Internet - les bases

Nous commençons ici une série de pages expliquant des démarches pouvant servir de support de cours à la maîtrise des compétences requises pour le C2i enseignant.
Internet offfre la possibilité de faire afficher sur son écran des ressources qui ne sont pas locales, mais proviennent du monde entier. Il y a deux procédures essentielles pour trouver ces ressources :

- soit vous connaissez l'adresse du serveur qui les fournit et vous tapez cette adresse dans le rectangle blanc intitulé 'Adresse' de votre navigateur internet : l'adresse commence le plus souvent par www. mais parfois par http:// (SANS WWW). Cette adresse doit être rigoureusement exacte : AUCUNE TOLERANCE ! Il est même recommandé de respecter l'usage des majuscules et des minuscules.
Dans cette adresse, les barres obliques simples servent de séparateur. Dans l'ordre, on trouve le protocole d'accès à l'information (http ET/OU www, le nom de domaine du serveur déclaré sur internet correspondant à une adresse IP, puis éventuellement le nom d'un ou plusieurs dossiers et le nom d'un fichier. Certaines adresses, se référant à des bases de données ont une structure différente.

Si l'adresse est complète et qu'elle est déjà saisie quelque part, utilisez la méthode Sélectionner/Copier/Coller dans la barre adresse. Attention ! Certains sites n'autorisent pas des accès à des pages intérieures profondes, mais seulement une entrée par la racine du site.

- soit vous utilisez un moteur de recherche (un programme tel que 'GOOGLE') qui va vous aider à trouver l'information à l'aide d'un ou plusieurs mots-clefs (tapez alors dans le bandeau 'adresse' : www.google.fr ... et validez par 'Entrée' au clavier). Dans le rectangle central, tapez un ou deux mots-clefs et cliquez sur 'OK'.

- un troisième mode d'accés à l'information consiste à utiliser un annuaire, sorte de catalogue thématique avec ses rubriques et sous-rubriques dans lesquelles les pages sont souvent indéxées par des hommes plutôt que par des robots qui ne gèrent que des mots-clés.

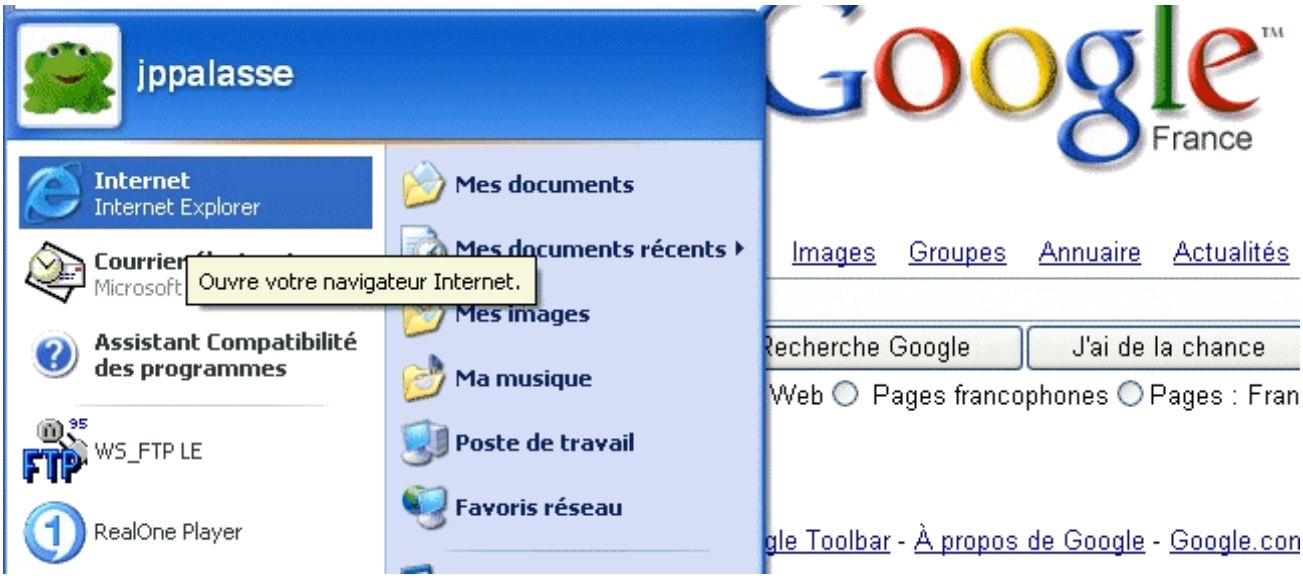
Pour utiliser une adresse Web déjà écrite, prenez l'habitude de Sélectionner/ puis Souris bouton Droit : Copier (cette adresse) .../ Cliquer dans le bandeau 'Adresse' du navigateur, puis Souris bouton Droit : choisir Coller ... afin d'éviter les erreurs de saisie.

La recherche sur la toile

Lancez GOOGLE de cette manière :

http://www.google.fr

http://www.google.fr + Copier + Coller + Entrée



La recherche peut être très performante : GOOGLE propose par exemple de rechercher des textes dans une vaste bibliothèque à l'échelle du monde : c'est le projet : [GOOGLE LIVRES](http://books.google.com/intl/fr/googlebooks/about.html).

Pour ne savoir plus, cliquer ici : http://books.google.com/intl/fr/googlebooks/about.html

La recherche consiste à rentrer quelques mots-clefs dans un moteur de recherche comme GOOGLE disponible sur internet : MOTS CLEFS= MOTS pertinents par rapport à ma demande : plus c'est ciblé, meilleur c'est.

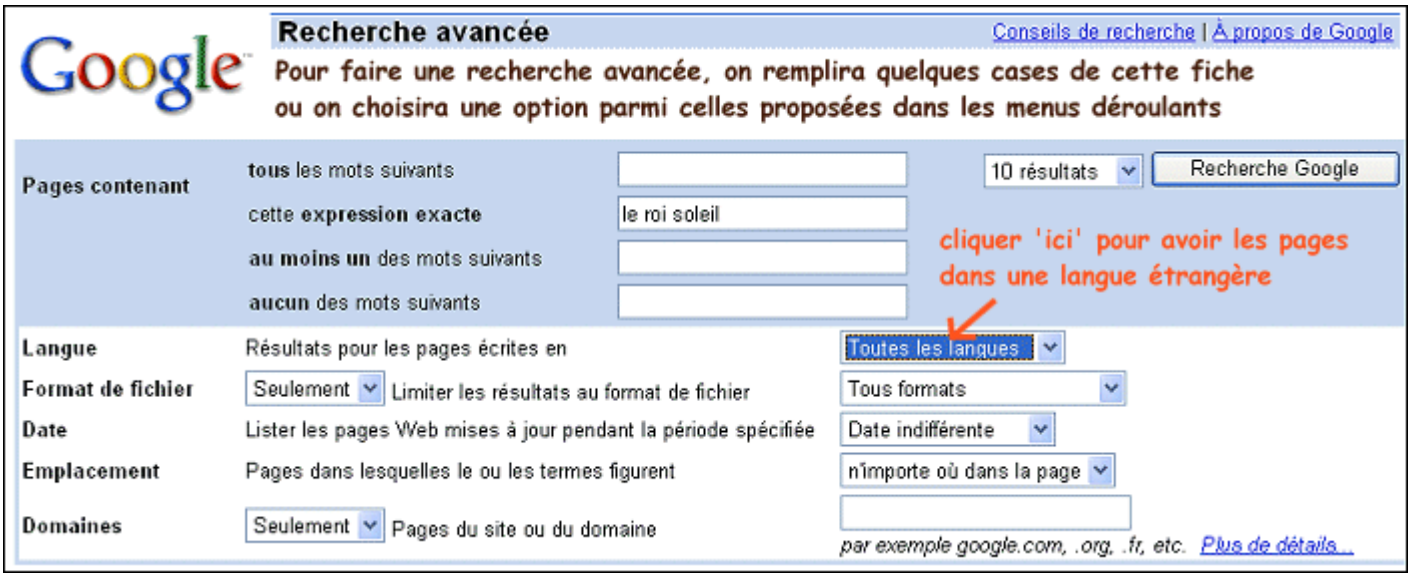
Circulation de pages en pages.
L'adresse sur la page d'accueil d'un serveur est assez courte. Pour accéder à des pages internes au site, on clique sur des menus, puis des sous-menus, balisés par des hyperliens (mots ou images interactives). Passant de dossiers en sous-dossiers, l'adresse se rallonge avec des barres obliques de séparation. Ces adresses 'longues' sont utiles pour accéder à une information précise.... mais ...
. Attention ! On ne peut pas toujours accéder directement à une page enfouie dans un site : si l'adresse est trop profonde, le serveur peut en refuser le droit d'accès direct. Il faut alors ...
- soit se contenter d'afficher seulement la racine du site (=> .fr ou .com ...) et parcourir l'arborescence des menus
- soit effacer un à un les blocs à droite de l'adresse jusqu'à un séparateur oblique et rentrer sur le serveur plus prés de la racine du site :

Parfois, on veut remonter d'une page affichée vers la racine du site. Si l'adresse est longue dans le bandeau 'adresse', pensez à supprimer des parties d'adresse (côté droit) et remonter au(x) séparateur(s) précédents vers la gauche jusqu'à la racine du serveur. Attention ! De plus en plus souvent sur internet, on sera bloqué dans ce cheminement par étapes ... surtout dans le cas où les pages sont au format .php ou .asp (issues d'une base de données). La seule solution : repartir de la racine du site (c'est à dire une adresse http://www ... jusqu'à .fr sur les serveurs français).

D'autres moteurs sont proposés sur ces sites :
un site pour les juniors,
une encyclopédie sur le web,
Initiation à la recherche documentaire,
le moteur de recherche du CNDP

Les métamoteurs

Des métamoteurs (moteurs qui utilisent d'autres moteurs pour en faire une synthèse) permettent de trouver d'autres données : voir : SEEK.FR ou encore KARTOO.



Blocage de fenêtre en popup

Pour protéger votre sécurité, Internet Explorer a bloqué le téléchargement de fichiers de ce site vers votre ordinateur. Cliquez ici

Microsoft Internet Explorer

Masquer | Page préc | Page suivante | Options | Aide

Sommaire | Index | Reche

- Mise en route de Inter
- Recherche des pages
- Navigation en mode h
- Impression et enregistr
- Envoi d'informations su
- Présentation de la séc
- Barre d'informations de
  - Présentation de la
- Gestion des modules c
- Contrôle de l'accès au
- Personnalisation de vo
- Accessibilité

éviter les fichiers potentiellement dangereux en provenance d'Internet.

Quand dois-je voir s'afficher la barre d'informations ?

Comment utiliser la barre d'informations ?

Puis-je désactiver la barre d'informations ?

Pour désactiver les messages de la barre d'informations concernant les fenêtres publicitaires intempestives bloquées

1. Ouvrez Internet Explorer.
2. Dans le menu **Outils**, pointez sur **Bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives**, puis cliquez sur **Paramètres du bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives**.
3. Désactivez la case à cocher **Afficher la barre d'informations lorsqu'une fenêtre publicitaire est bloquée.**

Toutes les fenêtres flottantes ne sont pas publicitaires ou nuisibles !

La version récente du navigateur peut les bloquer par défaut ... et c'est dommage.

Pour désactiver le blocage des fenêtres en popup avec Internet Explorer

Options Internet

Général | Sécurité | Confidentialité | Contenu | Connexions | Programmes | Avancé

Paramètres

Déplacez le curseur afin de sélectionner un paramètre de confidentialité pour la zone Internet.

Basse

- Restreint les cookies tiers qui n'ont pas de stratégie de confidentialité compacte
- Restreint les cookies tiers qui utilisent des informations d'identification personnelle sans votre consentement

Sites... | Importer... | Avancé... | Par défa

Bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives

Empêche l'apparition de la plupart des fenêtres publicitaire intempestives.

☐ Bloquer les fenêtres publicitaires intempestives

OK

Options Internet du navigateur

Réglage des fenêtres appelées en popup

Actions de confidentialité par site

Gérer les sites

Vous pouvez spécifier quels sites Web ne sont jamais, ou toujours, autorisés à utiliser des cookies quelle que soit leur politique de confidentialité.

Entrez l'adresse exacte du site Web que vous voulez gérer, puis cliquez sur Autoriser ou sur Refuser.

Pour supprimer un site de la liste des sites gérés, sélectionnez le nom du site Web, puis cliquez sur le bouton Supprimer.

Adresse du site Web :

ici l'adresse web du site autorisé

Refuser | Autoriser

Sites Web gérés :

Domaine	Paramètre
sony-europe.com	Toujours autoriser
sonystyle-europe.com	Toujours autoriser
vaio-link.com	Toujours autoriser

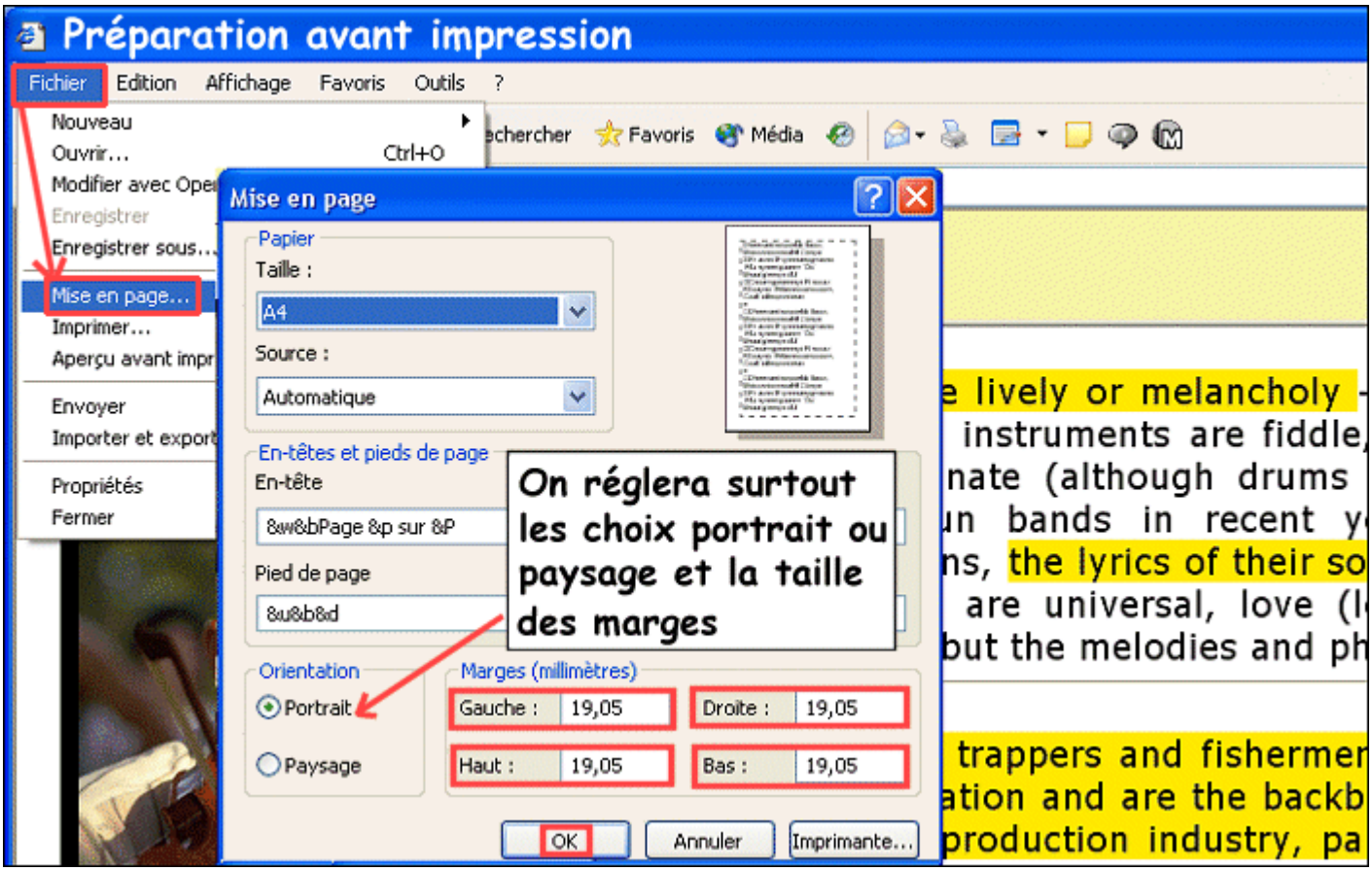
Supprimer | Supprimer tout

OK

Imprimer sans déprimer

Imprimer une page WEB, cela paraît facile avec le fonction 'Fichier/Imprimer', mais on est souvent déçu du résultat : la mise en page est catastrophique parfois. Avec une version récente du navigateur, on a intérêt à régler les paramètres d'impression en ajustant d'abord les détails de la mise en page puis en demandant un "aperçu':

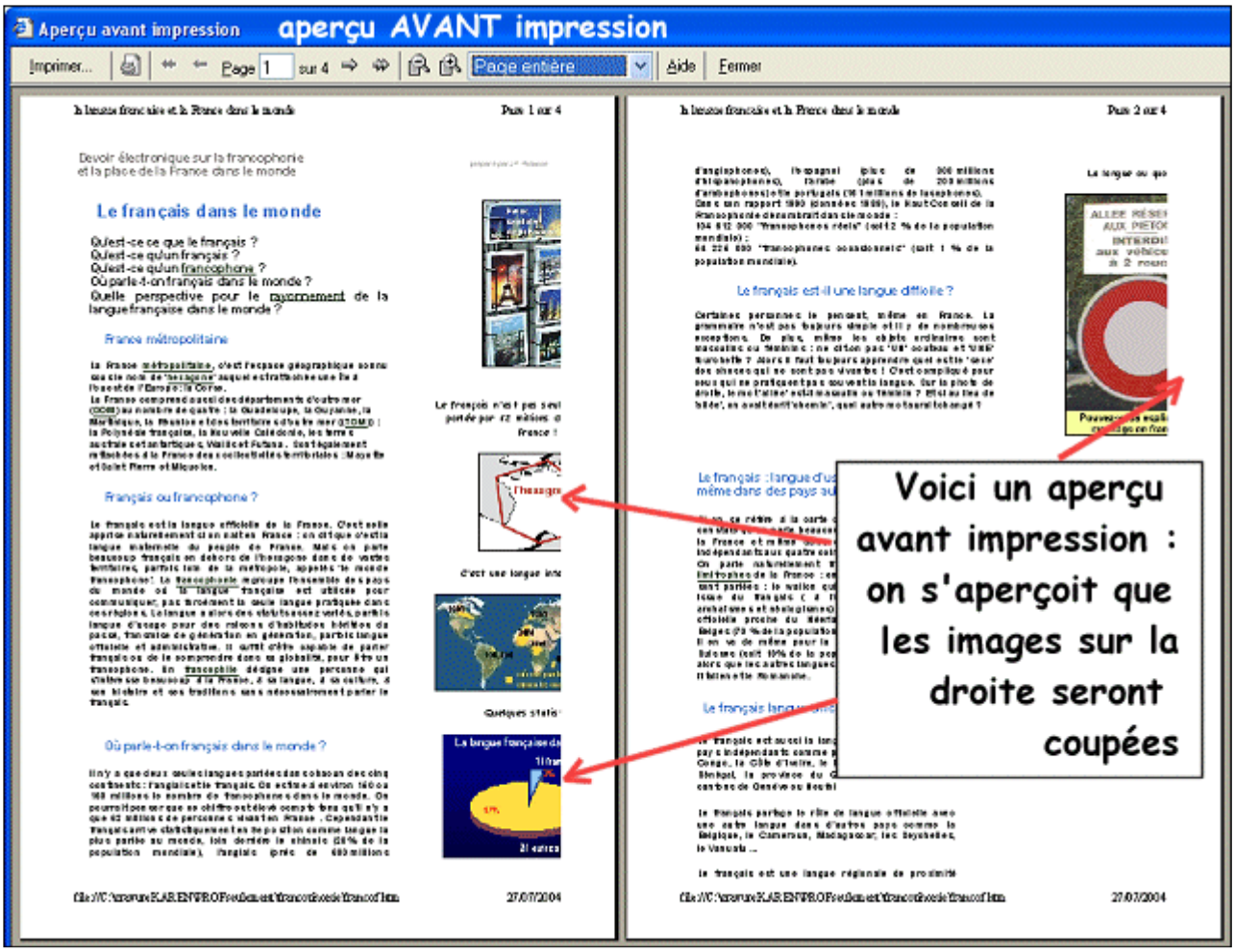
Première solution : réduire les marges



Deuxième solution : imprimer en paysage

Les problèmes d'impression :
Comparons une page WEB d'origine et un aperçu d'écran demandé :

Zone imprimable de cette page sans réglage préalable :



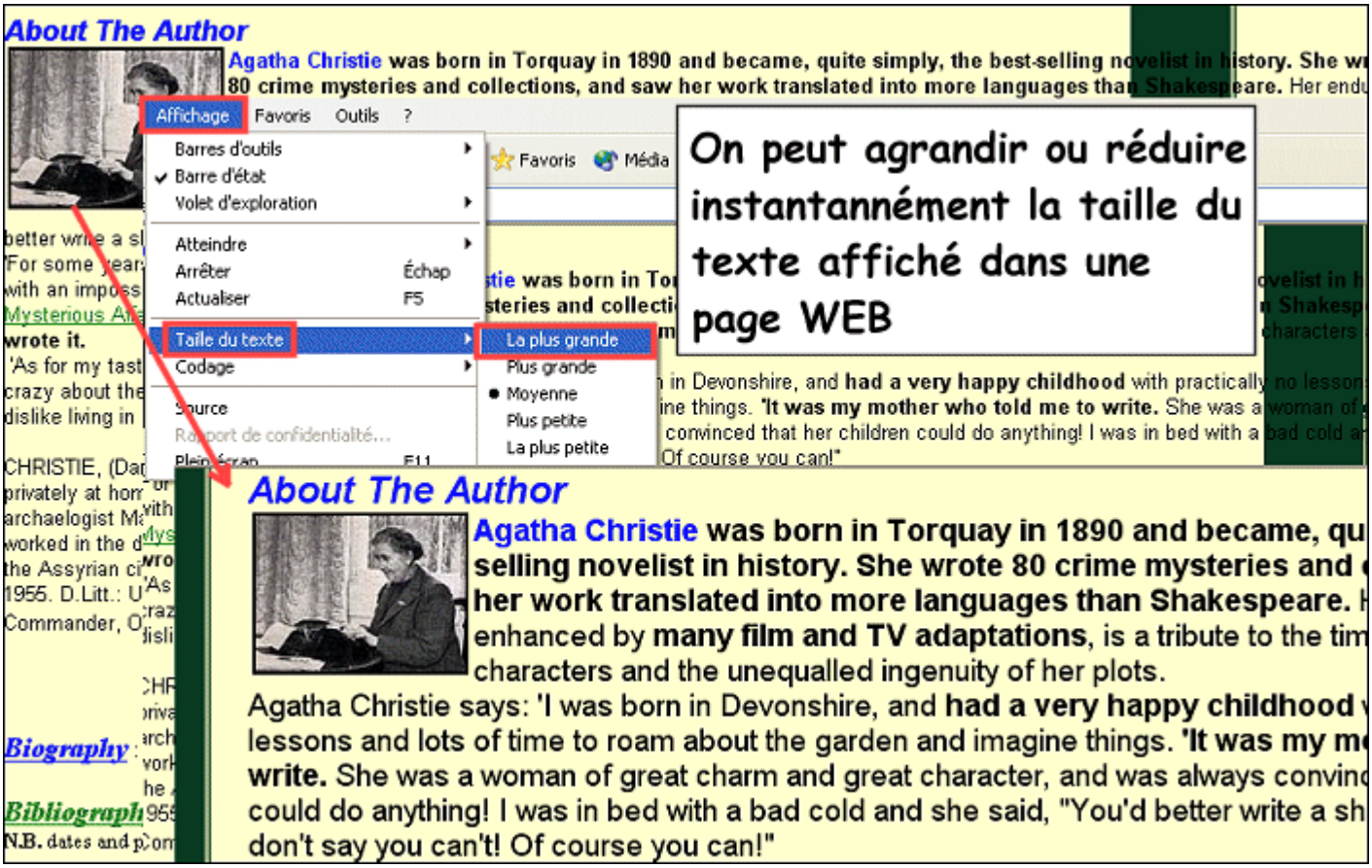
Si on demande un 'apreçu avant impression', on peut parfois (selon le navigateur) demander un affichage réduit à 80% de la taille d'origine :

Comment économiser des pages imprimées ?
S'il y a assez de texte dans la page WEB, réduire la taille du texte (voir plus bas) permet aussi d'économiser des pages à imprimer ... Sinon, un traitement de texte offre plus de possibilités.
Rouvrir la page WEB par exemple avec WORD.

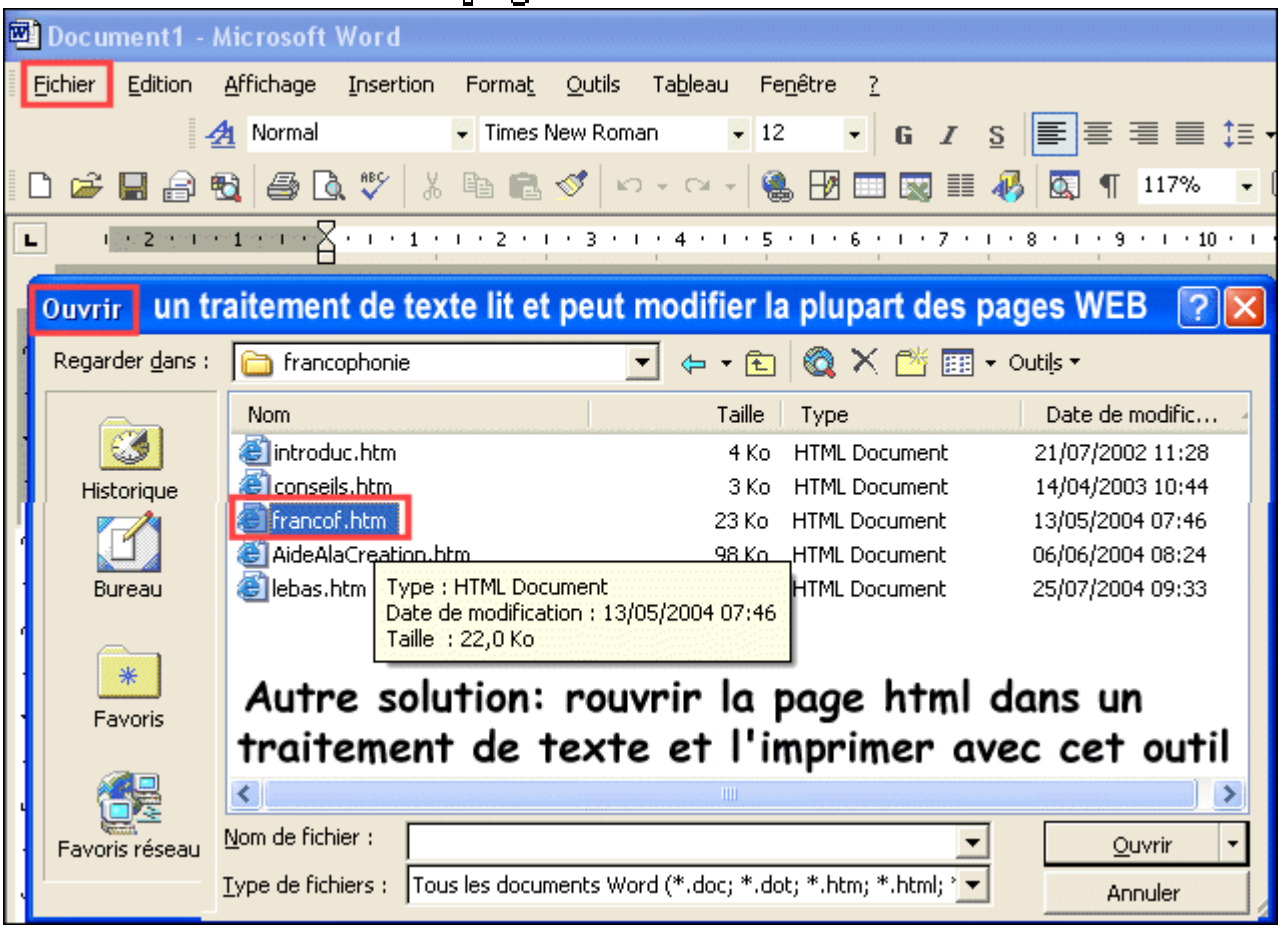
Une alternative ? : Sélectionner tout par Ctrl/A puis Copier/Coller dans le bloc-notes, régler la police de caractères, le retour à la ligne, puis imprimer (dans ce cas, perte de la mise en page et des images).

Troisième solution : réduire la taille du texte avant d'imprimer

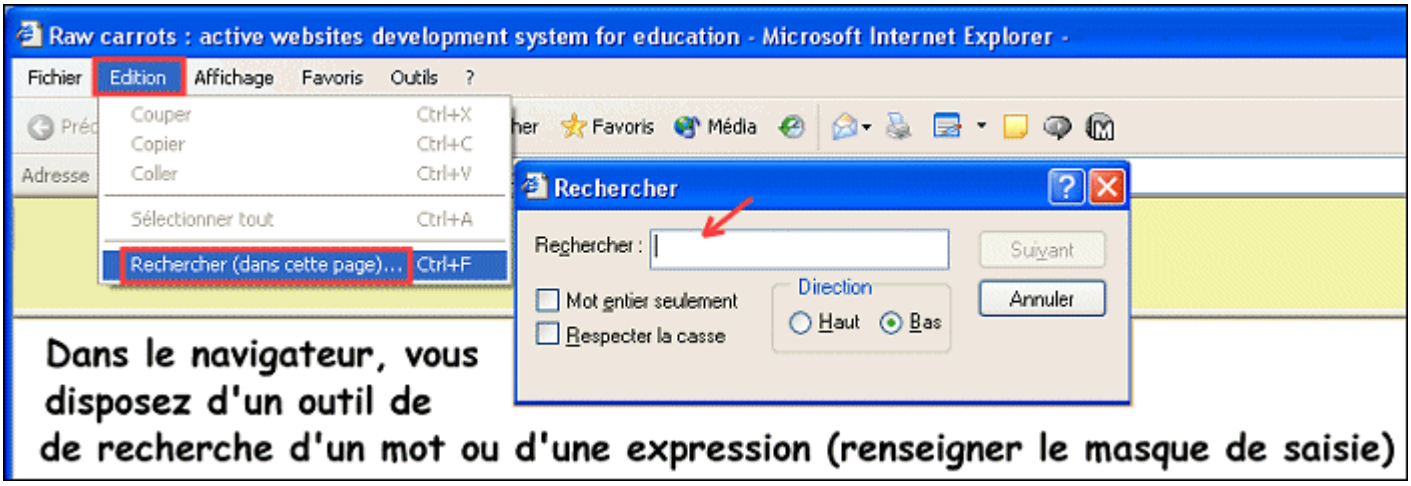
Si le texte d'une page WEB affiché à l'écran est trop petit, je peux l'agrandir avec la fonction 'Affichage/Taille du texte : Plus grande ou La plus grande'. Il en va de même dans le cas contraire (réduire la taille du texte).
Avant de demander une impression, pour tasser le texte, faites afficher une taille réduite du texte dans le navigateur : FONCTION 'AFFICHAGE/TAILLE DE TEXTE'.
Attention ! Cette manipulation peut ne pas se faire avec des pages issues de bases de données en PHP ou ASP.



Quatrième solution : ouvrir la page Web en traitement de texte

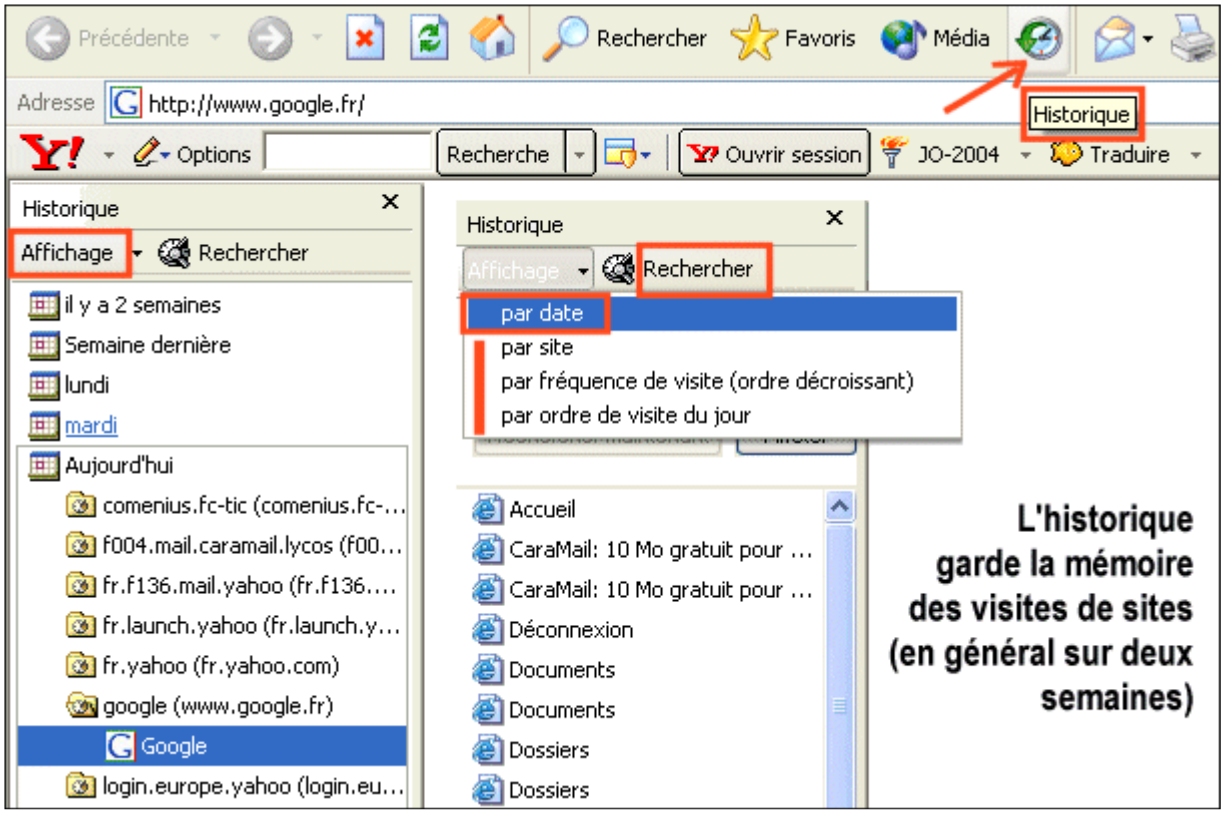


On peut effectuer une recherche textuelle dans une page WEB.

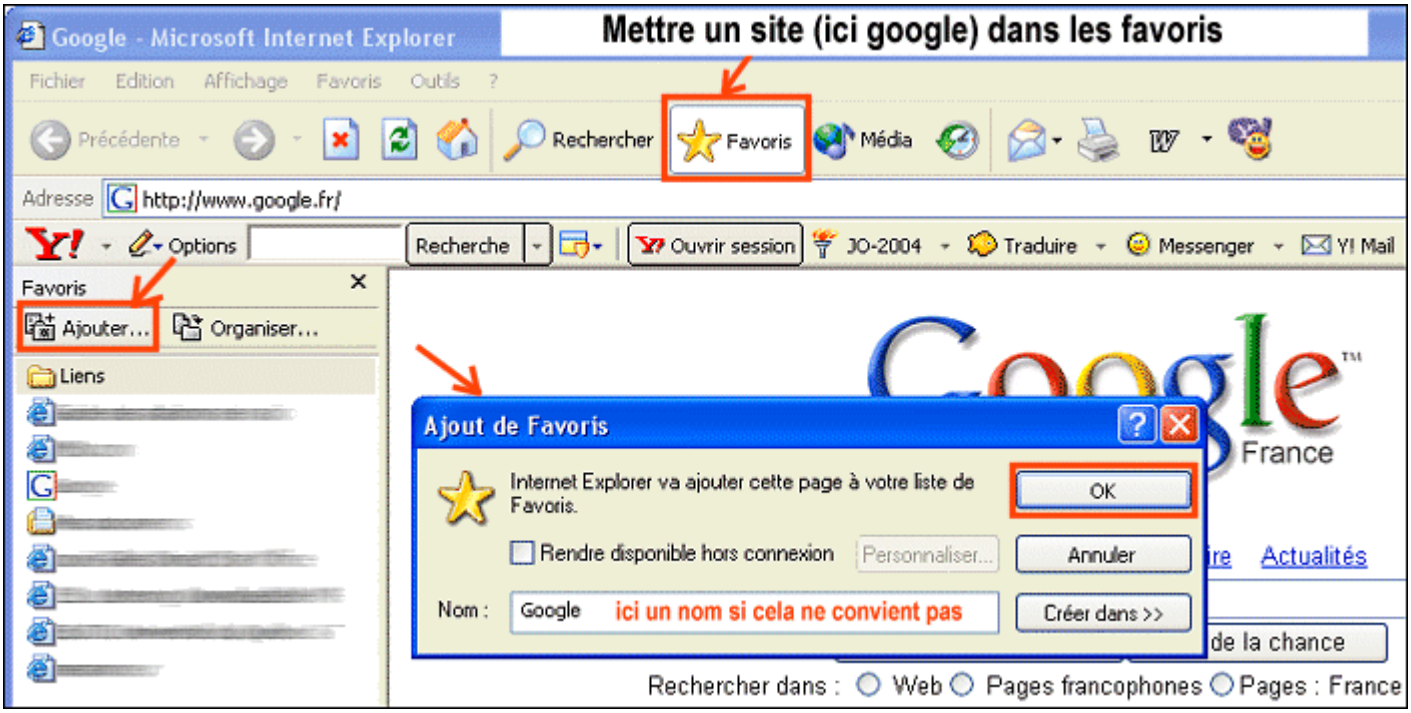


Historique et favoris

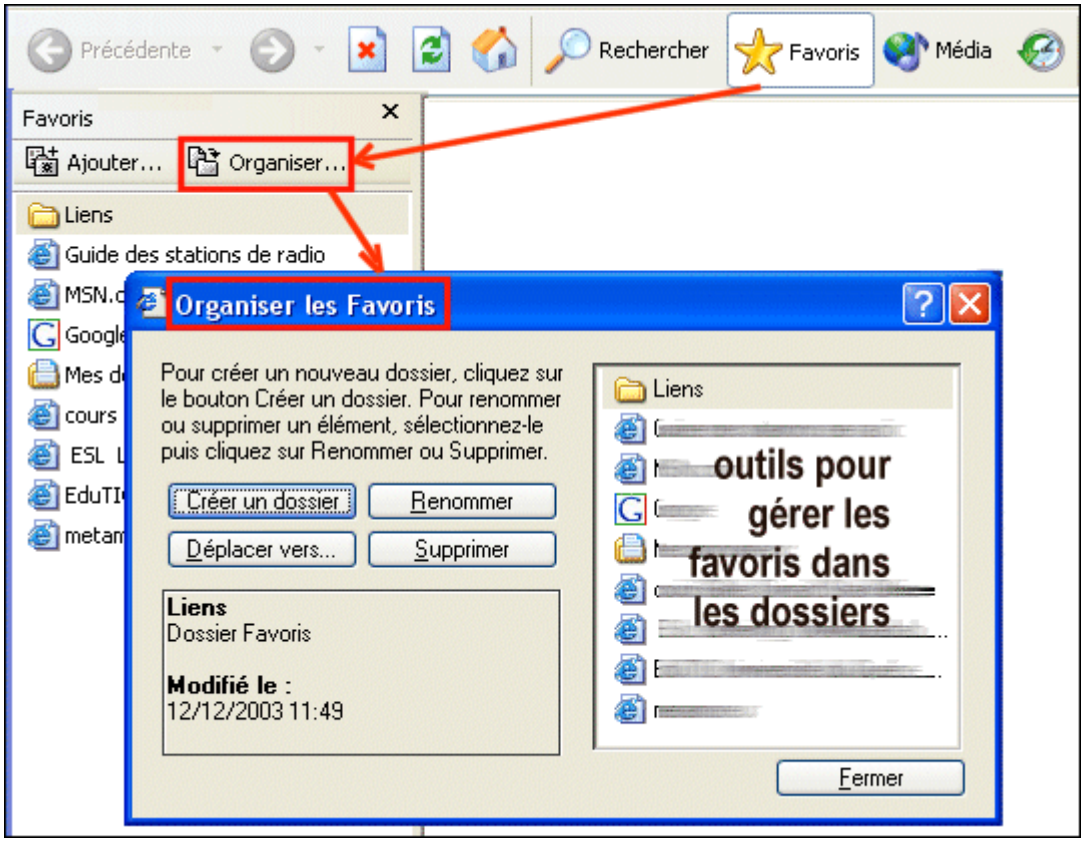
L'historique permet de garder la trace de votre navigation sur la toile (pages visitées aujourd'hui, mais aussi plusieurs jours auparavant). Seuls les pointeurs sont conservés, mais il n'est pas rare que le contenu des pages soit encore disponible rapidement localement si elles sont conservées automatiquement dans une espace que l'on appelle 'la mémoire cache' de l'ordinateur.



La mise en mémoire volontaire des bonnes adresses de l'internet passe aussi par l'organisation des 'favoris' :

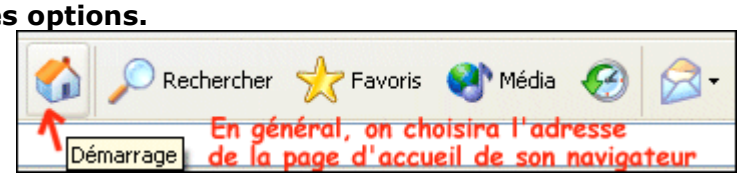


La gestion des 'favoris' se fait avec ce module :



Paramétrages d'internet

Voici quelques réglages possibles de votre navigateur : on ne peut détailler ici toutes les fiches et toutes les options.



La page d'accueil, appelée 'homepage' est symbolisée par une maison.

Apprendre Windows XP Niveau 3 - Microsoft Internet Explorer

Fichier Edition Affichage Outils ?

Précédente

Courrier et News
Synchroniser...
Windows Update
Afficher les liens app
Options Internet...

Dans 'Outils' 'Options Internet' / Général' on peut régler la page d'accueil

ajuster l'espace accordé aux fichiers temporaires

ou la durée de validité de l'historique

D'autres réglages sont proposés
Cliquez sur les onglets

Options Internet

Général | Sécurité | Confidentialité | Contenu | Connexions | Programmes | Avancé

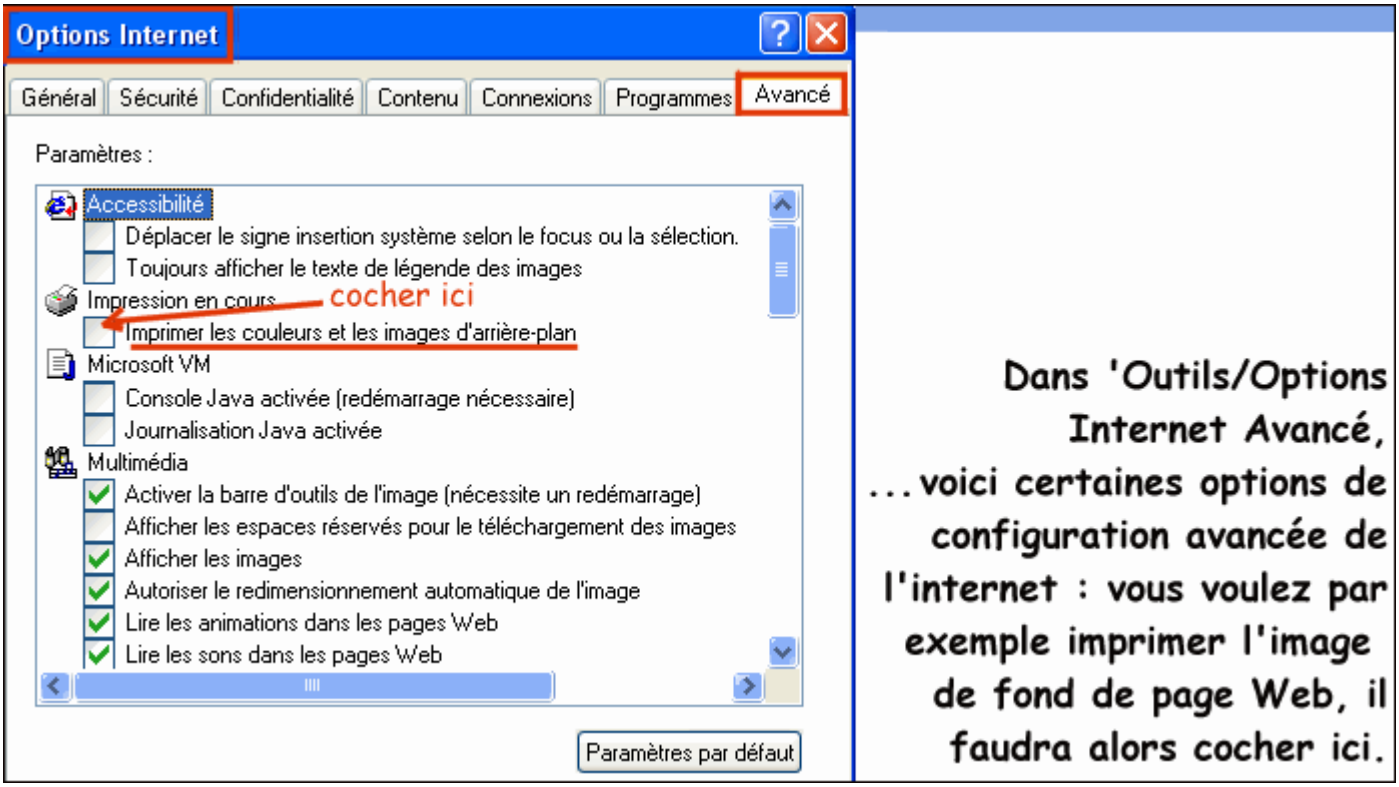
Page de démarrage
Vous pouvez choisir la page à utiliser comme page de démarrage.
Adresse : http://www.unika.com
Page actuelle | Page par défaut | Page vierge

Fichiers Internet temporaires
Espace disque à utiliser : 1832 Mo
Déplacer le dossier... | Afficher les fichiers... | Afficher les objets...

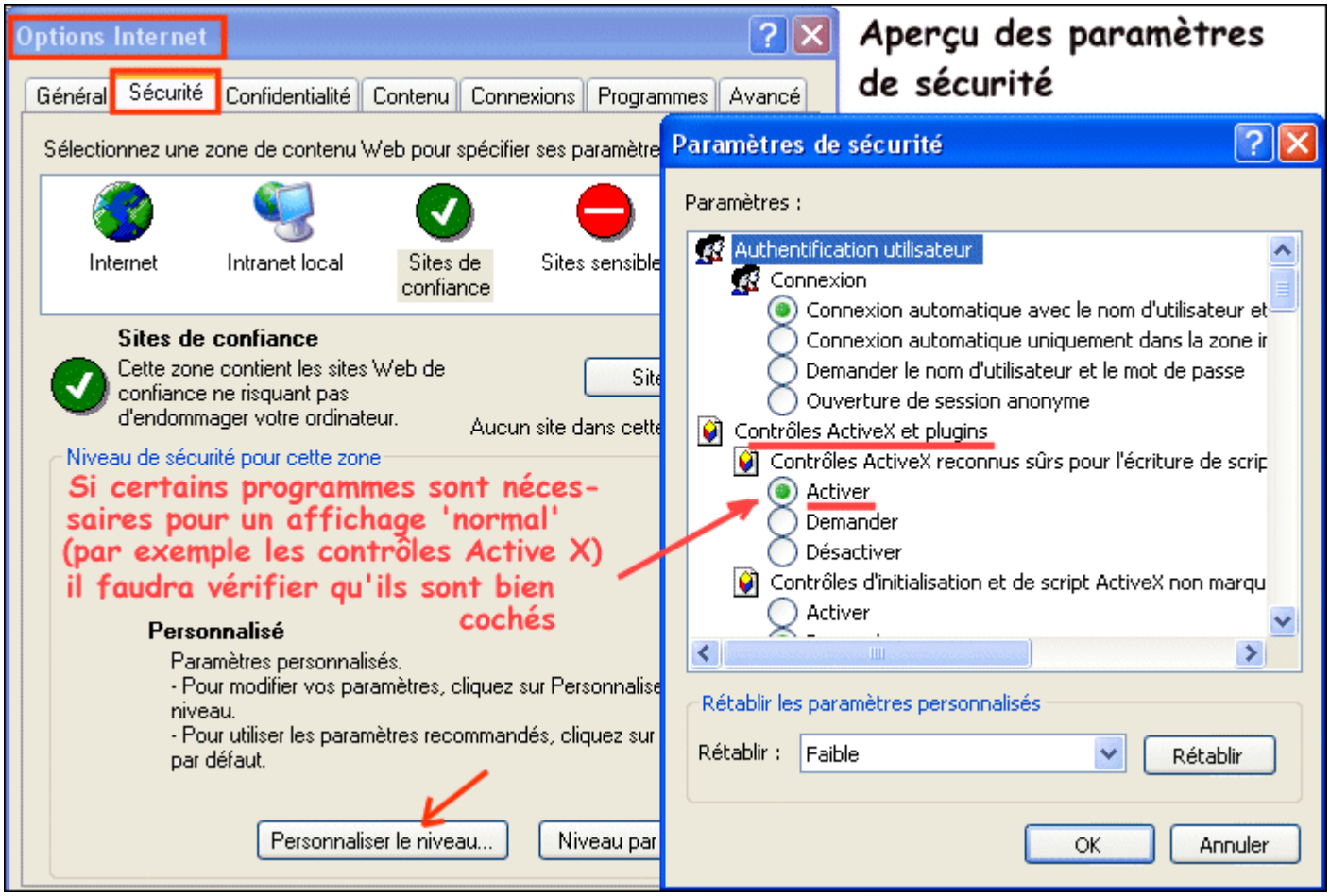
Historiq
Le dossier Historique contient les liens vers les pages que vous avez récemment affichées, afin d'y accéder rapidement.
Jours pendant lesquels ces pages sont conservées : 20
Effacer l'Historique

Couleurs... | Polices... | Langues... | Accessibilité...

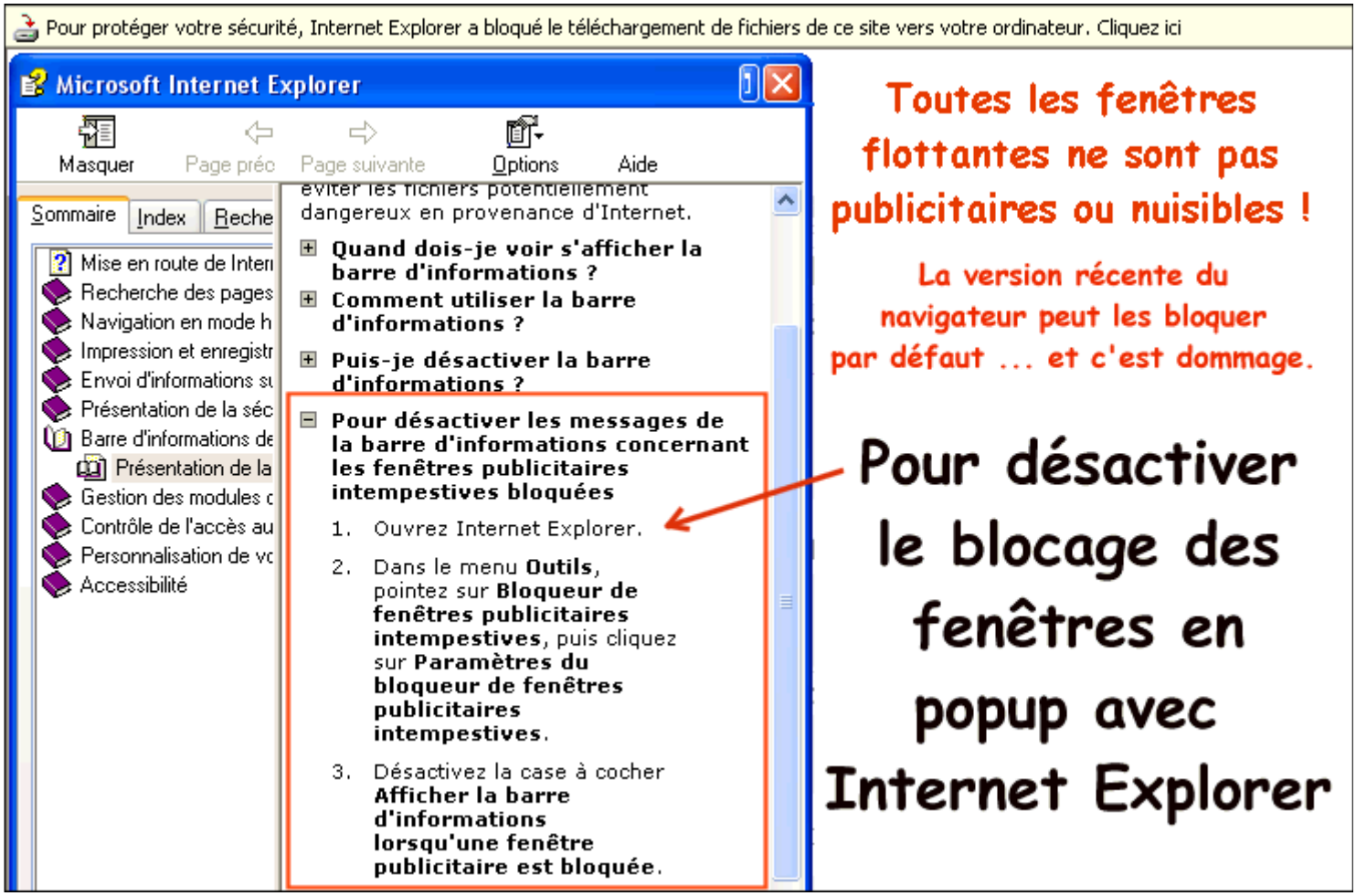
OK | Annuler | Appliquer



Prenons en compte quelques paramètres de sécurité qui peuvent bloquer un affichage 'normal':

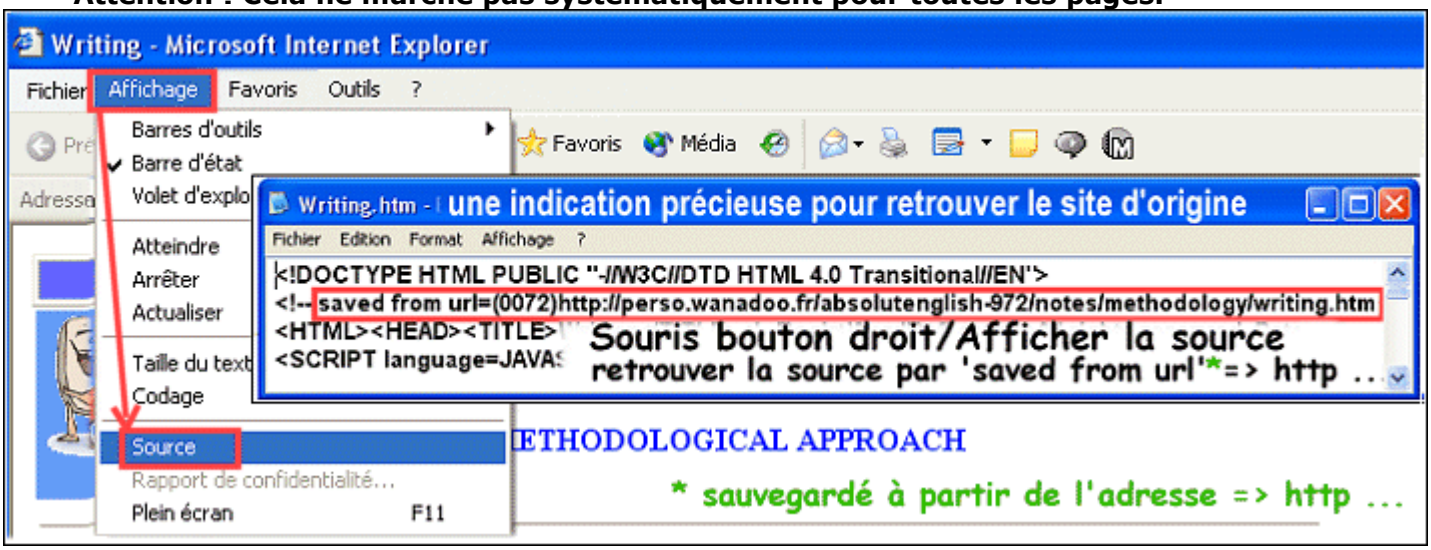


Blocage de fenêtre en popup



Vous souhaitez retrouver l'origine d'une page WEB enregistrée : faîtes afficher le site d'origine mémorisé dans le code source :

il faut que la page soit enregistrée localement et rappelée par un clic sur puis d'un clic de souris bouton droit sur une zone <u>en dehors d'une image</u> (sur par exemple du texte de cette page WEB), activer 'Affichage/Source'.
Attention ! Cela ne marche pas systématiquement pour toutes les pages.



La messagerie sur le WEB

Tous les aspects de la messagerie ne peuvent être couverts ici : on n'en présentera que l'essentiel pour évoquer les avantages du 100% gratuit et du 100% payant. Il faut retenir l'idée que tout un chacun devrait avoir au moins une adresse de courrier électronique.

il y a deux types de messageries :
- une liée à un prestataire de service internet payant par abonnement (type Wanadoo, Tiscali, Club-internet, AOL etc…)
- une autre indépendante de ce prestataire et offerte gratuitement même à ceux qui n'ont pas internet chez eux et disponible en permanence sur le net et de partout dans le monde, y compris depuis un ordinateur sur leur lieu de travail ou un cyber café à Honolulu où vous pouvez louer un accès à internet.

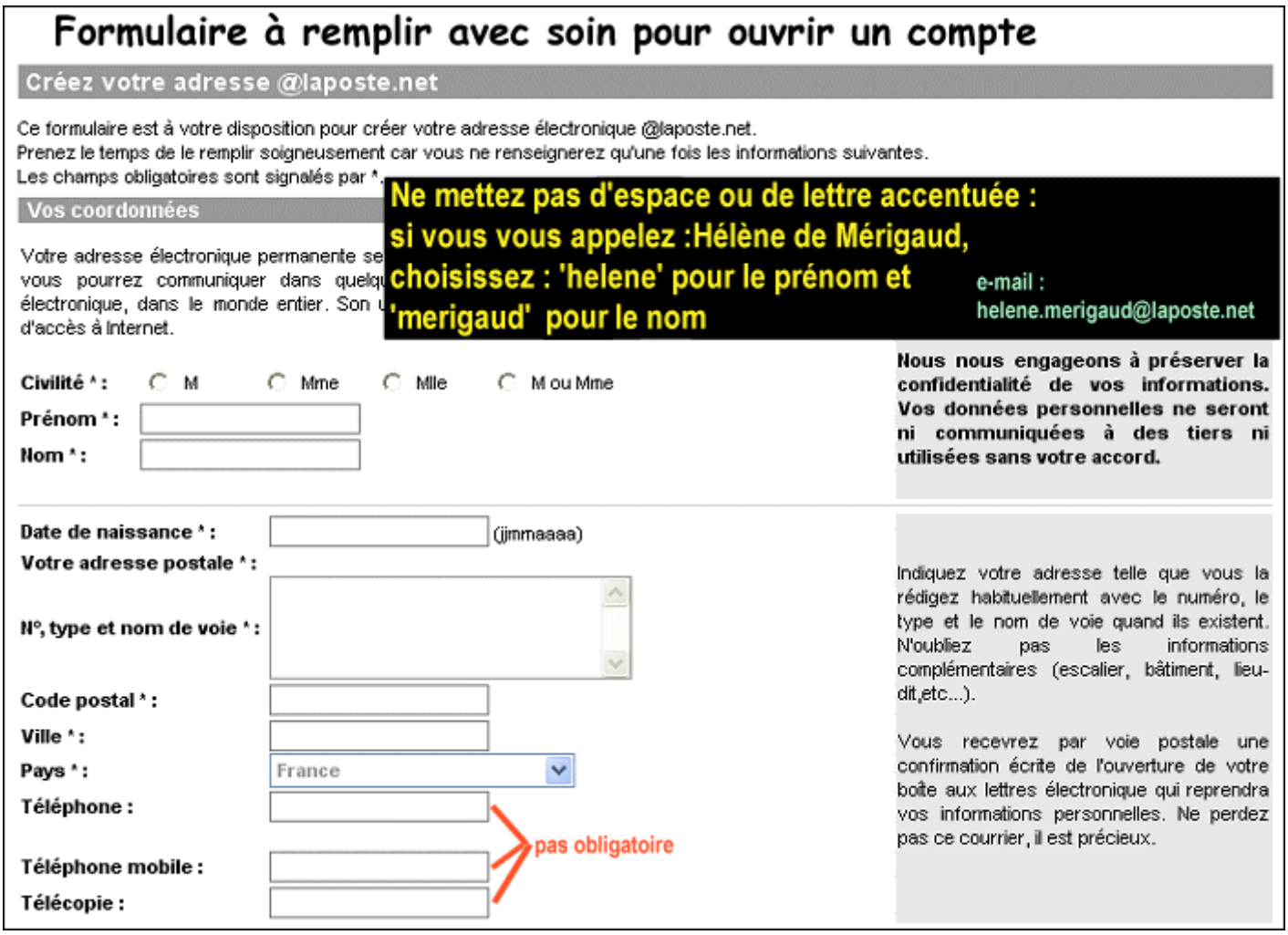
Un fournisseur d'accès payant vous donnera une adresse pour vos courriels (e-mails, courriers de la messagerie électronique) qui permet un transfert global de tous vos nouveaux messages directement sur votre ordinateur avec possibilité de les lire 'hors connexion' (archivage sur votre disque dur). La simple connexion à la messagerie opère ce transfert, donc l'effacement des messages sur le serveur, puisqu'ils seront tous gérés localement par vous.
Notez que tous les fournisseurs d'accès payant vous permettent de consulter vos messages directement par 'webmail', c'est à dire par le navigateur internet de n'importe quel ordinateur (et non plus par un client de messagerie comme Outlook) : il vous faut alors
1/ lancer le navigateur et accéder au site d'accueil du fournisseur d'accès : ex. www.wanadoo.fr
2/cliquer sur 'messagerie', préciser votre identifiant (en général Nom.Prenom@fournisseur.fr) et donner votre code secret d'accès à votre messagerie (celui qui vous a été attribué lors de votre souscription, s'il n'a pas été modifié).

De l'autre côté, une messagerie de type 'webmail' ne permet que de lire les messages un par un en restant connecté à internet et vous oblige, si vous voulez avoir ces messages localement, à enregistrer chacun d'eux sur le disque dur de votre machine (ou une unité de mémoire annexe)… par une action volontaire de type Copier/Coller/Enregistrer. Dans ce cas tous les messages sont gérés par vous, mais sur le serveur distant (un inconvénient ?). Il n'y a par contre ici rien à configurer sur l'ordinateur qui vous sert de poste de consultation (avantage : votre messagerie est identique et toujours à jour, quelque soit l'ordinateur utilisé).

Il n'est pas interdit d'avoir plusieurs messageries, par exemple une pour les amis, l'autre pour les élèves. Les messageries WEB sont gratuites, certaines avec plus ou moins de publicité : celle de www.laposte.net est conviviale et adaptée au monde de l'éducation. Yahoo.fr propose depuis Octobre 2004, 250 MO gratuits, ce qui est particulièrement avantageux en terme de capacité de stockage.

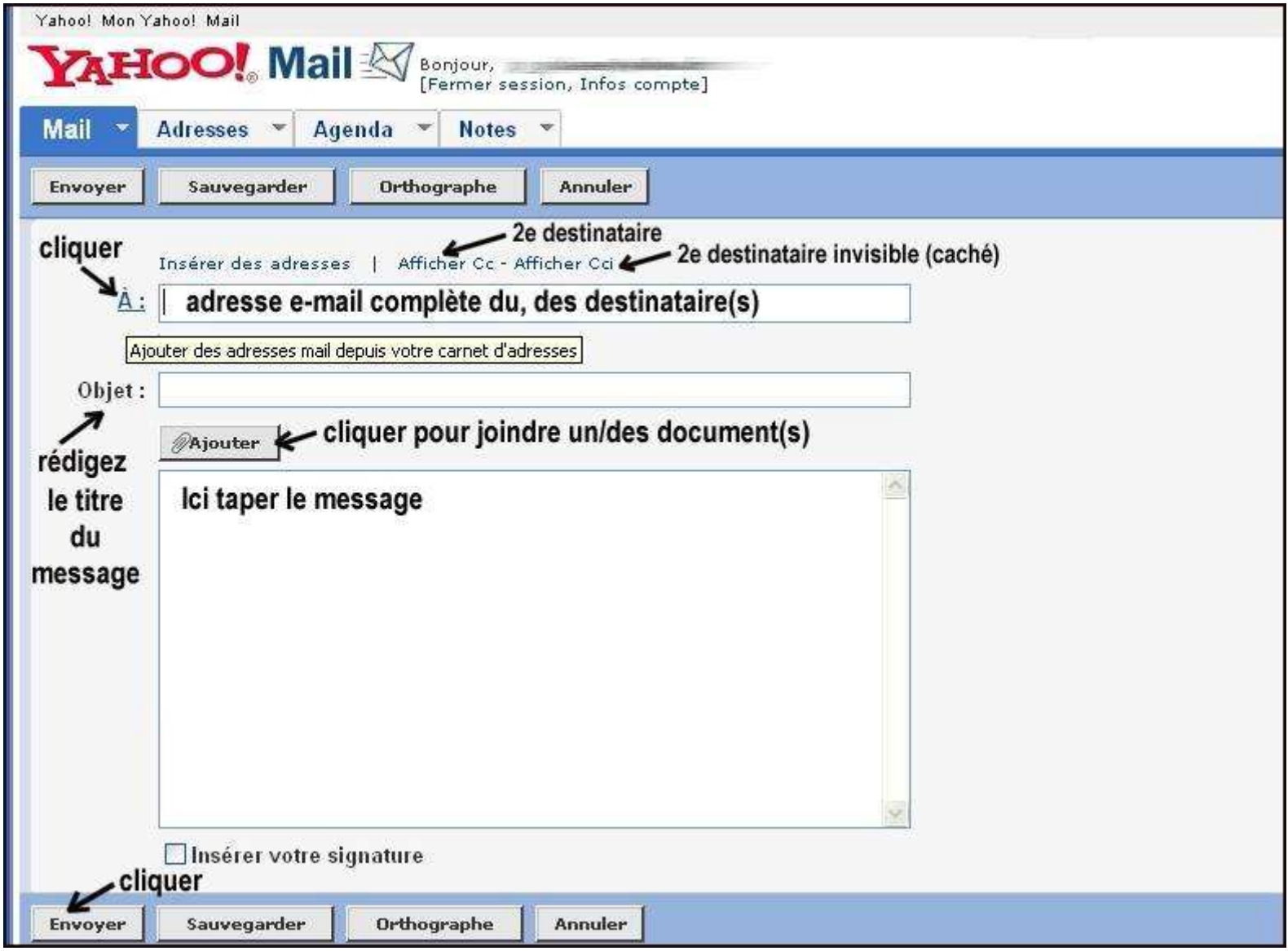
Ouvrons un compte sur un serveur de messagerie du type www.yahoo.fr ou www.laposte.net
Vous pourriez choisir également www.voila.fr ou autre...
Vous allez vous choisir VOTRE adresse e-mail (à mettre sur votre carte de visite avec, en général, comme identifiant : prenom.nom) Tout prévoir en minuscules et sans accent : si vous vous appelez 'Hélène COTTENÇON' => votre adresse e-mail sera :
helene.cottencon@laposte.net
OU helene.cot@laposte.net
OU hel.cot@laposte.net
(si cet identifiant n'est pas pris par quelqu'un d'autre)

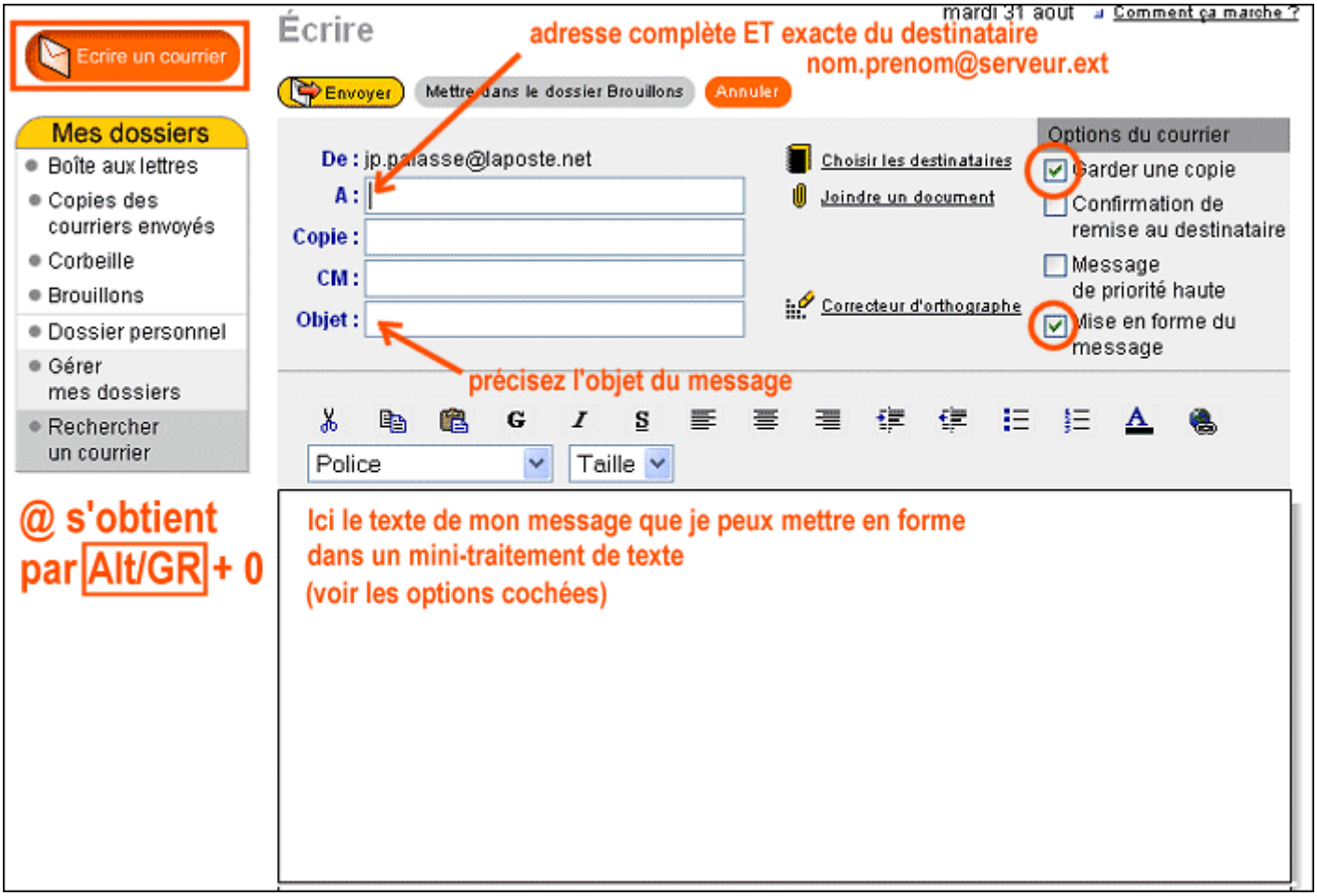
- * connectez-vous sur Internet et tapez l'adresse : 'www.yahoo.fr' ou bien l'adresse 'www.laposte.net'
- * ouvrez un compte à votre nom (votre prénom peut être raccourci : ex : jp pour Jean-paul).
le caractère @ est obtenu par la combinaison de touches Alt Gr et 0 du clavier.
- * répondez sincèrement à quelques questions personnelles (adresse, nom de jeune fille de votre mère etc...)
- *puis saisissez un mot de passe qu'il ne faut pas oublier (le saisir deux fois à l'identique lors de l'inscription) !
- Remarque : il faut s'identifier 'à la régulière' (vrai nom, vrai prénom, vraie date de naissance) car Laposte va vous écrire à votre 'vraie adresse' pour valider votre compte.
Remplissez correctement le formulaire d'inscription



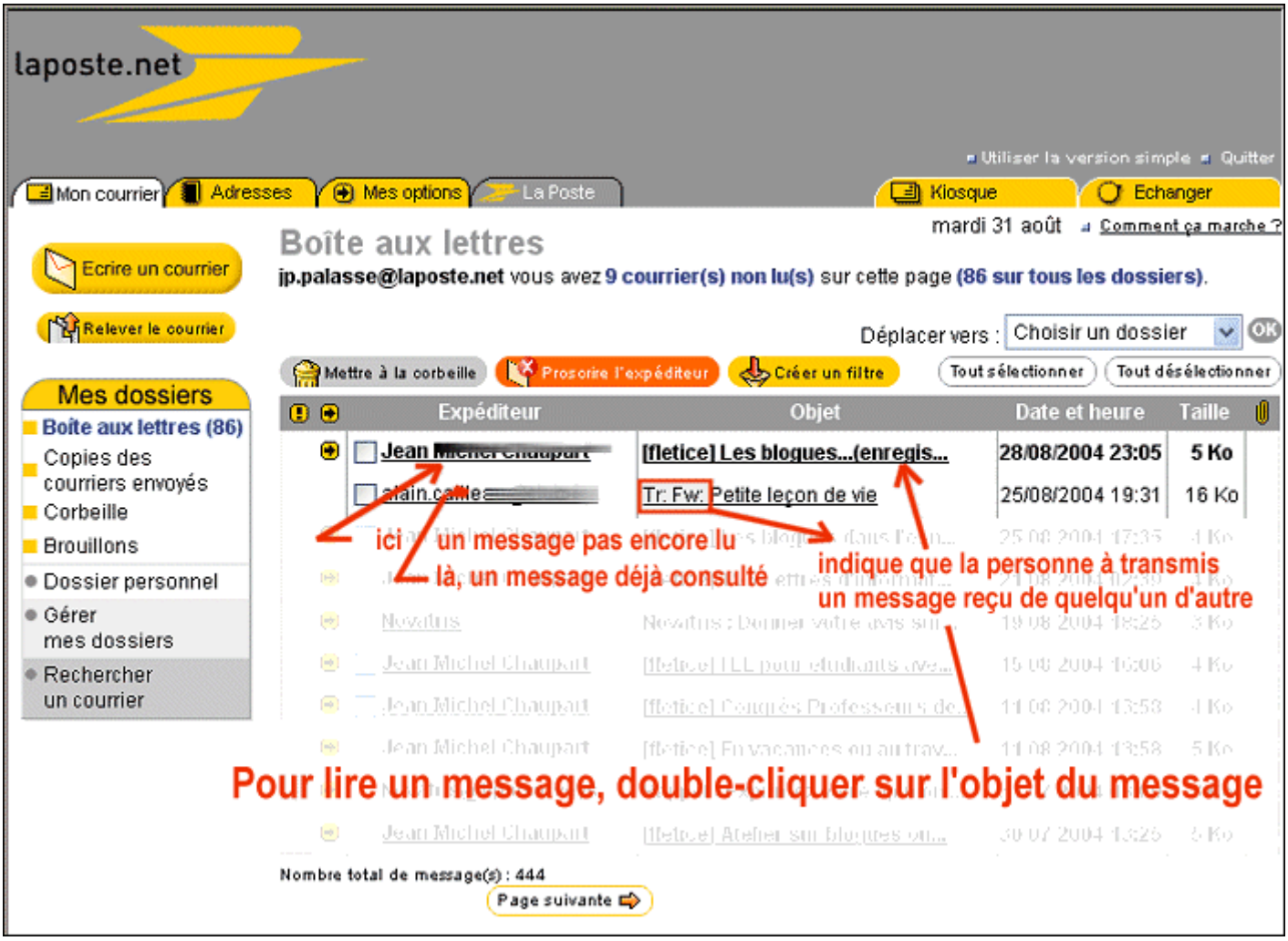
Après l'étape 1 (création du compte), vous allez pouvoir gérer votre messagerie, essentiellement en rédigeant un message qui sera envoyé à l'adresse e-mail d'un destinataire. L'interface d'envoi se présente ainsi : veillez à bien préciser : l'adresse e-mail complète et exacte du destinataire : prenom.nom@serveur.fr, un titre pour votre message et le détail du message.

L'adresse e-mail de la destinatrice dans notre exemple serait : helene.merigaud@laposte.net
Rédigez le message
Précisez bien l'objet
Finalement cliquer sur 'Envoyer'.


Yahoo! Mon Yahoo! Mail
YAHOO! Mail
Bonjour,
[Fermer session, Infos compte]
Mail
Adresses
Agenda
Notes
Envoyer
Sauvegarder
Orthographe
Annuler
cliquer
2e destinataire
Insérer des adresses | Afficher Cc - Afficher Cci
2e destinataire invisible (caché)
À :
adresse e-mail complète du, des destinataire(s)
Ajouter des adresses mail depuis votre carnet d'adresses
Objet :
rédigez le titre du message
Ajouter
cliquer pour joindre un/des document(s)
Ici taper le message
Insérer votre signature
cliquer
Envoyer
Sauvegarder
Orthographe
Annuler



Pour lire un message reçu, il faut revenir dans la boîte des messages reçus et il suffit de double-cliquer sur son titre, en général écrit en bleu ou en noir. Si vous souhaitez répondre, cliquer sur 'Répondre'. Vous n'êtes pas obligé de garder la totalité du message d'origine mais en enlever tout ou partie pour plus de clarté et intercaler votre texte aux endroits utiles. Vous ne toucherez ni à l'adresse de la personne, ni au titre qui sera automatiquement précédé de RE: (pour réponse)


laposte.net
Utiliser la version simple
Quitter
Mon courrier
Adresses
Mes options
La Poste
Kiosque
Echanger
mardi 31 août
Comment ça marche ?
Boîte aux lettres
Ecrire un courrier
Relever le courrier
jp.palasse@laposte.net vous avez 9 courrier(s) non lu(s) sur cette page (86 sur tous les dossiers).
Déplacer vers : Choisir un dossier
OK
Mettre à la corbeille
Proscrire l'expéditeur
Créer un filtre
Tout sélectionner
Tout désélectionner
Mes dossiers
Boîte aux lettres (86)
Copies des courriers envoyés
Corbeille
Brouillons
Dossier personnel
Gérer mes dossiers
Rechercher un courrier
Expéditeur
Objet
Date et heure
Taille
[fletice] Les blogues...(enregis...
28/08/2004 23:05
5 Ko
Tr: Fw: Petite leçon de vie
25/08/2004 19:31
16 Ko
ici un message pas encore lu
là, un message déjà consulté
indique que la personne à transmis un message reçu de quelqu'un d'autre
Pour lire un message, double-cliquer sur l'objet du message
Nombre total de message(s) : 444
Page suivante

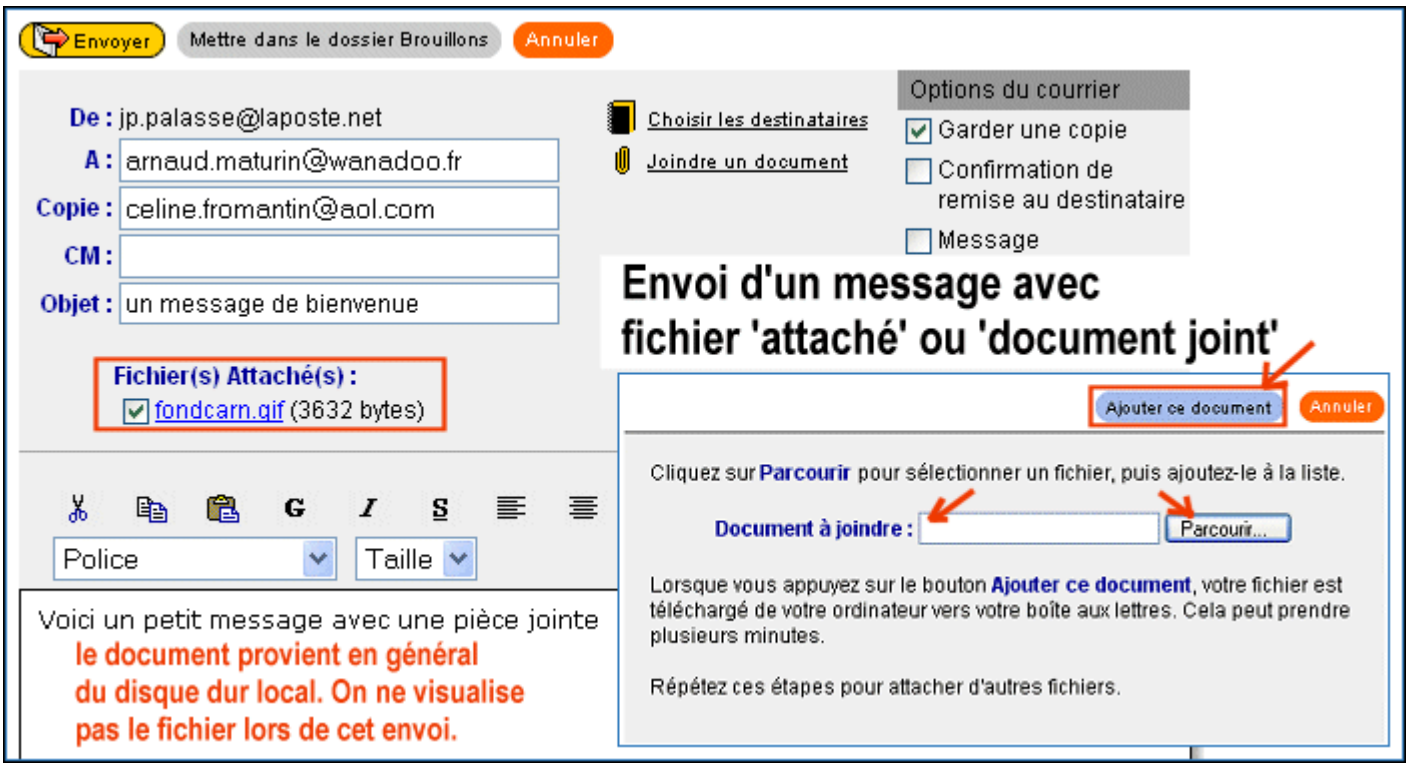
Si vous voulez envoyer votre message à plusieurs personnes, il faudra ajouter les adresses e-mail de chacune à la suite, séparées par un point-virgule (en général)

... mais il serait préférable de prendre les adresses en les cochant dans votre carnet d'adresse que vous alimenterez au fur et à mesure.
Ex:
jean.marchilo@yahoo.fr,stef.rimaldi@aol.com,michael.planchon@laposte.net etc...

L'archivage des messages est possible même sur une messagerie WEB avec les fonctions de 'Corbeille' et tri de courrier dans des dossiers. Vous pourrez garder les messages plusieurs années si vous le souhaitez à condition de ne pas dépasser le quota d'espace mémoire alloué (jusqu'à 100 Mo gratuits chez Yahoo).

De plus en plus de messages sont accompagnés de 'pièces jointes' (ces fichiers présents sur une ressource de votre ordinateur, un texte, un son, une image...) que vous allez 'attacher' à votre message. Dans le principe, on clique sur 'joindre un fichier' puis on active 'parcourir' l'arborescence des ressources pour trouver le fichier, on le 'désigne' et on clique sur 'attacher ce fichier'. Il faut, à ce moment, attendre son transfert vers le serveur. Certaines messageries refusent d'envoyer des fichiers dépassant un certain volume (parfois 1 Mo - se renseigner). La suite de la procédure reste identique : on attache un ou deux ou trois fichiers, puis on envoie le message.

Pour lire le contenu d'une pièce jointe, on double-cliquera sur le nom du fichier (en espérant qu'il n'est pas trop 'exotique' pour être traité par un programme implanté localement sur votre ordinateur). On retombe ici dans le problème évoqué par ailleurs de l'association d'un type de fichiers à un logiciel ou une famille de logiciels.



CM veut dire 'Copie Masquée' : les adresses des destinataires mises ici ne seront pas visibles par ceux qui vont recevoir le message et dont l'adresse figure sur la ligne A: ou Copie:.

Pensez à paramétrer les fonctions avancées de votre messagerie dont l'ajout automatique d'une signature à vos messages.

Gmail by Google

Paramètres | A

Recherche dans les messages | Recherche sur le Web

Afficher les op
Créer un filtre

Nouveau messa

Boîte de réceptio
Suivi
Messages envoyé
Brouillons
Tous les messag
Spam
Corbeille

Contacts

Libellés
Modifie

Inviter un ami
Offrir Gmail à :
Envoyer une invitation
19 restante(s)
aperçu de l'invitation

Paramètres de courrier électronique

Général | Libellés | Filtres | Transfert et POP | Paramètres du compte »

Nom: (affiché dans les messages que vous envoyez)
- (•) Utiliser le nom associé à mes Comptes Google (**xx xx xx**)
- ( ) Utiliser un nom de société ou un pseudonyme :

Adresse de réponse: (les réponses aux messages que vous envoyez seront expédiées à cette adresse)
- (•) **xx xx xx @gmail.com**
- ( )

Langue: **Langue d'affichage Gmail:** Français

Taille maximale de page: **Afficher** 50 **conversations par page**

Raccourcis clavier: Pour en savoir plus
- (•) **Raccourcis clavier désactivés**
- ( ) **Raccourcis clavier activés**

Indicateurs de message personnel:
- (•) **Aucun indicateur**
- ( ) **Afficher les indicateurs** - Afficher une flèche (›) à côté des messages envoyés à mon adresse (et non à une liste de diffusion) et une double flèche (») à côté des messages envoyés uniquement à mon adresse.

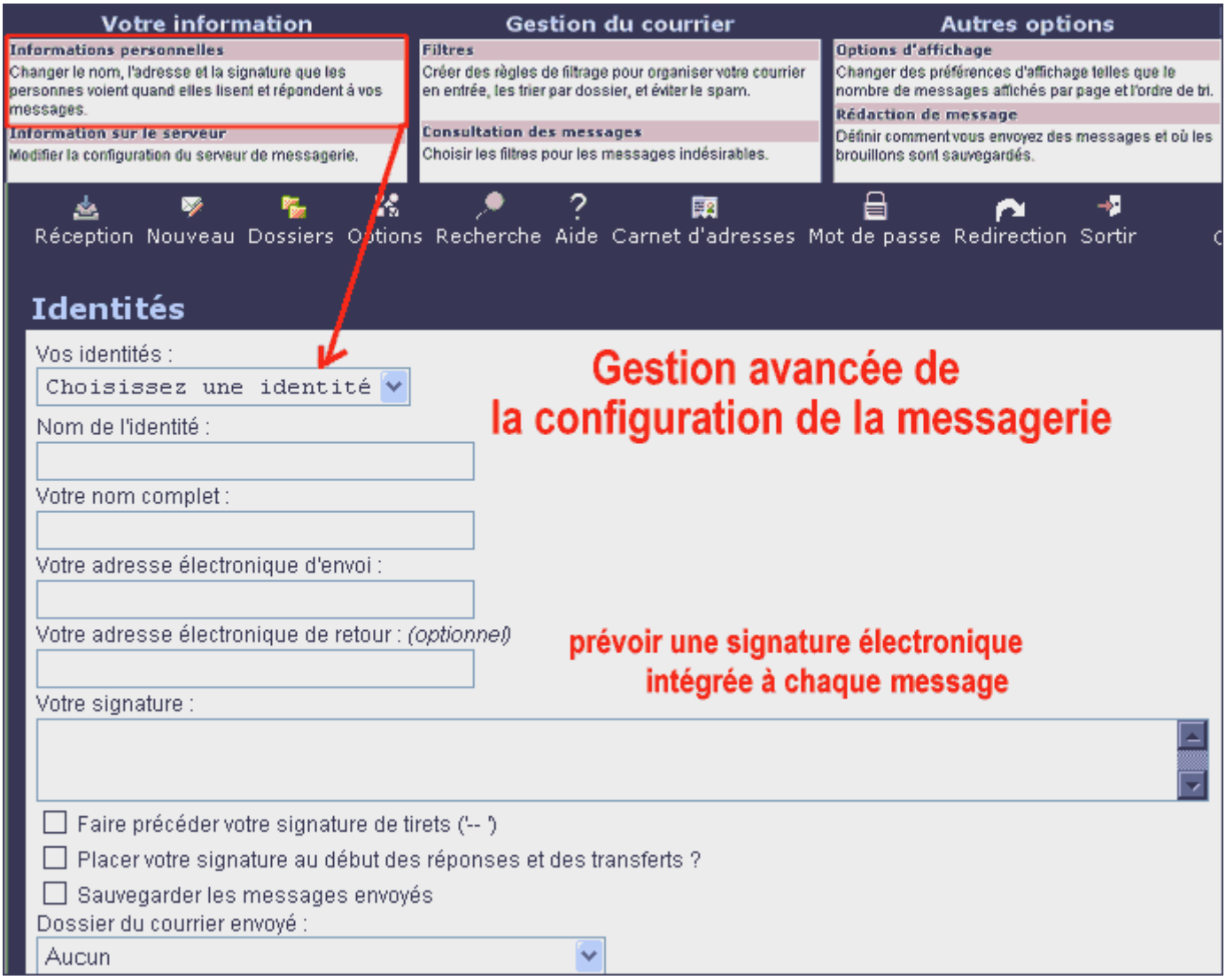
Extraits:
- (•) **Afficher les extraits** - Afficher les extraits du message (comme sur les pages de résultats de recherche Google).
- ( ) **Aucun extrait** - Afficher uniquement l'objet.

Fonctions avancées à paramétrer : exemple : l'ajout de votre signature électronique

Signature: (ajoutée à la fin de tous les messages sortants)
- (•) **Aucune signature**
- ( ) à saisir ici

Télécharger le système d'alerte Gmail afin de recevoir sur votre Bureau une notification

Annuler | Enregistrer les modifications



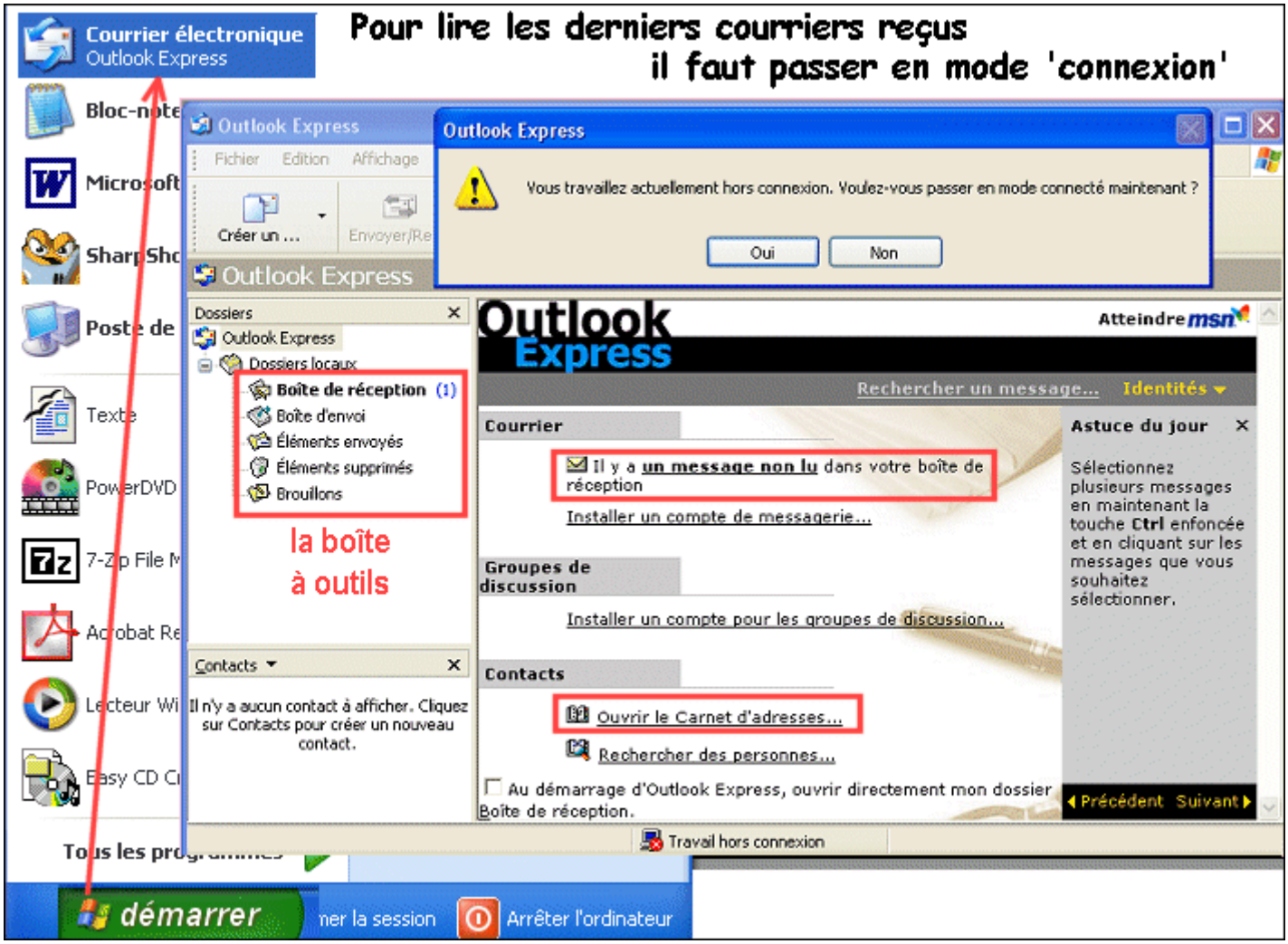
ATTENTION ! Le nombre de fichiers attachés à un message est souvent limité à quelques uns (quatre ou cinq !) et beaucoup de messageries refusent d'envoyer des fichiers de plus de 1 MO !!!. Seule solution envisageable : regrouper plusieurs fichiers dans un seul fichier compacté (fichier .zip)

Dans l'exemple ci-dessus, le fichier attaché se nomme 'fondcarn.gif' : c'est une image. Avec ses 3632 octets, c'est un petit logo, comme la flèche en bas de cet écran. Une image moyenne ferait entre 80.000 et 250.000 octets. Une image directement issue d'un appareil photo numérique ferait peut-être 1.300.000 ou 2.400.000 octets ... ou plus... et ne passerait pas en fichier attaché. Il faudrait la compresser au préalable.
Une manière de le faire est d'utiliser un logiciel graphique, d'afficher l'image, de vérifier que sa largeur ne dépasse pas 1024 pixels et sa hauteur 768 pixels, si nécessaire de la redimentionner, de réduire le nombre de dpi (dots per inches - points par pouce à 75dpi) et de la sauvegarder au format .jpg en activant les options 'Compression' de 20 à 40% selon la qualité voulue.
On peut aussi utiliser des utilitaires de compression d'images trouvés sur internet.

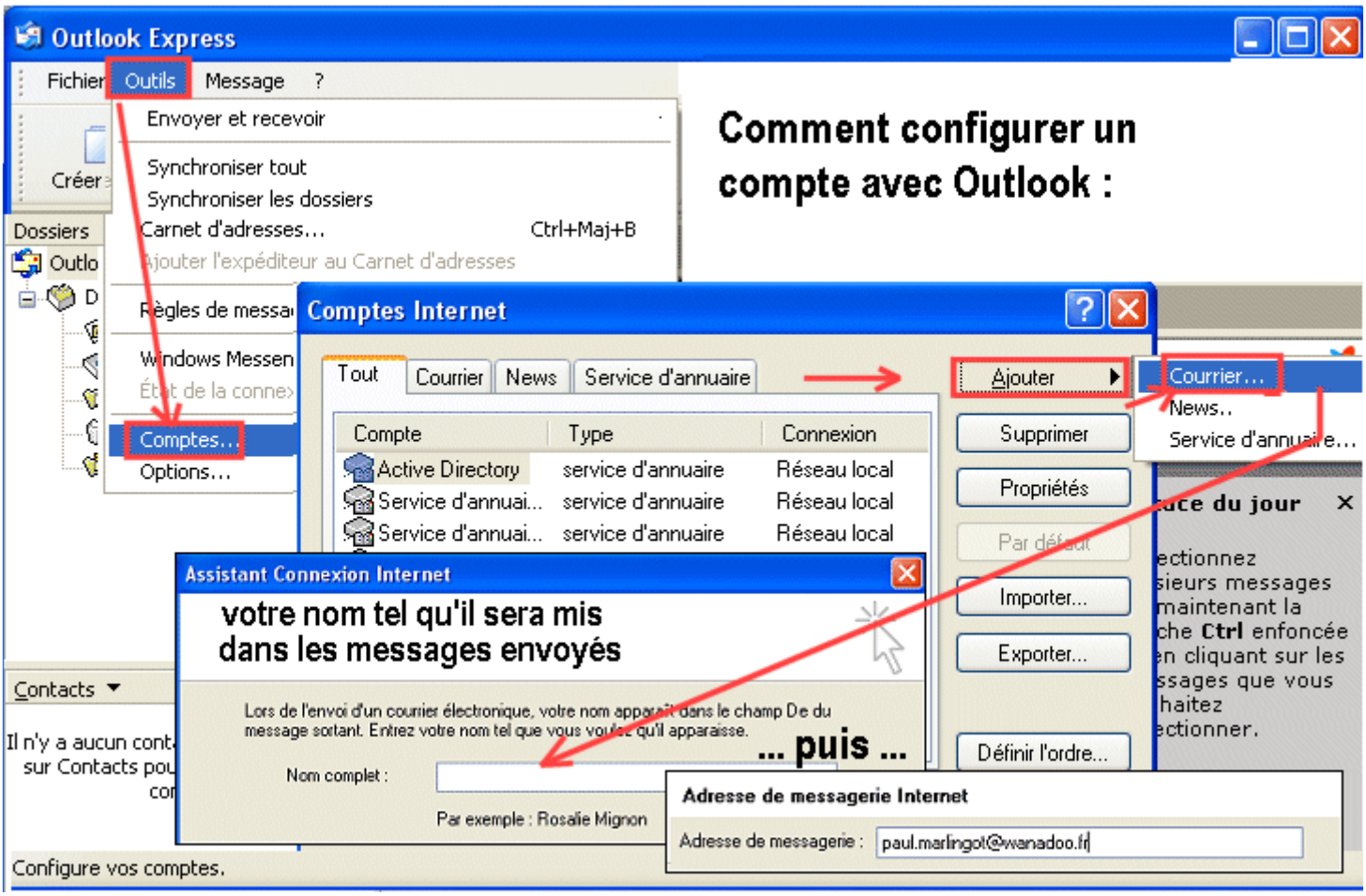
Une autre solution consiste à envoyer un gros fichier par FTP (copier/déposer sur un serveur).

La messagerie sur son ordinateur

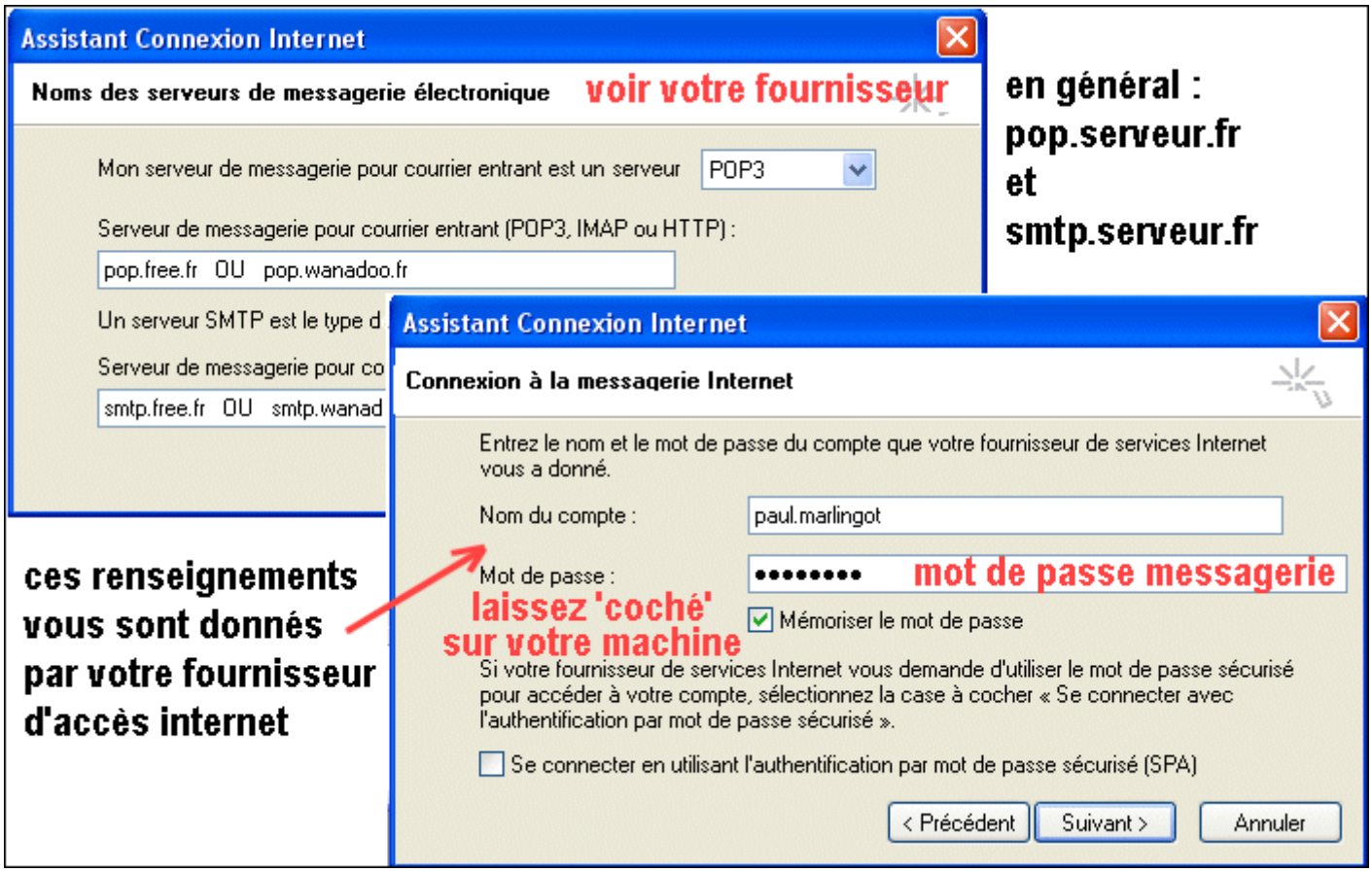
La messagerie Outlook installée sur son ordinateur :



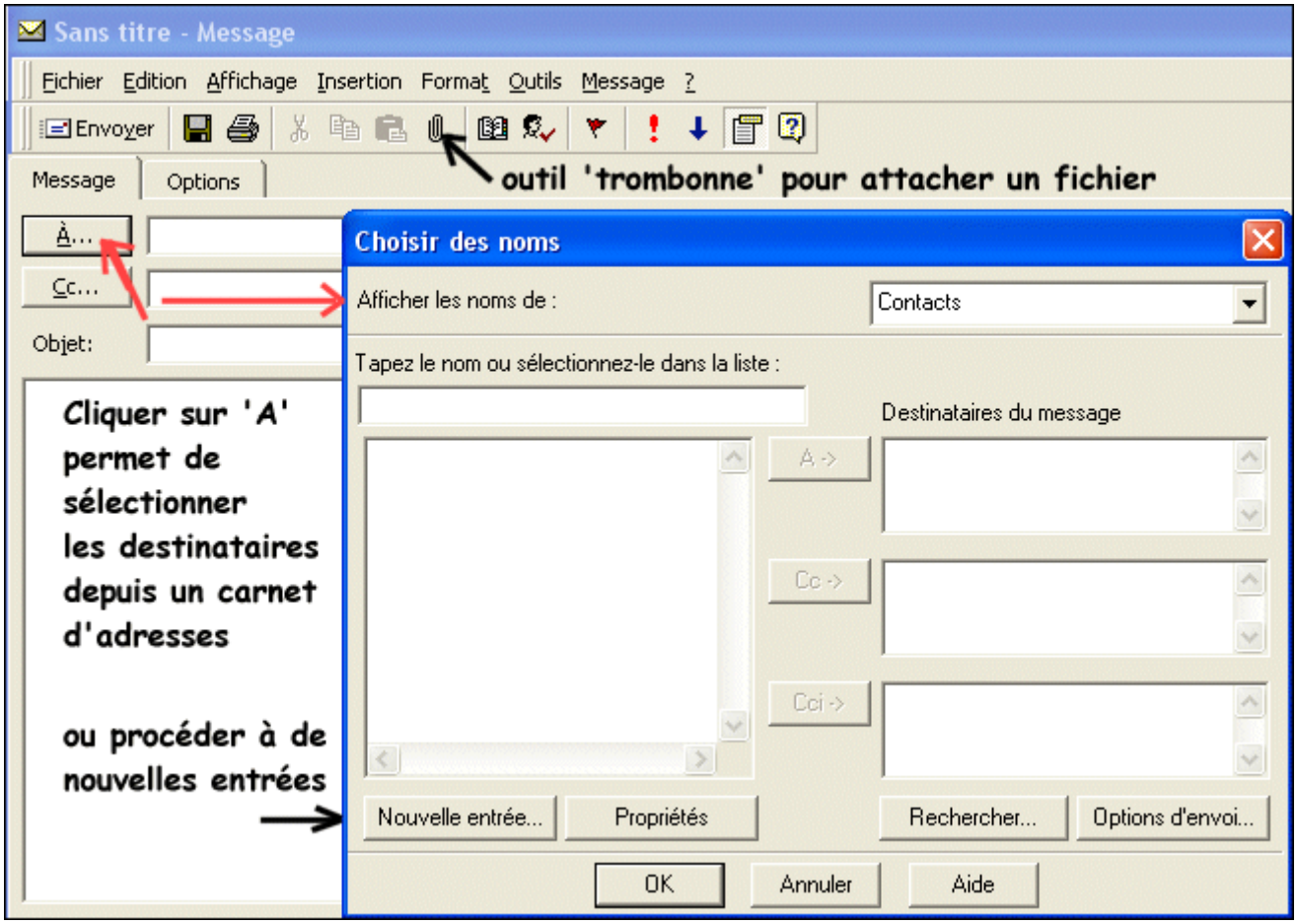
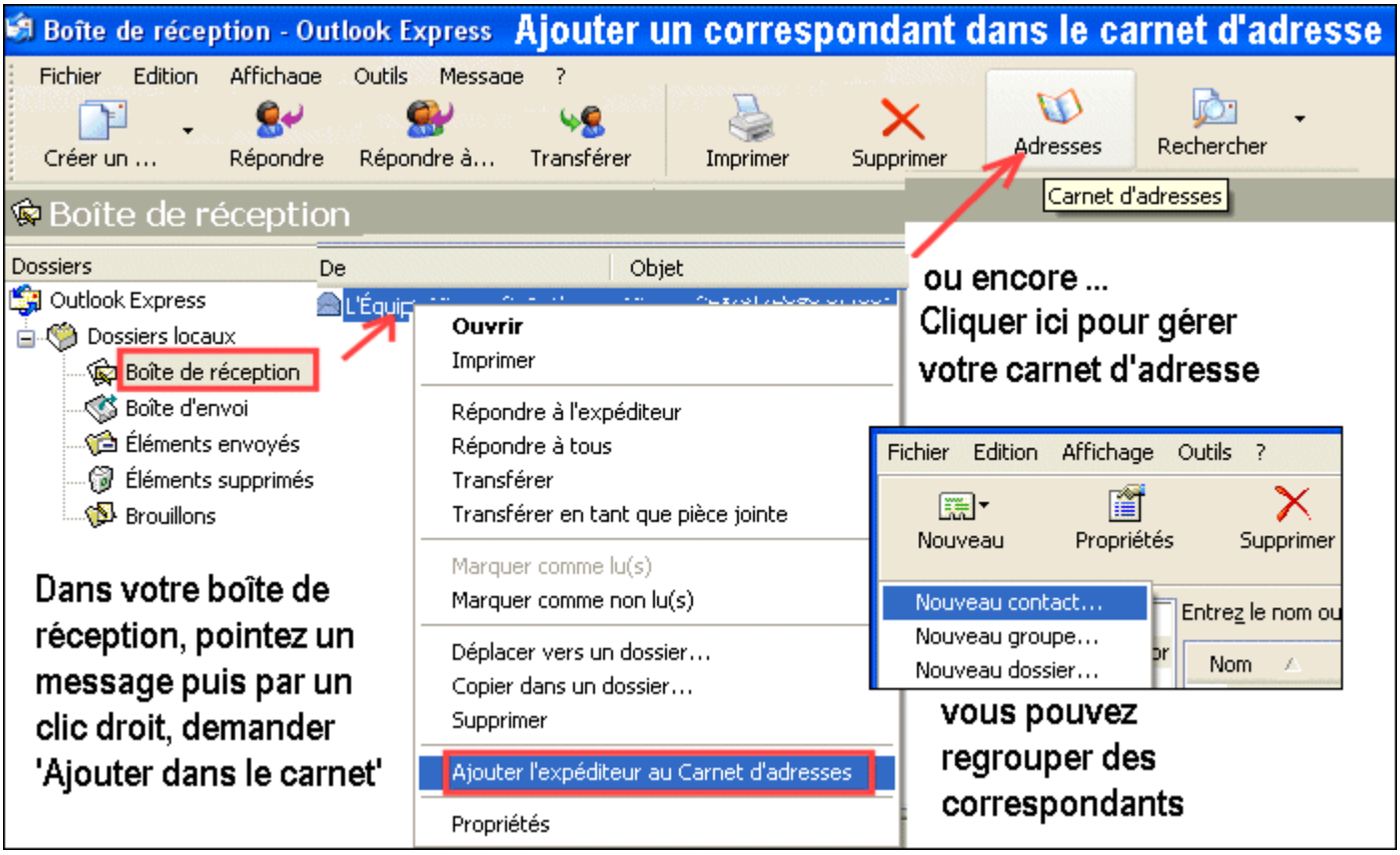
La messagerie Outlook est en principe configurée automatiquement lors de l'installation de la connexion internet avec un prestataire de service. Si vous devez la reconfigurer ou ajouter un compte, voici comment faire :



Cliquez sur 'suivant' et remplissez la fiche :



Vous pouvez alors saisir et envoyer votre message :



Gérez votre carnet d'adresse :