ÉDITION SPÉCIALE SENIORS • 200 PAGES

L'INFORMATIQUE EN DOUCEUR

Le Grand Guide Complet & Manuel de Dépannage Pas à Pas

⭐ **Distribué par Petit Pimousse** ⭐

Un manuel de référence exhaustif, bienveillant et sans aucun jargon technique.

Apprenez à votre rythme à dompter l'ordinateur, échanger avec vos proches, gérer vos démarches en toute sécurité et réparer les pannes du quotidien sans paniquer.

Volume Intégral de Référence • Format Broché Grand Confort (Gros Caractères)

PARTIE DE L'OUVRAGE

L'INFORMATIQUE EN DOUCEUR

Distribué par Petit Pimousse

• • •

Le Grand Guide Complet & Manuel de Dépannage Pas à Pas pour les Seniors

> ***« Ce livre a été écrit avec une conviction profonde : vous n'êtes pas trop âgé(e) pour l'informatique. Vous n'avez simplement jamais eu les explications bienveillantes, claires et imagées qu'il vous fallait. »***

Sommaire Général de l'Ouvrage (Édition Intégrale 200 Pages)

INTRODUCTION : LE PACTE DE SÉRÉNITÉ ..... **Page 11**

PARTIE 1 : DÉMYSTIFIER L'ORDINATEUR & LA GYM DES DOIG... ..... **Page 16**

Chapitre 1 : L'anatomie complète de votre machine (Tour, écran, portable, ... **Page 19**

Chapitre 2 : La gym des doigts et la souris apprivoisée (Clic gauche, droit, ... **Page 24**

Chapitre 3 : Le clavier de A à Z (Toutes les touches essentielles enfin déco... ..... **Page 28**

Chapitre 4 : Allumer, éteindre, mettre en veille et redémarrer sans danger ..... **Page 31**

PARTIE 2 : WINDOWS AU DOIGT ET À L'ŒIL (VOTRE NOUVEA... ..... **Page 35**

Chapitre 5 : Le Bureau : votre table de travail numérique ..... **Page 38**

Chapitre 6 : La barre des tâches et le menu Démarrer : votre tableau de bo... ..... **Page 41**

Chapitre 7 : L'art de dompter les fenêtres (Réduire, agrandir, déplacer, fer... ..... **Page 45**

Chapitre 8 : Personnaliser son affichage pour reposer ses yeux (Gros carac... ..... **Page 47**

PARTIE 3 : LE GRAND ART DU RANGEMENT (FICHIERS, DOSSI... ..... **Page 51**

Chapitre 9 : Comprendre les fichiers et les dossiers (L'armoire et les chemi... ..... **Page 54**

Chapitre 10 : L'Explorateur de fichiers pas à pas (Documents, Images, Téléc... ..... **Page 58**

Chapitre 11 : Créer, renommer, déplacer et ranger ses dossiers sans stress ..... **Page 59**

Chapitre 12 : La Corbeille : votre filet de sécurité pour repêcher les erreurs ..... **Page 61**

Chapitre 13 : Clés USB, disques externes et cartes photos : brancher, copie... ..... **Page 63**

PARTIE 4 : INTERNET SANS MYSTÈRE NI ANGOISSE ..... **Page 65**

Chapitre 14 : La Box et le Wi-Fi : le fil invisible qui vous relie au monde ..... **Page 68**

Chapitre 15 : Le Navigateur Web : votre véhicule personnel pour voyager ..... **Page 70**

Chapitre 16 : Les Onglets : lire plusieurs pages en même temps sans se pe... ..... **Page 72**

Chapitre 17 : Savoir chercher sur Google (La règle des 3 mots-clés sans pi... ..... **Page 73**

Chapitre 18 : Les Favoris (Signets) : votre carnet d'adresses de sites préférés ..... Page 75

Chapitre 19 : Bloquer les publicités envahissantes en deux clics ..... Page 77

PARTIE 5 : LA CORRESPONDANCE ÉLECTRONIQUE (LES E-MAI... ..... Page 79

Chapitre 20 : Anatomie d'une adresse e-mail et fonctionnement de la boît... ..... Page 82

Chapitre 21 : Écrire, corriger et envoyer un message avec politesse ..... Page 84

Chapitre 22 : Répondre, transférer et classer son courrier dans des dossiers ..... Page 89

Chapitre 23 : Le trombone magique : envoyer des photos et des pièces joi... ..... Page 92

Chapitre 24 : Recevoir, regarder et enregistrer les photos de ses proches ..... Page 94

PARTIE 6 : GARDER LE LIEN AVEC SA FAMILLE ET SE DIVERTIR ..... Page 95

Chapitre 25 : WhatsApp sur ordinateur : grand écran, clavier spacieux et p... ..... Page 98

Chapitre 26 : Les appels vidéo avec Skype et WhatsApp (Caméra, micro et ... . Page 100

Chapitre 27 : Écouter de la musique et regarder des émissions sur YouTube ..... Page 102

Chapitre 28 : Jeux de mémoire et détente (Scrabble, mots croisés, sudoku,... ..... Page 104

Chapitre 28b : Comprendre les Tablettes tactiles et Smartphones sans s'én... ..... Page 108

Chapitre 28c : L'Intelligence Artificielle (ChatGPT) au service de vos questi... ..... Page 109

PARTIE 7 : LA VIE QUOTIDIENNE & LES DÉMARCHES EN LIGNE ..... Page 110

Chapitre 29 : FranceConnect : la clé universelle officielle de l'État ..... Page 113

Chapitre 30 : Ameli (Sécurité Sociale) : attestations, remboursements et m... ..... Page 115

Chapitre 31 : Le site des Impôts : consulter, vérifier et déclarer en ligne ..... Page 119

Chapitre 32 : Doctolib : prendre ses rendez-vous médicaux sans attente ..... Page 123

Chapitre 33 : Consulter ses comptes bancaires en toute sécurité ..... Page 125

Chapitre 34 : Commander un billet de train (SNCF) ou affranchir une lettre... ..... Page 126

Chapitre 34b : Acheter sur Internet en toute sécurité sans se faire piéger ..... Page 129

PARTIE 8 : LE GRAND BOUCLIER ANTI-ARNAQUES & SÉCURIT... ..... Page 130

Chapitre 35 : Le Phishing (Hameçonnage) : comprendre comment opèrent... ..... Page 133

Chapitre 36 : L'encyclopédie des 8 arnaques actuelles les plus redoutables ..... Page 135
Chapitre 37 : La fausse alerte « Ordinateur bloqué par Microsoft » désamo... ..... Page 144
Chapitre 38 : Les mots de passe sans maux de tête : la méthode de la Phra... ..... Page 147
Chapitre 39 : La sauvegarde de ses souvenirs : protéger ses trésors pour t... ..... Page 149

PARTIE 9 : LA GRANDE ENCYCLOPÉDIE DU DÉPANNAGE (30 P... ..... Page 150

Chapitre 40 : La règle des 3 gestes magiques (1. Attendre, 2. Échap, 3. Red... ..... Page 153
Chapitre 41 : Dépannage Allumage & Écran (Écran noir, voyants, PC qui ne... ..... Page 157
Chapitre 42 : Dépannage Souris & Clavier (Souris figée, clavier en QWERTY) ..... Page 159
Chapitre 43 : Dépannage Connexion & Wi-Fi (Pas d'accès Internet, planète... ..... Page 162
Chapitre 44 : Dépannage Imprimante (Imprimante hors ligne, bourrage pa... ..... Page 165
Chapitre 45 : Dépannage Son & Image (Plus de son, micro coupé en visio) ..... Page 169
Chapitre 46 : Dépannage Lenteurs & Blocages (Gestionnaire des tâches si... ..... Page 172

PARTIE 10 : LES ATELIERS PRATIQUES GUIDÉS « FAISONS-LE E... ..... Page 174

Atelier 1 : Rédiger sa première lettre officielle (LibreOffice Writer / Bloc-no... ..... Page 177
Atelier 2 : Créer un album de photos de famille et y classer ses souvenirs ..... Page 182
Atelier 3 : Trouver un itinéraire ou une recette et l'enregistrer en PDF ..... Page 187
Atelier 4 : Organiser un appel vidéo familial du dimanche sans souci ..... Page 188
Atelier 5 : Cas pratique : Analyser un e-mail douteux pas à pas ..... Page 190

PARTIE 11 : LE CARNET DE BORD, LEXIQUE DÉCODEUR & FIC... ..... Page 192

Fiche Réflexe 1 : Les 15 raccourcis clavier magiques indispensables ..... Page 195
Fiche Réflexe 2 : Fiche d'urgence SOS Ordinateur Bloqué (À afficher) ..... Page 197
Fiche Réflexe 3 : La grille de mots de passe personnelle sécurisée à remplir ..... Page 198
Fiche Réflexe 4 : Le Grand Dictionnaire Français-Informatique (80 termes) ..... Page 200

PROTECTION DU DROIT D'AUTEUR & MENTIONS LÉGALES (P... ..... Page 208

PARTIE DE L'OUVRAGE

INTRODUCTION : LE PACTE DE SÉRÉNITÉ

Distribué par Petit Pimousse

• • •

Prenez place confortablement dans votre fauteuil préféré. Posez ce livre bien à plat sur votre table. Si vous le souhaitez, préparez-vous une boisson chaude.

Si vous lisez ces lignes, c'est probablement parce que le monde moderne semble courir à une vitesse folle. Du jour au lendemain, pour renouveler votre carte grise, consulter vos remboursements de santé, envoyer un mot à votre mairie ou regarder les photos de vos petits-enfants, on vous a dit : *« C'est facile, allez sur Internet ! »*.

Mais personne n'a pris le temps de vous expliquer **comment faire**, pas à pas, avec douceur, respect et patience.

Pourquoi vous n'avez RIEN à vous reprocher

Tout au long de votre vie, vous avez acquis une expérience formidable : vous avez élevé des enfants, exercé des métiers exigeants, géré une maison, réparé des voitures ou cuisiné des plats délicieux. Toutes ces activités s'appuyaient sur des règles de bon sens, du matériel concret et des gestes palpables.

L'informatique a été inventée par des ingénieurs qui parlaient leur propre jargon. Ils ont créé des boutons invisibles, des fenêtres qui s'ouvrent sans prévenir et des mots anglais bizarres.

> ⭐ **IMPORTANT À RETENIR**
>
> **Le problème ne vient pas de vous.** Vous avez toutes les capacités pour comprendre et maîtriser cet outil. Il vous manquait simplement le bon interprète,

> celui qui parle votre langue et prend le temps d'avancer à votre rythme. Ce livre est cet interprète dévoué.

La Règle d'Or Absolue : Vous ne pouvez RIEN casser

Écrivons-le en très gros caractères pour que vous vous en souveniez à chaque instant :

> ***EN CLIQUANT SUR LA SOURIS OU EN TOUCHANT LE CLAVIER, VOUS NE POUVEZ FAIRE NI EXPLOSER L'ORDINATEUR, NI EFFACER INTERNET.***

La quasi-totalité des fausses manœuvres peut être annulée d'un seul geste. L'ordinateur est un serviteur docile, mais un peu bête : il attend vos ordres. Si vous vous arrêtez de toucher à tout, il reste sagement là où il est, sans s'énerver.

L'Ergonomie de votre espace de travail : Prendre soin de son corps

Avant même d'aborder la technique, installez-vous dans les meilleures conditions physiques possibles :

1. **La hauteur de votre assise :** Vos pieds doivent reposer bien à plat sur le sol. Vos genoux doivent former un angle droit d'environ 90 degrés. Si nécessaire, posez un petit coussin sous vos pieds ou derrière vos reins.

2. **La position de l'écran :** Le haut de votre écran doit se trouver à la hauteur de vos yeux, à environ 50 à 70 centimètres de votre visage (la longueur d'un bras tendu). Vous ne devez ni pencher la tête en avant ni lever le menton en arrière, ce qui éviterait les douleurs dans les cervicales.
3. **L'éclairage de la pièce :** Ne placez jamais votre écran directement face à une fenêtre ensoleillée (l'éblouissement vous fatiguerait les yeux) ni dos à une fenêtre (le reflet du soleil sur l'écran rendrait la lecture impossible). La lumière du jour doit venir de côté. En soirée, allumez une petite lampe douce à côté de votre table.
4. **La position des bras :** Vos avant-bras doivent reposer confortablement sur la table. Ne laissez jamais vos coudes pendre dans le vide !

Comment utiliser ce livre au fil des semaines

Ce livre n'est pas un roman policier : vous n'êtes pas obligé(e) de le lire d'une seule traite d'un bout à l'autre !

- **Faites des sessions courtes :** Travaillez 20 à 30 minutes par jour, puis levez-vous, marchez un peu et faites autre chose. Votre cerveau a besoin de temps pour digérer les nouvelles habitudes.
- **Ayez confiance en la répétition :** Si vous oubliez une manipulation le lendemain, ne soupirez pas : c'est tout à fait naturel ! Tournez simplement les pages pour retrouver la fiche correspondante.

- **Gardez les fiches de secours sous la main :** À la fin de ce livre, la Partie 11 contient des fiches synthétiques que vous pourrez détacher ou photocopier pour les poser sur votre meuble d'ordinateur.

Respirez profondément. Souriez. Une magnifique aventure commence, et nous allons la faire ensemble, la main dans la main.

PARTIE DE L'OUVRAGE

PARTIE 1 : DÉMYSTIFIER L'ORDINATEUR & LA GYM DES DOIGTS

Distribué par Petit Pimousse

• • •

Faire connaissance avec votre matériel et apprivoiser vos mains

Chapitre 1 : L'anatomie complète de votre machine

Lorsque l'on découvre un ordinateur pour la première fois, on peut se sentir impressionné par le nombre de composants, de câbles et de prises. Rassurez-vous : chaque pièce possède un rôle bien précis et tout à fait logique, comparable aux objets familiers de votre maison.

Il existe aujourd'hui trois grandes formes d'ordinateurs personnels :

LES 3 GRANDES FORMES D'ORDINATEURS PERSONNELS



1. L'Ordinateur Fixe

Composé d'un grand écran, d'une **Tour** séparée, d'un clavier et d'une souris sur table. Très stable, spacieux et évolutif.



2. L'Ordinateur Portable

Écran, clavier, batterie et pavé tactile réunis dans une valisette pliable. Idéal pour changer de pièce ou voyager sans fil.



3. Le "Tout-en-un"

Toute l'unité centrale est intégrée directement derrière l'écran fin. Un seul fil au mur, aucun boîtier encombrant sur la table.

1. L'Ordinateur fixe (ou de bureau)

Il est composé d'éléments indépendants reliés par des fils :

- **L'Écran (ou Moniteur) :** C'est le miroir de votre machine. Il se contente de projeter les images, exactement comme votre poste de télévision. Si vous éteignez l'écran seul avec son propre petit bouton, l'ordinateur continue de tourner en coulisses.
- **L'Unité Centrale (souvent appelée "La Tour") :** C'est ce gros boîtier en métal posé sur ou sous votre table. C'est ici que bat le cœur de l'ordinateur. Elle contient :
- *Le Processeur :* Le cerveau ultra-rapide qui effectue tous les calculs.
- *La Mémoire Vive (la "RAM") :* Votre plan de travail temporaire. C'est la table sur laquelle vous posez vos ingrédients de cuisine. Lorsque vous éteignez la machine, cette table est vidée.
- *Le Disque Dur :* Votre grand meuble classeur. Tout ce qui y est rangé (vos courriers, vos photos, vos musiques) y reste conservé pour toujours, même lorsque la prise de courant est coupée.
- **Le Clavier et la Souris :** Vos deux instruments de commande pour dialoguer avec la machine.

2. L'Ordinateur portable (ou "Laptop")

Ici, tous les éléments sont réunis dans une seule valisette pliable :

- L'écran est intégré dans le couvercle supérieur.
- Le clavier et le processeur sont logés dans la partie inférieure.
- Une batterie rechargeable lui permet de fonctionner pendant plusieurs heures sans être branché au mur.
- Sous le clavier se trouve une surface lisse rectangulaire appelée **le Pavé Tactile** (ou *Touchpad*). Vous pouvez faire glisser votre doigt dessus pour déplacer la flèche à l'écran, ou y brancher une vraie souris ordinaire si vous préférez !

3. L'Ordinateur "Tout-en-un" (All-in-One)

C'est un compromis élégant : toute la machinerie de la tour est logée directement derrière un écran un peu plus épais. Il n'y a qu'un seul câble d'alimentation qui part vers la prise murale, et le clavier ainsi que la souris sont souvent sans fil.

Les Prises et les Câbles : À quoi servent ces petits trous ?

Regardons ensemble la façade et l'arrière de votre appareil :

RECONNAÎTRE LES PRISES ET LES CÂBLES AU QUOTIDIEN

Prise & Repère	Nom officiel	À quoi sert-elle au quotidien ?
USB	**Port USB (Rectangle plat)**	Brancher votre souris, votre clé USB, votre imprimante ou le câble de votre téléphone/appareil photo.
Réseau	**Prise RJ45 (Réseau)**	Relier l'ordinateur à votre Box Internet par un câble pour une connexion ultra-rapide et infaillible.
HDMI	**Prise HDMI (Trapèze)**	Transporter l'image haute définition et le son vers votre écran d'ordinateur ou votre télévision.
Jack	**Prise Jack audio (Trou rond)**	Brancher un casque ou des écouteurs pour écouter de la musique sans déranger la maisonnée.
Secteur	**Prise d'alimentation**	Recevoir l'électricité depuis la prise murale pour alimenter votre machine.

ASTUCE PRATIQUE

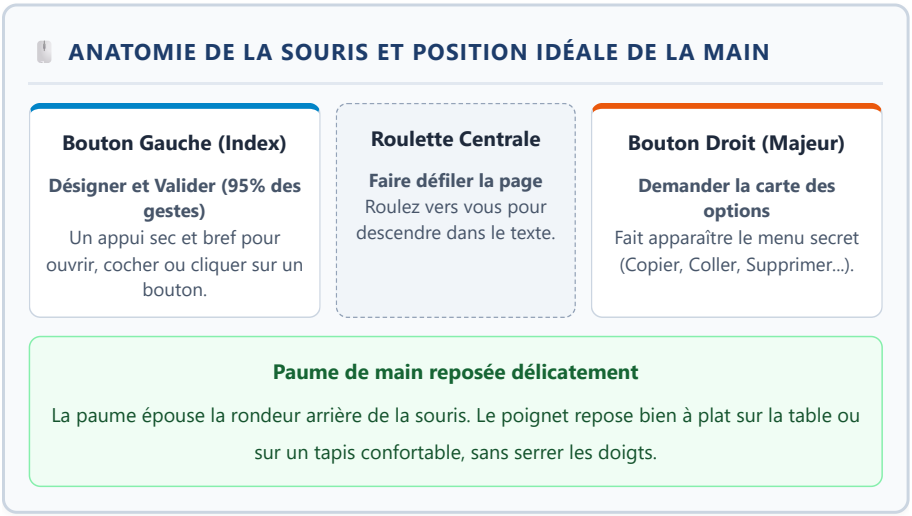
Le détrompeur des prises USB : Ne forcez jamais si un embout USB refuse d'entrer dans son port ! Les prises USB possèdent un sens d'introduction : si elle ne s'enfonce pas délicatement sur un demi-centimètre, retournez simplement la fiche dans l'autre sens et réessayez sans forcer.

Chapitre 2 : La gym des doigts et la souris apprivoisée

La souris est l'outil principal qui permet de piloter votre ordinateur. Elle convertit les mouvements de votre main sur la table en déplacements d'une petite flèche blanche à l'écran.

Beaucoup de débutants éprouvent des difficultés avec la souris au départ : la main est crispée, les doigts se mélangent entre le bouton gauche et le bouton droit, ou la souris sort du tapis ! Rassurez-vous : c'est une coordination musculaire nouvelle qui s'acquiert très rapidement avec les bons repères.

Comment bien tenir sa souris sans fatigue ?



1. Posez la base de votre poignet bien à plat sur la table ou sur un tapis de souris muni d'un petit coussin de gel.

2. Laissez la paume de votre main épouser la forme bombée de la souris.
3. Votre **index** se pose naturellement sur le **bouton gauche**.
4. Votre **majeur** (le majeur ou le doigt du milieu) se pose sur le **bouton droit**.
5. Votre **pouce** sur le flanc gauche et votre **annulaire** sur le flanc droit maintiennent doucement la souris sans la serrer.

> ⭐ **IMPORTANT À RETENIR**
>
> **Le geste de sauvetage du tapis :** Si votre souris arrive au bord de votre table ou que votre bras est trop étiré, **soulevez la souris de 2 centimètres dans les airs**, ramenez-la tranquillement au centre de votre tapis, puis reposez-la. Pendant que la souris est en l'air, le pointeur à l'écran ne bouge pas ! Vous pouvez ainsi travailler dans un espace très restreint sans jamais vous fatiguer.

Les 5 Mouvements de la Souris expliqués simplement

1. Le Pointeur (Déplacer sans cliquer)

Quand vous faites glisser la souris, la flèche blanche se déplace. Observez bien sa forme qui change selon l'endroit où elle se pose :

- **La flèche blanche ordinaire** ↗ **:** Vous vous promenez sur une zone neutre.
- **La petite main avec l'index pointé** 👆 **:** Vous survolez un lien Internet ou un bouton actif. L'ordinateur vous dit : *« Vous pouvez cliquer ici pour aller plus loin ! »*.

- **Le grand trait vertical qui clignote | (Le curseur de texte) :** Vous survolez une zone où l'on peut écrire des lettres avec le clavier.
- **Le cercle bleu qui tourne ou le sablier ⏳ :** L'ordinateur travaille. Ne cliquez pas, attendez qu'il redevienne une flèche.

2. Le Clic Gauche (Désigner et Choisir)

C'est le clic que vous utiliserez 95 fois sur 100.

- **Le mouvement :** Un appui sec, léger et bref avec l'index sur le bouton gauche.
- **À quoi ça sert ?** Valider un choix, ouvrir un lien, cocher une case, appuyer sur un bouton « OK ».
- **L'analogie :** C'est tendre l'index pour appuyer sur une sonnette de porte ou un bouton d'ascenseur.

3. Le Clic Droit (Demander les options secrètes)

On utilise le majeur sur le bouton de droite.

- **Que se passe-t-il ?** Un menu contextuel blanc ou gris apparaît immédiatement sous votre souris.
- **L'analogie :** C'est demander la carte des menus au garçon de café : « *Que puis-je faire avec cet objet ? (Copier, Coller, Supprimer, Renommer, Imprimer)* ».
- **Comment fermer ce menu si vous avez cliqué par erreur ?** Faites simplement un clic gauche dans le vide, n'importe où ailleurs : le

menu s'évanouit instantanément !

4. Le Double-Clic (Ouvrir une porte)

C'est souvent l'épreuve redoutée des débutants. Il consiste à cliquer **deux fois de suite très vite** avec le bouton gauche, sans faire bouger la souris d'un millimètre pendant le geste.

- **Le rythme musical :** Pensez à quelqu'un qui frappe poliment à une porte : *« Toc-Toc ! »*. Pas *« Toc... (pause)... Toc »*.
- **À quoi ça sert ?** Sur le Bureau, il permet de lancer un programme ou d'ouvrir un dossier jaune.

5. La Roulette centrale (Faire défiler la page)

Entre vos deux boutons se trouve une petite roulette en caoutchouc.

- Faites-la rouler **vers vous** : le texte descend pour vous montrer le bas de la page.
- Faites-la rouler **vers l'écran** : vous remontez vers le haut du document.

6. Le Glisser-Déposer (Déplacer un objet)

- Pointez un objet (par exemple une photo).
- Enfoncez le bouton gauche de la souris **et gardez-le appuyé**.
- Déplacez votre souris vers un autre endroit (par exemple vers un dossier de rangement).

- **Relâchez le bouton :** l'objet tombe délicatement dans le nouveau dossier !

Chapitre 3 : Le clavier de A à Z

Le clavier permet d'écrire des textes, de remplir des formulaires administratifs et d'ordonner des actions précises à la machine.



Les 7 Touches Vitales enfin expliquées

1. **La Touche ENTRÉE (La Validation) :**

- Reconnaissable à sa grande taille et à sa flèche en crochet.
- Elle signifie : *« Oui, j'ai fini d'écrire, envoie la demande ! »* ou *« Va à la ligne suivante dans mon texte »*.

1. **La Touche RETOUR ARRIÈRE (La Gomme magique) :**

- Située juste au-dessus de la touche Entrée, ornée d'une flèche vers la gauche ←.

- Chaque fois que vous appuyez dessus, elle efface le dernier caractère situé à gauche de votre curseur. Une erreur de frappe ? Un petit coup de gomme et c'est réparé !

1. **La Touche ÉCHAP (La Porte de Secours) :**

- Tout en haut à gauche du clavier (marquée **Échap** ou **Esc**).
- C'est votre frein à main d'urgence ! Si une boîte s'ouvre sans prévenir ou si une vidéo passe en plein écran, appuyez sur **Échap** pour revenir à la situation normale.

1. **La Barre d'ESPACE :**

- La grande touche horizontale sans écriture tout en bas. Elle sert à séparer deux mots par un espace blanc.

1. **Les Majuscules (Deux façons de faire) :**

- *Pour UNE SEULE lettre majuscule :* Maintenez la touche **Maj** (marquée d'une flèche creuse vers le haut ⇧) enfoncée d'une main, tapez votre lettre de l'autre main, puis relâchez.
- *Pour TOUT UN MOT en majuscules :* Appuyez une fois sur **Verr Maj** (au-dessus de la flèche creuse, parfois avec un petit cadenas). Un petit voyant s'allume sur le clavier. Tapez votre texte. N'oubliez pas de réappuyer dessus pour éteindre le voyant quand vous voulez revenir aux minuscules !

1. **La Touche ALT GR (Pour faire le @ des e-mails) :**

- Située immédiatement à droite de la longue barre d'espace.
- Pour taper le fameux signe **@** (arobase) : maintenez **Alt Gr** enfoncée et appuyez sur la touche du chiffre **0** (au-dessus des lettres).

1. **Le Pavé Numérique (La calculatrice à droite) :**

- Si les chiffres de droite refusent de s'écrire, appuyez une fois sur la touche **Verr Num** (ou *Num Lock*) tout en haut du pavé pour allumer le petit voyant vert !

Chapitre 4 : Allumer, éteindre et mettre en veille sans danger

1. Allumer son ordinateur

Repérez le bouton d'alimentation orné du cercle fendu d'un trait vertical .

- Appuyez fermement **une seconde** dessus, puis relâchez.
- Des bruits de ventilateur discrets démarrent, des écritures ou des logos défilent : **laissez travailler l'ordinateur sans toucher à rien**.
- Lorsque la machine est prête, elle affiche votre écran d'accueil avec l'heure ou vous invite à taper votre mot de passe.

2. La Différence capitale : Veille ou Extinction ?

- **La Mise en Veille :** C'est comme poser son roman sur la table de nuit en rabattant la couverture. L'ordinateur dort, l'écran est noir et il consomme une quantité d'électricité presque nulle. Dès que vous bougez la souris ou appuyez sur une touche, il se réveille instantanément exactement là où vous étiez.
- *Idéal pour :* Aller préparer le repas, s'absenter l'après-midi ou répondre au téléphone.
- **L'Arrêt complet :** L'ordinateur ferme tous ses programmes, range ses classeurs et s'éteint totalement.
- *Idéal pour :* La nuit avant de dormir, ou lorsque vous partez en voyage.

3. La Procédure propre pour éteindre (Ne jamais tirer sur la prise !)

> ⚠️ **ATTENTION & SÉCURITÉ**
>
> **Pourquoi il ne faut jamais couper le courant brutalement ?**
> Si vous éteignez la multiprise d'un coup de pied ou si vous débranchez le fil pendant que l'ordinateur fonctionne, c'est comme arracher violemment un livre des mains de quelqu'un en plein milieu d'une phrase : les fichiers ouverts n'ont pas le temps d'être enregistrés et le disque dur peut être endommagé.

Voici la marche à suivre officielle sous Windows :



1. Glissez votre souris tout en bas à gauche de votre écran. Cliquez avec le bouton **gauche** sur le logo Windows (les 4 carrés).
2. Repérez le symbole d'alimentation **Marche/Arrêt** (le cercle avec un trait). Cliquez dessus une fois.
3. Dans la petite liste qui s'ouvre, cliquez sur **« Arrêter »**.
4. L'écran affiche *« Arrêt en cours »*, puis s'éteint tout seul. Votre ordinateur est alors parfaitement sécurisé !

PARTIE DE L'OUVRAGE

PARTIE 2 : WINDOWS AU DOIGT ET À L'ŒIL

Distribué par Petit Pimousse

• • •

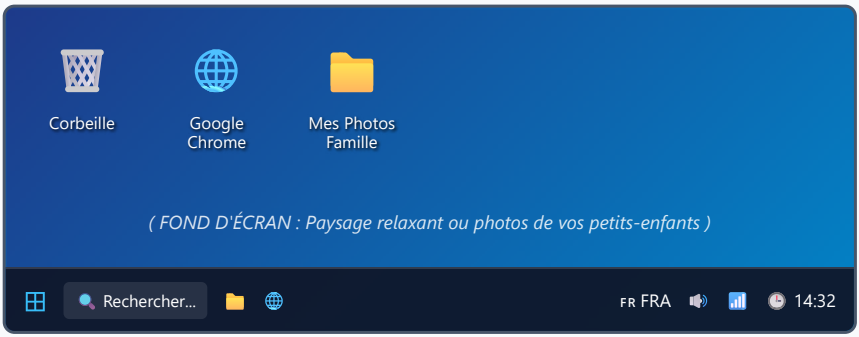
Apprivoiser votre écran d'accueil et façonner votre espace de travail

Chapitre 5 : Le Bureau : votre table de travail numérique

Imaginez votre écran d'ordinateur comme une vraie table en bois dans votre salon. Lorsque vous vous asseyez devant, le grand rectangle coloré qui occupe tout l'espace s'appelle **Le Bureau**.

C'est ici que tout commence et que tout se termine.

PLAN DE TRAVAIL DU BUREAU WINDOWS



Que trouve-t-on sur ce Bureau ?

1. **Le Fond d'Écran :** C'est la nappe de votre table. Ce peut être un paysage apaisant de mer ou de forêt, ou une magnifique photographie de vos petits-enfants ou de votre animal de compagnie.
2. **Les Icônes :** Ce sont les petits objets posés sur la table. Chaque icône est composée d'un petit dessin surmontant un nom écrit en toutes lettres :

- Une petite poubelle : la **Corbeille**.

- Un dossier cartonné jaune : une pochette de rangement.
- Un globe ou une fleur : un logiciel.

1. **Les Raccourcis (La petite flèche courbée) :**

Si vous regardez bien certaines icônes, vous remarquerez un minuscule carré blanc avec une petite flèche bleue courbée dans le coin inférieur gauche.

- *Qu'est-ce que c'est ?* C'est **un pas-de-porte**, un fil d'Ariane ! Ce n'est pas le programme lui-même, c'est un panneau indicateur qui dit : *« En cliquant deux fois ici, vous accédez directement au programme rangé tout au fond du placard »*. Si vous effacez par erreur un raccourci portant cette petite flèche, le vrai programme n'est absolument pas détruit !

Comment mettre une photo de famille en fond d'écran en 3 clics

1. Faites un **clic droit** avec votre souris sur un espace totalement vide de votre bureau (sans toucher aucune icône).
2. Dans le menu gris qui s'ouvre, cliquez avec le bouton **gauche** tout en bas sur **« Personnaliser »**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **« Arrière-plan »**, puis sur **« Parcourir les photos »**. Choisissez votre photo préférée dans votre dossier Images et validez : votre bureau s'illumine instantanément de vos souvenirs !

Chapitre 6 : La barre des tâches et le menu Démarrer

Tout en bas de votre écran s'étire une bande sombre ou claire qui ne disparaît jamais : c'est **la Barre des tâches**. C'est votre tableau de bord permanent.

1. Le Bouton "Démarrer" (Le tiroir principal)

Tout à fait à gauche (ou au centre sous Windows 11), vous trouvez le logo Windows composé de 4 petits carrés.

- Cliquez une fois avec le bouton **gauche** dessus : un grand menu s'ouvre verticalement.
- Vous y trouvez la liste alphabétique de **tous les programmes installés** sur votre machine, la petite roue crantée des **Paramètres** (pour les réglages), et le bouton **Marche/Arrêt** pour éteindre l'ordinateur.

2. Épingler ses programmes préférés (La baguette magique)

Pour éviter d'avoir à chercher votre messagerie ou votre navigateur dans les profondeurs de l'ordinateur à chaque utilisation :

- Faites un **clic droit** sur l'icône du programme voulu.
- Dans le menu, cliquez sur **« Épingler à la barre des tâches »**.
- Désormais, son symbole reste sagement fixé sur votre barre du bas. Mieux encore : sur cette barre, **un seul clic gauche suffit** pour l'ouvrir, pas besoin de double-cliquer !

3. La Zone de Notification (Tout en bas à droite)

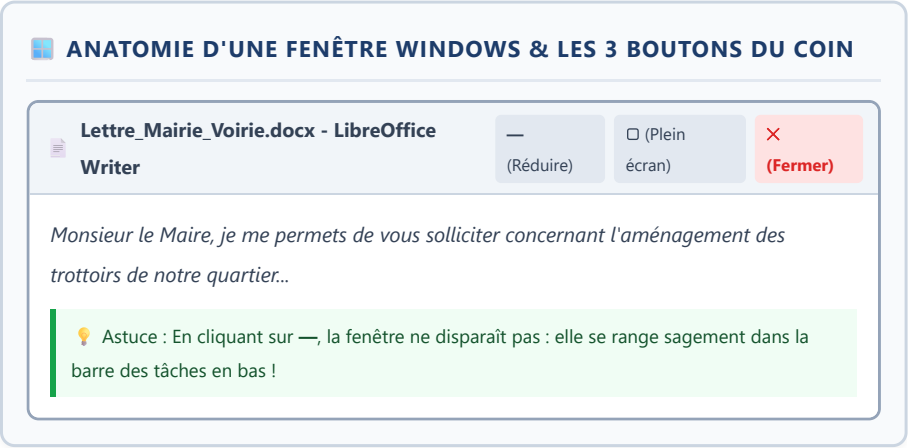
À côté de l'horloge se trouve un petit groupe d'icônes très informatives :

- **La Date et l'Heure :** Cliquez dessus une fois pour faire apparaître un grand calendrier mensuel très pratique.
- **Le Haut-Parleur :** Cliquez dessus pour régler le volume sonore avec une petite réglette.
- **L'Éventail Wi-Fi :** Indique la bonne santé de votre liaison avec votre Box Internet.
- **La Batterie (sur ordinateur portable) :** Indique le pourcentage de charge restant avant de devoir brancher le fil.

Chapitre 7 : L'art de dompter les fenêtres

Dès que vous ouvrez une photo, un document ou Internet, une grande surface rectangulaire s'affiche par-dessus votre bureau : c'est **une Fenêtre**.

Les 3 Boutons Royaux (En haut à droite de chaque fenêtre)



- **Le Bouton TIREUR** `-` **(Réduire) :**

Il ne ferme pas votre travail ! Il le range temporairement dans votre tiroir en bas. La fenêtre disparaît de vos yeux pour vous laisser voir le bureau, mais son icône reste soulignée en bas. Un simple clic dessus la fait remonter instantanément.

- **Le Bouton CARRÉ** `□` **(Agrandir / Plein écran) :**

Permet d'étendre la fenêtre pour qu'elle prenne toute la surface de votre écran. Si vous recliquez dessus, elle reprend sa taille intermédiaire.

- **La CROIX ROUGE** `x` **(Fermer) :**

C'est la sortie définitive. Vous avez fini de lire ou d'écrire : vous cliquez sur la croix pour fermer le livre et éteindre ce programme.

Comment déplacer une fenêtre qui gêne la vue ?

- Placez la flèche de votre souris tout en haut de la fenêtre, sur la bande horizontale où est écrit le titre (dans un endroit vide sans bouton).
- Maintenez le bouton **gauche** de la souris enfoncé sans le relâcher.
- Faites glisser votre souris sur la table : la fenêtre suit fidèlement votre main comme une feuille de papier ! Relâchez le bouton là où vous souhaitez la poser.

Afficher deux fenêtres côte à côte (Pour comparer ou recopier)

Saviez-vous que vous pouvez couper votre écran en deux moitiés égales ?

- Attrapez votre première fenêtre par sa bande supérieure avec le bouton gauche enfoncé.
- Donnez un petit coup sec vers le bord gauche de votre écran physique.
- La fenêtre se cale automatiquement sur la moitié gauche !
- Cliquez sur votre deuxième document pour qu'il prenne la moitié droite. Vous pouvez désormais lire un modèle d'un côté et écrire votre lettre de l'autre en tout confort !

Chapitre 8 : Personnaliser l'affichage pour reposer ses yeux

Vos yeux fatiguent rapidement devant l'écran ? Le texte vous semble écrit trop petit ? Ne forcez pas et n'achetez pas de nouvelles lunettes : Windows possède des réglages merveilleux spécialement conçus pour votre confort visuel !

1. Grossir tous les textes de l'ordinateur à 125 % ou 150 %

1. Cliquez sur le bouton **Démarrer** en bas à gauche.
2. Cliquez sur la petite roue dentée des **Paramètres** (ou tapez le mot `Écran`).
3. Cliquez sur **« Système »**, puis sur **« Écran »** (ou Affichage).
4. Repérez la ligne marquée **« Échelle et disposition »** (ou Mise à l'échelle).
5. Si elle est réglée sur 100 %, cliquez sur le menu déroulant et choisissez **125 %** ou **150 %**.

Résultat instantané : Tous les textes, les boutons, les icônes et les barres de menu grossissent d'un tiers. Vous n'aurez plus jamais besoin de vous pencher en avant pour lire !

2. Agrandir le pointeur de souris et lui donner une couleur vive

Il arrive constamment de perdre de vue la minuscule flèche blanche sur un fond clair. Rendons-la géante et immanquable :

1. Dans les **Paramètres**, cliquez sur **« Accessibilité »** (ou Options d'ergonomie).
2. Cliquez sur **« Pointeur de souris et touche tactile »**.
3. Déplacez le curseur de taille vers la droite pour rendre la flèche deux fois plus grande.
4. Choisissez la couleur **Jaune fluorescent** ou **Violet** : votre souris sera désormais repérable d'un seul coup d'œil, même sans vos lunettes de lecture !

3. L'Éclairage Nocturne (Anti-fatigue le soir)

La lumière bleue émise par les écrans empêche l'endormissement et assèche les yeux.

- Dans les paramètres d'affichage, activez simplement l'interrupteur **« Éclairage nocturne »**.
- L'écran prend une teinte ambrée très douce et chaleureuse, comparable à la lumière d'une lampe de chevet tamisée.

PARTIE DE L'OUVRAGE

PARTIE 3 : LE GRAND ART DU RANGEMENT

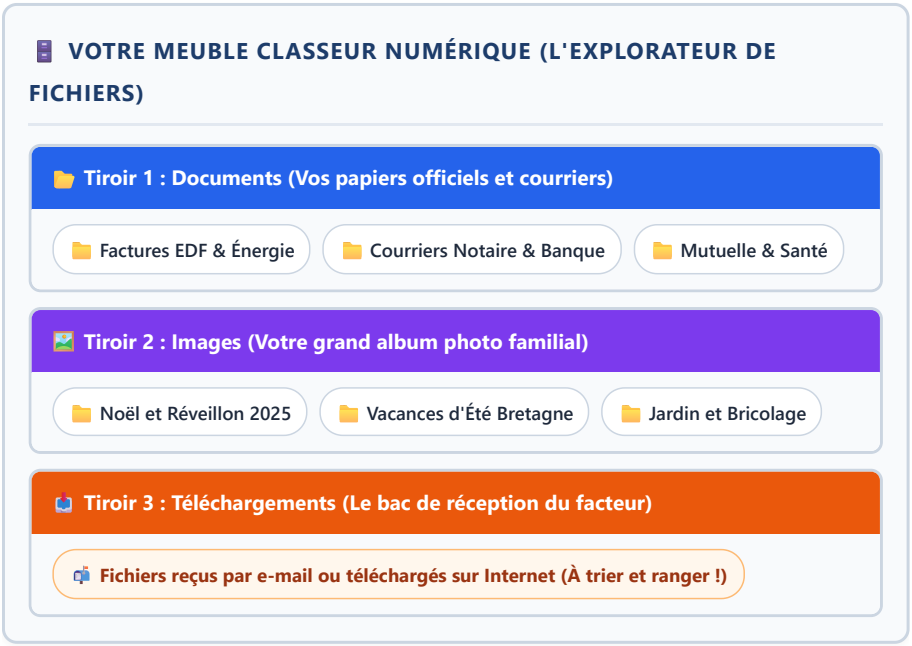
Distribué par Petit Pimousse

• • •

Fichiers, dossiers, photos et clés USB sans jamais rien perdre

Chapitre 9 : Comprendre les fichiers et les dossiers

Pour ne jamais être perdu(e) sur un ordinateur, il suffit d'adopter une métaphore concrète que vous connaissez déjà par cœur : celle d'un grand meuble classeur en chêne dans une pièce de travail.



1. Qu'est-ce qu'un Fichier ?

Un **Fichier** est un document individuel. C'est l'équivalent d'une seule feuille de papier ou d'un tirage photographique :

- Une lettre tapée à la machine.
- Une photo de vos vacances au bord de l'océan.
- Une recette de gâteau au chocolat.
- Un relevé bancaire.

Chaque fichier porte un nom choisi par vous (par exemple *Lettre_Mairie.pdf*) et possède un poids exprimé en Kilo-octets (Ko) ou Méga-octets (Mo).

2. Qu'est-ce qu'un Dossier ?

Un **Dossier** est une chemise cartonnée virtuelle de couleur jaune. Il ne contient pas de texte en lui-même : il sert de boîte pour **regrouper plusieurs fichiers sous un même thème** afin qu'ils ne traînent pas partout sur votre table.

- Dans le dossier jaune *« Recettes de cuisine »*, vous pouvez glisser 50 fichiers de recettes différents.
- Vous pouvez même ranger un petit dossier à l'intérieur d'un grand dossier (par exemple le dossier *« Tartes aux pommes »* à l'intérieur du dossier *« Desserts »*) !

3. Les Petites Extensions décodées (.pdf, .jpg, .docx)

Vous apercevrez parfois trois ou quatre petites lettres précédées d'un point à la fin du nom d'un fichier. C'est le passeport du document, qui indique à l'ordinateur quel outil utiliser pour le lire :

- `.jpg` ou `.png` : C'est **une photo** ou une image.
- `.pdf` : C'est **un document officiel scellé** (votre avis d'imposition, une notice de meuble, un formulaire).
- `.docx` : C'est **un texte modifiable** rédigé avec un traitement de texte.
- `.mp3` : C'est **un morceau de musique** ou un enregistrement sonore.

Chapitre 10 : L'Explorateur de fichiers pas à pas

Pour visiter vos armoires et regarder ce qui y est rangé, Windows met à votre disposition un programme indispensable appelé **l'Explorateur de fichiers**.

Repérez sur votre barre des tâches en bas l'icône qui ressemble à un **dossier jaune posé dans un porte-revues bleu**. Cliquez une fois dessus.

Les 4 Tiroirs indispensables dans la colonne de gauche :

1. **Documents :** Le tiroir réservé à vos écrits, vos lettres personnelles, vos tableaux de comptes et vos papiers administratifs.
2. **Images :** Votre grand album de famille pour stocker toutes vos photographies numériques.
3. **Musique :** Pour vos chansons et vos disques préférés.
4. **Téléchargements (Le plus important !) :**

C'est le bac d'arrivée du courrier sous la fente de votre porte d'entrée ! Chaque fois que vous cliquez sur *« Télécharger un document »* sur le site de la Sécurité sociale, de votre banque ou dans un e-mail, le fichier atterrit **automatiquement et sans exception** dans ce tiroir Téléchargements. Si vous cherchez un papier que vous venez d'obtenir sur Internet, commencez toujours par ouvrir ce dossier !

Chapitre 11 : Créer, renommer, déplacer et ranger

Comment créer une nouvelle chemise de rangement en 3 étapes

1. Rendez-vous dans le tiroir où vous voulez créer votre dossier (par exemple dans **Images**).
2. Faites un **clic droit** avec la souris dans un espace vide blanc (en évitant de toucher une photo déjà présente).
3. Dans le menu, glissez votre souris sur **« Nouveau »**, puis cliquez avec le bouton gauche sur **« Dossier »**.
4. Un dossier jaune apparaît avec les mots *« Nouveau dossier »* surlignés en bleu. Tapez immédiatement au clavier le vrai nom que vous voulez lui donner (par exemple *Vacances Normandie 2025*) et appuyez sur la grande touche **Entrée**. C'est fait !

Comment renommer un fichier ou un dossier mal nommé

Vous avez une photo qui s'appelle bêtement *DSC_00482.jpg* et vous préférez qu'elle s'appelle *Anniversaire_Paul* ?

- Faites un **clic droit** sur la photo.
- Cliquez sur l'option **« Renommer »** (ou sur la petite icône avec une étiquette et un crayon).
- Le nom devient bleu : tapez le nouveau nom au clavier et appuyez sur **Entrée**.

Comment déplacer un document d'un dossier vers un autre

- **Méthode douce du Glisser-Déposer :** Pointez le document avec la souris. Maintenez le bouton gauche enfoncé. Faites glisser le document par-dessus le dossier jaune de destination. Quand le dossier change de couleur ou s'éclaire, relâchez le bouton : votre document s'est rangé dedans !
- **Sélectionner plusieurs photos d'un coup :** Maintenez la touche **Ctrl** enfoncée tout en bas à gauche de votre clavier, et cliquez une fois sur chaque photo que vous voulez choisir. Elles se colorent toutes en bleu : vous pouvez les déplacer ensemble d'un seul geste !

Chapitre 12 : La Corbeille : votre filet de sécurité anti-panique

Combien de débutants s'affolent en pensant : *« Mon Dieu, j'ai cliqué sur Supprimer, mon testament ou les photos de mariage sont perdus à tout jamais ! »* ?

Respirez tranquillement : **Windows a prévu un filet de sécurité merveilleux.**



Comment fonctionne la Corbeille ?

Lorsque vous supprimez un document ou une photo, l'ordinateur ne le détruit pas. Il le prend délicatement et le dépose dans la **Corbeille** (l'icône de poubelle sur votre Bureau). Le document y dort en toute sécurité pendant des semaines ou des mois.

Comment repêcher un document jeté par erreur en 3 clics ?

1. Rendez-vous sur votre Bureau et double-cliquez sur l'icône de la **Corbeille**.
2. La liste de tous les fichiers jetés s'affiche. Retrouvez votre document dans la liste.
3. Faites un **clic droit** sur votre document égaré, et cliquez sur **« Restaurer »**.

Le miracle s'accomplit : Le fichier disparaît de la corbeille et retourne exactement à l'endroit où il était rangé avant votre fausse manœuvre !

Chapitre 13 : Clés USB et disques durs externes

La clé USB est un petit lingot de plastique et de métal que l'on peut glisser dans sa poche ou son sac à main. Elle est le moyen le plus simple au monde de partager des souvenirs avec ses amis ou de mettre ses trésors à l'abri.

Brancher une clé USB

- Enfoncez doucement la clé dans l'un des ports rectangulaires USB sur la façade ou le côté de votre ordinateur.
- Une petite sonnerie mélodieuse retentit : Windows vous signale qu'il a reconnu votre clé.
- Une fenêtre s'ouvre souvent automatiquement pour vous montrer ce qu'elle contient. Si ce n'est pas le cas, ouvrez votre Explorateur de fichiers : dans la colonne de gauche, sous la mention *« Ce PC »*, une nouvelle ligne est apparue avec le nom de votre clé (par exemple *Disque amovible E:* ou *Kingston*).

Copier ses photos sur la clé USB

1. Ouvrez votre dossier **Images**.
2. Faites un **clic droit** sur la photo ou le dossier de photos que vous souhaitez donner à votre ami.
3. Dans le menu, glissez sur **« Envoyer vers »**, puis cliquez avec le bouton gauche sur le nom de votre **Clé USB**.

4. Une petite jauge verte défile pendant quelques secondes : vos photos sont copiées sur la clé tout en restant bien au chaud sur votre ordinateur !

> ⭐ **IMPORTANT À RETENIR**
>
> **La Règle d'or pour retirer une clé USB sans l'endommager :**
> Ne tirez jamais brusquement sur une clé USB pendant qu'elle travaille. Regardez tout en bas à droite de votre écran, près de l'horloge. Repérez la petite icône en forme de clé USB ou cliquez sur le petit chapeau pointant vers le haut ^. Faites un clic droit sur l'icône de la clé et choisissez **« Éjecter »**.
> Dès que le message *« Le matériel peut être retiré en toute sécurité »* s'affiche, vous pouvez retirer votre clé de la prise en toute sérénité !

PARTIE DE L'OUVRAGE

PARTIE 4 : INTERNET SANS MYSTÈRE NI ANGOISSE

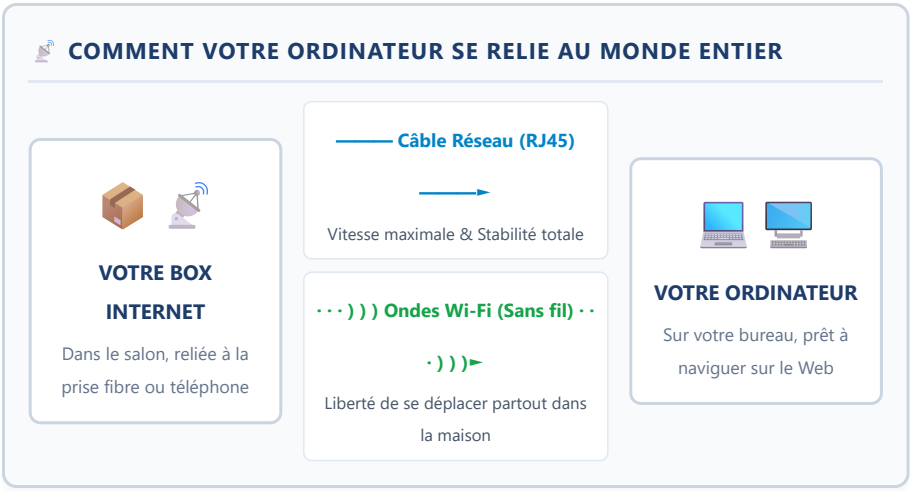
Distribué par Petit Pimousse

• • •

Voyager sur la toile, chercher sans stress et bloquer les pièges

Chapitre 14 : La Box et le Wi-Fi : le fil invisible

Pour que votre ordinateur puisse communiquer avec le reste de la terre, il a besoin d'une porte d'entrée : c'est votre **Box Internet** (fournie par Orange, SFR, Free ou Bouygues).



Câble ou Wi-Fi ? Les deux façons d'être relié

- **Le Câble Réseau (Câble Ethernet) :** C'est un cordon souvent jaune, gris ou bleu avec un petit embout en plastique transparent qui s'enclenche avec un petit « clic ».
- *Pourquoi c'est formidable ?* C'est la liaison la plus stable, la plus rapide et la plus insensible aux perturbations. Si votre ordinateur fixe est installé dans la même pièce que votre Box, branchez toujours un câble réseau !
- **Le Wi-Fi (Les ondes radio invisibles) :**

- *Pourquoi c'est pratique ?* Aucun fil ne traverse le salon. Vous pouvez transporter votre ordinateur portable dans votre lit, dans la cuisine ou dans votre véranda.
- *La Clé de sécurité Wi-Fi :* Pour que vos voisins n'utilisent pas votre connexion à vos dépens, votre Box est verrouillée par un mot de passe très long. Regardez **l'étiquette autocollante collée sous ou au dos de votre Box** : vous y verrez une suite de lettres et de chiffres intitulée *« Clé de sécurité Wi-Fi »*. On ne la saisit qu'une seule fois, et l'ordinateur s'en souvient pour toujours !

Chapitre 15 : Le Navigateur Web : votre véhicule pour voyager

Beaucoup de personnes disent : *« Je vais sur Internet »*. En réalité, pour aller sur Internet, vous devez monter à bord d'un véhicule spécial appelé **le Navigateur Web**.

Les trois véhicules les plus sûrs et les plus populaires sont :

- **Google Chrome** (icône circulaire rouge, jaune, verte avec un centre bleu).
- **Microsoft Edge** (icône en forme de vague bleue et verte, déjà installée sur tous les PC Windows).
- **Mozilla Firefox** (icône avec un renard roux enroulé autour d'une planète bleue).

Ils fonctionnent tous de la même façon : choisissez celui que vous préférez !



Anatomie d'une fenêtre de navigateur

- **La Flèche vers la gauche ← (Bouton Précédent) :** La marche arrière ! Si vous avez cliqué sur un lien et que vous souhaitez revenir à la page que vous lisiez juste avant, cliquez une fois dessus.
- **La Flèche circulaire ⟳ (Actualiser) :** Si la page s'est mal chargée ou si vous voulez lire les dernières dépêches d'actualité fraîches, cliquez ici pour recharger la page.
- **La Barre d'adresse (La grande ligne blanche tout en haut) :** C'est ici que s'affiche l'adresse exacte du site où vous vous trouvez (par exemple `www.ameli.fr`). Vous pouvez aussi y taper directement vos recherches.

Chapitre 16 : Les Onglets : lire sans se perdre

Imaginez que vous lisiez le journal papier. Vous tombez sur un article passionnant sur le jardinage, mais vous aimeriez aussi jeter un coup d'œil à la météo du week-end sans perdre la page de votre article de jardinage.

Sur un ordinateur, les **Onglets** sont des intercalaires situés tout en haut de la fenêtre.

Comment utiliser les onglets comme un chef ?

1. **Ouvrir une nouvelle page blanche :** Tout en haut, à droite de votre premier onglet, repérez le petit symbole plus `+`. Cliquez dessus : un nouvel onglet s'ouvre ! Vous pouvez y faire une recherche sans effacer votre première page.
2. **Passer d'une page à l'autre :** Cliquez simplement sur le titre de l'onglet souhaité pour le faire passer au premier plan.
3. **Fermer un onglet devenu inutile :** Cliquez sur la toute petite croix grise `x` située à l'extrémité droite de l'onglet.

> 💡 **ASTUCE PRATIQUE**
>
> **Ne laissez pas 30 onglets ouverts en même temps !** Chaque onglet ouvert consomme un peu de la mémoire de travail de votre machine. Prenez l'habitude de fermer les onglets dont vous avez terminé la lecture pour garder un ordinateur rapide et réactif.

Chapitre 17 : Savoir chercher sur Google sans s'énerver

Google est une gigantesque bibliothèque mondiale. Pour obtenir la bonne réponse en quelques secondes, il ne faut pas lui parler comme à un être humain avec de longues formules de politesse, mais lui donner des **mots-clés percutants**.

La Règle d'or des 3 mots-clés

Au lieu d'écrire : *« Bonjour, j'aimerais savoir à quelle heure ouvre la mairie de ma ville le samedi matin s'il vous plaît »*,

Tapez simplement : `horaires mairie nantes samedi`

Au lieu d'écrire : *« Comment préparer une vraie tarte tatin avec des pommes caramélisées comme autrefois »*,

Tapez simplement : `recette tarte tatin traditionnelle`

Appuyez ensuite sur la grande touche **Entrée** de votre clavier : les meilleurs résultats s'affichent sous vos yeux en une fraction de seconde !

Attention au piège n°1 : Les liens "Sponsorisés" (Les fausses annonces)

Lorsque la liste des résultats apparaît, regardez très attentivement les premières lignes :

- Si vous voyez un tout petit mot en gras qui dit **« Sponsorisé »** ou **« Annonce »**, méfiance !

- Cela signifie que ce site a payé Google pour être affiché tout en haut. Ce ne sont souvent pas les sites officiels, mais des intermédiaires commerciaux qui cherchent à vous faire payer des démarches gratuites (comme la demande d'acte de naissance ou le formulaire de carte grise).
- **Le bon réflexe :** Faites descendre la roulette de votre souris de deux crans pour cliquer sur le premier résultat **qui ne porte pas la mention Sponsorisé**.

Chapitre 18 : Les Favoris (Signets) : votre carnet d'adresses personnel

Avez-vous des sites que vous visitez tous les jours (votre messagerie, votre journal préféré, le site de la météo ou vos comptes bancaires) ?

Plutôt que de retaper leur nom ou de les chercher sur Google à chaque fois, enregistrez-les dans vos **Favoris** (ou Signets).



Comment enregistrer un site en Favori en 2 secondes ?

1. Rendez-vous sur la page que vous aimez.
2. Tout au bout à droite de la barre d'adresse, repérez **une petite étoile blanche** ☆.
3. Cliquez une fois dessus avec le bouton gauche : l'étoile devient bleue ou dorée ★ !
4. Une petite boîte vous demande confirmation : cliquez sur **« Terminé »**.

5. Ce site restera désormais gravé dans votre barre des favoris, juste sous l'adresse. Demain, un seul clic gauche sur son nom vous y transportera immédiatement !

Chapitre 19 : Bloquer les publicités envahissantes en deux clics

Sur Internet, beaucoup de pages d'actualités ou de recettes sont gâchées par des dizaines d'encarts publicitaires clignotants, des vidéos bruyantes qui démarrent toutes seules ou des bannières qui masquent le texte.

C'est non seulement très désagréable pour les yeux, mais cela ralentit considérablement l'ordinateur !

La solution magique et 100 % gratuite : "uBlock Origin"

Il existe de petites extensions officielles et totalement gratuites qui agissent comme l'autocollant *« Stop Pub »* sur votre boîte aux lettres de rue. La plus efficace et respectueuse au monde s'appelle **uBlock Origin**.

Comment l'installer en 3 étapes :

1. Ouvrez votre navigateur (Chrome ou Edge).
2. Tapez dans votre barre de recherche : `installer ublock origin`.
3. Cliquez sur le premier lien officiel du magasin d'extensions, puis cliquez sur le gros bouton bleu : **« Ajouter à Chrome »** (ou « Obtenir »).
4. Confirmez en cliquant sur **« Ajouter l'extension »**.

Résultat spectaculaire : Retournez sur vos sites d'informations habituels : toutes les publicités, fenêtres intrusives et réclames ont totalement

disparu ! Vos pages s'affichent deux fois plus vite, dans un calme et une clarté absolus.

PARTIE DE L'OUVRAGE

PARTIE 5 : LA CORRESPONDANCE ÉLECTRONIQUE DE A À Z

Distribué par Petit Pimousse

• • •

Écrire à ses proches, recevoir des nouvelles et partager des photos de famille

Chapitre 20 : Anatomie d'une adresse e-mail et de la boîte postale

L'e-mail (ou courriel) a totalement transformé la correspondance. Une lettre manuscrite postée dans une boîte jaune de rue voyage pendant deux jours ; un courriel traverse les océans en deux secondes pour arriver directement sur l'écran de votre correspondant.

Décoder une adresse e-mail sans faute

Une adresse de messagerie s'écrit toujours d'un seul trait continu, sans le moindre espace, sans lettre majuscule obligatoire et **sans aucun accent** (même si votre nom comporte un é ou un à).

Prenons un exemple fictif :

`michel.durand@laposte.net`



- **Le signe `@` (Arobase) :** C'est le mot anglais *« at »*, qui signifie *« chez »*. Votre adresse dit littéralement : *« Courrier pour Michel Durand chez La Poste »*.

- *Rappel du clavier :* Pour taper l'arobase, maintenez la touche **Alt Gr** enfoncée (à droite de la barre d'espace) et tapez le chiffre **0** tout en haut du clavier.

Les 4 Tiroirs indispensables de votre boîte de messagerie

Quand vous ouvrez votre messagerie (Orange, Gmail, Outlook, LaPoste, SFR...) :

1. **Boîte de réception :** C'est la boîte aux lettres principale. Tous les nouveaux messages arrivés s'y entassent, les plus récents tout en haut. Les messages non encore lus sont affichés en caractères **très gras**.
2. **Messages envoyés (ou Éléments envoyés) :** Le double carbone de vos lettres ! Chaque fois que vous postez un message, une copie exacte est conservée ici. Si vous avez un doute (*« Ai-je bien pensé à répondre à ma sœur ? »*), allez vérifier dans ce tiroir.
3. **Indésirables (ou Spams) :** La corbeille automatique des prospectus douteux. Votre messagerie y dépose directement les fausses loteries et les publicités indésirables.
4. **Corbeille :** Les messages que vous avez supprimés y restent en attente pendant 30 jours avant disparition définitive.

Chapitre 21 : Écrire, mettre en page et envoyer un message

Envoyer une lettre électronique est un jeu d'enfant si vous suivez ces 4 étapes dans l'ordre :



1. Le bouton "Nouveau message" (ou "Écrire")

Repérez le gros bouton coloré situé tout en haut à gauche de votre écran, souvent orné d'un dessin de crayon ou d'un symbole `+`. Cliquez dessus : une grande feuille de papier blanche s'ouvre.

2. La case "À" (Le Destinataire)

Tapez l'adresse électronique exacte de votre ami. Attention à l'orthographe : si vous oubliez un point ou inversez deux lettres, le facteur numérique ne trouvera pas la maison et vous renverra un message d'erreur en anglais disant *« Delivery Status Notification (Failure) »* !

3. La case "Objet" (Le titre de votre lettre)

C'est la ligne la plus importante pour votre correspondant. Écrivez en 3 ou 4 mots ce dont vous allez lui parler (par exemple : *Nouvelles du jardin* ou *Dates de notre passage à Bordeaux*).

Erreur fréquente : Ne tapez jamais votre lettre entière dans la case Objet ! Cette case ne sert que de titre.

4. La grande zone blanche (Le corps du message)

Cliquez avec votre souris au centre de la grande zone blanche : le curseur vertical clignote. Écrivez votre texte en toute liberté, comme sur une vraie feuille de papier à lettres.

Relisez-vous tranquillement. Quand vous êtes prêt(e), cliquez sur le gros bouton bleu **« Envoyer »**. Votre courrier part aussitôt !

Chapitre 22 : Répondre, transférer et classer son courrier

1. Répondre à un e-mail reçu

Lorsque vous lisez un message d'un ami, vous n'avez pas besoin de retaper son adresse e-mail pour lui écrire :

- Cliquez sur le bouton **« Répondre »** (souvent orné d'une flèche courbée vers la gauche ↩).
- La fenêtre s'ouvre automatiquement : l'adresse de votre ami est déjà renseignée, le titre est déjà prêt (avec la mention *Re:* devant). Vous n'avez plus qu'à taper votre réponse et cliquer sur Envoyer !

> ⚠️ **ATTENTION & SÉCURITÉ**
>
> **Attention au bouton "Répondre à tous" !**
> Si vous recevez un message adressé collectivement à 15 membres de votre association ou de votre famille :
> * **« Répondre » :** Envoie votre mot uniquement à la personne qui a écrit.
> * **« Répondre à tous » :** Envoie votre réponse aux 15 personnes en même temps ! Utilisez cette commande avec discernement pour ne pas encombrer inutilement la boîte de tout le monde.

2. Transférer un message

Votre belle-sœur vous a envoyé une délicieuse recette ou des nouvelles passionnantes et vous aimeriez les montrer à votre fille ?

- Cliquez sur **« Transférer »** (flèche courbée vers la droite ↪).
- Tapez simplement l'adresse de votre fille dans la case « À » et cliquez sur Envoyer : le message d'origine lui est réexpédié intégralement !

Chapitre 23 : Le trombone magique : envoyer des photos

Voici sans doute l'une des fonctions les plus réjouissantes de l'ordinateur : pouvoir faire voyager les photos de son dernier repas de famille ou de son rosier en fleurs pour les faire admirer à ceux qu'on aime.

Pourquoi le symbole du trombone ?

Dans le monde du papier, pour joindre une vraie photographie à une lettre dans une enveloppe, vous y placiez un petit trombone en fer.

En informatique, le trombone est le symbole universel de la **Pièce Jointe**.

LE TROMBONE MAGIQUE (PIÈCES JOINTES ET PHOTOS)



Comme sur une vraie lettre en papier :

Le symbole du trombone permet d'épingler un document ou une photo de famille à votre message. En cliquant dessus, l'armoire de votre ordinateur s'ouvre pour vous permettre de choisir les souvenirs que vous souhaitez envoyer à vos proches !

Comment attacher une photo à son e-mail en 4 clics :

1. Dans votre message en cours de rédaction, repérez l'icône du **Trombone** (souvent en bas à côté du bouton Envoyer ou dans la barre du haut). Cliquez dessus.
2. Une fenêtre s'ouvre : c'est votre meuble classeur ! Sur la gauche, cliquez sur le tiroir **Images**.

3. Cliquez une fois avec le bouton gauche sur la photo que vous souhaitez offrir.
4. Cliquez sur le bouton **« Ouvrir »** (ou « Choisir ») en bas à droite de la boîte.
5. Une petite barre se remplit : la photo est accrochée à votre lettre ! Vous pouvez répéter l'opération pour ajouter une deuxième ou troisième photo, puis cliquer sur **Envoyer**.

Chapitre 24 : Recevoir et enregistrer les photos de ses proches

Lorsque vos enfants ou amis vous envoient des photos :

- Ouvrez leur message. Les photos apparaissent en bas de leur texte sous forme de vignettes miniatures.
- Passez la souris par-dessus une miniature : une petite flèche blanche qui pointe vers le bas ↓ apparaît (ou un petit mot disant « **Télécharger** » ou « **Enregistrer** »).
- Cliquez une fois dessus : l'ordinateur aspire la photo et la dépose bien au chaud dans votre tiroir **Téléchargements**.
- Ouvrez votre Explorateur de fichiers, allez dans Téléchargements : votre photo est là ! Vous pouvez double-cliquer dessus pour l'admirer en plein écran ou la glisser dans votre tiroir **Images** pour la conserver toute votre vie.

PARTIE DE L'OUVRAGE

PARTIE 6 : GARDER LE LIEN AVEC SA FAMILLE ET SE DIVERTIR

Distribué par Petit Pimousse

• • •

La visio pour se voir en grand, la musique, les jeux et les nouvelles technologies

Chapitre 25 : WhatsApp sur ordinateur : le grand confort

Si vous possédez un smartphone, vous utilisez peut-être déjà WhatsApp pour envoyer des petits mots ou recevoir des photos de vos enfants. Mais taper sur le minuscule écran tactile du téléphone avec un seul doigt est souvent fatigant, sans parler des fautes de frappe involontaires !

Saviez-vous que vous pouvez utiliser WhatsApp directement sur votre ordinateur, sur votre grand écran et avec votre vrai clavier complet ?

LES AVANTAGES DE WHATSAPP SUR GRAND ÉCRAN D'ORDINATEUR

🖥️ **Grand écran confortable de 24 pouces :** pour admirer les photos et vidéos de vos petits-enfants sans fatiguer vos yeux.

⌨️ **Frappe facile au vrai clavier :** finies les maladresses sur les touches minuscules du smartphone !

💾 **Sauvegarde directe en un clic :** enregistrez les belles photos directement dans votre dossier Images.

Comment relier votre ordinateur à votre téléphone en 1 minute

Cette manipulation magique ne se fait qu'une seule fois :

1. Sur votre ordinateur, ouvrez votre navigateur et allez sur le site officiel : `web.whatsapp.com`.
2. Un grand carré noir et blanc rempli de petits motifs étranges apparaît à l'écran : c'est un **QR Code** (un code-barres carré).

3. Prenez votre téléphone portable en main, ouvrez l'application WhatsApp.
4. Appuyez sur les trois petits points verticaux en haut à droite (ou sur *Réglages* sur iPhone), puis appuyez sur **« Appareils connectés »**, puis **« Connecter un appareil »**.
5. L'appareil photo de votre téléphone s'allume : tendez votre téléphone vers l'écran de votre ordinateur pour viser le carré noir et blanc.

Bip ! En une demi-seconde, toutes vos conversations s'affichent en grand sur votre écran d'ordinateur. Vous pouvez désormais bavarder avec toute la famille avec un confort royal !

Chapitre 26 : Les appels vidéo : se voir en direct à distance

Rien ne remplace la joie de voir le visage de sa fille, de regarder son petit-fils souffler ses bougies d'anniversaire à 500 kilomètres de là ou de faire un coucou à des amis d'enfance.

Les deux outils les plus simples sont **WhatsApp** et **Skype**.



Les 2 Accessoires indispensables :

- **La Webcam (La petite caméra) :** Sur un ordinateur portable, c'est ce minuscule œil rond en verre situé tout en haut de l'écran. Sur un ordinateur fixe, c'est une petite caméra clipsée au sommet de l'écran.
- **Le Microphone :** Il est logé juste à côté de la caméra. Vous n'avez pas besoin de le tenir à la main, il capte votre voix tout seul dans la pièce !

Les 3 Règles d'Or pour une visio réussie

1. **La Lumière face à vous (Jamais de contre-jour !) :**

Ne vous asseyez jamais le dos tourné à une fenêtre lumineuse, sinon vos proches ne verront qu'une silhouette toute noire et sombre. Placez toujours la fenêtre ou une jolie lampe **face à votre visage** : vous apparaîtrez lumineux et éclatant !

1. **Regardez la petite caméra :**

Au lieu de fixer en permanence le bas de votre écran, levez les yeux de temps en temps vers le petit voyant vert de la caméra tout en haut : vos correspondants auront la merveilleuse sensation que vous les regardez droit dans les yeux.

1. **Parlez calmement :** Les micros modernes sont très sensibles. Inutile de crier : parlez comme si votre ami était assis à la même table que vous.

Chapitre 27 : Écouter de la musique et se cultiver sur YouTube

YouTube est la plus extraordinaire télévision du monde, 100 % gratuite. Vous y trouverez l'intégralité des chansons de votre jeunesse (Édith Piaf, Georges Brassens, Charles Aznavour, Jacques Brel), des documentaires animaliers, des visites de châteaux, des concerts classiques et des tutoriels de jardinage.

Comment trouver ce que vous aimez en 3 étapes :

1. Dans votre navigateur, allez sur `www.youtube.com`.
2. Tout en haut, dans la grande barre de recherche avec la loupe, tapez le nom d'un artiste ou d'un sujet (par exemple : *Charles Trenet chansons* ou *Documentaire histoire de France*).
3. Appuyez sur **Entrée** : une multitude de vidéos s'affichent sous forme de rectangles illustrés. Cliquez sur celle qui vous plaît : la musique commence aussitôt !

Les 3 Commandes magiques pendant une vidéo :

- **La Barre d'espace :** Appuyez une fois sur la grande barre d'espace de votre clavier pour mettre la vidéo en **Pause** (si le téléphone sonne). Réappuyez dessus pour reprendre la lecture !
- **La touche F (Plein Écran) :** Appuyez sur la lettre **F** (comme *Full screen*) : la vidéo prend instantanément tout votre écran comme au

cinéma ! Pour revenir à la normale, appuyez simplement sur la touche **Échap**.

- **Le Volume :** Passez votre souris sur le petit haut-parleur en bas de la vidéo pour régler la force du son avec la réglette.

Chapitre 28 : Jeux de mémoire et détente pour l'esprit

L'ordinateur est un partenaire de jeu infatigable qui ne s'impatiente jamais, prêt à faire une partie à toute heure du jour ou de la nuit.

1. Le Scrabble et les Chiffres et les Lettres en ligne

Des sites gratuits et conviviaux vous permettent de jouer des parties amicales contre la machine ou contre d'autres joueurs de votre niveau. C'est un exercice remarquable pour entretenir son vocabulaire et sa mémoire tout en s'amusant.

2. Le Sudoku et les Mots Croisés

Inutile d'acheter trois magazines de jeux chaque semaine :

- Tapez sur Google : `mots croises gratuits en ligne force 2` ou `sudoku gratuit moyen`.
- Vous pouvez remplir les cases directement avec les touches de votre clavier ou avec votre souris. Si vous faites une erreur, vous pouvez effacer sans laisser de vilaines traces de gomme !

3. Les Échecs et la Belote

Vous pouvez disputer des parties de cartes ou d'échecs contre un adversaire virtuel réglable selon votre niveau : débutant, intermédiaire ou expert. L'ordinateur calcule les scores automatiquement et vous aide à progresser à votre rythme !

Chapitre 28b : Comprendre les Tablettes et Smartphones (iPad et Android)

De nombreux seniors possèdent aujourd'hui une tablette tactile (comme l'iPad d'Apple ou une tablette Samsung Galaxy) en plus de leur ordinateur. C'est un appareil formidable pour lire dans son lit ou regarder des photos sur le canapé.

📱 LA TABLETTE TACTILE : L'ORDINATEUR ULTRA-LÉGER DU SALON

🕯️ **Zéro fil et zéro encombrement :** s'emporte facilement du fauteuil à la cuisine ou au lit.

👆 **Le doigt remplace directement la souris :** vous touchez l'écran exactement là où vous voulez aller.

📖 **Idéale pour lire le journal ou des livres :** confort de lecture immédiat et zoom au doigt.

Les 3 Gestes tactiles universels

1. **Le Tapotement (L'équivalent du clic gauche) :** Touchez l'écran brièvement avec le bout de votre index pour ouvrir une photo, lancer une application ou valider un choix.
2. **Le Balayage (Pour tourner les pages) :** Posez votre doigt sur l'écran et faites-le glisser vers la gauche : la page tourne exactement comme dans un vrai livre en papier !
3. **Le Pincement (Pour zoomer) :** Posez votre pouce et votre index serrés sur une photo, puis écartez-les doucement : l'image grossit

sous vos doigts. Rapprochez vos doigts pour la rétrécir. C'est magique et intuitif !

Chapitre 28c : L'Intelligence Artificielle (ChatGPT) au service des aînés

Vous entendez souvent parler « d'intelligence artificielle » à la télévision, parfois de façon inquiétante. En réalité, pour un retraité, un outil gratuit comme **ChatGPT** est le secrétaire le plus serviable, poli et patient du monde !

À quoi cela peut-il vous servir concrètement ?

- **Écrire un discours touchant :** Vous pouvez lui demander : *« Mon petit-fils Arthur fête ses 18 ans samedi. Écris-moi un discours chaleureux, plein d'humour et d'émotion de la part de ses grands-parents »*. En 5 secondes, il vous propose un texte magnifique que vous pouvez retoucher à votre guise !
- **Retrouver une recette avec les restes du frigo :** Tapez : *« Il me reste 3 courgettes, un œuf, du fromage râpé et un peu de crème. Que puis-je cuisiner de bon ce soir ? »*. Il vous donne la recette détaillée pas à pas.
- **Dicter ses souvenirs de jeunesse :** Racontez-lui un souvenir d'enfance au micro : il vous remet le récit en beau français pour transmettre vos mémoires à vos descendants.

PARTIE DE L'OUVRAGE

PARTIE 7 : LA VIE QUOTIDIENNE & LES DÉMARCHES EN LIGNE

Distribué par Petit Pimousse

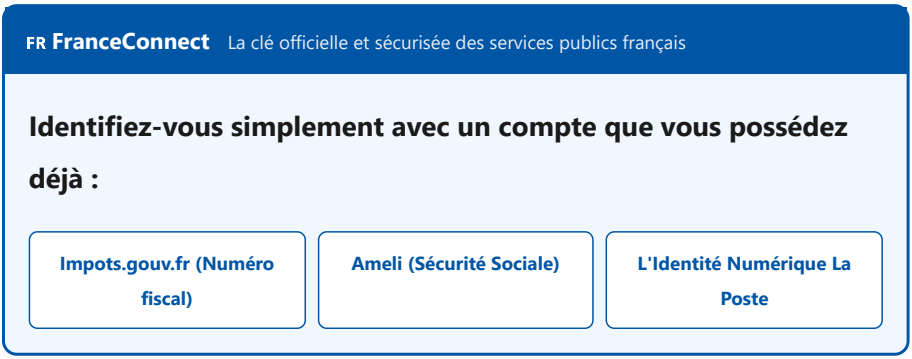
• • •

Gérer sa santé, ses impôts, ses billets, sa banque et ses achats sans quitter son fauteuil

Chapitre 29 : FranceConnect : le passe-partout officiel de l'État

Autrefois, chaque administration vous demandait de créer un compte différent avec un mot de passe différent : un compte pour la Sécurité sociale, un pour les Impôts, un pour la caisse de retraite, un pour renouveler sa carte d'identité... Un véritable casse-tête !

Pour simplifier la vie des citoyens, l'État a créé **FranceConnect**.



Comment ça marche ?

- FranceConnect est un **passe-partout universel**.
- Quand un site officiel (par exemple le site de votre Caisse de Retraite) vous propose le gros bouton bleu **FranceConnect**, cliquez dessus.
- Choisissez l'organisme dont vous connaissez déjà les identifiants (par exemple votre compte des Impôts avec votre numéro fiscal).
- Tapez votre mot de passe habituel : FranceConnect vérifie votre identité et ouvre instantanément les portes du nouveau service sans

vous obliger à créer un nouveau compte !

- *C'est ultra-sécurisé :* Vous recevez immédiatement un petit e-mail d'information disant : *« Vous venez de vous connecter au service X via FranceConnect »*.

Chapitre 30 : Ameli (L'Assurance Maladie) de A à Z

Le site `www.ameli.fr` (ou l'application Compte Ameli) est un outil précieux pour suivre votre santé sans avoir à envoyer des courriers papier.

1. Consulter ses remboursements

Plus besoin d'attendre le relevé mensuel dans la boîte aux lettres !

- Dans la rubrique **« Mes paiements »**, vous voyez en temps réel, 48 heures après votre passage chez le médecin ou à la pharmacie, le montant exact remboursé par la Sécurité sociale et la part transmise à votre mutuelle.

2. Télécharger une "Attestation de droits" en 3 clics

Lors d'une entrée à l'hôpital, d'une cure thermale ou d'un changement de mutuelle, on vous réclame souvent une attestation de droits à jour :

1. Dans votre compte Ameli, cliquez sur la rubrique **« Mes démarches »**.
2. Cliquez sur **« Télécharger mon attestation de droits »**.
3. Cliquez sur le bouton bleu **« Télécharger en PDF »**.
4. Le document atterrit dans votre tiroir **Téléchargements** : il est officiel, comporte un tampon électronique infalsifiable et vous pouvez l'imprimer immédiatement sur votre imprimante !

3. Poser une question à un conseiller CPAM

Dans l'onglet **« Messagerie »**, vous pouvez écrire directement à votre caisse pour poser une question sur un dossier en cours. Un conseiller vous répond généralement par écrit sous quelques jours ouvrés.

Chapitre 31 : Le site des Impôts sans angoisse

Le site officiel de l'administration fiscale se termine obligatoirement par `.gouv.fr` : `www.impots.gouv.fr`.

1. Comment se connecter en toute sérénité ?

Vous avez besoin de deux éléments simples inscrits sur votre dernier avis d'imposition papier :

- **Votre Numéro Fiscal à 13 chiffres** (votre identifiant permanent).
- **Votre Mot de passe** (noté dans votre carnet secret à la maison).

2. La Déclaration automatique en ligne

Depuis quelques années, pour la très grande majorité des retraités, la déclaration de revenus est entièrement pré-remplie :

- Vos caisses de retraite et vos banques transmettent directement les montants perçus au fisc.
- Vous n'avez qu'à vérifier que les chiffres affichés correspondent bien à vos récapitulatifs annuels.
- Si tout est exact, vous n'avez même plus rien à valider : la déclaration se valide automatiquement à la date limite !

3. Télécharger son Avis d'imposition

Dans la rubrique **« Mes documents »**, vous avez accès à l'historique complet de vos avis d'impôt sur le revenu des cinq dernières années. Si votre bailleur, votre banque ou votre mairie vous demande une copie, elle est disponible en un clic, jour et nuit.

Chapitre 32 : Prendre ses rendez-vous médicaux avec Doctolib

Prendre un rendez-vous chez un médecin spécialiste par téléphone relève parfois du parcours du combattant : ligne occupée, secrétariat fermé l'après-midi, attente interminable...

Le site **Doctolib** (`www.doctolib.fr`) est devenu la référence en France.



Comment réserver son créneau pas à pas :

1. Sur Doctolib, tapez la spécialité recherchée (par exemple *Cardiologue*, *Dentiste* ou le nom de votre médecin de famille) et votre ville.
2. Le calendrier du médecin s'affiche en grand avec tous les jours et les heures libres en petits rectangles bleus.
3. Cliquez sur l'heure qui vous convient le mieux.
4. Le site vous demande la raison de la consultation (par exemple : *Première consultation* ou *Renouvellement d'ordonnance*).

5. Vous recevez un e-mail et un SMS de confirmation immédiat.

Le gros avantage : La veille du rendez-vous, Doctolib vous envoie un petit rappel par SMS avec l'adresse exacte et le code de l'interphone pour être sûr(e) de ne pas oublier !

Chapitre 33 : Consulter ses comptes bancaires sans danger

Pouvoir regarder le solde de son compte courant, s'assurer du bon virement de sa pension ou vérifier qu'un chèque a bien été débité apporte une grande tranquillité d'esprit.

Les 2 Garants de votre sécurité bancaire :

1. **Le Cadenas Vert ou Gris dans la barre d'adresse :**

Avant de taper vos chiffres de compte, vérifiez toujours qu'un petit cadenas fermé est bien présent tout en haut à gauche de la fenêtre de votre navigateur, et que l'adresse commence par `https://`. Cela garantit que la communication entre votre PC et la banque est blindée.

1. **Le Clavier virtuel à la souris :**

Pour taper votre code secret à 6 chiffres, la plupart des banques vous demandent de cliquer sur des chiffres mélangés avec votre souris au lieu de taper au clavier. Cette astuce technique empêche les programmes espions de deviner vos touches !

> ⭐ **IMPORTANT À RETENIR**
>
> **Ce que votre banque ne vous demandera JAMAIS :**
> Aucun banquier, aucun directeur d'agence ne vous téléphonera pour vous demander votre mot de passe confidentiel ou un code reçu par SMS. Si quelqu'un vous le demande, c'est un escroc : raccrochez sur-le-champ !

Chapitre 34 : SNCF Connect et La Poste en ligne

1. Acheter un billet de train sur SNCF Connect (`www.sncf-connect.com`)

- Indiquez votre gare de départ, votre gare d'arrivée et la date de voyage.
- Choisissez votre tranche d'âge (Sénior 60+) ou indiquez votre Carte Avantage Senior pour bénéficier automatiquement des réductions.
- Choisissez votre place : en Première ou Seconde classe, côté **Fenêtre** ou côté **Couloir**, en salle haute ou basse dans les trains à deux étages !
- Vous payez par carte bancaire sécurisée et vous pouvez imprimer votre billet sur une simple feuille A4 ou le présenter sur votre téléphone au contrôleur.

2. Envoyer une lettre recommandée sans aller au guichet de La Poste

Sur le site `www.laposte.fr` :

- Vous tapez votre lettre ou vous déposez votre document.
- Vous indiquez l'adresse de votre destinataire.
- **La Poste imprime la lettre pour vous, la glisse dans une vraie enveloppe et le facteur la livre physiquement en main propre contre signature !** Vous recevez votre récépissé officiel avec valeur juridique par e-mail, sans avoir attendu une seule minute au guichet.

Chapitre 34b : Acheter sur Internet en toute sécurité

Commander un livre introuvable en librairie, faire livrer un bouquet de fleurs pour la fête des mères ou renouveler ses cartouches d'encre sans se déplacer est un plaisir moderne appréciable.

Les 4 Règles d'or pour un achat sans risque :

1. **Privilégiez les commerçants réputés :** Achetez sur des sites connus (Fnac, Amazon, Décathlon, Darty, La Redoute) ou des boutiques artisanales locales ayant pignon sur rue.
2. **Le Caddie virtuel :** Cliquez sur *« Ajouter au panier »*, vérifiez le montant total avant de valider.
3. **Le Délai légal de rétractation de 14 jours :** En France et en Europe, la loi vous protège : si l'article reçu ne vous plaît pas ou ne convient pas à votre taille, vous avez 14 jours entiers pour le renvoyer et être intégralement remboursé(e) !
4. **Le Suivi de colis :** Dès votre commande validée, vous recevez un e-mail avec un lien de suivi pour savoir quel jour et à quelle heure le facteur déposera votre paquet chez vous.

PARTIE DE L'OUVRAGE

PARTIE 8 : LE GRAND BOUCLIER ANTI-ARNAQUES & SÉCURITÉ ABSOLUE

Distribué par Petit Pimousse

• • •

Naviguer l'esprit totalement serein et déjouer tous les pièges du Web

Chapitre 35 : Le Phishing (Hameçonnage) : comment opèrent les escrocs

Dans l'esprit populaire, un "pirate informatique" est un génie surdoué capable de s'infiltrer à distance dans les circuits de votre machine pour y voler vos secrets.

Dans la réalité, 99 % des escroqueries reposent sur un mécanisme infiniment plus rustique : **l'art de vous mentir pour que vous leur donniez vous-même les clés de la maison !**

Cette technique s'appelle le **Phishing** (qui se prononce *fishing*, la pêche à la ligne).

🎣 **COMPRENDRE LE PIÈGE DE L'HAMEÇONNAGE (PHISHING)**

🦹 L'Escroc

Envoie un faux message alarmant : « *Colis bloqué / Amende urgente* »

🎣 L'Hameçon (Faux lien Internet)

🛡️ Vous (Averti)

Vous ne mordez pas à l'hameçon !

Vous supprimez le message sans cliquer.

Les 2 leviers psychologiques des voleurs :

1. **L'Urgence artificielle :** « *Vous avez 24 heures pour payer sinon votre compte sera fermé* », « *Dernier rappel avant poursuites* ». Les escrocs savent que la panique fait perdre son sang-froid.

2. **L'Appât du gain ou la peur d'une perte :** Un remboursement inattendu de 350 € ou une prétendue amende de 35 € qui va passer à 135 €.

> ⭐ **IMPORTANT À RETENIR**
>
> **Le contre-poison absolu :** Face à un message pressant ou anxiogène, **ne faites RIEN dans la précipitation**. Posez votre souris. Attendez 5 minutes. Demandez-vous : *« Était-ce prévu ? Est-ce logique ? »*. L'administration française ne coupe jamais des droits en deux heures par SMS !

Chapitre 36 : L'encyclopédie des 8 arnaques actuelles

Voici la reproduction exacte des 8 arnaques les plus courantes qui ciblent les particuliers, et le réflexe salvateur pour chacune :

1. Le faux SMS du colis bloqué

- *Le faux message :* « Info La Poste : Votre colis n°FR-84920 ne rentre pas dans la boîte aux lettres. Veuillez choisir un nouveau créneau et régler 1,99 € de frais de re-livraison sur : www.suivi-colis-relais24.fr ».
- *La réalité :* La Poste ne facture **JAMAIS** de frais pour déposer un colis dans un bureau de poste en cas d'absence. Ce site pirate a pour seul but de copier les numéros de votre carte bancaire.
- *Le réflexe :* **Supprimez le SMS immédiatement.**

2. La fausse amende de stationnement (ANTAI)

- *Le faux message :* « ANTAI : Vous avez une contravention impayée de 35,00 €. Dossier n°9482. Évitez la majoration à 135,00 € en réglant sous 48h ici : www.amendes-gouv-paiement.fr ».
- *La réalité :* L'Agence Nationale de Traitement Automatisé des Infractions n'envoie **JAMAIS** de SMS avec un lien direct pour payer ! Toute véritable amende arrive toujours par un courrier postal officiel papier dans votre boîte aux lettres.

3. La fausse vignette Crit'Air obligatoire

- *Le faux message :* « Ministère de la Transition : Votre véhicule n'est pas encore équipé de la vignette Crit'Air obligatoire sous peine de 68 € d'amende. Commandez-la ici pour 3,70 € : www.vignette-critair-france.com ».
- *La réalité :* Il n'existe qu'un seul site au monde pour cette vignette, et il se termine obligatoirement par `.gouv.fr`. Les autres sont des pièges bancaires.

4. Le faux remboursement Ameli ou Impôts

- *Le faux message :* « Sécurité Sociale : Après étude de votre dossier médical, un virement de 287,50 € est en attente. Pour percevoir vos fonds, saisissez votre carte bancaire sur notre portail sécurisé ».
- *La réalité :* **On ne crédite jamais un compte avec un numéro de carte bancaire !** La carte sert à payer, jamais à recevoir de l'argent de l'État. La Sécurité sociale effectue ses virements directement sur votre compte bancaire grâce à votre RIB déjà enregistré.

5. Le SMS du faux enfant en détresse

- *Le faux message :* « Bonjour maman (ou papa), mon téléphone est cassé et ma carte SIM est bloquée. C'est mon nouveau numéro provisoire. Envoie-moi vite un petit message sur WhatsApp ici... ».
- *La réalité :* Un escroc va ensuite vous raconter une histoire dramatique pour vous soutirer de l'argent en urgence.
- *Le réflexe :* **Prenez votre téléphone et appelez votre enfant sur son numéro de toujours.** Vous l'entendrez rire au bout du fil en vous confirmant qu'il n'a rien cassé du tout !

6. Le faux conseiller bancaire (L'arnaque au faux banquier)

- *Ce qui se passe :* Vous recevez un appel téléphonique d'une personne polie et très professionnelle se présentant comme le *« Service anti-fraude de votre banque »*. Il connaît votre date de naissance et vous affirme qu'un virement suspect de 900 € est en cours vers l'étranger. Pour l'annuler, il vous demande de lui dicter le code à 6 chiffres que vous venez de recevoir par SMS.
- *La réalité :* Ce code SMS est précisément le code qui va **autoriser** le voleur à vider votre compte !
- *La règle d'or :* **Votre banquier n'a JAMAIS besoin que vous lui dictiez un code SMS.** Raccrochez immédiatement au nez de la personne.

7. La fausse convocation de Gendarmerie ou de Police

- *Le faux message :* Un e-mail glaçant avec les logos d'Europol, de la Gendarmerie nationale et la signature d'un général, vous accusant de pédopornographie ou d'infractions graves, vous sommant de payer une amende de 3 000 € sous peine d'arrestation dans les 48 heures.
- *La réalité :* C'est une tentative grossière d'extorsion par la terreur. La justice française n'envoie jamais de convocations pénales par e-mail avec demande d'argent par coupons ou virement !

8. L'arnaque aux sentiments sur Internet

- *Ce qui se passe :* Sur un jeu en ligne ou un réseau social, une personne charmante (souvent un prétendu médecin humanitaire ou un militaire veuf) engage la conversation. Après des semaines d'échanges tendres, elle prétend être bloquée à l'aéroport ou hospitalisée et vous supplie de lui envoyer de l'argent.
- *Le réflexe :* **N'envoyez jamais le moindre centime à quelqu'un que vous n'avez jamais rencontré en chair et en os dans la vraie vie.**

Chapitre 37 : La fausse alerte "Ordinateur bloqué par Microsoft"

C'est l'escroquerie qui provoque le plus de crises d'angoisse chez les aînés.

Vous êtes en train de lire paisiblement une recette de cuisine ou le journal, et soudain :

1. L'écran se couvre d'un fond rouge ou bleu avec le logo de Microsoft Windows.
2. Une sirène de police assourdissante retentit dans vos haut-parleurs ou une voix métallique déclare : « *Alerte critique ! Virus cheval de Troie détecté. Ne redémarrez surtout pas votre appareil sous peine de destruction de vos données. Contactez immédiatement l'assistance technique au 08 05 98... »*.
3. Votre souris semble piégée : vous ne voyez plus la petite croix rouge pour fermer.

🚨 **ATTENTION ! FAUSSE ALERTE VIRUS (ARNAQUE AU FAUX SUPPORT)**

« ALERTE DE SÉCURITÉ MICROSOFT : ORDINATEUR BLOQUÉ ! APPELEZ LE 08 05 XX XX XX »

⛔ **C'EST UN PIÈGE ! VOTRE ORDINATEUR N'EST PAS CASSÉ !**

Ce n'est pas un virus : c'est simplement une page Internet menteuse ouverte en plein écran avec des bruits pour vous faire peur.

Ne téléphonez jamais au numéro affiché. Aucun technicien ne viendra vous dépanner : ils veulent juste voler votre argent !

La Vérité sur ce phénomène

⭐ **IMPORTANT À RETENIR**

Votre ordinateur n'a AUCUN virus. Vos comptes bancaires ne sont absolument pas piratés.
Ce que vous voyez sous vos yeux n'est rien d'autre qu'une **page de publicité mensongère** qui s'est affichée en mode « plein écran » pour masquer les bords de votre fenêtre.
Si vous appelez le numéro de téléphone affiché, vous tomberez sur des escrocs à l'autre bout du monde qui prendront la main sur votre PC pour vous faire croire à une réparation et vous facturer 400 à 600 euros pour du vent !

La Parade Royale en 3 Gestes pour neutraliser l'écran rouge en 10 secondes :



1. **Appuyez fermement sur la touche ÉCHAP** tout en haut à gauche de votre clavier : cela fait souvent réapparaître les bords de votre fenêtre normale et la petite croix rouge en haut à droite.
2. **Le Coupe-Circuit Clavier :** Maintenez la touche **Alt** enfoncée (à gauche de la barre d'espace) et appuyez une fois sur la touche **F4** tout en haut du clavier (`Alt + F4`). Cette commande ordonne la fermeture immédiate et sans condition de la page menteuse !
3. **Si rien ne bouge :** Pas de panique. Posez votre doigt sur le bouton physique Marche/Arrêt de l'ordinateur et **maintenez-le appuyé pendant 10 secondes** jusqu'à extinction complète. Rallumez l'ordinateur : tout est rentré dans l'ordre, sans qu'aucun pirate n'ait pu toucher à vos affaires !

Chapitre 38 : Les mots de passe sans maux de tête

Sur Internet, chaque site vous réclame un mot de passe avec des majuscules, des minuscules, des chiffres et des signes bizarres. Résultat : on s'énerve, on les oublie, et on finit bloqué devant son écran !

L'Astuce de génie : La méthode de la "Phrase Secrète"

Oubliez les mots de passe compliqués comme *X7#kL$92* que personne ne peut retenir. Les spécialistes de la sécurité recommandent désormais d'utiliser **une phrase familière facile pour vous, mais impossible à deviner pour un robot** :

Exemple 1 : `JAdoreMangerDesCrepesLeDimancheEnBretagne!`

Exemple 2 : `MonPremierChienSAppelaitTigrouEn1975!`

Cette phrase est très longue (donc inviolable par les ordinateurs des pirates), amusante et impossible à oublier pour vous !

Pourquoi le carnet manuscrit papier est le roi de la sécurité

Des informaticiens vous diront parfois : *« Il ne faut jamais écrire ses mots de passe sur un carnet papier ! »*.

C'est une erreur pour un particulier chez soi.

> 💡 **ASTUCE PRATIQUE**
>
> **Le bon sens paysan :** Un pirate informatique à l'autre bout du monde peut tenter d'espionner un réseau informatique. Mais **il ne pourra jamais se**

matérialiser physiquement dans votre salon pour ouvrir le tiroir de votre table de nuit !

Achetez un petit carnet papier à spirales. Rangez-le précieusement dans votre meuble. Notez-y pour chaque service :

Le nom du site (Ex : Ameli Sécurité Sociale*)

Votre identifiant (Ex : Mon numéro de sécurité sociale*)

* Votre mot de passe exact (en respectant bien les majuscules et les minuscules).

Vous aurez ainsi l'esprit parfaitement libéré et vous ne serez plus jamais bloqué(e) à l'entrée d'un service !

Chapitre 39 : La sauvegarde de ses souvenirs

Votre ordinateur contient des trésors irremplaçables : les photos de famille, les souvenirs de vacances, les courriers importants.

Pour dormir sur ses deux oreilles, appliquez **la règle d'or de la double présence** :

- Un souvenir ne doit **jamais exister en un seul exemplaire**.
- Il doit toujours se trouver au minimum à **deux endroits différents** :

1. Sur le disque dur de votre ordinateur.
2. Sur une clé USB ou un petit disque dur externe posé dans votre placard.

Une fois tous les six mois, branchez votre clé USB, copiez-y votre dossier Images et rangez la clé. Même si votre ordinateur venait à rendre l'âme un jour, aucun de vos précieux souvenirs ne sera perdu !

PARTIE DE L'OUVRAGE

PARTIE 9 : LA GRANDE ENCYCLOPÉDIE DU DÉPANNAGE

Distribué par Petit Pimousse

• • •

Résoudre toutes les pannes du quotidien pas à pas, sans stress et sans appeler à l'aide

Chapitre 40 : La règle des 3 gestes magiques

Lorsque survient une contrariété sur votre ordinateur, votre premier réflexe naturel est souvent de vous crisper, de cliquer partout sur l'écran et d'appuyer sur toutes les touches à la fois. C'est exactement l'inverse de ce qu'il faut faire !

Avant d'appeler votre fils ou votre voisin, appliquez scrupuleusement dans l'ordre **les 3 gestes magiques**. Sachez que ces trois réflexes règlent à eux seuls plus de 80 % de toutes les pannes ordinaires !

⭐ **LES 3 GESTES MAGIQUES QUI RÉSOLVENT 90% DES SOUCIS**

GESTE 1	GESTE 2	GESTE 3
Attendre 10 secondes	**La touche ÉCHAP**	**Redémarrer proprement**
Les mains en l'air, sans cliquer ! L'ordinateur réfléchit simplement à un gros travail.	La sortie de secours universelle pour annuler un écran ou fermer une boîte inattendue.	Remet tous les compteurs à zéro et purge la mémoire vive des petits blocages passagers.

1. GESTE 1 : Les mains en l'air pendant 10 secondes

Lorsque vous cliquez sur une photo ou un programme et que rien ne se produit tout de suite : **ne cliquez pas dix fois de suite !**

Pourquoi ? L'ordinateur est peut-être en train d'ouvrir un très gros fichier. Si vous cliquez 12 fois d'affilée par impatience, la machine enregistre 12 demandes successives. Elle se retrouve saturée et finit par se bloquer en affichant *« Le programme ne répond pas »*.

Regardez votre curseur : s'il s'est transformé en petit cercle bleu qui tourne, retirez votre main de la souris, comptez lentement jusqu'à dix. Dans la majorité des cas, la page s'ouvre sagement toute seule.

2. GESTE 2 : La touche ÉCHAP (La porte de secours)

Un menu bizarre s'est ouvert et recouvre votre document ? Une boîte de dialogue inconnue vous pose une question incompréhensible ?

Appuyez sur la touche ÉCHAP tout en haut à gauche de votre clavier. C'est l'ordre universel : *« Annule ce qui vient d'apparaître et reviens en arrière »*.

3. GESTE 3 : Le Redémarrage salvateur

Si la machine ralentit sans raison, si l'imprimante ne réagit plus ou si le son s'est éteint : ne perdez pas deux heures dans des réglages compliqués. **Redémarrez simplement votre ordinateur.**

L'image de l'établi : C'est comme passer un grand coup d'éponge sur un établi encombré d'outils et de sciure. La mémoire vive est totalement vidée, les connexions sont réinitialisées et l'ordinateur redémarre avec l'esprit totalement clair.

Chapitre 41 : Dépannage Allumage & Écran

Panne 1 : L'écran reste totalement noir au démarrage

- **Vérifiez le petit voyant lumineux de l'écran (sur un PC fixe) :**
- *Voyant totalement éteint :* L'écran n'a pas d'électricité ! Vérifiez que le cordon d'alimentation noir branché derrière l'écran n'a pas été déboîté lors du passage de l'aspirateur, et appuyez sur le petit bouton de mise en route de l'écran lui-même.
- *Voyant orange clignotant ou message "Pas de signal" :* L'écran est bien alimenté, mais il ne reçoit pas l'image envoyée par la tour. Vérifiez le câble vidéo (le gros câble noir souvent étiqueté HDMI) qui relie l'écran au dos de la tour. Enfoncez-le bien à fond des deux côtés.
- **Sur un ordinateur portable :**
- La batterie est peut-être tombée à 0 % ! Branchez immédiatement le chargeur secteur dans la prise murale.
- Regardez le bloc du chargeur : son petit voyant vert ou bleu doit être allumé pour prouver que le courant arrive bien.

Chapitre 42 : Dépannage Souris & Clavier

Panne 1 : La souris sans fil ne bouge plus du tout

1. **La Pile est vide (Coupable n°1 dans 95 % des cas !) :**

Retournez la souris. Ouvrez la petite trappe sous son ventre et remplacez la pile par une pile neuve.

1. **L'Interrupteur :**

Sous la souris, vérifiez que le petit loquet à glissière est bien positionné sur **ON** (le fond vert doit être visible).

1. **Le Récepteur USB :**

Vérifiez que le minuscule connecteur USB en métal branché sur le flanc de l'ordinateur est bien enfoncé à fond. Débranchez-le et rebranchez-le dans une autre prise USB.

Panne 2 : Les touches du clavier sont inversées (Le piège du QWERTY)

Vous voulez taper la lettre **A** et cela écrit un **Q** ? Vous tapez **Z** et cela écrit un **W** ?

- **La cause :** Sans le vouloir, vous avez appuyé sur la combinaison de touches qui bascule le clavier en mode américain (anglais) !
- **La solution magique :** Maintenez la touche **Maj** (la flèche creuse vers le haut) et appuyez une fois sur la touche **Alt** (`Maj + Alt`). Le clavier repasse instantanément en bon français AZERTY !

Chapitre 43 : Dépannage Connexion & Wi-Fi

Vous ouvrez Internet et votre navigateur affiche une page grise avec la mention « *Pas d'accès Internet* ». Regardez tout en bas à droite de votre écran, près de l'horloge :

COMPARER L'ÉTAT DU WI-FI PRÈS DE L'HORLOGE

Connexion Saine

L'éventail blanc est bien rempli : Internet fonctionne parfaitement.

Panne de Connexion

Petite planète barrée ou panneau jaune : la liaison avec la Box est interrompue.

1. Le Piège du "Mode Avion" involontaire

Sur les claviers d'ordinateurs portables, il arrive fréquemment d'effleurer la touche marquée d'un dessin d'avion, ce qui coupe toutes les liaisons radio !

- Cliquez une fois sur l'icône de la petite planète en bas à droite.
- Si le carré marqué **« Mode avion »** est illuminé en bleu vif : cliquez dessus pour le désactiver. Vos ondes Wi-Fi reviennent en quelques secondes.

2. Le Protocole de Réinitialisation de la Box Internet en 30 secondes

Si votre ordinateur affiche toujours la planète barrée, le problème vient généralement de votre Box téléphonique :

1. Allez dans votre salon devant la Box.
2. **Débranchez la prise électrique murale de la Box.** Tous ses voyants s'éteignent.
3. Comptez lentement jusqu'à **30 dans votre tête** (ce délai est indispensable pour que tous les circuits internes se déchargent totalement).
4. Rebranchez la prise électrique.
5. **Attendez 3 à 4 minutes sans toucher à rien.** Les voyants vont clignoter, puis devenir verts ou blancs fixes.
6. Retournez à votre ordinateur : la connexion Internet est rétablie !

Chapitre 44 : Dépannage Imprimante réticente

L'imprimante est l'appareil qui suscite le plus d'énervement chez les utilisateurs. Voici comment la dompter pas à pas :

Panne 1 : L'imprimante est déclarée "Hors ligne"

- Vérifiez qu'elle est bien sous tension (voyant d'alimentation allumé).
- Si elle est reliée par câble USB, débranchez et rebranchez le câble à fond.
- Éteignez l'imprimante, attendez 10 secondes et rallumez-la : elle renvoie son signal de présence à Windows.

Panne 2 : Bourrage papier (Feuille coincée)

> ⚠️ **ATTENTION & SÉCURITÉ**
>
> **Ne tirez jamais brutalement sur le papier d'une seule main !** Si la feuille se déchire en petits lambeaux à l'intérieur des rouleaux, l'imprimante restera bloquée.

- Éteignez l'imprimante.
- Ouvrez le capot d'accès.
- Attrapez la feuille délicatement **à deux mains**, bien à plat, et tirez lentement dans le sens naturel où le papier avance. Refermez bien tous les capots jusqu'au déclic, puis rallumez.

Panne 3 : L'impression sort blanche ou rayée

- Lancez un **Nettoyage des têtes d'impression** : tapez `Imprimantes` dans la barre de recherche en bas à gauche de votre écran, cliquez sur votre imprimante, puis sur **« Propriétés »** ou **« Maintenance »**, et cliquez sur **« Nettoyer les têtes »**. La machine va pomper un peu d'encre pour déboucher les buses.

Chapitre 45 : Dépannage Son & Image

Panne 1 : Plus aucun son ne sort de l'ordinateur

Vérifiez ces 3 coupables dans l'ordre :

1. **L'icône du haut-parleur en bas à droite :** Est-elle barrée d'une croix rouge  ? Si oui, cliquez dessus et montez la réglette de volume.
2. **Le bouton des enceintes :** Si vous avez des enceintes extérieures sur votre table, vérifiez que le bouton rotatif de volume n'est pas tourné au minimum.
3. **Le piège de la prise casque :** Avez-vous laissé un casque ou des écouteurs branchés dans le trou de la prise audio ? Si oui, le son part dans le casque posé sur votre meuble au lieu de sortir dans la pièce !

Panne 2 : Tout est devenu minuscule ou démesurément géant à l'écran

Vous avez fait une fausse manœuvre et vous ne reconnaissez plus la taille normale de votre page ?

- Maintenez la touche **Ctrl** enfoncée tout en bas à gauche du clavier, et tapez le chiffre **0** (`Ctrl + 0`).

L'affichage se recale instantanément à sa taille normale d'origine (100 %) !

Chapitre 46 : Dépannage Lenteurs & Fenêtres bloquées

Comment fermer un programme qui ne répond plus ? (Le Gestionnaire des tâches)

Si une page Internet ou un document est totalement figé et que la petite croix rouge `x` ne réagit plus :

1. Maintenez enfoncées ces 3 touches en même temps : **Ctrl** + **Maj** (la flèche creuse) + **Échap**.
2. Une petite fenêtre s'affiche au centre : c'est le **Gestionnaire des tâches**.
3. Dans la liste, repérez le programme coupable (il porte souvent la mention en rouge : *« Ne répond pas »*).
4. Cliquez une fois dessus avec le bouton gauche pour le sélectionner.
5. Cliquez sur le bouton en bas ou en haut à droite : **« Fin de tâche »**.

Le programme récalcitrant est fermé immédiatement sans avoir besoin d'éteindre tout l'ordinateur !

Nettoyer son ordinateur gratuitement sans logiciel menteur

Ne téléchargez jamais les prétendus "nettoyeurs miracles" qui clignotent dans les publicités du Web !

- Windows possède déjà son propre outil de nettoyage officiel et 100 % sécurisé.

- Tapez simplement le mot `Nettoyage` dans la recherche en bas à gauche de votre écran.
- Cliquez sur **« Nettoyage de disque »**, cochez les fichiers temporaires et validez : votre machine se déleste de plusieurs gigaoctets de poussière numérique inutile en toute sécurité.

PARTIE DE L'OUVRAGE

PARTIE 10 : LES ATELIERS PRATIQUES GUIDÉS

Distribué par Petit Pimousse

• • •

« Faisons-le ensemble » : 5 ateliers pas à pas du début à la fin

Atelier 1 : Rédiger sa première lettre officielle et l'imprimer

Objectif : Écrire un courrier pour demander un renseignement à votre mairie, l'enregistrer dans vos tiroirs et l'imprimer sur une vraie feuille de papier.

Étape 1 : Choisir votre traitement de texte gratuit

> ℹ️ **REMARQUE**
>
> **Pourquoi ne parle-t-on plus de WordPad ?**
> Dans les versions récentes de Windows 11, Microsoft a officiellement retiré l'ancien logiciel WordPad. Ne dépensez surtout pas d'argent pour acheter une suite bureautique coûteuse ! Vous disposez de deux solutions fiables et 100% gratuites :
> * **LibreOffice Writer (La solution recommandée) :** Un traitement de texte complet, moderne, entièrement gratuit et sans abonnement. Téléchargeable en toute sécurité sur le site officiel `libreoffice.org` (ou installable par un proche). C'est le logiciel idéal pour rédiger de vraies lettres avec en-tête, mise en page soignée et impression papier.
> * **Le Bloc-notes (Notepad) :** Déjà préinstallé par défaut sur tous les ordinateurs Windows 10 et 11. Idéal pour écrire une petite note rapide, une liste de courses ou un mémo sans mise en page complexe.

Pour lancer LibreOffice Writer (ou le Bloc-notes) :

1. Cliquez sur le bouton **Démarrer** (le logo Windows aux 4 carrés) tout en bas à gauche de votre écran.
2. Tapez simplement au clavier : `Writer` (ou `Bloc-notes`).
3. Cliquez une fois avec le bouton gauche sur l'icône du logiciel : une belle feuille blanche s'ouvre aussitôt devant vous, prête à recevoir vos mots.

Étape 2 : Écrire votre lettre

Cliquez en haut à gauche de la feuille blanche :

1. Tapez vos coordonnées (Prénom, Nom, Adresse, Numéro de téléphone). Appuyez sur la touche **Entrée** après chaque ligne pour passer à la suivante.
2. Appuyez 3 fois sur **Entrée** pour laisser un bel espace blanc.
3. Tapez l'adresse du destinataire : *À l'attention de Monsieur le Maire, Mairie de votre ville*.
4. Rédigez votre message calmement. Si vous vous trompez de lettre, utilisez la touche **Retour arrière** (la gomme au-dessus de la touche Entrée) pour effacer et recommencer.

Étape 3 : Enregistrer votre courrier pour toujours

1. Cliquez tout en haut à gauche sur le mot **« Fichier »**, puis sur **« Enregistrer sous »**.
2. Dans la colonne de gauche, cliquez sur le tiroir **Documents**.
3. Dans la case *Nom du fichier*, tapez : `Lettre_Mairie_Voirie` et cliquez sur le bouton **« Enregistrer »**. Votre lettre est désormais gravée dans votre armoire !

Étape 4 : L'imprimer

1. Vérifiez que votre imprimante est allumée et contient du papier blanc.
2. Maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et appuyez sur la lettre **P** (`Ctrl + P`).
3. Cliquez sur le bouton **« Imprimer »** : votre imprimante s'éveille et sort votre document impeccable !

Atelier 2 : Créer un album photo et y ranger ses souvenirs

Objectif : Récupérer les photos du dernier anniversaire apportées sur une clé USB par votre fille et les classer dans un nouveau dossier bien propre.

Étape 1 : Brancher la clé USB

Enfoncez doucement la clé USB dans la prise rectangulaire de votre ordinateur. Écoutez le petit carillon de bienvenue.

Étape 2 : Créer le dossier d'accueil

1. Ouvrez votre **Explorateur de fichiers** (le dossier jaune en bas sur votre barre des tâches).
2. Cliquez sur le tiroir **Images** à gauche.
3. Faites un **clic droit** dans un espace blanc vide, glissez sur **Nouveau**, puis cliquez sur **Dossier**.
4. Tapez immédiatement le nom : `Anniversaire_Paul_80ans` et appuyez sur **Entrée**. Votre nouvel album est créé !

Étape 3 : Copier les photos de la clé

1. Dans la colonne de gauche, cliquez sur le nom de votre **Clé USB**.
2. Les photos de votre fille s'affichent.
3. Pour toutes les attraper d'un seul coup : maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et appuyez sur la lettre **A** (`Ctrl + A`). Toutes les photos deviennent bleues !
4. Maintenez la touche **Ctrl** et tapez **C** (`Ctrl + C`) pour les mettre dans votre poche invisible.
5. Retournez dans votre tiroir **Images**, double-cliquez pour ouvrir votre nouveau dossier *Anniversaire_Paul_80ans*.
6. Maintenez la touche **Ctrl** et tapez **V** (`Ctrl + V`) : toutes les photos se déposent comme par enchantement dans votre album !

Étape 4 : Éjecter la clé en toute sécurité

Regardez en bas à droite près de l'horloge : faites un clic droit sur l'icône de la clé USB et cliquez sur **« Éjecter »**. Retirez la clé en toute tranquillité.

Atelier 3 : Rechercher une recette et l'enregistrer en PDF

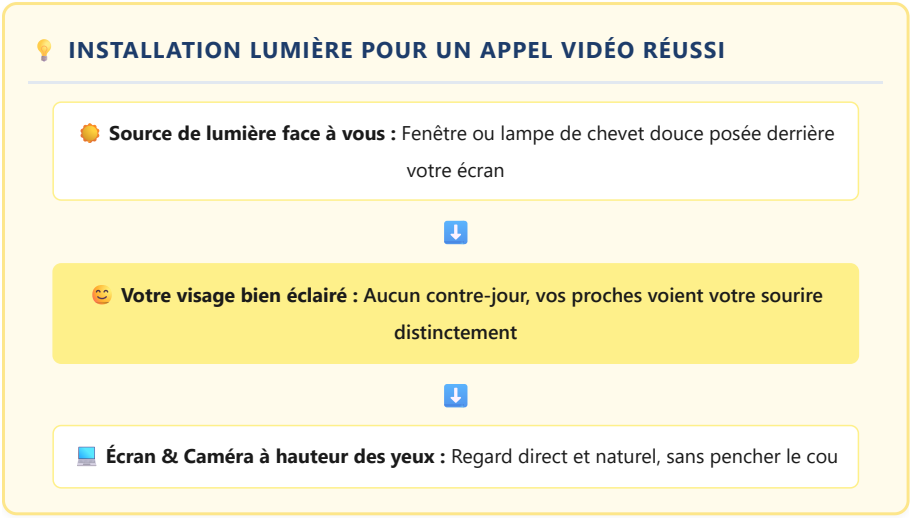
Objectif : Trouver la vraie recette traditionnelle de la pâte à crêpes et la conserver sur son ordinateur pour l'avoir sous la main même sans Internet.

1. Ouvrez votre navigateur (Google Chrome ou Edge).
2. Dans la barre de recherche au centre, tapez : `recette pate a crepes grand mere traditionnelle`.
3. Appuyez sur **Entrée**.
4. Évitez les deux premiers liens marqués *« Sponsorisé »* et cliquez sur le premier vrai résultat de cuisine.
5. La recette s'affiche.
6. **L'astuce magique :** Maintenez la touche **Ctrl** et appuyez sur la lettre **P** (`Ctrl + P`).
7. Dans la case *Destination*, au lieu de choisir votre imprimante physique, sélectionnez : **« Enregistrer au format PDF »**.
8. Cliquez sur le bouton bleu **« Enregistrer »** et choisissez votre tiroir **Documents**.

Félicitations : Vous possédez désormais votre fiche recette au format PDF officiel dans votre ordinateur, que vous pourrez consulter ou imprimer quand vous voudrez !

Atelier 4 : Organiser un appel vidéo familial du dimanche

Objectif : Réussir un appel visio chaleureux sans contre-jour et sans problème de son.



La Préparation en 3 minutes :

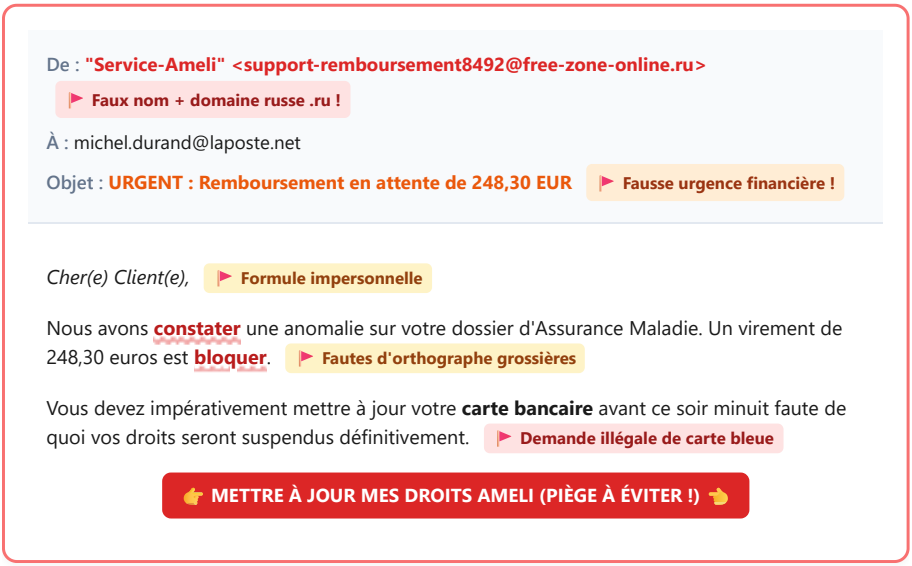
1. **La Lumière :** Fermez les rideaux derrière vous si le soleil brille dans votre dos, et allumez une lampe douce posée juste à côté ou derrière votre écran : votre visage est éclatant !
2. **Le Son :** Vérifiez que le volume de votre ordinateur est monté à environ 70 %.
3. **Le Lancement :** Ouvrez Skype ou WhatsApp sur votre ordinateur.
4. Cliquez sur le nom de votre fils ou fille dans la liste à gauche.

5. Tout en haut à droite, repérez l'icône qui ressemble à **une petite caméra de cinéma**. Cliquez dessus une fois !
6. Une sonnerie musicale retentit. Dès que votre correspondant décroche, son visage apparaît en grand. Appuyez sur le carré en haut à droite pour passer en plein écran.
7. Pour terminer l'appel, cliquez simplement sur le gros bouton rond **rouge** représentant un combiné téléphonique raccroché.

Atelier 5 : Cas pratique : Analyser un e-mail douteux

Objectif : Développer le regard d'un détective pour repérer une tentative de phishing en 15 secondes.

Voici un message reçu ce matin dans votre boîte :



L'Interrogatoire du Détective en 4 indices flagrants :

1. **Indice n°1 : L'Adresse de l'expéditeur.**

Le message prétend venir d'Ameli, mais regardez l'adresse entre les crochets : `free-zone-online.ru` ! Un vrai message de l'Assurance Maladie se termine **strictement et obligatoirement par** `@ameli.fr`. Le piège est démasqué !

1. **Indice n°2 : La formule impersonnelle.**

Il est écrit *« Cher(e) Client(e) »*. Ameli vous connaît personnellement et commence toujours ses messages par votre vrai nom : *« Bonjour Monsieur Durand »*. De plus, pour la Sécurité sociale, vous êtes un *assuré*, jamais un *client* !

1. **Indice n°3 : Les fautes de français et l'urgence dramatique.**

« Nous avons constater » (au lieu de constaté), *« est bloquer »* (au lieu de bloqué). L'administration française ne fait pas ces fautes élémentaires et ne menace jamais de couper vos droits en 12 heures !

1. **Indice n°4 : La demande de carte bancaire.**

La Sécurité sociale ne demande **JAMAIS** de carte bancaire pour verser un remboursement.

Le Verdict sans appel :

Ne cliquez sur aucun lien.

Cliquez sur le bouton **« Supprimer »** ou **« Signaler comme courrier indésirable »**. Vous venez de remporter une victoire éclatante sur les escrocs !

PARTIE DE L'OUVRAGE

PARTIE 11 : LE CARNET DE BORD, LEXIQUE DÉCODEUR & FICHES SOS

Distribué par Petit Pimousse

• • •

Les aides-mémoires à garder sous la main et le grand dictionnaire sans jargon

1. Les 15 Raccourcis Clavier Magiques (À garder sous le clavier)

Raccourci	Nom populaire	Ce qu'il fait pour vous (Explication en français)
Ctrl + Z	**La gomme magique**	Vous venez d'effacer une phrase sans le vouloir ou de déplacer un dossier par erreur ? Tapez `Ctrl + Z` : l'ordinateur annule votre bévue et remet tout comme il y a 5 secondes !
Ctrl + C	**Mettre dans la poche**	Copie le texte ou la photo sélectionnée dans la mémoire invisible de l'ordinateur sans rien abîmer.
Ctrl + V	**Poser sur la table**	Dépose (colle) le texte ou la photo que vous aviez copiée à l'endroit exact où se trouve votre curseur.
Ctrl + A	**Tout attraper**	Sélectionne d'un seul geste toutes les photos d'un dossier ou tout le texte d'un document.
Ctrl + F	**La loupe chercheuse**	Ouvre une petite boîte de recherche pour retrouver immédiatement un mot dans une très longue page Internet.
Ctrl + P	**Lancer l'impression**	Ouvre instantanément la fenêtre pour imprimer la page affichée sur du papier.
Ctrl + Molette	**La loupe pour les yeux**	Grossit ou réduit tout ce qui est affiché à l'écran en un quart de seconde en tournant la roulette.
Ctrl + 0	**Remise à zéro**	Remet l'affichage à sa taille standard (100 %) si vous avez trop zoomé par erreur.

Raccourci	Nom populaire	Ce qu'il fait pour vous (Explication en français)
Alt + F4	**La fermeture éclair**	Ferme brutalement la fenêtre en cours, très efficace pour neutraliser une fausse page publicitaire bloquante.
Échap	**La sortie de secours**	Annule une commande, referme un menu déplié par erreur ou sort du mode plein écran.
Maj + Alt	**Le réparateur de clavier**	Remet instantanément le clavier en bon français AZERTY si vos touches A et Q ou Z et W sont inversées.
Windows + D	**Tout dégager**	Baisse toutes les fenêtres d'un coup pour faire réapparaître votre Bureau vide et propre.
Windows + L	**Le verrou**	Verrouille votre session quand vous vous absentez pour que personne ne touche à vos documents.
Ctrl + Maj + Échap	**Le gendarme**	Ouvre directement le Gestionnaire des tâches pour fermer un programme figé qui ne répond plus.
Suppr	**La corbeille directe**	Envoie l'élément pointé directement dans la Corbeille de Windows.

2. Fiche d'Urgence : "SOS Ordinateur Bloqué"

(Vous pouvez découper ou recopier cette fiche et la scotcher sur le côté de votre écran)

🚨 FICHE RÉFLEXE SOS : ORDINATEUR BLOQUÉ, QUE FAIRE ?

ÉTAPE 1 : RETIREZ VOS MAINS DE LA SOURIS PENDANT 15 SECONDES

L'ordinateur ne va pas exploser et vos documents ne sont pas perdus. Le processeur réfléchit : ne cliquez pas dix fois d'affilée pour ne pas le surcharger !

ÉTAPE 2 : APPUYEZ SUR LA TOUCHE [ÉCHAP] (Tout en haut à gauche)

Cela annule l'opération en cours et referme les boîtes de dialogue inattendues qui masquent votre travail.

ÉTAPE 3 : LE COUPE-CIRCUIT CLAVIER [Alt + F4]

Si une fausse alerte rouge de virus hurle dans les haut-parleurs : maintenez la touche **Alt** enfoncée et appuyez sur la touche **F4**. Répétez si nécessaire pour fermer la page menteuse.

ÉTAPE 4 : L'EXTINCTION FORCÉE (Le grand sommeil réparateur)

Si la souris et le clavier sont totalement figés : posez votre index sur le bouton physique Marche/Arrêt de la machine. **MAINTENEZ LE BOUTON ENFONCÉ SANS RELÂCHER PENDANT 10 SECONDES**. L'ordinateur s'éteint complètement. Attendez une minute, puis rallumez-le normalement. Tout ira bien !

3. Modèle de Carnet Secret de Mots de Passe à remplir à la main

Nom du Site ou Service	Mon Identifiant (Login)	Ma Phrase Secrète (Mot de passe)	Date / Remarques
Ameli (Sécurité Sociale)	N° de Sécu à 15 chiffres	.....	Noter le code postal CPAM
Impôts (gouv.fr)	N° fiscal à 13 chiffres	.....	Référence avis d'imposition
Banque en ligne	N° de compte client	.....	Ne jamais donner au téléphone
Boîte e-mail personnelle	Adresse mail complète	.....	Clé maîtresse de ma messagerie
Compte Doctolib	Adresse e-mail ou tél.	.....	Pour mes rendez-vous médicaux
EDF / Électricité	Numéro de contrat client	.....	Factures d'énergie

Nom du Site ou Service	Mon Identifiant (Login)	Ma Phrase Secrète (Mot de passe)	Date / Remarques
Opérateur Internet (Box)	Adresse e-mail opérateur	.....	Gérer l'abonnement internet
SNCF Connect	Adresse e-mail	.....	Carte Avantage Senior

4. Le Grand Dictionnaire Décodeur : "Français - Informatique"

(80 termes barbares enfin traduits en français limpide)

1. **Antivirus :** Le chien de garde numérique de votre ordinateur. Il surveille en silence tous les fichiers qui entrent pour mordre les intrus malveillants.
2. **Application (ou Appli) :** Un petit logiciel conçu pour faire une tâche précise (consulter la météo, jouer au scrabble, écouter la radio).
3. **Arobase (@) :** Le petit escargot typographique obligatoire dans les adresses e-mail. Il signifie *« chez »*.
4. **Barre des tâches :** La longue bande toujours visible tout en bas de votre écran avec l'horloge et vos programmes favoris.
5. **Bloqueur de publicité (Adblock) :** Un panneau « Stop Pub » virtuel qui empêche les réclames d'envahir vos pages Web.
6. **Bluetooth :** Un fil invisible à courte portée pour relier sans fil un casque ou une souris à votre ordinateur.
7. **Bug (Bogue) :** Une petite maladresse de programmation commise par les ingénieurs qui fait réagir la machine de travers. Ce n'est jamais de votre faute !
8. **Bureau :** Votre écran d'accueil, l'équivalent du dessus de votre vraie table de travail en bois.

9. **Câble réseau (RJ45 ou Ethernet) :** Le gros cordon souvent jaune reliant directement votre ordinateur à votre Box pour la liaison la plus stable du monde.
10. **Cache :** La mémoire de poche de votre navigateur qui retient les images des sites que vous visitez souvent pour les réafficher plus vite.
11. **Cadenas de sécurité :** Le petit cadenas fermé visible à gauche de l'adresse d'un site bancaire ou administratif, prouvant que la liaison est cryptée et sécurisée.
12. **Champ de texte :** Une case rectangulaire blanche dans laquelle l'ordinateur attend que vous écriviez avec votre clavier.
13. **Clic droit :** Le bouton magique pour demander la liste de tout ce qu'il est possible de faire avec un objet (Copier, Coller, Supprimer, Renommer).
14. **Clic gauche :** Le geste naturel d'appuyer pour choisir, désigner ou ouvrir un lien.
15. **Cloud (Le nuage) :** De très gros ordinateurs ultra-sécurisés situés dans des centres de données où vos photos peuvent être sauvegardées à distance.
16. **Clé USB :** Un petit bâtonnet de mémoire de la taille d'un briquet pour transporter ses souvenirs d'un ordinateur à un autre.
17. **Cookie :** Un tout petit biscuit numérique déposé par un site pour se souvenir de qui vous êtes (par exemple pour garder votre panier d'achats en mémoire).

18. **Corbeille :** La poubelle provisoire de votre ordinateur. Vos documents jetés y restent en sécurité tant que vous ne la videz pas.
19. **Curseur :** Le petit trait vertical qui clignote là où vos prochaines lettres vont s'écrire.
20. **Disque dur (ou SSD) :** Le meuble classeur définitif où tous vos trésors sont rangés même quand la prise de courant est coupée.
21. **Doctolib :** Le grand annuaire médical en ligne pour réserver ses rendez-vous chez les médecins et spécialistes.
22. **Dossier :** Une chemise cartonnée virtuelle de couleur jaune pour regrouper plusieurs fichiers sous un même thème.
23. **Double-clic :** Deux coups très vifs donnés avec le bouton gauche de la souris sans bouger la main, au rythme *« toc-toc »*.
24. **Download (Téléchargement) :** Faire venir un document ou une photo depuis Internet vers l'armoire de votre ordinateur.
25. **Écran (ou Moniteur) :** La vitre qui projette les images de l'ordinateur.
26. **E-mail (Courriel) :** Une lettre électronique qui voyage en quelques secondes à travers le monde.
27. **Émoticône (ou Emoji) :** Un petit visage souriant ou un symbole dessiné pour exprimer une émotion dans un message.
28. **Explorateur de fichiers :** Le programme avec le dossier jaune qui permet de visiter tous les tiroirs de rangement de votre machine.

29. **Extension :** Les 3 lettres à la fin d'un nom de fichier (`.jpg` , `.pdf` , `.docx`) qui indiquent sa nature.
30. **Favoris (ou Signets) :** Votre carnet d'adresses personnel de sites web préférés pour y retourner en un seul clic.
31. **Fenêtre :** Le grand cadre rectangulaire dans lequel s'affiche chaque programme ouvert.
32. **Fichier :** Un document individuel posé sur l'ordinateur (une lettre, une photo, une musique).
33. **Filtre anti-spam :** Le trieur automatique de courrier qui jette les publicités douteuses dans le tiroir Indésirables.
34. **FranceConnect :** Le passe-partout officiel de l'État pour se connecter à toutes les administrations avec un seul compte.
35. **Giga-octet (Go) :** L'unité de mesure du poids des grands dossiers (1 Go = 1 000 Mo).
36. **Glisser-déposer :** Déplacer un objet avec la souris en gardant le bouton gauche enfoncé pendant le déplacement.
37. **Hacker (Pirate) :** Un escroc du numérique qui cherche à soutirer des mots de passe ou de l'argent par la ruse.
38. **Historique :** Le registre de bord qui note toutes les pages web visitées ces derniers jours.
39. **Icône :** Le petit dessin représentatif posé sur votre écran pour désigner un objet ou un programme.

40. **Identifiant (Login) :** Votre nom ou numéro personnel officiel qui prouve qui vous êtes lors d'une connexion.
41. **Imprimante :** L'appareil mécanique qui dépose de l'encre sur du vrai papier pour matérialiser vos documents.
42. **Indésirables :** Le dossier réservé aux courriers publicitaires suspects ou non sollicités.
43. **Lien hypertexte :** Un texte souligné en bleu ou un bouton sur lequel la souris devient une petite main : cliquer dessus vous transporte ailleurs.
44. **Logiciel (ou Programme) :** Un outil numérique conçu pour accomplir une tâche précise (écrire, écouter, calculer).
45. **Mémoire vive (RAM) :** La table de cuisine temporaire de l'ordinateur. Elle se vide entièrement à chaque extinction de la machine.
46. **Menu Démarrer :** Le grand tiroir vertical qui liste tous les outils installés sur votre ordinateur.
47. **Mise à jour :** Une opération de maintenance gratuite envoyée par le constructeur pour améliorer la sécurité et la fluidité.
48. **Mode Avion :** L'interrupteur qui coupe toutes les liaisons radio de l'appareil (à désactiver si le Wi-Fi a disparu !).
49. **Molette :** La petite roulette en caoutchouc entre les boutons de votre souris pour faire glisser les pages vers le haut ou le bas.

50. **Moteur de recherche :** Un annuaire géant comme Google qui fouille le Web pour répondre à vos questions.
51. **Mot de passe :** Votre clé personnelle secrète pour verrouiller vos espaces privés.
52. **MP3 :** Le format universel des enregistrements musicaux numériques.
53. **Navigateur :** Le logiciel (Chrome, Edge, Firefox) qui sert de véhicule pour visiter les sites sur Internet.
54. **Onglet :** Un intercalaire en haut de la fenêtre internet permettant de garder plusieurs pages ouvertes en parallèle.
55. **Pavé numérique :** Le bloc de touches réservé aux chiffres situé tout à droite des grands claviers.
56. **PDF :** Le format universel des documents officiels scellés qui ressemblent à de vraies feuilles de papier.
57. **Phishing (Hameçonnage) :** La technique des escrocs consistant à envoyer de faux messages alarmants pour pêcher vos données bancaires.
58. **Pièce jointe :** Une photo ou un document accroché à un e-mail à l'aide de l'icône du trombone.
59. **Pilote (Driver) :** Le traducteur informatique invisible permettant à Windows de faire marcher votre imprimante.
60. **Plein écran :** L'affichage d'une photo ou d'une vidéo sur toute la surface de la vitre, sans les bordures.

61. **Pointeur :** La petite flèche blanche qui bouge à l'écran quand vous bougez la main sur la table.
62. **Processeur :** Le cerveau électronique central de l'ordinateur qui réalise des milliards de calculs par seconde.
63. **QR Code :** Un carré blanc rempli de petits motifs noirs que l'on vise avec son téléphone pour ouvrir une page instantanément.
64. **Raccourci :** Une petite porte d'entrée ornée d'une flèche bleue pour ouvrir un programme rangé au fond du placard.
65. **Redémarrer :** Éteindre et rallumer l'appareil en un seul clic pour vider la mémoire et réparer les petits caprices.
66. **Réseau :** L'ensemble des liens physiques et invisibles qui relient les ordinateurs entre eux.
67. **Sauvegarde :** Faire une copie de ses photos sur une clé USB extérieure pour être certain de ne jamais les perdre.
68. **Serveur :** Un gros ordinateur puissant qui ne dort jamais et qui distribue les pages web dans le monde entier.
69. **Skype :** Le logiciel classique pour passer des appels téléphoniques et des appels vidéo gratuits sur son écran.
70. **Smartphone :** Un téléphone mobile moderne tactile qui est un véritable petit ordinateur de poche.
71. **Sponsorisé :** Une mention indiquant qu'un lien sur Google est une publicité payée par une entreprise commerciale.

72. **SSD :** La version moderne, ultra-rapide et silencieuse du disque dur.
73. **Système d'exploitation :** Le grand chef d'orchestre de la machine (généralement Windows 10 ou Windows 11).
74. **Tablette :** Une ardoise tactile légère sans clavier physique, très maniable pour lire le journal ou regarder des photos.
75. **Télécharger :** Récupérer un document depuis Internet et le déposer dans son propre tiroir Téléchargements.
76. **Unité centrale :** Le grand boîtier rectangulaire des ordinateurs de bureau qui contient le moteur.
77. **USB :** Le format rectangulaire universel pour brancher les clés, les souris et les imprimantes.
78. **Veille :** L'état de repos d'un ordinateur qui s'endort sans s'éteindre totalement, prêt à se réveiller en une seconde.
79. **Virus :** Un programme parasite malveillant créé pour espionner ou perturber un appareil.
80. **Wi-Fi :** La technologie invisible qui fait circuler Internet par ondes radio à travers votre maison.

PROTECTION DU DROIT D'AUTEUR & MENTIONS LÉGALES

Titre de l'ouvrage : L'Informatique en Douceur : Le Grand Guide Complet & Manuel de Dépannage Pas à Pas pour les Seniors

Distributeur officiel exclusif : Petit Pimousse

Dépôt légal & Édition : 2026 • Tous droits de traduction, d'adaptation et de reproduction réservés pour tous pays.

AVERTISSEMENT STRICT CONTRE LA COPIE, LE PILLAGE ET LA REPRODUCTION :

Le présent ouvrage, l'intégralité de ses textes, sa méthodologie pédagogique, ses fiches d'alerte anti-arnaque, ses ateliers pratiques et ses fiches de dépannage sont protégés par le Code de la Propriété Intellectuelle ainsi que par les conventions internationales relatives aux droits d'auteur.

Toute reproduction, duplication, photocopie, numérisation, diffusion sur Internet, revente ou transmission sous quelque forme que ce soit (électronique, mécanique ou autre), sans l'autorisation écrite préalable et expresse du distributeur (Petit Pimousse), est strictement interdite.

Le non-respect de ces dispositions constitue un délit de contrefaçon passible des sanctions civiles et pénales prévues par la loi. Cet exemplaire est strictement réservé à l'usage individuel, privé et intime de son légitime détenteur.

© 2026 • Édition & Distribution : Petit Pimousse • Tous droits réservés