

Informatique n°4

E-mail et stockage de documents en ligne

2015

Introduction	2
Les TIC. l'apprentissage et la société	
Accès et réticences	
Intégration sociale et rapport au temps	
Autonomie et apprentissage	
et les e-mails dans tout ça ?	
Cadre et préreguis	8
Conditions de travail	
Prérequis	
Sécurité et éthique	11
Sécurité : se préserver	
Les problèmes les plus fréquents et comment s'en préserver	
Ethique : respecter les autres	
F-mail	19
Ou'est-ce au'un e-mail ?	19
Définition et origine	19
Caractéristiques et utilité	
Utiliser l'e-mail : en pratique	
Créer un compte et une adresse mail	
Consulter ses e-mails	
Répondre à un mail	
Le bouton « répondre »	
Choisir le ou les destinataires	
Ecrire la réponse	
Transférer un mail	
Envoyer un nouveau mail	
Pièces jointes	
Trier ses mails	61
Actions et dossiers	
Stockage en ligne	67
Qu'est-ce que c'est ?	67
Origine	
Utilité et avantages	
risques	
OneDrive	
Différencier « Ce qui est sur mon ordinateur » et « ce qui est en ligne »	70
OneDrive en pratique	71
Se connecter	
Les principales fonctionnalités	
Application pratique : répondre à une offre d'emploi	78
Récapitulatif des étapes pour répondre à une offre d'emploi	
Symboles et vocabulaire	81
Bibliographie	82

Une réalisation du Centre de documentation du Collectif Alpha ASBL 148, rue d'Anderlecht 1000 Bruxelles . +32 (0) 2/540 23 48 . cdoc@collectif-alpha.be . www.collectif-alpha.be



Page 2 sur 82

INTRODUCTION

L'informatique est devenue incontournable dans notre société, et connait un développement rapide et continu. La capacité d'utiliser les TIC (Technologies de l'Information et de la Communication) est un enjeu tout aussi **important pour prendre sa place dans la société** que la capacité de lire et écrire. En effet, **la pratique quotidienne de la lecture et de l'écriture se fait de plus en plus par le biais de moyens technologiques** : outre les SMS, e-mails et réseaux sociaux, les formulaires et inscriptions, les recherches d'emploi ou de logement, l'écoute de musique ou d'informations du monde entier... tout cela se fait actuellement en ligne, et au moyen de supports de plus en plus variés (ordinateur, Smart Phone, tablette,...).

« La mutualisation des espaces existants, la fréquentation des espaces publics numériques (EPN) et le renforcement des collaborations entre les différents acteurs de l'alphabétisation et de la lutte contre la fracture numérique nous semblent être le passage obligé vers une **alphabétisation moderne, de qualité et centrée sur l'apprenant**. »¹

Les enjeux de l'informatique dans les cours d'alphabétisation sont en effet multiples :

- Utiliser des **supports authentiques** dans l'apprentissage de la lecture et de l'écriture : il s'agit de **partir des apprenants, de leurs réalités**... et même analphabètes et en situation précaire, les outils numériques font actuellement de plus en plus partie de leur quotidien (même parfois plus que pour les formateurs !)
- Apprendre une série de **codes transversaux et récurrents** dans les outils numériques (vocabulaire, symboles, disposition spatiale...) afin de comprendre les mécanismes et logiques en œuvre, et pouvoir **transposer ce savoir de manière autonome** lorsqu'ils seront confrontés à de nouvelles interfaces.
- Favoriser l'intégration sociale hors ligne par l'utilisation (réfléchie) d'outils en ligne, qui peuvent être une porte d'entrée pour développer de nouvelles pratiques, de nouveaux réseaux sociaux... dans la « vie réelle ».
- Développer des capacités de communication et un esprit critique puisque les supports numériques induisent un rapport différent au monde : l'information reçue et attendue est de plus en plus rapide, vaste, et volatile. Confronté à un flux

¹ Les Technologies de l'information et de la communication (TIC) sont-elles un moteur pour les apprentissages de base en alphabétisation ? / CHASSE Isabelle ; MASSON Fabien (Lire et Ecrire Bruxelles), Le Grain, oct. 2014 : <u>http://www.legrainasbl.org/index.php?option=com_content&view=article&id=465:les-technologies-de-l-information-et-de-la-communication-tic-sont-elles-un-moteur-pour-les-apprentissages-de-base-en-alphabetisation&catid=9&Itemid=103</u>



continu issus d'horizons les plus divers, tout est fait pour faciliter une **réaction et interaction rapide**... ce qui peut être un frein à l'exercice d'une analyse critique, ou au contraire l'occasion de pratiquer une vigilance de chaque instant et ainsi le développer d'avantage.

Ce quatrième dossier que nous consacrons à l'informatique² se concentre sur un outil incontournable : **l'e-mail**. Celui-ci peut maintenant être utilisé de pair avec une innovation très utile pour les apprenants qui n'utilisent pas toujours le même ordinateur (ne fût-ce qu'au cours) : **le stockage de documents en ligne**. Outre les aspects techniques et fonctionnels, ces supports permettent d'aborder des principes :

- de communication (à qui s'adresse-t-on, à quel sujet...),
- d'organisation (gestion et classement des documents et mails),
- de **discernement** (au niveau de la sécurité et de l'éthique : quels messages sont fiables, à diffuser...).

De plus, outre la lecture et l'écriture, l'utilisation d'un service de messagerie requiert de développer :

- le **sens du détail** (une petite erreur dans l'adresse ou dans la séquence d'actions à entreprendre compromet l'envoi),
- la maîtrise de **repères spatio-temporels** (afin d'une part de pouvoir automatiser l'utilisation de ceux-ci, mais aussi de les comprendre, en cas de problème ou de changement d'interface).

Ces éléments sont extrêmement importants à prendre en compte par le formateur, qui les repèrera derrière les aspects techniques développés dans ce dossier. En effet, si les difficultés techniques peuvent être surmontées par les abondantes captures d'écran proposées dans ce dossier, le rôle du formateur est par contre primordial pour veiller à ce que les apprenants appréhendent la logique de fonctionnement et utilisent l'outil de manière critique.

² Retrouvez les 3 premiers dossiers consacrés à l'informatique (sur les bases, les diaporamas et les blogs) sur notre site : <u>http://www.collectif-alpha.be/rubrique214.html</u>



Page 4 sur 82

LES TIC, L'APPRENTISSAGE ET LA SOCIÉTÉ

Les TIC ne sont pas uniquement à considérer sous l'angle technique, le clavier remplaçant la plume. Ils induisent une série de bouleversements tant au niveau de l'apprentissage que du fonctionnement de la société.

ACCÈS ET RÉTICENCES

La sociologue Périne Brotcorne constate³ : « Avoir un accès, même de qualité, au numérique n'implique pas automatiquement pour autant que l'on en ait un usage effectif et encore moins que celui-ci soit autonome et efficace, c'est-à-dire que l'on en tire un bénéfice quelconque ». Le développement d'interfaces très intuitives rendent l'utilisation des TIC plus simple et rapide... mais n'amènent pas spécialement l'utilisateur à approfondir sa compréhension de l'outil, ni l'exploitation de toutes ses potentialités.

Un des enjeux des ateliers informatiques est donc d'ouvrir des portes pour montrer qu'il y a moyen d'aller plus loin, de tester, s'interroger, s'approprier... bref, de développer la curiosité et l'esprit de chercheur des apprenants.

Au contraire de cette utilisation rapide et intuitive, certaines personnes appréhendent les TIC comme des « technologies », qui demandent un haut **degré de connaissances techniques qui leur semble hors de leur portée**. C'est souvent là que se situe la fracture entre les ados et leurs parents, issus d'une autre culture (disons même d'une autre ère, technologiquement parlant) numérique. Or, la perception qu'on a de la compétence à accomplir une activité, et le contrôle qu'on pense exercer dessus, sont d'importants facteurs d'apprentissage⁴. En bref, plus on se sent à l'aise et confiant dans un domaine, mieux on apprend.

Les ateliers informatiques doivent alors veiller à faire le parallèle entre des domaines connus des apprenants et leurs équivalents numériques, et mettre en confiance les apprenants: non, ils ne risquent pas de « casser la machine ».

⁴ Les Technologies de l'information et de la communication (TIC) sont-elles un moteur pour les apprentissages de base en alphabétisation ? / IDEM



³ Périne Brotcorne, sociologue : « Le numérique est un support de la vie sociale hors ligne » / BEE Laurence, Educavox, avril 2014 : <u>http://educavox.fr/accueil/debats/perine-brotcorne-sociologue-le-numerique-est-un-support-de-la-</u>vie-sociale-hors-ligne

Page 5 sur 82

INTEGRATION SOCIALE ET RAPPORT AU TEMPS

Le rapport au temps a changé avec les technologies plus rapides, mais aussi transportables partout. On est donc dans une société qui fonctionne sur le mode de l'immédiateté, de l'instantanéité, voire de la simultanéité. Cela peut causer un choc pour des personnes venues de cultures où le rapport au temps est beaucoup plus « détendu » (plusieurs heures, et même jours, d'attente pour des choses des plus courantes sont tout à fait normales).

Par contre, cela leur permet aussi de rester en contact beaucoup plus facilement avec les proches restés au pays, ou établir des contacts avec des communautés de pairs dans le pays d'accueil. Cette **articulation entre l'utilisation des TIC et la vie sociale « hors ligne »** est d'ailleurs relevée dans une enquête récente du Credoc (2012)⁵ : le niveau d'investissement [des jeunes] dans les pratiques « traditionnelles » croît généralement parallèlement à l'investissement dans les pratiques numériques.

Ces technologies présentent des **avantages en termes de gains de temps, d'accès à l'information, de lien social, de participation active à la société** ... Mais il y a un revers à la médaille : **ceux qui ne les maîtrisent pas sont encore d'avantage exclus**. En effet, l'investissement dans l'automatisation et les solutions « en ligne » va de pair avec une désaffectation des anciennes méthodes, où un contact plus personnel était possible. De plus, la société attend une disponibilité et une réactivité de tous les instants, à laquelle ne peuvent pas satisfaire ceux qui ne maîtrisent pas, ne possèdent pas ou ne veulent pas utiliser les technologies adéquates.

Autre conséquence à double tranchant de **ces outils qui permettent d'avoir accès à un flux continu d'informations et à y réagir immédiatement :** le **développement de l'esprit critique.** En effet, avoir accès à une information diversifiée, de provenance multiple, sur laquelle il est possible de débattre avec des personnes qu'on n'a pas l'occasion de rencontrer physiquement, permet d'aiguiser l'esprit critique, la capacité de débat, l'analyse, la comparaison... Mais dans les faits on remarque trop souvent que c'est l'inverse qui se produit : peu formés à une approche critique de l'information, les gens tombent souvent dans des réactions immédiates et émotives sans prendre le temps d'une réelle réflexion et prise de recul.

Une formation aux TIC est donc d'autant plus importante, non tant sur les aspects techniques, qui évoluent d'ailleurs très rapidement, que sur le contenu et l'utilisation qui en est faite.

⁵ Citée dans **Périne Brotcorne, sociologue : « Le numérique est un support de la vie sociale hors ligne »** / IDEM





Page 6 sur 82

AUTONOMIE ET APPRENTISSAGE

Les ateliers informatique en alpha soulignent souvent leur objectif de développer l'autonomie des apprenants. Cependant, comme le dit Philippe Meirieu⁶, il ne faut pas confondre **débrouillardise et autonomie**. Si la première relève plus de l'alpha fonctionnelle (efficacité immédiate dans une situation donnée), la seconde fait appel à une réflexion sur **les conséquences à plus long terme et plus globales** de ses actes, et aux **valeurs** que l'on cherche à promouvoir.

Etre autonome, c'est accéder progressivement aux enjeux de ses propres actes, car tout comportement renvoie in fine à une certaine conception de l'humanité. Il ne suffit pas de se contenter d'agir en fonction des seuls intérêts du moment mais bien d'entrevoir et de prendre en compte le type de société qui se profilerait si ces comportements étaient systématisés.⁷

Lors d'un atelier TIC, on veillera donc à dépasser l'application mécanique de techniques pour accéder à une compréhension globale des logiques techniques transversales aux outils, afin de développer la débrouillardise, MAIS on ira encore un pas plus loin en couplant la découverte des logiques techniques avec la réflexion sur les logiques sociales induite par l'utilisation de ces nouveaux outils, afin de mener à une réelle autonomie.

C'est pourquoi il est intéressant d'explorer préalablement le rapport que les apprenants entretiennent avec les TIC :

- l'utilisation qu'ils en font déjà et les améliorations qu'ils aimeraient y apporter,
- leurs craintes par rapport à un manque de maîtrise de l'outil (gaffes lourdes de conséquences à cause d'un mailing administratif mal fait ou d'une erreur sur PC banking...)
- leurs envies et leurs besoins : « Si je suis capable d'envoyer un e-mail seul, qu'estce qui changera dans ma vie ? (en bien ou en mal) »

Cela permet de mettre en évidence des éléments directement liés aux **facteurs d'apprentissage**, récapitulés par Fabien Masson et Isabelle Chasse, formateurs à Lire et Ecrire Bruxelles⁸ : la perception de l'apprenant de la **valeur de l'activité**, de sa **compétence** à l'accomplir et du **contrôle** qu'il exerce dessus.

⁸ Ibidem



⁶ Cité dans Les Technologies de l'information et de la communication (TIC) sont-elles un moteur pour les apprentissages de base en alphabétisation ? / IDEM

^{&#}x27; Ibidem

Page 7 sur 82

... ET LES E-MAILS DANS TOUT ÇA ?

Pour un grand nombre d'entre nous, formateurs, lettrés, l'envoi de mails est une activité tout à fait naturelle et automatique. Et pourtant, l'apprentissage de cette technique permet d'aborder tous les points évoqués ci-dessus.

Les facteurs favorisant l'apprentissage

- Valeur de l'activité : communiquer avec sa famille grâce à un moyen pratique et gratuit (en tous cas nettement moins cher que le téléphone, et offrant plus d'options : envoi de photos, vidéos...)
- Capacité : faire un parallèle avec des éléments connus
- **Contrôle** : faire des exercices d'envoi et réception de mails, afin de vérifier par soimême si la démarche a été bien comprise

Lien avec la société

- Rapport au temps et à la volatilité : Transmission de message instantanée = réponse instantanée obligatoire ? Risque d'être submergé ? Possibilité de garder des traces, de classer...
- Bases de la communication : Envoyer un mail, c'est communiquer, mais avec qui, dans quel objectif et quelles sont les conséquences (attendues ou possibles) ?
- Esprit critique, éthique et vigilance : Comment cet outil peut-il être détourné ? (sécurité, vigilance, esprit critique) Doit-on tout accepter et tout partager à tous ? Comment faire preuve de discernement ?

Les compétences travaillées en alpha

- Oral : explications, échanges...
- **Compétences logiques et spatio-temporelles** : découverte d'un nouveau code impliquant la reconstitution de la chronologie des opérations, le repérage des signes récurrents, la compréhension de la logique qui sous-tend les opérations
- Mémorisation : exercée par la répétition de mêmes séquences,
- Lecture-écriture : de textes (corps du mail), mais aussi focus sur l'importance de détails (chaque lettre et signe de ponctuation est important dans une adresse !)
- Structuration de contenus : objet, destinataire, classement...



E-mail et stockage de documents en ligne

Page 8 sur 82

CADRE ET PRÉREQUIS

Un atelier informatique consacré au mails et stockage en ligne demande certaines conditions de travail dans le centre de formation (ou en partenariat) et des prérequis chez les apprenants.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Encadrement

Il est préférable d'avoir **2 personnes** qui encadrent l'atelier, car le travail sur ordinateur nécessite souvent un suivi personnalisé (l'un a pris du retard, un autre se débrouille tellement bien qu'il a trouvé comment jouer aux cartes et un autre encore fait des manipulations hasardeuses que même nous ne comprenons pas...).

La co-animation peut se faire entre 2 formateurs en alpha ou **en collaboration avec une association spécialisée** en appui informatique.

Renseignez-vous auprès des EPN (Espaces Publics Numériques) :

- en Wallonie : <u>www.epndewallonie.be/trouver-un-epn</u>
- à Bruxelles : <u>www.caban.be</u>

Matériel

Pour le matériel également, si vous ne disposez pas du nécessaire, contactez les EPN pour voir les collaborations éventuelles ou solutions qu'ils pourraient proposer.

→ NOTE : l'avantage du système de **stockage de documents en ligne**, est qu'il ne faut pas plus passer par une mise en réseau des ordinateurs pour permettre aux apprenants et aux formateurs d'avoir accès aux documents produits, ni stocker sur des clés USB, sujettes aux virus, pour garder une trace utilisable de manière autonome.

- **Des ordinateurs** : Idéalement, un par apprenant, afin qu'ils puissent pratiquer un maximum durant le cours, de manière autonome et chacun à leur rythme.
- Une connexion à Internet : indispensable !
- **Un projecteur** relié à l'ordinateur du formateur (si possible), afin que les explications et manipulations, projetées sur un écran ou mur blanc, soient visibles par tous.

«... j'ai décidé de ne pas me casser la tête : **un projecteur**, tout le monde autour et je montre comment faire. Puis, par deux, ils tentent de refaire pareil... Pas évident, mais ceux et celles qui



sont un peu familiarisés avec internet s'en sortent tout de suite et peuvent aider les autres... Je crois que ça se fera progressivement. La prochaine fois, je prévoirai quand même **des captures d'écran** à donner à chacun comme **aide-mémoire** ! > 9

- **Des aide-mémoires** avec les étapes détaillées et illustrées de captures d'écran et de moyens mnémotechniques visuels. Ce dossier en proposera toute une série, mais comme les interfaces diffèrent d'une boîte mail à l'autre et qu'elles évoluent rapidement, nous conseillons à chaque formateur d'en faire lui-même.
 - ✓ Le petit logiciel Screenpresso, téléchargeable gratuitement, permet de facilement réaliser des captures d'écran et de travailler sur celles-ci : recadrer, ajouter des flèches, entourer, mettre un commentaire ou une légende). Ensuite, il ne vous reste qu'à insérer les images crées dans l'aide-mémoire pour les apprenants ! Infos : <u>www.screenpresso.com/fr</u>

Timing

La régularité des cours et de la présence aux cours est importante, afin de ne pas oublier les acquis. Il est important de permettre aux apprenants de pratiquer un maximum, régulièrement : si des ordinateurs sont accessibles durant les pauses, c'est encore mieux, ainsi ils peuvent s'exercer de manière autonome entre les cours, même s'ils ne possèdent pas d'ordinateur.

Par contre **les séances ne doivent pas spécialement être longues,** car elles demandent une concentration intense aux apprenants débutants. Par exemple, au Collectif Alpha il arrive que la séance informatique ne couvre qu'une demi-séance (1h30) et soit couplée avec un autre cours, plus ciblé sur la rédaction de contenu.

PREREQUIS

Pour aborder les e-mails et le stockage de documents en ligne, il faut que les apprenants aient **déjà eu une initiation de base** à l'utilisation de l'ordinateur concernant :

- les différents éléments d'un ordinateur ;
- comment allumer et éteindre un ordinateur ;
- la manipulation de la souris ;
- comment ouvrir, créer, renommer, bouger de place un dossier et un fichier ;
- la logique de classement de dossiers et fichiers (nom, extension, arborescence...) ;
- le traitement de texte (modification des polices, du positionnement...)

⁹ **Un blog au jour le jour, Ubuntu toujours...** / MASSON Fabien [blog], <u>http://www.alpha-tic.be/spip.php?article112</u>, post du 14/11/201.





Page 10 sur 82

Evaluer les connaissances préalables des apprenants

Lorsque vous commencez un atelier informatique, veillez donc avant toute chose à vous informer sur les connaissances de vos apprenants dans le domaine informatique, et sur leurs difficultés. Cela permet d'adapter le cours et d'**identifier les personnes qui ont besoin de plus de suivi**, qui ont des craintes et des réticences par rapport à l'ordinateur, et celles qui au contraire, se débrouillent bien, et **peuvent même aider les autres**. C'est aussi l'occasion de connaître ce qu'elles ont comme ressources en dehors des cours (ordinateur à la maison, personnes compétentes qui peuvent les aider...).

 ✓ Voir la démarche proposée pp.18-19 dans notre dossier « Informatique 3 : Utiliser un blog en alpha » (2014) : www.collectif-alpha.be/rubrique262.html

Ressources

Notre centre de documentation et Internet offrent de nombreuses ressources pour travailler les bases de l'informatique, entre autres :

Les mallettes basées sur l'expérience des formateurs du Collectif Alpha :

- « **Informatique 1 : Débuter en informatique avec un public alpha** », 2007 Téléchargeable : <u>www.collectif-alpha.be/rubrique89.html</u>
- « **Informatique 2 : Créer un diaporama en alpha** », 2012 Téléchargeable : <u>www.collectif-alpha.be/rubrique235.html</u>
- « Informatique 3 : Utiliser un blog en alpha », 2014
 Téléchargeable : <u>www.collectif-alpha.be/rubrique262.html</u>
- « Le CV : valoriser son parcours professionnel », 2015, pp.44 à 48 Téléchargeable : <u>http://www.collectif-alpha.be/rubrique279.html</u>

Du matériel au virtuel / Fobagra, 2013 : pour se construire une représentation du monde virtuel à partir de supports matériels (cartes-fichiers, dossiers...) Aussi en ligne : <u>www.du-materiel-au-virtuel.be/</u>

Mes tout premiers pas en informatique : Edition pour Windows 7 / HEUDIARD Servanne, FIRST, 2010 : un ouvrage abondamment illustré, avec des mots simples.



E-mail et stockage de documents en ligne

Page 11 sur 82

SÉCURITÉ ET ÉTHIQUE

Comme toute activité, l'utilisation d'outils numériques passe par le respect de quelques **règles de sécurité** (pour nous éviter des conséquences négatives) **et d'éthique** (pour respecter ses interlocuteurs). Un atelier informatique se doit d'aborder celles-ci.

Sécurité : se préserver

Une des craintes par rapport à l'utilisation d'outils en ligne est liée à la **sécurité** : piratage informatique, virus, spams, phishing, hoax, arnaques,... Ces mots font peur, non seulement parce qu'ils réfèrent à la possibilité d'un étranger de s'infiltrer dans notre vie privée, mais aussi parce qu'on craint les conséquences, notamment financières, de telles pratiques.

La boîte mail est une porte d'entrée particulièrement utilisée pour tous types de pratiques malveillantes. C'est pourquoi il est indispensable d'aborder des règles de sécurité de base dans un atelier qui apprend à utiliser l'email...

Mais pas de panique ! Cette vigilance numérique n'est pas si différente de celle qu'il convient d'avoir dans n'importe quel domaine de la vie. Tout apprentissage technique implique de respecter des règles de sécurité. Et tant à la maison que dans l'espace public, on veille à préserver sa sphère privée et à éviter les arnaques.

LES PROBLEMES LES PLUS FREQUENTS ET COMMENT S'EN PRESERVER

L'utilisation d'un service de messagerie va immanquablement entrainer des tentatives d'intrusion de différents types. Heureusement, **il est assez facile d'éviter les conséquences négatives en étant un minimum attentif**.

Détecter les messages suspects

Il y a plusieurs types de messages suspects, qui ont différents objectifs :

- introduire un virus dans votre ordinateur qui y causera des dégâts ;
- utiliser votre adresse mail pour ensuite infecter tous vos contacts en se faisant passer pour vous
- vous soutirer de l'argent ou des données personnelles (qui permettent ensuite de se faire passer pour vous, pour soutirer de l'argent à vous ou vos contacts...)



E-mail et stockage de documents en ligne

Comment les repérer ? Se méfier :

 <u>des expéditeurs inconnus et des sujets de messages inconnus</u>, qui n'ont rien à voir avec ce qu'on pourrait recevoir de notre entourage

Ex. : Lolita qui a trouvé votre adresse sur Internet et « veut faire votre connaissance » ; Une personne riche sans héritier qui vous a justement choisi, vous, pour gagner beaucoup d'argent, à condition de faire certaines démarches ;

Toutes sortes de propositions d'achats de produits miracles ou de combines pour devenir riche...

- ✓ Il n'y a pas spécialement de risque de virus dans le message (en tous cas pas le premier) mais si vous faites ce qu'ils demandent, vous serez amenés à verser de l'argent (sans rien en retour!) ou à cliquer sur un lien qui introduira un virus.
- ✓ Il suffit donc juste de jeter le mail dans le dossier « messages supprimés ».
- <u>des messages d'expéditeurs qui semblent tout à fait officiels</u> (banques, institutions...) avec un logo, une mise en page « sérieuse » ... mais auxquels vous n'avez jamais eu affaire. Attention, parfois, il s'agit effectivement d'une institution avec laquelle vous êtes en contact (banque,...), mais qui ne ferait jamais une demande d'informations importantes et personnelles par email (ex : demander le code de votre carte). Il s'agit de « phishing » ou « hameçonnage »
 - ✓ Il faut vérifier l'adresse (et pas seulement le nom) : est-elle sur le même modèle que les mails officiels de l'institution (envoi de votre facture, de pubs...)
 - ✓ Il ne faut jamais cliquer sur les liens proposés. En cas de doute, contacter l'organisme par téléphone ou sur place.

- des messages d'expéditeurs connus

– mais inhabituels

Ex. : une personne écrit en anglais, alors qu'elle ne fait jamais cela ; Une personne prétend avoir besoin d'aide en vacances alors qu'elle n'est pas partie... Il y a juste un lien dans le message

 mais très vagues et impersonnels, avec un contenu sans beaucoup d'explication, sans les formules habituellement utilisées... même si le prénom est utilisé !

Ex. : « Salut Marie, Tu veux voir une vidéo rigolote ? Clique ici. » ; « Tu veux voir les photos scandaleuses qui circulent de toi sur le net ? Clique ici. »

✓ Ici aussi, jeter le message et ne jamais cliquer sur les liens !!!

✓ Vous pouvez avertir votre contact qu'il semble avoir été piraté.



Eviter qu'on prenne possession de votre compte mail

Pour protéger son compte mail, il y a quelques mesures simples à prendre. C'est comparable à ce que vous faites pour éviter qu'on vienne cambrioler chez vous :

- vous avez une serrure à la porte = login et mot de passe
- vous fermez la porte à clé en sortant = se déconnecter (et pas juste « fermer »)
- vous installez une alarme = anti-virus (il en existe qui sont gratuits)
- vous vérifiez l'identité de qui vient chez vous = vigilance par rapport aux mails reçus

Se déconnecter (généralement via le menu sous le nom d'utilisateur) est différent de :

- fermer la fenêtre (en cliquant sur « x » en haut à droite) ;
- éteindre l'ordinateur.

Dans ces deux cas, **la session peut rester ouverte** : une personne qui utilise l'ordinateur après va donc pouvoir **se connecter à votre compte sans devoir mettre le mot de passe** ! C'est d'autant plus important si se connecte dans un lieu public, avec divers utilisateurs.



Une réalisation du Centre de documentation du Collectif Alpha ASBL 148, rue d'Anderlecht 1000 Bruxelles +32 (0) 2/540 23 48 . cdoc@collectif-alpha.be . www.collectif-alpha.be





Page 14 sur 82

Les processus de sécurité mis en place par les services de messagerie

Les services de messagerie essayent de protéger leurs utilisateurs des intrusions malveillantes par différents moyens :

- Mot de passe exigé, et assez compliqué (différents types de caractères...)
- Question secrète, à laquelle vous seul avez la réponse normalement : vous devez y répondre si vous ne vous souvenez plus du mot de passe ou si votre service de messagerie estime que votre compte a été piraté
- « Captcha » : Ce sont des caractères qui ont été déformés, brouillés afin de les rendre non-identifiables par des machines, qu'on vous demande de recopier afin de « vérifier que vous êtes bien un humain ». Cela peut se demander à la création d'un compte, mais aussi si vous envoyez un même mail à beaucoup de monde (invitation...)

✓ Il faut être très attentif à respecter les majuscules et minuscules !!!

Le piratage se fait souvent au moyen de machines, qui s'introduisent dans des milliers de services de messagerie, forums etc. en créant très rapidement des milliers des comptes factices : au mieux c'est pour diffuser de la publicité au pire pour infecter les utilisateurs. Les services visés utilisent des « pare-feu / firewall », mais aussi des systèmes comme les « captcha » pour identifier et éliminer directement les machines.



Une réalisation du Centre de documentation du Collectif Alpha ASBL 148, rue d'Anderlecht 1000 Bruxelles. +32 (0) 2/540 23 48. cdoc@collectif-alpha.be. www.collectif-alpha.be

E-mail et stockage de documents en ligne

Page 15 sur 82

- le dossier « courrier indésirable » : c'est un dossier présent par défaut sur toute boîte mail dans lequel le service de messagerie envoie automatiquement des mails dont il juge la provenance suspecte. Parfois, ce n'est pas le cas : si vous faites partie d'une liste de diffusion d'une association par exemple, elle envoie la même information à tous ses membres et peut alors être considérée comme suspecte, alors qu'elle ne l'est pas.

Le « spam », parfois appelé « pourriel » en français (mot-valise composé de « pourri » et « courriel »), désigne les mails non sollicités, indésirables, souvent à caractère commercial, qui envahissent les boites mail.

✓ Vérifiez régulièrement le dossier « courrier indésirable »



pour jeter définitivement les mails réellement indésirables
 OU pour indiquer les mails qui ne sont pas indésirables, en fait :



Une réalisation du Centre de documentation du Collectif Alpha ASBL 148, rue d'Anderlecht 1000 Bruxelles +32 (0) 2/540 23 48 , cdoc@collectif-alpha.be , www.collectif-alpha.be



E-mail et stockage de documents en ligne

Page 16 sur 82

✓ Signalez des courriers ou expéditeurs indésirables : les mails arriveront alors directement dans le dossier « courrier indésirable ».



Vous avez ensuite la possibilité de changer d'avis et de le retirer de là :

	Outlook.com	🕂 Nouveau Supprimer 🚥 🦻 🕏 🗱 Cdoc Collectif-Alpha
Rech	ercher dans Courrie	Bienvenue dans Office Online $\wedge \Psi \times$
Do: Boîte	de réception 1	Office Online (reply@email.microsoft.com) 18/08/2015 Bulletins Actions ↓ À : collectif-alpha@hotmail.com ♠
Cour	vage rier indésirable	De : Office Online (reply@email.microsoft.com) Vous avez déplacé ce message vers son emplacement actuel.
Broui Mess	llons ages envoyés	Envoyé : mardi 18 août 2015 12:57:33 À : collectif-alpha@hotmail.com
Mess alpha	ages supprimés	Vous avez marqué ce message comme indésirable ; il sera supprimé dans 10 jours. Ce message est sûr! Je ne suis pas sûr. Me laisser vérifier

OU en passant directement par la liste du courrier indésirable :

Uutlook.com	+ Nouveau Supprimer Archiver	Pas indésirable 💌 Bloquer Déplacer vers 🗸 🚥	980
Rechercher dans Courrie P	✓ 3 éléments sélectionnés Désactiver toutes	Pas indésirable	Organiser par 🗸 🗍
Dossiers c	✓ Office Online	Tentative de hameçonnage temps que d'autres personnes	21/08/2015
Boîte de réception	Office Online	Bienvenue dans Office Online	18/08/2015
Archivage	L'équipe Outlook.com	Bienvenue dans votre nouvelle boîte de réception Outlook	12/08/2015
Courrier indésirable 1			

Plus de conseils

De nombreux sites proposent un récapitulatif des mesures de sécurité de base. Exemple :

- http://htpratique.com/astuces-pour-augmenter-la-securite-de-votre-boite-mail/
- http://coreight.com/content/ameliorer-securite-boite-mail-messagerie





Page 17 sur 82

Ethique : respecter les autres

Avoir un compte mail, c'est être présent sur « la toile » (net), le réseau. Comme dans tout réseau social, **les actions qu'on effectue sur le net ont des répercussions sur les autres.** Et comme dans tout autre domaine de la vie sociale, on se doit de respecter les autres, en maintenant une certaine éthique.

Sur Internet, comme on se trouve **derrière un écran et pas directement face à la personne**, on a parfois tendance à se sentir protégé ou oublier à qui on s'adresse et qui peut voir ce qu'on écrit et montre. Pourtant, **les conséquences sont les mêmes** (et parfois pires, comme il y a des traces) que si on se comportait ainsi dans un lieu public.

- Il y a des lieux et des manières de dire les choses dans la sphère numérique comme en dehors : certaines choses se disent de personne à personne, d'autres dans un cercle restreint et d'autres peuvent s'annoncer sur la place publique. Il en va de même sur Internet.
 - ✓ Il est donc important de vérifier qui a accès au message que vous envoyez. (voir « Choisir le ou les destinataires » p.39)
- Légalement certaines choses sont interdites : l'incitation à la violence et la haine raciale, la pédophilie, les arnaques...¹⁰.
 - ✓ Il est d'ailleurs possible de signaler des personnes véhiculant ce type de messages. De même pour le harcèlement, qui est condamné tout autant s'il est effectué via Internet (mails, réseaux sociaux...). Il est important de bien conserver les mails.
- D'autre part, même si on veut promouvoir une activité ou un produit, on ne bombarde pas les gens de mails (de « spams », voir ci-dessus). Tout comme vos amis peuvent en avoir marre de certaines conversations et vous éviter, ils peuvent vous placer dans les contacts indésirables pour ne plus recevoir vos mails.
 - ✓ Il faut choisir le bon média selon la manière dont on veut communiquer. Par exemple, pour de nombreux petits échanges courts, mieux vaut utiliser les sms ou les systèmes de chat que les mails ... surtout si un mail à un groupe de personnes se converti en conversation soutenue à deux !

¹⁰ Pour plus d'infos voir l'Observatoire des Droits de l'Internet : <u>http://www.internet-observatory.be/</u>, et pour signaler des contenus choquants : <u>http://www.pointdecontact.net/</u>.



Page 18 sur 82

Pour aller plus loin : quelques ressources

Passe ton permis web

http://www.passe-ton-permis-web.com/

Un quizz de 15 questions sur les règles du web (que faire quand on reçoit un message suspect, que faire quand on voit un contenu choquant, peut-on tout télécharger..... Destiné aux 7-15 ans, les questions peuvent être adaptées pour être utilisées avec des groupes d'alpha.

Former les élèves à un usage responsable d'Internet / DRONIOU Dominique, Scéren CRDP, Académie de Versailles, 2011.

http://www.documentation.ac-versailles.fr/spip.php?article145

Une démarche pédagogique menée avec des élèves du secondaire pour les sensibiliser aux précautions à prendre quand on utilise Internet. Deux thèmes ont été choisis : l'identité numérique (Facebook) et la presse en ligne. Les scénarios utilisés peuvent être téléchargés : « Vie privée, vie publique » et « l'actualité sur Internet ». Ils peuvent servir de base pour des activités en alphabétisation.



E-mail et stockage de documents en ligne

Page 19 sur 82

E-MAIL

Qu'est-ce qu'un e-mail ?

DEFINITION ET ORIGINE

Emergence des représentations

Il est probable que la plupart des apprenants aient déjà entendu parler des e-mails, mais que leur connaissance en la matière soit incomplète. Il est donc intéressant de **faire émerger leurs représentations** :

- Diviser la classe en sous-groupes : chacun essaye d'élaborer une définition de ce qu'est un mail
- En grand groupe : présentation des définitions, et création d'une définition commune à la classe
- Comparaison de la définition du groupe avec une définition existante

Le courrier électronique, courriel, e-mail, mail ou mél est un service de transmission de messages écrits et de documents envoyés électroniquement via un réseau informatique (principalement Internet) dans la boîte aux lettres électronique d'un destinataire choisi par l'émetteur¹¹.

Termes utilisés

On remarque dans la définition que **plusieurs termes** sont utilisés pour désigner la même chose, et qu'il existe plusieurs orthographes :

e-mail, email, mail, mel, courriel, courrier électronique

L'e-mail a été inventé récemment, et aux Etats-Unis : c'est pourquoi son nom est en anglais : « mail = courrier ». Le « e- » que l'on place devant est pour « electronic ». Ensuite, plusieurs raccourcis de ce mot sont utilisés, mais aussi des traductions en français, et un mot-valise créé à partir de celle-ci (courrier électronique \rightarrow courriel).

Origine et évolution

L'e-mail est donc une invention assez récente. On situe souvent son **origine en 1971**, date de création de la 1^e adresse mail avec un arobase (@), même si avant, dès 1965, existaient déjà des échanges de messages entre utilisateurs sur des réseaux privés (puisqu'Internet, en tant que réseau mondial, n'existait pas encore). Ce système a connu un immense

¹¹ https://fr.wikipedia.org/wiki/Courrier %C3%A9lectronique



E-mail et stockage de documents en ligne

succès, mais ce n'est qu'en **1993 que l'e-mail par Internet** devint standard. Il s'est rapidement développé et diversifié dans les années '90 et 2000.

Malgré l'apparition d'autres systèmes de communication électronique (sms, chat, forums, réseaux sociaux...), l'e-mail continue à être **très intensivement utilisé**.

En 2013, 183 milliards de mails ont été envoyés dans le monde (hors-spam) chaque jour. C'est environ **2 115 000 mails par seconde.**¹²

Actuellement, bien des démarches administratives requièrent une adresse mail, et une grande partie de la communication dans le monde passe par Internet. C'est pourquoi il est important d'apprendre à utiliser ce moyen de communication pour être capable de comprendre notre société et y prendre une part active.

- ✓ Plus d'infos sur les sites spécialisés concernant les e-mails :
 - www.arobase.org/culture/histoire-email.htm
 - www.demainlemail.com/email_alinto/historique/

CARACTERISTIQUES ET UTILITE

Lors de l'émergence des représentations concernant l'e-mail, les apprenants évoqueront probablement des caractéristiques propres à celui-ci et à son utilisation. Sinon, relancer la réflexion dans les sous-groupes avec des questions de ce type :

- Où peut-on voir un e-mail?
- De quoi est composé un e-mail?
- Si on veut recevoir un e-mail, de quoi a-t-on besoin ?
- A quoi sert un e-mail?

Utilisation

« A quoi sert le service d'e-mails ? »

- A envoyer et recevoir des messages (texte, qui peut être accompagné d'images)
- écrits, transmis et stockés via Internet (et donc consultables de n'importe quel endroit et à n'importe quel moment si on est connecté à Internet)
- en utilisant des **comptes personnels** (un pour l'émetteur et un pour le récepteur) sur un **service de messagerie**

¹² http://www.planetoscope.com/Internet-/1024-emails-envoyes-dans-le-monde.html



E-mail et stockage de documents en ligne

Page 21 sur 82

Matériel

Pour pouvoir utiliser ce service, on a besoin :

- d'une connexion à Internet ;
- d'une machine qui permet d'y accéder (ordinateur, GSM, tablette...);
- d'un compte personnel sur un service de messagerie (ex. : Gmail, Yahoo,...), via lequel on se crée une adresse

Et nos interlocuteurs doivent aussi avoir tout cela.

Composantes

Un e-mail, ce n'est pas si différent d'une lettre, envoyée par la poste.

e-mail	lettre	
Message électronique	Message sur papier	
Reçu dans la boîte mail, sur Internet	Reçu dans la boîte aux lettres, à la maison	
Envoyé à une adresse mail : Identifiant @ service de messagerie ou Nom @ nom de l'association mimi78@gmail.com marie.fontaine@collectif-alpha.be	Envoyé à une adresse postale :Prénom NomMarie FontaineRue, numéroRue des lilas, 78code postal – Commune1000 – BruxellesPaysBelgique	

Quand on ouvre la boîte mail, on voit tous les messages reçus, alignés. Chaque ligne donne des informations :



Une réalisation du Centre de documentation du Collectif Alpha ASBL 148, rue d'Anderlecht 1000 Bruxelles +32 (0) 2/540 23 48 cdoc@collectif-alpha.be www.collectif-alpha.be





Page 22 sur 82

Quand on clique sur une des lignes, on voit aussi toutes ces informations, ainsi que l'entièreté du contenu du message :



De plus, il y a toute une série de dessins et de textes sur lesquels on peut **cliquer pour faire différentes actions** : répondre ou transmettre le message, le supprimer ou le déplacer, afficher ou télécharger les pièces jointes... Mais cela sera détaillé plus loin dans le dossier.

Exercice : sur l'ordinateur ou sur des impressions papier de printscreen d'e-mails (de différentes messageries !), demander aux apprenants d'identifier les principaux éléments.





Principes de base : comparaison avec d'autres types de messages

Les notions de message, d'expéditeur et de destinataire sont les bases de la communication¹³ :



Cependant il y a des particularités dans l'e-mail comparé aux autres types de messages.

- L'e-mail se transmet quasi instantanément : quand on clique sur envoyer, quelques secondes plus tard le destinataire le reçoit (même à l'autre bout du monde).
 - C'est comme quand on parle, on téléphone ou on envoie un sms
 - Ce n'est pas comme le courrier postal : il met du temps (et encore plus de temps si on envoie le courrier très loin).
- L'e-mail ne doit pas être lu instantanément : le destinataire décide quand il va « relever son courrier ».
 - C'est comme pour le courrier postal : les lettres restent dans la boîte aux lettres jusqu'à ce que le destinataire la relève.
 - Ce n'est pas comme le téléphone : si le destinataire ne décroche pas, on ne peut pas lui transmettre le message (mais c'est comme le message qu'on peut laisser sur le répondeur du téléphone)
- L'e-mail peut être conservé et relu plusieurs fois.
 - C'est comme les sms ou les lettres.
 - Ce n'est pas comme une conversation téléphonique : quand on raccroche, il n'y a plus de traces de celle-ci.

¹³ Plus d'infos dans notre dossier « Communication interpersonnelle » : <u>http://www.collectif-alpha.be/rubrique255.html</u>



Une réalisation du Centre de documentation du Collectif Alpha ASBL 148, rue d'Anderlecht 1000 Bruxelles +32 (0) 2/540 23 48 cdoc@collectif-alpha.be www.collectif-alpha.be

E-mail et stockage de documents en ligne

- L'e-mail peut être lu de n'importe où : on le consulte via Internet, et donc n'importe quel ordinateur (ou smartphone ou tablette...) qui a un accès au web, même si ce n'est pas le nôtre, nous permet de consulter les mails.
 - Ce n'est pas comme les lettres, qui arrivent dans une boîte aux lettres fixe : on doit se rendre sur place pour l'ouvrir
 - C'est n'est pas comme les sms, qu'on peut lire de partout, mais uniquement sur son propre GSM
 - C'est comme les messages sur les réseaux sociaux (Facebook, twitter, forums...)

Et quelle est la différence entre e-mail et systèmes de « chat », de discussion en ligne ?

- <u>L'e-mail</u> est moins pratique et lisible pour des conversations rapides car chaque nouveau message doit être ouvert et on perd parfois le fil de la conversation
- <u>Les systèmes de « chat »</u> (via MSN, Facebook, ICQ, WhatsApp...) permettent de converser, même à plusieurs, en échangeant de nombreux messages courts via Internet, donc de n'importe où dans le monde vers n'importe où.
 - Ça a le désavantage d'être par écrit
 - Mais l'avantage de pouvoir converser avec des personnes à distance (téléphone)

WhatsApp : Application pour smartphone qui permet d'envoyer gratuitement, via Internet, un message (message texte ou message vocal) à un ou plusieurs contacts. Elle est principalement utilisée pour **envoyer des messages gratuits depuis ou vers l'étranger** (si le téléphone est connecté gratuitement à Internet), contrairement aux sms qui coûtent plus cher, surtout si on sort du pays.

Les e-mails sont très pratiques pour **garder une trace des messages échangés**, ce qui peut être **important dans le cas de démarches administratives** : une information donnée oralement au comptoir ou par téléphone pourra être mal interprétée ou niée, alors que les mails échangés permettent de plus facilement comprendre et retracer les étapes, tant pour l'apprenant que pour des personnes extérieures qui l'aident.



E-mail et stockage de documents en ligne

Page 25 sur 82

Utiliser l'e-mail : en pratique

Pour commencer cette étape, on demande aux apprenants s'ils ont déjà une adresse. Si oui : l'ont-ils créée eux-mêmes ? Est-ce qu'ils l'utilisent eux-mêmes ? Ainsi ils peuvent expliquer aux autres comment ils font, ce qui est facile, difficile...

Ensuite, le mieux est que chacun se crée une adresse sur le même service de messagerie, afin de faciliter les explications au cours. Le formateur peut choisir un service de messagerie avec lequel il a l'habitude de travailler, ainsi il aura plus facile à expliquer et répondre aux questions que s'il doit s'y retrouver dans quelque chose de neuf.

Au Collectif Alpha, les formateurs ont choisi de travailler avec ce qui s'appelait anciennement « Hotmail », maintenant disponible via la page « **MSN** ». Le **service de messagerie** s'appelle « **Outlook** » (à ne pas confondre avec le système « Outlook » que l'on peut installer sur son ordinateur personnel). Ce service de mail est lié à d'autres fonctionnalités, comme le **stockage de documents en ligne « OneDrive** », qui sera également utilisé avec les apprenants.

→ C'est pourquoi dans ce dossier, tous les exemples se baseront sur ces services … libre aux formateurs d'en choisir d'autres, plus en lien avec leurs pratiques ou leurs convictions

CREER UN COMPTE ET UNE ADRESSE MAIL

Cette étape prend plus de temps, si les apprenants découvrent Internet et l'e-mail. Cependant, il faut qu'ils sachent qu'ils ne devront plus à chaque fois suivre autant d'étapes : il faudra juste se connecter. De plus, ils s'habitueront au chemin à parcourir.

ATTENTION : On pourrait fonctionner avec des raccourcis sur le bureau ou dans la barre de navigation, mais s'ils changent de machine, ils ne les retrouveront plus. Cela facilite la tâche au cours, mais ne favorise pas leur **autonomie**. Mieux veut leur **apprendre le principe du moteur de recherche et de la barre de navigation**.

Arriver sur la page du service de messagerie

 Sur le « bureau » (l'écran de l'ordinateur), cliquer sur l'icône du « navigateur web » (ex. : Explorer, Firefox...) pour accéder à Internet.



Une réalisation du Centre de documentation du Collectif Alpha ASBL 148, rue d'Anderlecht 1000 Bruxelles +32 (0) 2/540 23 48 . cdoc@collectif-alpha.be www.collectif-alpha.be





2. Allez dans un **moteur de recherche** (ex. : Google) pour rechercher la page du service de messagerie choisi :

Eichier Édition Affichage Historique Marque-pages Qutils	2	20					x
A https://www.google.be	⊽ C Q Recherch	er		☆	€ €	Â	Ξ
1. dans la barre de navigation : écrire l'adresse du moteur de recherche (ici : google) et cliquer		Gmail I	mages		Con	nexion	
2. positionner le curseur dans ce cadre et cliquer	Google						
3. écrire dans le cadre ce qu'on cherche (ici : msn)	But ut forder						
4. cliquer sur "Recherche Google"	Google be est disponible en : Nederlands Deutsch Eng	lish					
Publicité Entreprise À propos Les cookies assurent le bon fonctionnement de nos servi	ices. En utilisant ces derniers, vous acceptez l'utilisation	Confidentialité des cookies.	é Co En sa	ondition voir plu	s Ра s <mark>Ок</mark>	aramètre	s

 Cliquez sur le résultat qui vous convient le mieux (ATTENTION : ce n'est pas toujours le premier résultat de la liste !) pour aller sur la page désirée :



Une réalisation du Centre de documentation du Collectif Alpha ASBL 148, rue d'Anderlecht 1000 Bruxelles +32 (0) 2/540 23 48 . cdoc@collectif-alpha.be . www.collectif-alpha.be





4. Sur la page de « MSN », cliquer sur Outlook.com dans la barre de menu qui propose les différents services d'MSN



En cas de doute, en passant au-dessus de « Outlook.com » avec le curseur et en y restant petit moment, une fenêtre s'ouvre un expliquant de quoi il s'agit.



5. Sur la page d'accueil Outlook, on vous propose de vous connecter. Mais pour cela, il faut déjà avoir un compte. Nous allons cliquer sur « créer un compte ».



Une réalisation du Centre de documentation du Collectif Alpha ASBL 148, rue d'Anderlecht 1000 Bruxelles +32 (0) 2/540 23 48 cdoc@collectif-alpha.be www.collectif-alpha.be



E-mail et stockage de documents en ligne

Page 28 sur 82

Créer un compte

soft Corporation (US) https://signup.live.com/	signup?wa=wsignin1.0&ct=14	39386424&rver=6.1.6206 ▼ C	Q Rechercher	☆自
an an the state of	-Caline - Caline - Ca			
Microsoft				
Créer un compte				
Vous pouvoz utilisor p'importo quall	a adrossa o mail commo	nom d'utilizateur pour voi	70	
nouveau compte Microsoft, y compr	is une adresse Outlook.c	om, Yahoo! ou Gmail. Si vo	us vous	
connectez déjà à un PC Windows, un Xbox Live, Outlook.com ou OneDrive	e tablette Windows Tab , utilisez ce compte pou	let, un téléphone Windows r yous connecter.	Phone,	
Prénom	Nom			
Nam d'utilization				
xyz@example.com				
obtenez une nouvelle adresse e-mail				
Mot de passe				
8 caractères minimum ; différencie majuscule	s et minuscules			
Retapez le mot de passe				
Pays/Région				
France			•	
Date de naissance				
	ois	✓ Année	-	
	013	Annee		
Sexe				
Sélectionnez				
Aidez-nous à protéger vos	informations			
Votre numéro de téléphone nous ai	de à sécuriser votre com	pte.		
Code pays/région				
France (+33)			-	
Numéro de téléphone				
Avant cola, pous voulons pous				
Avant cela, nous voulons nous assure	a que c'est bien une per	onne qui cree un compte.		
C		Nouveau		
A.M.		Fichief audio		
12				
V	2			
Entrez les caracteres que vous voye	2			
M'envoyer des offres promotio moment.	nnelles de Microsoft. V	ous pouvez vous désabon	ner à tout	
Cliquez sur Créer un compte pour a la confidentialité et les cookies.	ccepter le Contrat de ser	vices Microsoft et la Décla	ration sur	
	Créer un compte			

Une réalisation du Centre de documentation du Collectif Alpha ASBL 148, rue d'Anderlecht 1000 Bruxelles . +32 (0) 2/540 23 48 . cdoc@collectif-alpha.be . www.collectif-alpha.be





Page 29 sur 82

Le formulaire page précédente permet de travailler sur celui-ci **sur papier, avant de le remplir sur Internet**, si les apprenants ne se sentent pas sûr d'eux. Les informations demandées dans ce genre de formulaire ne diffèrent pas fort de ce qu'ils sont amenés à rencontrer dans diverses démarches administratives, et qu'ils doivent être capables de remplir de manière autonome assez rapidement dans leur cursus d'alphabétisation.

L'attention peut donc se focaliser sur ce qui diffère des formulaires habituels.

Pour faciliter votre compréhension, un **cadre avec des informations** sur le champ à remplir s'ouvre chaque fois que vous cliquez sur celui-ci :

Prénom	Nom	Votre nom est affiché pour vos amis
		collègues, membres de votre famille et autres
Nom d'utilicateur		dans les services Microsoft que vous utilisez.

2 éléments indispensables : le nom d'utilisateur (login) et le mot de passe (password)

Votre nom d'utilisateur est votre adresse e-mail. Vous pouvez créer une nouvelle adresse.

Nom d'utilisateur	
xyz@example.com	
Obtenez une nouvelle adresse e-mail	

En cliquant sur « obtenez une nouvelle adresse e-mail », on vous propose ceci :



Le choix du nom... n'est pas toujours facile, surtout si on a un nom courant ! Si l'adresse est déjà prise, on vous le dit :

Nom d'utilisateur

cdoc @hotmail.co	m	•

Utilisez plutôt votre adresse e-mail

Cette adresse de messagerie est déjà utilisée. Essayez un autre nom ou choisissez-en un parmi ceux disponibles





E-mail et stockage de documents en ligne

Page 30 sur 82

Parfois il faut essayer différentes combinaisons :

- nom et prénom (mariefontaine)
- avec un point entre les deux (marie.fontaine)
- dans l'autre sens (fontaine.marie)
- avec l'année de naissance (mariefontaine78)
- avec les initiales (mf1978)
- ...

→ ATTENTION : n'oubliez pas que vous allez souvent donner votre adresse, il ne faut donc pas qu'elle soit trop compliquée, pour que :

- Vous vous en rappeliez facilement, sans erreurs
- Vos correspondants ne fassent pas d'erreurs

Une seule erreur dans l'adresse et l'e-mail n'arrive pas ! (ce sont des machines qui traitent les informations : elles ne corrigent pas toutes seules une lettre manquante...)

Nom d'utilisateur

collectif-alpha @hotmail.com

Utilisez plutôt votre adresse e-mail

collectif-alpha@hotmail.com est disponible.

→ Et voilà ! Notez l'adresse dans un premier temps, pour être sûr de ne pas faire d'erreur. Vous en aurez besoin pour vous connecter (si vous faites des erreurs dans le reste du formulaire, ce n'est pas aussi grave).

2^e élément indispensable pour vous connecter : <u>le mot de passe</u>.

Pour vous connecter sur votre compte personnel (seul vous y avez accès),

c'est comme pour entrer dans une maison, ou franchir une porte fermée, il faut :

- vous présenter = écrire votre nom d'utilisateur (adresse mail, dans ce cas-ci)
- introduire la bonne clé = écrire votre mot de passe

C'est une question de SECURITE, pour éviter que d'autres entrent/utilisent votre compte.



1001 idées pour enrichir sa pr	atique en alphabétisation
E-mail et stockage de documents en ligne	Page 31 sur 82
Mot de passe 8 caractères minimum ; différencie majuscules et minuscules	Les mots de passe doivent contenir au moins 8 caractères et contenir au moins deux des catégories suivantes : majuscules, minuscules, chiffres et symboles.
Retapez le mot de passe	

Un cadre donne des indications obligatoires.

<u>Exercice de lecture de consignes</u> : Les apprenants peuvent faire des essais sur papier, et on vérifie si toutes les conditions sont remplies

C'est d'autant plus intéressant de faire des essais sur papier pour comprendre où sont les erreurs que lorsqu'on tape le mot de passe dans le champ, il est masqué.

Mot de passe

.....

8 caractères minimum ; différencie majuscules et minuscules

Lorsque le mot de passe ne correspond pas aux consignes, c'est indiqué, il faut recommencer jusqu'à ce que le cadre et le texte rouges disparaissent :

Mot de passe

.....

8 caractères minimum ; différencie majuscules et minuscules

Les mots de passe doivent contenir au moins 8 caractères et contenir au moins deux des catégories suivantes : majuscules, minuscules, chiffres et symboles.

Il faut retaper le mot de passe, pour être sûr qu'on l'aie bien écrit.

Si on ne retape pas la même chose, c'est indiqué, et il faut recommencer :

Retapez le mot de passe

.....

Ces mots de passe ne correspondent pas.

→ Notez aussi le mot de passe dans un premier temps (discrètement), afin de ne pas être bloqué pour vous reconnecter.





Page 32 sur 82

Terminer le formulaire : informations pour la protection du compte

Si vous cliquez sur « Enter » avant d'avoir complété toutes les informations nécessaires, on vous signale en rouge tout ce qui manque :

Adresse de messagerie de secours

Ces informations sont nécessaires.

Des informations sont demandées pour **protéger votre compte**. Bien que le mot de passe devrait être une barrière pour éviter que quelqu'un d'autre l'utilise, il y a des « pirates » ou « hackers » qui peuvent s'introduire sur votre compte et envoyer des messages en votre nom, éventuellement pour propager des virus dans les ordinateurs de vos contacts (voir « Sécurité et éthique », p.11). Votre compte peut alors être bloqué tant que vous n'avez pas confirmé votre identité.

Numéro de téléphone	Votre numéro de téléphone contribue à renforcer la sécurité de votre compte. Nous enverrons un code de vérification sous forme
02 540 23 48	de SMS ou d'appel automatisé si vous devez vérifier votre identité.
Adresse de messagerie de secours	Utilisez une adresse différente de celle de
cdoc@collectif-alpha.be	votre compte Microsoft. Si vous oubliez votre mot de passe, c'est à cette adresse que vous seront envoyées les informations de redéfinition du mot de passe.

✓ Si les apprenants n'ont pas d'autre adresse, et s'ils n'ont pas une personne fiable et proche dont ils peuvent renseigner l'adresse, éventuellement utiliser l'adresse du centre de formation (avant de quitter le centre ils devraient néanmoins envisager de la changer)

De même, on veut s'assurer que « vous êtes bien une personne »... et non un robot qui crée plein d'adresses pour envoyer des spams (voir « Sécurité et éthique », p.11).

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



Entrez tous les caractères que vous voyez.

✓ Attention à bien différentier MAJUSCULES et minuscules !







Page 33 sur 82

Pour terminer, **cliquez sur le gros bouton** « **créer un compte** ». Cela implique donc que vous acceptez les deux documents auxquels vous pouvez accéder en cliquant sur le texte en bleu. (Si vous voulez créer un compte avec ce service là, vous êtes obligés d'accepter.)



Sur la page de bienvenue qui s'affiche, cliquez sur « atteindre la boîte de réception » :

Outlook.com (+) Nouveau) S 🌣 Cdoc Collectif-Alpha
Bienvenue dans votre nouvelle boîte de réception	
Outlook.com est moderne. Sa conception est épurée et son utilisation intuitive.	
Outlook.com est connecté. Vos contacts sont instantanément ajoutés lorsque vous vous connectez aux services tels que Skype, Facebook, Google, Twitter et LinkedIn.	
 Outlook.com est productif. Vous bénéficiez gratuitement des applications web de Word, Excel et PowerPoint intégrées, ainsi que d'un espace de stockage cloud gratuit de 15 Go sur OneDrive. 	
 Outlook.com est privé. Vous contrôlez vos données, et vos conversations personnelles ne sont pas utilisées à des fins publicitaires. 	
infin, Outlook.com vous donne accès à un espace de stockage \Box	Atteindre la boîte de réception

Et voilà ! Vous avez votre propre boite mail et adresse e-mail... Bravo !



Une réalisation du Centre de documentation du Collectif Alpha ASBL 148, rue d'Anderlecht 1000 Bruxelles. +32 (0) 2/540 23 48. cdoc@collectif-alpha.be. www.collectif-alpha.be





Consulter ses e-mails

Arriver sur la page du service de messagerie

Sur le « bureau » (l'écran de l'ordinateur), cliquer sur l'icône du « navigateur web » (ex. : Explorer, Firefox...) pour **accéder à** Internet.

2 façons d'arriver à une page qu'on recherche :

- Ecrire l'adresse directement dans la barre de navigation +
- Ecrire un mot dans un moteur de recherche (ex. : Google) et ensuite choisir le résultat
 proposé qui correspond le mieux +

Eichier Édition Affichage Historique Marque-pages	<u>Qutils ?</u>			X
8 Google × +				
www.hotmail.com	V C Q Rechercher		合自	+ ☆ =
écrire directement l'adresse du site dans la barre de navigatio	n OU faire une recherche via Ie moteur de recherche	Gmail Images		Connexion
	Google			
Le dom	Recherche Google J'ai de la chance aine Google.be est disponible en : Nederlands Deutsch Engl	ish		
Publicité Entreprise À propos		Confidentialité (Conditions	Paramètres

Pour aider à retenir le nom du site, le plus simple est de regarder l'adresse : il suffit de prendre la partie après le « @ ».

Ex : collectif-alpha@hotmail.com





Page 34 sur 82



E-mail et stockage de documents en ligne

Page 35 sur 82

S'identifier

On arrive sur la même page que lorsqu'on a créé le compte.

<u>Attention confusion</u> <u>possible</u> : Hotmail est devenu Outlook. De plus, l'adresse dans la barre de navigation porte un autre nom « live.com ». Et l'accès au service de messagerie (Outlook) ainsi qu'au stockage de documents en ligne (OneDrive) se retrouvent tous sur le site « msn.com »...



Mais cette fois, il suffira de s'identifier au moyen :

- d'un identifiant = son adresse mail (=login) ... je dis qui je suis
- d'un mot de passe (= password) ... je tourne la clé dans la serrure

Quelques erreurs fréquentes à éviter (dans les adresses, mots de passe etc.) :

- Confondre majuscule et minuscule
- Oublier un point « . », un tiret « », et un underscore « _ » (qui se voit peu quand une adresse est soulignée : ex. <u>collectif_alpha@hotmail.com</u>)
- Activer la touche « Caps Lock » (= Verr Maj) : tout s'écrit en majuscules
- Désactiver la touche « Num Lock » (= Verr Num) : le clavier numérique n'écrit plus de chiffres



Une réalisation du Centre de documentation du Collectif Alpha ASBL 148, rue d'Anderlecht 1000 Bruxelles +32 (0) 2/540 23 48 cdoc@collectif-alpha.be www.collectif-alpha.be





Identifier et ouvrir les e-mails

On arrive alors dans sa boîte de réception (= sa boîte aux lettres)

Pour être sûr que c'est bien sa propre boîte, vérifier le nom et prénom indiqués.

Lorsqu'on partage les ordinateurs, si l'utilisateur précédent a **quitté l'ordinateur sans se déconnecter**, en allant sur Hotmail on tombe directement sur la boîte mail... de celui-ci !



Pour lire un message, rien de plus simple : il suffit de cliquer dessus et il s'ouvre !



Une réalisation du Centre de documentation du Collectif Alpha ASBL 148, rue d'Anderlecht 1000 Bruxelles +32 (0) 2/540 23 48 cdoc@collectif-alpha.be www.collectif-alpha.be




Page 37 sur 82

Comparatif entre l'e-mail et la lettre sur papier

Si les apprenants sont désarçonnés par le support informatique, mais qu'ils ont déjà travaillé sur la thématique du courrier en cours d'alpha, mettre en évidence les liens et les ressemblances permet de leur donner des **points de repère auxquels s'accrocher**.

Voir aussi le tableau comparatif p.21.

e-mail	lettre
Message (électronique)	Message (sur papier)
Envoyé par quelqu'un (EXPÉDITEUR) qui :	Envoyé par quelqu'un (EXPÉDITEUR) qui :
- a une adresse (électronique)	- a une adresse (postale)
indiquée dans l'espace avec les informations, visible avant et après ouverture du mail	indiquée sur l'enveloppe, devant, et parfois en haut à gauche de la lettre
- Signe son message : en bas	- Signe son message : en bas
Envoyé à un quelqu'un (DESTINATAIRE) qui:	Envoyé à un quelqu'un (DESTINATAIRE) qui:
- a une adresse (électronique)	- a une adresse (postale)
indiquée dans l'espace avec les informations,	indiquée sur l'enveloppe, derrière ou en haut
Note : on peut y voir plusieurs destinataires	a gaucne, et parfois en haut à droite de la lettre
- est salué au début du mail	- est salué au début de la lettre
Envoyé à un MOMENT et d'un ENDROIT :	Envoyé à un MOMENT et d'un ENDROIT :
- heure (le jour-même) ou date <u>de l'envoi</u>	- Date et lieu <u>de l'envoi</u>
indiqué dans l'espace avec les informations, visible avant et après ouverture du mail	indiquée sur le cachet de la poste, sur l'enveloppe (sur le timbre, généralement)
NOTE : Le lieu de l'envoi n'est pas précisé	- Date et lieu de la rédaction
(sauf si l'expéditeur le dit dans sa lettre)	indiquée en haut à droite de la lettre
Un mail arrive dans la boîte de réception	NOTE : Ces 2 informations ne sont pas
quelques secondes après son envoi, même	toujours les mêmes, et <u>diffèrent de la date</u>
s'il est envoyé de l'autre bout du monde.	<u>de réception</u> de la lettre.

⇒ Faire des **exercices d'identification** des différentes parties du mail/ de la lettre





E-mail et stockage de documents en ligne

Page 38 sur 82

Répondre à un mail

Lorsqu'on reçoit un mail, l'action la plus simple (et celle que l'expéditeur attend de nous !), est d'y répondre. **Pas besoin pour cela de créer un nouveau message** : on répond directement depuis le message qu'on a reçu, en cliquant sur le bouton « répondre ».

Il y a plusieurs types de réponses possibles :

- répondre seulement à l'expéditeur
- répondre à l'expéditeur ET à toutes les personnes qui ont reçu ce message ;
- transférer = envoyer à quelqu'un d'autre, qui n'a pas encore reçu ce message.

LE BOUTON « REPONDRE »

Il y a <u>2 manières d'atteindre le bouton répondre</u>, en ouvrant un menu déroulant en cliquant sur la petite flèche « 🔍 » puis en cliquant sur l'élément qu'on désire :

- 1. Dans la barre de menu générale
- 2. Dans la barre d'information du mail



E-mail et stockage de documents en ligne

Page 39 sur 82

CHOISIR LE OU LES DESTINATAIRES

Il faut faire très attention au(x) destinataire(s) de notre réponse, car **un message peut vite être envoyé à la mauvaise personne**. Au mieux, elle ne comprendra pas pourquoi on lui envoie. Mais cela peut aussi **créer des situations problématiques** :

- La personne qui attend notre réponse ne la reçoit pas et ne peut donc réagir
 - Ex. : Une candidature qui n'est pas envoyée à l'employeur : on n'aura jamais d'entretien ! Une démarche administrative qui n'arrive pas au bon endroit : on n'est pas en ordre...
- Une personne reçoit des informations confidentielles qu'elle ne devrait pas voir
 - Ex. : Envoyer des informations destinées à son assistant social à son employeur. Envoyer une conversation avec son amoureux à sa mère...

Répondre ou répondre à tous ?

Répondre : on répond juste à l'expéditeur, celui qui nous envoie le message.

✓ OPTION PAR DEFAUT quand on clique sur « répondre » dans le menu du haut.

Répondre à tous : on répond à l'expéditeur

+ à toutes les personnes qui ont reçu ce même message

[©] AVANTAGE : on peut <u>mettre tout le monde au courant</u> de notre réponse

Ex. : On est invité à une fête, et ainsi on informe aussi les autres invités qu'on vient. On discute sur une question, en tenant compte des réponses des uns et des autres.

⊗ INCONVENIENTS :

 Si tout le monde reçoit les réponses de tout le monde, ça peut <u>surcharger</u> la boîte de réception, et on ne s'y retrouve plus.

Ex. : Le message est envoyé à 50 personnes et tout le monde répond à tous = 50 messages !

- Si on répond <u>quelque chose de personnel</u> à l'expéditeur, destiné qu'à lui, et qu'on clique sur « répondre à tous »... tout le monde peut le lire !

Ex. : On informe l'expéditeur d'un problème personnel qui nous empêche de venir à la fête (on ne s'entend pas avec un autre invité) ... et tout le monde le voit (même l'invité en question !)

→ IMPORTANT : VERIFIEZ donc toujours bien les destinataires de votre réponse.



E-mail et stockage de documents en ligne

Page 40 sur 82

Comment vérifier les destinataires d'un mail ?

Dans le message reçu, regarder les adresses après le « à » dans la barre d'info du mail

	Outlook.com	Houveau Répondre Supprimer Archiver Courrier indésirable Ranger •••	9 S	۰	с
Rech	ercher des message P	Plusieurs destinataires pour un seul mail	$\uparrow \Psi$	×	*
Dos	ssiers c	Centre Doc Marie (marie.fontaine@collectif-alpha.be) Ajouter aux contacts 10:58	Actions	s 🗸	
Boîte	de réception	À : collectif-alpha@hotmail.com, marie.fontaine@collectif-alpha.be, cdoc@collectif-alpha.be, info@collectif-alpha.be 🛛			
Archi	vage	Boniour			
Cour	rier indésirable	bonjour			

Dans cet exemple il y a donc 4 destinataires (4 adresses séparées d'une virgule)

Si on clique sur « Répondre », on n'envoie le mail qu'à l'expéditeur :



NE PAS CONFONDRE : l'information concernant les destinataires de **notre réponse** et l'information concernant **le message auquel on répond**

Et sur « Répondre à tous », on l'envoie à tous les destinataires (sauf nous-même):

	Outlook.com	Envoyer	📵 Insérer 🗸	Enregistrer le brouillon	••••	୬ ଓ 🜣	Cdoc Collectif-Alpha	0
2	Cdoc Collectif-Alpha collectif-alpha@hotmail.com		RE: Plusie	eurs destinataire	es pour un	seul n		
(À) Cer cdo	ntre Doc Marie 🗙 oc@collectif-alpha.be 🗙	Cc Cci	G / <u>S</u> Aa	A°A ∠ i≡ = =	* *	≣ ⇔ ()		
info	@collectif-alpha.be 🗙		From marie.for To collectif-alpl alpha.be; info@	ntaine@collectif-alpha.be ha@hotmail.com; marie.fo collectif-alpha.be	ontaine@collectif-	alpha.be; cdoc	@collectif-	-
			Subject: Plusieu Date: Mon, 17 (rs destinataires pour un s Aug 2015 12:47:43 +0200	eul mail			





Supprimer des destinataires

Si on veut répondre à plusieurs destinataires, mais pas à tous, on peut supprimer des destinataires en cliquant sur la petite croix « x » à côté de leur adresse :

	Outlook.com	Envoyer	🕲 Insérer 🗸 Enregistrer le brouillon 🚥 🦻 🕲 🗘 Cdoc Collectif-Alpha
2	Cdoc Collectif-Alpha collectif-alpha@hotmail.com		RE: Plusieurs destinataires pour un seul n
À Cer cdo	tre Doc Marie → c@collectif-alpha.be →	Cc Cci	G / S Aa A [‡] A ∠ 注 ≔ ಈ ⊭ ≡ ≡ ≡ ∞ ©
info	@collectif-alpha.be	er	From: marie.fontaine@collectif-alpha.be To: collectif-alpha@hotmail.com; marie.fontaine@collectif-alpha.be; cdoc@collectif- alpha.be; info@collectif-alpha.be Subject During doctionations page up could mail

Ajouter des destinataires

Pour ajouter un nouveau destinataire, cliquer dans le cadre, et la barre clignotante apparait à l'endroit où on peut écrire :



Ecrire ensuite l'adresse et cliquer sur « enter » : le nouveau **destinataire** apparaît comme les autres, **encadré en gris avec une petite croix à côté** :

	Outlook.com	Envoyer	🕖 Insérer 🗸	Enregistrer le brouillon	r	9 ¢	Cdoc Collectif-Alpha	0
0	Cdoc Collectif-Alpha collectif-alpha@hotmail.com		RE: Plusie	eurs destinataire	es pour un se	eul n		
À cdo	c@collectif-alpha.be 🗙	Cc Cci	G / <u>S</u> Aa	a Aª A ∠ i≡ ਵ	***===	ස		
info	@collectif-alpha.be ×	E	From: marie.for To: collectif-alp	ontaine@collectif-alpha.be pha@hotmail.com; marie.fc	ontaine@collectif-alph	na.be; cdoo	@collectif-	-8



E-mail et stockage de documents en ligne

Page 42 sur 82

ECRIRE LA REPONSE

Ecrire la réponse à un mail, une fois vérifié les adresses, c'est comme écrire dans un document de traitement de texte classique (Word, OpenOffice...). Il y a le même genre de barre d'outils avec les **fonctions de mise en page** de base (gras, couleurs, liste...).

Le titre du message est automatique : « RE : » + titre du message auquel on répond.



NE PAS CONFONDRE : le **message qu'on écrit** (au-dessus de la barre) et le **message auquel on répond** (en dessous de la barre). Si on veut, on peut supprimer celui-ci en le sélectionnant et en cliquant sur « Delete » (ou « Suppr ».) sur le clavier. Mais garder le message de base permet à celui qui reçoit la réponse de mieux situer à quoi on fait référence.

Si on ne veut pas envoyer tout de suite son message, on peut enregistrer un brouillon.

	Outlook.com	Envoyer	🕲 Insérer 🗸 Enregistrer le brouillon 🚥 🦻 S 🔅	Cdoc Collectif-Alpha
P	Cdoc Collectif-Alpha collectif-alpha@hotmail.com		RE: Plusieurs destinataires pour un seul n	Brouillon enregistré à 12;02
À		Cc Cci	G / S Aa A [‡] A ∠ Ἐ Ἐ ➡ ಈ Ε Ξ Ξ ↔ ☺	brouillon
cdo	pc@collectif-alpha.be ×	E	Bonjour Marie, Merci pour ces informations. Mais j'ai une question	automatiquement enregistré





On pourra ensuite le retrouver dans le dossier « Brouillons » et le continuer. ATTENTION : les mails dans le dossier « Brouillons » n'ont pas été envoyés !



Pour envoyer le mail, cliquer sur « Envoyer » dans le menu :



On peut retrouver tous les messages envoyés dans le dossier « Messages envoyés »





E-mail et stockage de documents en ligne

Page 44 sur 82

TRANSFERER UN MAIL

Objectif

Transférer un mail permet de le « faire suivre », de le « donner » (tout en la gardant nousmême !) à d'autres personnes, qui ne l'ont pas encore reçu.

- On transfère le message, mais aussi les pièces jointes.
- On peut accompagner le message transféré d'un message que l'on rédige soi-même
 - Ex. : On transfère un mail d'invitation à une fête à un ami avec qui on voudrait venir. On transfère à l'assistante sociale une réponse d'un employeur qu'on ne comprend pas.

Techniquement

Transférer un e-mail se fait de la même manière que d'y répondre :

- choisir « Transférer » dans le menu déroulant de « Répondre » ou « Action »
- ajouter une ou plusieurs adresses
- ajouter, si on veut, un message au-dessus de celui qu'on transfère



Le **titre du message** est automatique : « FW : » + titre du message qu'on transfère. « FW » est une abréviation pour « forward » qui signifie « transférer » en anglais.

NOTE : Lorsque vous avez envoyé plusieurs messages, votre service de messagerie **propose des adresses de « contacts » fréquents**. Au lieu de devoir réécrire toute l'adresse, il suffit de cliquer sur l'adresse proposée pour l'ajouter (si elle nous intéresse)





E-mail et stockage de documents en ligne

Page 45 sur 82

Envoyer un nouveau mail

Objectif

On écrit un nouveau mail quand on veut aborder un nouveau sujet.

NOTE : on peut répondre à un ancien message d'un de nos contacts pour lui parler d'un nouveau sujet, <u>mais c'est à éviter</u>. Le titre d'une réponse par mail est en effet celui du message auquel on répond... qui n'aura peut-être rien avoir avec le nouveau sujet abordé. Ça risque de créer des confusions.

→ <u>Le titre (=« objet)</u> d'un mail est important : il permet au destinataire de savoir de quoi parle le message avant de l'ouvrir. Le titre permet de :

- <u>attirer l'attention du destinataire</u> : il aura envie de lire le message car il sait que le sujet l'intéresse ou est important pour lui
- <u>retrouver facilement le message</u>, car si le destinataire reçoit des dizaines de messages par jour, votre mail sera perdu dans la masse.
 - C'est la même chose que pour un livre : c'est le titre qu'on voit en premier.
 (Faire un lien avec des activités autour du livre, en bibliothèque par exemple)

Ecrire le titre d'un nouveau mail :

	Outlook.com	Envoyer	📵 Insérer 🗸	Enregistrer le brouillon	Options 🗸	Annuler	5	•	Cdoc Collectif-Alpha	0
P	Cdoc Collectif-Alpha collectif-alpha@hotmail.com		Ajoute	r un objet 📥	Objet =	Titre				
Con	tacts fréquents marie.fontaine@collectif-al	Cc Cci	G / ∑ Ajoutez un i	Aa A [•] A ∠ ;= ∷	= =+ +=	<u>_</u> e i.	9 U)			

Visualiser le titre dans une liste :

	Outlook.com	(+) Nouveau		980
Rech	ercher des message P	Afficher : Tous 🗸	Titre / objet des mails reçus	Organiser par 🗸
Dos	ssiers o	Cdoc Collectif-Alpha, Cen	(2) 🕤 🏲 Plusieurs destinataires pour un seul m	17/08/2015
Boîte	de réception	Centre Doc Marie	exemple de mail envoyé	14/08/2015
Archi	vage	🗌 L'équipe Outlook.com 🛡	Bienvenue dans votre nouvelle boîte	12/08/2015







Page 46 sur 82

Techniquement

Ecrire un nouveau mail n'est pas très différent de répondre à un mail.

Sur la page d'accueil de sa boîte mail il suffit de cliquer sur « + Nouveau » :

Eichier Edition Affichage Historic	ue <u>M</u> arque-pages <u>O</u> utils <u>?</u> × +		
A Microsoft Corporation (US)	https://bay179.mail. live.com /?fid=flinbox	∀ ⊄	Q Rechercher
III Outlook.com	(+) Nouveau		9 G ¢
Rechercher des message P	Afficher : Tous 🗸		Organiser par 🗸
Dossiers 🖒	Cdoc Collectif-Alpha, Cen (2	2) S Þ Plusieurs destinataires pour un seul mail	17/08/2015
Boîte de réception	Centre Doc Marie	exemple de mail envoyé	14/08/2015
Archivage Courrier indésirable	🗌 L'équipe Outlook.com 🖤	Bienvenue dans votre nouvelle boîte de réception Outlook.com	12/08/2015

Apparait alors un nouveau mail. N'oubliez pas de remplir :

- 1. Destinataire (voir p.39 l'importance du destinataire)
- 2. Titre (voir ci-dessus : il faut l'écrire soi-même, contrairement à la réponse)
- 3. Message (ne pas oublier de saluer au début et de signer à la fin)



Comme pour une réponse, vous pouvez utiliser les outils de mise en page, sauvegarder en tant que brouillon, envoyer à plusieurs destinataires... et cliquer sur « Envoyer » à la fin.

On peut retrouver tous les messages envoyés dans le dossier « Messages envoyés »

***	Outlook.com	+ Nouveau		9 9 \$
Rech	ercher dans Messac	☐ Afficher : Tous ∨		Organiser par 🗸
Do	ssiers o	Centre Doc Marie	RE: Plusieurs destinataires pour un seul mail	12:45
Boîte	de réception		A	
Arch	vage			
Cour	rier indésirable			
Brou	illons	1. cliquer sur le dossier	2. cliquer sur un mail dans la liste	
Mess	ages envoyés 🛛 🗲 💳	pour l'ouvrir	pour l'ouvrir	
Mess	ages supprimés			
Nouv	veau dossier			





E-mail et stockage de documents en ligne

Page 47 sur 82

PIECES JOINTES

Lorsqu'on envoie un mail (nouveau ou réponse), on peut y joindre des fichiers.

Il s'agit de fichiers informatiques, comme par exemple :

- Des documents de texte (.doc, .pdf...) : lettre, article, devoir pour les cours...
- Des images (.jpg, .gif...) : photos, documents scannés...

Ces fichiers sont enregistrés et stockés :

- Soit sur votre ordinateur ou votre clé USB, dans un dossier
- Soit en ligne (voir partie suivante sur les systèmes de stockage en ligne).

→ Ils doivent donc être prêts et terminés avant de les joindre !

 Pour les notions de fichiers et dossiers (nom, extension, icône, classement...) voir l'outil « Du matériel au virtuel » de Fobagra : <u>www.du-materiel-au-virtuel.be</u>

La pièce jointe est symbolisée par une **attache trombone** *(Construction)* : c'est pour faire le lien avec la lettre en papier, à laquelle on attache un document avec une attache trombone réelle.

Identifier une pièce jointe

Pour voir si un document est joint à un mail, il faut repérer l'attache trombone :

- Dans la liste visible dans un dossier (boîte de réception ou autre) :

	Outlook.com		u plusteurs pièces jointes à ce mail	" S 🗘
Rech	ercher des message ${oldsymbol{ ho}}$	☐ Afficher : Tous ∨		Organiser par 🗸
Dos	ssiers o	Centre Doc Marie	mail avec pièces jointes	11:51
Boîte	de réception 1	Cdoc Collectif-Alpha, Cen	(2) 😙 🏲 Plusieurs destinataires pour un	17/08/2015
Archi	vage	Centre Doc Marie	exemple de mail envoyé	14/08/2015
Cour	rier indésirable	🗌 L'équipe Outlook.com 🛡	Bienvenue dans votre nouvelle	12/08/2015
Brou	llons			





Page 48 sur 82

- Lorsqu'on a ouvert le mail :



NOTE : Dans d'autres services de messagerie, les icônes et images des pièces jointes sont visibles à la fin du mail (après le message écrit) et pas au début.

Actions possibles

On peut faire différentes actions avec les pièces jointes :

- 1. Les afficher : on voit leur contenu, mais sur Internet.
- 2. Les télécharger, toutes d'un coup ou séparément, sur son ordinateur, sa clé. Ensuite, on peut ouvrir les documents téléchargés (même sans être sur Internet) et les modifier.
- 3. Les enregistrer dans OneDrive (= système de stockage en ligne, voir partie suivante).

Ces options apparaissent sous les pièces jointes, concernant toutes les pièces :







Mais on peut aussi choisir des options pour chaque pièce jointe séparément, en cliquant

- sur l'icône (fichier texte) :



sur l'image (fichier image) :



Afficher/Consulter en ligne

- Les images s'affichent dans un diaporama (les images se succèdent).
- Les textes s'affichent dans un nouvel onglet, avec l'application « Word Online »¹⁴. Qui permet de réaliser toute une série d'actions en ligne (modifier et renvoyer à l'expéditeur, imprimer, télécharger sur l'ordinateur ou dans OneDrive, ...)

¹⁴ C'est une application liée au service de messagerie « Hotmail/Outlook ». D'autres services fonctionneront différemment.



E-mail et stockage de documents en ligne

Page 50 sur 82

Diaporama

L'image s'affiche en grand au-dessus du message :



On peut facilement **passer d'une image à l'autre** du même message à l'aide des flèches :



On peut rendre visible :

- la liste des images (endessous) : accéder à une image en cliquant dessus

- les options (au-dessus) :
- <u>Plein écran</u> = l'image est sur tout l'écran



 <u>Télécharger</u> (sur son propre ordinateur)







NOTE : la première fois qu'on utilise le diaporama sur un ordinateur, il se peut que le « plug in » (ce qui permet ce type d'affichage) soit bloqué. Pour **débloquer le plug in** :





E-mail et stockage de documents en ligne

Page 52 sur 82

Application « Word Online »

Sur ce service de messagerie¹⁵, **les textes** ne sont pas visibles via le diaporama, via l'application « Word Online ».

Pour y accéder, cliquer sur l'icône de la pièce jointe « texte » (pdf, word...) et choisissez de la consulter en ligne :

mail avec pièces jointes



ATTENTION, le texte sera alors visible dans un nouvel onglet, à côté de celui du mail.

✓ <u>Parallèle avec le papier</u> : intercalaires ou répertoire.

La page précédente, avec le mail, est toujours accessible mais cachée derrière. On peut y retourner en cliquant sur l'onglet.



¹⁵ ATTENTION : d'autres services de messagerie peuvent fonctionner différemment.





On peut ainsi ouvrir plusieurs onglets et garder différentes pages ouvertes en même temps.

- On peut passer facilement d'une page à l'autre en cliquant sur les onglets.
- On peut fermer un onglet en cliquant sur <u>la croix (x)</u>
- On peut ouvrir un nouvel onglet en cliquant sur <u>le plus (+)</u>

Eichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outlis 2 Or Outlook.com - collectif-al × Or Outlook.com	× 💽 Outlook.com	cliquer sur le plus pour ouvrir un nouvel onglet
Microsoft Corporation (US) https://bay179.mail.live.com/mai	il/ViewOfficePreview.aspx?n_essa	geid=mgW-Gh=iF5RGWydidZ19VEA2&folderid=flinbox&attindex=0&cp=-1&attdepth=0&n=40412026
🗰 Word Online		eliquer sur la croix pour fermer un onglet
Outlook.com		abécédaire 4 écritures
onglet avec le mail onglet avec le texte en pdf, dernier ouvert	onglet avec le texte en word, ouvert avant	LES LETTRES DE L'ALPHAB

Document en traitement de texte (word) :

- Lire : en faisant défiler le texte avec l'ascenseur
- <u>Télécharger</u> : même procédure que pour une image (voir ci-dessous)
- Ajouter à OneDrive : même procédure que pour une image, écran différent
- Imprimer : il est converti en pdf avant l'impression
- <u>Modifier et répondre</u> (= renvoyer à l'expéditeur) : directement en ligne





E-mail et stockage de documents en ligne

- Enregistrer en ligne, dans OneDrive, plutôt que sur l'ordinateur. Le principe est le même que pour un autre enregistrement :
- Modifier et renvoyer le document modifié très facilement, en restant en ligne, sans même devoir l'enregistrer préalablement dans OneDrive (cela se fait automatiquement quand on clique sur « Modifier et répondre »).

	ona
Documents	
quer sur le dossier	
	OU
	1. cliquer pour créer un
	nouveau dossier
quer pour enregistrer	
quer pour enregistrer	

© AVANTAGE : Le document modifié est <u>automatiquement stocké en ligne</u>, sur OneDrive : on ne doit donc pas l'enregistrer sur l'ordinateur ou sur une clé USB, ce qui est pratique si on travaille sur différents ordinateurs (classe, cybercafé, amis...).

 \otimes INCONVENIENT : S'il y a des <u>mises en pages un peu complexes</u> (images, tableaux, table des matières,...) elles risquent de ne pas être respectées \rightarrow OK pour les documents simples



Une réalisation du Centre de documentation du Collectif Alpha ASBL 148, rue d'Anderlecht 1000 Bruxelles +32 (0) 2/540 23 48 cdoc@collectif-alpha.be www.collectif-alpha.be



Page 54 sur 82



Page 55 sur 82

© AVANTAGE : Une fois le texte modifié, il suffit de cliquer sur « réponse avec modification » et le mail à envoyer s'ouvre tout seul, avec <u>toute une série d'informations</u> <u>générées automatiquement</u> : destinataire, message... On peut se contenter d'ajouter une signature et de cliquer sur envoyer.

Le message propose un lien vers OneDrive où le destinateur pourra consulter le document ...et seulement ce document ! (Il n'aura pas accès à tout ce qu'il y a sur votre OneDrive)





E-mail et stockage de documents en ligne

Page 56 sur 82

- Imprimer un document : 3 étapes au lieu d'une, car le document se transforme en pdf.
 - Cliquer sur imprimer,
 - Cliquer sur le texte bleu dans la petite fenêtre qui s'ouvre.
 - Cliquer sur l'icône qui représente il de communication et d'interaction...
 une imprimante dans le document pdf qui s'ouvre dans un nouvel onglet.





Document pdf : les mêmes options existent, mais :

- pour modifier un pdf, la mise en page risque d'être fortement changée
- pour <u>télécharger un pdf</u>, il faut ouvrir le menu déroulant sous les 3 petits points 😬 :

	Word Online						Cdoc	Collectif-A	lpha Déconnexion
Outloo	k.com		0	Modifier dans Wo	rd 🔼 Ajout	ter à OneDri	ve 🖷	Imprimer	X Quitter
		1. cl	iquer po	ur afficher l Ir Téléchar	e menu dé	éroulant		P Rech	lercher charger
		2.0	inquer su	in relections				? Aide	
		LE	SLET	TRES D	E L'ALPH	ABE	Т	Essay	yer Microsoft Office
	۸	~	- ↓		N		ND	Con	ditions d'utilisation
	A	a	10	a	N	п	μĻ.	G Cont	fidentialité et cookies
	B	b	B	b	0	0	0	🔓 Mod	le d'accessibilité





Page 57 sur 82

Télécharger un fichier

Comme pour visionner, on peut télécharger un fichier joint à un mail en cliquant sur :

- la pièce jointe et en choisissant « Télécharger »
- l'option « Télécharger tout en tant que zip » en dessous de toutes les pièces jointes
- « Télécharger » dans le diaporama (images) ou dans « Word Online » (word, pas pdf)

Une fenêtre de ce type-ci s'ouvre (le programme proposé s'adapte automatiquement au type de fichier : texte, image, pdf...) :

Ouverture de banner cl	hasse aux chômeurs.png				
Vous avez choisi d'ou	uvrir :				
pui est un fichi	aux chômeurs.png er de type : PNG Image (418 Ko)				
à partir de : htt Que doit faire Firefo	ps://bay179.afx.ms x avec ce fichier ?		0uvrir avec	Microsoft Word (défaut)	•
• D uvrir avec	Visionneuse de photos Windows (défaut)	-	Ouvrir avec	Adobe Reader (défaut)	•
 <u>E</u> nregistrer le	: fichier ectuer cette action pour ce type de fichier.	٩	<u>O</u> uvrir avec	WinRAR archiver (défaut)	•
	OK Annu	uler			

Si on choisit « Enregistrer le fichier », il ira automatiquement <u>dans le dossier</u> <u>« Téléchargements »</u> de l'ordinateur sur lequel on se trouve... il faut pouvoir le retrouver !

→ Choisir plutôt « Ouvrir avec » : une fois le fichier ouvert dans le programme adapté, on peut l'enregistrer dans le dossier de notre choix.

Banner chasse aux c	hômeurs - Vi Envoyer	sionneuse de photos Windows r Graver ▼ Ouvrir ▼			
UR C	Fichi	ier Imprimer Emprimer Effectuer une copie	rs - Visionneuse de woyer Graver Suppr Ctrl+C	RÉ BRUX DE COL DE CHÔM	SEAU (ELLOIS .LECTIFS IEURS/SES
		Propriétés Quitter	Alt+Entrée		RÉSEAU



E-mail et stockage de documents en ligne

Page 58 sur 82

Une fois le fichier ouvert (dans Word, la visionneuse, Adobe Reader...) :

- aller dans la barre de menu du haut, dans « Fichier » (tout à fait à gauche)
- choisir « Enregistrer sous » ou « Effectuer une copie ».

Dans l'explorateur Windows qui s'ouvre :

- naviguer jusqu'à ce qu'on trouve le bon dossier
- cliquer sur ce dossier
- cliquer sur « Enregistrer »



→ <u>Prérequis</u> : La recherche de dossiers dans l'ordinateur est identique à ce qui s'apprend dans les bases de l'utilisation de l'ordinateur (sans Internet)





Si on choisit d'<u>enregistrer tous les fichiers d'un coup</u>, ils se compresseront dans un « zip », qu'on proposera d'ouvrir avec « WinRAR archiever ».

On retrouve toutes les pièces jointes dans ce programme

- Il faut d'abord fermer la petite fenêtre qui propose d'acheter le programme :

hier Commandes Outils Favoris Optic	ns Aide					
Ajouter Extraire vers Tester Afficher S	apprimer Rechercher Assistant Inform	ations Antivir	us Comment	taire SFX		
🗈 🛛 🖹 Outlook.com.zip - ZIP archive, la ta	ille non compressée est de 1.239.050					
om		Taille	Compressé	Туре	Modifié	CRC32
				Dossier de fichiers		
abécédaire 4 écritures.pdf		100.161	100.161	Adobe Acrobat Do	18/08/2015 06:52	4D11C210
banner chasse aux chômeurs.png		427.991	427.991	Image PNG	18/08/2015 06:52	5BCE4486
clavier.jpg		167.424	167.424	Image JPEG	18/08/2015 06:52	17A9AD25
Informatique 3 - Utiliser un blog en alpha.do	x	543.474	543.474	Document Micros	18/08/2015 06:52	D93B6F8D
	Acheter une licence pour WinR WinRAR n'est pas un logiciel gra Après la période d'essai de 40 je vous devez vous enregistrer ou désinstaller de votre ordinateur.	AR tuit. Act burs Com le	eter en ligne ment acheter Fermer			

- Ensuite on peut sélectionner tous les fichiers et les « Extraire dans le dossier spécifié »:

clavier.jpg Ajouter des Informatique 3 - Utiliser un blog en alpha.docx Ajouter des 3. cliquer ici Extraire dar Tester les fi Retrouver le dossier désiré dans la fenêtre qui s'ouvre et cliquer dessus, puis sur « OK » : NOTE : Ne pas oublier de vérifier si les dossiers sont bien enregistrés au bon	s fichiers à l'archive Alt+A ns le dossier spécifié Alt+E ichiers archivés Alt+T Chemin d'accès et options pour l'extraction Général Avancé Chemin d'accès de destination (s'il n'existe pas, il sera créé) C: Users Imarie, fontaine IDocuments Mode mise à jour Extraire/remplacer les fichiers Extraire/mettre à jour les fichiers Extraire/mettre à jour les fichiers
Ajouter des Ajouter des Ajouter des Extraire dan Tester les fi Retrouver le dossier désiré dans la fenêtre qui s'ouvre et cliquer dessus, puis sur « OK » : NOTE : Ne pas oublier de vérifier si les dossiers sont bien enregistrés au bon	s fichiers à l'archive Alt+A ns le dossier spécifié Alt+E ichiers archivés Alt+T Chemin d'accès et options pour l'extraction Général Avancé Chemin d'accès de destination (s'il n'existe pas, il sera créé) C: Users/marie.fontaine/Documents Mode mise à jour Extraire/remplacer les fichiers Extraire/mettre à jour les fichiers Extraire/mettre à jour les fichiers
 3. cliquer ici Retrouver le dossier désiré dans la fenêtre qui s'ouvre et cliquer dessus, puis sur « OK » : NOTE : Ne pas oublier de vérifier si les dossiers sont bien enregistrés au bon 	Alt+t ichiers archivés Alt+T Chemin d'accès et options pour l'extraction Général Avancé Chemin d'accès de destination (s'il n'existe pas, il sera créé) C: Users Imarie, fontaine IDocuments Mode mise à jour Extraire/remplacer les fichiers Extraire/mettre à jour les fichiers C: Users Imarie Fontaine C:
Retrouver le dossier désiré dans la fenêtre qui s'ouvre et cliquer dessus, puis sur « OK » : NOTE : Ne pas oublier de vérifier si les dossiers sont bien enregistrés au bon	Chemin d'accès et options pour l'extraction Général Avancé Chemin d'accès de destination (s'il n'existe pas, il sera créé) C: Users/marie.fontaine/pocuments Mode mise à jour Extraire/remplacer les fichiers Extraire/mettre à jour les fichiers C: Users/marie.fontaine/pocuments C:
Retrouver le dossier désiré dans la fenêtre qui s'ouvre et cliquer dessus, puis sur « OK » : NOTE : Ne pas oublier de vérifier si les dossiers sont bien enregistrés au bon	Général Avancé Chemin d'accès de destination (s'il n'existe pas, il sera créé) Afficher C: Users \marie.fontaine \Documents Nouveau dossie Mode mise à jour Bureau © Extraire/remplacer les fichiers Bibliothèques © Extraire/mettre à jour les fichiers Marie Fontaine
fenêtre qui s'ouvre et cliquer dessus, puis sur « OK » : NOTE : Ne pas oublier de vérifier si les dossiers sont bien enregistrés au bon	Chemin d'accès de destination (s'il n'existe pas, il sera créé) C: Users (marie. fontaine \Documents Mode mise à jour Extraire/remplacer les fichiers Extraire/mettre à jour les fichiers Extraire/mettre à jour les fichiers
NOTE : Ne pas oublier de vérifier si les dossiers sont bien enregistrés au bon	Mode mise à jour Extraire/remplacer les fichiers Extraire/mettre à jour les fichiers Extraire/mettre à jour les fichiers Extraire/mettre à jour les fichiers
emplacement avant de fermer win RAR.	 Mettre à jour existants uniquement Mettre à jour existants uniquement Demander avant de remplacer Remplacer sans demander Ignorer les fichiers existants Renommer automatiquement Divers Extraire archives dans sous-dossiers Conserver les fichiers altérés Afficher les fichiers altérés Afficher les fichiers altérés Afficher les fichiers altérés Afficher les fichiers altérés Enregistrer la configuration Metre documents Images Images
	OK Annuler Aide



Joindre un fichier à un mail

On peut aussi soi-même insérer une pièce jointe à un nouveau mail.

- 1. Cliquer sur « Insérer » dans le menu du mail.
 - L'attache trombone est toujours le symbole des pièces jointes :

(+) III	Microsoft Corporation (US)) https://bay179.r	nail.live.com/?page	=Compose		⊽ C'	Q Rechercher
	Outlook.com	Envoyer	📵 Insérer 🗸	Enregistrer le brouill	on Options 🗸	Annuler	
P A	Cdoc Collectif-Alpha collectif-alpha@hotmail.com	Cc	Fichiers en tar Images incluse Partager à par	nt que pièces jointes es rtir de OneDrive	et cliquer les 3 o ∠ 注 ≔ =	pour afficher ptions • +ŧ ≡ ≡ ≡	e (j)

2. Choisir parmi les trois options, en fonction de :

- l'endroit où se trouve le fichier à joindre : ordinateur ou OneDrive
- l'apparence : image en pièce jointe ou incluse dans le corps du mail







🍤 🔕 🏟 Cdoc Collectif-Alpha

E-mail et stockage de documents en ligne

Page 61 sur 82

Trier ses mails

+) Nouveau

Répondre 🗸

Au fil du temps de nombreux mails peuvent s'accumuler dans la boîte de réception. Les trier permet de **mieux s'y retrouver**, tout comme on range son « courrier papier ».

✓ « Que peut-on faire avec les papiers qu'on reçoit dans sa boîte aux lettres ? »

Les apprenants font part de leurs pratiques.

Archiver

Supprimer

Ensuite, une fois les principales actions identifiées, les apprenants font des liens avec les fonctions du service de messagerie (actions, dossiers...).

Les mettre sur une seule pile				
Les jeter à la poubelle	Actions	Í Destere	54.0	
Faire une pile avec les lettres ouvertes et une pile avec les lettres encore à lire	Répondre Répondre à tous Transférer Supprimer	 DOSSIETS Boîte de réception Archivage 	C	
Accrocher au mur (au frigo) les messages très importants	Marquer comme non lu(s) Supprimer tous les messages de l'expéditeur	Courrier indésirable		
Répondre aux messages	Créer une règle	Messages envoyés		
Donner les messages à quelqu'un pour qu'il nous aide	Imprimer le message Afficher la source du message Afficher l'historique des conversations	Messages supprimés		
Mettre les lettres dans des classeurs ou des boîtes selon le sujet qu'elles abordent	Afficher les détails de l'en-tête			

Courrier indésirable

Déplacer vers v

Ranger

Catégories 🗸



Page 62 sur 82

ACTIONS ET DOSSIERS

Les actions permettent de gérer ses mails reçus, entre autres les mettre dans des dossiers, mais aussi y répondre, les mettre en évidence, les supprimer, les imprimer... On peut faire ces actions depuis différents endroits.

Les dossiers sont des « boîtes/ classeurs » où sont rangé les mails.

- Certains dossiers existent par défaut (messages envoyés, messages supprimés,...)
- Mais on peut aussi créer des dossiers, selon les besoins (famille, boulot, cours...)

Les principales actions

Il y a plusieurs endroits à partir desquels on peut faire des actions sur ses mails :

- dans une liste de mails
- lorsqu'un mail est ouvert, dans le menu au-dessus de celui-ci (barre bleue)
- lorsqu'un mail est ouvert, dans le menu déroulant « Actions » à droite

Dans la liste de mails :

A gauche de l'objet du mail, 3 icônes apparaissent lorsqu'on passe avec la souris au-dessus du mail, et l'explication de l'icône apparaît lorsqu'on passe au-dessus de celui-ci.

- Lettre ouverte et fermée = Marquer ce message comme non lu
 → mettre sur la pile des lettre encore à lire
- Poubelle = Supprimer ce message
 - \rightarrow jeter à la poubelle
- Image: Drapeau = Conserver ce message en haut de la boîte de réception
 → accrocher au frigo ou à un tableau d'affichage pour ne pas l'oublier

	Outlook.com	(+) Nouveau	
Reche	ercher des message ${oldsymbol{ ho}}$	☐ Afficher : Tous ∨	
Dos	siers c	Office Online	📸 🛅 🕨 Comment travailler en même temps que d'autres personnes
Boîte de réception 2		Office Online	Conserver ce message en haut de votre boîte de réception
Archi	vage	Centre Doc Marie	🖿 mail avec pièces jointes



E-mail et stockage de documents en ligne

Page 63 sur 82

Dans le menu au-dessus d'un mail ouvert :

+ Nouveau Répondre 🗸 Supprimer Archiver Courrier indésirable 🗸 Ranger Déplacer vers 🗸 Catégories 🗸 🚥

RAPPEL : Lorsqu'il y a une petite flèche vers le bas à côté d'un mot (🗟), on déroule un menu supplémentaire en cliquant sur le mot.

Ce menu détaille les actions les plus courantes :

- Nouveau = créer un nouveau mail
- Répondre = envoyer une réponse au mail ouvert, à son expéditeur et/ou à tous ses destinataires
- Supprimer = mettre à la poubelle
- Déplacer vers = le menu déroulant propose une série de dossiers où ranger le courrier.
 Ces dossiers se trouvent à gauche du mail ou de la liste de mail.



NOTE : Il est également possible de faire des actions groupées : « Déplacer tout le courrier de... » ou via les actions « Archiver » et « Ranger » (par expéditeur, date,...).

Courrier indésirable = spam (envoi de publicités non désirées ou pire, de virus !)
 → Plus d'explications dans la partie « Sécurité et éthique », p.11.

	Courrier indésirable 🗸 🛛 R	Ranger	Déplacer vers 🗸	Catégories 🗸		ŋ	8	ø		
	Courrier indésirable		Marquer cet ex	péditeur con	nme su	spect et su	upprin	ner ce mes	sage (J)	
-	Tentative de hameçonnag	e	Signaler un aut	eur de courr	ier inde	sirable qui	i dema	ande des ir	nformations prive	ées





Page 64 sur 82



D'autres commandes sont accessibles depuis le menu déroulant sous les 3 petits points . Elles reprennent également des éléments que l'on retrouve ailleurs (Indicateur = P Drapeau = Conserver ce message en haut de la boîte de réception)

Dans le menu déroulant « Action » :

On y retrouve les principales actions déjà présentées ci-dessus :



Action : Imprimer le message

ATTENTION, généralement, on évite d'imprimer les mails :

- pour ne pas se surcharger de paperasse (tout est rangé et gardé en ligne)
- pour ne pas gaspiller inutilement du papier et préserver l'environnement
 Bien des mails comportent d'ailleurs le message ci-dessous en dessous de la signature :



Ensemble adoptons des gestes responsables : N'imprimez ce mail que si nécessaire.

Cependant, **pour certaines démarches administratives**, on peut demander une version papier des mails, d'où l'importance de cette action.





Page 65 sur 82

Classer dans des dossiers

Comme pour des documents papier, et comme les fichiers dans un ordinateur, on peut classer les mails dans des dossiers, pour **les retrouver plus facilement**.

Il peut créer un nouveau dossier depuis 2 endroits :

	Outlook.com	Houveau Répondre Supprimer Archiver Courrier indésirable Ranger	Déplacer vers 🗸 Catégories 🗸	•••
Rec Dc Boît	hercher des message P ossiers C te de réception 2	exemple de mail envoyé Centre Doc Marie (marie.fontaine@collectif-alpha.be) Ajouter aux contacts 14/08/20 À : collectif-alpha@hotmail.com ¥	Boîte de réception Archivage Courrier indésirable Brouillons	
Arci Cou Bro	hivage urrier indésirable uillons	Bonjour	Messages envoyés Messages supprimés	
Me:	ssages envoyés ssages supprimés	Ceci est un exemple de mail pour la mallette pédagogique « Informatique 4 : e-mail et stockage	Nouveau dossier Déplacer tout le courrier de	
Nou	uveau dossier	ligne(<u>http://www.collectif-alpha.be/</u>).	<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>	, le en

Le nom de dossier tapé contient des caractères non

valides. Entrez un nom ne contenant pas les caractères

suivants : & < > ' " : ; \ / () +

cours d'alpha

- 1. Cliquer sur « nouveau dossier »
- 2. Ecrire le nom de celui-ci dans le cadre blanc ATTENTION : sans caractères spéciaux !
- 3. Déposer vos mails dans le dossier :
 - Avec l'action « déplacer vers »
 - Avec un « cliquer-déposer » :

Cliquer sur le mail dans la liste et garder le bouton enfoncé tout en bougeant la souris jusqu'à ce que le curseur soit sur le bon dossier.

On peut changer les mails de dossier de la même façon.

Pour consulter le contenu d'un dossier, il suffit de cliquer dessus.

→ On peut ainsi retrouver les mails envoyés, supprimés et le courrier indésirable.

	✓Dossiers c
	Boîte de réception 2
	Archivage
	Courrier indésirable
	Brouillons
	Messages envoyés
	Messages supprimés
า	nom du dossier
e	Nouveau dossier





Page 66 sur 82

ATTENTION : N'oubliez pas de sortir vos poubelles (= vider le dossier « messages supprimés » et « courrier indésirable » pour les **supprimer définitivement**)

ercher dans Messac isiers de réception 2 vage rier indésirable llons	Outlook.com	+ Nouveau Vider	
issiers C Cdoc Collectif-Alpha test pièces jointe de réception 2 vage ier indésirable llons	Rechercher dans Messag ${oldsymbol ho}$	Afficher : Tous 🗸	
de réception 2 vage ier indésirable llons	Dossiers c	Cdoc Collectif-Alpha	test pièces jointe
vage ier indésirable Ilons	Boîte de réception 2		
ier indésirable N'oubliez pas de sortir vos poubelles !	Archivage	/	
llons	Courrier indésirable	N'oubliez pas de sortir vo	os poubelles !
	Brouillons		
ages envoyés	Messages envoyés		
ages supprimés	Messages supprimés		

Pour retourner à la liste de mails d'un dossier, quand on a ouvert un mail, ou vers la boîte de réception, il y a trois chemins :

III Outlook.com	+ Nouveau Répondre v Supprimer Archiver Courrier indésirable v Ranger Déplacer vers v Catégories v … 🦻	9 Ø
Rechercher des message P	exemple de mail envoyé pour retourner vers la boîte de réception	↓ ×
Dossiers C Boîte de réception 2	Centre Doc Marie (marie.fontaine@collectif-alpha.be) Ajouter aux contacts 14/08/2015 Act	tions 🗸
Archivage Courrier indésirable Brouillons	Bonjour pour retourner vers la liste des mails du dossier	



E-mail et stockage de documents en ligne

STOCKAGE EN LIGNE

Qu'est-ce que c'est ?

ORIGINE

La possibilité de stocker des documents en ligne remonterait à 1996, mais elle ne s'est vraiment popularisée que 10 ans plus tard¹⁶, où on a commencé à parler de « cloud » (= nuage en anglais), et des **possibilités de stocker mais aussi d'utiliser de la puissance de calcul disponible en ligne** (et non dans des machines physiquement présentes sur place)

Le « **cloud computing** »¹⁷ est un véritable basculement de tendance : « *au lieu d'obtenir de la puissance de calcul par acquisition de matériel et de logiciel, le consommateur se sert de puissance mise à sa disposition par un fournisseur via Internet* ».

✓ En effet, sur notre ordinateur (ou Smartphone ou tablette), tout ce qu'on y met ou on y fait demande de la « place » (mémoire et puissance de calcul), non seulement pour stocker des choses, mais aussi pour réaliser des actions (traitement de texte, d'image...). Faire cela en ligne allège notre support.

UTILITE ET AVANTAGES

Le stockage de documents et l'utilisation de certaines fonctionnalités en ligne comporte les avantages suivants :

- Ne pas surcharger son ordinateur, ni démultiplier les supports de stockage externe (clé USB, disque dur externe, CD et DVD...), qu'il faut tout de même stocker physiquement chez soi, qui peuvent se perdre, et s'abiment avec le temps.
- Un accès depuis n'importe où dans le monde (si on est connecté à Internet) ...
- **et depuis tous les supports** utilisés (ordinateurs, tablettes, Smartphones...) : il ne faut plus s'envoyer les documents par mail ou les transférer par l'intermédiaire d'une clé ;
- La possibilité de partager l'accès avec d'autres utilisateurs, choisis : cela permet de
 - collaborer en ligne sur un même document ;
 - partager des documents trop gros pour être envoyés par mail.
- La gratuité de ces services pour leur version de base : on paye si on veut plus d'espace de stockage ou plus de fonctionnalités.



Page 67 sur 82

¹⁶ <u>http://www.slate.fr/story/91703/internet-mot-cloud</u>

¹⁷ https://fr.wikipedia.org/wiki/Cloud computing

E-mail et stockage de documents en ligne

Page 68 sur 82

RISQUES

Nous avons déjà abordé la question de la sécurité (p.11) lorsqu'on s'aventure sur Internet. Face aux possibilités de piratage, à l'utilisation ou au contrôle de nos données privées à notre insu, est-ce vraiment une bonne idée d'utiliser un espace de stockage en ligne ? Une étude¹⁸ démontre que les français n'ont pas **confiance dans ces solutions en ligne pour protéger leur vie privée** (ce qui ne les empêche pas de les utiliser). Ils préfèrent garder leurs données « sous la main », et non dans un espace « dématérialisé » qu'ils ont du mal à situer.

Cependant, les services de stockage, tout comme les services de messagerie, veillent à développer des **protections pour leurs utilisateurs**. « Leur business est de stocker vos données, ils savent bien que toute fuite des données des clients assurera la mort de leur service de sauvegarde en ligne! »¹⁹

D'autre part, c'est la présence sur le réseau qui ouvre la porte à ceux qui veulent contrôler et utiliser vos données... **qu'elles soient sur le réseau ou sur votre ordinateur**. En somme, on peut comparer cela au fait de garder son argent chez soi parce qu'on ne fait pas confiance aux banques : celles-ci sont pourtant à priori mieux équipées contre les voleurs que ne l'est votre domicile ! ... Mise à part la question éthique d'être d'accord ou non de ce que fait la banque avec votre argent...

C'est à chacun de peser le pour et le contre dans l'utilisation d'un tel service, et surtout, de réguler la manière dont il utilisera ce service. Finalement, qu'est-ce qu'un intrus ferait de l'accès à mon CV et mes lettres de motivation ? Pas grand-chose... Par contre il faut être plus prudent s'il s'agit de données à risque (par exemple celles liées à une demande d'asile politique).

Plusieurs sites proposent des **comparaisons entre ces services**, mais le marché évolue très vite. Ils comparent généralement l'espace de stockage (payant et gratuit), les services...

Exemples : <u>www.cloud-gratuit.com/</u> <u>www.lesnumeriques.com/vie-du-net/bien-choisir-son-service-stockage-en-ligne-n30884.html</u>

⁹ <u>http://www.cloud-gratuit.com/</u>



¹⁸ http://www.lesechos.fr/16/06/2015/lesechos.fr/021140252629_les-francais-n-ont-pas-confiance-dans-le-stockage-enligne.htm

E-mail et stockage de documents en ligne

Page 69 sur 82

ONEDRIVE

OneDrive (anciennement SkyDrive), abordé plus spécifiquement dans ce dossier, est un ensemble de services en ligne **lié à Microsoft, et au compte Hotmail** abordé dans la première partie de ce dossier.

Il offre donc non seulement de l'espace de stockage, mais aussi la possibilité de travailler en ligne sur les documents avec la même configuration (mais réduite !) que ne le font les applications de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint). Cela permet de ne pas être trop perdu, pour toute personne qui a des bases en traitement de texte.

Caractéristiques de base

- Accès des utilisateurs : via l'identifiant et le mot de passe du compte Microsoft (le même que pour aller sur son service de messagerie, donc)
- **Confidentialité :** possibilité de spécifier, pour chacun de ses dossiers, si l'accès au dossier est :
 - privé;
 - ouvert à des personnes spécifiques ;
 - ouvert à tous ;
 - si l'accès permet à ces personnes, sur les dossiers :
 - la lecture seulement ;
 - la lecture et l'écriture.
- Accès des personnes avec qui on veut partager le dossier : Pour les dossiers non privés, elles n'ont pas à posséder un compte Microsoft, et utilisent un lien qui leur a été envoyé par courrier électronique par le propriétaire des dossiers.





Page 70 sur 82

DIFFERENCIER « CE QUI EST SUR MON ORDINATEUR » ET « CE QUI EST EN LIGNE »

Dans notre dossier « Informatique 3 » sur la réalisation de blog, nous avions abordé (pp.30, 31) la difficulté de certains apprenants de différentier **ce qu'ils voient sur leur ordinateur et ce qui est stocké sur leur ordinateur et stocké sur Internet, ce qui est visible par eux-seuls et visible par tout le monde**. Dans le cas du stockage en ligne, cette difficulté peut également se présenter.

Nous proposons un petit support visuel pour aborder ces notions en classe d'alpha :



- Réaliser ces panneaux en grand et les afficher à différents endroits de la classe.
- Lorsque les apprenants sont face à quelque chose sur leur écran, ils doivent définir où cela se trouve, et par qui c'est visible, en allant se placer sous le bon panneau.

<u>Par exemple</u> : Un mail que j'envoie à quelques amis - Mon CV sur OneDrive en mode « public » - Ma lettre de motivation sur l'ordinateur au cours - … .



E-mail et stockage de documents en ligne

Page 71 sur 82

OneDrive en pratique

SE CONNECTER

- 1. Se connecter à son compte, comme pour les mails (identifiant et mot de passe)
- 2. Arrivé dans la boîte mail, cliquer sur les petits carrés en haut à gauche :

	ok.com	(+) Nouveau	🍤 😒 🌣 Cdoc Colle	ctif-Alpha
Rechercher des m	essage P	☐ Afficher : Tous ∨		Organiser par 🗸
Dossiers	Ċ	П ТАС НВН	Conférence sur le T 🛛	7/09/2015
Boîte de réception	n 1	Office Online	Comment travaille	21/08/2015

3. Choisir OneDrive dans le menu qui se déroule :

 Outloo	k.com 🕂) Nouveau		5 🕄 🗘 Cdoc (Collectif-Alpha
	_		-		Organiser par 🗸
	0.0			WE	7/09/2015
					21/08/2015
Outlook.com	Contacts	Calendrier	OneDrive	Word Online	18/08/2015
12					18/08/2015
x≣	РĿ	NE	s 🛋		17/08/2015
	PowerDoint	OneNote			14/08/2015
Excel Online	Online	Online	Sway	Office Online	12/08/2015

4. Et voilà OneDrive !

**	OneDrive	
₽ R	echercher	🕀 Nouveau 🗸 🏠 Télécharger
^ C	DneDrive	Fichiers
Fi	ichiers	
Re	écents	PN
Pł	hotos	
Pa	artagés	
C	orbeille	Documents





Page 72 sur 82

LES PRINCIPALES FONCTIONNALITES

La configuration de OneDrive est assez **similaire à celle d'un ordinateur**. Si les apprenants ont déjà fait une approche de base en informatique, ils ne devraient pas être perdus.

Structure

Il y a des dossiers, nommés, qui contiennent des fichiers (on voit leur nombre) :



En cliquant sur le dossier, on l'ouvre et on affiche les fichiers :

-	OneDrive			ø	~
р R	echercher	⊕ Nouveau ✓ 1 Télécharger ♥ Partager ··· ↓ F Trier ↓	. :	=	i
^ C	DneDrive	Fichiers > Documents			
Fi	ichiers	AP MAR I			
R	écents	B BLO O			
PI	hotos	DQ. Laborator and the second s			
Pa	artagés	Aperçu du fichier			
C	orbeille	abécédaire 4 écritures Informatique 3 - Utilis + nom du fichier (début))		

On peut sélectionner les fichiers en cliquant sur le « v » en haut à droite :

III OneDrive			۵ 🔍
P Rechercher	🕀 Nouveau 🗸 🛨 Télécharger 📲 Ouvrir 🗸 🗘 Partager 生 Télécharger 前 Supprimer 🚥 🗲 🦷	↓F Trier ✓	≣ (j)
OneDrive Fichiers Récents Photos Partagés Corbeille	Fichiers > Documents		
Une réalise	ation du Centre de documentation du Collectif Alpha ASI	31.	4

148, rue d'Anderlecht 1000 Bruxelles +32 (0)2/5402348 cdoc@collectif-alpha.be www.collectif-alpha.be


Actions

Le menu présente toute une série d'actions :



Certaines sont identiques à ce qu'on peut trouver sur son ordinateur :

- Nouveau = créer un nouveau dossier ou fichier (Word, Excel etc.)

Coller Coller Callbri (corps) 11 A' A' I = + 1 = + 4 = ± ■ 14 AaBbCc AaBbCc	ercher blacer ation

- **Déplacer** = déplacer le dossier ou fichier dans un autre dossier
 - ✓ On peut créer un dossier pour les candidatures envoyées, et dans celui-ci, des sous-dossiers par mois, puisqu'on va nous demander des preuves de recherche d'emploi par mois.
- Copier = créer un double du dossier ou fichier
 - ✓ On copie une lettre de motivation-type, pour ensuite modifier cette copie (ainsi, on garde toujours l'original créé en classe)
- Renommer = donner un autre nom
 - ✓ On renomme la lettre de motivation modifiée, afin de facilement l'identifier (ex : lettremotivation-commune Forest.doc)

→ Le jeu de cartes pédagogique « **Du matériel au virtuel** » de Fobagra²⁰ permet d'aider à assimiler les notions de dossier, fichier, nom, extension et à comprendre le système de classement en dossiers et sous-dossiers, en passant d'abord par un support matériel.

²⁰ A commander ou télécharger sur : <u>www.du-materiel-au-virtuel.be</u>





Page 74 sur 82

D'autres sont spécifiques à l'application sur Internet :

- Télécharger : Attention, il y a 2 types de téléchargements



-Télécharger un fichier qui est stocké sur l'ordinateur, pour le placer dans ce dossier du stockage sur Internet (**upload**);

- Télécharger un fichier stocké sur Internet pour le placer dans son ordinateur (download).

TRUC : les nuages (OneDrive) sont en haut ; la flèche vers le haut (up) envoie le fichier du bas vers le haut ... et inversement.

- Partager = permettre à d'autres personnes d'avoir accès à des fichiers ou dossiers (NOTE : OneDrive averti qu'il vaut mieux ne pas partager des dossiers entiers).
 On peut choisir :
 - les personnes qui auront accès : on leur envoie un mail avec un lien sur lequel ils peuvent cliquer pour arriver sur le fichier ;



- les actions (ce que les personnes peuvent faire avec le fichier) : uniquement le lire (= consultation) ou aussi écrire dedans (= modification) ;
- si les personnes ont besoin d'un compte Microsoft ou non (tout le monde n'en a pas un, et ne voudra pas en créer un juste pour lire un document...).







1001 idées pour enrichir sa pratique en alphabétisation

E-mail et stockage de documents en ligne

Page 75 sur 82

→ Situer où se trouve stocké un élément, et qui peut voir quel élément (suivant l'endroit de stockage et le partage défini), n'est pas facile pour les apprenants : on voit tout sur le même écran. C'est pourquoi nous proposons l'exercice « Différencier « Ce qui est sur mon ordinateur » et « ce qui est en ligne » », p.70, pour aider à intégrer ces notions à l'aide d'images.

Lorsqu'on ouvre un document, on se retrouve dans un nouvel onglet, dans l'application en ligne qui permettra de le lire (par exemple, Word Online pour un document Word).

Pour revenir à OneDrive et à l'aperçu de tous les documents, cliquer :

- sur le mot « OneDrive » (au-dessus à gauche du document)
- sur l'onglet « OneDrive » (au-dessus à gauche de la fenêtre)

Le menu permet aussi une série d'actions :



- Modifier le document : on peut le modifier dans Word (sur son ordinateur) ou sur
 Word Online (sur Internet), mais l'interface (la présentation) est la même.
 - ✓ Lorsqu'on a fait une copie de la lettre de motivation-type, on modifie les éléments qui correspondent à l'annonce (date, coordonnées du destinataire, intitulé du poste...). Ces éléments peuvent être en rouge dans la lettre-type, afin de faciliter leur identification et d'être sûr de ne rien oublier.
- Imprimer : Vérifier que l'imprimante proposée est bien celle à laquelle vous êtes raccordée, ou qu'il ne s'agit pas juste de transformer en pdf ou un autre format.
 - ✓ Il faut donner des preuves de recherche d'emploi en papier, donc il peut être nécessaire d'imprimer le document. Sinon, mieux vaut éviter de gaspiller du papier.

Une réalisation du Centre de documentation du Collectif Alpha ASBL 148, rue d'Anderlecht 1000 Bruxelles +32 (0) 2/540 23 48 cdoc@collectif-alpha.be www.collectif-alpha.be





Envoyer des documents stockés sur OneDrive par mail

Le fait d'avoir accès à la boite mail et l'espace de stockage et de modification de documents depuis un même compte facilite grandement l'envoi de documents par mail.

2 possibilités d'envoi :

- à partir de l'espace de stockage (OneDrive) via la fonction « partager »
- à partir de la boite mail (Outlook.com) via la fonction « insérer une pièce jointe »

A partir de l'espace de stockage (OneDrive) via la fonction « partager »



Une réalisation du Centre de documentation du Collectif Alpha ASBL 148, rue d'Anderlecht 1000 Bruxelles +32 (0) 2/540 23 48 cdoc@collectif-alpha.be www.collectif-alpha.be





Page 77 sur 82

A partir de la boite mail (Outlook.com) via la fonction « insérer une pièce jointe »



- Insérer un (ou des) fichier(s) en choisissant l'option « à partir de OneDrive » :



- Sélectionner le ou les fichiers dans OneDrive :



Une réalisation du Centre de documentation du Collectif Alpha ASBL 148, rue d'Anderlecht 1000 Bruxelles +32 (0) 2/540 23 48 cdoc@collectif-alpha.be www.collectif-alpha.be



Page 78 sur 82

APPLICATION PRATIQUE : RÉPONDRE À UNE OFFRE D'EMPLOI

Une application concrète de l'utilisation des mails et pièces jointes en alphabétisation est la réponse à des offres d'emploi, en tous cas pour le nombre croissant d'apprenants qui sont soumis à la pression constante de démontrer qu'ils sont « en recherche active d'emploi ». Leur permettre de **répondre à cette obligation de manière autonome et simple leur ôte donc une grande source de préoccupation de l'esprit… et les rend plus disponibles mentalement lors de la formation.** Et corolairement, cela rend les travailleurs de l'alpha plus disponibles pour d'autres demandes et pour la formation²¹.

D'autre part, l'utilité de cet apprentissage ne se limite bien sûr pas aux démarches de « recherche active d'emploi » : contact avec la famille et les amis, insertion dans divers réseaux sociaux pour lesquels la communication passe par les mails ... Nombreuses sont les utilisations que les apprenants peuvent faire de manière autonome de leurs nouveaux acquis. La maîtrise de ce nouvel outil leur ouvre réellement une porte sur le monde, et augmente leur confiance en eux et en leur capacité d'action dans la société.

RECAPITULATIF DES ETAPES POUR REPONDRE A UNE OFFRE D'EMPLOI

Préalable : réaliser un CV et une lettre de motivation-type.²²

Structure de base : fichiers et dossiers

- 1. Se connecter à son compte Microsoft (Hotmail, OneDrive...)
- 2. Aller dans OneDrive
- 3. Créer un nouveau dossier nommé « recherche emploi »
- 4. <u>Télécharger</u> Télécharger depuis l'ordinateur le CV et la lettre-type dans ce dossier
- 5. Créer dans ce dossier un nouveau dossier « candidatures envoyées »
- 6. Créer dans ce dossier un nouveau dossier portant comme nom le mois en cours. Par la suite, l'apprenant devra veiller à créer un nouveau dossier chaque mois.
- 7. Déplacer une copie du CV dans le dossier de chaque mois

²² Démarche expliquée dans « Le CV : valoriser son parcours professionnel » : <u>www.collectif-alpha.be/rubrique279.html</u>



²¹ Les organismes d'aide à la recherche d'emploi n'ont pas la possibilité de suivre des personnes analphabètes et les renvoient vers les cours d'alphabétisation, ce qui n'est pas une solution pour les pressions à court terme subies par ce public. Voir notre dossier « Le CV : valoriser son parcours professionnel » : www.collectif-alpha.be/rubrique279.html

Page 79 sur 82

Envoi d'une candidature

- 1. Se connecter à son compte Microsoft (Hotmail, OneDrive...)
- 2. Aller dans OneDrive
- 3. Sélectionner la lettre-type et la copier
- 4. Renommer la copie « lettre-motivation-[employeur] »
- 5. Déplacer cette copie dans le dossier du mois en cours
- **6. Modifier** la lettre-type (date, coordonnées de l'employeur, dénomination du poste... : ces informations peuvent être écrites en rouge dans la lettre-type afin de ne pas en oublier ; remettre tout le texte en noir lorsque tout est modifié)
- **7. Sélectionner**, dans le dossier du mois en cours, la copie du CV et la lettre de motivation modifiée
- 8. Partager ces deux documents en « invitant des personnes » :
 - 1. Indiquer l'adresse mail de l'employeur (bien vérifier toutes les lettres et signes ! ... ou faire un copier-coller)
 - 2. Indiquer un **objet** : « Candidature au poste de [nom du poste] chez [nom de l'employeur]
 - 3. Indiquer un message-type : (éventuellement, réaliser dans OneDrive un document à copier-coller)

Madame, Monsieur, Veuillez recevoir ci-joint ma candidature et ma lettre de motivation pour le poste de [nom du poste]. Bien à vous, [Prénom NOM]

- 4. Vérifier le **type de partage** : il doit être indiqué « Les destinataires ont un droit de consultation uniquement » et non « Les destinataires peuvent modifier le contenu ».
- 5. Cliquer sur « partager »



1001 idées pour enrichir sa pratique en alphabétisation

E-mail et stockage de documents en ligne

Page 80 sur 82

Garder des preuves de recherche d'emploi

- 1. Sélectionner la lettre de motivation envoyée
- 2. Imprimer la lettre
- 3. La perforer et la classer dans un classeur (par ordre chronologique)
- 4. Aller dans la boite mail (Outlook.com)
- 5. Aller dans le dossier « Messages envoyés »
- 6. Ouvrir le message via lequel on a envoyé la lettre de motivation
- 7. Imprimer ce message
- 8. Le perforer et **dans le classeur**, l'agrafer avec la lettre de motivation (pour le CV, un seul exemplaire suffit comme preuve, comme c'est toujours le même).

Et voilà, c'est fait ! Ne pas oublier : SE DECONNECTER !!!



1001 idées pour enrichir sa pratique en alphabétisation

E-mail et stockage de documents en ligne

Page 81 sur 82

SYMBOLES ET VOCABULAIRE

@ = arobase. Se prononce « at », ce qui signifie « à » ou « chez » en anglais. Utilisé dans les adresses mail pour séparer l'identifiant (nom de la personne) et le nom du service de messagerie.

In a trache trombone. Signifie qu'il y a une pièce jointe à un mail, ou qu'en cliquant dessus on peut joindre une pièce (image, texte...) à un mail. C'est comme lorsqu'on a une lettre et qu'on y attache une image, une autre feuille ou un ticket avec un trombone.

k = curseur (flèche). C'est l'endroit où pointe la souris, il bouge donc grâce aux mouvements que vous faites avec la souris

 $\stackrel{\text{(h)}}{=}$ **curseur (main).** La flèche se change parfois en main lorsqu'elle se trouve au-dessus d'un élément (texte, image...) sur lequel on peut cliquer pour faire une action (aller sur une nouvelle page, agrandir une photo...)

I = curseur (barre). La flèche se change en barre lorsqu'elle se trouve au-dessus d'un cadre dans lequel on peut écrire. Il faut cliquer pour pouvoir commencer à écrire. Apparaît alors la barre clignotante dans le cadre, qui souvent change de couleur (voir ci-dessous).

Le curseur (barre clignotante). La barre clignotante (ici dans un cadre) indique l'endroit où on peut écrire (sur Internet mais aussi dans un document Word par exemple).

= petite flèche vers le bas. Signifie qu'il y a un menu déroulant en-dessous du mot à côté de laquelle elle se trouve.

= croix (quelle que soit sa couleur). Signifie généralement « fermer »



Page 82 sur 82

BIBLIOGRAPHIE

Notre centre de documentation comporte une série de ressources concernant l'informatique. Vous les trouverez dans **le rayon TIC**. Ouvrages, articles et revues sont également référencés dans notre **catalogue en ligne** (<u>www.cdoc-alpha.be</u>) sous les motsclés : INFORMATIQUE ; TIC ; INTERNET ; APPRENTISSAGE MULTIMEDIA.

Sur le site du Centre de documentation, plusieurs documents sont téléchargeables :

- Une sélection bibliographique commentée consacrée aux TIC en alpha: www.collectif-alpha.be/rubrique199.html
 Celle-ci est parue dans le Journal de l'Alpha n° 182 (janvier 2012) : « AlphabéTIC : L'alphabétisation contre la fracture numérique » qui reprend diverses expériences et témoignages : http://publications.alphabetisation.be/content/view/324/140/
- ✓ 3 autres outils consacrés à l'informatique, basés sur des démarches concrètes en alpha.

Débuter en informatique avec un public alpha, 2006 : <u>www.collectif-</u> alpha.be/rubrique89.html

Les démarches présentées dans cette mallette sont le résultat de trois années d'ateliers d'initiation à l'informatique dans des groupes moyens du Collectif Alpha de Saint-Gilles. Ces ateliers s'adressent prioritairement à des groupes débutants à moyens. Avec des groupes plus avancés, le fil conducteur est respecté à quelques variantes près, mais l'apprentissage prend moins de temps et se centre davantage sur un accès plus rapide et plus large à Internet D'une année à l'autre, le contenu de l'atelier peut varier, mais s'organise toujours autour d'un même schéma. Sans aller jusqu'à créer un syllabus à suivre de la première à la dernière ligne, les auteurs ont tenté d'être le plus pragmatique possible : consignes, documents distribués aux participants, propositions d'explications de notions complexes... pouvant être utilisés tels quels. Les auteurs ont également relevé un certain nombre de difficultés qui peuvent apparaitre durant l'animation de ces ateliers et suggèrent certaines pistes pour y remédier.

Créer un diaporama en alpha, 2012 : <u>www.collectif-alpha.be/rubrique89.html</u>

La découverte de l'informatique par les apprenants commence souvent par le traitement de texte. Cependant, il existe d'autres approches, ludiques et faciles à mettre en place, comme la réalisation d'un diaporama qui intègre du texte, des images et même du son. Ce dossier présente la démarche effectuée avec les apprenants au collectif Alpha de Molenbeek avec FIJ. De plus, il offre également des liens vers des tutoriels et des ressources utiles, ainsi que des conseils aux formateurs en alpha.

Utiliser un blog en alpha, 2014 : www.collectif-alpha.be/rubrique262.html

La formation à l'utilisation des NTIC est un élément important pour lutter contre l'exclusion des apprenants de notre société de plus en plus numérisée. Il faut cependant veiller à ne pas se limiter à la technique : il s'agit de faire de ces outils des moyens de partage, de connaissance et d'apprentissage qui favorisent le développement de la personne et la citoyenneté. L'utilisation d'un blog met les apprenants en relation avec le monde, ce qui implique de relever un double défi : appréhender la logique d'Internet et entretenir la rédaction de son contenu... car là, on écrit là pour être lu.

