3 possibilités :

- 1 Réduire la fenêtre
- 2 Fenêtre plein écran ou réduction taille d'origine
- 3 Fermeture de la fenêtre



Jeu en ligne, reconnaître les icônes :

<https://mon-annuaire-du-web.fr/iconoclasse/>

l'explorateur de fichiers



l'explorateur de fichiers

les différentes sections

différence entre fichiers et dossiers

reconnaître les types de fichiers

le chemin d'accès







créer, renommer et supprimer un fichier ou un dossier

- **Où se trouve t-il ?**

L'explorateur de fichiers se trouve dans la barre des tâches. Il permet l'accès aux dossiers et fichiers de l'ordinateur



Les grandes sections de l'explorateur de fichiers

 Bureau Stocké localement ↗	Cette section permet d'accéder aux éléments contenus dans le bureau
 Téléchargements Stocké localement ↗	Cette section permet d'accéder aux fichiers téléchargés localement sur votre ordinateur depuis votre navigateur internet
 Documents Stocké localement ↗	Cette section vous permet de classer vos documents (texte, tableurs, pdf...)
 Images Stocké localement ↗	Cette section vous permet de stocker vos images
 Musique Stocké localement ↗	Cette section vous permet de stocker votre musique
 Vidéos Stocké localement ↗	Cette section vous permet de stocker vos vidéos

- **Important**

Bien évidemment, vous pouvez classer vos fichiers et vos dossiers dans n'importe quelle section, l'important est que vous vous y retrouviez. Ces sections vous permettent simplement de vous guider. En revanche, il est nécessaire de s'organiser rapidement pour ne pas perdre du temps à chercher vos fichiers.

l'explorateur de fichiers

les différentes sections
différence entre fichiers et dossiers
reconnaitre les types de fichiers

le chemin d'accès
créer, renommer et supprimer un fichier ou un dossier

- **Quelle est la différence entre un fichier et un dossier ?**

Un dossier contient des éléments tels que fichiers et sous-dossiers... Imaginez une chemise cartonnée qui contiendrait vos documents.





Un fichier peut être un document texte, un document tableur, une image, une vidéo, un audio...

Un nom de fichier se présente généralement ainsi :

le **nom du fichier**. son **extension** Exemple : Lettre_mamie.txt

- **Reconnaitre les types de fichier**

On reconnaît un type de fichier grâce à son icône, son nom ou à son extension

Type de fichier	Extensions les plus courantes	Icône
Image	*.jpg *.png	
Texte	*.txt *.doc	
Vidéo	*.mp4	
Audio	*.mp3	

- **Exemple**



Image



Fichier texte



Vidéo



Document PDF

l'explorateur de fichiers

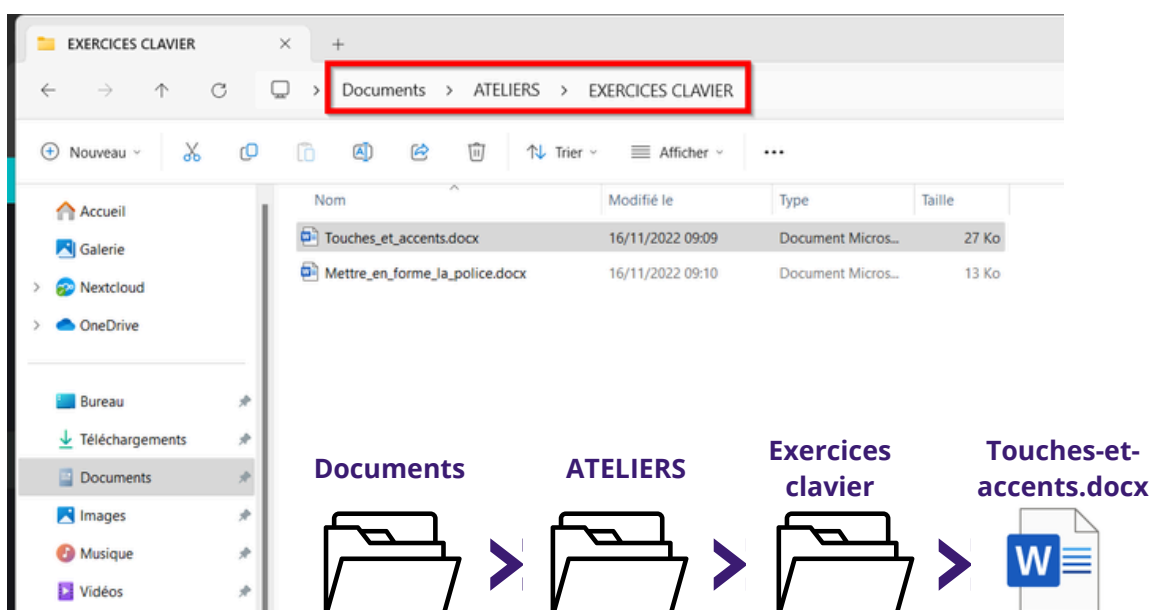
les différentes sections
différence entre fichiers et dossiers
reconnaître les types de fichiers

le chemin d'accès
créer, renommer et supprimer un fichier ou un dossier

• Le chemin d'accès

Lorsque vous enregistrez un fichier ou créez un dossier, vous ne l'enregistrez pas n'importe où. Vous choisissez son emplacement.

Ici, le document texte "Touches_et_accents.docx" se trouve dans le dossier "EXERCICES CLAVIER" se trouvant lui-même dans le dossier "ATELIERS" qui est dans la section "Documents"



Qu'est-ce qu'une arborescence de dossiers ?

Pour comprendre l'**organisation d'un disque dur**, on peut imaginer **une armoire** contenant des **tiroirs** contenant des **chemises** qui, à leur tour, contiennent des **sous-chemises**, qui, à leur tour, peuvent contenir des **sous-chemises** etc.

Il faut imaginer que chacune de ces **sous-chemises** peut également contenir des **feuilles**.

En informatique, on retrouve la même **organisation** en **arborescence** :

- le **disque dur** de l'ordinateur c'est l'**armoire**,
- Les **dossiers** sont les **tiroirs** et les **chemises**,
- les **sous-dossiers** sont les **sous-chemises**,
- Les **fichiers informatiques** (documents texte, image, vidéo...) sont les **feuilles stockées** dans les **chemises** et **sous-chemises**.

Exercice "Comment organiser ses fichiers et dossiers"

<https://www.lesbonsclics.fr/fr/ressources-pedagogiques/organiser-dossiers-fichiers-exercice>

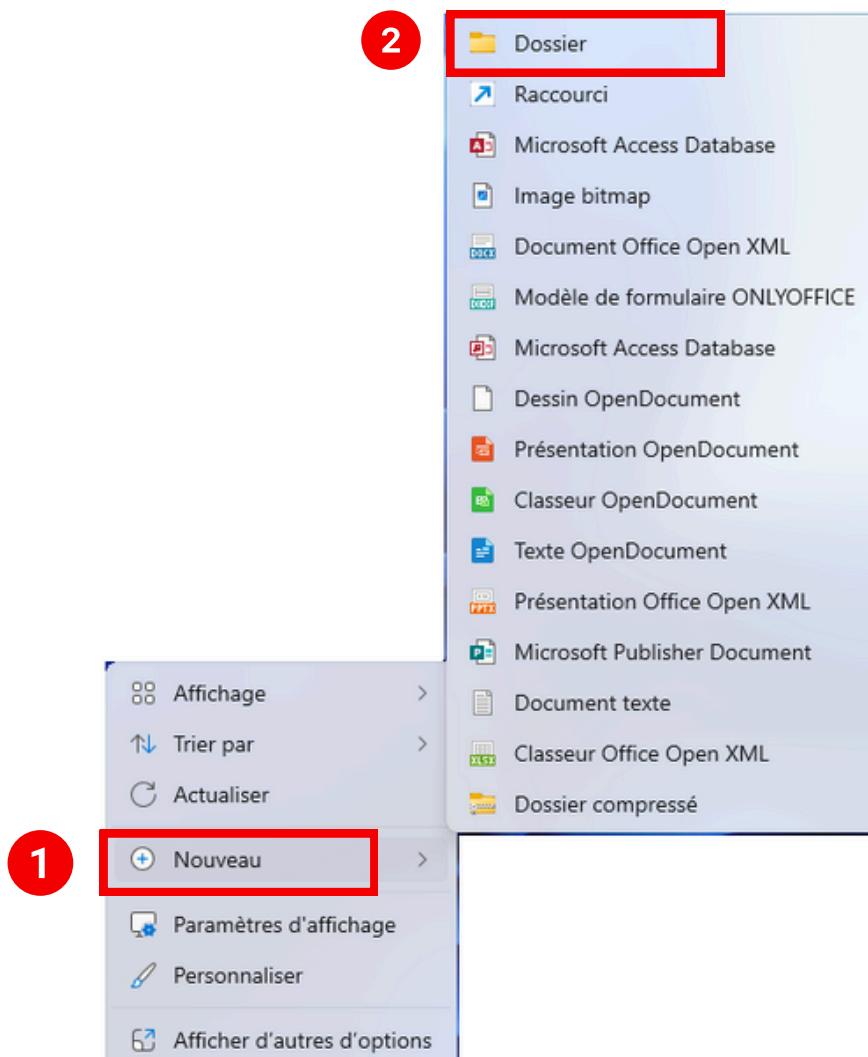
l'explorateur de fichiers

les différentes sections
différence entre fichiers et dossiers
reconnaître les types de fichiers
le chemin d'accès

créer, renommer et supprimer un fichier ou un dossier

- **Créer un dossier**

Pour **créer un nouveau dossier**, rendez vous dans la section souhaitée, faites un **clic droit** pour ouvrir le menu contextuel, puis clic gauche sur **"nouveau"** puis sur **"dossier"**



l'explorateur de fichiers

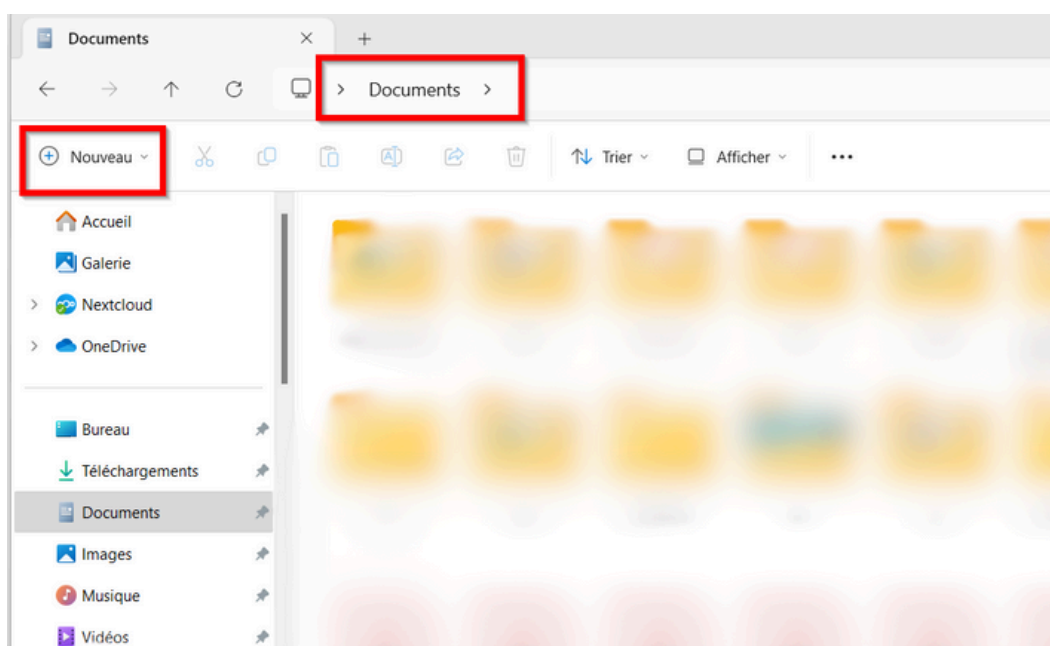
les différentes sections
différence entre fichiers et dossiers
reconnaître les types de fichiers
le chemin d'accès

créer, renommer et supprimer un fichier ou un dossier

- **Créer un dossier**

Autre possibilité :

rendez vous dans la section souhaitée, et cliquez sur nouveau en haut à gauche de la fenêtre. Dans l'exemple ci dessous, le nouveau dossier sera créé dans la section documents.



Tapez ensuite le nom du dossier :




l'explorateur de fichiers

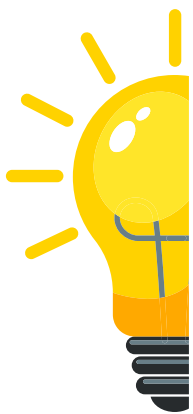
les différentes sections
différence entre fichiers et dossiers
reconnaître les types de fichiers
le chemin d'accès

créer, renommer et supprimer un fichier ou un dossier







- **Renommer et supprimer un fichier ou un dossier**

Pour renommer un fichier ou un dossier on fait clic droit sur l'élément pour ouvrir le menu contextuel et on clique sur le symbole  ou la touche F2

Pour supprimer un fichier ou un dossier on fait clic droit sur l'élément pour ouvrir le menu contextuel et on clique sur le symbole  ou touche Delete/ suppr



- Les principales icônes du menu contextuel :

-  Couper ou 
-  Copier ou 
-  Renommer ou touche F2
-  Supprimer ou touche Delete / Suppr



Copier permet de dupliquer le fichier ou le dossier
Couper déplace le fichier ou le dossier à l'endroit souhaité

connexion internet



connexion internet

les deux types de connexion internet

les connexions fixe

les connexions mobile

se connecter au WIFI

- Il existe deux types de connexion internet : les connexions fixes et les connexions mobiles

Les connexions fixes :

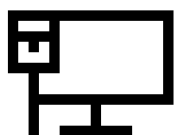
- Elles sont propagées par des câbles souterrains puis par une box internet
- Elles sont illimitées ; vous utilisez autant internet que vous le souhaitez tant que vous payez votre abonnement mensuel

Les connexions mobiles :

- Elles sont propagées par les antennes (3G, 4G, 5G)
- Elles sont limitées en fonction de votre forfait et peuvent entraîner un surcoût en cas de dépassement

Les connexions fixes

Ce sont des connexions qui nécessitent une box internet.
Elles sont accessibles dans un périmètre autour de la box.



Avec un câble (RJ45) vous pouvez connecter directement la box à votre ordinateur, c'est une connexion ethernet



Sans câble, sur votre ordinateur (ou votre smartphone ou tablette ou TV connectée), c'est la connexion WIFI

Les connexions mobiles



Ces connexions dépendent du réseau et des zones de couverture de celui-ci diffusé par les antennes.

Leur capacité dépend de votre forfait téléphonique sur deux points :

- la vitesse (3G, 4G, 5G)
- la limite d'utilisation (calculée en Mégaoctets = Mo ou en Gigaoctets = Go)

CONNEXION INTERNET

les deux types de connexion internet
les connexions fixe
les connexions mobile
se connecter au WIFI



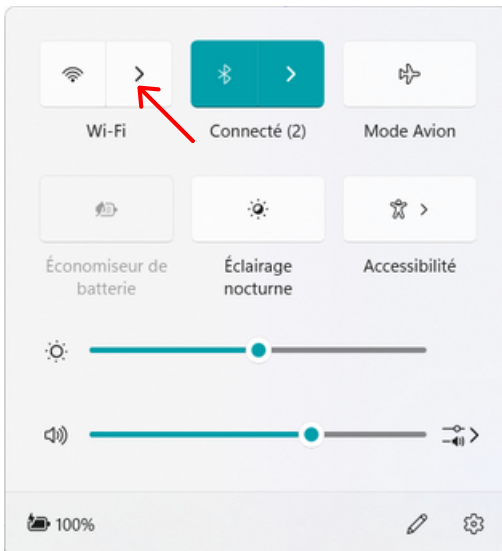
Se connecter au WIFI

Dans la barre des tâches, dans la zone des notifications et applications système,

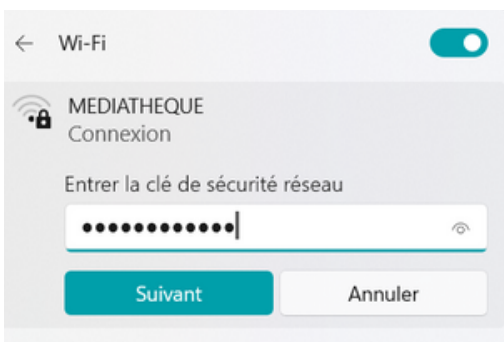
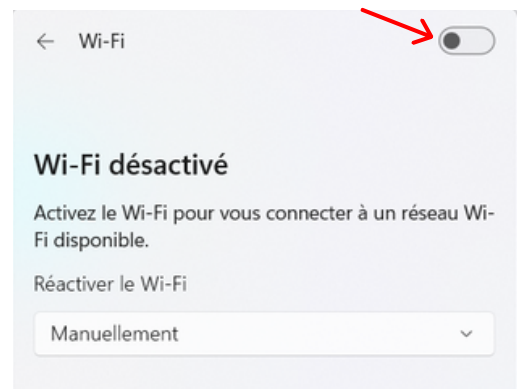


1 cliquez sur la planète

2 sélectionnez le réseau WIFI en cliquant sur la flèche

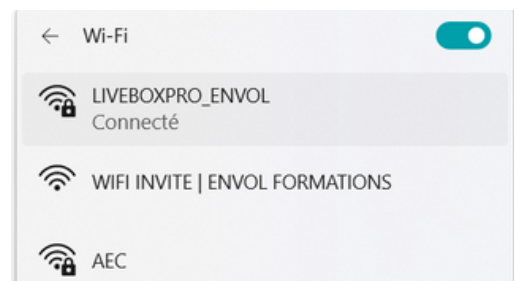


3 si le WIFI est désactivé comme l'image ci-contre, activez le



4 Entrez le code WIFI (clé de sécurité réseau)

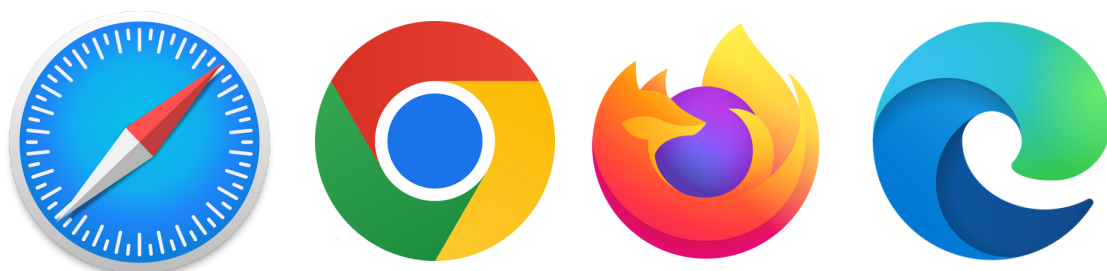
5 Vous êtes connecté(e) !



Exercice "les méthodes de connexion à Internet"

<https://www.lesbonsclics.fr/fr/ressources-pedagogiques/decouvrir-differents-moyens-de-connexion-a-internet-2>

navigation internet



partie 1

navigation internet I

connaître les conditions matérielles pour aller sur internet
savoir ce qu'est un navigateur internet
savoir ce qu'est un site web

Comment se rendre sur internet ?

Pour aller sur internet, il est nécessaire d'avoir :

- Un appareil compatible
- Une connexion internet (fixe ou mobile)
- Un navigateur internet

Le navigateur internet

est un logiciel qui permet d'accéder à internet.

Si internet était une bibliothèque, le navigateur en serait la porte d'entrée.

Les sites web en seraient les livres.

Les navigateurs les plus connus sont :



Safari
(Apple)



Chrome
(Google)



Firefox
(Mozilla)



Edge
(Microsoft)

Les sites web

sont donc comme des livres dans la bibliothèque, ils peuvent contenir plusieurs pages et sont accessibles grâce à une adresse web appelée aussi URL

exemple :

Le site de l'association EnVol de Segré est accessible à cette adresse :

[www.https://envol-formations.fr/](https://envol-formations.fr/)

www.https:// est le protocole

envol-formations est le nom de domaine

.fr est l'extension

Il contient plusieurs pages, dont la page d'accueil.

Les différentes pages ont une adresse légèrement différente, on conserve le nom de domaine et l'extension (ici : envol-formations.fr/) et ensuite le nom des autres pages apparaît. exemple : <https://envol-formations.fr/conseiller-numerique/>

navigation internet I

définition du moteur de recherche
utiliser des mots-clefs
choisir un résultat
le lien hypertexte

Qu'est ce qu'un moteur de recherche ?

Pour faire une recherche sur internet, on utilise un moteur de recherche.
Le moteur de recherche est un site web qui permet de rechercher d'autres sites web.
Il en existe plusieurs, voici les plus connus :



Pour faire une recherche, **on utilise des mots clefs ;**

Exemple : je cherche à acheter un vélo, je vais taper "achat velo" dans la barre de recherche.

Choisir un résultat

Une fois la recherche effectuée, il faut choisir un résultat.
Le moteur de recherche présente les résultats sous cette forme :

Sans bloqueur de publicités :

Avec bloqueur de publicités :  AdBlock

1

2

2

- 1 Les résultats "sponsorisé" ou "annonce" sont des publicités
- 2 Les résultats suivants sont les premiers de la liste

navigation internet I

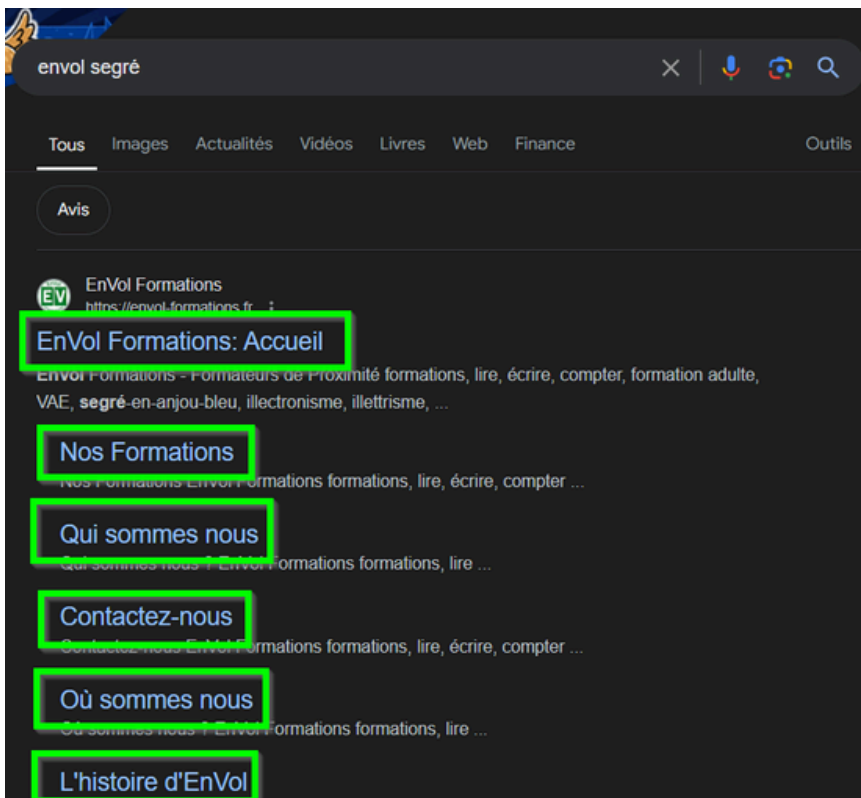
définition du moteur de recherche
utiliser des mots-clefs
choisir un résultat
le lien hypertexte

Le lien hypertexte

Ce sont les éléments des pages web qui les lient entre elles.

Elles permettent de naviguer d'un site à l'autre (ou d'une page à l'autre au sein du même site) lorsque l'on clique dessus.

Le lien hypertexte est **bleu et (souvent) souligné**



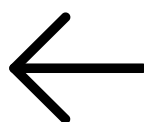
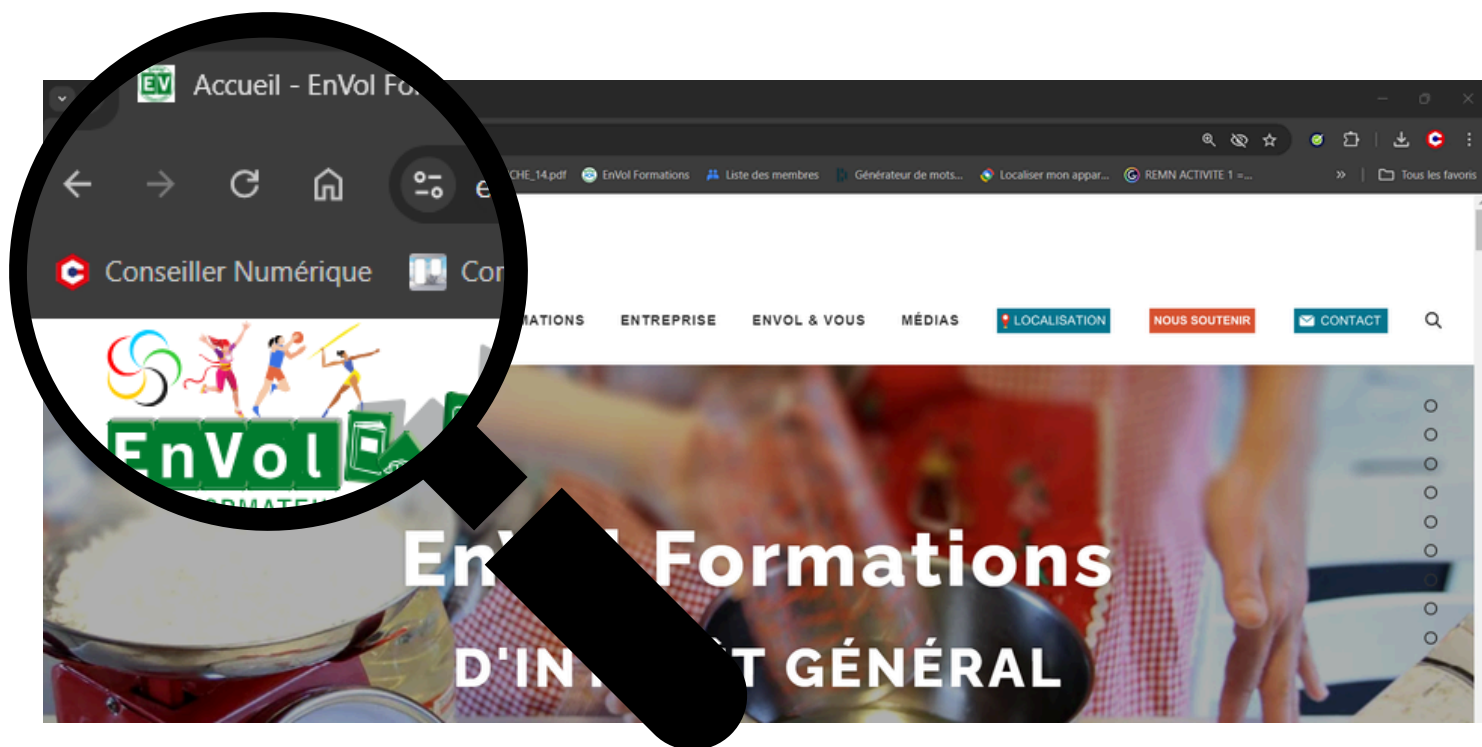
navigation internet



partie 2

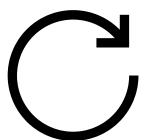
Comprendre sa fenêtre de navigation :
(ici nous utiliserons le navigateur Google Chrome)

- les boutons (précédent, actualiser et accueil)



Bouton "précédent"

- il permet de retourner à la page précédente



Bouton "actualiser" ou "rafraîchir"

- il permet de relancer le chargement de la page si vous rencontrez un problème (page qui ne charge pas tous les éléments ou qui reste figée) ou quand le site web n'est pas à jour, si vous attendez des informations supplémentaires

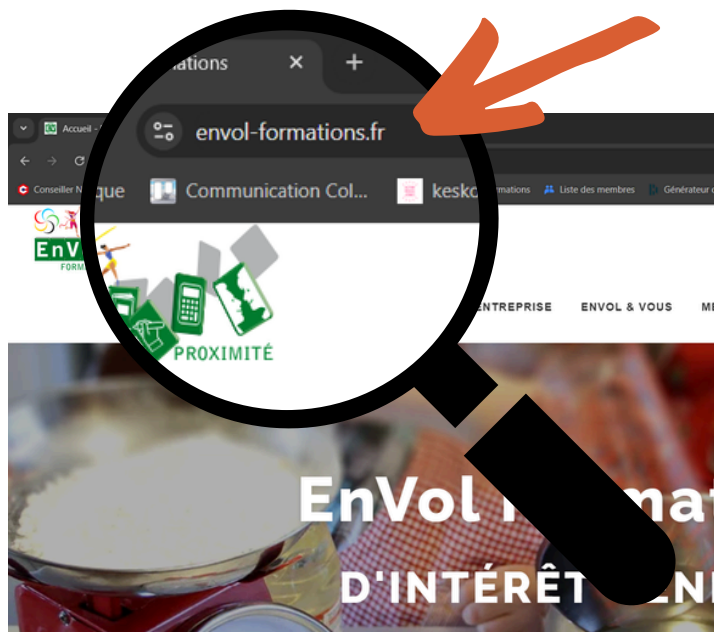


Bouton "accueil"

- il permet de retourner à la page d'accueil de votre navigateur

Comprendre sa fenêtre de navigation :

- la barre d'adresse et de recherche
- les onglets

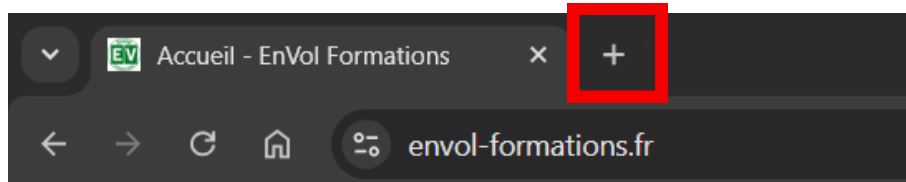
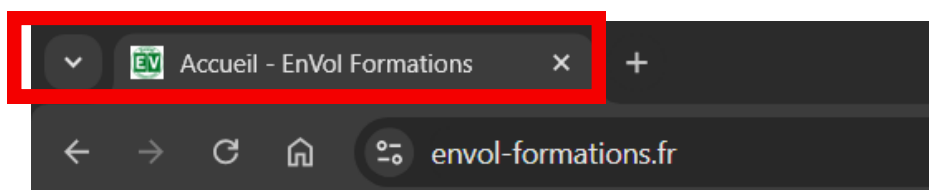


Barre d'adresse et de recherche

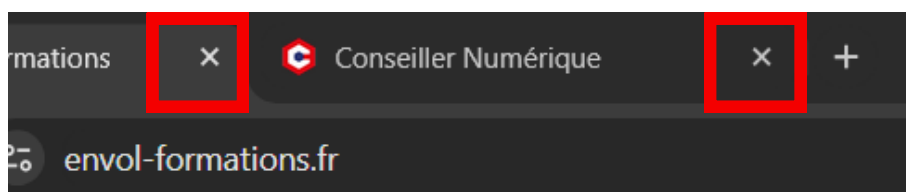
- elle affiche le site sur lequel vous êtes actuellement
- elle permet également de faire vos recherches internet

Les onglets

Ce sont des fenêtres dans votre navigateur web. Ils vous permettent de passer d'un site web à un autre sans les fermer ou revenir en arrière



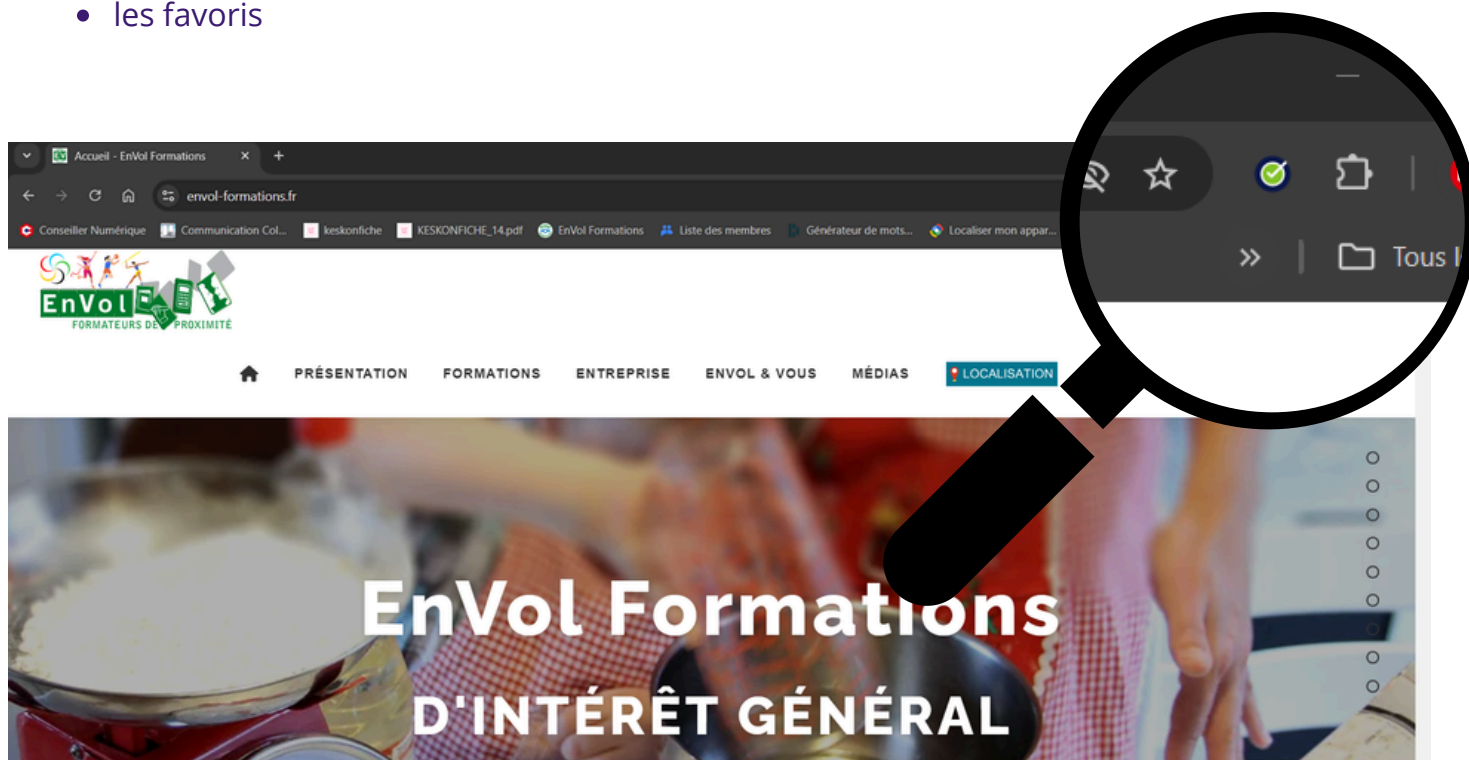
+ Le bouton + vous permet d'ouvrir un nouvel onglet



X Le bouton X vous permet de fermer l'onglet

Comprendre sa fenêtre de navigation :

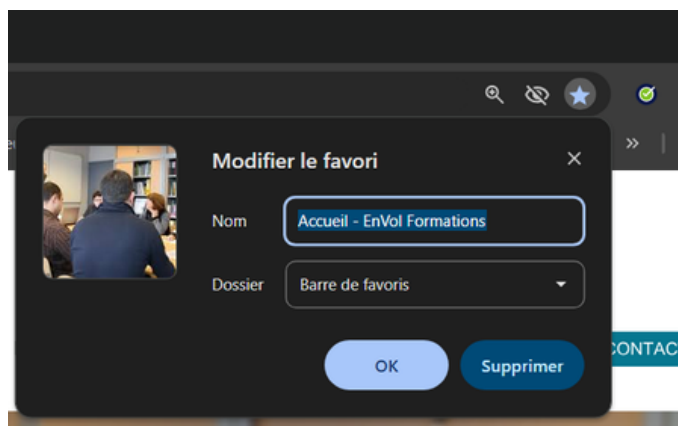
- les favoris



Créez des favoris pour que votre navigateur mémorise vos sites Web favoris et ceux que vous consultez souvent.

 Pour enregistrer un favori, il faut cliquer sur l'étoile à droite de la barre de recherche (dans chrome)

Les favoris sont enregistrés dans un dossier que vous créez ou tout simplement dans la "barre de favoris".



Après avoir cliqué sur l'étoile, une fenêtre s'affiche pour enregistrer votre favori. Vous pouvez modifier le nom de la page web et son emplacement dans les favoris.

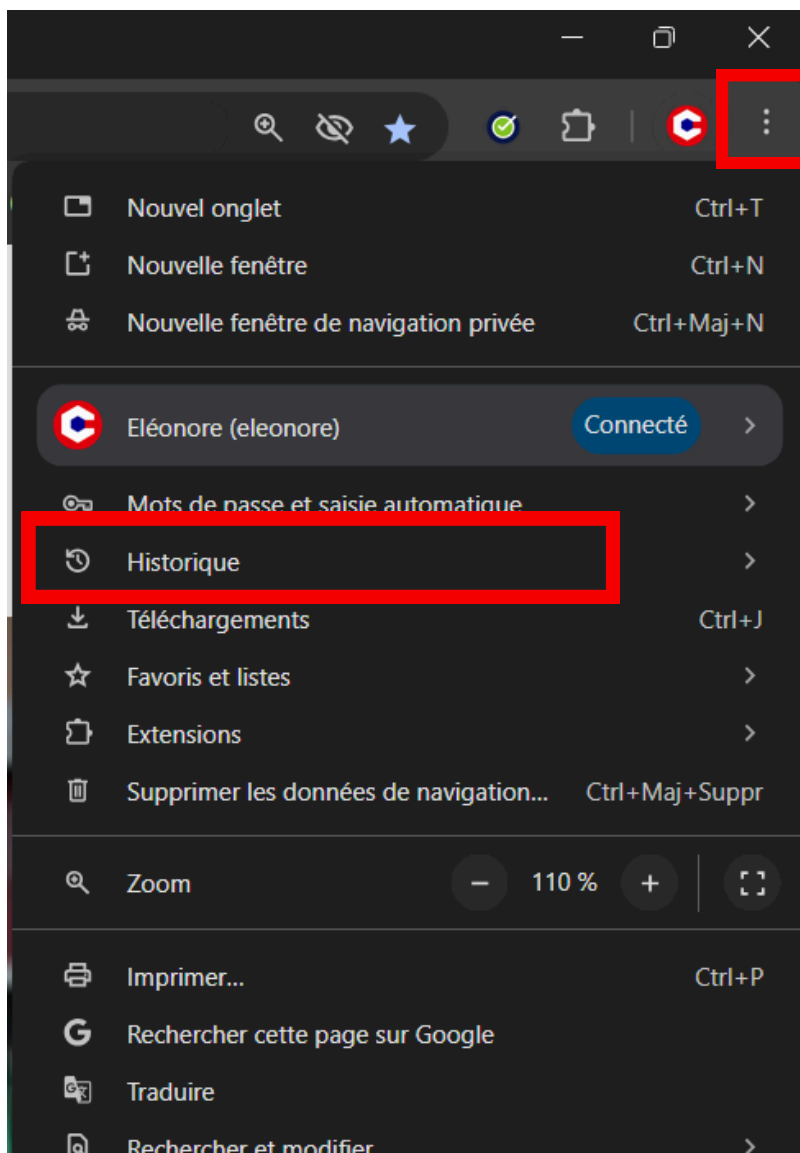
NB : chrome permet de créer des dossiers et sous dossiers de favoris, comme dans votre explorateur de fichiers.

Comprendre sa fenêtre de navigation :

- l'historique de navigation

L'historique de navigation est utile car il vous permet de retrouver une page que vous avez déjà visitée.

Pour le trouver : Cliquer sur les 3 petits points en haut à droite et cliquer sur historique



Connaître son navigateur :

- les cookies



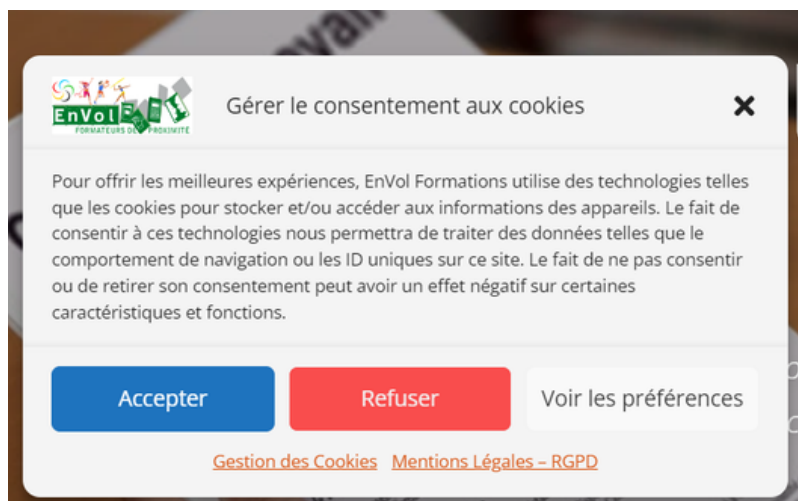
Les cookies sont des fichiers créés par les sites Web qui sont installés sur les ordinateurs des internautes lorsque ces derniers naviguent sur le Web.

Ils permettent au navigateur de sauvegarder les traces de navigation et de mémoriser certaines informations, comme les sites consultés et les contenus qui ont été lus ou visionnés.

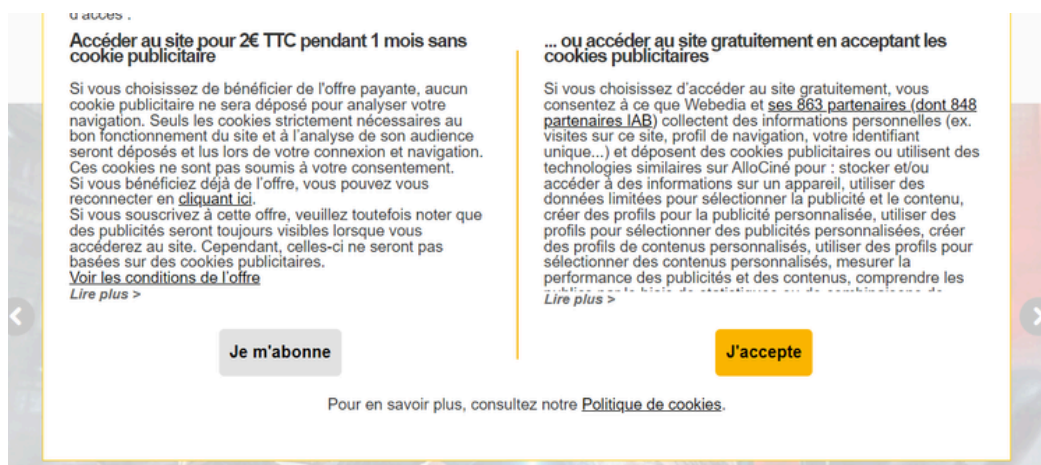
Par exemple, ils permettent aux internautes d'accéder plus rapidement aux pages déjà vues, même lorsque les fenêtres ou les onglets de navigation ont été fermés.

Dans les sites commerciaux, les cookies servent également à enregistrer les articles qui ont suscité l'intérêt de l'internaute.

Sur la plupart des navigateurs, il est possible d'accepter ou de refuser le stockage des informations récoltées par les cookies.



Certains sites ne laissent pas le choix au refus des cookies à moins de passer par un abonnement payant ; exemple : allocine



Connaître son navigateur :

- la navigation privée



La navigation privée est une fonction de la plupart des navigateurs Web permettant de naviguer sur le Web sans que les données de navigation comme l'historique ou les cookies soient conservées sur le poste client à la fin de la session.

Lorsqu'il fonctionne dans un tel mode, le navigateur crée une session temporaire distincte, isolée de la session principale du navigateur et des données de l'utilisateur. L'historique de la navigation n'est pas enregistré sur le poste client et les données locales associées à la session, tels que les cookies et les fichiers Internet temporaires, sont effacés du poste de consultation à la fermeture de la session.

Ce mode de navigation est principalement conçu pour empêcher les données et l'historique associés à une session de navigation particulière de persister sur l'appareil ou d'être découverts par un autre utilisateur du même appareil.

Pour y accéder, cliquer sur les 3 points en haut à droite du navigateur, puis navigation privée

Vous êtes passé en navigation privée

Vous pouvez naviguer plus en privé, car les autres utilisateurs de cet appareil ne voient pas votre activité. Cela ne change pas comment les sites Web et les services qu'ils utilisent, y compris Google, collectent les données. Les téléchargements, favoris et éléments de la liste de lecture sont enregistrés. [En savoir plus](#)

Chrome n'enregistrera pas ce qui suit :

- Votre historique de navigation
- Les cookies et les données des sites
- Les informations saisies dans formulaires

Votre activité pourra rester visible par :

- Les sites Web que vous consultez
- Votre employeur ou votre établissement scolaire
- Votre fournisseur d'accès à Internet

Bloquer les cookies tiers
Lorsque cette option est activée, les sites ne peuvent pas utiliser de cookies pour suivre votre activité sur le Web. Les fonctionnalités de certains sites peuvent être bloquées.

Cette option est utile lorsque vous utilisez un ordinateur de prêt (par exemple en médiathèque) ou si vous souhaitez acheter un cadeau en ligne à une personne qui partage votre ordinateur.



Connaître son navigateur :

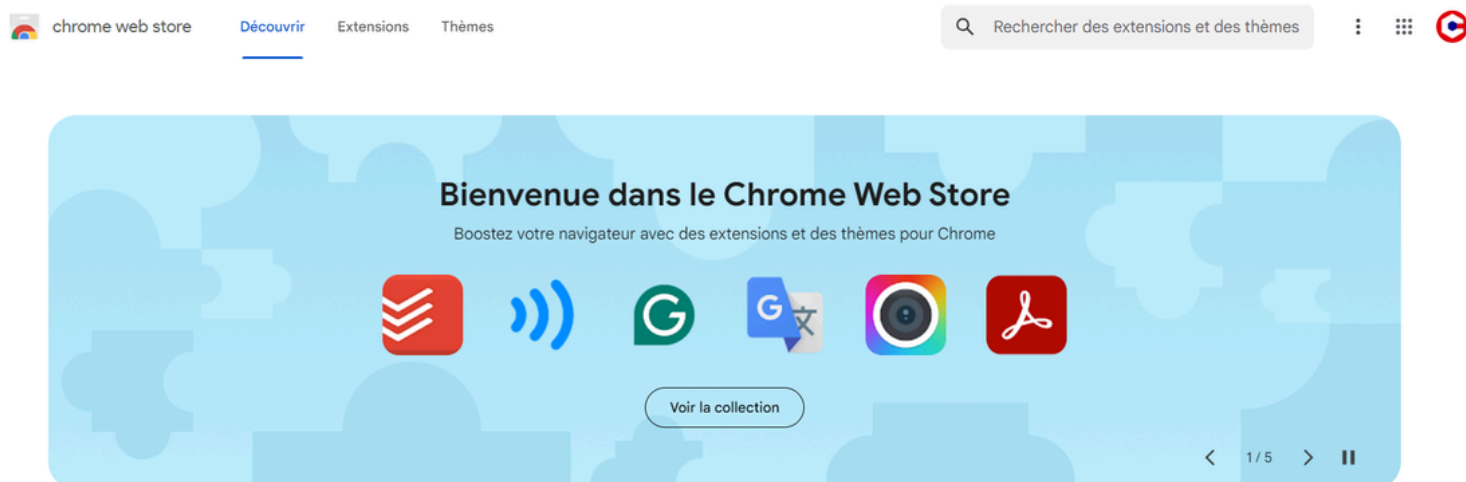
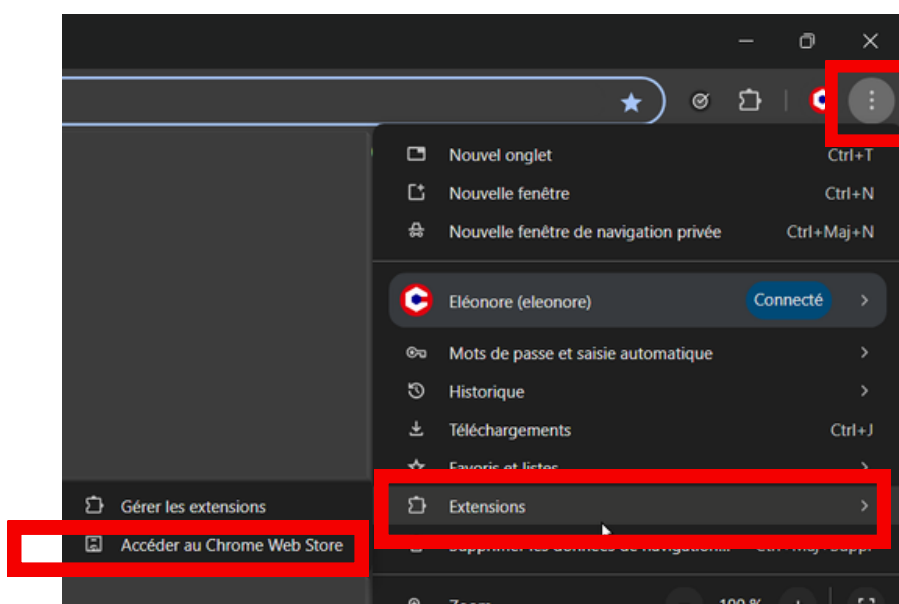
- les extensions

Une extension de navigateur est un petit module logiciel permettant de personnaliser un navigateur web.

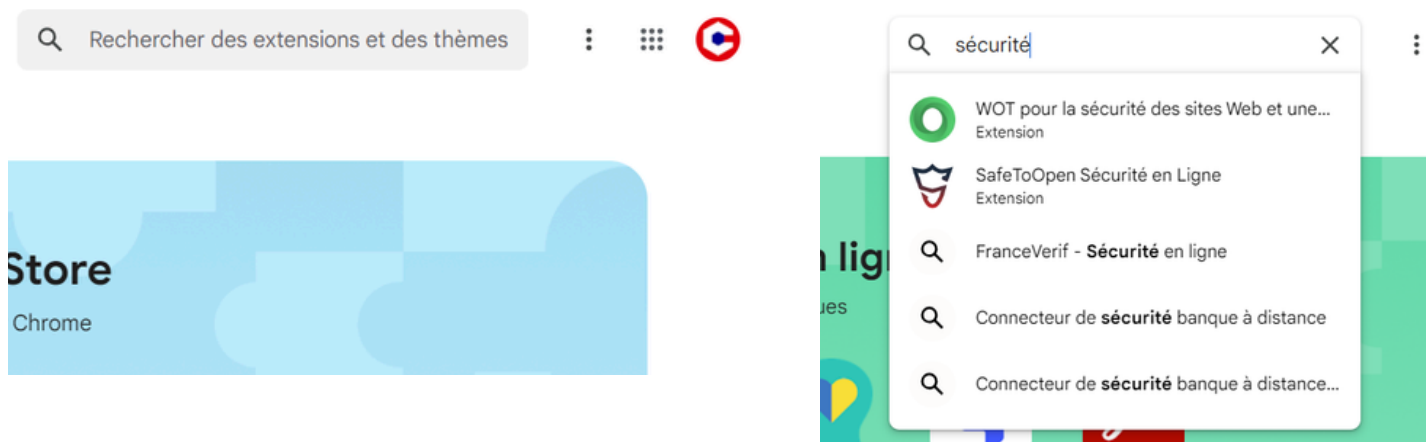
Ce “plug-in” permet d’ajouter de nouvelles fonctionnalités à votre navigateur.

Par exemple, l’extension peut bloquer les publicités d’un site Web, créer des notes, vérifier l’orthographe, etc.

Pour les navigateurs les plus connus, il existe des boutiques officielles d’extensions qui vous aident à choisir, comparer et installer les plug-ins souhaités.



Une fois arrivé.e sur le **chrome web store**, vous pouvez ajouter les extensions souhaitées en faisant une recherche dans la barre de recherche avec des mots clefs (ex : sécurité, publicité, orthographe...)



Voici une liste d'extensions utiles :

Adblock - bloquez les pubs sur le web

Privacy badger - naviguer incognito

Poper blocker - bloque les pop up

Signal spam - alertez des spams reçus

Sponsor block - bloque les pubs sur youtube

Read aloud - lis les textes web à voix haute

messagerie électronique



messagerie électronique

qu'est qu'une messagerie électronique
choisir sa boîte mail
comment est constituée l'adresse mail
l'intérêt de 2 boîtes mail
les principales parties de la boîte mail

Qu'est ce qu'une messagerie électronique ?

La messagerie électronique est l'équivalent d'une boîte aux lettres virtuelle.



Boîtes aux lettres

=

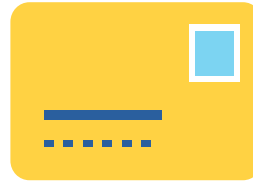
Compte de messagerie



Courriers

=

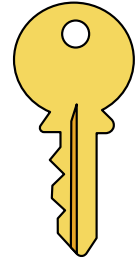
e-mail



Adresse postale

=

Adresse mail



Clef

=

mot de passe

Choisir sa boîte mail

Il existe différents services de messagerie ; parmi les plus connus, on retrouve :



Gmail

appartenant au groupe Google



Outlook

appartenant au groupe Microsoft

Et toutes les messageries appartenant à votre fournisseur internet (Orange, Free, SFR...)

Comment est constituée une adresse mail ?

prenom.nom@boitemail.fr

identifiant

l'identifiant est choisi par vous-même



nom de domaine de la boîte mail

le nom de domaine dépend de la boîte mail choisie



La casse de l'adresse mail n'a aucune importance (majuscules ou minuscules)

L'adresse mail est unique et personnelle

messagerie électronique

qu'est qu'une messagerie électronique
choisir sa boîte mail

comment est constituée l'adresse mail

l'intérêt de 2 boîtes mail

les principales parties de la boîte mail

L'intérêt d'avoir deux boîtes mail distinctes

Il est intéressant de créer deux boîtes mails selon vos usages. En effet, afin d'éviter des mails de type indésirables, newsletters, hameçonnage vous pouvez créer :

- une **adresse mail personnelle** qui vous servira pour vos démarches administratives en ligne et abonnements (eau, électricité, internet) // nom.prenom@boitemail.fr
- Une **adresse mail dite "poubelle"** : pour par exemple, les jeux en ligne, les cartes de fidélité... // prenom.poubelle@boitemail.fr



Les principales parties de la boîte mail

Les boîtes mail sont segmentées en différentes grandes parties dont :

- **la boîte de réception** : l'endroit principal de réception de vos messages
- **les brouillons** : les messages que vous avez commencés à écrire mais non envoyés
- **les messages envoyés**
- **la corbeille** : les messages supprimés
- les **courriers indésirables ou spams** : courriers qui sont reconnus comme étant de la publicité ou frauduleux par votre messagerie. Il arrive que certains courriers non indésirables atterissent malgré tout dans cette section

Exercice "découvrir la messagerie électronique"

cours choisir et créer sa boîte mail :

<https://www.lesbonsclics.fr/fr/ressources-pedagogiques/comment-choisir-et-creer-une-boite-mail-2>

exercice ludique : <https://www.lesbonsclics.fr/fr/ressources-pedagogiques/creer-boite-mail-exercice-ludique>

cours et exercice envoyer un mail :

<https://www.lesbonsclics.fr/fr/ressources-pedagogiques/thematique/competences-numeriques?content=envoyer-mail>

sécurité en ligne



notions de base

Créer un mot de passe sécurisé

Un mot de passe doit être **fort**, c'est à dire qu'il doit être suffisamment long et compliqué pour ne pas être piraté.

Pour être fort et sécurisé, il doit :

- ne contenir aucune donnée personnelle (pas de prénom, de lieu de résidence ou de naissance, pas de date de naissance, pas les prénoms des enfants ou conjoints...)
- il doit être différent sur chaque site web
- il doit être composé d'un minimum de 9 caractères, de préférence avec des minuscules, des majuscules, des chiffres et des symboles
- idéalement être changé régulièrement

Vous pouvez vous servir d'un générateur de mot de passe tel que celui-ci : <https://www.dashlane.com/fr/features/password-generator>



The screenshot shows the Dashlane website's password generator tool. The interface is dark green with white text. At the top, there's a navigation bar with 'DASHLANE' and various menu items like 'Business', 'Personnel', 'Tarification', 'Ressources', and 'Démarrer l'essai'. There are buttons for 'Connexion' and 'Télécharger Dashlane'. The main heading is 'Générer des mots de passe avec notre générateur de mots de passe aléatoire.' Below this, a generated password 'RqF2A70g?9wWaE' is displayed with a refresh icon. A 'Mot de passe fort' indicator is shown with a checkmark. A 'Copier le mot de passe' button is present. A slider for 'LONGUEUR (14)' is visible. At the bottom, there are checkboxes for 'Lettres (p. ex. Aa)', 'Chiffres (p. ex. 345)', 'Symboles (@\$#!?)', and 'Caractères semblables (p. ex. 00 | 2Z)'. A list item 'Les principales icônes du menu contextuel :' is partially visible.



Le mot de passe de votre messagerie habituelle doit être particulièrement robuste car il est la clé d'accès à tous vos comptes en ligne. Depuis votre messagerie, il est possible de changer absolument tous vos autres mots de passe. Utilisez la double authentification sur tous vos sites dès que vous en avez la possibilité

Créer un mot de passe sécurisé

A titre informatif, un mot de passe peut être piraté très rapidement selon le nombre de caractères et la complexité de celui-ci :

COMBIEN DE TEMPS FAUT-IL À UN PIRATE POUR TROUVER VOTRE MOT DE PASSE 2024

www.hivesystems.com/password

Nombre de caractères	Nombres seulement	Lettres minuscules	Lettres majuscules et minuscules	Nombres, lettres majuscules et minuscules	Nombres, lettres majuscules et minuscules, symboles
4	Immédiat	Immédiat	3 secs	6 secs	9 secs
5	Immédiat	4 secs	2 mins	6 mins	10 mins
6	Immédiat	2 mins	2 heures	6 heures	12 heures
7	4 secs	50 mins	4 jours	2 semaines	1 mois
8	37 secs	22 heures	8 mois	3 ans	7 ans
9	6 mins	3 semaines	33 ans	161 ans	479 ans
10	1 heure	2 ans	1k ans	9k ans	33k ans
11	10 heures	44 ans	89k ans	618k ans	2M ans
12	4 jours	1k ans	4M ans	38M ans	164M ans
13	1 mois	29k ans	241M ans	2Md ans	11Md ans
14	1 an	766k ans	12Md ans	147Md ans	805Md ans
15	12 ans	19M ans	652Md ans	9Bn ans	56Bn ans
16	119 ans	517M ans	33Bn ans	566Bn ans	3qd ans
17	1k ans	13Md ans	1qd ans	35qd ans	276qd ans
18	11k ans	350Md ans	91qd ans	2qn ans	19qn ans

Si vous avez le moindre doute concernant une éventuelle fuite de vos mots de passe, changez -les **immédiatement**.



Vous pouvez vérifier sur ce site si certains de vos comptes en ligne utilisant votre adresse mail ont pu être piratés, si c'est le cas modifiez vos mots de passe sur les sites concernés <https://haveibeenpwned.com/>

Double authentification

Qu'est-ce que la double authentification ?

La double authentification, aussi appelée validation ou vérification en 2 étapes est une fonctionnalité qui permet de renforcer la sécurité de vos comptes afin d'éviter leur piratage en agissant comme une protection supplémentaire en cas de vol de votre mot de passe.

La double authentification peut s'activer sur de nombreux services en ligne, comme votre compte de messagerie, sur les réseaux sociaux et même sur certains sites de vente en ligne...

Comment fonctionne la double authentification ?

Une fois que vous avez activé la double authentification, en plus de votre nom de compte et de votre mot de passe, ces services vous demanderont une confirmation en fournissant un code provisoire reçu par SMS ou par message (mail), via une application ou une clé spécifique dont vous disposez, ou encore par reconnaissance biométrique.

En fonction du service, cette demande de confirmation pourra vous être demandée à la première connexion ou à chaque connexion, à intervalle régulier, mais surtout à chaque fois qu'un nouvel équipement inconnu par le service concerné tentera de se connecter à votre compte.

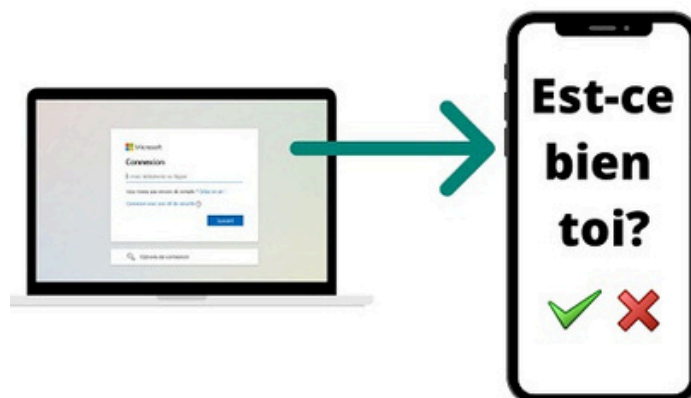
Vous seul pourrez donc autoriser un nouvel appareil à se connecter à vos comptes protégés par la double authentification.

À quoi ça sert la double authentification ?

À bloquer toute tentative d'accès à votre compte, à votre insu, avec votre mot de passe.

Dans ce cas, si une personne malveillante essayait d'accéder à votre compte avec votre mot de passe, elle en serait empêchée et vous recevriez une alerte vous notifiant que quelqu'un a essayé de s'y connecter.

Il faudra alors changer de mot de passe immédiatement pour bloquer une éventuelle tentative de connexion et de piratage de votre compte.



sécurité en ligne

créer un mot de passe sécurisé
double authentification
reconnaître un mail frauduleux

Reconnaître un mail frauduleux

Vous recevez des spams ou vous avez des doutes concernant un mail, qui semble émaner de la Poste, des impôts, de la gendarmerie ou d'ameli...

Il est important de toujours vérifier l'adresse de l'expéditeur et de savoir reconnaître si les liens sont sûrs ou non.

Pour apprendre à les reconnaître, rien de tel que des exercices , rendez-vous sur :



Les bons clics - traque arnaque

<https://www.lesbonsclics.fr/fr/ressources-pedagogiques/traque-arnaque>

<https://phishingquiz.withgoogle.com/>



ENVOL

FORMATEURS DE PROXIMITÉ

39 Rue Charles de Gaulle
Espace Saint-Exupéry
49500 Segré en Anjou-Bleu

02 41 92 35 73
contact@envol-formationsfr

