



Université Abderrahmane Mira Béjaia



Faculté des sciences exactes  
Département d'informatique

## COURS 4: GÉNÉRALITÉS SUR WEB ET INTERNET (SERVICES INTERNET)



1

**MODULE: BUREAUTIQUE ET WEB**  
**NIVEAU: INGÉNIEUR 1 ANNÉE**  
**PRÉSENTÉE PAR: DR. SAAD NARIMANE**

**2025/2026**

# PLAN

- **Les messageries**
- **Envoyer des gros fichiers (WE TRANSFER, DRIVE)**
- **Les dangers de messagerie**

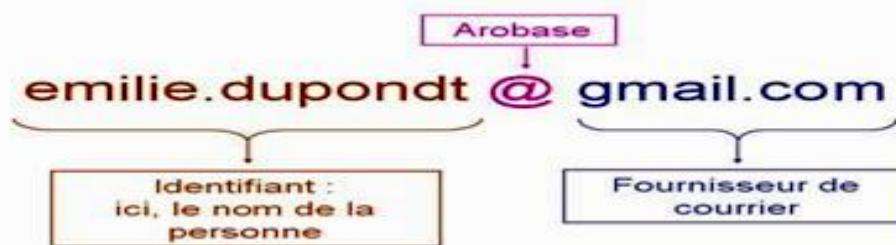
# L'EMAIL



YAHOO! MAIL

## ○ Définition:

- **Mail, e-mail, courrier électronique, courriel** : Ces termes désignent un **message échangé entre utilisateurs via Internet**.
- Ce **courrier électronique** comporte :
- une **adresse (électronique) du ou des destinataires principaux**
- un **contenu** c'est à dire le message à proprement parler. C'est en général un texte auquel vous pouvez associer un fichier, des photos, images, musique,...
- quelques **informations destinées à l'acheminement du message (date et heure, etc.)**



 Gmail

3

# COMMENT FONCTIONNE LE TRANSFERT DES COURRIERS ÉLECTRONIQUES SUR INTERNET ?

- Sur Internet, il y a des serveurs (des gros ordinateurs qui fonctionnent 24h/24h) dédiés au courrier électronique. Chaque serveur fournit des adresses à des utilisateurs. Les serveurs ont deux rôles :
- Ils se chargent d'expédier à une adresse se trouvant sur n'importe quel serveur de courrier dans le monde ( le courrier électronique envoyé par leurs utilisateurs )
- Ils stockent le courrier provenant de n'importe quel serveur dans le monde et destiné à leurs propres utilisateurs.



# COMMENT SE CRÉER UN COMPTE DE COURRIER ÉLECTRONIQUE ?

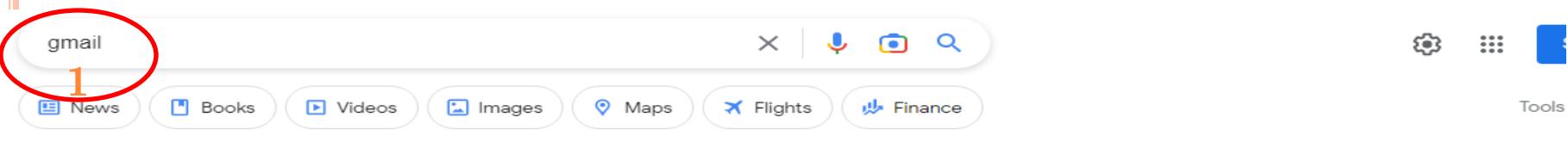
- Pour pouvoir envoyer et recevoir des messages via Internet, vous devez avoir une adresse et une boîte aux lettres.
- 1. Vous devez **créer (ouvrir)** un **compte de courrier électronique** auprès d'un organisme qui dispose d'un serveur de courrier.(gmail, outlook.be, yahoo, skynet..)
- 2. Pour obtenir une adresse chez un des fournisseurs de courrier, vous devez vous connecter à leur site (**www.gmail.com**, **www.outlook.com**) et suivre les instructions d'inscription qui sont sensiblement toujours les mêmes :
  - choix d'un identifiant et contrôle de sa disponibilité ;
  - choix d'un mot de passe ;
  - demande de données personnelles et/ou de questions spécifiques ;
  - contrôle de sécurité ;
  - lecture d'une charte et/ou conditions d'utilisation ;
  - et enfin, confirmation de votre inscription.

# QUE CHOISIR COMME IDENTIFIANT, MOT DE PASSE

- Dans le formulaire d'inscription, il vous est demandé de vous créer
  - Un **identifiant (appelé aussi login)**. C'est ce login qui deviendra votre adresse mail.
    - Choisissez une adresse :
    - **sérieuse , facile ( prénom.nom), courte**
  - Le choix du **mot de passe** ne se fait pas à la légère, évitez les mots de passe trop simples .
    - **Mélangez lettres et chiffres** (évitez les dates de naissance),
    - Si vous vous connectez sur un ordinateur public, ne cochez donc pas la case "**Se souvenir du mot de passe**", car la **personne suivante aura alors accès à votre boîte**

# FONCTIONS DE BASE

## o Accéder



About 4,820,000,000 results (0.37 seconds)

<https://www.google.com> > gmail > about ::

**Gmail: Private and secure email at no cost | Google Workspace**

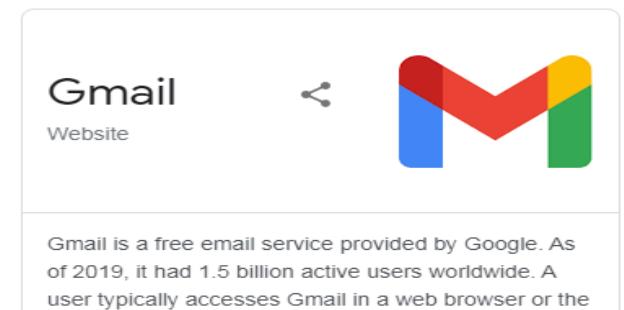
Gmail is now a part of Google Workspace—a set of productivity and collaboration tools that helps individuals, teams, and businesses stay on top of everything.

<https://accounts.google.com> ::

**Google Accounts: Sign in**

Forgot email? CAPTCHA image of text used to distinguish humans from robots.

[Google Drive: Sign-in](#) · [Google login](#) · [Google Account Help](#) · [Google Play Console](#)



A screenshot of a Gmail login page. The page has a "Connexion" header and a "Google" logo. There are two red ovals highlighting form fields: one around the "Nom d'utilisateur" field containing the text "cha.heinhardt@gmail.com" with a red "2" above it, and another around the "Mot de passe" field containing four dots ("\*\*\*\*") with a red "3" above it. At the bottom, there is a red oval around the "Connexion" button with a red "4" above it. To the right of the button is a checked checkbox labeled "Rester connecté" and the text "Vous ne pouvez pas accéder à votre compte ?".

- Enfin, cliquez sur le bouton "Connexion". Votre boîte de réception s'ouvrira automatiquement

The screenshot shows a Gmail inbox with the following message list:

- Vistaprint.be - 250 Cartes De Visite - 250 Cartes De Visite Haut De Gamme Pour 3,99 + Tampon Gratuit !
- Equipe Google+ - Premiers pas avec Google+ - Bienvenue dans Google+, Charlène ! Partagez des contenus avec
- L'équipe Gmail - Bienvenue sur Gmail - Bonjour Charlène Bienvenue dans Gmail Découvrez votre nouvelle boîte
- L'équipe Gmail - Retrouvez Gmail sur votre mobile - Bonjour Charlène Retrouvez Gmail sur votre appareil mobile
- L'équipe Gmail - Tirez le meilleur parti de Gmail - Bonjour Charlène Conseils relatifs à l'utilisation de Gmail Ch

On the left sidebar, under "Boîte de réception (3)", there are links for "Messages suivis", "Important", "Messages envoyés", and "Brouillons". Below that is a "Cercles" section with "Charlène" selected. At the bottom of the sidebar, there are links for "Nouveau Hangout" and "Rechercher des amis avec lesquels discuter".

- Sur chaque ligne, on retrouve des informations comme : **le nom de l'émetteur du message, l'objet (= sujet) du message et la date et heure de l'envoi.**

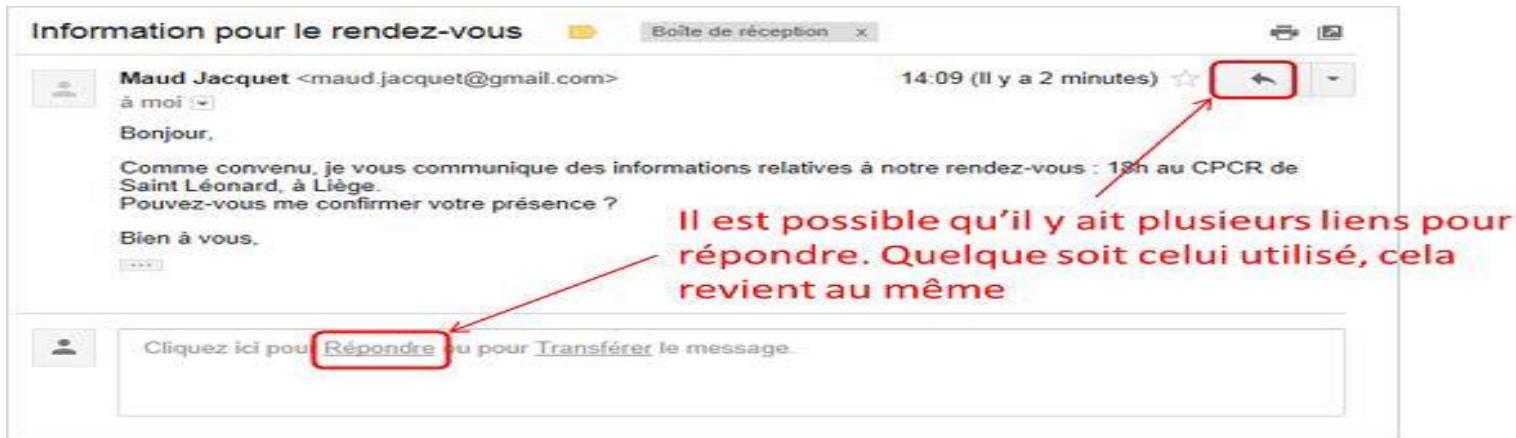
The screenshot shows a Gmail inbox with the following message list:

- Jérôme de Warzée - www.jeromedewarzee.eu - Humoriste Belge Infos, Vidéos, contact.
- Maud Jacquet - Information pour le rendez-vous
- Equipe Google+ - Premiers pas avec Google+ - Bienvenue dans Google+, Charlène ! Partagez des contenus avec
- L'équipe Gmail - Bienvenue sur Gmail - Bonjour Charlène Bienvenue dans Gmail Découvrez votre nouvelle boîte
- L'équipe Gmail - Retrouvez Gmail sur votre mobile - Bonjour Charlène Retrouvez Gmail sur votre appareil mobile
- L'équipe Gmail - Tirez le meilleur parti de Gmail - Bonjour Charlène Conseils relatifs à l'utilisation de Gmail Ch

A red box highlights the message from "Maud Jacquet" with the text "1 message par ligne" above it. A red circle with the number "8" is located in the bottom right corner.

## ○ Répondre

- Pour répondre à un de vos e-mails, vous devez :
  1. ouvrir le message en cliquant une fois sur son intitulé ;
  2. dans le message, vous trouverez un lien "répondre" ;



- 3. rédigez votre réponse. Le curseur s'est mis automatiquement au bon endroit ; cliquez sur "Envoyer".



## ○ Supprimer

- 1. Pour supprimer un de vos e-mails après l'avoir lu, il vous suffit de cliquer sur le bouton "Autres" et sélectionner "**Supprimer ce message**" dans la liste d'actions possibles.

Information pour le rendez-vous Boîte de réception

Maud Jacquet à moi Bonjour,

Comme convenu, je vous communique des informations relat Saint Léonard, à Liège.  
Pouvez-vous me confirmer votre présence ?

Bien à vous,

Cliquez ici pour Répondre ou pour Transférer le message.

1 message supprimé dans cette conversation. Afficher le message ou supprimer définitivement.

Gmail

NOUVEAU MESSAGE

Boîte de réception [2]

Messages suivis

Important

Messages envoyés

Brouillons

Cendres

Charlène

Nouveau Hangout

Maud Jacquet

Emplois chez bpost - www.stepstone.be@post Une vaste choix d'emplois Découvrez nos offres sur... Pourquoi cette astuce ?

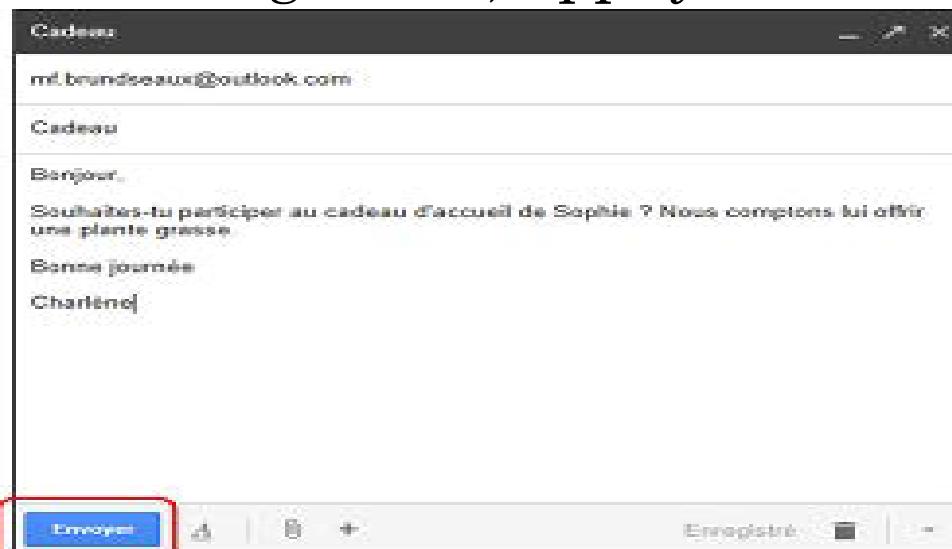
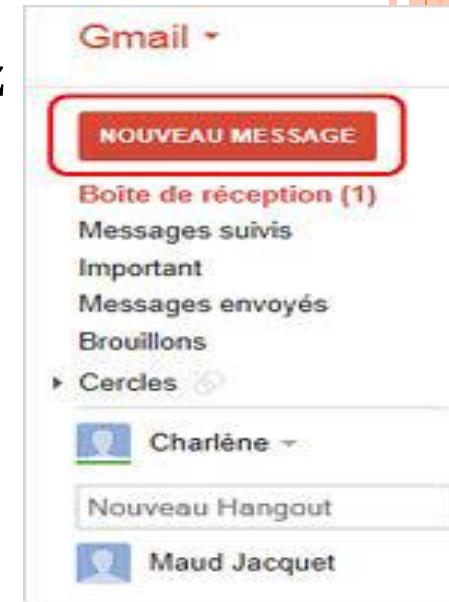
Auteur	Sujet	Date
Maud, moi (2)	Information pour le rendez-vous - Bonjour, Je serais présent au rendez-vous, A tout à l'heure	14:51
Équipe Google+	Premiers pas avec Google+ - Bienvenue dans Google+, Charlène i Partagez des contenus avec	27 juin
L'équipe Gmail	Bienvenue sur Gmail - Bonjour Charlène Bienvenue dans Gmail Découvrez votre nouveau boî	27 juin
L'équipe Gmail	Retrouvez Gmail sur votre mobile - Bonjour Charlène Retrouvez Gmail sur votre appareil mo	27 juin
L'équipe Gmail	Tirez le meilleur parti de Gmail - Bonjour Charlène Conseils relatifs à l'utilisation de Gmail Ch	27 juin

© Google 2013 - Conditions d'utilisation et confidentialité

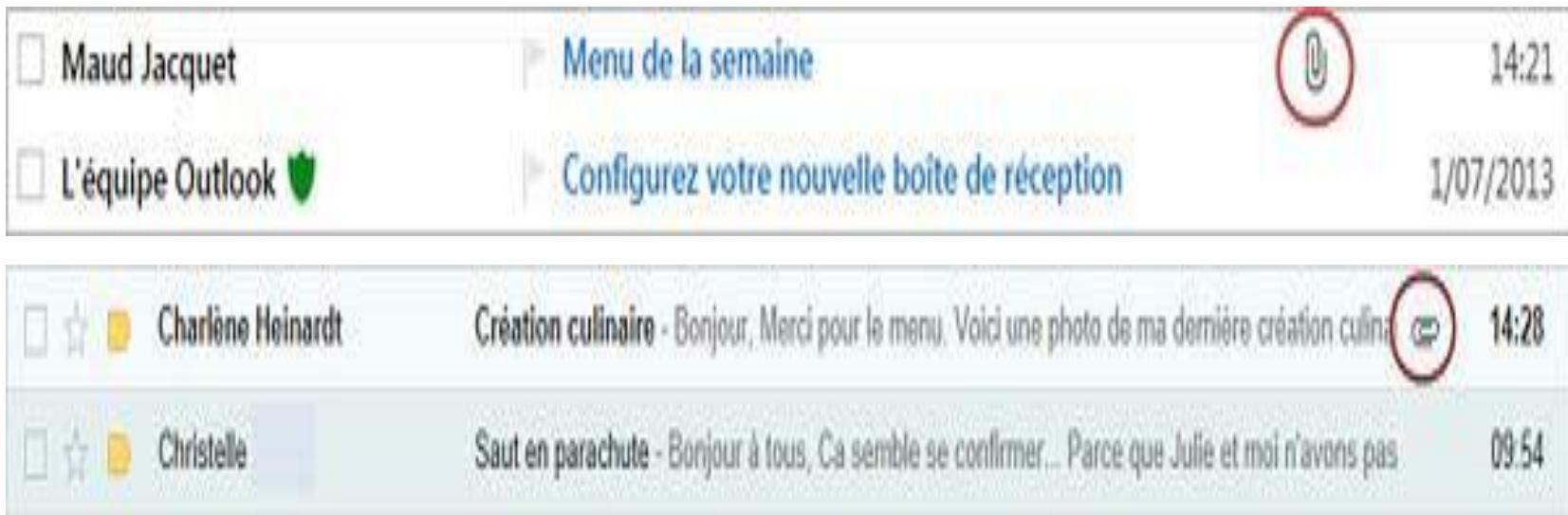
Dernière activité sur le compte : il y a 30 minutes

- allez dans le menu de gauche et cliquez sur le lien "**Corbeille**" : tous vos messages supprimés apparaîtront à nouveau.
- si vous supprimez vos messages de la corbeille, ils seront définitivement perdus.
- 2. Vous pouvez en supprimer plusieurs à la fois !

- Envoyer
- 1. Pour envoyer un nouvel e-mail, vous devez cliquer dans votre menu de gauche sur "nouveau message".
- inscrire l'adresse email du destinataire dans le champ "À".
- indiquer le but de votre message (sujet) dans le champ "Objet"
- écrire ce que l'on a à dire : c'est le corps du message
- Une fois votre message écrit, appuyez sur "Envoyer".

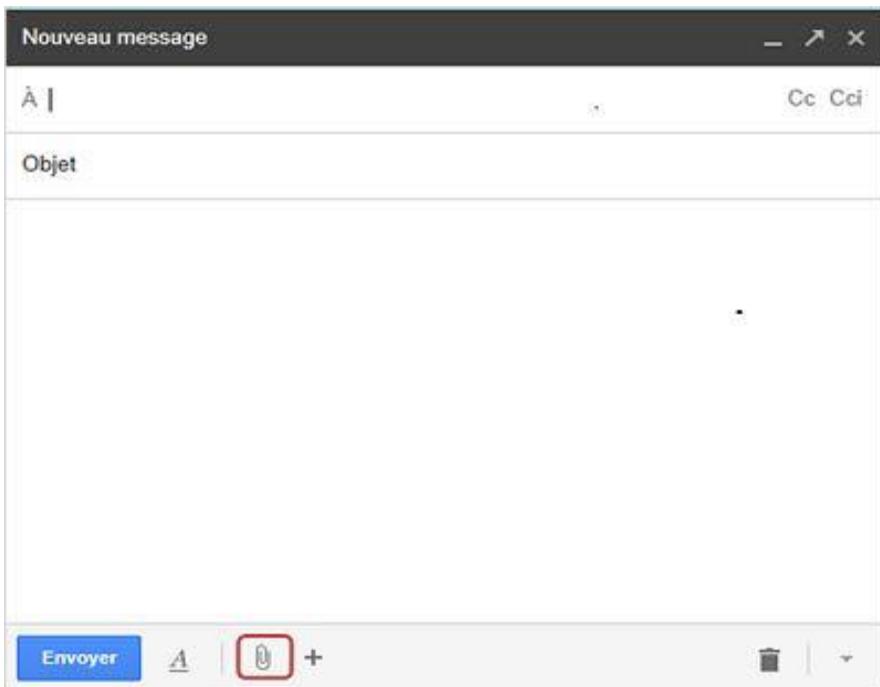


- Les pièces jointes
- Recevoir une image, un document ou un fichier lié à un e-mail. C'est ce qu'on appelle une "**pièce jointe**" ou un "**fichier attaché**".
- Le symbole **l'attache-trombone**. Il est souvent placé à côté de l'objet du message



- A l'ouverture de message où se trouve la pièce jointe vous pouvez la téléchargée par la suite.

- Attacher une pièce jointe
- À votre tour, vous serez amené à joindre un document (photo, rapport, curriculum vitae) à un e-mail.



- 1. Cliquez sur cette commande ;
- 2. Parcourez les fichiers enregistrés sur votre ordinateur et choisissez celui que vous désirez attacher à votre mail.

- **Trier les e-mails**
- Afin de retrouver un e-mail dans votre messagerie, il est parfois utile de les trier.
- Il suffit en général de cliquer sur un bouton "**Organiser par**". Le tri peut s'effectuer par :
  - expéditeur/émetteur
  - objet (sujet/titre)
  - date / le message le plus récent au-dessus.



# ENVOYER DES GROS FICHIERS (WETRANSFER, DRIVE)

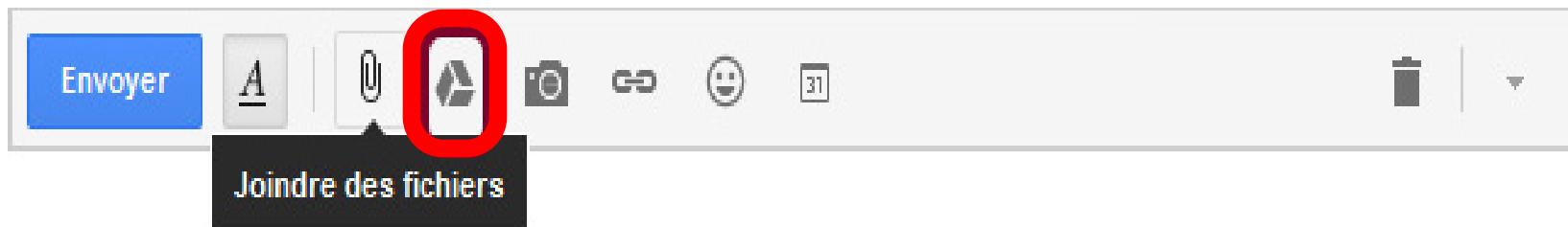
## ○ Wetransfer

- Pour envoyer une pièce jointe via Wetransfer (**max 2Go**), connectez-vous au site <https://www.wetransfer.com>
- 2. Cliquez sur "+ Ajouter fichiers" et sélectionnez le(s) fichier(s) à envoyer
- 3. Ajoutez l'adresse mail du (des) destinataire(s)
- 4. Ajoutez votre adresse mail
- 5. Insérez un message (facultatif)
- 6. Terminez en cliquant sur "**Transfert**"
- Vous recevrez ensuite un mail pour confirmer l'envoi du message ainsi qu'une confirmation quand le destinataire aura téléchargé le contenu.



## ○ Google Drive

- Par défaut, **Gmail limite la taille des pièces jointes à 25 Mo.** Pour envoyer une pièce jointe plus volumineuse :
- 1. Dans votre fenêtre d'envoi de mail, survolez l'icône trombone et cliquez sur l'icône "**Insérer des fichiers avec Drive**"



- Vous pourrez ensuite joindre un fichier en le glissant dans la fenêtre.

- Vous pouvez également joindre un fichier qui est dans votre **Google Drive (Mon Drive)**

Insérer des fichiers avec Google Drive

**Importer**

- Mon Drive
- Partagés avec moi
- Messages suivis
- Sélectionnés précédemment
- Tous les éléments

 **Fini les pièces jointes, place à Google Drive**

Grâce à Google Drive, créez, partagez et stockez tous vos contenus au même endroit. Vous pouvez désormais insérer jusqu'à 10 Go de fichiers stockés dans Drive directement dans vos e-mails. [En savoir plus sur Google Drive](#)

[Ne plus afficher](#)

Faites glisser les fichiers ici.

— ou —

[Sélectionner des fichiers sur votre ordinateur](#)

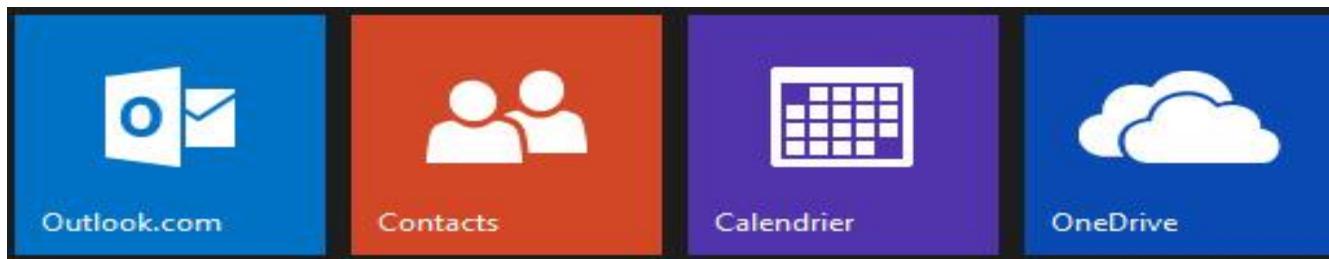
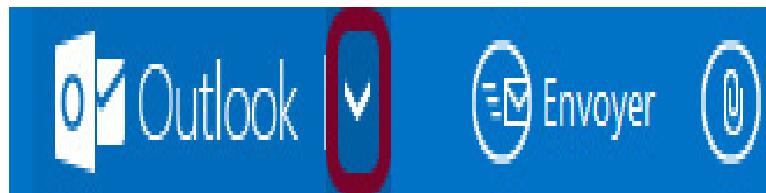
**Importer** **Annuler**

- **OneDrive:**
- Par défaut, **Outlook.com limite la taille des pièces jointes à 25 Mo.** Pour envoyer une pièce jointe plus volumineuse :
  - 1. Connectez-vous à Outlook.
  - 2. Dans votre fenêtre d'envoi de mail, cliquez sur "**Insérer**"
  - 3. Sélectionnez "**Partager à partir de OneDrive**" dans la liste déroulante.



- 4. Parcourez votre espace de stockage et sélectionnez les fichiers que vous désirez inclure.
- 5. Cliquez ensuite sur "**Ouvrir**".

- Pour ajouter des fichiers sur **OneDrive** :
- 1. Connectez-vous au site **OneDrive**. - OU - Si vous êtes sur **Outlook**, basculez vers **OneDrive** en cliquant sur la flèche en regard du logo Outlook.com

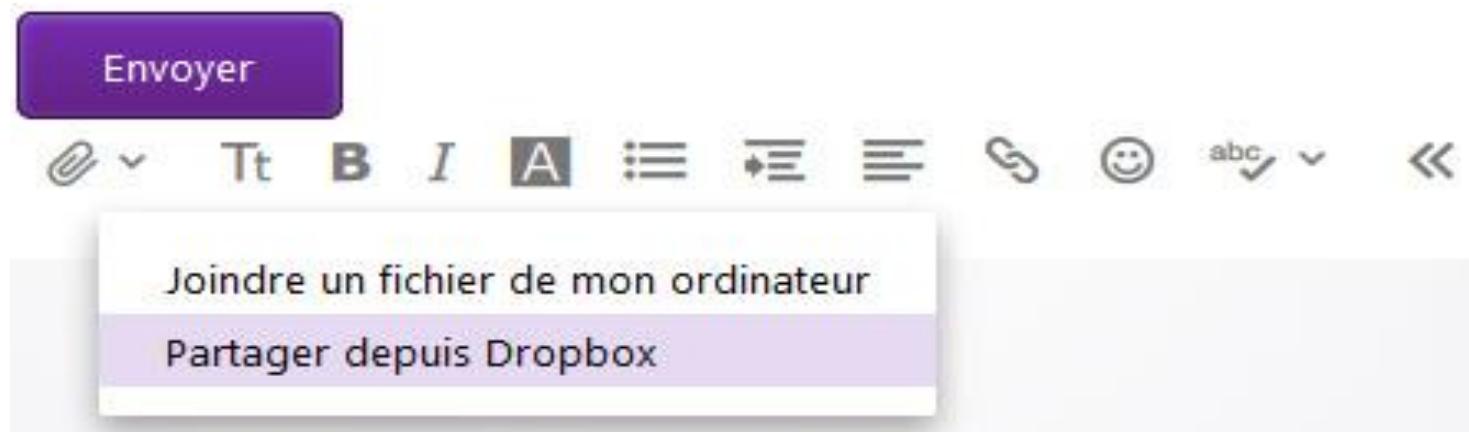


- Dans OneDrive, cliquez sur "Charger" en haut de la page pour importer.

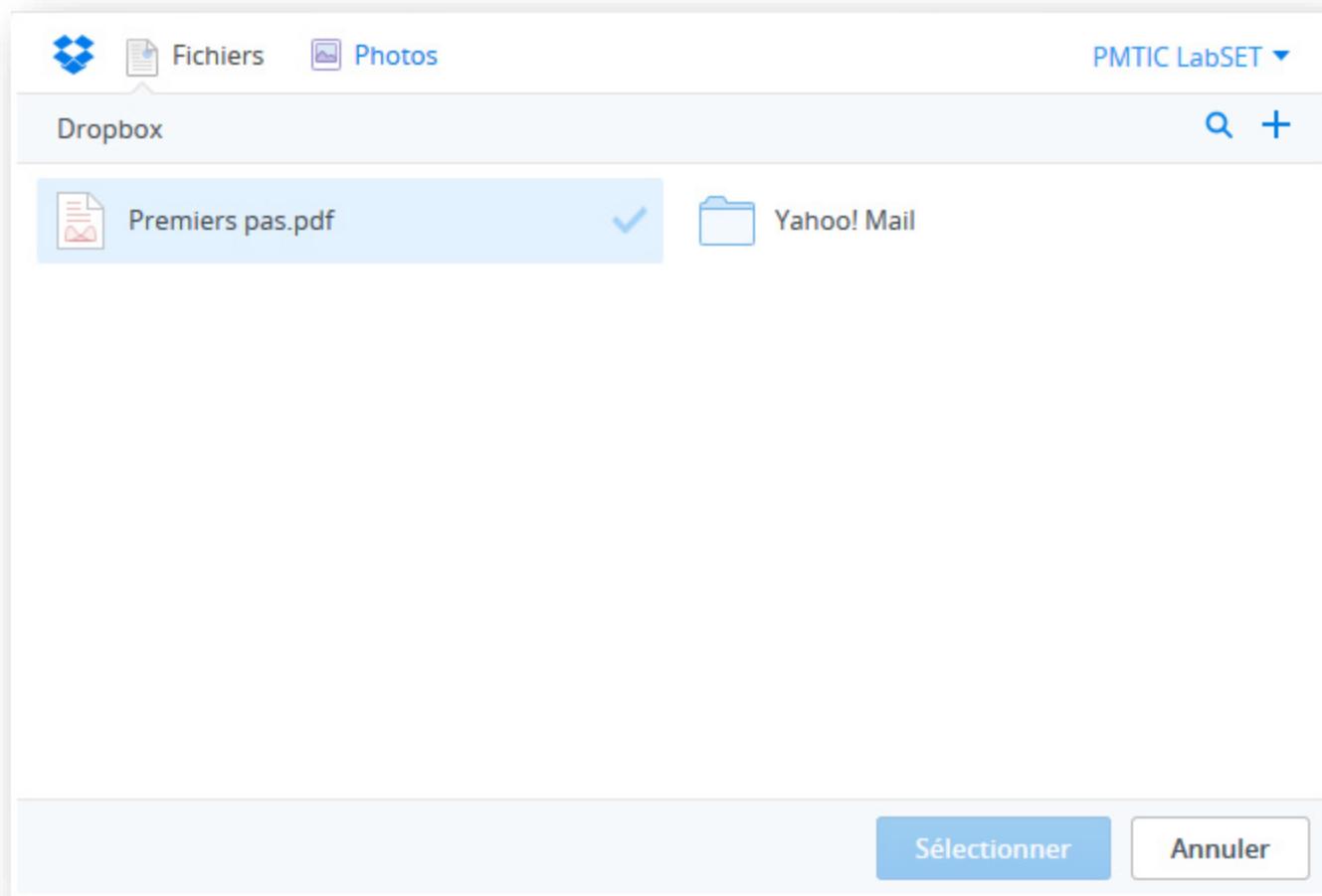


## ○ Yahoo

- Par défaut, **Yahoo limite la taille des pièces jointes à 25 Mo.** Pour envoyer une pièce jointe plus volumineuse :
  - 1. Connectez-vous à votre compte Yahoo.
  - 2. Dans votre fenêtre d'envoi de mail, cliquez sur la flèche en regard de l'icône trombone et sélectionnez "**Partager depuis Dropbox**"



- 3. Inscrivez-vous à **Dropbox** - OU - Cliquez sur "**Connectez-vous à Dropbox**" si vous possédez déjà un compte.
- 4. Sélectionnez le fichier à envoyer cliquez sur "**Sélectionner**"



# LES DANGERS



## ○ Les arnaques

- Des **personnes malveillantes** peuvent abuser de votre confiance pour vous voler des informations confidentielles, vous extorquer de l'argent, vous communiquer des informations inexactes.

## Exemple: Le "Phishing" (hameçonnage)

- Le but est de s'emparer des données personnelles d'un internaute en lui faisant croire qu'un organisme, sa banque par exemple, a besoin de ces données. Il est attiré, par un mail, vers un faux site.
- On va lui demander d'effectuer une opération sur son compte en ligne, par exemple, confirmer un mot de passe,...
  - **Comment se protéger contre le phishing ?**
    - Utilisez les fonctions antiphishing de votre navigateur Les nouvelles versions des navigateurs (> Internet Explorer 7) proposent désormais des mécanismes capables de détecter les "faux sites".
    - Effacez le mail et ne pas en tenir compte.

# LES DANGERS (2)



- **Les spams**
- C'est un **email souvent publicitaire** envoyé à des milliers de personnes. Les victimes peuvent avoir leur boîte aux lettres pleine en quelques semaines.
  - **Exe:** les offres financières (prêts à taux réduits, cartes de crédit, ...)
- **Comment se protéger contre les spams ?**
- Ne transmettez pas votre adresse électronique sur un espace public d'Internet (lors d'une visite d'un site, lors d'un forum, d'un chat, etc.).
- Ne répondez pas aux spams !
- Vous ne feriez que confirmer l'existence et l'exactitude de votre adresse. De plus, personne ne lira votre réponse, ces e-mails sont envoyés par des robots.
- Ne cliquez pas sur « **Se désinscrire** », sauf s'il s'agit d'un site que vous connaissez et auquel vous vous souvenez vous être inscrit(e). En effet, avec cette méthode, les pirates vérifient que l'adresse de messagerie est toujours valide et régulièrement consultée.
- Activez le service antispams de votre messagerie.

# LES DANGERS (3)



- **Les scams**

- C'est un e-mail que vous n'avez jamais demandé à recevoir et qui vous propose en général **un gain d'argent facile et rapide (loterie, bourse, etc)** ou qui sollicite votre générosité.
- **Comment se protéger contre les scams ?**
- Supprimez immédiatement le courrier sans l'ouvrir.

A votre Attention,

Très cher(e) Monsieur ou Madame,

Nous vous contactons par cette présente pour vous informer de votre gain à MICROSOFT, à organisé une Tombola concernant toutes personnes ayant une boîte électronique.  
A l'issue de cette tombola, vous avez été tiré donc l'heureux(s) bénéficiaire de la somme de 250.000 €, le tirage a été fait après une campagne de mailing et d'un tri à l'aide du puissant logiciel mail fox (TOPAZ) d'une base de données de plus de 30.000.000 adresses Email tirées de tous les continents.  
VEUILLEZ PRENDRE CONTACT AVEC L'AVOCAT ACCRÉDITÉ CI DESSOUS POUR LA PROCÉDURE DE RETRAIT DE VOTRE GAIN, afin qu'il vous fasse parvenir la procédure à suivre en vue de vous mettre en règle concernant les formalités d'usages.

# LES DANGERS (4)

## ○ Les canulars (hoax)

- On appelle hoax (en français canular) un courrier électronique propageant **une fausse information** et **poussant le destinataire à diffuser la fausse nouvelle** à tous ses proches ou collègues.
- Comment lutter contre la désinformation ?
- Toute information reçue par courriel **non accompagnée d'un lien hypertexte** vers un site précisant sa véracité doit être considérée comme non valable !
- Ainsi, tout courrier contenant une information non accompagnée d'un pointeur vers un site d'information ne doit pas être transmis d'autres personnes.

## RÉFÉRENCES

- L'email : Premiers pas      <http://WWW.PMTIC.NET>