

Table des matières



1. INTRODUCTION	1-1
2. LA SÉCURITÉ SUR L'ORDINATEUR	2-1
2.1. Généralités.....	2-1
2.2. Les menaces potentielles.....	2-1
2.3. Les solutions de protection.....	2-2
2.3.1. Antivirus.....	2-2
2.3.2. Pare-feu.....	2-3
2.3.3. Les logiciels fournis par Microsoft.....	2-3
2.3.3.1. Windows Defender.....	2-3
2.3.3.2. Pare-feu Windows.....	2-4
2.3.3.3. Les accès aux outils fournis par Microsoft.....	2-4
2.3.4. Outil de suppression des logiciels malveillants.....	2-5
2.3.5. Les mises à jour de Windows.....	2-5
2.3.6. Les mots de passe.....	2-6
2.3.7. La sécurité liée à la navigation sur Internet.....	2-6
2.3.7.1. Les sites non sécurisés.....	2-6
2.3.7.2. Les sites sécurisés.....	2-6
2.3.7.3. La navigation en mode privé.....	2-7
2.3.8. La sécurité liée au courrier électronique.....	2-8
2.3.8.1. Les pourriels et l'hameçonnage.....	2-8
2.3.8.2. Les indices d'une tentative de hameçonnage.....	2-8
2.3.8.3. Les mesures à prendre.....	2-9
3. LA GESTION DES FAVORIS	3-1
3.1. Généralités.....	3-1
3.2. Créer un dossier de favoris.....	3-1
3.2.1. Avec Microsoft Edge.....	3-1
3.2.1.1. À partir d'un site que vous êtes en train de consulter.....	3-1
3.2.1.2. À partir d'un favori inscrit dans votre liste de favoris.....	3-1
3.2.2. Avec Google Chrome.....	3-2
3.2.2.1. À partir d'un site que vous êtes en train de consulter.....	3-2
3.2.2.2. À partir du bouton Personnaliser et Contrôler.....	3-2
3.2.2.3. À partir du dossier Autres favoris de la barre des favoris.....	3-3
3.2.3. Créer des sous-dossiers.....	3-3
3.3. La barre des favoris.....	3-4
3.3.1. Affichage de la barre des favoris.....	3-4
3.3.2. Créer des dossiers dans la barre des favoris.....	3-4
3.4. Renommer un dossier de favoris.....	3-5
3.5. Déplacer un dossier de favoris.....	3-5
3.5.1. Avec Microsoft Edge.....	3-5
3.5.2. Avec Google Chrome.....	3-5
3.6. Supprimer un dossier de favoris.....	3-5

4. LA GESTION DES COURRIERS ÉLECTRONIQUES	4-1
4.1. Créer un dossier.....	4-1
4.2. Ouvrir un dossier.....	4-2
4.3. Classer les messages.....	4-3
4.4. Supprimer un dossier.....	4-4
4.5. Joindre un fichier à un courriel.....	4-5
4.6. Enregistrer une pièce jointe reçue.....	4-7
4.7. Créer un groupe.....	4-8
4.8. Modifier un groupe.....	4-9
4.9. Sauvegarder le carnet de contacts.....	4-10
5. LA NAVIGATION AVEC LES CARTES DE GOOGLE	5-1
5.1. Qu'est-ce que Google Maps ?.....	5-1
5.2. Google Maps : accès, fonctions, contrôles et marqueurs.....	5-1
5.2.1. Accès.....	5-1
5.2.2. Fonctions et contrôles.....	5-2
5.2.3. Marqueurs Google Maps.....	5-3
5.3. Effectuer une recherche.....	5-4
5.4. Les itinéraires.....	5-4
5.4.1. Pour tracer un itinéraire.....	5-4
5.4.2. Pour modifier un itinéraire.....	5-5
5.5. Imprimer des cartes et des itinéraires.....	5-6
5.6. Partager des cartes et des itinéraires.....	5-6
6. LES TRANSACTIONS EN LIGNE	6-1
6.1. Des transactions les plus sécuritaires possibles.....	6-1
6.2. Les achats en ligne.....	6-2
6.2.1. Les sites qui demandent de s'inscrire.....	6-2
6.2.2. Les sites de vente aux enchères et de petites annonces.....	6-3
6.3. Le paiement de ses achats en ligne avec PayPal.....	6-4
6.4. Les services financiers en ligne.....	6-4
6.5. Les services gouvernementaux.....	6-5
6.5.1. Le site du gouvernement du Québec.....	6-5
6.5.2. ClicSéQur du gouvernement du Québec.....	6-7
6.5.3. Le site du gouvernement du Canada.....	6-8
6.5.4. Mon dossier Service Canada.....	6-10
7. L'INFORMATIQUE DANS LE « NUAGE »	
7.1. Définition.....	7-1
7.2. Fonctionnement.....	7-1
7.3. Les principales applications de stockage dans le « nuage ».....	7-2
8. CONCLUSION	8-1
9. SOURCES ET RÉFÉRENCES	9-1

EXERCICES