

Présentent

Support de cours d'informatique de base

3^{ème} partie

destiné aux populations du Sahel.

Édition n°3

© CC BY-SA 2013 par

Markas-al-Nour.org, profeda.org

Ce fascicule appartient à :

Nom : _____

Nom du père : _____

Il a été distribué par :

Table des matières

I	PowerPoint - l'interface	6
II	PowerPoint - Thèmes	10
III	PowerPoint - Trier et présenter	15
IV	Internet - introduction	18
V	Internet - recherche	28
VI	Internet - courriel	33
VII	Préparation présentations	38
VIII	Techniques de présentation	41

Avant-propos

Ceci est la troisième partie du cours de base élaboré par le centre Markas-al-Nour. La première partie a présenté l'introduction à l'informatique, l'utilisation du matériel, présentation du Microsoft Windows et du logiciel Microsoft Word pour écrire une lettre et une simple facture. La deuxième partie a approfondi Microsoft Word et a donné une introduction au tableur Excel.

Cette troisième partie a pour but de vous introduire au logiciel Microsoft PowerPoint ainsi qu'à l'internet. Vous allez apprendre l'historique de l'informatique, le fonctionnement d'un logiciel de navigation et les bases de connaissances de comment fonctionne le courriel. Tout au long vous serez guidés par des exemples.

Chaque leçon du document peut se faire en deux heures de temps. La totalité des dix leçons se donne avec une leçon de révision et la dernière leçon en examen.

1 Copyright et Copyleft

Ce document est sous copyleft CC BY-SA, ce qui veut dire que vous pouvez le copier et le diffuser, sous deux conditions :

- Toujours garder les auteurs originaux dans l'œuvre
- Mettre l'œuvre sous la même licence, donc aussi CC BY-SA

Pour plus d'informations, vous pouvez aller sur

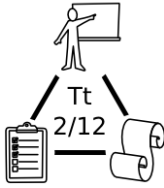
[http ://wiki.creativecommons.org/](http://wiki.creativecommons.org/)

1.1 Auteurs

Les associations et personnes suivantes ont travaillé sur ce document de cours :

2 Comment utiliser ce document

L'informatique est un sujet qui évolue en tout temps, et il est parfois difficile de prévoir les sujets à enseigner en étant sûr qu'ils seront encore d'actualité et pertinents d'ici quelques années. Pour cette raison il est important de savoir lire, comprendre et travailler un document.

	Service Au Sahel Tchad (SAS) Association à but non-lucratif Centre de formation et de culture Markas-al-Nour Tel : +235 63 20 90 18 http://markas-al-nour.org info@markas-al-nour.org
	ProFeDA Linus Gasser Tel : +235 62 15 43 52 http://profeda.org info@profeda.org
	– Samuel Schoofs - premières utilisations, retouches et idées – Viviane Gasser - correction orthographe – Simon Neuhaus - idées et corrections

Auteurs et initiataires de ce document

Ce document se veut un document de travail. Cela veut dire qu'il faut un engagement de la part des enseignants et de la part des étudiants.

Leçon I

PowerPoint - l'interface

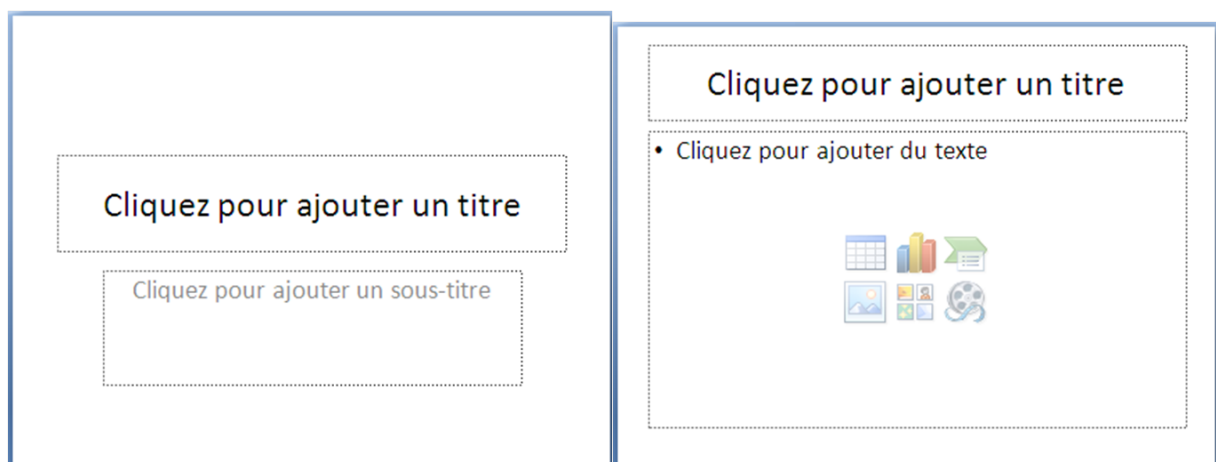
PowerPoint est un logiciel de présentation développé par Microsoft. Il fait partie de la suite Microsoft Office, qui inclut aussi les logiciels Word et Excel avec lesquels vous avez déjà travaillé. PowerPoint est conçu pour présenter de l'information, que ça soit sous forme de texte, données, tableaux, images, sons ou vidéos. Souvent les présentations sont faites avec l'aide d'un projecteur qui permet au présentateur de parler aux auditeurs pendant qu'ils regardent l'information de sa présentation.

3 Diapositives

Les présentations sont sous forme de plusieurs pages, appelés diapositives ou « slides ». Plusieurs types de diapositives sont disponibles selon les besoins de l'utilisateur.

3.1 Diapositive de titre

Une diapositive de titre est typiquement mise avant tout ; elle contient le titre et le sous-titre. L'image ci-dessous présente une diapositive de titre vide, c'est à dire qu'il y a deux *zones de textes* où vous pouvez ajouter un titre là où il est dit « Cliquez pour ajouter un titre ».



Diapositive de Titre et un diapositive de contenu

3.2 Diapositive avec contenu

Une diapositive avec contenu contient un titre en haut et une zone de travail où plusieurs types d'informations peuvent être présentées. La zone de texte en bas met le texte dans une liste à puces par défaut.

4 Exemple d'une présentation

L'enseignant va vous montrer un exemple d'une présentation.

5 Affichage

Quand vous démarrez le logiciel PowerPoint, il vous présente une nouvelle présentation vide. Comme pour les logiciels Word et Excel, le Ruban se trouve en haut ainsi que plusieurs onglets et le bouton Microsoft Office.

Pour démarrer Powerpoint, cliquez démarrer - Tous les programmes - Microsoft Office - Microsoft PowerPoint 2007



Notez les noms des Onglets : *Accueil*, *Insertion*, *Création*, *Animations*, *Diaporama*, *Révision* et *Affichage*.

Quelques uns de ses onglets ressemblent à ceux de Word ou Excel, mais d'autres sont spécialisés pour les tâches spécifiques à PowerPoint.

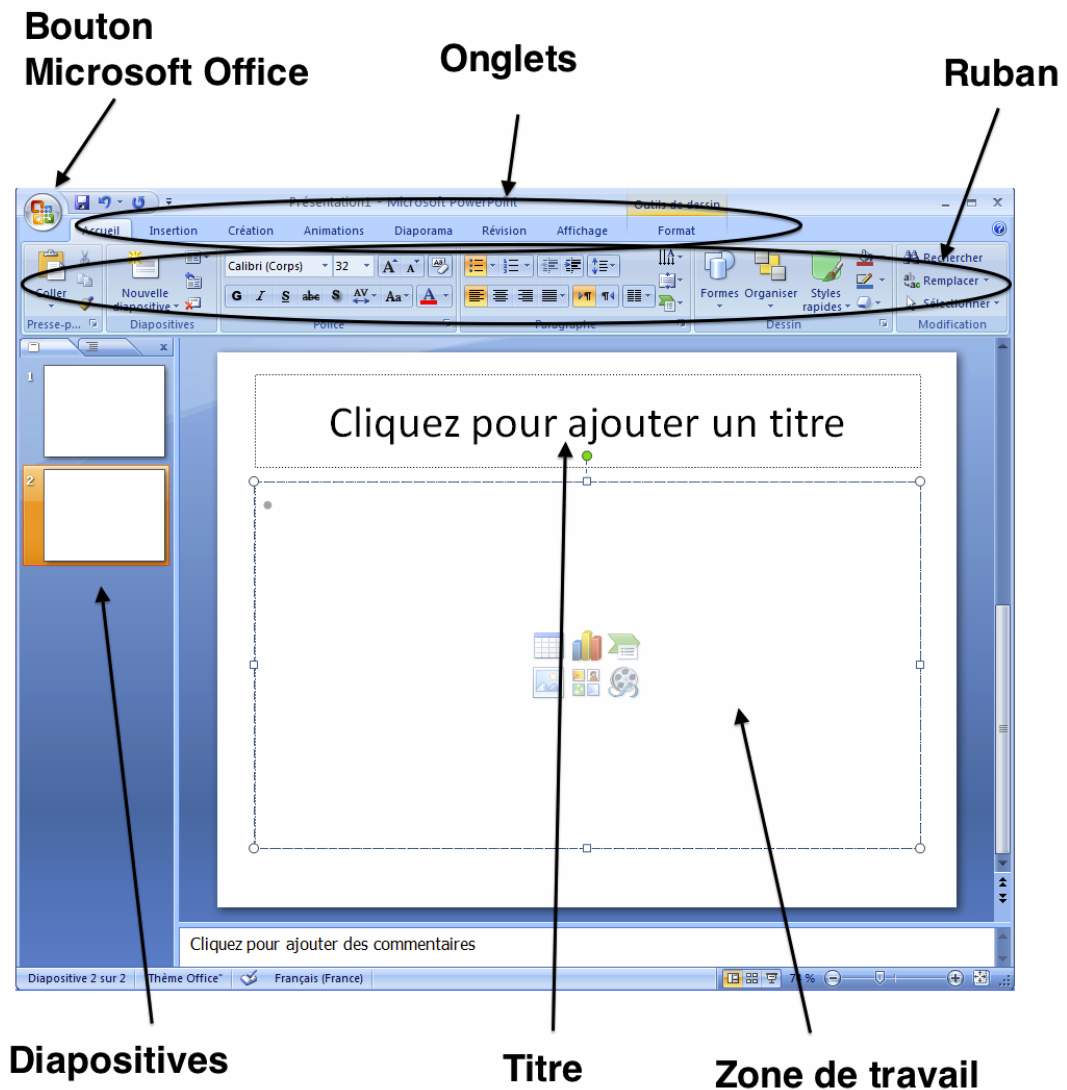
Un aperçu des diapositives déjà créées se trouve à gauche.

6 Zones de texte

Une diapositive peut contenir plusieurs *zones de texte*. Dedans, on peut taper des titres, des phrases, ou des paragraphes. Comme dans Microsoft Word et Excel, on peut changer la police, la taille de police et la couleur. Aussi on a la possibilité de choisir l'aspect du paragraphe : de mettre une liste à puces, une liste numérotée, aligner à gauche, centrer ou aligner à droite. Tous ces options de traitement de texte sont disponibles depuis l'onglet *Accueil* avec les mêmes boutons qu'on connaît déjà.

7 Votre première présentation

Une nouvelle présentation sera déjà sur l'écran avec une diapositive de titre. Cliquez la zone de texte qui dit « Cliquez pour ajouter un titre ».



Affichage

Ce texte disparaîtra, et le curseur vous indiquera que vous pouvez taper le titre dedans. Tapez « Découverte de Tchad » et dans le deuxième zone de texte (le sous-titre), tapez vos noms.

Insérez une nouvelle diapositive à partir du bouton du même nom. Vous allez voir que le bouton a deux parties : en cliquant la grande partie en haut vous aurez une diapositive avec contenu. En cliquant la partie en bas, vous aurez des options pour plusieurs modèles de diapositives. Maintenant, cliquez la grande partie ou sélectionnez « Titre et contenu ».

Sur cette nouvelle diapositive, mettez en titre, « Villes du Tchad ». Cliquez dans la zone de texte en bas et mettez la liste à puces suivante :

- Moussoro
- N'Djaména

- Abéché
- *(ajoutez d'autres villes comme vous voulez)*

Insérez une nouvelle diapositive. Mettez en titre « Animaux vivant au Tchad ». Insérez des noms d'animaux (au moins cinq) dans la liste à puces.

Enregistrez la présentation. Comme d'habitude, on a le choix de sauvegarder depuis le bouton Microsoft Office ou avec le bouton de sauvegarde (il se trouve en haut juste à droite du bouton Microsoft Office). Choisissez un nom qui convient comme « Découverte du Tchad »



Si le temps vous le permet, changez les tailles et couleurs des mots dans vos listes à puces. Vous pouvez revoir chaque diapositive en la sélectionnant depuis l'aperçu des diapositives.

Nouvelle diapositive

Pour sauvegarder, on peut aussi utiliser les touches (Ctrl + S)



7.1 Listes numérotées

Ajoutez une diapositive avec une liste numérotée « Industries au Tchad »

1. Coton
2. Pétrole
3. Sucre
4. Gomme arabique
5. Ful

Exercice 1 Insertion d'une diapositive

Ajoutez une diapositive au choix :

- Ethnies au Tchad
 - Fleuves au Tchad
 - Regions au Tchad
 - Ressources naturelles
-

Leçon II

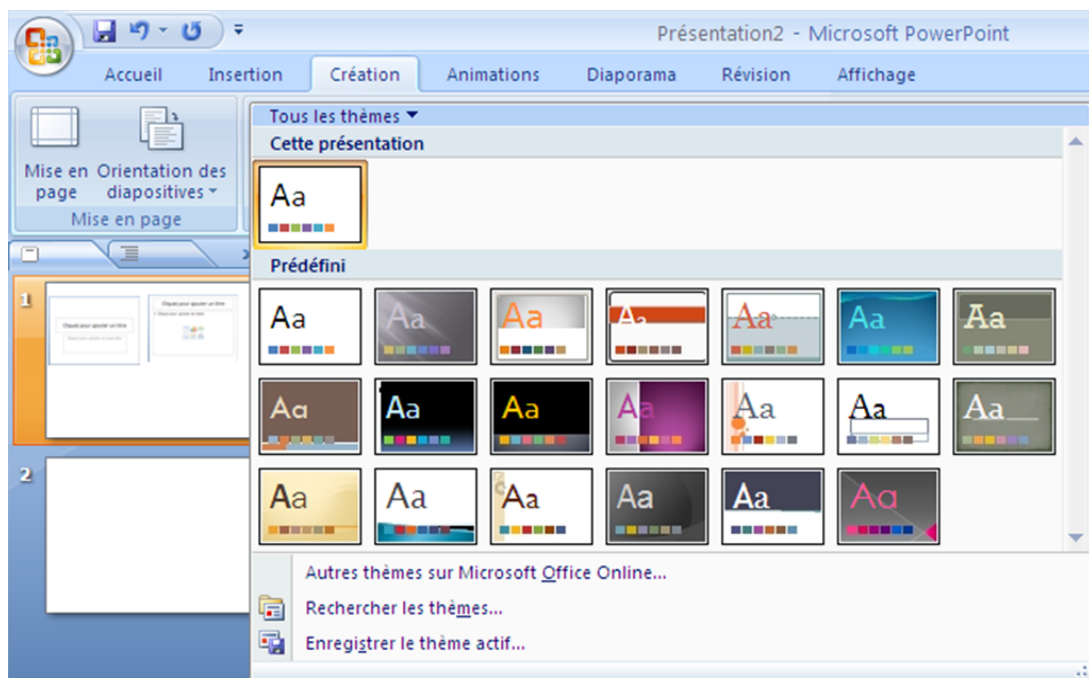
PowerPoint - Thèmes

Puisque PowerPoint est conçu pour aider la présentation de plusieurs types d'information, il est important de savoir comment bénéficier de ses fonctionnalités graphiques.

8 Thèmes

Microsoft PowerPoint mis à disposition plusieurs thèmes prédéfinis, ou modèles, qui permettent à l'utilisateur de changer le style de chaque élément de la présentation : police, couleurs, arrière-plan, mise en page du titre, etc. Les thèmes sont disponibles depuis l'onglet *Création*. En cliquant sur la flèche en bas on peut voir tous les thèmes.

On voit aussi une image arrière qui est gardée avec chaque diapositive dans cette présentation.



Bouton des thèmes

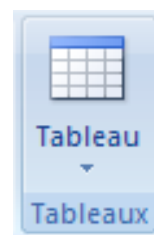
Ouvrir le fichier qui a été enregistré dans la leçon précédente. Cliquez l'onglet *Création* et puis la flèche en bas des thèmes. Sélectionnez un de ces thèmes prédéfinis et regardez comment la présentation change.

9 Insertion

Maintenant on va traiter comment on peut insérer plusieurs types d'information. Cliquez l'onglet *Insertion* et vous allez voir beaucoup de possibilités :

9.1 Tableaux

Le bouton *Tableau* fonctionne comme on l'a vu avec Word. Nous pouvons insérer un tableau en sélectionnant le nombre de colonnes et de lignes dont nous avons besoin. Une fois inséré, on peut ajouter des colonnes ou lignes, ou bien supprimer celles qui ne sont plus d'actualité. Comme avec Word, la première ligne est souvent utilisée pour donner un titre aux colonnes.



Insérez une nouvelle diapositive, et mettez en titre « Fêtes et jours fériés au Tchad »

Insérer un tableau

Dans la zone de travail, insérez un tableau avec l'information suivante :

Date	Nom français
1er décembre	Fête nationale
1er mai	Fête du travail
11 août	Jour de l'Indépendance
28 novembre	Jour de la République
25 décembre	Noël
	Aïd Alkabir
	Aïd Alfitre
	Achoura'a
	Hégire (nouvel an)
	Lundi de Pâques

Jours fériés au Tchad

9.2 Images

Comme dans Word, on peut insérer des images dans notre fichier. Sous l'onglet *Insertion*, cliquez sur Image. Recherchez l'image à insérer puis double-cliquez sur l'image à insérer.



Le Tchad

Dans vos présentations, insérez une nouvelle diapositive et donnez-lui le titre « Carte du Tchad ». Insérez une image de la carte du Tchad.

Si vous avez un appareil photo, vous pouvez aussi insérer des images de celui-ci. Plus tard on verra comment prendre des images sur internet, pour les insérer dans une présentation.

9.2.1 Enregistrer depuis une page web

Si vous avez la possibilité de trouver une connexion internet, ou alors si vous pouvez travailler sur les pages locales dans un centre Profeda, il est possible d'enregistrer les images des pages webs sur votre ordinateur.

Pour enregistrer une image, il suffit de cliquer dessus avec le bouton *droit* de la souris et de choisir *Enregistrer l'image sous*. Dans la fenêtre qui s'ouvre, on peut alors choisir le répertoire où on veut copier l'image dedans.

Exercice 2 Utiliser une image depuis internet

Naviguez sur un site interne, cherchez une image dans le Wikipedia, enregistrez-la et utilisez-la pour une diapositive

9.3 Formes

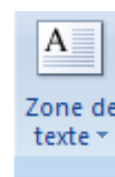
Les formes avec PowerPoint sont utiles pour illustrer une idée ou pour connecter plusieurs images ou texte avec des flèches.

Depuis la carte du Tchad que vous avez mise, insérez une flèche indiquant le lieu où vous êtes né(e). Vous allez d'abord cliquer sur le bouton *Formes*, puis vous cliquerez sur la petite image d'une flèche, puis vous allez cliquer sur la diapositive : une fois en indiquant où vous voulez mettre le pied de la flèche et (toujours appuyant sur le bouton gauche de la souris) et une deuxième fois où vous voulez la tête de la flèche. Essayez plusieurs fois si besoin.

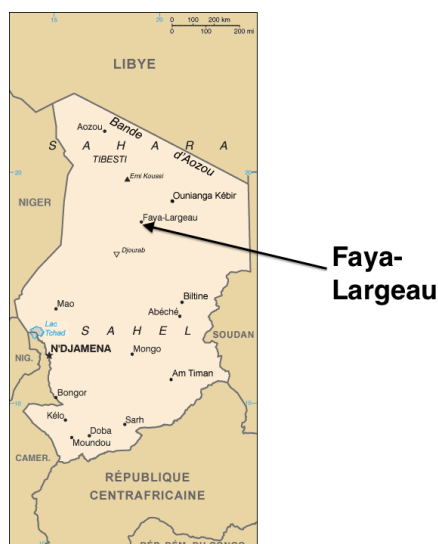
9.4 Zones de texte

Parfois nos idées ne correspondent pas avec des listes à puces ou paragraphes bien linéaires. Pour faciliter la mise en page de vos idées, vous pouvez insérer des zones de texte, en ajoutant la phrase qui correspond à l'endroit.

Insérez une zone de texte en cliquant sur le bouton *Zone de texte*. Comme pour l'insertion des formes, vous allez indiquer là où vous voulez l'insérer. Cliquez une fois pour un des quatre coins de la zone de texte éventuelle, et toujours en appuyant sur le bouton de la souris, indiquez où se trouvera le coin diagonal.



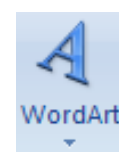
Mettez une zone de texte à côté du pied de la flèche, et tapez le nom de la ville ou du village où vous êtes né(e).



La carte du Tchad avec une flèche et le nom d'une ville

9.5 WordArt

L'insertion d'un champ WordArt (art de la parole en français) vous permet de communiquer un texte avec un style particulier. Vous aurez l'option de changer le remplissage de forme, le contour de forme et les effets sur la forme. Cliquez le bouton *WordArt* et puis insérez le champ de texte tout comme vous aviez fait avec les zones de texte. Quand vous tapez un mot ou une phrase, un nouveau onglet apparaîtra en vous donnant des possibilités de tout changer.



WordArt

Choisissez vous-mêmes un mot ou une phrase que vous voulez ajouter à une des diapositives déjà élaborée.

9.6 Numéro de diapositive

Finalement nous pouvons ajouter des numéros de diapositive. En ajoutant des numéros de diapositive, nous pouvons mieux communiquer à nos auditeurs et lecteurs combien de diapositives sont déjà déroulées. Cliquez

sur le bouton *Numéro de diapositive* et vous allez trouver un menu comme dans l'image au-dessous :



Numéro de diapositive

Depuis ce menu, vous pouvez cocher *Numéro de diapositive* ainsi que mettre la date et l'heure et un texte dans le pied de page. Dès que vous avez tout changé comme vous le souhaitez, cliquez sur le bouton *Appliquer partout*.

N'oubliez pas de sauvegarder votre présentation d'aujourd'hui car nous allons travailler à partir de là pour la prochaine leçon.

Leçon III

PowerPoint - Trier et présenter

Pour rappel des formes, faites l'exercice suivant.

Exercice 3 Formes

The exercise consists of seven slides, each illustrating a different PowerPoint feature:

- Slide 1: Formes** - Shows a rectangle, a circle, a triangle, and a horizontal line.
- Slide 2: Flèches** - Shows a square and a triangle with arrows on their sides, indicating direction.
- Slide 3: Zone de texte** - Shows a text box containing the text: "Le premier texte", "Le méchant dit avec arrogance: Il ne punit pas!", "Il n'y a point de Dieu! -", and "Voilà toutes ses pensées." Below the text are three status bars, each showing "10 / 64".
- Slide 4: Taille** - Shows four squares of increasing size, illustrating the size property.
- Slide 5: Couleur** - Shows a 2x3 grid of colored squares: blue, red, green, cyan, white, and black.
- Slide 6: Epaisseur** - Shows five horizontal lines of increasing thickness, illustrating the line weight property.
- Slide 7: Tout en un** - Shows a smiley face with a top hat, where the face is a blue circle, the eyes are two black dots, and the hat is a black rectangle.

10 Défilement

Dans un document PowerPoint, il y a deux barres de défilement : une pour les diapositives et une pour l'aperçu des diapositives. Les deux barres de défilement fonctionnent de la même façon. Si vous cliquez avec le curseur dans l'espace des diapositives, vous allez pouvoir défiler dans cet espace en utilisant les touches en bas et en haut. Si par contre, vous cliquez dans

l'aperçu, vous pouvez défiler dans l'aperçu avec les touches. La roulette de la souris externe fonctionne de même.

11 Trieuse de diapositives



Trieuse de diapositives

Avant de présenter une présentation, il est bien de revoir l'ordre de nos diapositives. Est-ce que les idées sont claires ? Est-ce que je peux améliorer la suite d'information en triant les diapositives ? Avec cette idée, vous pouvez afficher la présentation en mode Trieuse afin de pouvoir réorganiser les diapositives.

Cliquez l'onglet *Affichage*. Le bouton *Trieuse de diapositives* se trouve à gauche. Cliquez ce bouton. Vous allez voir toutes vos diapositives en miniature. Si vous cliquez une diapositive une fois elle sera sélectionnée. Une fois sélectionnée, vous pouvez la déplacer, en cliquant en continu avec le bouton gauche de souris.

Vous allez la déplacer entre d'autres diapositives.

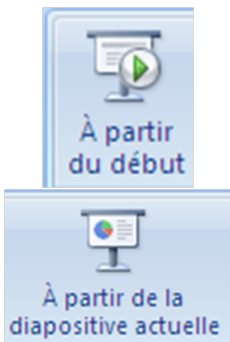
Mettez la diapositive « Carte du Tchad » juste après la diapositive du titre. Comme ça elle sera la deuxième diapositive dans la présentation.

Pour revoir une diapositive vous pouvez soit la double-cliquer, soit cliquer le bouton *Normal* qui se trouve dans l'onglet *Affichage* tout à gauche.



Vous pouvez aussi effacer les diapos ou les dupliquer. Essayez le bouton droit sur une diapositive pour voir toutes les possibilités.

12 Faire un diaporama



Lancer un diaporama

Maintenant que la présentation est bien organisée, on va apprendre à la présenter. On utilise le mot diaporama pour dire présentation d'une suite de diapositives. Naturellement, c'est l'onglet *Diaporama* où nous allons trouver toutes les options à cette fin.

Dans l'onglet *Diaporama* les deux boutons à gauche nous seront utiles :

A partir du début Ce bouton va faire commencer la présentation depuis la première diapositive. On peut également utiliser la touche 'F5'.

A partir de la diapositive actuelle En cliquant ce bouton, le diaporama commencera avec la diapositive qui est se-

lectionnée. C'est la diapositive où nous travaillons ou celui qui est sélectionnée.

Exercice 4 Entraînement pour PowerPoint

Faites un diaporama de vos diapositives. Utilisez les touches (en bas ou à droite pour avancer, en haut ou à gauche pour revenir) pour voir la suite de vos idées. Présentez ce que vous avez fait à vos voisins. Qu'est que vous améliorez ? Comment pouvez-vous mieux présenter l'information sur le Tchad ? Si le temps le permet, revenir à vos diapositives en ajoutant des textes, images, formes ou autres.

Leçon IV

Internet - introduction



Cette leçon donne une introduction à l'internet, comprenant la théorie mais aussi la pratique. L'histoire de l'internet et les différents services qui s'y trouvent sont démontrés et expliqué.

Qu'est-ce que l'internet ? D'où vient-il ? Quelles en sont les possibilités ? Dans cette section nous parlerons d'une vue globale sur internet : son histoire, son fonctionnement et quelques possibilités d'application. Voici une définition de l'internet, tiré depuis Wikipédia :

Internet est le réseau informatique mondial qui rend accessible au public des services comme le courrier électronique et le World Wide Web. Ses utilisateurs sont désignés par le néologisme *internaute*. Techniquement, Internet se définit comme le réseau public mondial utilisant les protocoles de communication TCP/IP (Transfer Control Protocol/Internet Protocol).

13 Historique

13.1 Les origines

Voici un texte qui a été adapté de WikiPedia - l'encyclopédie multimédia on-line :

Les mémos que J.C.R. Licklider du Massachusetts Institute of Technology (MIT) écrivit en août 1962 sont les plus anciens textes décrivant les interactions sociales qui seraient possibles avec un réseau d'ordinateurs.

En août 1968, le DARPA (Defense Advanced Research Projects Agency) accepta de financer le développement du matériel de routage des paquets d'ARPANET. Monsieur Robert E. Kahn (Bob Kahn) travailla sur l'architecture du réseau. Il faut surtout retenir la date de 1969 avec la mise en œuvre du premier réseau ARPANET entre quatre universités des États-Unis.

Le premier document faisant référence à TCP est écrit en 1973 par Cerf : A Partial Specification of an International Transmission Protocol.

13.2 L'utilisation académique

Pendant presque deux décennies, l'internet a été utilisé uniquement dans le monde académique et militaire. Ceci était dû à plusieurs facteurs, les plus importants étant le peu d'ordinateurs disponibles et la complexité du système. Durant ce temps, il y avait principalement quatre services :

E-Mail pour transmettre des messages entre deux personnes

FTP pour transmettre des fichiers

Telnet pour travailler à distance sur un autre ordinateur

Usenet qui permettait de faire des forums de discussions

Les utilisateurs de ces services ont dû apprendre beaucoup sur les ordinateurs avant d'être capable d'utiliser ces services. Rappelons que la souris n'est utilisée qu'à partir de 1985 et n'est utilisée couramment qu'autour des années 90s.

Jusqu'à la fin des années 80, même en occident c'était rare de trouver un ordinateur dans une maison.



13.3 Tout change avec le HTML

La grande croissance de l'internet commence à partir de 1992 grâce à un développement de Tim Berners-Lee du CERN à Genève, Suisse. La grande nouveauté était les *liens* (links) qui formaient la base du *hypertext*. Il a appelé son logiciel WWW, *World Wide Web* (toile autour du monde) et le langage HTML, ce qui signifie *HyperText Markup Language* (langage de description hypertexte)..

Les utilisateurs privés commencent à affluer avec l'ajout de la possibilité d'introduire des images et d'utiliser des formulaires. Tandis que les images permettent à rendre les pages beaucoup plus attractives, les formulaires ouvrent la voie pour des commandes et une commercialisation du web.

Internet est le réseau, le WWW ou le web est un service.



14 Fonctionnement

14.1 Général

Internet est composé d'une multitude d'*ordinateurs* qui sont reliés entre eux pour former des *réseaux*. La liaison entre les ordinateurs peut se faire

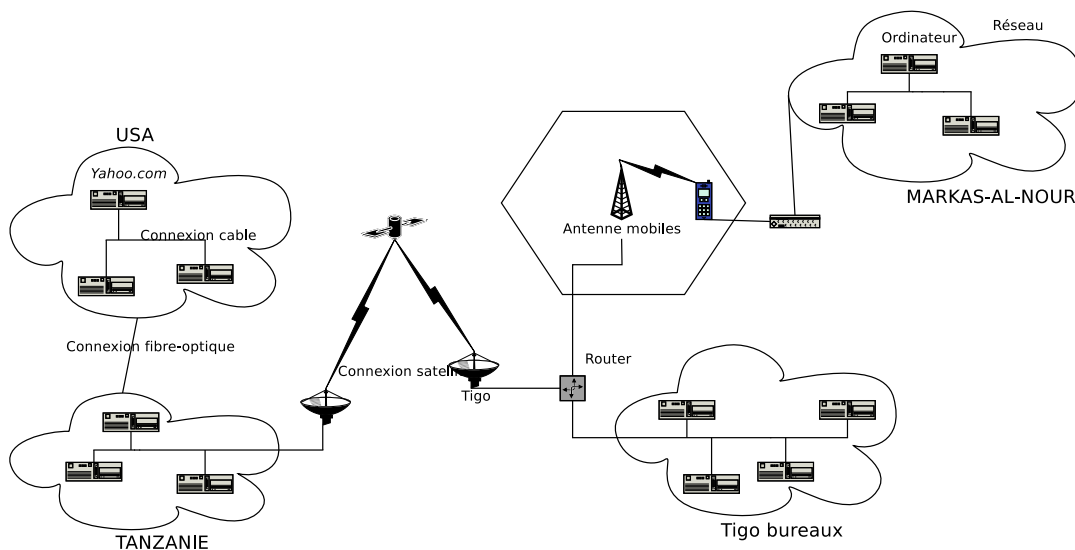
de différentes manières : avec des fils, des fibres optiques, ou sans fil.



Ceci est un grand avantage au cas où il y a un noeud qui ne marche plus : les données passent simplement à travers un autre noeud, sans que tout l'internet doive avoir connaissance de cette défaillance.

Grâce à cette interconnexion entre ordinateurs on peut offrir plusieurs services aux utilisateurs. Chaque service est offert par un *serveur* qui attend des demandes d'un *client* et qui va y répondre. Cette communication suit des *protocoles* bien définis et sert à transmettre des données dans un *format* spécifique.

Sur la figure 14 on voit une partie infime de l'internet et quelques connexions bien choisies. Ainsi on peut voir que pour joindre Yahoo.com depuis le réseau Markas-Al-Nour, on doit passer par plusieurs étapes : d'abord le réseau local, puis à travers le téléphone mobile chez Tigo, empruntant un satellite jusqu'en Tanzanie depuis où un câble fibre-optique transatlantique relaie les informations jusqu'aux États-Unis et finalement chez Yahoo.com.



Une vue choisie de l'internet

15 Utilité pour le travail

L'internet a changé le monde du travail encore d'avantage que le courrier classique ou même le téléphone. Dans bien des domaines les possibilités offertes par ce nouveau médium dépassent de loin tout ce qu'on a connu avant. La vitesse des messages augmente, l'information disponible va en

croissant et les possibilités de rencontres pour des clients éventuels se multiplie.

Pour chaque entreprise et chaque travail l'impact dû à internet va changer. Voici les points les plus souvent rencontrés dans une entreprise :

15.1 Courriel

Le courrier électronique permet de transmettre des documents et de les discuter entre deux ou plusieurs personnes. Il est ainsi possible d'avoir une réponse plus rapide que par courrier postal mais avec l'avantage de pouvoir transmettre des documents, ce qui n'est pas possible avec un appel téléphonique.

Il ne faut néanmoins pas négliger le danger du courriel qui consiste à un usage abusif : envoi de courriel de pub, de blagues, avertissement virus ou demandes de pétitions. Ces actions peuvent prendre une grande partie du temps de travail d'un employé et ainsi réduire tout avantage de ce nouvel outil.

Avec les smartphones, le courriel arrive même directement sur les téléphones portables!



15.2 B2C et B2B

B2C veut dire *business to client* - la relation entre entreprise et client. De plus en plus d'entreprises possèdent une page web qui leur permet de distribuer la pub et de l'information à un coût très inférieur comparé aux techniques classiques. Mais on peut surtout vendre des produits et offrir des services après-ventes beaucoup moins chers qu'avec une ligne téléphonique.

Avec B2B, *business to business*, on désigne le fait d'échanger des biens avec une autre entreprise. Ceci peut être des outils pour la construction, des matériaux de base pour la production de voitures, des aliments pour produire de la nourriture ou autre.

Le B2B est surtout intéressant pour les très grandes entreprises parce qu'elles peuvent gagner du temps dans la recherche de fournisseurs.



15.3 Information pour l'entreprise

Le monde du marché change de plus en plus vite, et il y a toujours de nouvelles technologies qui entrent sur le marché. Ceci n'est pas seulement valable pour tout ce qui touche à l'informatique, mais pour tout marché

qui évolue et se développe. Cette information peut aller du pratique comme trouver une carte pour un trajet à faire, ou la réservation pour un restaurant, mais aussi bien la recherche de nouveaux matériaux de construction, de nouveaux modèles de voitures ou les derniers résultats de la recherche nutritionnelle.

16 Divertissement

Là encore les possibilités sont immenses, et on peut trouver de tout sur internet : des sites de rencontres, de discussion, de voyages, d'information générale et particulière, ...

16.1 Mise en garde

Un des grands avantages de l'internet est sa simplicité pour tout un chacun de participer et de donner son avis. Mais là-dedans se trouve aussi ses plus grands désavantages :

- Chaque information doit être vérifiée, et il est très simple pour un imposteur de se faire passer pour n'importe-qui
- Sur certains sites comme Facebook, il est trop facile de passer beaucoup de temps et de publier trop d'informations personnelles qui sont après visibles pour tout le monde
- Beaucoup d'informations qui ne font pas gloire à Dieu existent sur internet : Pornographie, appel à la haine, violence



Si vous tombez sur un mauvais site, il vous suffit de cliquer sur retour.

Alors que le premier point est déjà important dans la vie de tous les jours, où nous ne devons jamais oublier que ce qu'on entend n'est pas forcément la vérité, le deuxième point requiert très spécialement notre attention. Dans les sections 22.2 et 22.2.1 on trouve quelques indications concernant les e-mails.

17 La navigation

Avec l'arrivée du format HTML l'internet a commencé à se répandre dans le monde entier. Le fait d'utiliser ce langage s'appelle communément *surfer* ou *naviguer*. Il s'agit du vocabulaire emprunté à la navigation sur mer.

On peut découvrir des choses qu'on ne connaissait pas avant.



17.1 Le navigateur Firefox

Si vous ouvrez le navigateur Firefox, vous voyez une fenêtre qui ressemble à la figure 15.

Le navigateur Chrome a joint la barre URL et la barre de recherche.

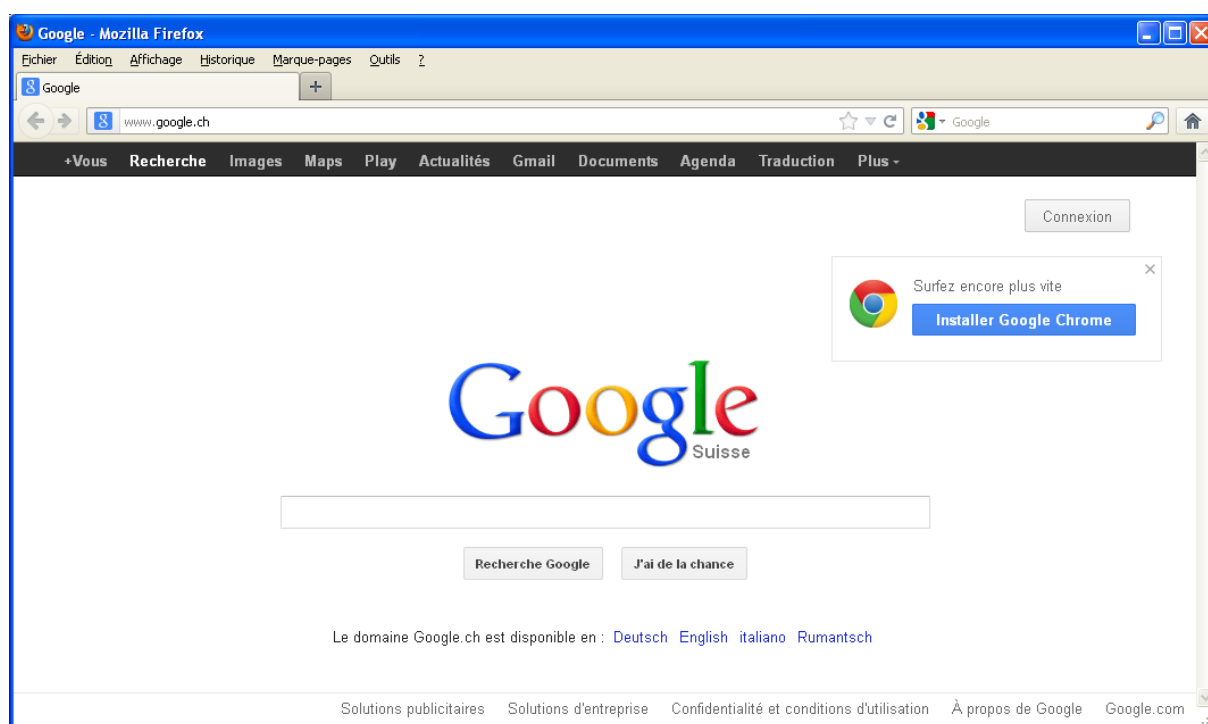


Figure 15 : Le navigateur Firefox

Pour la navigation, les régions les plus importantes sont la *navigation* et la partie *barre URL*, ainsi que la partie *Page Web*. Si on entre une adresse dans la *barre URL* correspondant et qu'on confirme avec *<ENTRÉE>*, le navigateur va afficher l'adresse désirée. Commencez avec l'adresse suivante :

`http://profeda.wifi`

Une adresse sur le web est appelée URL (Unique Resource Location)



Vous voyez la page web qui s'affiche sur l'écran avec le texte. Ce qui fait la merveille du web, ce sont les *liens*. Ceux-ci peuvent se montrer sous divers aspects :

- Un ou plusieurs mots soulignés
- Un ou plusieurs mots dans une autre couleur
- Une image



Parfois fois ça ne marche pas, vérifiez l'exactitude de l'adresse, la connexion internet et la bonne configuration de l'ordinateur.

Si on déplace la flèche au-dessus d'un lien, la flèche devient une main. Ceci veut dire qu'on peut suivre le lien qui se trouve en-dessous de la main.

Chaque fois qu'on suit un lien, on voit la nouvelle adresse s'afficher dans la *barre URL* du navigateur.

Il y a quelques boutons dans un navigateur qui sont très utiles :

Retour	Recharger	Arrêt	Accueil	Recherche
				

17.1.1 Revenir en arrière et avancer

Parfois on n'est pas sûr du lien qu'on veut suivre, on aimerait bien explorer et essayer diverses alternatives. Pour ceci existe le bouton tout à droite du panneau de la navigation, désigné par une flèche à gauche. En appuyant sur cette flèche, le navigateur va afficher la page précédente. De manière analogue, il y a une flèche qui pointe vers la droite, qui peut nous mener en avant. Bien sûr que ceci n'est que possible une fois qu'on est allé en arrière...

17.1.2 Recharger la page

Le symbole pour recharger la page est désigné par deux flèches qui forment un cercle. Ce bouton est nécessaire parce que le navigateur ne remet pas à jour automatiquement toutes les pages affichées. Si vous avez donc une page de nouvelles ouverte depuis une heure, vous pouvez juste cliquer sur le symbole *recharger* et vous voyez la dernière page de nouvelles sur votre écran.



Avec le bouton F5 ou (ctrl-r) vous pouvez aussi recharger la page.

Ce bouton sera aussi très important pour le développement des pages webs, parce que là aussi on voudrait toujours voir le dernier développement de sa propre page.

17.1.3 Arrêt

Ce bouton est désigné par un cercle rouge avec une croix en biais dedans. Il est utilisé pour arrêter le chargement d'une page qui prend beaucoup de temps.

Ou utilisez le bouton (esc) en haut à gauche pour arrêter le chargement.



17.1.4 Page d'accueil

En cliquant sur le bouton désigné avec une maison, on peut revenir sur la page d'accueil telle que définie dans la configuration. Cette page est la page principale qui s'affiche au chargement du navigateur et elle peut être choisie librement.

17.1.5 Recherche

Une option qu'on oublie souvent est le fait de démarrer une recherche directement à partir de la boîte en haut à droite du navigateur. Dès qu'on y met quelques mots de clés et qu'on confirme avec la touche *Entrée*, une recherche est automatiquement lancée.

Vous pouvez aussi choisir le moteur de recherche en cliquant sur le bouton toute à gauche de la boîte de recherche.

17.2 Augmenter la sécurité et réduire le temps de chargement

Avec le logiciel Firefox vous pouvez installer des *Modules complémentaires*. Deux modules sont très pratique pour la navigation de tout les jours :

Adblock qui supprimer la plupart des publicités qui se trouvent sur les sites, et qui permet ainsi de réduire le temps de chargement de ceratins sites

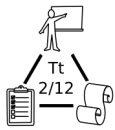
Flashblock permet d'éviter un chargement automatique de films sur les sites, tout en laissant la possibilté de choisir ceux qu'on veut quand même regarder

Les deux modules sont installables très facilement à partir du serveur Profeda. Demandez à votre enseignant pour plus d'informations.

18 Quelques sites locaux / distant

Comme des fois la connexion internet n'est pas disponible et qu'il est difficile de donner une connexion pour toute la classe, nous avons mis à disposition à l'aide de notre équipement quelques sites qui n'ont pas besoin d'une connexion internet, et qui sont donc beaucoup plus rapides pour la consultation.

18.1 Sites locaux



Profeda

Ces sites sont stockés directement sur notre équipement, et c'est donc beaucoup plus rapide que de passer par internet.

profeda.org site principale de l'organisation
qui s'occupe de l'équipement

wikipedia.profeda.org site avec des informations sur
beaucoup de sujets, en français

18.2 Sites distants

Contrairement aux sites locaux, ces sites-là ont besoin d'une connexion internet et sont donc pour la plupart beaucoup plus lents que les sites locaux. Pourtant vous pouvez accéder à ces sites dans tous les cyber-cafés. Ici un petit choix des sites que nous pensons être bons :

18.2.1 Recherche et informations

Un très grand avantage de l'internet est le fait qu'on peut chercher de l'information sur n'importe quoi en très peu de temps. En même temps ceci est aussi un désavantage, parce que n'importe qui peut écrire n'importe quoi sur internet. Il faut donc toujours vérifier les sources et ne pas croire tout ce qu'on peut lire sur internet !

Avec un peu de recul par contre, internet est une source inestimable pour l'apprentissage de pratiquement n'importe quel domaine.

google.fr Le site de recherche connu
par tout le monde

news.google.fr Une recherche pour les
nouvelles du monde entier

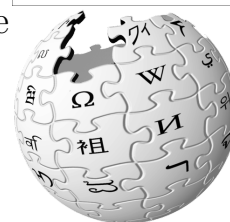
fr.wikipedia.org Le site francophone de
l'encyclopédie en ligne

ar.wikipedia.org L'encyclopédie en arabe

18.2.2 Nouvelles

Il faut noter que les sites de nouvelles donnent seulement une partie de l'information. Il est donc préférable de consulter plusieurs sites, pour avoir une bonne idée de l'actualité.

rfi.fr Le site de nouvelles qui va avec la radio
bbcafrique.com La BBC avec les nouvelles pour l'Afrique
aljazeera.com Les nouvelles selon AlJazeera



WIKIPEDIA
The Free Encyclopedia

Les grandes entreprises d'internet

18.2.3 Sites spécifiques tchadiens

presidencetchad.org Des informations officielles du président
ndjamena-matin.com Un journal de la capitale

18.2.4 Divertissement

facebook.com LE site social du web
plus.google.fr Le deuxième site social du web, fait par Google, respectant beaucoup plus la vie privée
tchad-amitie.com Le site social du tchad

Leçon V

Internet - recherche

Quand on parle d'internet aujourd'hui, on fait surtout référence au World Wide Web, la toile mondiale, qui présente les informations en utilisant des *liens*. Cette application a été inventée en 1992 par Tim Berners-Lee, et depuis son invention a été utilisée et multipliée par beaucoup. Le nombre exact de *sites web* n'est pas connu, et c'est même devenu difficile de savoir comment il faut compter, certains sites étant tellement étendus (facebook, flickr et autres) qu'on devrait les compter non par 1, mais par plusieurs.

Si on compte le nombre de pages web, on trouve de nos jours plusieurs milliards de pages web avec tout plein d'informations de toute sorte. Il est donc devenu important de savoir se retrouver dans toutes ces pages, afin de retrouver l'information qui nous intéresse. Plusieurs sites web s'offrent pour nous aider dans cette recherche, le plus connu étant pour le moment google.

19 Utilisation de Google

Pour se rendre sur google, il suffit d'entrer *google.fr* dans la barre URL de votre navigateur. Une fois la page chargée, vous pouvez commencer à lancer des *requêtes* sur la page.

19.1 Fonctionnement de la recherche

Pour lancer une *requête* sur Google, il faut entrer ce qu'on appelle des *mots clés* dans la partie de recherche. Google connaît beaucoup de pages web qu'il met à jour constamment et dans lesquelles il peut faire des recherches. La seule chose que Google sait de votre recherche sont les mots clés que vous lui donnez. Il ne connaît pas vos préférences, ni votre langue maternelle, ni votre famille. Il est donc important de choisir des mots clés pertinents, afin que Google puisse trouver des résultats qui correspondent à votre recherche.

Une fois que vous appuyez sur *recherche*, Google va vous présenter des *résultats*, comme dans la figure 18. Remarquez les éléments suivants :

Recherche Ici vous mettez les mots clés nécessaires

Publicité	Ces liens sont payés par des entreprises pour apparaître dans votre recherche
Résultats	Voici ce que Google pense être important concernant vos mots clés
Extrait	Une partie du texte de la page retrouvée, ceci peut vous aider à décider si la page est utile ou pas
Suivants	Pour retrouver les résultats suivants, toujours 10 par 10

19.2 Mots clés

Il est très important de trouver des mots clés qui sont bons. Si vous prenez des mots clés trop généraux, vous allez avoir beaucoup de résultats qui ne sont pas utiles. Avec des mots clés trop spécifiques, vous pouvez passer à côté de pages qui pourraient aussi être importantes. Il faut donc bien apprendre à choisir les mots clés.

19.2.1 Trop général

Si vous voulez trouver le résultat du dernier recensement au Tchad, vous pouvez par exemple essayer par la recherche

`dernier recensement`

et lancer la recherche. Google va alors vous afficher beaucoup de résultats, mais qui ne sont pas ce que vous recherchez !

19.2.2 Trop spécifique

Alors vous essayez d'ajouter quelques mots clés, afin de mieux cibler la recherche :

`dernier recensement tchad 2010 N'Djaména
Moussoro Sarh Abéché`

Et là vous n'allez plus avoir des résultats utiles, parce qu'il n'existe pas de page sur internet qui parle de tout ces mots clés en même temps.

19.2.3 Le bon choix

Voici un exemple qui peut vous donner les résultats du recensement 2010 fait au Tchad

`recensement tchad 2010 résultats`

En regardant les premiers résultats, vous pouvez choisir la page qui vous intéresse.



Trouver le bon choix pour la recherche peut devenir un art et doit être entraîné à chaque occasion possible.

19.3 La diversité

Sur des sujets compliqués, il est parfois utile de prendre plusieurs résultats et de lire les pages concernées. Ceci peut vous aider à vous faire une idée plus complète du sujet. Si vous faites par exemple une recherche sur

`politique francaise`

vous allez trouver beaucoup d'informations sur tout ce qui touche à leur politique. Vous allez trouver le pour et le contre, des gens qui sont content et des gens qui sont mécontents. Ce sujet est tellement vaste, qu'il n'y a probablement personne qui peut le connaître en entier.

20 Wikipedia

Tandis que Google recherche dans tous les sites web disponibles sur internet, Wikipedia est un système fermé qui contient une encyclopédie *collaborative*. Si vous recherchez un sujet bien précis, il est parfois plus simple de chercher directement sur Wikipedia, au lieu de passer par Google.



Collaboratif veut dire que plusieurs personnes travaillent librement à l'élaboration des pages. Malgré l'anarchie possible, il est intéressant de voir comment cette approche collaborative a donné l'encyclopédie la plus complète disponible librement.

20.1 Lancer une recherche

Si vous voulez visiter Wikipedia, il vous suffit d'entrer l'adresse suivant dans la barre URL de votre navigateur :

`fr.wikipedia.org`

Vous allez être présenté avec la page d'accueil de Wikipedia, qui contient aussi plusieurs exemples d'articles du jour. A gauche il y a un champ de recherche qui vous permet de directement trouver une page dans Wikipedia. Entrez une fois la recherche suivante :

`Tchad`

Dans la page de résultats, vous trouvez au début un lien sur la page qui contient des informations sur le pays de Toumaï.

Si la connexion internet ne le permet pas, vous pouvez aussi essayer wikipedia.profeda.org



20.2 Ajout d'informations

En regardant bien, vous trouverez des liens nommés *modifier* à côté de chaque partie de l'article. Ceci est la partie *collaborative* de Wikipedia, qui permet à tout et à chacun de changer le contenu du site !

21 Discussion sur les résultats

Idée : faire quelques recherches et discuter sur les résultats survenus.

+You Search Images Maps Play YouTube Gmail Documents Calendar Translate More

Search

Everything

- Images
- Maps
- Videos
- News
- Shopping
- More

Search near...

Enter location
 Set

Show search tools

Résultats

vol tchad

Termes de recherche

About 2,440,000 results (0.23 seconds)

Why these ads?

Publicité préférentielle

Ads related to vol tchad
[Vol Tchad - Vol vers le Tchad à prix promo | Govoyages.com](#)
[www.govoyages.com/Tchad](#)
 Réservez votre vol avec Go!
 ↳ Vol vers N'Djamena - Vols dernière minute

[Vols Tchad Pas Chers | Jetcost.com](#)
[www.jetcost.com/Tchad](#)
 Vols Tchad Promo Trouvez vite Le Vol Le Moins Cher !
 ↳ Comparez et Économisez jusqu'à 75% - Location de Voiture - Vols Low Cost

[Vol Tchad | VoyagerMoinsCher.com](#)
[www.voyagermoinscher.com/](#)
 Comparez les billets d'avion les promotions et dernière minute
 ↳ Billet d'avion pas cher - Voyages en promo - Hotel pas cher - Voyage

Publicité secondaire

[Compareur de Vols](#)
[www.easylvols.fr/Vols](#)
 Comparez Tous les Vols du Marché !
 Sélectionnez le Vol le Moins Cher.

[Vol Tchad](#)
[www.omeilleursprix.com/Vol-Tchad](#)
 Comparez les prix de 600 compagnies et Trouvez un vol A/R Discount

[Soutien Tchad](#)
[www.carefrance.org/Tchad](#)
 CARE France intervient au Tchad
 Découvrez et soutenez nos missions

[Mission Humanitaire Tchad](#)
[www.archi-urgent.com/](#)
 Venez aider les populations déplacées du Tchad et du Darfour

[Vol Tchad](#)
[www.look-voyages.fr/](#)
 Vol Tchad à prix

Titre	URL	Extrait
Compareur de prix pour trouver un vol Tchad	www.alibabuy.com/vol-tchad-.html	- Translate this page Vol Tchad 438 compagnies interrogées (y compris low-cost). Promotion Ethiopian Airlines). Aujourd'hui, 4 promotions vol .
Vol Tchad - Réservation de billet avion Tchad à partir de 915€ avec ...	www.bourse-des-vols.com/Vols-echos-Tchad	- Translate this page www.bourse-des-vols.com - Vols echos - Tchad

Recherche Google avec résultats

Leçon VI

Internet - courriel

22 Introduction

Comme on l'a déjà vu dans l'introduction, l'e-mail est une des applications la plus vieille de l'internet. C'est un message qui part d'un expéditeur à un destinataire. L'adresse est toujours du format `nom@site.tld` où le nom peut être choisi librement et la partie à droite de l'arobase (le signe @) désigne l'entité à qui l'adresse appartient.

Depuis quelques années on voit aussi le désavantage de ce nouveau médium. Avec la facilité de joindre des milliers de personnes en même temps il y a un grand nombre d'abus qui se sont installés. Les e-mails indésirés sont communément désignés comme SPAM (ce mot désigne la viande de porc hachée et emboîtée) et de nos jours c'est impensable d'avoir une boîte e-mail sans une protection contre ce genre de courriel.

Le nom ne doit pas contenir plus de 32 caractères et seulement être composé de l'alphabet anglais plus les chiffres 0-9 et quelques signes spéciaux : -_.



Le service peut être `intnet.td`, `yahoo.fr`, `yahoo.com`, `hotmail.com`, `markas-al-nour.org`, `no-votel.com`, ...



22.1 Les récepteur A, CC et CCI

Pour envoyer un e-mail, il existe plusieurs possibilités pour les destinataires. Quand on utilise le yahoo, d'abord on ne voit que la partie A pour mettre un destinataire direct du mail. Cette solution se prête très bien si on n'a qu'un ou deux destinataires.

Si on veut par contre envoyer son mail à plusieurs personnes, il faut réfléchir à les envoyer différemment. On a trois choix :

- | | |
|-----|--|
| A | Destinataire principal de qui on attend une réponse |
| CC | Personne éventuellement intéressée, mais pas nécessairement pour une réponse |
| CCI | Pour des listes de diffusion, lettres de nouvelles ou pub |

Chaque destinataire du message peut voir les personnes mises dans le champ CC, mais pas ceux mis dans le champ CCI. Si par exemple on envoie un email avec les deux champs remplis comme suit :

A Professeur

CC Directeur

alors le professeur va recevoir le mail et voir que le directeur a aussi reçu le mail. En règle générale, on dit que le destinataire dans la partie *A* est celui de qui on veut une réponse, tandis que le destinataire dans la partie *CC* est seulement informé du mail.

Si on veut envoyer un email à beaucoup de personnes, il est mieux d'utiliser le CCI. Les champs sont alors remplis comme suit :

A Moi-même

CCi Mahamat, Séidé, Youssouf, Umar, Zara

Maintenant tous les destinataires (Mahamat, Séidé, Youssouf, Umar et Zara) ne voient que la partie *A*, mais ils ne peuvent pas voir tous les destinataires. Ceci est très pratique quand on envoie un message à beaucoup de personnes, par exemple pour des lettres de nouvelles ou de la publicité. Il est d'usage de mettre son propre nom dans la partie *A*.

22.2 SPAM / les non-désirables

Une grande partie des e-mails qui sont envoyés sur l'internet sont des e-mails dits SPAM ou non-désirables. Il s'agit de publicité pour un produit ou un service pas forcément désiré. Généralement, on peut dire qu'un tel e-mail est :

- Pas personnel - ce n'est pas une personne qui vous écrit à vous personnellement, mais une personne qui écrit à des milliers de personnes
- Pas sérieux - les services offerts (souvent payants) sont mensongers
- Pas désiré - vous n'avez pas demandé cette information

Il est donc facile de dire que le mieux à faire avec les e-mails spam, c'est de les effacer ! Les spams les plus souvent rencontrés sont :

- Offres érotiques de tout genre
- Invitation à retirer un gain (pour un jeu où vous n'avez jamais participé)
- Une offre pour beaucoup d'argent (d'une personne que vous ne connaissez pas)
- L'achat des produits pharmaceutiques à des prix avantageux

En général on peut dire que si vous vous imaginez quelqu'un dans la rue vous faire un tel propos, et que vous pensez « il doit être fou », vous pouvez en déduire la même chose pour cet e-mail.

22.2.1 Les hoax

Une autre catégorie d'e-mails, les hoax, sont moins dangereux, mais quand même embêtants. Ce sont des messages tout à fait inventés avec comme seul but d'être re-envoyé. Si vous voulez vérifier la véracité d'un message, vous pouvez toujours aller regarder sur

<http://www.hoaxbuster.com>

et vérifier si le message que vous avez reçu y est répertorié ou pas. Si tel est le cas, il n'est pas trop tard pour la mettre à la poubelle.

23 Inscription Yahoo / Gmail

L'inscription auprès de Yahoo ou de Gmail (qui fait partie de Google) est gratuite, mis à part les coûts de connexion nécessaire. Pour commencer l'inscription, veuillez suivre les instructions disponibles sous

<http://mail.yahoo.fr>

ou alors

<http://mail.google.com>

Il faut entrer cette adresse dans la *barre URL* et confirmer par la touche entrée. Une fois que vous êtes inscrits, n'oubliez pas de noter votre adresse et votre mot de passe, afin de ne pas les oublier !

23.1 Captchas

Pendant l'inscription, un des champs à remplir est utilisé pour s'assurer que vous n'êtes pas un ordinateur en train de faire une inscription automatique. La meilleure façon à ce jour de s'assurer qu'il y a un être humain qui est en train de s'inscrire pour l'e-mail, est la présentation d'une image qui contient des lettres et des chiffres, et qu'il faut entrer dans un champs.

Pour les fournisseurs de courriel, il est important de n'avoir que des comptes réels, afin d'éviter la distribution de SPAM.



23.2 Vérification par téléphone

Gmail va encore un pas plus loin pour s'assurer que votre courriel est vrai. Il est nécessaire d'indiquer un numéro de téléphone, sur lequel un

ordinateur de Gmail va appeler, et indiquer une séquence de numéros à entrer dans un champ ! De cette manière, Gmail peut être assez sûr d'avoir un être humain à l'autre bout du fil.

Malheureusement Gmail n'offre pas le système SMS au Tchad, seulement *Appel téléphonique*.

23.3 Questions secrètes

Yahoo utilise un moyen supplémentaire pour pouvoir retrouver votre compte en cas de perte du mot de passe. Ce système travaille avec des *questions secrètes*, auxquelles vous seul(e) connaissez la réponse. Le jour où vous avez perdu votre mot de passe, vous pourriez vous présenter au système en indiquant les questions secrètes et surtout les réponses.

23.4 Versions de l'interface

Une fois le compte inscrit, vous êtes présenté avec une interface dans le navigateur, où vous pouvez travailler sur votre boîte courriel. Et Yahoo et Gmail vous proposent une interface simplifiée qui se charge plus rapidement que l'interface complète. Pour les connexions disponibles ici au Tchad, il est toujours préférable d'utiliser la version simplifiée de l'interface. Chez Yahoo la version simplifiée s'appelle *version de base*.

23.4.1 Interface local

Dans les cours qui sont équipés d'un serveur DreamPlug, il est également possible de se rendre sur l'adresse

`http://profeda.wifi/squirrelmail`

et de se connecter avec son nom et mot de passe gmail. Avec beaucoup d'utilisateurs en même temps, il se peut que cette interface soit plus rapide que l'interface simplifiée de Gmail.

23.5 Utilisation régulière

Si vous n'utilisez pas régulièrement votre adresse e-mail, votre compte va être bloqué, et il vous sera probablement difficile de le rouvrir. Le mieux est de relever son courrier au moins une fois par semaine, et pourquoi ne pas prendre quelques adresses de la famille qui sont dans la ville, et leur écrire

de temps à autre de vos nouvelles ? Ainsi vous restez connectés et vous vous entraînez à l'utilisation de ce médium fantastique qu'est le courriel.

24 Envoyer et recevoir des messages

Afin de travailler avec votre courriel, il faut se connecter sous *mail.google.com* ou *mail.yahoo.fr* et entrer le nom et le mot de passe. Une fois connecté, vous pouvez envoyer et recevoir les messages.

24.1 Envoyer

Pour pouvoir envoyer des courriels, il est tout d'abord nécessaire de connaître l'adresse courriel de votre correspondant. Si vous n'avez pas d'adresse correcte, vous ne pouvez pas entrer en contact avec lui. Un seul lettre ou chiffre faux fera que le message ne va pas s'envoyer à la personne que vous croyez.

Pour commencer à écrire un courriel, vous pouvez cliquer sur *écrire un message* qui se trouve pour Yahoo et Gmail en haut à gauche.

Il y a trois champs à remplir :

à (destination) le récepteur de votre message. Il faut entrer l'adresse complet avec le @ et le fournisseur

sujet pour aider à retrouver ce message plus tard

contenu le text lui-même que vous désirez envoyer au récepteur du message

Une fois que votre message est terminé, vous pouvez appuyer sur *envoyer* et attendre de recevoir la confirmation.

Le sujet est très important pour retrouver les courriels plus tard



24.2 Recevoir des messages

Chaque fois que vous vous connectez sur *mail.google.com* ou *mail.yahoo.fr*, vous voyez tout d'abord une présentation des 20 derniers messages reçus avec chaque fois l'expéditeur, le sujet et la date. Si vous désirez lire le message complet, il suffit de cliquer sur la ligne qui contient le message désiré.

Si vous voulez actualiser les messages reçus, il suffit de cliquer sur *boîte de réception* et attendre que la liste se rafraîchisse.

Leçon VII

Préparation présentations

Afin de pouvoir s'exercer avec PowerPoint et l'internet on vous demande de préparer une présentation sur un sujet que vous choisissiez. Voici les étapes que vous allez faire :

1. Choisir un sujet
 - (a) Avis : choisir un sujet qui vous intéresse, un sujet que vous voulez comprendre. Ne choisissez pas un sujet trop vaste (histoire de l'Afrique), mais plutôt un sujet qui pourra être traité dans une présentation d'environ 10 minutes.
 - (b) Exemples : histoire du kanem, moyens d'améliorer sa récolte de mil, types de construction de maison au tchad, réparation d'un moto, coupe du monde 2014 ; ou bien choisissez un écrivain, un chanteur ou un politicien sur qui vous aimerez savoir plus. Enfin les sujets sont sans nombre, et le choix c'est à vous !
2. Préparer une esquisse que vous développerez au fur et à mesure de vos recherches - voir les deux exemples
3. Créer des diapositives pour chaque élément de votre esquisse, mettant l'élément en titre
4. Développer les diapositives à partir des recherches sur Google et Wikipedia

Votre enseignant vous indiquera combien de temps vous aurez pour préparer vos présentations. Normalement la présentation d'une diapositive prendra une minute, donc ajuster le nombre de diapositives en fonction du temps qui vous sera mis à disposition.

Sujet : le Lac Tchad d'aujourd'hui et demain

1. Introduction
 - (a) Où est Lac Tchad
 - (b) Statistiques sur la superficie
2. Le lac tchad aujourd'hui
 - (a) Utilisation
 - (b) Problèmes dûs à la sécheresse
3. Perspectives sur l'avenir
 - (a) Réponses des pays concernés
 - (b) Possibilités pour une utilisation durable

Première exemple d'une esquisse

Sujet : Jacob Zuma, président de l'Afrique du Sud

1. Introduction
 - (a) Son éducation
 - (b) Premiers postes/emplois
2. Election comme président
 - (a) Ses succès
 - (b) Ses défis
3. Perspectives sur son avenir politique
 - (a) Projets pour l'Afrique du Sud
 - (b) Projets pour l'Afrique tout entière

Deuxième exemple d'une esquisse

Sujet : L'économie du Tchad

1. Introduction
 - (a) Les secteurs
 - (b) Les exportations
2. L'agriculture et l'élevage
 - (a) Défis de cohabitation
 - (b) Utilisation de machines dans l'agriculture
3. Le secteur informel
 - (a) Exemples d'activités
 - (b) Aide internationale

Troisième exemple d'une esquisse

Sujet : La Tunisie

1. Introduction
 - (a) Géographie
 - (b) Population
2. Histoire
 - (a) Jusqu'au XVème siècle
 - (b) L'indépendance
3. La révolution 2010-2011
 - (a) Situation de la population avant
 - (b) L'élément déclencheur

Quatrième exemple d'une esquisse

Leçon VIII

Techniques de présentation

Afin de donner une bonne présentation, il faut tout d'abord avoir bien préparé ses diapositives. Une fois que les diapositives sont bien préparées, il s'agit maintenant de les présenter aux gens. Comme toute présentation, il est important que les gens prennent intérêt à l'information donnée, sinon on fera mieux d'aller prendre un thé!

Ces quelques conseils s'appliquent à tout travail où on doit présenter quelque chose devant des gens, comme par exemple pour les enseignants à l'école.

25 Le corps

Juste après les diapositives, les gens vont vous regarder, vous. La façon dont vous vous tenez va beaucoup changer la présentation et si les gens vous suivent ou non. Ici on suppose que l'assemblée est installée sur des chaises vis-à-vis de vous, et que vous vous tenez debouts devant eux.

Si tout le monde est assis, certains conseils (comme la direction et les déplacements) ne sont pas utiles.



25.1 La direction

Sauf exception, vous devez être tourné vers l'assemblée. Surtout pendant que vous parlez, il est important que vous ne soyez pas en train de regarder la diapositive. Pour marquer des pauses, ou un changement de sujet, vous pouvez vous tourner brièvement vers la diapositive, mais seulement pour reprendre la première position tout de suite après.

25.2 Les déplacements

Souvent quand on présente, on a toute la largeur de la salle à disposition. Il est bon d'utiliser cet espace pour vous déplacer. Une possibilité est de changer de côté pour chaque nouvelle diapositive, comme ça les gens sont obligés de vous suivre du regard, et ne s'endorment pas. Il faut par contre éviter de trop se déplacer, sinon vous allez plutôt perturber les gens que les aider.

25.3 Les bras

À l'aide des bras vous pouvez diriger le regard de l'assemblée à l'endroit qui vous semble bon. Les gens ont l'habitude de suivre les mouvements fait par vos bras et vos mains, et on peut utiliser ceci pour diriger l'attention de l'assemblée aux points importants.

Chaque fois que vous passez d'un point à l'autre, ou d'un graphique sur un autre, sur une même diapositive, il est bien de souligner ce passage avec une indication de la main. Pour faire ceci, vous indiquez le point en question avec votre index, ou si vous avez un bâton, avec celui-ci. De cette manière, l'assemblée saura toujours où vous en êtes, même s'ils ont perdu le fil pour un moment.

26 La voix

Pour parler à une audience, vous avez d'un côté les diapositives (que vous avez déjà préparés), et de l'autre côté il y a votre voix. Même si vous avez les meilleurs diapositives du monde, mais que votre voix ne suit pas, les gens ne vont pas suivre votre présentation.

26.1 La vitesse et les pauses

Il faut aussi faire attention à ne pas parler trop rapidement, et à faire de petites pauses de temps à autre, pour que les gens aient le temps de digérer ce que vous avez dit.

26.2 Parler clair et fort

Selon la taille de la salle, il faut parler de façon à ce qu'on puisse vous entendre tout au fond de la salle. En même temps il ne faut pas parler trop fort, sinon ceux du premier rang auront mal aux oreilles !

Tout en parlant fort, il faut parler clairement. Ça veut dire qu'il faut bien prononcer tout les éléments de chaque mot, et ne pas avaler des parties des mots. Dans le théâtre, où c'est très important que les gens entendent tous les mots, les acteurs font des exercices sur des phrases-types, comme :

26.2.1 Différence entre ch et g

Pour qu'un sage chasseur sache chasser, il sied que son chien de chasse soit sage et sache chasser.

26.2.2 Différence entre ch et ss

Les chaussettes de l'archiduchesse, sont-elles sèches ? Oui, ils sont archisèches !

26.2.3 Bien prononcer les a et o

En wagon un vagabond en vagabondage vagabondait.

26.3 Intéresser les gens

Une autre chose à éviter est de lire de longs passages directement depuis une diapositive. Si possible ne regardez pas trop la diapositive et parlez librement.

Si vous avez une citation à faire, vous pouvez bien sûr lire ce qui est écrit sur la diapositive.



27 La projection

Si vous avez un projecteur, faites quelques essais avant la présentation, pour être sûr que votre présentation va bien s'afficher. Des connaisseurs de la matière sont très sensibles à la bonne projection :

- l'image doit être nette et aussi grande que possible
- bien installer le projecteur pour avoir une image régulière
- il faut enlever les obstacles entre le projecteur et l'écran