

# Windows 10



> 2 <

# Internet



# Index

<b>Préface</b> .....	<b>4</b>
<b>Edge – le nouveau navigateur de Microsoft</b> .....	<b>5</b>
– Utilisation du navigateur .....	5
– Explication sur quelques boutons du navigateur .....	6
– Ajouter un site Web aux "Favoris" .....	7
– Effacer l'historique de navigation .....	8
– Modifier la page de démarrage .....	9
<b>Internet Explorer – l'ancien navigateur de Microsoft</b> .....	<b>11</b>
– Ajouter le bouton du navigateur sur la barre des tâches .....	11
– Utilisation du navigateur .....	12
<b>Gmail – (Google)</b> .....	<b>13</b>
– Utilisation de l'application Gmail .....	13
– Déconnexion .....	15
– Écrire un nouveau message .....	16
– Joindre un document ou une image à un message .....	17
– Répondre à un message .....	18
– Modifier les "Paramètres" .....	19
– Changer le mot de passe du compte .....	23
<b>Outlook – (Microsoft)</b> .....	<b>24</b>
– Créer un compte (Microsoft) .....	24
– Utilisation de l'application .....	27
<b>Annexes</b> .....	<b>29</b>
<b>A – Quelques adresses de sites Web</b> .....	<b>29</b>

## Préface

Comme vous pouvez le voir sur l'**Index**, ce guide contient une petite partie de la matière qui a été enseignée en classe.

Cette partie numéro 2 contient divers sujets liés à l'Internet. En commençant par l'utilisation du nouveau navigateur Windows, lequel s'appelle désormais "**Edge**", (par exemple: ajouter des sites Web aux "Favoris"; effacer l'historique de navigation; choisir la page d'accueil; etc.)

Vous allez savoir comment créer un compte Microsoft et un compte Google. En créant ces comptes, vous aurez une adresse e-mail valide pour l'utiliser selon vos besoins.

En ce qui concerne les e-mails, vous pouvez voir en détail, (en utilisant un compte Google), les différentes pages où il est expliqué comment envoyer, répondre et ajouter un document ou une photo aux messages.

Si vous avez la curiosité de parcourir ce guide, vous trouverez des pages avec différentes astuces, sans oublier une liste de sites Web, plus ou moins intéressants, que vous pouvez visiter sans crainte.

Observation:

Concernant l'utilisation des boutons de la souris, quand c'est écrit "Cliquez ici ..." et s'il n'y a rien d'autre écrit, c'est qu'il faut **toujours** cliquer avec le **bouton gauche** de la souris. Dans le cas où vous devez utiliser le **bouton droit** de la souris, le texte relatif à ce bouton est écrit en **gras** et en couleur **rouge**.

Quand vous voyez écrit "**PC**", cela veut dire "**Ordinateur**". "**PC**" sont les initiales de "Personal Computer".

En espérant que notre travail vous plaise, n'ayez pas peur de proposer des suggestions, de modifications à apporter, si vous avez des difficultés à comprendre les explications des différents sujets de ce guide. Merci.

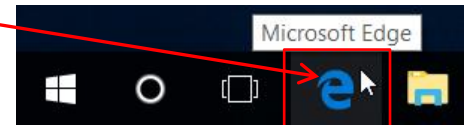
Les formateurs:

Marisa Casanova et Paulo Silva

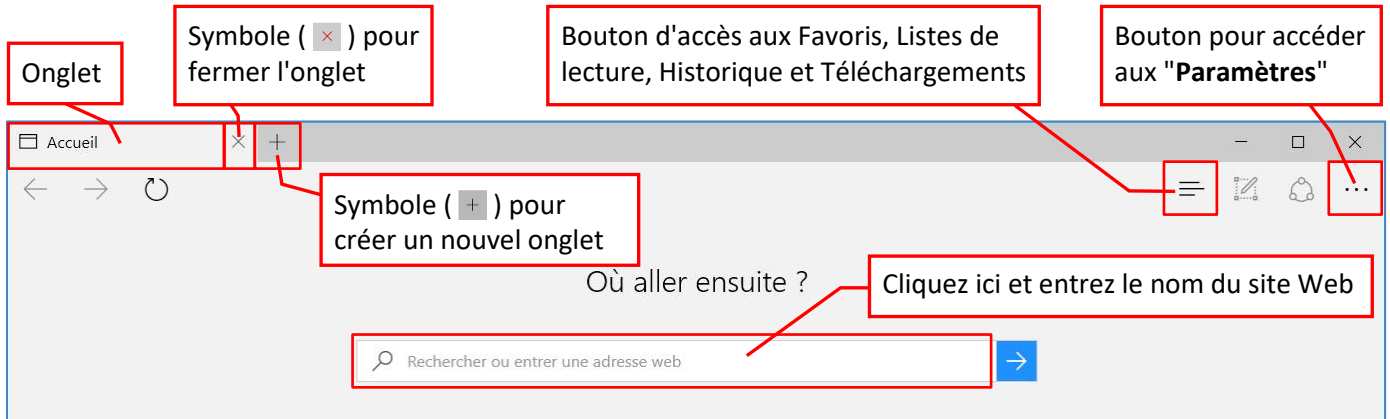
Septembre 2017

## – Edge – utilisation du nouveau navigateur de Microsoft

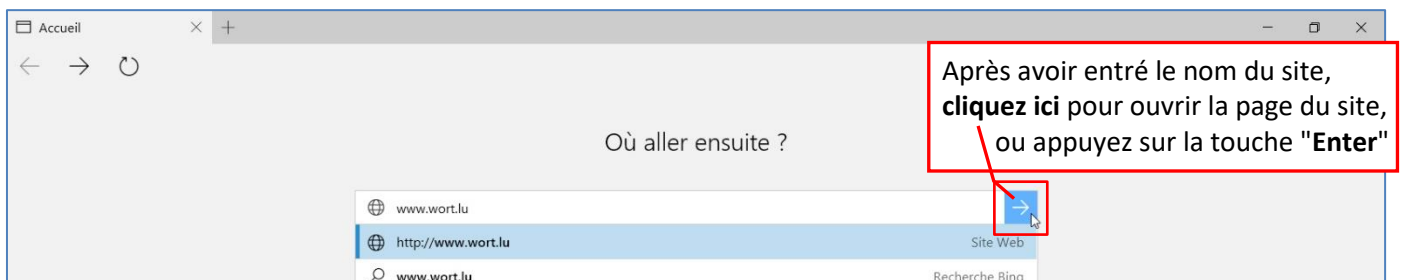
Pour ouvrir le navigateur "Edge", cliquez sur le bouton symbolisé par un **e** sur la barre des tâches.



**1** – Fenêtre ouverte de l'application "Edge". Dans l'image ci-dessous, vous trouvez la page de démarrage définie par défaut. Allez à la page **9** pour modifier cette page de démarrage.



**2** – Fenêtre ouverte de l'application "Edge", après avoir entré le nom du site Web (dans l'exemple: **www.wort.lu**).



**3** – Fenêtre ouverte de l'application "Edge", après avoir cliqué sur la flèche pour ouvrir la page du site Web.

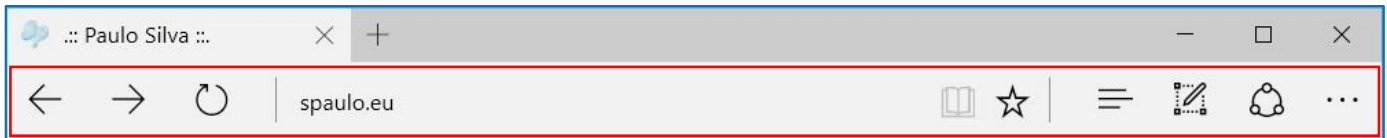




– Pour entrer le nom d'un site Web:






## – Edge – Explication sur quelques boutons de la fenêtre du navigateur



Partie supérieure de la fenêtre du navigateur (certains boutons apparaissent après avoir cliqué sur un bouton).





 – Cliquez sur cette flèche pour retourner à la page précédente visitée. S'il n'y a pas d'autre page, le symbole apparaît en gris .


 – Cliquez sur cette flèche pour retourner à la page suivante visitée. S'il n'y a pas d'autre page, le symbole apparaît en gris .

 – Cliquez sur ce symbole pour actualiser la page. C'est conseillé de cliquer sur le symbole quand, pour un motif quelconque, la page du site Web est très lente à ouvrir ou alors, quand le contenu ne s'est pas actualisé. On obtient le même résultat en appuyant sur la touche de fonction **F5** sur votre clavier.


 – Si le symbole a cet aspect, vous pouvez cliquer dessus pour choisir le "Mode de lecture" et ainsi lire le contenu de la page du site Web sans publicité. S'il a cet aspect , vous ne pouvez pas faire ce choix.


 – Cliquez sur ce symbole pour ajouter la page d'un site Web à la liste des favoris. On ajoute la page d'un site Web qui nous a plu comme favori, pour pouvoir la visiter plus tard sans avoir besoin de taper à nouveau l'adresse de ce site. Lisez dans la page suivante (7), comment procéder pour ajouter les pages de sites Web aux "**Favoris**".  
**Note:** Ce symbole donne aussi la possibilité d'ajouter une page Web à la "Liste de lectures".  
Pour accéder à la liste des pages ajoutées, cliquez sur le symbole suivant:


 – Cliquez sur ce symbole pour accéder aux "**Favoris**", "**Liste de lectures**", "**Historique**" et "**Téléchargements**".

 – Cliquez sur ce symbole pour accéder à la liste des pages Web ajoutées comme "**Favoris**".


 – Cliquez sur ce symbole pour regarder l'historique de navigation (sites visités les 21 derniers jours).

 – Cliquez sur ce symbole pour accéder aux pages Web ajoutées comme "Liste de lectures".  
On ajoute une page Web dans la "Liste de lectures", pour pouvoir la regarder plus tard si on sait qu'on va dans des endroits où il n'y a pas de connexion à Internet ou alors, si cette connexion est trop coûteuse.

 – Cliquez sur ce symbole pour accéder aux "**Téléchargements**" faits avec le navigateur.

 – Cliquez sur ce symbole pour faire des annotations sur une page Web. Une barre s'ouvre avec des options.

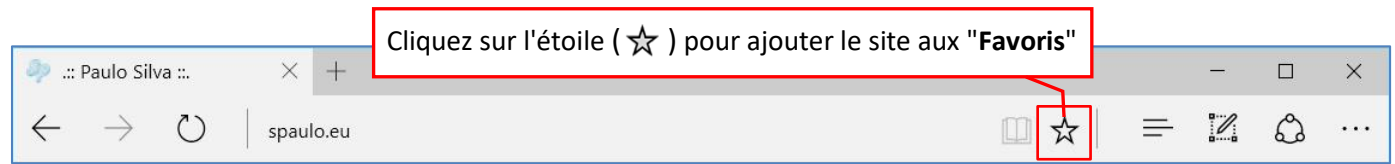
 – Cliquez sur ce symbole pour partager la page d'un site Web.

 – Cliquez sur ce symbole pour accéder aux "**Paramètres**" du navigateur "**Edge**".

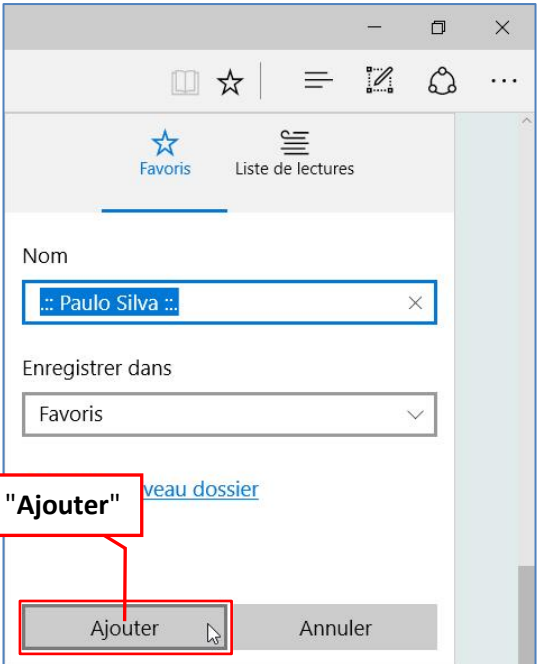
## – Edge – Ajouter un site Web aux Favoris et accès à la liste des "Favoris"

Ouvrez le navigateur "Edge", (voir la page 5 comment procéder pour ouvrir le navigateur), entrez le nom d'un site Web, et appuyez sur la touche "Enter". Dans notre exemple, on va utiliser le nom du site **www.spaulo.eu**

### 1 – Ajouter la page d'un site Web aux Favoris



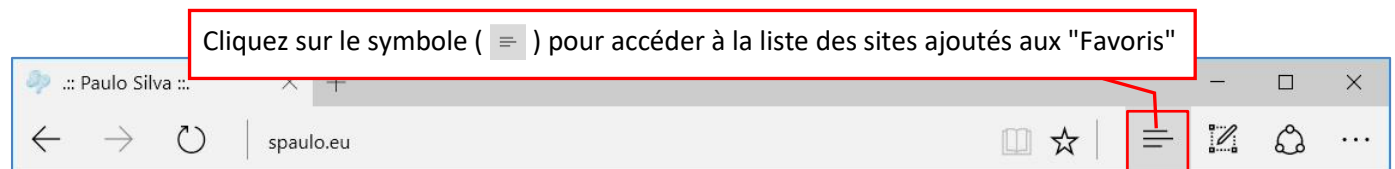
Cliquez sur l'étoile ( ☆ ) pour ajouter le site aux "Favoris"



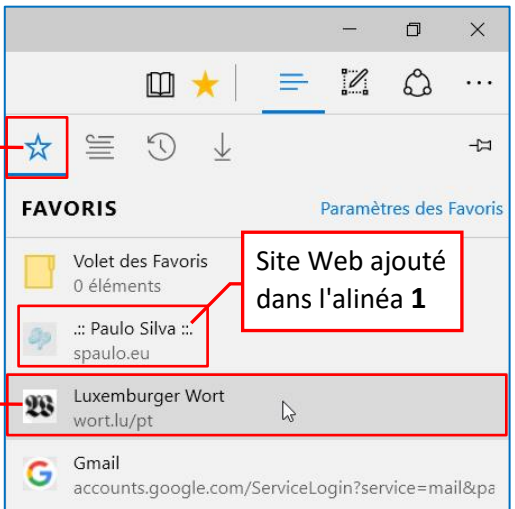
Cliquez sur le bouton "Ajouter"

**Note:** Procédez de la même façon pour ajouter aux "Favoris" tous les sites Web que vous voulez

### 2 – Chercher la page d'un site Web ajouté auparavant aux Favoris



Cliquez sur le symbole ( ≡ ) pour accéder à la liste des sites ajoutés aux "Favoris"



**2a** – Cliquez sur l'étoile ( ☆ ), si elle n'est **pas encore** sélectionnée

**2b** – Cliquez sur le nom du site ajouté que vous voulez ouvrir. Dans l'exemple, le site du "Luxemburger Wort"

Site Web ajouté dans l'alinéa 1

**Note:** Pour supprimer un site Web de la liste des "Favoris", cliquez avec le **bouton droit** sur le nom du site. Dans la liste d'options, déplacez le pointeur de la souris jusqu'à l'option "**Supprimer**". Cliquez avec le bouton gauche sur cette option.

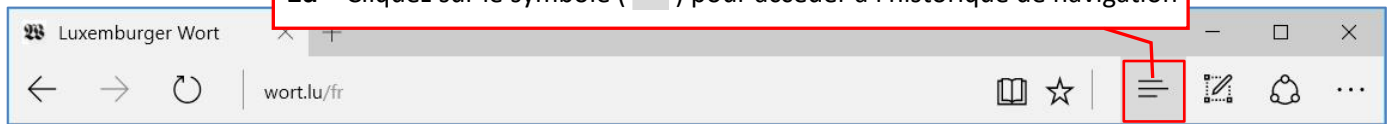
## – Edge – Effacer l'historique de navigation

Ouvrez le navigateur "Edge", (voir la page 5 comment procéder pour ouvrir le navigateur), entrez le nom d'un site Web, et appuyez sur la touche "Enter". Dans notre exemple, on va utiliser le nom du site **www.wort.lu/fr**.

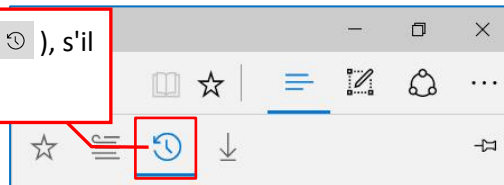
Pour accéder à l'historique de navigation, procédez de la façon suivante:

1 –

1a – Cliquez sur le symbole ( ≡ ) pour accéder à l'historique de navigation

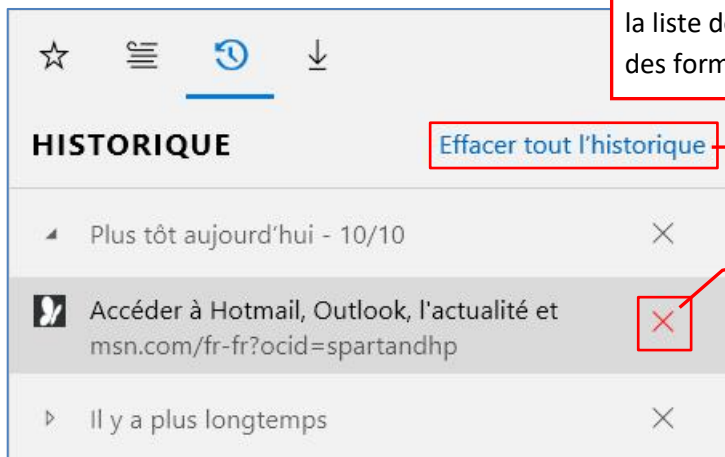


1b – Cliquez sur le symbole ( ⌚ ), s'il n'est pas encore sélectionné



2 –

2a – Cliquez ici pour nettoyer tout l'historique de navigation, la liste des téléchargements, les mots de passe et les données des formulaires que vous avez enregistré

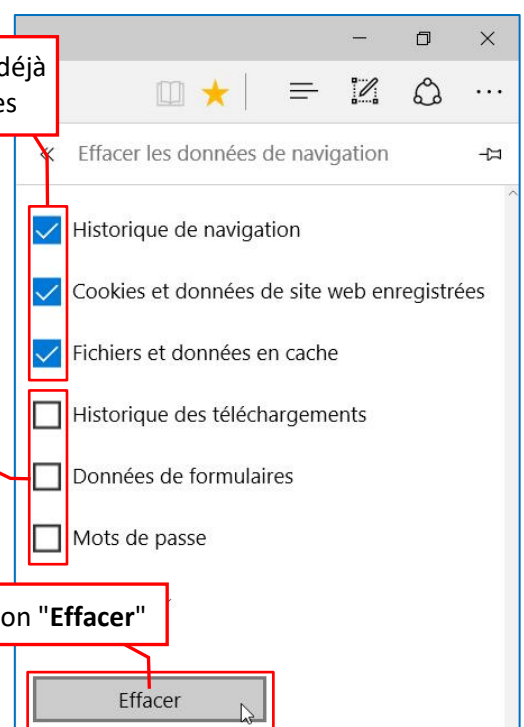


**Note:** Pour supprimer un site Web de la liste de l'historique de navigation, déplacez le pointeur de la souris sur le nom du site et cliquez sur la croix ( ✕ ) qui apparaît devant le nom

Cases à cocher déjà présélectionnées

**Note:** vous pouvez aussi sélectionner ces cases à cocher. Pour les sélectionner, cliquez dans le symbole ( ☐ )

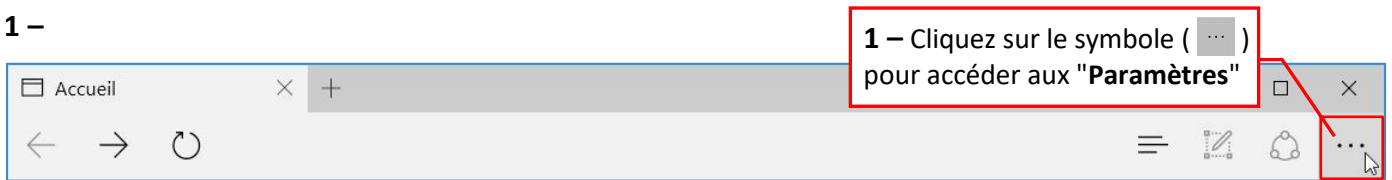
2b – Cliquez sur le bouton "Effacer"





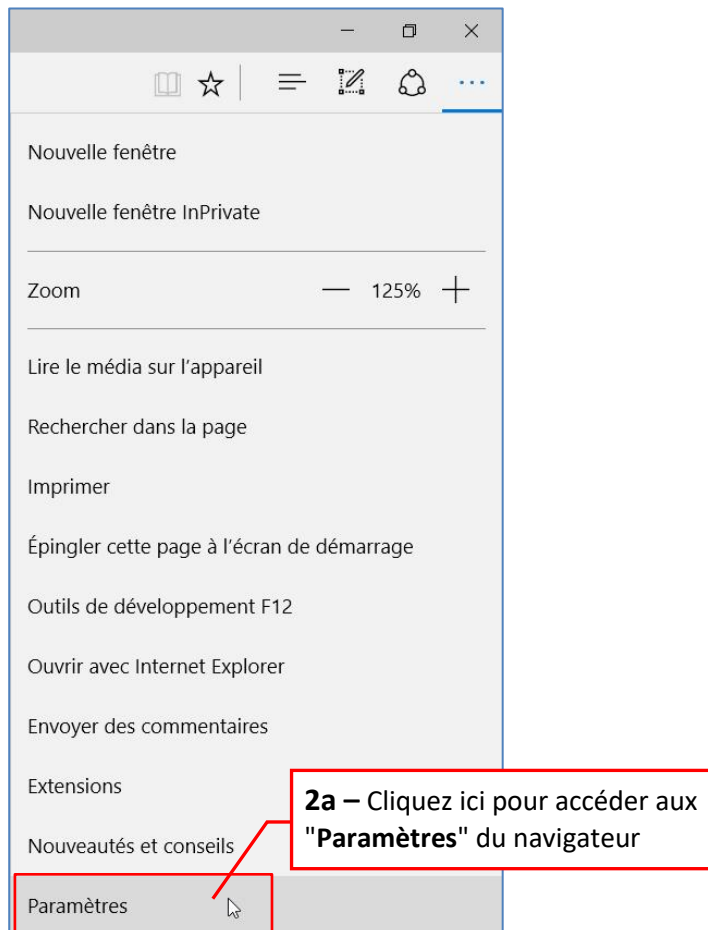
## – Edge – Changer la page de démarrage

1 –

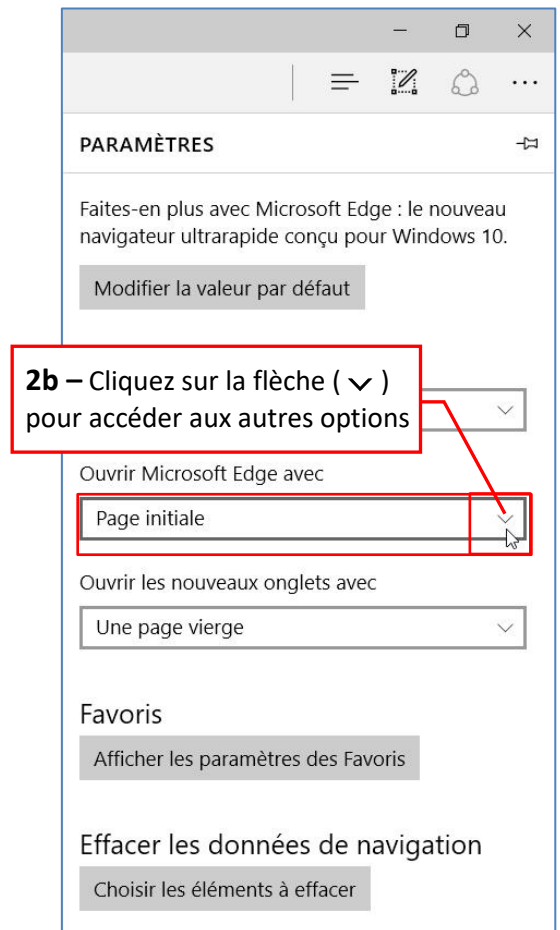


2 –

a)

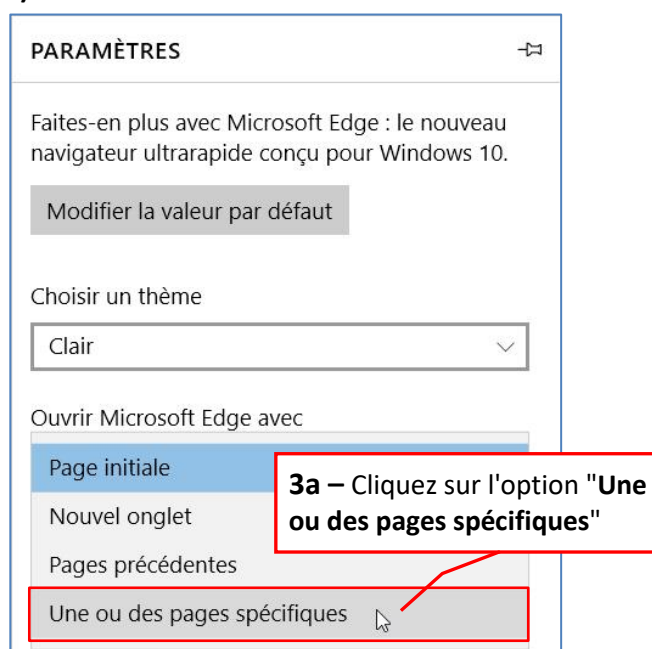


b)

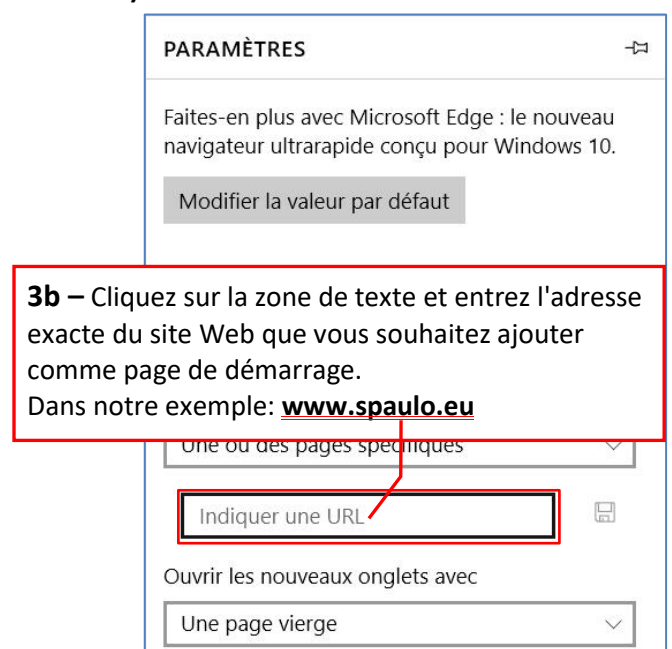


3 –

a)

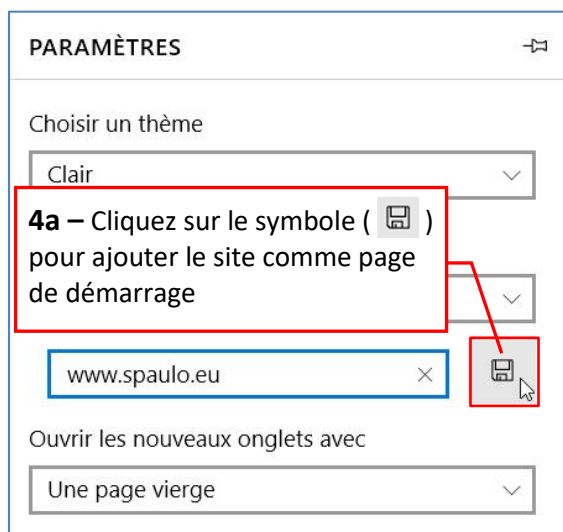


b)

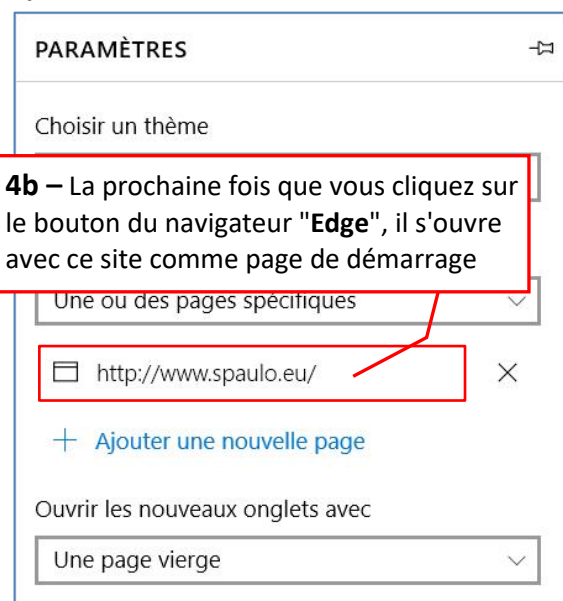


4 –

a)



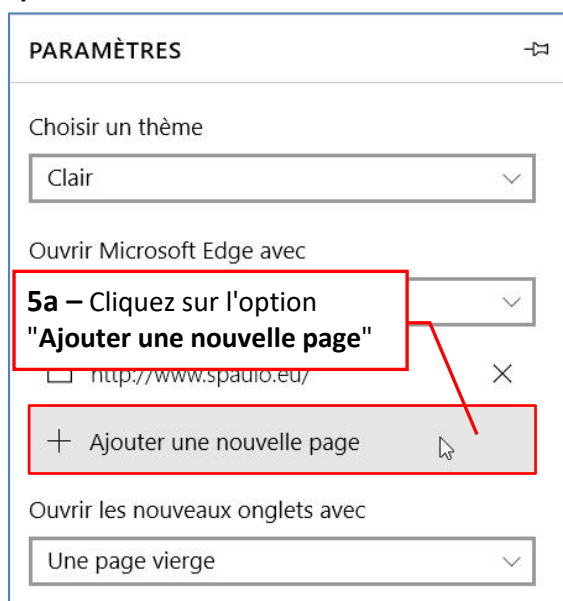
b)



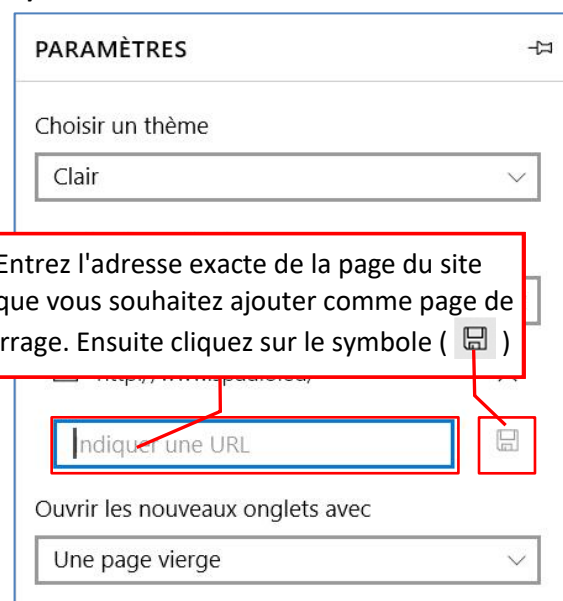
Si vous souhaitez ajouter un autre site Web, lequel apparaîtra comme deuxième onglet quand vous ouvrez "Edge", allez à l'étape 5 sinon, cliquez dans une zone vide de la fenêtre du navigateur "Edge" pour sortir des "Paramètres".

5 –

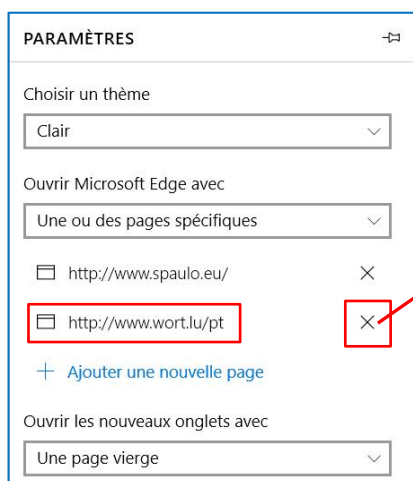
a)



b)



6 – Pour supprimer un site Web ajouté comme page de démarrage, ouvrez le navigateur "Edge", (s'il n'est pas encore ouvert). Continuez avec les étapes 1 et 2a) de la page 9, et ensuite:


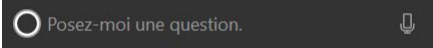


6 – Cliquez sur le symbole ( [X icon] ) pour supprimer un site Web de la liste des sites ajoutés. Dans notre exemple: <http://www.wort.lu>

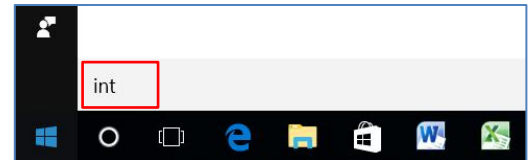
**Conseil:** N'ajoutez pas trop de sites Web comme page de démarrage pour que le navigateur "Edge" s'ouvre le plus rapidement possible.

## – Internet Explorer – ancien navigateur de Microsoft

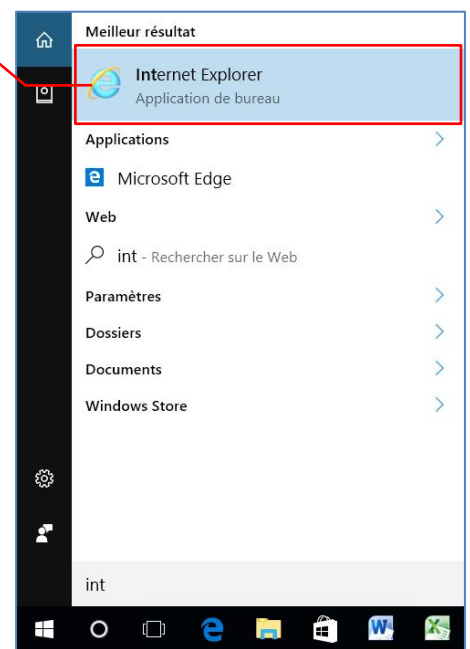
Le navigateur "Edge" est installé par défaut dans la barre des tâches. Si vous souhaitez utiliser le navigateur "Internet Explorer" parmi les applications installées dans votre ordinateur, procédez comme suit pour épingler le bouton de l'application "Internet Explorer" à la barre des tâches:

**1** – Déplacez le pointeur de la souris sur le bouton de l'assistant Cortana (  ) ou dans la zone de texte avec cet aspect (  ), (l'un comme l'autre se trouve dans la barre des tâches), et faites un simple clic.

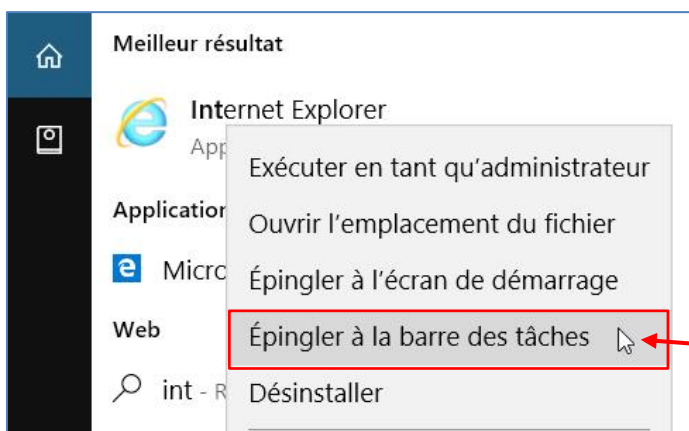
**2** – Entrez les trois premières lettres du nom du navigateur qu'on va ajouter comme bouton à la barre des tâches, (dans notre exemple, **int** – les trois premières lettres de "Internet").



**2** – Cliquez avec le **bouton droit** sur la suggestion "Internet Explorer"



**3** – Dans le menu contextuel qui apparaît:



**3** – Cliquez sur l'option "Épingler à la barre des tâches" pour épingler l'application "Internet Explorer" comme bouton sur la barre des tâches



## – Internet Explorer – utilisation du navigateur

Pour ouvrir le navigateur "Internet Explorer", cliquez sur le bouton que vous venez d'épingler à la barre des tâches.



## – Explication sur les fonctionnalités de la fenêtre

Page précédente visitée

Adresse du site

Onglets

Créer un nouvel onglet

Ajouter le site aux "Favoris"

Aller à la page de démarrage

Accès aux "Outils"

Partie principale de la page du site Web avec son contenu

Cliquez sur la barre ou sur la case de défilement verticale, ou utilisez la roulette de la souris pour déplacer le contenu du site

## – Entrer un nom de site Web:

1 – Cliquez avec le bouton gauche dans la zone de texte, (le fond devient **bleu**). Entrez directement le nom du site que vous voulez visiter

2 – Après avoir entré le nom du site, dans notre exemple, [www.exemplenomdesite.com](http://www.exemplenomdesite.com), cliquez sur la flèche qui se trouve près de la loupe, ou appuyez sur la touche "Enter"

Cliquez sur les boutons pour retourner ou avancer dans les pages visitées

Cliquez pour retourner à la page précédente

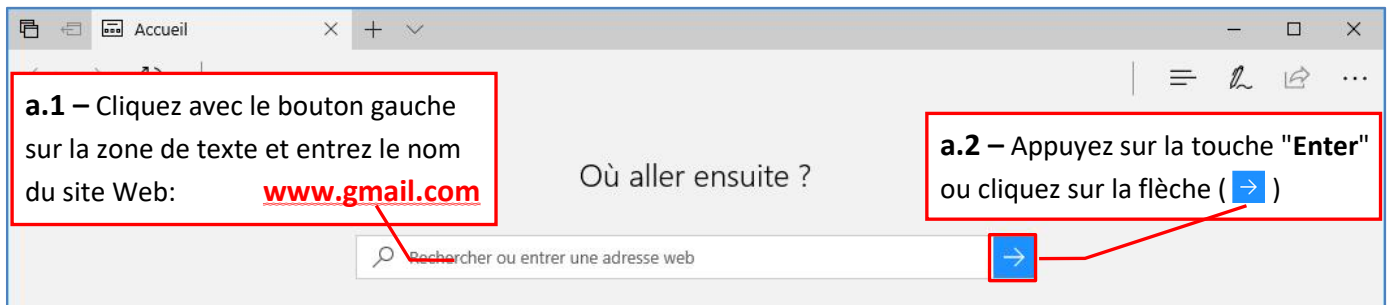
Cliquez pour aller à la page suivante

## – Gmail – Accès au site Web [www.gmail.com](http://www.gmail.com) et utilisation du compte

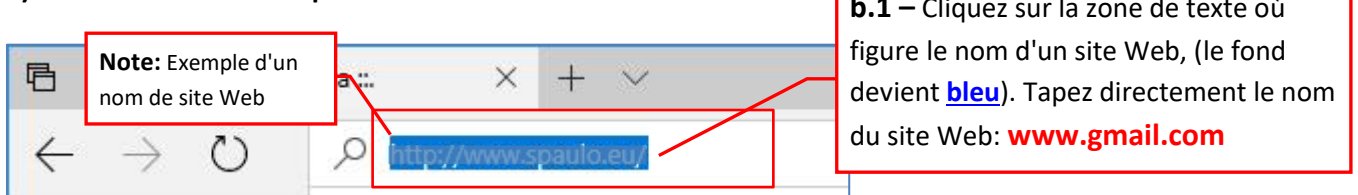
Ouvrez le navigateur "Edge". Cliquez sur le bouton symbolisé par un **e** situé sur la barre des tâches.

1 – Après avoir cliqué, le navigateur peut s'ouvrir avec un de ces aspects:

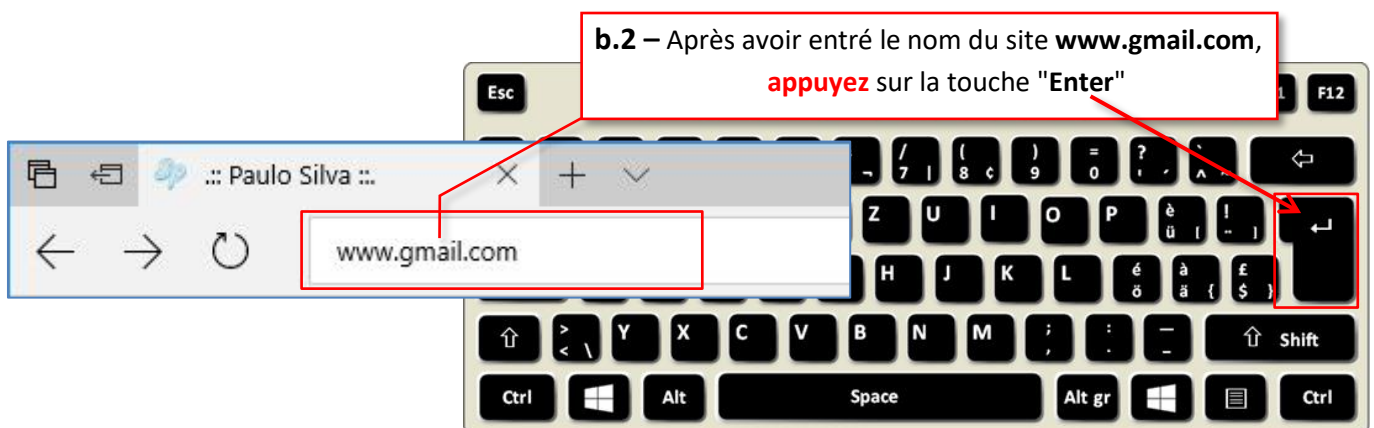
a) – Si le navigateur ouvre avec cet aspect:



b) – S'il ouvre avec cet aspect:



– Entrez le nom du site Web: [www.gmail.com](http://www.gmail.com)



2 – **Note:** Parfois, après avoir tapé le nom du site Web [www.gmail.com](http://www.gmail.com) et appuyé sur la touche "Enter", la fenêtre qui s'ouvre peut avoir un aspect semblable à l'image suivante. Veuillez cliquer sur le lien "**CONNEXION**", (situé en haut à droite de la fenêtre), pour ouvrir l'écran dans lequel vous entrez les données pour accéder à votre compte Gmail. Si l'image de la page n'est pas semblable à celle-ci, passez directement à la page suivante (page 17).





3 – Procédez comme suit, (**écran 1** et **écran 2** ), pour entrer les données d'accès à votre compte Gmail:

**Résumé:**

- 1) – L'**écran 1** apparaît. Où figure "**Adresse e-mail ou numéro de téléphone**", entrez votre adresse e-mail **sans la partie "@gmail.com"**. Cliquez sur le bouton "**Suivant**".
- 2) – Ensuite l'**écran 2** apparaît. Où figure "**Saisissez votre mot de passe**", entrez le **mot de passe** (password) de votre compte "Gmail". Cliquez sur le bouton "**Suivant**".

➡ **Écran 1** – ( **entrez votre adresse e-mail** )

1 – Où figure "**Adresse e-mail ou numéro de téléphone**", entrez votre adresse e-mail **sans la partie @gmail.com**.

**1a –** Entrez ici votre adresse e-mail **sans la partie @gmail.com**

**1b –** Après avoir entré votre adresse e-mail, **cliquez** sur le bouton "**Suivant**"

➡ **Écran 2** – ( **entrez le mot de passe** )

2 – Où figure "**Saisissez votre mot de passe**", entrez le mot de passe de votre compte Gmail.

**2a –** Entrez ici votre mot de passe

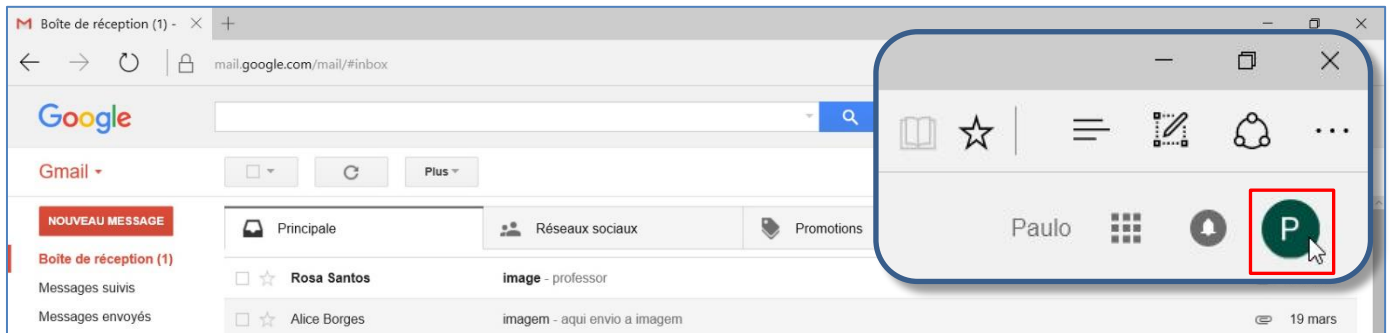
**2b –** Après avoir entré le mot de passe du compte, **cliquez** sur le bouton "**Suivant**"

**Note:** Dans cette zone, apparaît votre adresse e-mail complète et parfois, votre nom

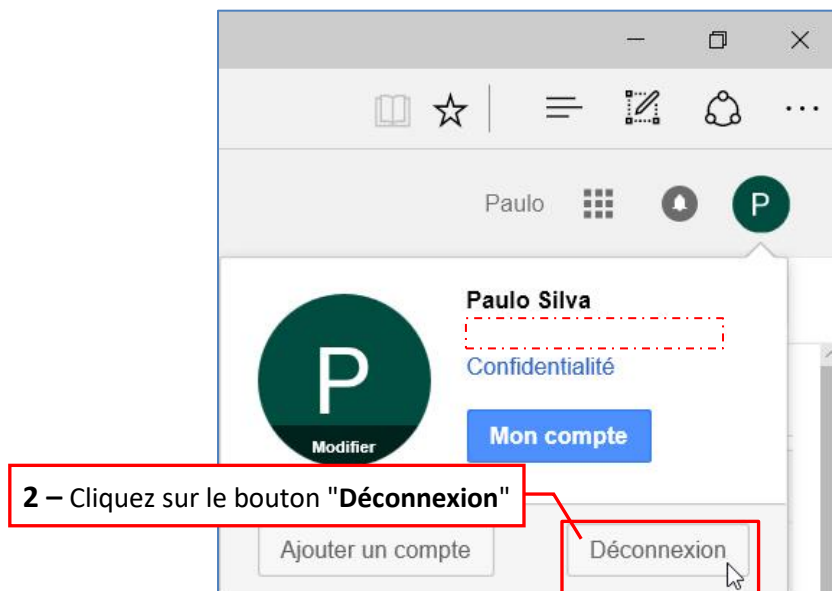
## – Gmail – Déconnexion

Tout comme lorsque vous quittez votre maison et que vous fermez la porte avec vos clés, quand vous arrêtez l'utilisation de votre compte Gmail, vous devez vous déconnecter. Procédez comme suit:

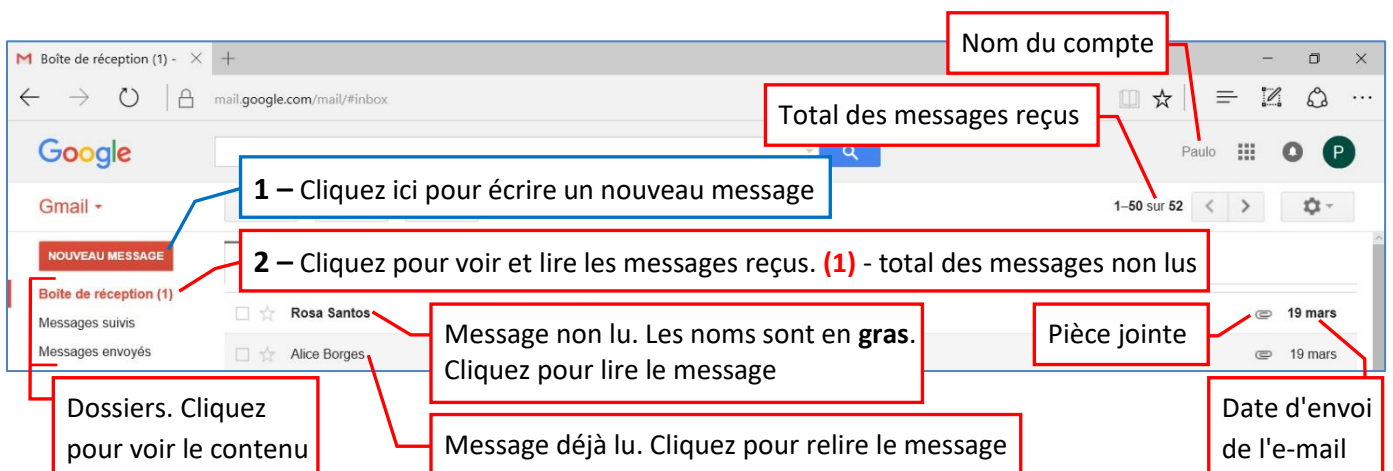
1 – Cliquez sur le symbole avec la première lettre de votre prénom, dans cet exemple, ( **P** ).



2 – Cliquez sur le bouton "Déconnexion".

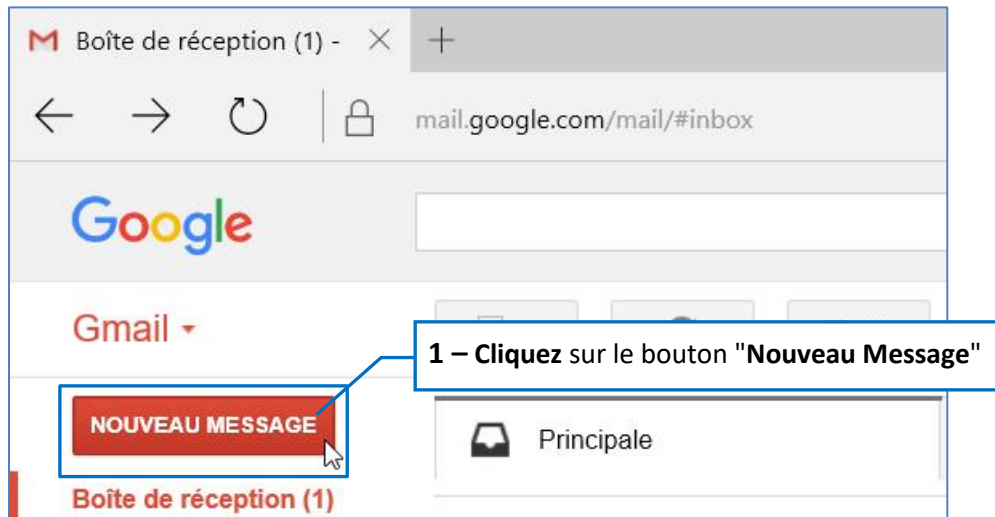


## – Petite explication sur le contenu d'une fenêtre "Gmail"



## – Gmail – Écrire un nouveau message (avec et sans documents ou images jointes)

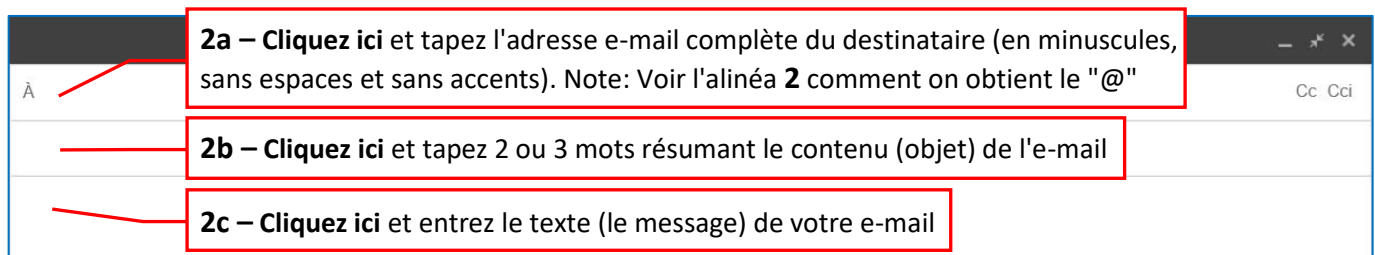
**1** – Cliquez sur le bouton "Nouveau Message".



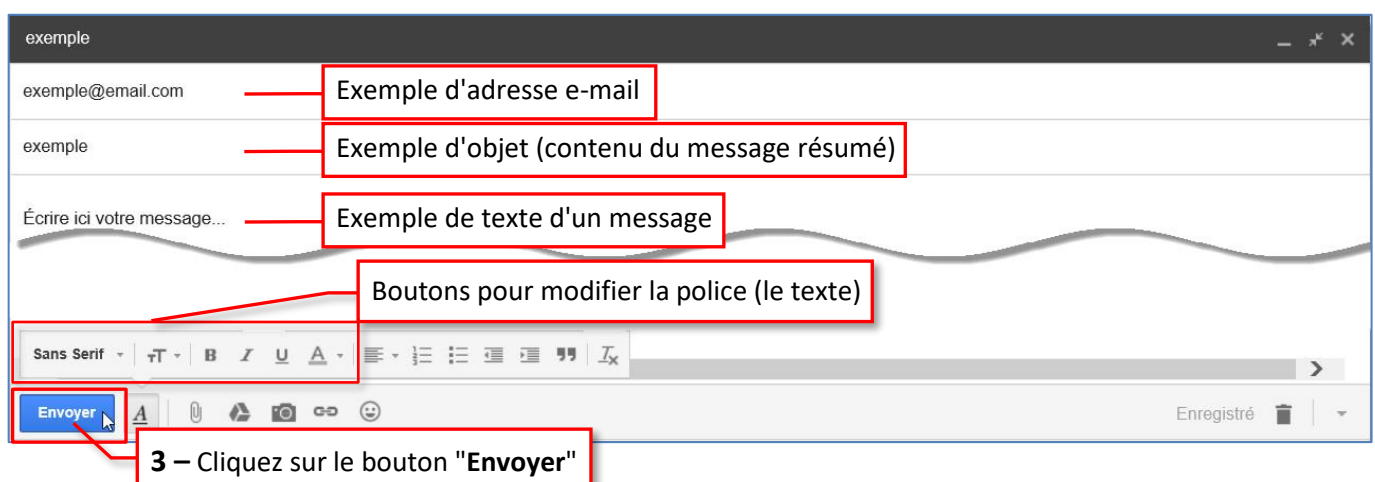
**2** – Suivez les étapes **2a**, **2b** et **2c**.

**Note:** Pour obtenir le "@", il faut appuyer sur la touche "Alt Gr", maintenir la pression sur cette touche, puis appuyer sur la touche avec le chiffre **2**, (sur les claviers de type français-suisse et azerty belge).

Clavier de type français-suisse →



**3** – Cliquez sur le bouton "Envoyer".



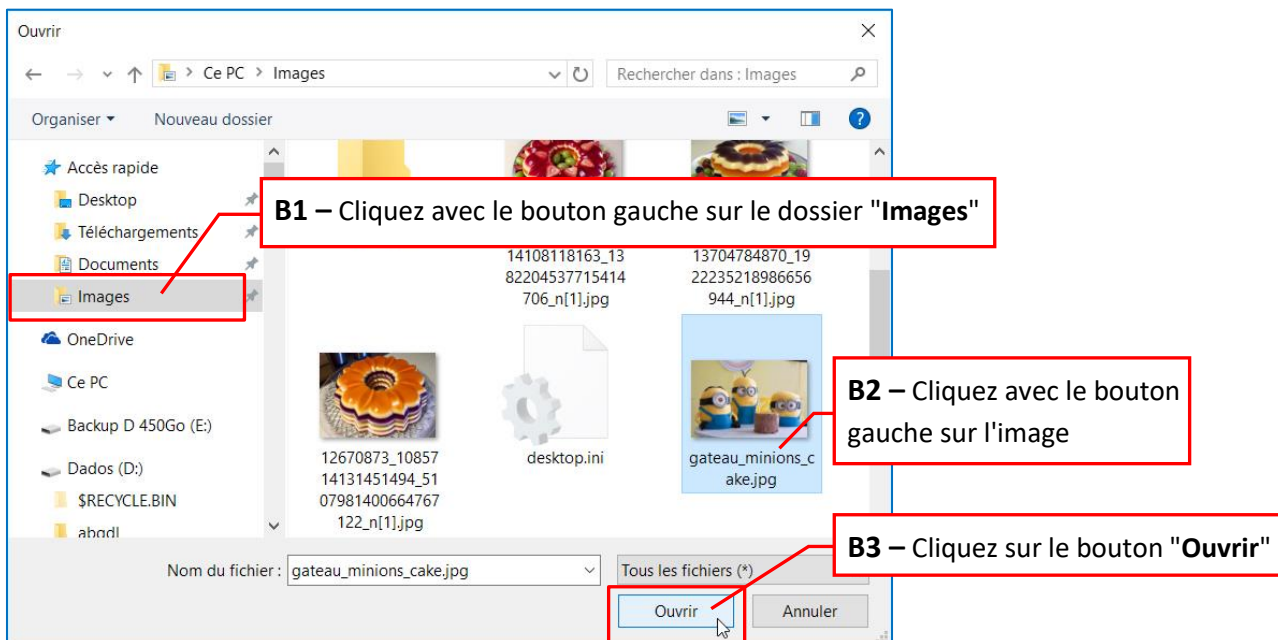


**– Gmail – Ajouter des documents ou images en pièces jointes à l'e-mail. Procédez comme suit:**

**A** – Démarrer avec les étapes 1 et 2 de la page précédente. Cliquez sur le bouton symbolisé par une attache (près du bouton "Envoyer").

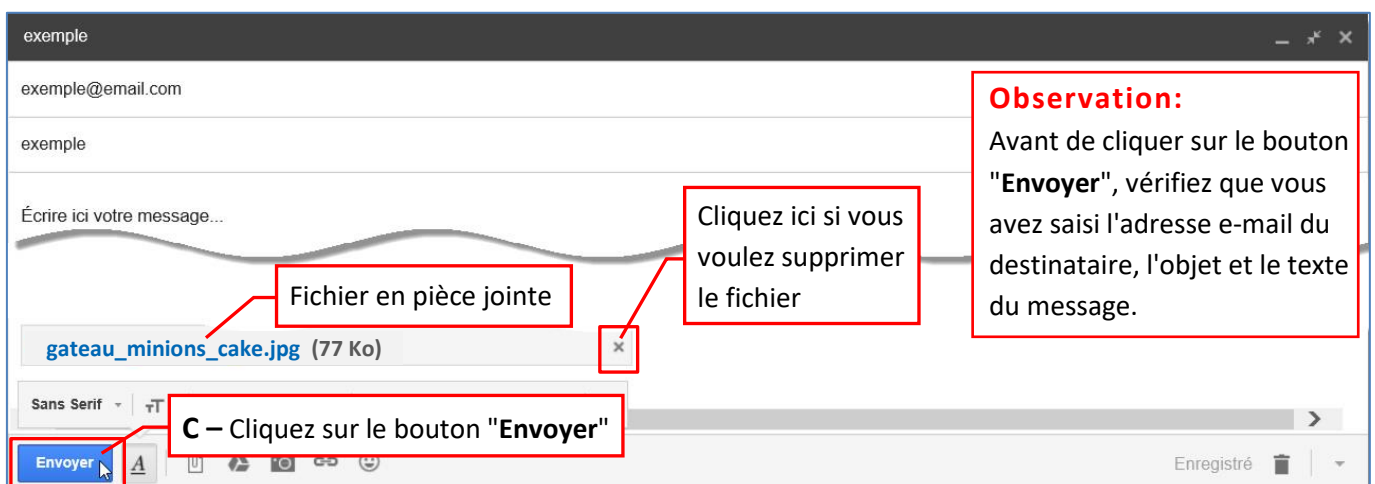


**B** – Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le dossier, (dans cet exemple – dossier "Images"), ou sur les supports (CD, clé USB, carte mémoire, etc.) où vous avez le fichier que vous souhaitez ajouter (dans cet exemple - une image). Cliquez sur l'image, puis sur le bouton "Ouvrir "



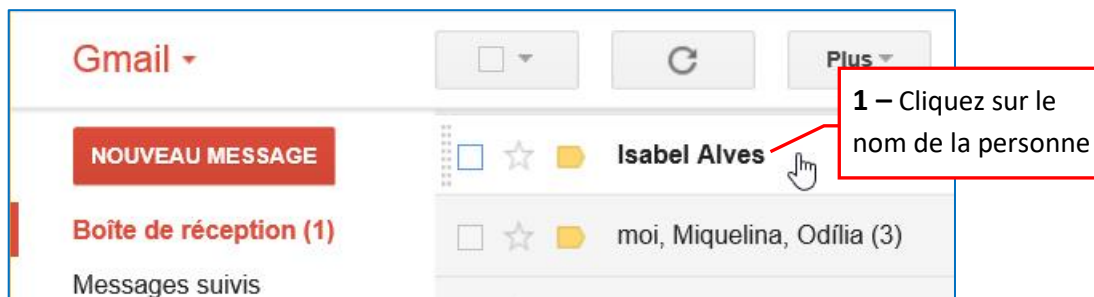
Au cas où vous ne vous souvenez plus comment sélectionner plusieurs fichiers à la fois, suivez les étapes **A** et **B** pour ajouter d'autres fichiers.

**C** – Pour terminer, cliquez sur le bouton "Envoyer".

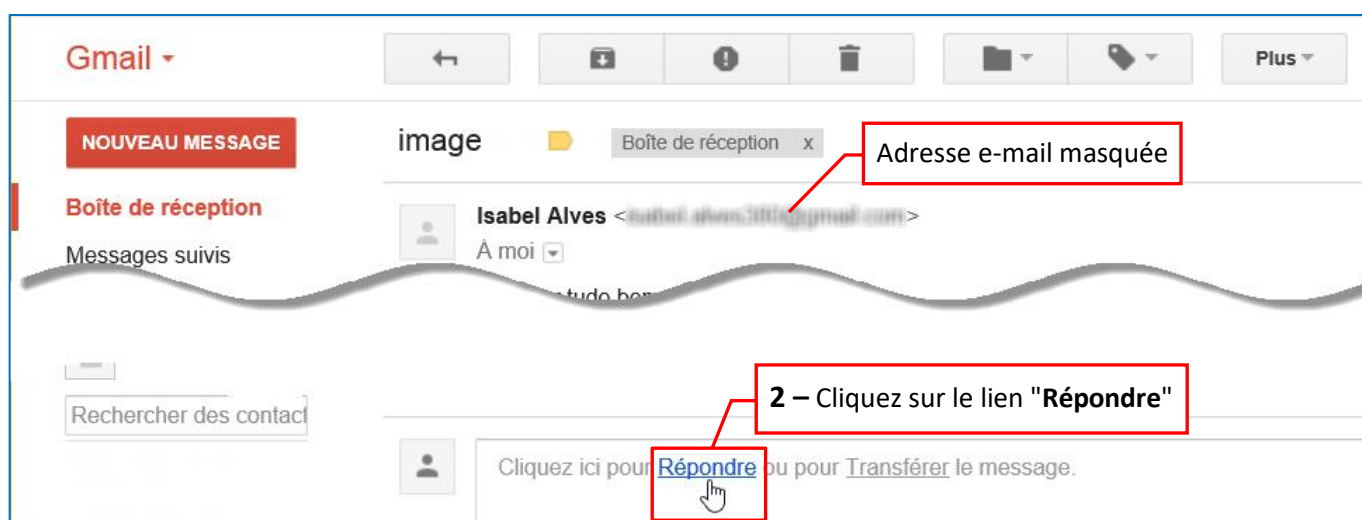


## – Gmail – Répondre à un message

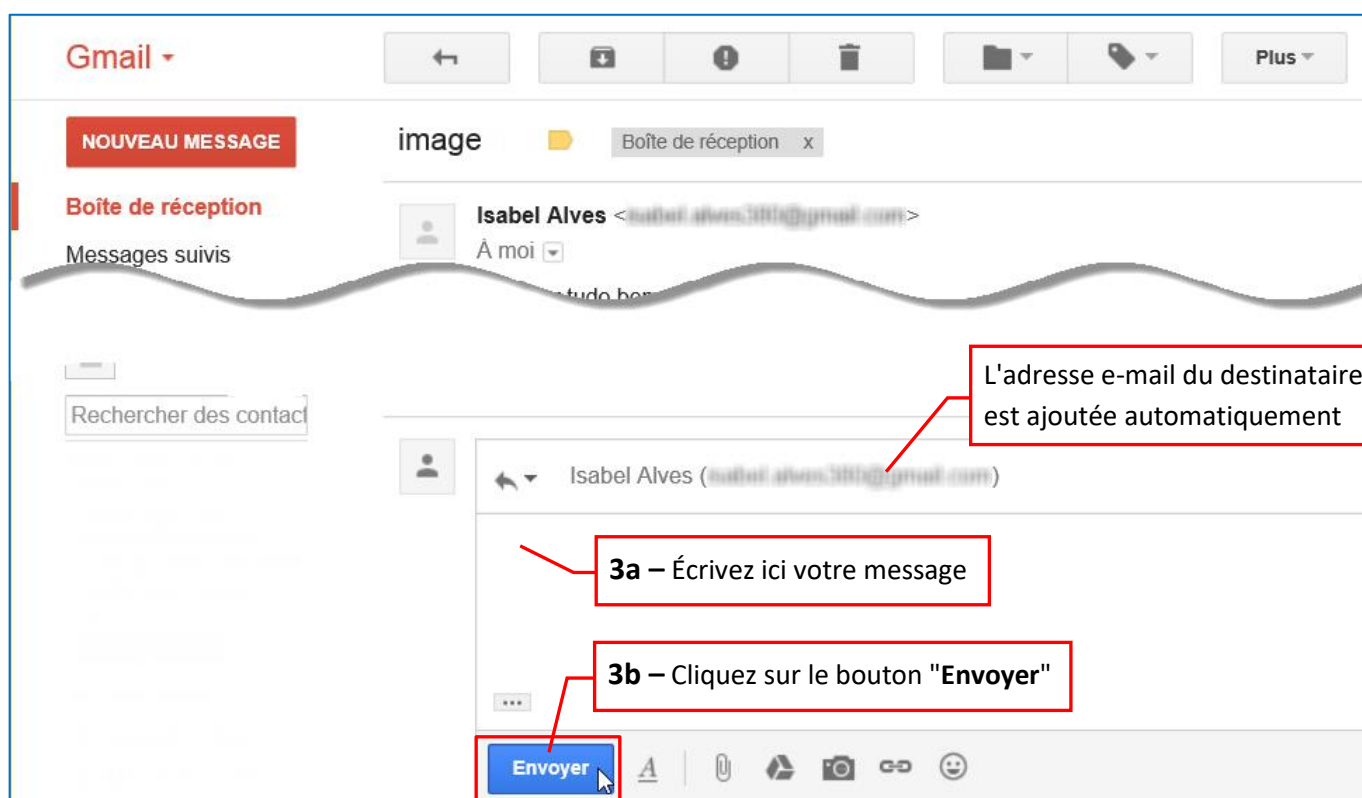
1 – Cliquez sur le nom de la personne qui vous a envoyé le message.



2 – Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le lien "Répondre"

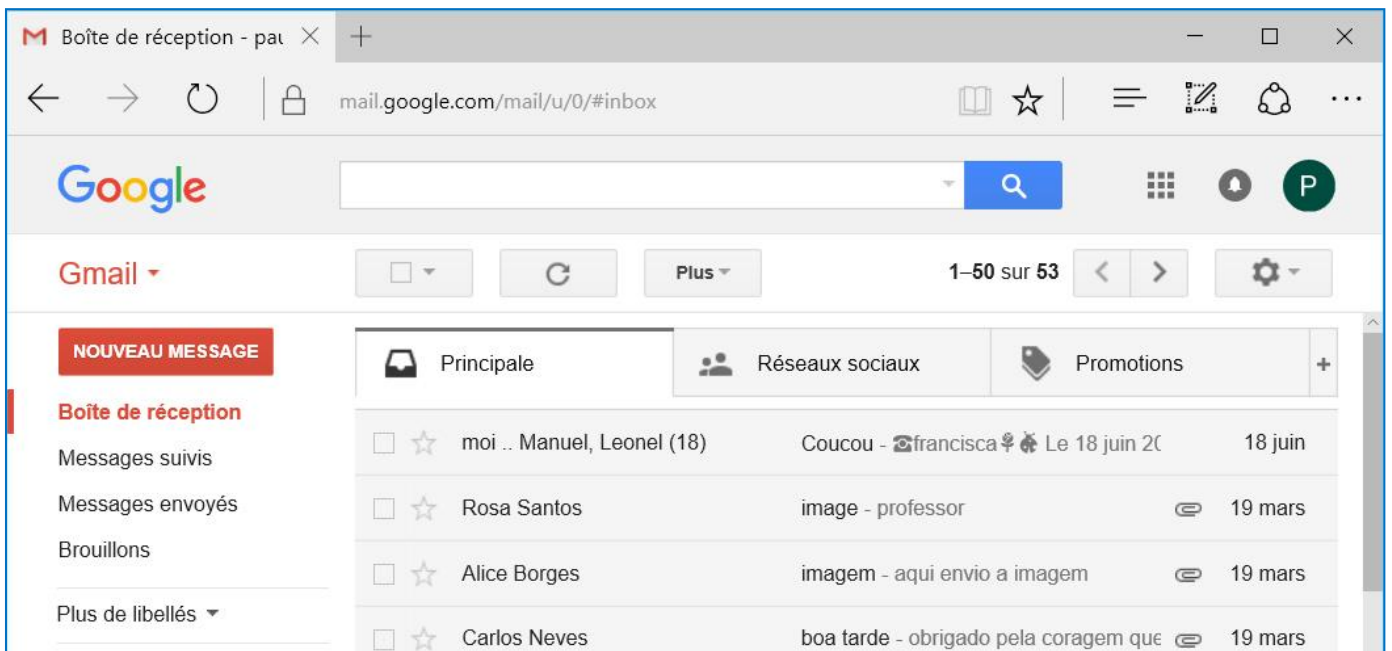


3 – Dans la fenêtre qui s'ouvre, veuillez répondre au message reçu dans la zone de texte indiquée et si vous ne souhaitez pas ajouter des fichiers (documents ou photos), cliquez sur le bouton "Envoyer".



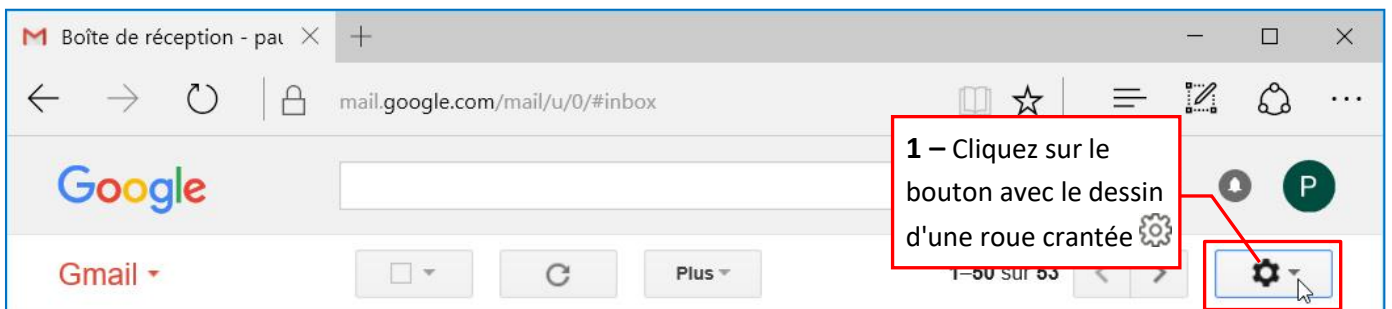
## – Gmail – Modifier les "Paramètres" de votre compte

Si vous n'avez pas encore ouvert votre compte "Gmail", suivez les étapes de **1** à **4** des pages **16** et **17**. Après avoir entré les données de votre compte, une fenêtre s'ouvre avec cette aspect:

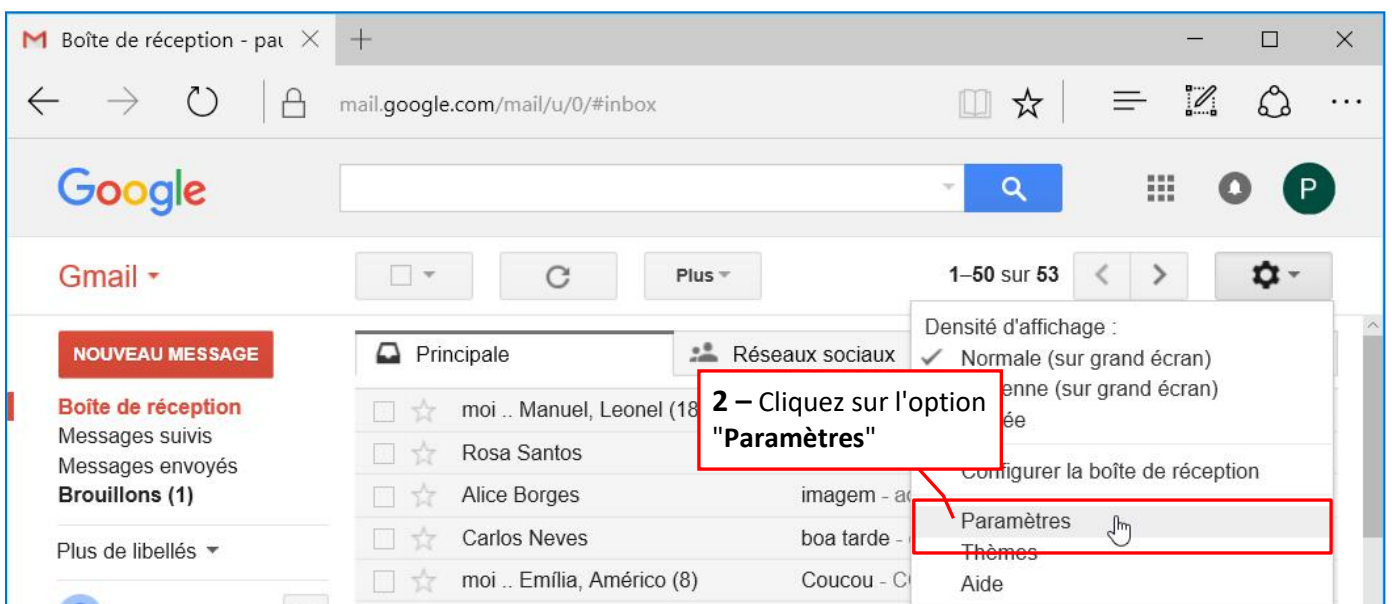


**Note:** Les noms des personnes dans cette image ne sont pas les mêmes qui apparaissent dans votre compte.

**1 –**



**2 –**



## – Liste complète des options de l'onglet "Général" appartenant aux "Paramètres"

Ce sont les points signalés ( 1 ), ( 2 ) et ( 3 ) qu'on va utiliser pour changer la langue, activer l'annulation de l'envoi d'un message et signer automatiquement un message, avec ou sans texte supplémentaire.

Paramètres - paulo. x

mail.google.com/mail/u/0/#settings/general

Google

Gmail Paramètres

NOUVEAU MESSAGE

Général Libellés Boîte de réception Comptes et importation Filtres et adresses bloquées

Transfert et POP/IMAP Chat Labos Hors connexion Thèmes

Langue : Langue d'affichage de Gmail : Français

Modifier les paramètres de langue pour les autres produits Google  
Afficher toutes les options linguistiques

Nombres de téléphone : Code de pays par défaut : Luxembourg

Taille maximale de page : Afficher 50 conversations par page  
Afficher 250 contacts par page

Images : ☒ Toujours afficher les images externes - En savoir plus  
☐ Demander confirmation avant d'afficher des images externes

Mode de réponse par défaut : ☒ Répondre  
☐ Répondre à tous  
En savoir plus

Style par défaut du texte : Sans Serif      
(Utilisez le bouton "Supprimer la mise en forme" de la barre d'outils pour rétablir le style de texte par défaut.)  
Voici à quoi ressemblera le corps de votre texte.

Mode Conversation : ☒ Mode Conversation activé  
☐ Mode Conversation désactivé  
(regroupe les e-mails par objet)

Envoyer et archiver : ☐ Afficher le bouton "Envoyer et archiver" dans la réponse  
☒ Masquer le bouton "Envoyer et archiver" dans la réponse  
En savoir plus

Annuler l'envoi : ☐ Activer Annuler l'envoi  
Délai d'annulation d'envoi : 10 secondes

Icônes de suivi personnalisées : Faites glisser les icônes de suivi personnalisées entre les listes "Utilisées" et "Non utilisées". Dans Gmail, cliquez plusieurs fois sur une icône pour afficher tour à tour les icônes que vous avez sélectionnées, dans l'ordre indiqué ci-dessous. Pour connaître le nom d'une icône afin de lancer une recherche, passez la souris sur l'image.  
Par défaut : 1 icône 4 icônes toutes les icônes  
Utilisées : ★  
Non utilisées : ★ ★ ★ ★ ★ ! ⚠ ! ✓  
i ?

Notifications de bureau : (autorise Gmail à afficher une fenêtre pop-up sur le Bureau en cas de nouvel e-mail)  
En savoir plus

Remarque : Ce navigateur ne prend pas en charge les notifications de bureau. Pour activer ces dernières, utilisez Google Chrome.

Raccourcis clavier : ☒ Désactiver les raccourcis clavier  
☐ Activer les raccourcis clavier  
En savoir plus

– Continuation de la liste des options de l'onglet "Général" dans la page suivante:



**Libellés des boutons :** [En savoir plus](#)

☒ Icônes  
☐ Texte

**Mon image :** [Sélectionnez une image](#) que les destinataires de vos messages verront.  
[En savoir plus](#)

**Widget Participants :** [En savoir plus](#)

☒ **Afficher le widget Participants** - Affichez des informations sur les participants à droite de chaque conversation.  
☐ **Masquer le widget Participants**

**Ajouter des contacts pour la saisie semi-automatique :**

☒ **Ajouter les nouveaux contacts auxquels j'envoie un message à la liste "Autres contacts"** pour saisir semi-automatiquement leur nom à l'avenir  
☐ J'ajouterai moi-même les contacts

**Annonces plus pertinentes :** Vous pouvez consulter et modifier vos préférences sur cette [page](#).

**Signature :** (ajoutée à la fin de tous les messages que vous envoyez)  
[En savoir plus](#)

☒ **Aucune signature**  
☐ [Signature]

☐ Insérer cette signature avant le texte des messages précédents dans les réponses et supprimer la ligne "--" qui précède.

**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 qui n'ont été envoyés qu'à moi.

**Aperçus :**

☒ **Afficher un aperçu** - Afficher un aperçu des messages (comme sur les pages de résultats de recherche Google)  
☐ **Aucun aperçu** - Afficher uniquement l'objet

**Réponse automatique :** (Une réponse automatique est envoyée à tous les messages que vous recevez. Si un contact vous envoie plusieurs messages, cette réponse automatique est envoyée une fois tous les 4 jours maximum.)  
[En savoir plus](#)

☒ **Réponse automatique désactivée**  
☐ **Réponse automatique activée**

**Début :** 6 juillet 2016

**Objet :** [Champ vide]

**Message :**

Sans Serif | T | B | I | U | A | [Couleur] | [Image] | [Liste à puces] | [Liste à puces]

« Texte seul »

☐ Envoyer une réponse uniquement aux personnes figurant dans mes contacts

[Enregistrer les modifications](#) [Annuler](#)

# **1 – Modifier la langue de "Gmail" (Exemple: de Français vers Portugais)**

**a)**

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

[Modifier les paramètres de langue pour les autres produits Google](#)  
[Afficher toutes les options linguistiques](#)

**1a) – Cliquez sur la flèche ( ∨ ) pour ouvrir la liste des langues disponibles**

**b)**

Filipino  
**Français**  
Français (Canada)  
Gaeilge  
Galego  
Hrvatski  
Italiano  
IsiZulu  
Íslenska  
Kiswahili  
Latviešu

**1b) – Langue actuelle**

**c)**

Langue : **Langue d'affichage de Gmail :** Portuguais (Portugal)

[Modifier les paramètres de langue pour les autres produits Google](#)  
[Afficher toutes les options linguistiques](#)

Português (Brasil)  
**Português (Portugal)**  
Română

**1c) – Faites défiler la liste des langues avec la roulette de la souris, et cliquez sur l'option "Português (Portugal)"**



## 2 – Activer l'option pour annuler l'envoi d'un message

**2a) – Cliquez sur la case à cocher pour activer l'annulation de l'envoi**

Annuler l'envoi : ☒ Activer Annuler l'envoi  
Délai d'annulation d'envoi : 10 secondes

**2b) – Cliquez sur la flèche ( ∨ ) pour choisir le délai d'annulation d'envoi**

Annuler l'envoi : ☒ Activer Annuler l'envoi  
Délai d'annulation d'envoi : 10 secondes

## 3 – Ajouter automatiquement une signature à la fin d'un message

**Signature :**  
(ajoutée à la fin de tous les messages que vous envoyez)  
[En savoir plus](#)

☒ Aucune signature

**3a) – Cliquez sur le bouton ( ○ ) pour activer ( ● ) l'option**

☐ Insérer cette signature avant le texte des messages précédents dans les réponses et supprimer la ligne "--" qui précède.

**Signature :**  
(ajoutée à la fin de tous les messages que vous envoyez)  
[En savoir plus](#)

☒ Aucune signature

**3b) – Entrez ici comment vous voulez signer vos messages. Dans notre exemple: Paulo Silva**

Sans Serif

Paulo Silva

☐ Insérer cette signature avant le texte des messages précédents dans les réponses et supprimer la ligne "--" qui précède.

**Note:** Descendez jusqu'à la fin de la liste des options et cliquez sur le bouton "Enregistrer les modifications". Cliquez sur ce bouton pour que les modifications soient enregistrées.

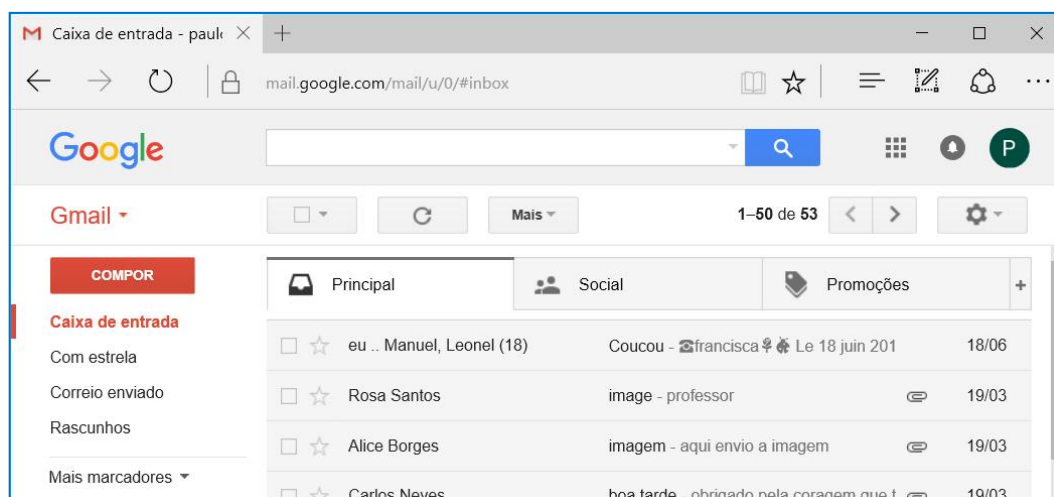
Enregistrer les modifications Annuler

0,1 Go (0 %) utilisés sur 15 Go  
[Gérer](#)

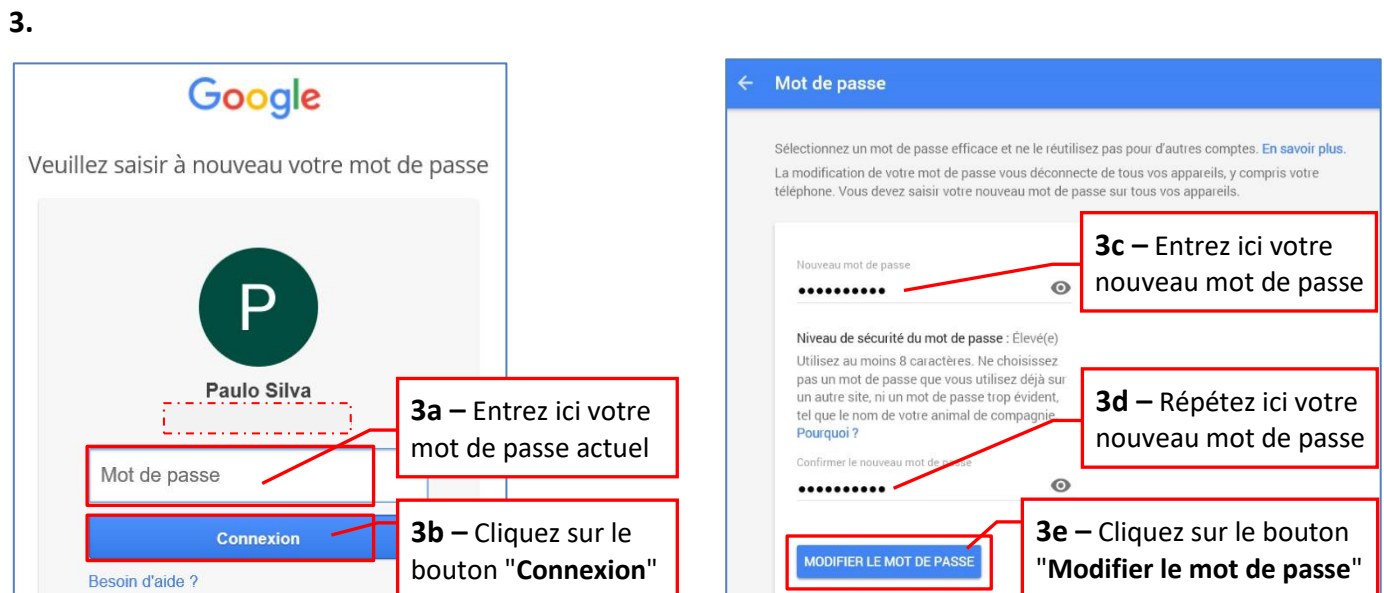
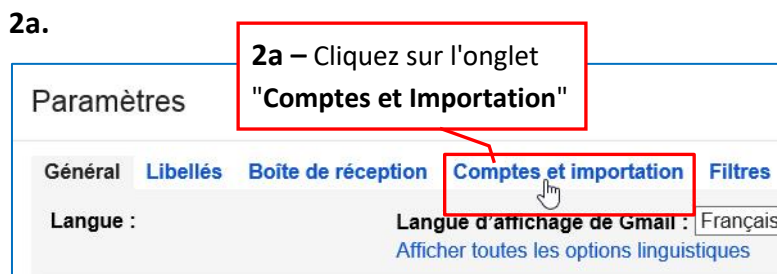
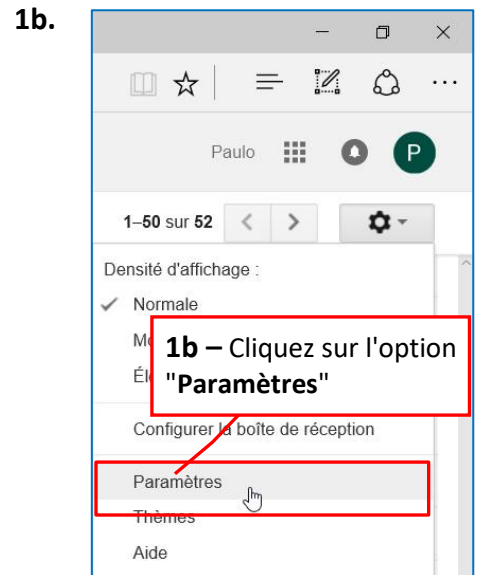
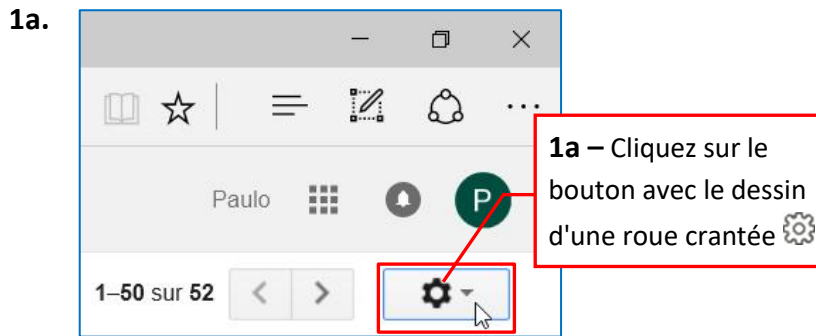
[Conditions d'utilisation](#)

**Cliquez sur le bouton "Enregistrer les modifications"**

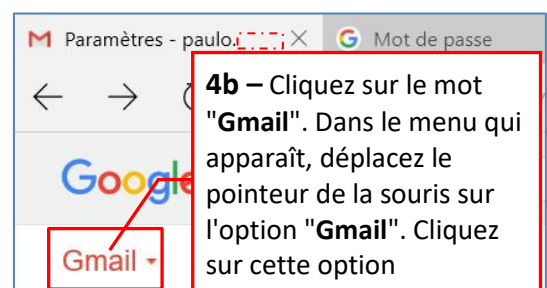
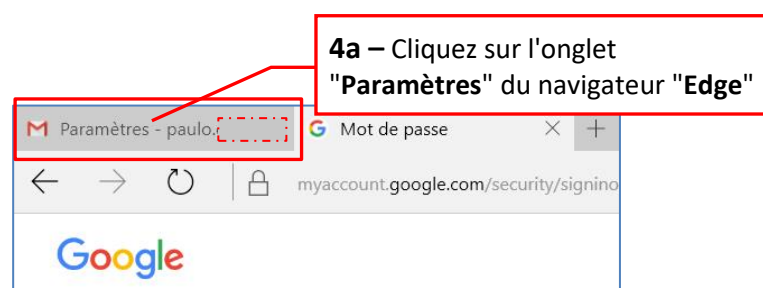
La fenêtre de l'application "Gmail" apparaît en langue portugaise:



– Gmail – Changer le mot de passe. Veuillez suivre les étapes suivantes (1a, 1b, 2a, 2b, 3 et 4):

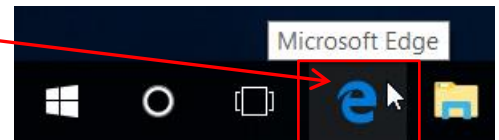


4. Pour revenir à la boîte de réception de Gmail:



## – Outlook – Créer un compte (Microsoft)

Ouvrez le navigateur "Edge". Cliquez sur le bouton symbolisé par un **e** situé sur la barre des tâches.



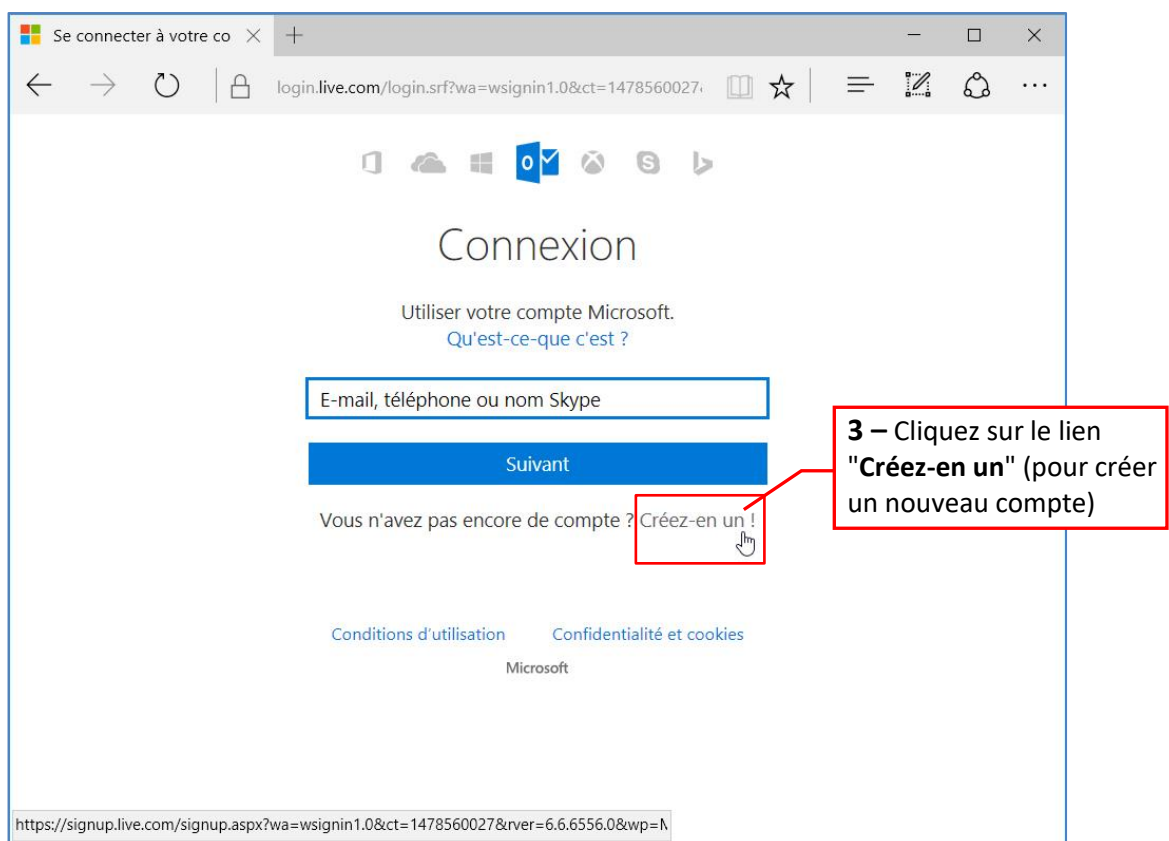
### 1 – Entrez le nom du site Web: **www.outlook.com**



### 2 –



### 3 –





#### 4 – Cliquez dans chaque zone de texte pour introduire les données.

Microsoft

## Créer un compte

Si vous vous connectez déjà à un PC Windows, une tablette Windows Tablet, un téléphone Windows Phone, Xbox Live, Outlook.com ou OneDrive, utilisez ce lien pour [vous connecter](#). Sinon, créez un compte Outlook.com.

**4a – Entrez ici votre prénom**

Prénom

**4b – Entrez ici votre nom**

Nom

**4c – Entrez ici le nom choisi pour votre compte**

Nom d'utilisateur

Nouvel e-mail @outlook.fr

**4d – Cliquez sur la flèche pour choisir entre "Outlook.fr", "Outlook.com" ou "Hotmail.com"**

Mot de passe

8 caractères minimum ; différencie majuscules et minuscules

**4e – Entrez ici un mot de passe**

Retapez le mot de passe

**4f – Répétez le même mot de passe**

Pays/région

Luxembourg

**4g – Cliquez sur la flèche ( √ ) pour choisir le pays**

Date de naissance

Jour Mois Année

**4h – Cliquez sur les flèches ( √ ) pour choisir le jour, le mois et l'année de naissance**

Sexe

Sélectionnez...

**4i – Cliquez sur la flèche ( √ ) pour choisir femme, homme ou autre**

Aidez-nous à protéger vos informations

Votre numéro de téléphone nous aide à sécuriser votre compte.

Code pays/région

France (+33)

**4j – Cliquez sur la flèche ( √ ) pour choisir le code du pays**

Numéro de téléphone

**4k – Vous pouvez choisir d'entrer, ou bien votre numéro de GSM ou alors, une autre adresse e-mail que vous possédez déjà. Ces données sont nécessaires pour récupérer un mot de passe oublié**

Adresse de messagerie de secours

Avant cela, nous voulons nous assurer que c'est bien une personne qui crée un compte.

Nouveau

Fichier audio

Entrez les caractères que vous voyez

**4l – Entrez le texte (chiffres et / ou lettres) qui apparaissent dans l'image**

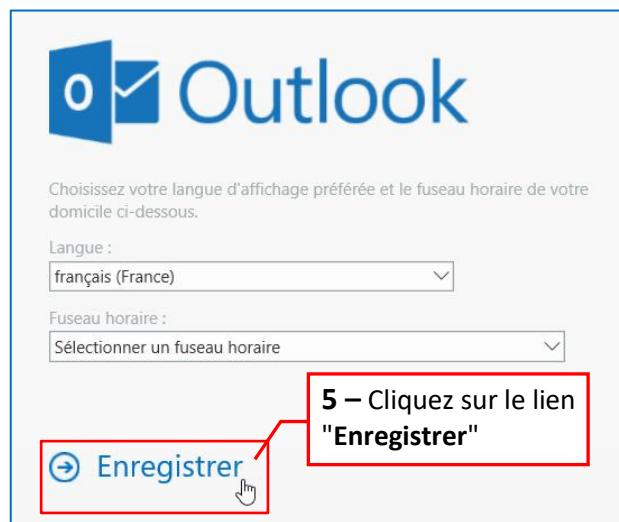
☐ M'envoyer des offres promotionnelles de Microsoft. Vous pouvez vous désabonner à tout moment.

Un clic sur **Créer un compte** signifie que vous acceptez le [Contrat de services Microsoft](#) et la [Déclaration sur la confidentialité et les cookies](#).

**4m – Cliquez sur le bouton "Créer un compte"**

Créer un compte

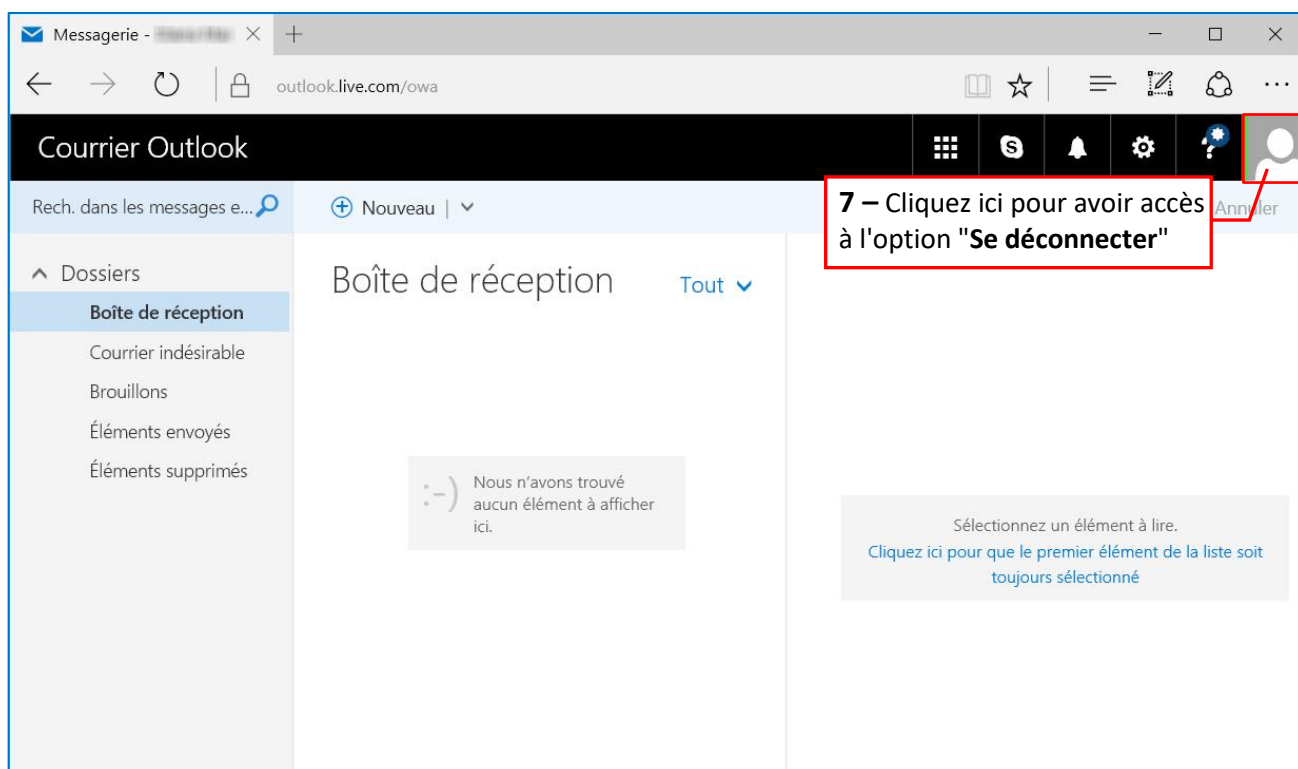
5 –



6 –

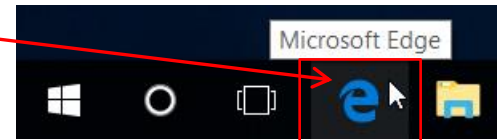


**7** – Image d'écran de votre compte "Outlook" (Microsoft) que vous venez de créer. Avec ce compte Microsoft, vous avez accès **on-line** (par Internet) à toutes les applications de la firme, par exemple, l'Office (Word, Excel, Powerpoint, etc.), Skype. Utilisez aussi ce compte pour télécharger des applications de Windows store.

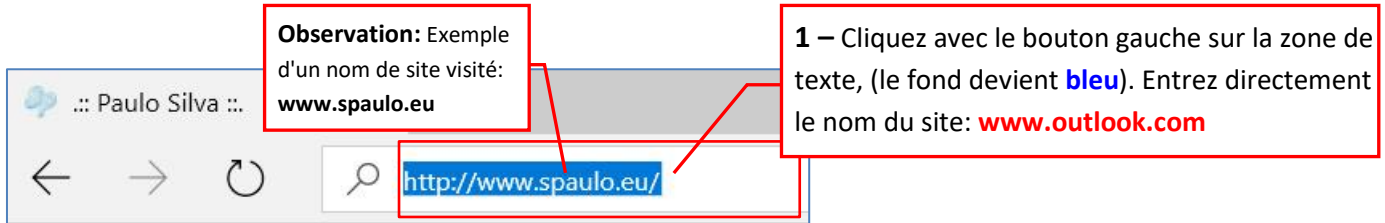


– Outlook – Accès au site Web **www.outlook.com** et utilisation du compte - (Hotmail, Live, Outlook)

Ouvrez le navigateur "Edge". Cliquez sur le bouton symbolisé par un **e** situé sur la barre des tâches.



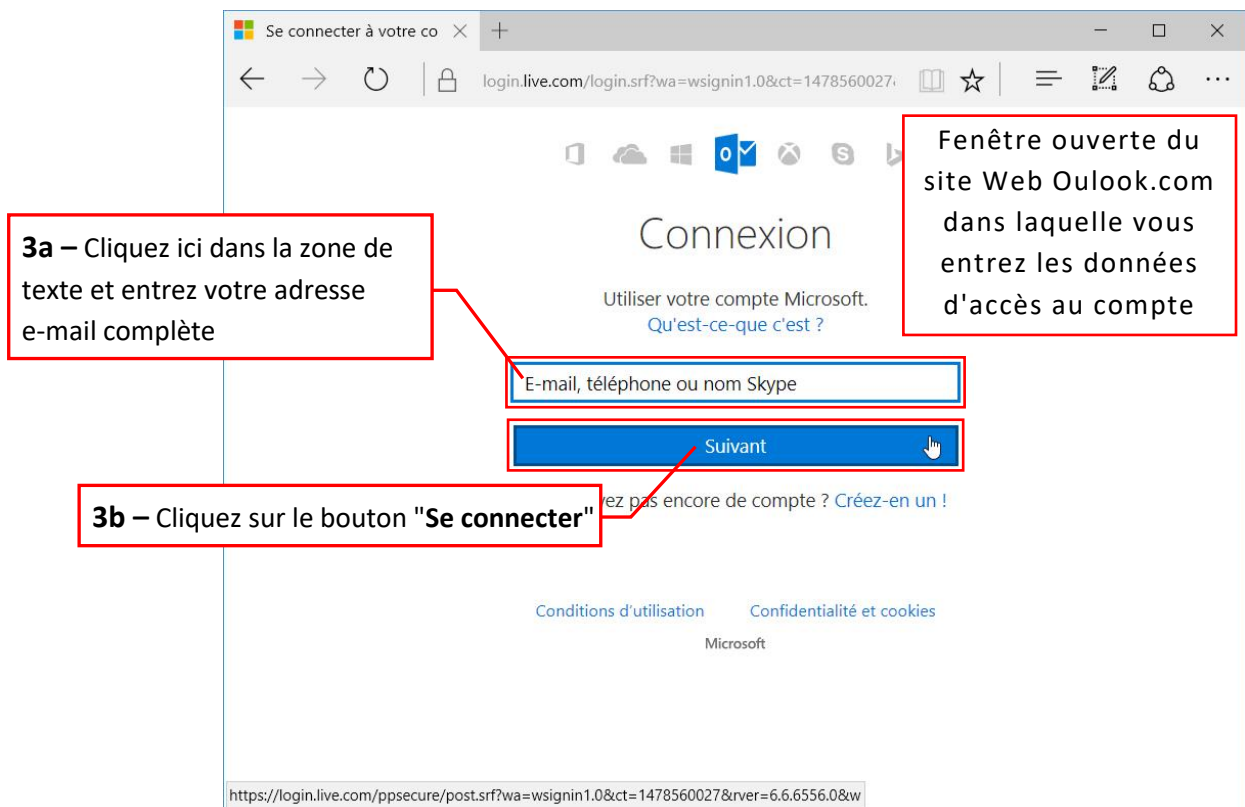
**1 – Entrez le nom du site Web: **www.outlook.com****



**2 –**

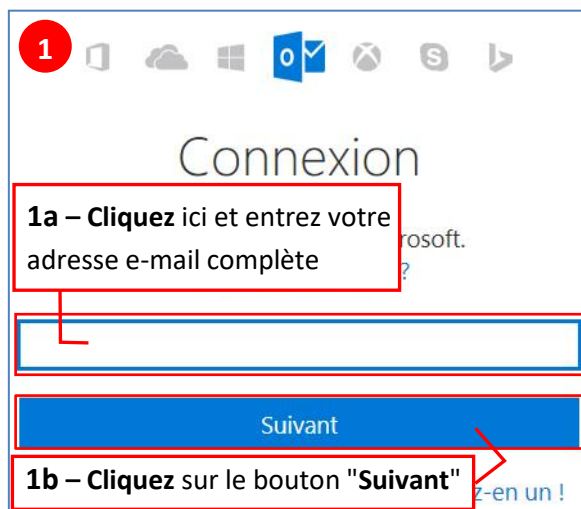


**3 –**

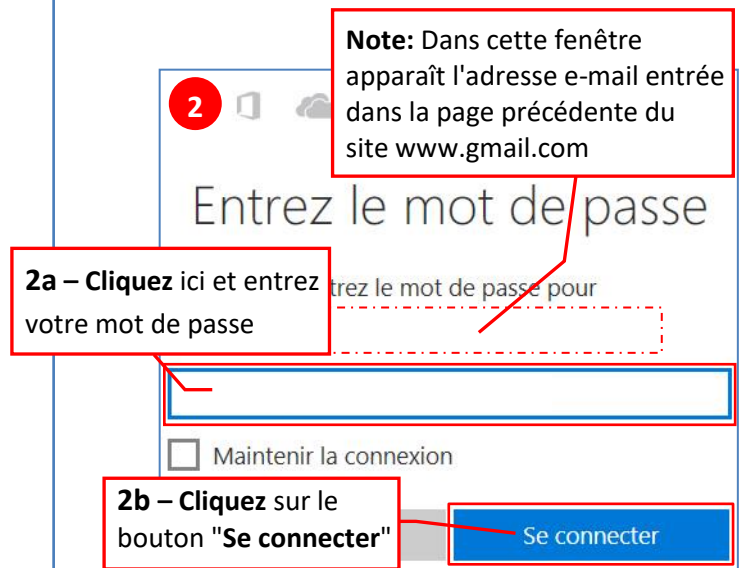


## – Partie de la fenêtre pour entrer les données de votre compte Microsoft - (Hotmail, Live, Outlook)

- ❶ – Cliquez sur la zone de texte "E-mail, téléphone ou nom Skype" et entrez votre adresse e-mail



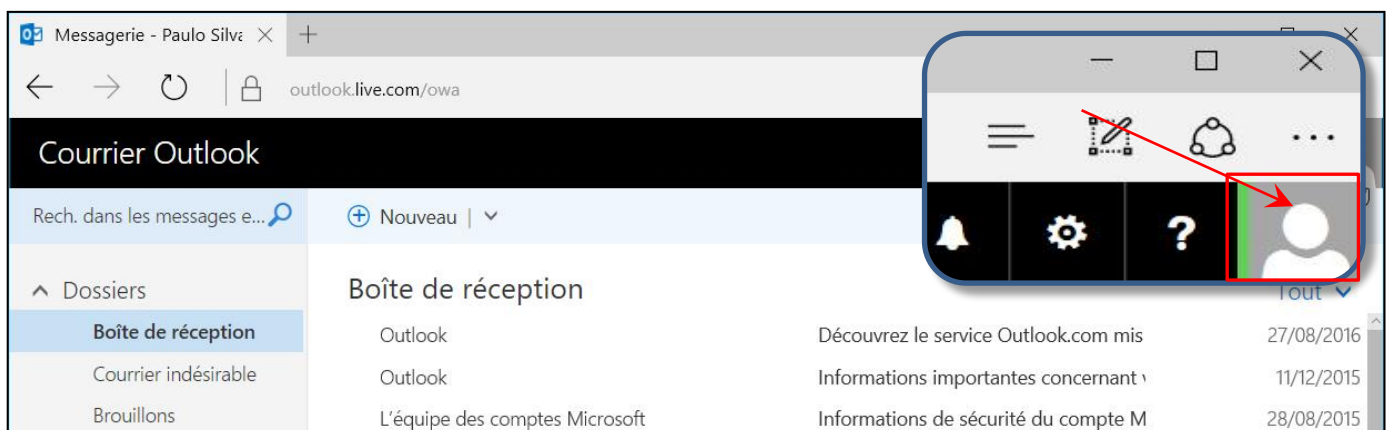
- ❷ – Cliquez sur la zone de texte "Mot de passe"



## – Déconnexion

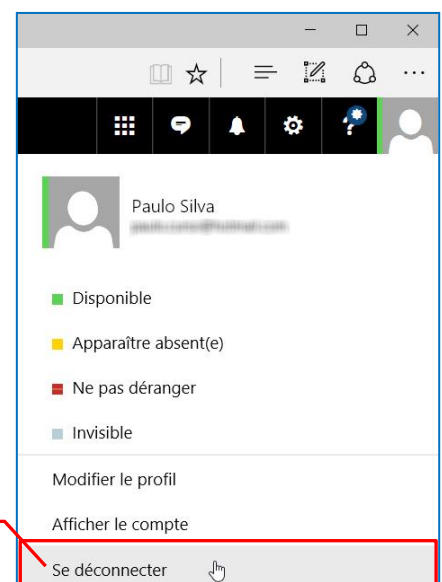
Tout comme lorsque vous quittez votre maison et que vous fermez la porte avec vos clés, quand vous arrêtez d'utiliser votre compte Gmail, vous devez vous déconnecter. Procédez comme suit:

- ❶ – Cliquez sur "l'avatar" (symbole semblable a une personne) pour avoir accès à toutes les options.



- ❷ – Cliquez sur l'option "Se déconnecter"

- 2 – Cliquez sur l'option "Se déconnecter"



## – Annexes

### A – Quelques adresses de sites Web

#### **Tutoriels (ordinateur, Internet et divers)**

1. [www.commentcamarche.com](http://www.commentcamarche.com)
2. [www.zebulon.fr](http://www.zebulon.fr)
3. [www.aideonline.com](http://www.aideonline.com)
4. [www.aidewindows.net](http://www.aidewindows.net)
5. [www.infopratt.net](http://www.infopratt.net)
6. [www.learnthenet.com](http://www.learnthenet.com)
- 7.

#### **Télécharger des programmes et applications**

1. [www.01net.com](http://www.01net.com)
2. [www.clubic.com](http://www.clubic.com)
- 3.

#### **Protection de l'ordinateur**

1. [www.bitdefender.fr](http://www.bitdefender.fr)
2. [www.avast.fr](http://www.avast.fr)
3. [www.symantec.fr](http://www.symantec.fr)
4. [www.safer-networking.org/fr/dl](http://www.safer-networking.org/fr/dl)
5. [www.cases.lu](http://www.cases.lu)
6. [www.bee-secure.lu](http://www.bee-secure.lu)
- 7.

#### **Drivers (pilotes)**

1. [www.touslesdrivers.com](http://www.touslesdrivers.com)
2. [www.helpdrivers.com/Francais](http://www.helpdrivers.com/Francais)
3. [www.pc-driver.net](http://www.pc-driver.net)
- 4.

#### **Faire des recherches**

1. [www.bing.fr](http://www.bing.fr)
2. [www.google.fr](http://www.google.fr)
3. [www.editus.lu](http://www.editus.lu)
4. [www.luxweb.lu](http://www.luxweb.lu)
5. [www.commune.lu](http://www.commune.lu)
6. [www.yahoo.fr](http://www.yahoo.fr)
7. [www.qwant.com](http://www.qwant.com)
8. [www.youtube.com](http://www.youtube.com)
- 9.

#### **Emploi**

1. [www.jobs.lu](http://www.jobs.lu)
2. [www.monster.lu](http://www.monster.lu)
- 3.

#### **Gouvernement luxembourgeois**

1. [www.gouvernement.lu](http://www.gouvernement.lu)
2. [www.impotsdirects.public.lu](http://www.impotsdirects.public.lu)
3. [www.cnap.lu](http://www.cnap.lu)
4. [www.csl.lu](http://www.csl.lu)
5. [www.cecluxembourg.lu](http://www.cecluxembourg.lu)
6. [www.men.public.lu](http://www.men.public.lu)
7. [www.guichet.lu](http://www.guichet.lu)
8. [www.quattropole.org/fr/e-learning](http://www.quattropole.org/fr/e-learning)
9. [www.sante.public.lu](http://www.sante.public.lu)
10. [www.cases.lu](http://www.cases.lu)
11. [www.visitluxembourg.com/fr](http://www.visitluxembourg.com/fr)
- 12.

#### **E-commerce**

1. [www.luxair.lu](http://www.luxair.lu)
2. [www.tap.pt](http://www.tap.pt)
3. [www.easyjet.com](http://www.easyjet.com)
4. [www.ryanair.com](http://www.ryanair.com)
5. [www.flibco.com](http://www.flibco.com)
6. [www.sunnycars.be](http://www.sunnycars.be)
7. [www.expedia.fr](http://www.expedia.fr)
8. [www.edreams.fr](http://www.edreams.fr)
9. [www.liligo.fr](http://www.liligo.fr)
10. [www.amazon.fr](http://www.amazon.fr)
11. [www.amazon.de](http://www.amazon.de)
- 12.

#### **E-banking**

1. [www.post.lu](http://www.post.lu)
2. [www.bcee.lu](http://www.bcee.lu)
3. [www.ing.lu](http://www.ing.lu)
4. [www.bgl.lu](http://www.bgl.lu)
5. [www.bil.lu](http://www.bil.lu)
6. [www.raiffeisen.lu](http://www.raiffeisen.lu)
7. [www.banquebcp.lu](http://www.banquebcp.lu)
- 8.

#### **Supermarchés**

1. [fr.aldi.lu](http://fr.aldi.lu)
2. [www.auchan.lu](http://www.auchan.lu)
3. [www.cactus.lu](http://www.cactus.lu)
4. [www.cora.lu](http://www.cora.lu)
5. [www.lidl.lu/fr/home.htm](http://www.lidl.lu/fr/home.htm)
6. [www.hifi.lu/hificmsstorefront/fr](http://www.hifi.lu/hificmsstorefront/fr)
7. [www.saturn.lu](http://www.saturn.lu)
- 8.

### **Radios et télévisions**

1. [www.rtl.lu](http://www.rtl.lu)
2. [www.rtl.fr](http://www.rtl.fr)
3. [www.m6.fr](http://www.m6.fr)
4. [www.tf1.fr](http://www.tf1.fr)
5. [www.francetv.fr](http://www.francetv.fr)
6. [www.rtl.be](http://www.rtl.be)
7. [www.radiolatina.lu](http://www.radiolatina.lu)
8. [www.dudelangefm.lu](http://www.dudelangefm.lu)
9. [www.sintonizate.net/radios](http://www.sintonizate.net/radios)
- 10.

### **Humour**

1. [www.rigoler.com](http://www.rigoler.com)
2. [www.humour.com](http://www.humour.com)
3. [www.jememarre.com](http://www.jememarre.com)
4. [www.viedemerde.fr](http://www.viedemerde.fr)
- 5.

### **E-mails**

1. [www.gmail.com](http://www.gmail.com)
2. [www.outlook.com](http://www.outlook.com)
- 3.

### **Divers**

1. [www.spaulo.eu](http://www.spaulo.eu)
2. [www.meteo.fr](http://www.meteo.fr)
3. [www.tameteo.com](http://www.tameteo.com)
4. [www.cita.lu](http://www.cita.lu)
5. [www.dudelange.lu](http://www.dudelange.lu)
6. [www.explorator.lu](http://www.explorator.lu)
7. [www.ogbl.lu](http://www.ogbl.lu)
8. [www.lcgb.lu](http://www.lcgb.lu)
9. [www.immonews.lu](http://www.immonews.lu)
10. [www.internet.lu](http://www.internet.lu)
11. [www.portugalmania.com](http://www.portugalmania.com)
12. [www.doctissimo.fr](http://www.doctissimo.fr)
13. [www.turbo.fr](http://www.turbo.fr)
14. [www.tourisme.fr](http://www.tourisme.fr)
15. [www.routard.com](http://www.routard.com)
16. [www.googleartproject.com](http://www.googleartproject.com)
17. [www.office.com](http://www.office.com)
18. [www.nasa.gov](http://www.nasa.gov)
19. [www.spotify.com/fr](http://www.spotify.com/fr)
20. [www.deezer.com/fr](http://www.deezer.com/fr)
21. [www.lastfm.fr](http://www.lastfm.fr)
22. [www.viamichelin.fr](http://www.viamichelin.fr)
23. [www.youtube.com](http://www.youtube.com)
24. [www.facebook.com](http://www.facebook.com)
- 25.

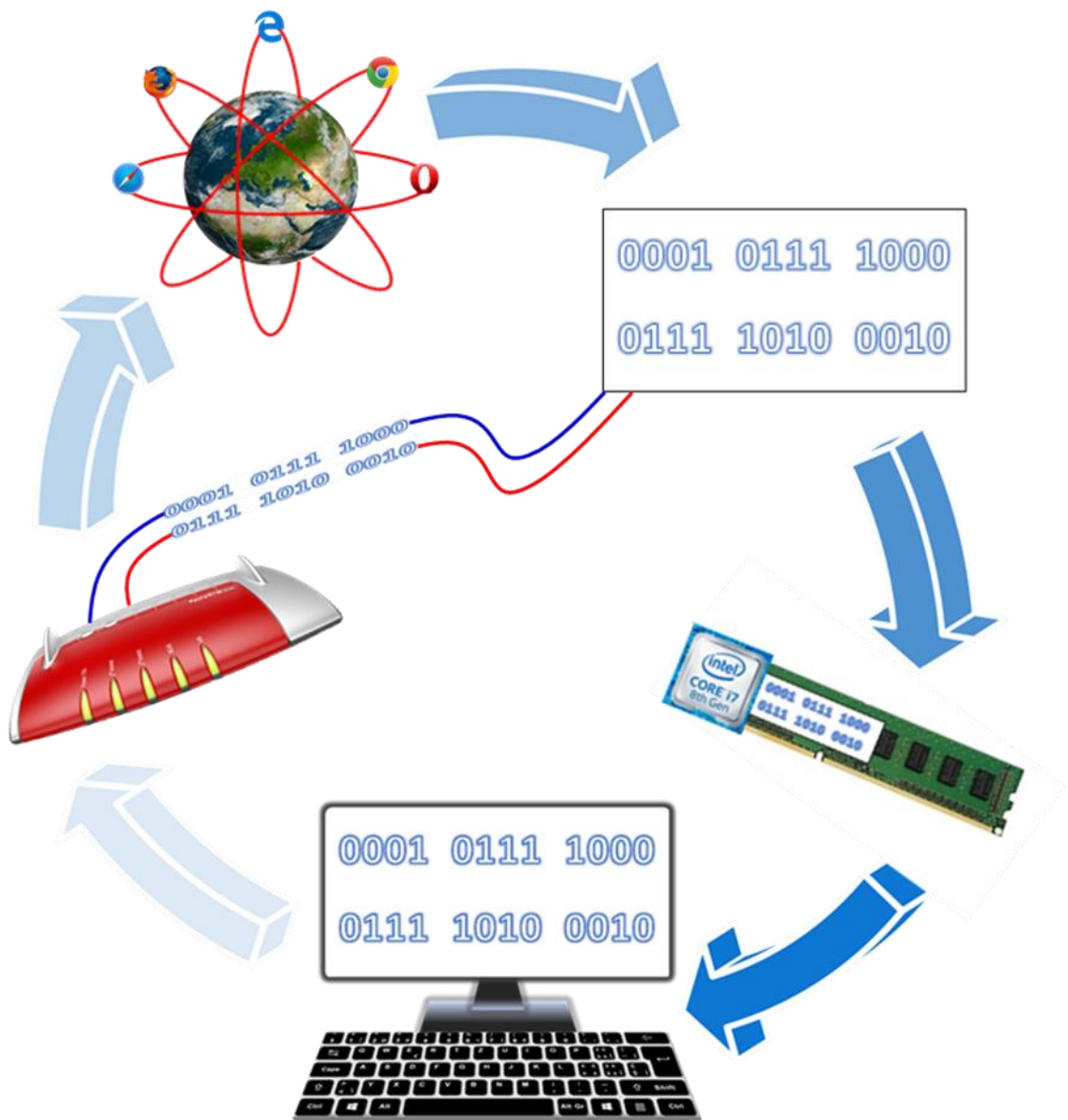
### **Journaux**

1. [www.wort.lu/fr](http://www.wort.lu/fr)
2. [www.lessentiel.lu](http://www.lessentiel.lu)
3. [www.lequotidient.lu](http://www.lequotidient.lu)
4. [www.20minutes.fr](http://www.20minutes.fr)
- 5.

### **Recettes de cuisine**

1. [www.marmiton.org](http://www.marmiton.org)
2. [www.e-gastronomie.com](http://www.e-gastronomie.com)
3. [www.ensauce.com](http://www.ensauce.com)
4. [www.cuisineaz.com](http://www.cuisineaz.com)
- 5.





Les formateurs:

Paulo Silva    Marisa Casanova

