



3 Kitchens

Volunteer • Seek Employment • Become an Entrepreneur

Programme d'employabilité - Compétences d'auto-amélioration

M2.1

Introduction aux compétences numériques pour le lieu de travail

www.3kitchens.eu



This resource is licensed under CC BY 4.0



Co-funded by the European Union

Dans l'ensemble, les compétences numériques sont fondamentales pour naviguer et réussir dans un monde axé sur le numérique, qui a un impact sur presque tous les aspects de la vie personnelle et professionnelle. Les ordinateurs vous déconcertent-ils ? Intrigué par leur puissance, mais hésitant à les utiliser ? Apprendre à utiliser un ordinateur ne doit pas être une perspective effrayante. Ce module vous aidera à comprendre les bases de l'informatique. Nous vous aiderons à tester vos connaissances au moyen de tests et d'exercices de réponses.



Le module est divisé en cinq sections, chacune couvrant un aspect différent. Travaillez sur une section à la fois. Après avoir terminé chaque section, passez au livret de test et répondez aux questions de test correspondantes.

COMPÉTENCE NUMÉRIQUES

Idéal comme
introduction aux
compétences
numériques sur le lieu
de travail

- 01 Composants informatiques
- 02 Notions de base en informatique
- 03 Bureau
- 04 World Wide Web
- 05 E-mail



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Pourquoi les compétences numériques sont importantes

Les compétences numériques sont essentielles dans le monde d'aujourd'hui pour plusieurs raisons :

Compétences sur le lieu de travail

La plupart des emplois requièrent au moins des compétences numériques de base, comme l'utilisation d'un ordinateur, de la messagerie électronique et des logiciels de bureautique. Des compétences numériques avancées améliorent la productivité et l'efficacité dans des tâches telles que l'analyse de données, la gestion de projet et la communication.

Participation économique

L'économie numérique en pleine croissance exige une main d'œuvre compétente dans les technologies numériques. Les compétences numériques permettent aux individus de démarrer et de gérer des entreprises en ligne, d'accéder aux marchés mondiaux et d'utiliser des plateformes de commerce électronique.



Accès à l'Information et aux services

De nombreux services, notamment les services bancaires, de santé et les services gouvernementaux, doivent être accessibles en ligne.

Éducation et Apprentissage tout au long de la vie

L'accès aux cours en ligne et aux ressources pédagogiques élargit les possibilités d'apprentissage et de développement des compétences. Les compétences numériques facilitent votre développement professionnel grâce à des webinaires, des tutoriels et des programmes de formation en ligne.

Connectivité Sociale et Communication

Les compétences numériques permettent une utilisation efficace des réseaux sociaux pour se connecter avec les autres, partager des informations et créer des réseaux professionnels.



Sécurité et Sûreté

Comprendre la sécurité numérique permet de protéger les données personnelles et les données professionnelles contre les cybermenaces. La connaissance des paramètres de confidentialité et des pratiques en ligne sûres assure un meilleur contrôle des informations personnelles.

Autonomisation et Inclusion

Favorise l'inclusion en permettant aux personnes d'horizons divers d'accéder et de participer aux plateformes numériques. Les compétences numériques favorisent la participation aux activités sociales et activités politiques, facilitant le plaidoyer et l'implication communautaire.



Composants informatiques

Rafraîchissons nos connaissances.

Les ordinateurs ont quatre composants de base

Moniteur - Un moniteur ressemble à un écran de télévision. Son objectif principal est de vous permettre de voir les informations que vous saisissez ou que l'ordinateur traite.



Souris- La souris est utilisée comme périphérique d'entrée. Elle vous permet d'indiquer à l'ordinateur ce qu'il doit faire.



Les ordinateurs ont quatre composants de base

Clavier- Le clavier est également connu sous le nom de périphérique d'entrée. C'est comme une machine à écrire. Vous pouvez l'utiliser pour saisir du texte ou des commandes dans l'ordinateur.



Boîtier système- Le boîtier système est l'unité qui contient tous les composants électroniques qui composent l'ordinateur. Il contient une unité centrale de traitement (CPU) ; le cerveau de l'ordinateur.



Les ordinateurs, parfois appelés PC (Personal Computers), existent sous toutes les formes et toutes les tailles, mais ils fonctionnent tous de la même manière.

Ordinateur de bureau



Ordinateur Portable

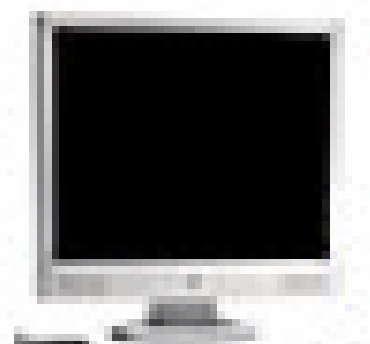


Tablette



Exercice 1

1. Quels sont les quatre composants de base d'un ordinateur ?
2. Qu'est-ce que c'est ?



1. Quelle est la fonction principale d'un moniteur ?
2. A quoi sert la souris ?
3. Quel est l'autre nom du clavier ?
4. Comment s'appelle le « cerveau » de l'ordinateur ?
5. Que signifie PC ?
6. Pourquoi est-il important qu'un ordinateur dispose à la fois de périphériques d'entrée et de sortie ?
7. Pouvez-vous nommer deux périphériques d'entrée utilisés avec les ordinateurs ?
8. Nommez trois types d'ordinateurs personnels ?

022

Les bases en informatique

Types d'ordinateurs

Ordinateur de bureau un ordinateur personnel suffisamment petit pour s'intégrer facilement dans un espace de travail individuel.

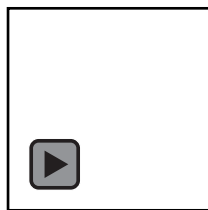


Ordinateur portable- un ordinateur portable suffisamment petit pour être utilisé sur vos genoux.

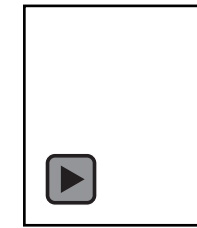


En savoir plus sur la souris

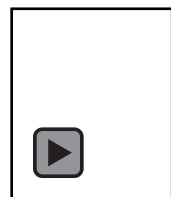
La souris est utilisée comme périphérique d'entrée. Le curseur est la forme visible du pointeur sur un écran. Vous verrez de nombreuses formes de curseur. Vous trouverez ci-dessous une liste des différents types de curseurs que vous verrez le plus souvent.



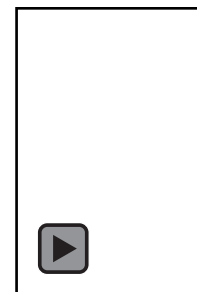
Le curseur du pointeur indique que le système est inactif et prêt à être utilisé.



Cliquez ici pour saisir du texte.



Le curseur prend cette forme lorsqu'il est placé sur un lien hypertexte ; une fois cliqué, il vous amène à un site Web.



Le système est occupé à faire quelque chose. Vous verrez ce curseur lorsque vous ouvrirez un nouveau programme.

En savoir plus sur la souris

La souris possède normalement deux boutons, un bouton gauche et un bouton droit. Pour sélectionner un élément, vous devez cliquer sur le bouton gauche. Pour ouvrir un menu à partir d'un élément, cliquez sur le bouton droit de la souris. Pour ouvrir un élément, double-cliquez à l'aide du bouton gauche.



En savoir plus sur le Clavier



Certaines touches ont des fonctions ou des utilisations spéciales :

- **Touche Maj** Il y en a deux. Pour mettre une majuscule, maintenez cette touche enfoncée et appuyez sur la lettre.
- **F1- F12 (Touches de fonction)** Groupe de 12 touches qui exécutent des fonctions spéciales.
- **Barre d'espace** Il s'agit d'une longue touche et sa fonction est de créer un espace entre les mots lorsque vous appuyez dessus.
- **Touche Entrée** Appuyez sur cette touche pour accéder à une nouvelle ligne.

Périphériques

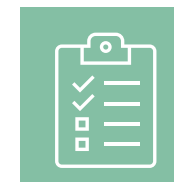
Un périphérique est un appareil connecté à un ordinateur tel qu'une imprimante, un modem, une souris ou un clavier.



Comment allumer l'ordinateur ?

La technologie est une fantastique merveille, en constante évolution. Les ordinateurs ne font pas exception, mais ne vous laissez pas décourager. Bien que les ordinateurs évoluent, leurs fonctions de base restent les mêmes.

Vous aurez peut-être du mal à trouver le bouton ON, mais ne paniquez pas. Si vous avez du mal, demandez simplement à quelqu'un.



Exercice 2

1. Quelles sont les différences entre un ordinateur de bureau et un ordinateur portable ?
2. Quelle est la fonction principale d'une souris ?
3. Combien de boutons possède une souris ?
4. Lequel des éléments suivants indique que le système est en veille ou inactif ?
 - Une main
 - Un sablier
 - Un faisceau en I
1. Qu'est-ce qu'un périphérique ?
2. Nommez deux périphériques courants utilisés avec un ordinateur ?
3. Quel est le but des touches de fonction sur un clavier ?
4. À quoi sert la touche Entrée lors de la saisie ?
5. À quoi sert la barre d'espace lorsqu'elle est enfoncée sur un clavier ?
6. Comment utiliser la touche Shift pour taper des lettres majuscules ?

03 Bureau

Le bureau est la zone entière de votre écran sur votre ordinateur. Vous trouverez sur le bureau diverses petites images appelées icônes. Celles-ci incluent :

Mon ordinateur / Ce PC

Cette icône ouvre la fenêtre Poste de travail / Ce PC. Dans cette fenêtre, vous pouvez voir tous les composants de l'ordinateur.



This PC

Mes documents

Mes documents est un dossier dans lequel vous pouvez placer tous les fichiers que vous créez.



Corbeille

La corbeille est comme une poubelle à déchets. Tout ce que vous supprimez finit dans la corbeille. Tant que vous n'avez pas vidé la corbeille comme votre poubelle à déchets, les documents supprimés resteront dans la corbeille. Cela peut être un outil très utile dans les cas où vous supprimez quelque chose par erreur, vous pouvez le récupérer avant de le supprimer définitivement en vidant la corbeille.



La barre des tâches

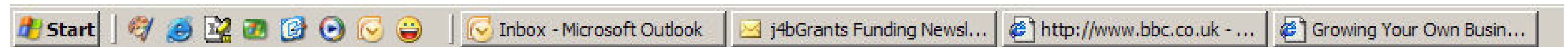


La barre des tâches est le nom donné à la barre grise en bas de l'écran. Elle contient un certain nombre de raccourcis vers divers programmes. La barre des tâches contient le bouton de démarrage sur le côté gauche qui vous permet de démarrer des programmes et également d'éteindre le PC.

Elle contient également parmi d'autres icônes l'horloge à l'extrême droite.



Chaque fois que vous ouvrez une application (par exemple Word, Chrome, etc.), elle est lancée dans une « fenêtre ». Celles apparaissent dans la barre des tâches. Vous pouvez avoir plusieurs fenêtres ouvertes à un moment donné et vous pouvez passer de l'une à l'autre en cliquant sur le nom de la fenêtre dans la barre des tâches.



Vous ne pouvez travailler que dans une seule fenêtre à la fois.



1. Comment s'appellent les images sur le bureau ?
2. Que vous permet de faire « Mon ordinateur / Ce PC » ?
3. Quel est le but du dossier « Mes documents » ?
4. Qu'arrive-t-il aux fichiers supprimés de votre ordinateur ?
5. Qu'est-ce que la corbeille ?
6. Où se trouve la barre des tâches ?
7. Que contient la barre des tâches ?
8. Quelle est la fonction du bouton Démarrer ?
9. Pouvez-vous travailler dans plusieurs fenêtres en même temps ?
10. Comment gérer plusieurs fenêtres ?

World Wide Web

Qu'est-ce que le World Wide Web ?

Internet est un ensemble d'ordinateurs reliés entre eux dans un réseau. Les informations qu'ils contiennent peuvent être partagées d'un ordinateur à un autre.

Internet est comme une bibliothèque car on peut y trouver des informations sur n'importe quel sujet imaginable. C'est ce qu'on appelle **le World Wide Web**

Les informations sur Internet sont divisées en parties appelées sites Web.



Qu'est-ce qu'un site Web ?

Un **site Web** est un ensemble de pages appelées pages Web. Celles-ci peuvent inclure du texte, des images, du son et des vidéos. Elles contiennent des informations sur différents sujets tels que votre entreprise, votre style de vie, vos films, etc.

Tout le monde peut créer un site Web. Votre entreprise peut bénéficier d'un site Web sur Internet. Un site Web peut être constitué d'une seule page ou de plusieurs pages.

Pour connecter votre ordinateur à Internet, vous aurez besoin d'un appareil appelé **modem**. Un modem doit être branché sur une ligne téléphonique.

De quoi d'autre aije besoin ?

Votre ordinateur aura également besoin d'un logiciel spécial appelé **navigateur Web** sur votre PC. Celui-ci se trouve généralement sur votre ordinateur lorsque vous l'achetez. Il existe un certain nombre de navigateurs Web, notamment Internet Explorer, Chrome, Firefox...

Comment cela marché-il?

Lorsque vous ouvrez le navigateur Web, la première page Web que vous voyez s'appelle la **page d'accueil** Vous pouvez la modifier pour choisir la page d'accueil de votre choix.

Qu'est-ce qu'une adresse Web ?

Chaque page Web possède sa propre adresse spécifique. On l'appelle un localisateur de ressources universel (URL). Une URL est divisée en quatre sections. Celles-ci se composent de :

http://www.3Kitchens.eu			
http ://	www.	3Cuisines	. UE
Protocole de transfert hypertexte : cette partie indique à l'ordinateur comment envoyer des informations vers et depuis votre ordinateur.	World Wide Web	Nom du site : Il s'agit du nom de votre site Web	Il s'agit du nom de domaine. Cette partie vous indique le type de site Web et parfois le pays d'origine.

Lorsque vous déplacez votre curseur sur la page Web, vous verrez parfois qu'il change de forme pour prendre la forme d'une main, ce qui indique que vous avez trouvé un lien vers un autre site Web. C'est ce qu'on appelle un **lien hypertexte**.

Qu'est-ce qu'un hyperlien ?

Un lien hypertexte est une autre page. Il est représenté par un ou plusieurs mots, généralement d'une couleur différente et soulignés.

Lorsque vous placez le pointeur de votre souris sur un lien hypertexte, l'adresse de l'URL apparaît dans la barre d'état en bas à gauche de l'écran. Cette adresse peut parfois être très longue. Ne vous inquiétez pas, vous n'aurez pas besoin de vous en souvenir. Lorsque vous cliquez sur le lien hypertexte, une nouvelle page s'ouvre sur votre écran.

Vous pouvez vous déplacer sur le site Web à l'aide de la barre d'outils du navigateur.

Qu'est-ce qu'une barre d'outils de navigation ?

Une barre d'outils est un ensemble d'images ou d'icônes affichées en haut de la page qui vous permettent de vous déplacer sur le site Web. La barre d'outils du navigateur sera abordée plus en détail dans la prochaine édition.

Un site Web est une page ou un groupe de pages sur le **World Wide Web**. Il s'agit d'un espace dédié à une personne ou à une entreprise en particulier.

Lorsque vous chargez le navigateur Web, le système charge votre page d'accueil. Un site Web que vous avez choisi comme site par défaut.

Qu'est-ce qu'une barre d'outils de navigation ?

Vous pouvez vous déplacer sur le site Web à l'aide de la barre d'outils de navigation.

← Cela vous ramènera à la dernière page que vous avez visitée.

→ Le bouton Suivant vous permet d'avancer à nouveau.

 Cela ouvre un dossier dans lequel vous pouvez enregistrer tous vos sites favoris, auxquels vous pouvez accéder facilement.

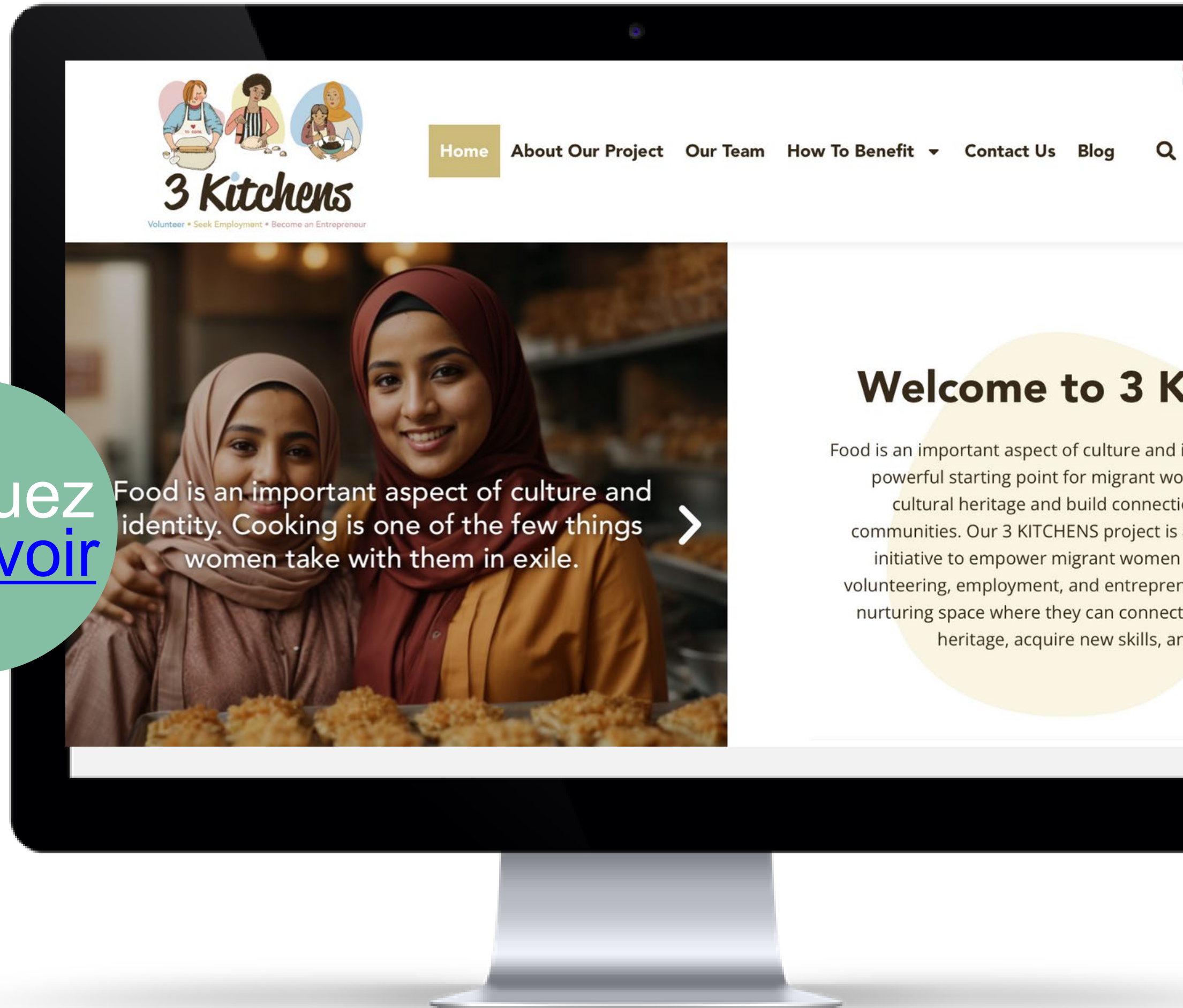
Vous pouvez télécharger des fichiers depuis Internet. Lorsque vous cliquez sur le lien, une fenêtre s'ouvre vous demandant où vous souhaitez placer le fichier.

Un exemple d'adresse

<http://www.3Kitchens.eu>

Chaque page du site Web possède sa propre adresse, afin que nous puissions la retrouver facilement. C'est ce qu'on appelle le Universal Resource Locator ou URL en abrégé.

Cliquez pour [voir](#)



Lorsque vous naviguez sur Internet, certaines pages Web contiennent des mots ou des phrases d'une couleur différente ou soulignés. Lorsque vous passez votre souris sur ces mots, phrases et même images, le pointeur de votre souris prend la forme d'une main et l'adresse d'une nouvelle page apparaît dans la barre d'état. Ces mots ou phrases sont appelés hyperliens.

Les liens hypertexte contiennent une adresse vers une autre page ou un autre site Web. En cliquant sur ces liens, vous accédez à une autre page Web.



Exercice 4

1. Qu'est- ce que World Wide Web ?
2. Qu'est- ce qu'un site Web ?
3. Quel appareil est nécessaire pour connecter votre ordinateur à Internet ?
4. Qu'est- ce qu'un navigateur Web ?
5. Pouvez- vous nommer quelques navigateurs web ?
6. Qu'est- ce qu'une adresse Web ?
7. Qu'est- ce qu'une URL ?
8. Comment fonctionne un lien hypertexte et comment en reconnaître un sur une page Web ?
9. Que se passe- t- il lorsque vous cliquez sur un lien hypertexte ?
10. Quel est le but du bouton Précédent et Suivant dans la barre de navigation ?

05

E-mail

Le courrier électronique est l'abréviation de courrier électronique. Il s'agit d'une autre forme de communication, similaire à l'écriture de lettres, mais beaucoup plus rapide d'un ordinateur à un autre. Les courriers électroniques vous permettent d'envoyer des documents et des images sous forme de pièces jointes. Les pièces jointes sont très utiles, mais vous devez être prudent car les fichiers volumineux prennent beaucoup de temps à envoyer et à recevoir.

La section suivante couvre l'utilisation d'un logiciel de messagerie électronique pour envoyer et recevoir des messages, pour joindre des documents ou des fichiers à un message et pour organiser et gérer des dossiers ou des répertoires de messages dans un logiciel de messagerie électronique.

Comme pour toute nouvelle technologie, il existe toujours des dangers dont vous devez être conscient. Les virus sont des programmes qui peuvent être envoyés par courrier électronique. Ils peuvent causer de graves dommages à votre ordinateur, voire parfois une panne totale.

Vous pouvez protéger votre ordinateur en prenant des précautions de base

- N'ouvrez jamais les mails provenant de personnes que vous ne connaissez pas
- Si vous recevez une pièce jointe de la part d'une personne que vous connaissez mais que vous ne vous attendiez pas à recevoir, méfiez-vous. Les mails peuvent être envoyés sans que l'expéditeur ne le sache.

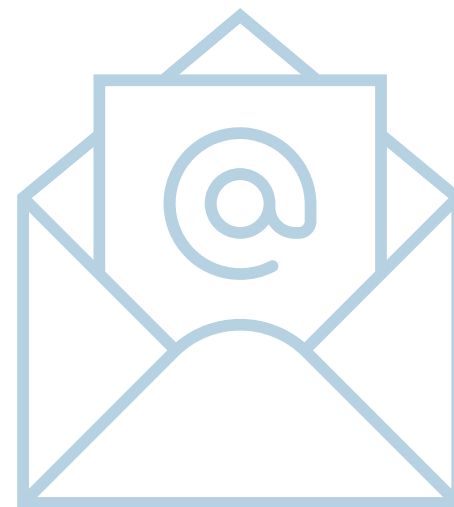
Une adresse email est comme une adresse postale

L'adresse email peut être divisée en quatre segments.

Nom de la personne	à	Nom de l'organisation	Nom de domaine
Info	@	gwaeu	.com

Les adresses email peuvent contenir des lettres, des chiffres, des traits de soulignement et des points.

La plupart des applications de messagerie partagent certaines fonctionnalités communes. Vous trouverez ci-dessous une explication de certaines d'entre elles.



- **Composer** Vous sélectionnez ce bouton pour ouvrir un écran permettant de créer un nouvel-e-mail.
- **Boîte de réception** C'est ici que tous les nouveaux messages sont reçus.
- **Envoyés** Ce dossier contient tous les messages envoyés depuis votre ordinateur.
- **Carnet d'adresses** Ce dossier contient les adresses-e-mail que vous avez développées.

Démarrer avec l'email

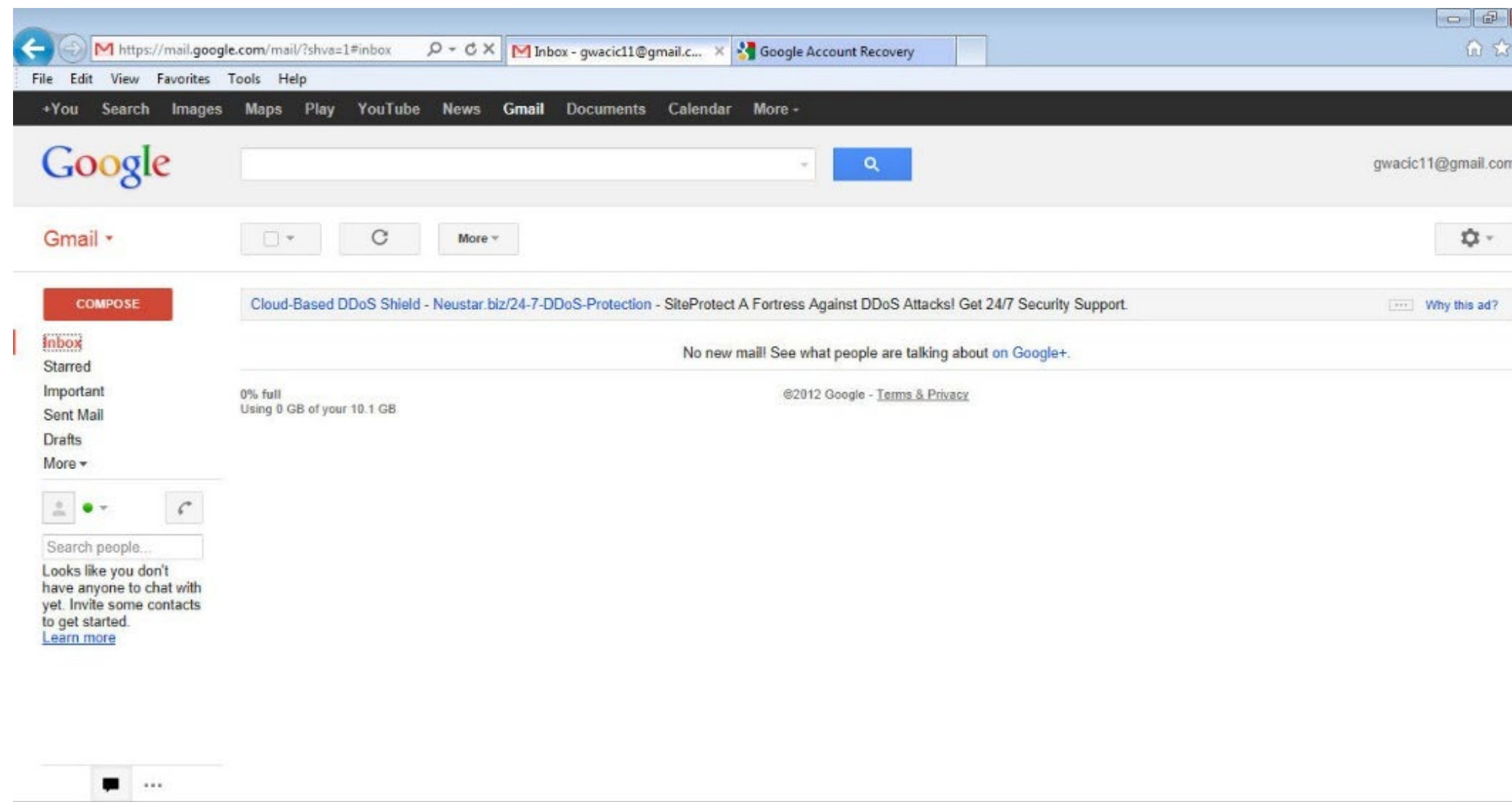
1. Créer un message
2. Insérer une adresse mail
3. Insérer un objet
4. Tapez le message
5. Message Taille
6. Envoi d'un message
7. Rester en sécurité
8. Supprimer un message



1. Créer un message



Pour ouvrir Google Mail, connectez-vous à Google en utilisant www.google.com , puis à Gmail .



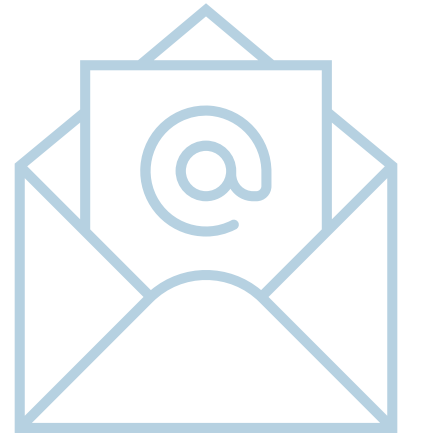
2. Insérez une adresse mail



- Tout d'abord, insérez une adresse email dans le champ À
- **Le champ Ajouter CC** est utilisé pour spécifier les adresses-mail des personnes à qui vous souhaitez envoyer une copie de l'e-mail.
- **Le champ Ajouter CC** est utilisé pour spécifier les adresses-mail des personnes auxquelles vous souhaitez envoyer une copie de l'e-mail mais que vous ne souhaitez pas que d'autres voient.

3. Insérer un objet

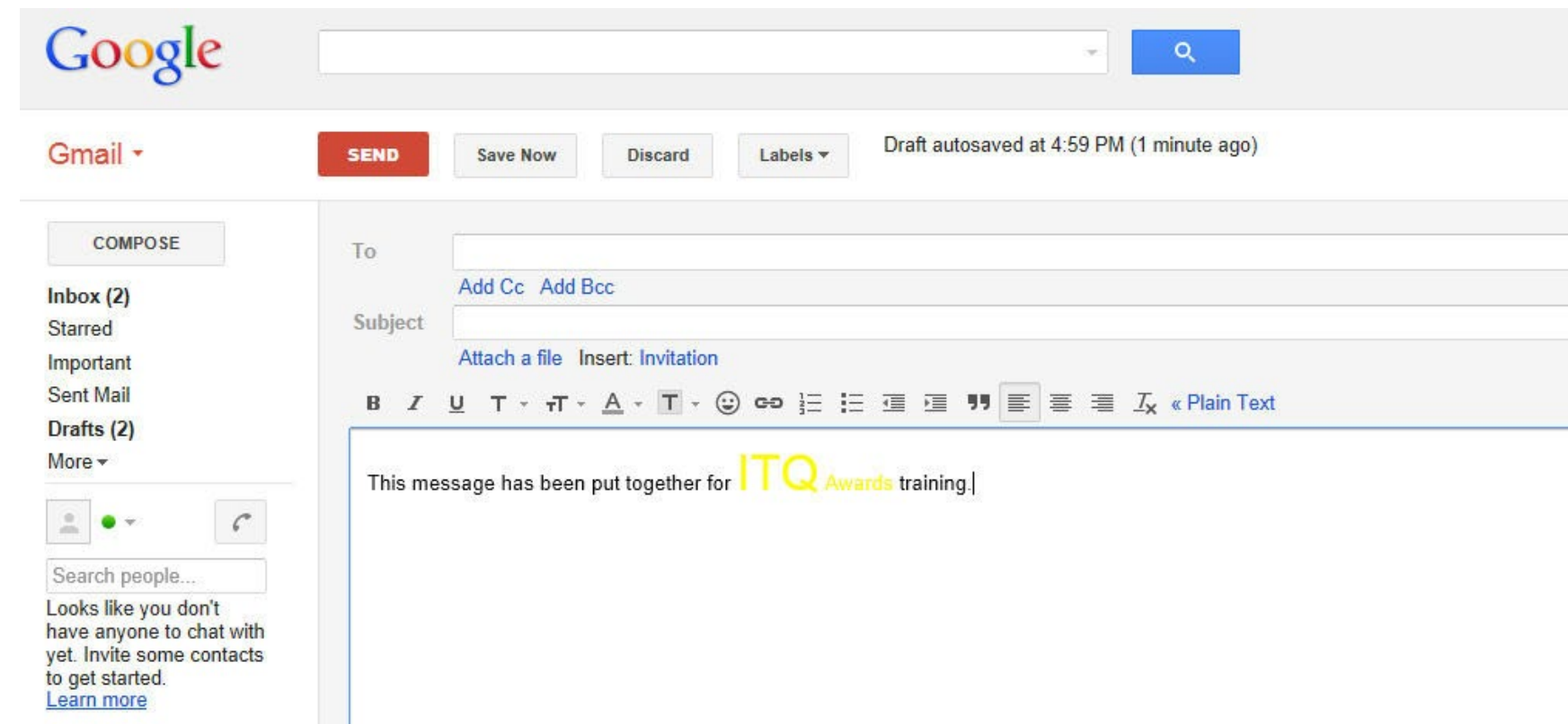
- Insérez un titre dans le champ objet. Il apparaîtra dans le programme de messagerie du destinataire.



4. Tapez le message



Tapez le corps du message électronique.



Le message peut être formaté par exemple en changeant la taille de la police ou la couleur . Vous pouvez insérer des tirets, des nombres, etc. Vous peut effectuer toutes les tâches sur le texte que vous pourriez effectuer dans un document word.

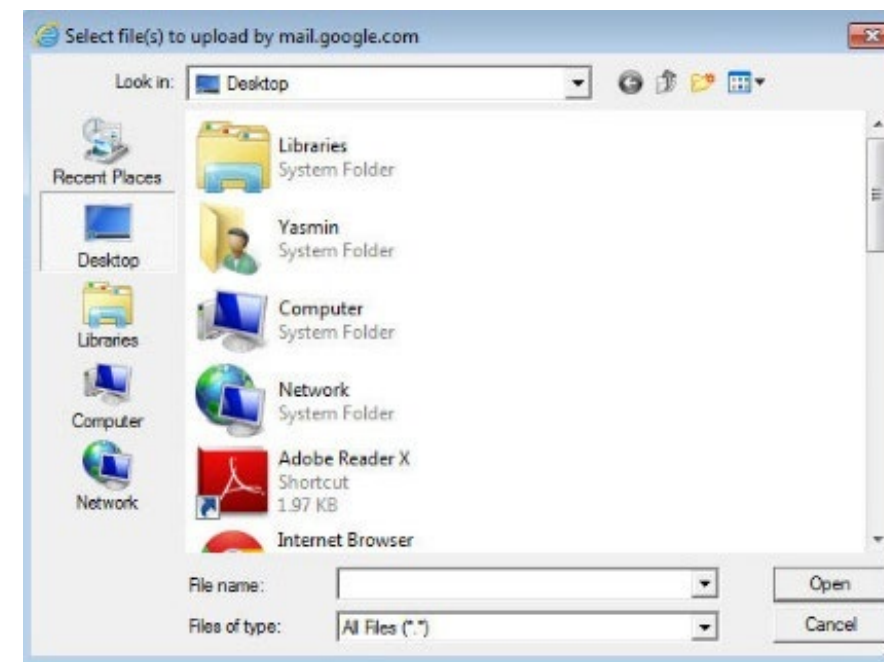


5. Taille du message



Joindre un fichier à un message.

- Pour joindre un fichier, cliquez sur “Joindre un fichier”
- La boîte de dialogue Sélectionner les fichiers s'affiche.
- Sélectionnez le(s) fichier(s) que vous souhaitez joindre. Cliquez sur Ouvrir une fois que vous avez sélectionné le(s) fichier(s). Les fichiers seront joints à votre message électronique.



5. Taille du message



L'espace de stockage est une mesure de l'espace disque occupé par votre courrier électronique sur les serveurs de votre fournisseur de messagerie. Il est généralement mesuré en Mo ou « mégaoctets ». Un petit courrier électronique contenant uniquement du texte peut occuper quelques Ko d'espace de stockage, tandis qu'un courrier électronique volumineux avec des pièces jointes, comme une vidéo ou un fichier MP3, peut occuper plusieurs Mo.

Étant donné que le type d'email et la taille des pièces jointes peuvent varier considérablement, il est difficile de prévoir la quantité « moyenne » d'espace dont vous aurez besoin pour stocker vos e-mails. Cependant, si vous envoyez et recevez principalement des e-mails au format texte, vous pourrez probablement stocker environ 200 messages par Mo d'espace de stockage. Si vous envoyez beaucoup de pièces jointes et de fichiers, vous devriez pouvoir stocker 1 à 2 messages par Mo ou moins.

5. Taille du message



La plupart des fournisseurs de messagerie proposent entre 5 et 100 Mo d'espace de stockage, ce qui est largement suffisant pour une utilisation normale, mais qui peut rapidement être épuisé si vous recevez des fichiers volumineux. Certains fournisseurs permettent à leurs utilisateurs de payer pour augmenter leur espace de stockage, ce qui laisse beaucoup plus de place pour les messages dans la boîte aux lettres de l'utilisateur.

Vous devrez garder un œil sur la taille de vos fichiers, car les emails contenant des pièces jointes volumineuses seront rejetés.

6. Envoi d'un message



Lorsque vous envoyez un email, vous pouvez envoyer une copie du message à un autre destinataire en saisissant simplement son adresse e-mail dans le champ cc.

Utilisation d'une copie cachée (Cci)

Lorsque vous envoyez un email à un groupe de personnes, chaque destinataire pourra voir à qui l'email a été envoyé. Cependant, il peut arriver que vous ne souhaitiez pas révéler cette information.

La solution est d'utiliser l'outil Copie cachée.

Pour ajouter un destinataire à la liste Copie cachée, sélectionnez le nom du destinataire et cliquez dessus. Lorsque cet email est envoyé, le destinataire À: ne saura pas que l'email a été envoyé au destinataire Cci. Cependant, le destinataire Cci saura à quels destinataires l'email a été envoyé.

6. Envoi d'un message



Répondre à un message

Pour répondre à un message électronique, double-cliquez pour l'ouvrir ou mettez le message en surbrillance dans le panneau de messages et cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils.

La fenêtre de réponse s'affiche. Le message électronique d'origine du destinataire s'affiche au bas de votre message électronique. Saisissez le texte de la réponse. Vous remarquerez que les champs **Objet** sont déjà renseignés. Cliquez sur **Envoyer** pour envoyer votre réponse.

Fonction Répondre à tous

La fonction Répondre à tous est utile lorsque vous recevez un e-mail envoyé à un groupe de destinataires, par exemple si on vous demande de consulter un document ou d'organiser une réunion. Le champ **À** contiendra de nombreuses adresses e-mail.

6. Envoi d'un message



Transférer un message

Pour transférer un message à quelqu'un d'autre destinataire, cliquez sur le bouton vers le bas flèche et sélectionnez « *Transférer* ».

L'écran Transférer l'e-mail s'affiche.

Saisissez l'adresse e-mail du nouveau destinataire dans le champ À. Le champ Objet comprendra le titre d'origine préfixé par Fw :, ce qui indique que le message a été transféré.

Vous pouvez également saisir un message lorsque vous transférez un e-mail. Une fois cette opération terminée, cliquez sur pour envoyer l'e-mail.

7. Rester en sécurité



À l'ère des nouvelles technologies, il est important de rester en sécurité. Il existe des précautions simples qui vous aideront à éviter d'être la cible de fraudeurs.

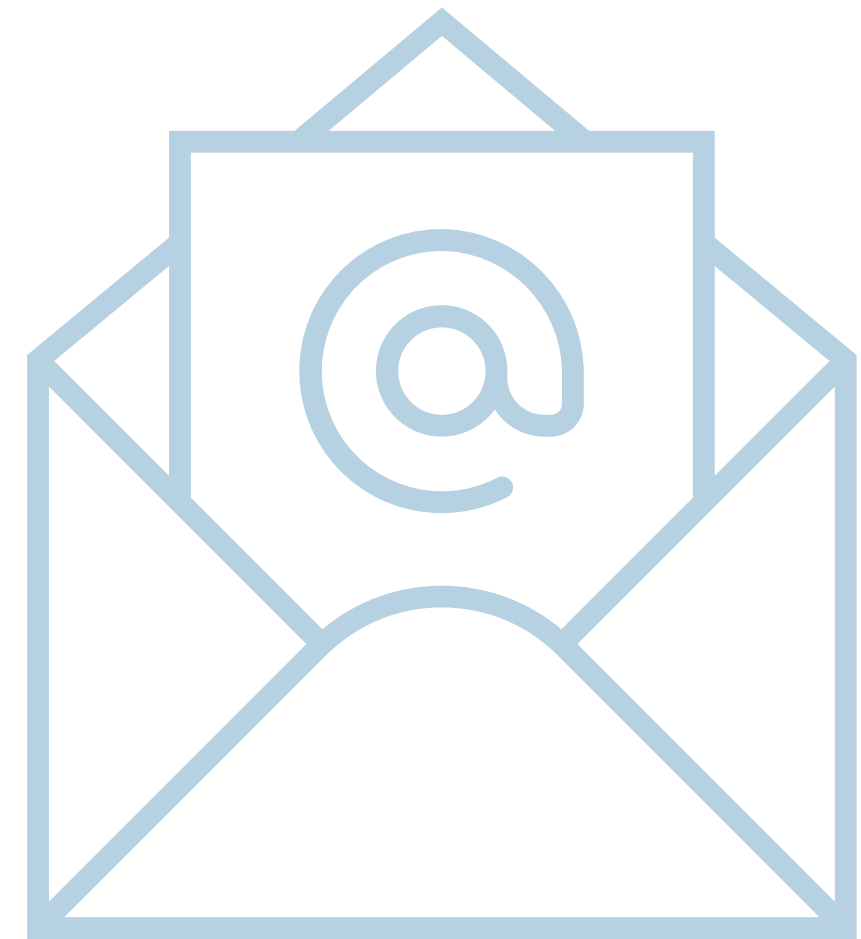
Utilisation des mots de passe

Une bonne pratique à suivre est de protéger votre ordinateur par un mot de passe. De nombreux ordinateurs disposent d'une fonction qui vous invite à saisir un mot de passe une fois la machine allumée. C'est ce qu'on appelle le mot de passe de mise sous tension.

Il existe d'autres pratiques de protection par mot de passe qui peuvent être utilisées. Par exemple, un mot de passe d'économiseur d'écran est très utile. Si vous quittez votre ordinateur pendant une durée définie que vous pouvez définir, l'écran se verrouille et s'éteint. Vous pouvez sélectionner divers éléments graphiques à afficher pendant ce temps. Cela protège votre travail lorsque vous êtes absent de votre ordinateur, sans avoir à l'éteindre.

8. Supprimer un message

Lorsque vous travaillez avec votre boîte de réception, vous pouvez supprimer tous les messages électroniques indésirables en cliquant simplement sur la case située à gauche du message. De nouvelles icônes apparaîtront alors en haut.



Gestion des emails

Les e-mails sont instantanés : dès que vous cliquez sur Envoyer, le message est envoyé et reçu par le destinataire en quelques secondes. L'envoi est désormais le moyen le plus populaire de communiquer des messages, non seulement dans le monde des affaires, mais aussi dans notre vie personnelle. C'est rapide, peu coûteux, flexible et pratique.

Le courrier électronique est devenu l'un des principaux moyens de communication des entreprises. Le gouvernement encourage tout le monde à se connecter à Internet, et le courrier électronique est devenu le principal moyen de communication.

En raison de la nature informelle du courrier électronique, il est facile d'oublier qu'il s'agit d'une forme permanente de communication écrite et que le contenu peut être récupéré même s'il est supprimé des ordinateurs. Par conséquent, les courriels électroniques doivent être rédigés avec soin.

Gestion des emails

Vous ne devez pas faire de remarques désobligeantes dans vos e-mails, car cela pourrait constituer une diffamation. Vous devez supprimer régulièrement les e-mails inutiles pour éviter de surcharger le système.

Demandez toujours une confirmation par courrier électronique de la réception des messages importants. Cela n'est pas toujours possible et peut dépendre du système externe qui reçoit votre message.

N'oubliez pas que les e-mails peuvent être récupérés, même après suppression, et peuvent être utilisés comme preuve dans le cadre d'une procédure judiciaire.

Gestion des emails

Nétiquette

Le mot nétiquette est une combinaison de « net » (de l'anglais internet) et d'« étiquette ». Il signifie respecter les opinions des autres utilisateurs et faire preuve de courtoisie lorsque vous publiez vos opinions dans des groupes de discussion en ligne.



Il s'agit d'un terme faisant référence à un bon comportement lors d'une connexion à Internet. Quelques exemples de netiquette sont énumérés ci-dessous,

- N'utilisez pas le nom de quelqu'un d'autre et ne prétendez pas être lui.
- N'essayez pas d'obtenir le mot de passe de quelqu'un d'autre.
- N'essayez pas d'obtenir des informations personnelles sur quelqu'un.
- Ne publiez pas et ne distribuez pas de matériel considéré comme illégal.
- Ne publiez pas de contenu protégé par des droits d'auteur dont vous ne détenez pas les droits. Les sites sont plus ou moins stricts à ce sujet, mais en plus de vous exposer à une possible action en justice de la part du titulaire des droits, vous pouvez également voir le site poursuivi en justice.
- N'utilisez pas de langage abusif ou menaçant.
- Vous pouvez exprimer votre profond désaccord avec ce que quelqu'un dit, mais ne l'insultez pas et ne le menacez pas de violence personnelle.
- Ne publiez pas de remarques racistes concernant le sexe, la race ou le genre des personnes.

Il s'agit d'un terme faisant référence à un bon comportement lors d'une connexion à Internet. Quelques exemples de netiquette sont énumérés ci dessous,

- Utilisez un langage clair et simple.
- Sur un site où de nombreux locuteurs non natifs du français sont présents, évitez d'utiliser un argot qu'ils pourraient ne pas comprendre.
- Pas de spam. Ne publiez pas plusieurs fois la même publicité pour des produits ou des services. La plupart des sites ont des règles strictes et spécifiques concernant les personnes autorisées à publier des publicités et le type de publicités.
- Payez pour ce que vous utilisez. Si vous utilisez des essais gratuits, payez pour cela. Cela encouragera davantage de personnes à mettre en place des essais gratuits.
- Respectez le temps des autres. Nous vivons dans un monde qui évolue rapidement. Lorsque vous envoyez un e-mail ou publiez un message dans un groupe de discussion, vous prenez le temps des autres. Il est de votre responsabilité de veiller à ce que le temps qu'ils passent à lire votre message ne soit pas perdu.

Lire des emails

Lorsque vous ouvrez un logiciel de messagerie pour la première fois, le programme affiche les messages qui ont déjà été téléchargés. Pour vous assurer que vous avez téléchargé tous les messages récents, cliquez sur l'icône Actualiser.

Gmail ▾



More ▾

Cela garantira que tous les nouveaux messages sont reçus et que tous ceux stockés dans votre boîte d'envoi sont envoyés.

Lire des emails

Le nombre de messages non lus de la boîte de réception sera automatiquement mis à jour pour indiquer le nombre de messages non lus présents.

- Ouvrir et enregistrer une pièce jointe
Lorsque vous recevez un email contenant des pièces jointes, un symbole de trombone apparaît à côté du message électronique.
- Cliquez sur le message électronique pour l'ouvrir.
- Le fichier joint se trouve au bas de l'email.
- Pour ouvrir cette pièce jointe, cliquez sur « Afficher » pour ouvrir le fichier.

ATTENTION Les pièces jointes peuvent contenir des virus. N'ouvrez le fichier que si vous vous y attendez et êtes sûr qu'il ne sera pas infecté.

Répondre aux problèmes de courrier électronique

Il existe un certain nombre de problèmes courants que les individus peuvent rencontrer. Ceux-ci peuvent inclure :

Si vous avez beaucoup de pièces jointes que vous souhaitez conserver, essayez de les enregistrer ailleurs sur l'ordinateur. Cela vous aidera à réduire la taille de votre boîte aux lettres.

- **Perte de connexion Internet** Vérifiez les connexions pour vous assurer que vous disposez d'Internet.
- **Réception d'emails contenant des virus** Il existe des mesures simples que vous pouvez prendre pour vous assurer que votre ordinateur n'est pas infecté par des virus. La création de filtres déplacera les e-mails concernés vers le dossier Spam/Courrier indésirable.
- **Réception d'emails provenant d'utilisateurs inconnus**- N'ouvrez jamais les messages provenant d'expéditeurs que vous ne reconnaissez pas.
- **Message «Boîte aux lettres pleine»** : vous obtenez généralement cette erreur si vous avez trop d'anciens emails dans votre boîte de réception. Supprimez tous les messages, en particulier ceux contenant des pièces jointes volumineuses.

1. Comment **commencer un nouveau message électronique** après avoir ouvert le programme de messagerie Gmail (Google) ? Choisissez l'une des icônes ci-dessous. (cochez l'icône de droite)

Nouveau message



1. **Rédigez un e-mail à Jane** (jane@ gmail.com) avec les informations suivantes. *« Salut Jane, le cours d'informatique commencera lundi à 9h30 au Light House »*
Insérez « Formation » dans la case Objet.

1. Votre e-mail à Jane a disparu, mais vous voulez vérifier que vous avez saisi le bon lieu. **Dans quel dossier cherchiez-vous ?** (Entourez la bonne réponse)
 - Boîte de réception
 - Supprimé
 - Envoyé

1. Envoyez'e-mail suivant au groupe « Formation » .

« Bonjour à tous, le groupe de formation prévoit une réunion de consultation le mercredi 29 mars. Pouvez-vous nous répondre si cela vous conviendrait le matin ou l'après-midi ? »

Insérez « Formation » dans la case Objet

1. Laquelle des actions suivantes contribuera à assurer votre sécurité en ligne ?

- Utilisation des mots de passe
- Ouvrir des courriers indésirables
- Installer la dernière version du logiciel antivirus



3 Kitchens

Volunteer • Seek Employment • Become an Entrepreneur



Co-funded by
the European Union

Bravo, vous avez terminé

M2.1 Introduction aux
compétences
numériques pour le lieu
de travail

www.3kitchens.eu