

Table des matières



1. INTRODUCTION	1-1
2. GÉNÉRALITÉS SUR LE RÉSEAU INTERNET	2-1
2.1. Les origines du réseau.....	2-1
2.2. Le développement du réseau.....	2-1
2.3. L'autorité du réseau.....	2-1
2.4. La structure du réseau.....	2-2
2.5. L'utilisation du réseau.....	2-2
2.5.1. La consultation.....	2-2
2.5.2. La communication.....	2-2
2.5.3. Les transactions.....	2-3
2.5.4. Les loisirs et les divertissements.....	2-4
2.6. Le branchement au réseau Internet.....	2-4
3. LA NAVIGATION DANS LE WORLD WIDE WEB	3-1
3.1. Le lancement du navigateur.....	3-1
3.2. Le navigateur Microsoft Edge.....	3-2
3.3. Le navigateur Google Chrome.....	3-3
3.4. Les autres navigateurs.....	3-4
3.5. Navigateur vs moteur de recherche.....	3-4
3.6. Naviguer sur Internet de façon sécuritaire.....	3-5
3.6.1. Qu'est-ce qu'un virus ?.....	3-5
3.6.2. Qu'est-ce qu'un antivirus ?.....	3-5
3.6.3. La protection offerte par Microsoft.....	3-5
3.7. Naviguer sur Internet.....	3-6
3.7.1. Les adresses Web ou URL.....	3-6
3.7.2. Visiter un site.....	3-7
3.7.3. Qu'est-ce que la page d'accueil d'un site Internet ?.....	3-8
3.7.4. Les hyperliens.....	3-9
3.7.5. Configurer la page d'accueil/de démarrage du navigateur.....	3-9
3.7.5.1. Configurer la page d'accueil/de démarrage de Microsoft Edge.....	3-9
3.7.5.2. Configurer la page d'accueil /de démarrage de Google Chrome.....	3-10
3.7.6. Gestion des onglets dans les navigateurs.....	3-11
3.7.7. Les sites favoris et l'historique de navigation.....	3-12
3.7.7.1. Les favoris.....	3-12
3.7.7.2. L'historique de navigation.....	3-14
4. LA RECHERCHE D'INFORMATION SUR LE WEB	4-1
4.1. Rechercher à partir de la barre d'adresse ou de recherche.....	4-1
4.2. Autres options de recherches.....	4-3

5. LE COURRIER ÉLECTRONIQUE.....	5-1
5.1. Généralités.....	5-1
5.2. Les applications et les logiciels de courrier électronique.....	5-2
5.2.1. L'accès au logiciel Courrier de Windows 10.....	5-2
5.2.2. L'accès aux applications Web de courrier électronique.....	5-3
5.3. L'interface de l'application Courrier.....	5-4
5.4. L'utilisation des logiciels de courrier électronique.....	5-5
5.4.1. Regrouper ses comptes de messagerie sous le même logiciel.....	5-5
5.4.2. Envoyer un message.....	5-6
5.4.3. Recevoir le courrier.....	5-7
5.4.4. Répondre à un message.....	5-8
5.4.5. Transférer un message.....	5-9
5.4.6. Insérer une pièce jointe dans un courriel.....	5-10
5.4.7. Supprimer un message.....	5-12
5.4.8. Notions de courriers indésirables.....	5-13
6. LA GESTION DU CARNET DE CONTACTS.....	6-1
6.1. Définition.....	6-1
6.2. Les avantages du carnet de contacts.....	6-1
6.3. Accéder au carnet de contacts.....	6-1
6.4. Ajouter un correspondant au carnet de contacts.....	6-2
6.5. Ajouter un contact au carnet de contacts à partir d'un message	6-3
6.6. Modifier un contact du carnet de contacts.....	6-3
6.7. Supprimer un contact dans le carnet de contacts.....	6-4
7. CONCLUSION.....	7-1
8. SOURCES ET RÉFÉRENCES.....	8-1

EXERCICES