

1) La définition des termes suivants

Annuaire de recherche :

C'est un site Internet qui organise et classe d'autres sites web par thèmes ou catégories (comme l'éducation, la santé, le sport...). Contrairement à un moteur de recherche, les sites dans un annuaire sont ajoutés et classés manuellement. Il fonctionne comme un répertoire.

Moteur de recherche :

C'est un outil en ligne qui permet de trouver rapidement des informations sur Internet en tapant des mots-clés. Il affiche une liste de résultats liés à la recherche. Contrairement à un annuaire, il fonctionne automatiquement grâce à des programmes appelés "robots".
Exemples : Google, Bing.

2) La différence entre :

Yahoo :

C'est un site Internet qui offre plusieurs services comme la messagerie (Yahoo Mail), un moteur de recherche, des informations sur l'actualité, la météo et le sport. On l'utilise surtout pour envoyer et recevoir des emails.

Gmail :

C'est un service de messagerie créé par Google. Il permet d'envoyer et de recevoir des emails gratuitement. Avec un compte Gmail, on peut aussi utiliser d'autres services de Google comme YouTube, Google Drive ou Google Docs.

Google :

C'est une entreprise d'Internet connue pour son moteur de recherche. Elle propose aussi plusieurs services gratuits comme Gmail (email), YouTube (vidéos), Google Drive (stockage) et Google Maps (cartes).

3) Utilité de Yahoo et Gmail :

Yahoo et Gmail sont des services de messagerie électronique qui permettent aux utilisateurs de communiquer facilement à travers Internet. Leur utilité est multiple, aussi bien pour les besoins personnels que professionnels.

1. Envoyer et recevoir des emails : ils permettent de communiquer avec des proches, des collègues, des enseignants, etc.
2. Joindre des fichiers : les utilisateurs peuvent envoyer des documents, des images, des vidéos ou des fichiers PDF.
3. Créer des comptes : une adresse Yahoo ou Gmail permet de s'inscrire sur divers sites web, applications et réseaux sociaux.

4. Recevoir des notifications : les utilisateurs peuvent recevoir des informations importantes venant de leur école, banque ou services publics.
5. Accès à d'autres services :
 - Avec Gmail, on peut utiliser Google Drive, Google Docs, Google Meet, YouTube, etc.
 - Avec Yahoo, on peut consulter l'actualité, la météo, les résultats sportifs, etc.
6. Sauvegarde et organisation : ces services offrent un espace de stockage en ligne pour conserver les messages et pièces jointes, avec des outils pour les classer et les rechercher facilement.

4) Différence entre Yahoo, Gmail et Google :

Ces trois noms désignent des services Internet très connus, mais ils ont des rôles différents :

- Yahoo :
 - C'est un site Internet qui propose un service de messagerie appelé Yahoo Mail.
 - Il permet aussi de consulter les actualités, la météo, le sport et d'utiliser un moteur de recherche.
 - Yahoo est une entreprise différente de Google.
- Gmail :
 - C'est un service de messagerie gratuit proposé par Google.
 - Il permet d'envoyer et de recevoir des emails.
 - Avec un compte Gmail, on peut accéder à d'autres services Google comme YouTube, Google Drive, Google Docs, etc.
- Google :
 - C'est une grande entreprise spécialisée dans les services numériques.
 - Elle propose plusieurs produits : moteur de recherche, Gmail, Google Maps, YouTube, etc.
 - Gmail est l'un des services créés par Google.

En résumé : Yahoo est un site avec plusieurs services dont une messagerie. Gmail est une messagerie fournie par Google. Google est une entreprise qui offre de nombreux services sur Internet, dont Gmail.

4) Utilité de Yahoo et de Gmail :

Yahoo et Gmail sont deux services de messagerie électronique qui permettent de communiquer à distance par Internet. Ils sont utilisés dans les études, le travail, ou encore les démarches administratives.

1. Envoi et réception de messages : ils permettent d'envoyer et de recevoir des emails partout dans le monde.
2. Partage de fichiers : on peut envoyer des documents, images, vidéos ou fichiers PDF.

3. Création de comptes : une adresse Yahoo ou Gmail est utile pour s'inscrire sur des sites ou applications.
4. Organisation des messages : les messages peuvent être triés, classés, et protégés contre les spams.
5. Accès à d'autres services :
 - Gmail donne accès à YouTube, Google Drive, Google Docs, etc.
 - Yahoo permet de consulter les actualités, la météo, les résultats sportifs...
6. Sécurité et stockage : ils offrent un espace gratuit pour conserver les messages et protègent contre les courriers indésirables.

5) Comment créer un compte :

➤ Yahoo :

Voici les étapes à suivre pour créer un compte Yahoo :

1. Aller sur le site www.yahoo.com et cliquer sur « S'inscrire » ou « Créer un compte ».
2. Remplir le formulaire avec : prénom, nom, adresse email souhaitée (ex. : exemple@yahoo.com), mot de passe, numéro de téléphone, date de naissance, et sexe (facultatif).
3. Vérifier le numéro de téléphone : un code est envoyé par SMS, qu'il faut saisir pour confirmer l'inscription.
4. Une fois le code validé, le compte Yahoo est créé. Tu peux alors accéder à ta boîte de réception et aux autres services Yahoo.

➤ Gmail :

Voici les étapes à suivre pour créer un compte Gmail :

1. Aller sur le site www.gmail.com et cliquer sur « Créer un compte ».
2. Remplir le formulaire avec : prénom, nom, nom d'utilisateur souhaité (ex. : exemple@gmail.com), mot de passe et confirmation du mot de passe.
3. Ajouter des informations de sécurité : numéro de téléphone, adresse email de récupération (facultatif), date de naissance, sexe.
4. Vérifier le numéro de téléphone en saisissant le code reçu par SMS.
5. Lire et accepter les conditions d'utilisation de Google.
6. Une fois terminé, le compte Gmail est prêt et permet d'envoyer des messages et d'accéder à tous les services Google (YouTube, Drive, Docs, etc.).

➤ Google :

Un compte Google permet d'accéder à tous les services proposés par Google, comme Gmail, YouTube, Google Drive, Google Docs, Google Meet, etc.

Voici les étapes à suivre pour créer un compte Google :

1. Aller sur www.google.com ou accounts.google.com/signup, puis cliquer sur « Se connecter » puis « Créer un compte ».
2. Remplir le formulaire avec : prénom, nom, nom d'utilisateur souhaité (adresse Gmail), mot de passe et confirmation.
3. Ajouter des informations de sécurité : numéro de téléphone, adresse email de récupération (facultatif), date de naissance, sexe.
4. Vérifier le numéro de téléphone : un code est envoyé par SMS pour confirmer l'identité.
5. Lire et accepter les conditions d'utilisation de Google.
6. Une fois terminé, le compte Google est prêt à être utilisé avec tous les services Google.

6) L'usage de :

➤ Yahoo :

Yahoo est une plateforme Internet qui propose plusieurs services utiles pour la communication, l'information et le divertissement. Voici ses principaux usages :

1. Messagerie électronique (Yahoo Mail) : permet d'envoyer et de recevoir des emails, de gérer des contacts, de partager des fichiers, et d'organiser la boîte de réception.
2. Accès à l'information : actualités mondiales, sportives, économiques, météo, résultats sportifs, programmes télé, etc.
3. Recherche sur Internet (Yahoo Search) : moteur de recherche pour trouver des sites, images, vidéos et informations.
4. Services financiers (Yahoo Finance) : suivi de la bourse, analyses économiques, informations sur les entreprises.
5. Divertissement : vidéos, jeux en ligne, horoscopes et autres contenus ludiques.

➤ Gmail :

Gmail est un service de messagerie électronique gratuit proposé par Google. Il est utilisé pour la communication, l'organisation, la sécurité des données, et l'accès à de nombreux services Google. Voici ses principaux usages :

1. Envoi et réception d'emails : permet de communiquer rapidement avec des individus ou des groupes, avec possibilité d'ajouter des pièces jointes (documents, images, vidéos).
2. Organisation de la messagerie : tri automatique des emails (principaux, promotions, spams), utilisation de libellés, filtres, et dossiers personnalisés, recherche rapide grâce à Google intégré.
3. Sécurité : détection des spams, protection contre les virus et le phishing, authentification à deux facteurs, sauvegarde dans le cloud.
4. Intégration avec les services Google : accès à Google Drive, Docs, Sheets, Calendar, Meet, YouTube, etc.

5. Accessibilité : utilisable sur ordinateur, téléphone et tablette via navigateur ou application mobile, avec synchronisation automatique entre les appareils.

7) Comment se connecter :

➤ Yahoo :

Voici les étapes à suivre pour se connecter à son compte Yahoo :

1. Aller sur le site www.yahoo.com et cliquer sur « Se connecter » en haut à droite.
2. Entrer son adresse email Yahoo (ex. : exemple@yahoo.com) puis cliquer sur « Suivant ».
3. Saisir le mot de passe du compte et cliquer sur « Se connecter ».
4. Si la vérification en deux étapes est activée, entrer le code reçu par SMS ou via l'application.
5. Une fois connecté, accéder à la boîte de réception pour lire ou envoyer des messages et utiliser les services Yahoo.

➤ Connecter à son compte Yahoo :

Voici les étapes à suivre pour accéder à son compte Yahoo :

1. Ouvrir un navigateur Internet (comme Chrome, Firefox, ou Edge) et se rendre sur le site www.yahoo.com.
2. Cliquer sur le bouton « Se connecter » situé en haut à droite de la page d'accueil Yahoo.
3. Saisir l'adresse email Yahoo (exemple : utilisateur@yahoo.com), puis cliquer sur « Suivant ».
4. Entrer le mot de passe du compte, puis cliquer sur « Se connecter ».
5. Si une vérification de sécurité est activée (par exemple : validation par SMS), saisir le code reçu pour confirmer l'identité.
6. Une fois connecté, l'utilisateur accède à sa boîte mail et peut lire, envoyer des messages et utiliser les autres services proposés par Yahoo.

➤ Connecter à son compte Gmail :

Voici les étapes détaillées pour accéder à son compte Gmail :

1. Ouvrir un navigateur Internet (Chrome, Firefox, Edge, etc.) et aller sur le site www.gmail.com.
2. Entrer l'adresse email Gmail (par exemple : utilisateur@gmail.com), puis cliquer sur « Suivant ».
3. Saisir le mot de passe correspondant à l'adresse email, puis cliquer sur « Suivant ».
4. Si une validation de sécurité est activée, entrer le code reçu par SMS ou via l'application Google Authenticator.
5. Une fois connecté, l'utilisateur peut consulter sa boîte de réception, envoyer des

emails, organiser ses messages, et accéder à tous les services liés à son compte Google (Drive, Meet, Calendar, etc.).

8) Comment envoyer un message sur :

➤ Yahoo :

Voici les étapes pour rédiger et envoyer un email avec Yahoo Mail :

1. Se connecter à Yahoo Mail en allant sur le site mail.yahoo.com et en entrant son adresse email et mot de passe.
2. Cliquer sur le bouton « Nouveau message » (ou « Compose ») situé en haut à gauche de l'interface.
3. Remplir les champs suivants :
 - À : adresse email du destinataire (ex. : destinataire@example.com)
 - Objet : titre ou sujet du message
 - Corps du message : écrire le texte du message
4. Joindre un fichier si nécessaire en cliquant sur l'icône de trombone.
5. Cliquer sur « Envoyer » pour transmettre le message au destinataire.

➤ Gmail :

Voici les étapes pour rédiger et envoyer un email avec Gmail :

1. Se connecter à Gmail en se rendant sur le site www.gmail.com et en entrant son adresse email et mot de passe.
2. Cliquer sur le bouton « Nouveau message » (ou « + ») en haut à gauche de la page Gmail.
3. Compléter les champs suivants :
 - À : adresse email du destinataire (ex. : destinataire@gmail.com)
 - Objet : titre ou sujet de l'email
 - Corps du message : rédiger le texte principal du message
4. Ajouter une pièce jointe si nécessaire en cliquant sur l'icône de trombone.
5. Cliquer sur le bouton « Envoyer » pour transmettre l'email au destinataire.

9) Comment recevoir un message sur :

➤ Yahoo :

Voici les étapes pour consulter les messages reçus sur Yahoo Mail :

1. Se connecter à Yahoo Mail en se rendant sur le site mail.yahoo.com avec son adresse email et mot de passe.
2. Une fois connecté, accéder automatiquement à la boîte de réception (Inbox), où sont listés tous les messages reçus.
3. Les messages les plus récents apparaissent en haut de la liste. Les messages non lus

sont affichés en gras.

4. Cliquer sur le sujet d'un message pour l'ouvrir et lire son contenu.
5. Pour vérifier si de nouveaux messages sont arrivés, cliquer sur l'icône de rafraîchissement (flèche circulaire).

➤ **Gmail :**

Voici les étapes pour consulter les messages reçus sur Gmail :

1. Se connecter à Gmail en allant sur le site www.gmail.com et en entrant son adresse email et mot de passe.
2. Une fois connecté, l'utilisateur est automatiquement redirigé vers sa boîte de réception (Inbox), où sont listés tous les emails reçus.
3. Les messages récents apparaissent en haut. Les emails non lus sont affichés en gras.
4. Pour lire un message, cliquer sur son sujet.
5. Pour vérifier l'arrivée de nouveaux messages, cliquer sur l'icône de rafraîchissement (flèche circulaire) ou actualiser la page.

10) Comment répondre à un message sur :

➤ **Yahoo :**

Voici les étapes pour répondre à un message reçu sur Yahoo Mail :

1. Se connecter à Yahoo Mail en allant sur mail.yahoo.com et en entrant ses identifiants.
2. Ouvrir le message auquel on souhaite répondre.
3. Cliquer sur l'option « Répondre » (symbole de flèche vers la gauche ou bouton marqué « Répondre »).
4. Rédiger la réponse dans la zone de texte qui apparaît sous le message original.
5. Joindre un fichier si besoin en cliquant sur l'icône de trombone.
6. Cliquer sur le bouton « Envoyer » pour transmettre la réponse à l'expéditeur.

➤ **Gmail :**

Voici les étapes pour répondre à un message reçu sur Gmail :

1. Se connecter à Gmail à l'adresse www.gmail.com avec son adresse email et mot de passe.
2. Cliquer sur le message que l'on souhaite consulter et auquel on veut répondre.
3. Cliquer sur le bouton « Répondre » (ou sur l'icône en forme de flèche tournée vers la gauche située en bas du message).
4. Écrire la réponse dans la zone de texte qui s'affiche.
5. Ajouter une pièce jointe si nécessaire en cliquant sur l'icône de trombone.
6. Cliquer sur « Envoyer » pour transmettre la réponse à l'expéditeur.

11) Comment compresser un fichier avant de le transférer sur Yahoo et Gmail :

La compression permet de réduire la taille d'un fichier ou de regrouper plusieurs fichiers dans une seule archive (.zip ou .rar), ce qui facilite leur envoi par email.

Étapes pour compresser un fichier sur ordinateur :

Sur Windows :

1. Trouver le fichier ou le dossier à compresser.
2. Clic droit sur le fichier ou dossier.
3. Choisir « Envoyer vers » > « Dossier compressé » (zip).
4. Un fichier .zip est créé dans le même emplacement.

Sur Mac :

1. Clic droit sur le fichier ou dossier.
2. Sélectionner « Compresser ».
3. Un fichier .zip est généré à côté de l'original.

Pour envoyer le fichier compressé avec Yahoo ou Gmail :

1. Ouvrir Yahoo Mail ou Gmail et créer un nouveau message.
2. Cliquer sur l'icône de trombone pour joindre un fichier.
3. Sélectionner le fichier compressé (.zip ou .rar).
4. Cliquer sur « Envoyer » pour transmettre le message avec la pièce jointe.

12) Comment rediriger un message sur :

➤ Yahoo :

Voici les étapes pour rediriger (transférer) un message reçu sur Yahoo Mail :

1. Se connecter à son compte Yahoo Mail à l'adresse mail.yahoo.com.
2. Ouvrir le message que l'on souhaite rediriger.
3. Cliquer sur le bouton « Transférer » (flèche vers la droite).
4. Entrer l'adresse email du destinataire dans le champ « À ».
5. Ajouter un commentaire si nécessaire dans le corps du message.
6. Cliquer sur « Envoyer » pour rediriger le message vers le nouveau destinataire.

➤ Gmail :

Voici les étapes pour rediriger (transférer) un message reçu sur Gmail :

1. Se connecter à son compte Gmail à l'adresse www.gmail.com.
2. Ouvrir le message que l'on souhaite rediriger.
3. Cliquer sur le bouton « Transférer » (ou « Forward »), situé en bas du message ou dans les options.

4. Entrer l'adresse email du destinataire dans le champ « À ».
5. Ajouter un commentaire si souhaité.
6. Cliquer sur « Envoyer » pour transmettre le message au nouveau destinataire.

13) Quelle est l'utilité de Google :

Google est une entreprise technologique qui fournit de nombreux services numériques, dont le moteur de recherche est le plus connu. Voici ses principales utilités :

1. Recherche d'informations :
 - Google permet de trouver rapidement des informations sur n'importe quel sujet (actualités, images, vidéos, cartes, définitions, etc.).
2. Accès à des services en ligne :
 - Gmail (messagerie électronique).
 - Google Drive (stockage de fichiers en ligne).
 - Google Docs (traitement de texte et documents collaboratifs).
 - Google Maps (localisation, itinéraires, cartographie).
 - Google Translate (traduction automatique de langues).
3. Navigation sur Internet :
 - Grâce à Google Chrome, un navigateur rapide et sécurisé pour accéder à des sites web.
4. Organisation personnelle :
 - Google Agenda (gestion du temps), Google Keep (prises de notes), gestion des contacts.
5. Éducation et apprentissage :
 - Avec des outils comme Google Classroom ou YouTube, Google facilite l'apprentissage, l'enseignement et le partage de connaissances.