

# Table des matières

## SERVICES D'INFORMATION

Internet.....	9
<i>Historique</i> .....	9
<i>Connexion à l'Internet</i> .....	9
Fournisseurs d'accès (FAI).....	11
<i>Généralités</i> .....	11
<i>Choisir un fournisseur d'accès</i> .....	11
Les services de l'Internet.....	13
<i>Le World Wide Web</i> .....	13
<i>Le FTP</i> .....	13
<i>Le courrier électronique (e-mail)</i> .....	13
<i>Les Newsgroup</i> .....	13
<i>Les communautés virtuelles</i> .....	13
<i>Messagerie instantanée (Tchat)</i> .....	15
<i>Flux RSS</i> .....	15

## MICROSOFT EDGE

Généralités.....	17
Lancer Microsoft Edge.....	17
Fermer le navigateur.....	17
La fenêtre .....	19
Les barres (d'onglets, d'adresse, de navigation).....	19
Les onglets .....	19
La recherche intégrée .....	21
<i>Lancer une recherche</i> .....	21
<i>Changer de moteur de recherche</i> .....	21
La sécurité .....	23
<i>Hameçonnage ou phishing</i> .....	23
<i>Le filtre Smartscreen</i> .....	23
<i>Les Cookies</i> .....	25
<i>Les Popups</i> .....	25
<i>Navigation InPrivate</i> .....	27
<i>Niveaux de sécurité</i> .....	27
Adresses Internet.....	29
<i>La notion d'URL</i> .....	29
<i>Décomposition d'une adresse</i> .....	29
<i>Les domaines Internet</i> .....	29
Accéder à un site .....	31
<i>Par la barre d'adresses</i> .....	31
<i>Par l'historique</i> .....	31
Pages de démarrage .....	31

# Table des matières

## MICROSOFT EDGE (suite)

Les Favoris .....	33
<i>Définition</i> .....	33
<i>Afficher</i> .....	33
<i>Ajouter une page</i> .....	33
<i>Ouvrir une page</i> .....	33
<i>Organiser</i> .....	35
Liste de lecture .....	35
<i>Ajouter/enregistrer une page web à la liste</i> ...	35
<i>Ouvrir une page de la liste</i> .....	35
Annoter une page .....	37
<i>Ajouter une annotation</i> .....	37
<i>Supprimer une annotation</i> .....	37
<i>Enregistrer une page annotée</i> .....	37
<i>Quitter l'annotation</i> .....	37
<i>Ouvrir une page annotée</i> .....	37
Navigation .....	39
<i>Par les liens hypertextes</i> .....	39
<i>Ouvrir une page dans un nouvel onglet</i> .....	39
<i>Détacher un onglet</i> .....	39
<i>Revenir aux pages précédentes</i> .....	39
Effacer les données de navigation .....	41
Cortana .....	41

## FLUX RSS

Savoir si un site web offre des flux RSS .....	43
Ajouter un flux RSS .....	43
Enregistrer le flux RSS dans les favoris .....	43
Afficher les flux enregistrés .....	43
Actualiser et lire les flux .....	43

## UTILISER LE WEB

Recherche d'informations .....	45
<i>Les annuaires de recherche</i> .....	45
<i>Les moteurs de recherche</i> .....	45
<i>Les encyclopédies</i> .....	45
<i>Les annuaires thématiques</i> .....	45
<i>Comment faire une recherche</i> .....	45

# Table des matières

## UTILISER LE WEB (suite)

Google .....	47
<i>Recherche simple de pages Web</i> .....	47
<i>Recherche avancée</i> .....	49
<i>Conseils</i> .....	49
<i>Recherche d'images</i> .....	51
<i>Autres chercheurs</i> .....	51
Enregistrer .....	53
<i>Enregistrer une image</i> .....	53
<i>Enregistrer une page web</i> .....	53
Télécharger un fichier .....	55
Impression .....	57
<i>Imprimer</i> .....	57
<i>Imprimer en .PDF</i> .....	57
Lexique de l'Internet .....	58

## OUTILS DE COMMUNICATION

Introduction .....	61
Les nouveaux médias .....	61
Les communautés virtuelles .....	61
Les réseaux d'amis .....	61
Les réseaux professionnels .....	63
Les réseaux de partage .....	63
Réseaux de communication minimale .....	65
Autres réseaux remarquables .....	65
Le courrier .....	67

## OUTLOOK 2016

Lancer / Quitter OUTLOOK .....	69
L'écran .....	69
Outlook Aujourd'hui .....	71
Le volet de navigation .....	73

## MESSAGERIE

Généralités .....	75
Envoyer/Recevoir .....	75
Accéder au courrier .....	75
Définir les options .....	77

# Table des matières

## MESSAGERIE (suite)

Options avancées .....	79
Affichage .....	81
<i>Modifier un affichage en tableau</i> .....	81
<i>Trier la liste de messages</i> .....	83
<i>Regroupements</i> .....	83
Les dossiers de courrier .....	85
Lecture du courrier .....	87
Les symboles devant les messages .....	87
Pièces jointes .....	87
Courrier indésirable (spam) .....	89
Créer un message .....	91
Modifier le message avant son départ .....	97
Envoyer le message .....	97
Indicateurs de suivi .....	99
Signatures .....	101
<i>Créer une signature</i> .....	101
<i>Insérer une signature</i> .....	103
<i>Signature par défaut</i> .....	103
<i>Modifier/supprimer une signature</i> .....	103
Pièces jointes .....	105
Répondre à un message .....	107
Transférer un message .....	109
Le dossier Brouillons .....	109

## GESTION DES MESSAGES

Déplacer un message .....	111
Supprimer un message .....	111
Marquer comme lu/non lu .....	111
Archiver des messages .....	111
Les dossiers de courrier .....	113
Recherche de messages .....	115

## LE CARNET D'ADRESSES

Généralités .....	117
Créer un contact .....	117
Utiliser l'adresse d'un contact .....	119
Modifier un contact .....	119
Supprimer un contact .....	119
Groupe de contacts .....	121

# Table des matières

## IMPRESSION

Généralités.....	125
Imprimer.....	125
<i>Imprimer un ou plusieurs éléments.....</i>	<i>125</i>
<i>Imprimer un affichage.....</i>	<i>125</i>

## CALENDRIER

Généralités.....	127
Configurer le calendrier.....	127
Types d'affichage.....	127
Planifier un rendez-vous.....	129
Planifier un rendez-vous périodique.....	129
Inviter des participants.....	129
Déplacer / Copier un rendez-vous ou une réunion	131
Les symboles.....	131

## TACHES

Généralités.....	133
Créer une tâche.....	133
<i>Définir une tâche périodique.....</i>	<i>133</i>
Modifier une tâche.....	135
Affecter une tâche.....	135
Marquer comme terminée.....	135
Supprimer une tâche.....	135
Les symboles.....	135

INDEX.....	136
------------	-----