

## INTERNET SÉCURITÉ-NAVIGATION-COURRIEL

### ■ SÉCURITÉ SUR L'INTERNET

- Contre les virus
  - ◆ *sous Windows*
    - Sauvegardez régulièrement vos données personnelles (pas seulement par crainte des virus)
    - Si vous possédez un antivirus, veillez à ce qu'il soit mis à jour fréquemment (au moins une fois par semaine)
    - Sinon, procurez-vous en un de toute urgence ; il en existe des gratuits au moins aussi efficaces que des payants ; je vous conseille le meilleur et qui se met à jour tout seul automatiquement [avast! Antivirus](#).  
Enregistrez-vous gratuitement ; vous recevrez un courriel vous donnant la clef d'enregistrement à coller quand vous démarrerez avast! Antivirus.
  - ◆ *sous linux* : les virus sont quasi-inexistants sur les stations de travail ; ce sont les serveurs qui sont parfois attaqués, mais ce n'est pas notre problème...
- Contre le spam (courriel indésirable dit pourriel)
  - ◆ Utilisez le meilleur des logiciels de messagerie [Mozilla Thunderbird](#) , gratuit, très bien sécurisé et incluant un système de gestion des courriers indésirables et/ou frauduleux. Il en existe des versions Windows, linux et Mac
  - ◆ Consultez le [Portail gouvernemental de la sécurité informatique](#)
- Contre les espions (spywares), les traceurs (cookies), les fenêtres « pop-up »
  - ◆ Utilisez le meilleur des navigateurs, gratuit et très bien sécurisé [Mozilla Firefox](#) ; il en existe des versions Windows, linux et Mac
  - ◆ Procurez-vous un logiciel anti-espion gratuit comme par exemple le très efficace [Spybot-S&D](#)
- Contre le piratage par cheval de Troie ou autre : un pare-feu (firewall)
  - ◆ Windows est équipé d'un pare-feu, pas très efficace
  - ◆ [ZoneAlarm](#) est moyen, mais très facile d'usage
  - ◆ [Comodo](#) est très efficace et gratuit bien sûr, mais un peu délicat à bien utiliser

- **Arnaques-Canulars-Escoqueries-Rumeurs** : prudence sur la toile...
  - ◆ Ne donnez JAMAIS à personne, même pas à votre propre banque, vos mots de passe.
  - ◆ N'accédez JAMAIS à vos comptes bancaires en cliquant sur un lien reçu par courriel, vous risquez de vous faire hameçonner (phishing) ; saisissez vous-même dans la page d'accueil votre identifiant et votre mot de passe ; vérifiez dès que vous êtes connecté que l'adresse passe au jaune et commence par https et non pas http
  - ◆ Pour votre protection et celle de votre famille contre la cyber-criminalité, je vous conseille de consulter les sites suivants (les deux premiers sont spécialisés dans le domaine des canulars et des rumeurs) :
    - <http://www.foaxbuster.com/>
    - <http://www.foaxkiller.fr/>
    - **CNIL** : la célèbre Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés
    - **ProtegeTonOrdi** : des conseils pour l'informatique familiale
  - ◆ Ne transmettez vos données personnelles qu'à des personnes de confiance, ne répondez pas aux courriers indésirables, même si on vous propose de vous désinscrire : cette procédure permet aux robots de confirmer votre adresse ; ne transmettez JAMAIS ces messages titrant « portable gratuit, chaînes d'espoir ou d'amitié, vœux du dalaï-lama, pétition de Tartempion » et autres « koneris », avant d'avoir consulté les deux premiers sites ci-dessus.

## ■ UTILISATION DE LA MESSAGERIE

### 1. RÈGLES DE POLITESSE ET DE BONNE CONDUITE

Évitez de gêner voire d'agresser vos correspondants avec des messages trop lourds, trop colorés ; ne criez pas en écrivant en MAJUSCULES !

### 2. MAINTENANCE DES BOÎTES

Ne laissez **jamais** dans vos boîtes des messages avec des gros fichiers attachés ; quand votre boîte sera pleine **vous ne pourrez plus recevoir aucun message** ; enregistrez ou détachez ces gros fichiers.

De toutes façons de temps en temps vérifiez l'espace occupé par vos messages, effacez les messages inutiles (reçus et envoyés), videz la corbeille de la messagerie et compactez les dossiers.

### 3. PAS DE GROS FICHIERS ATTACHÉS

Nous rencontrons tous fréquemment des problèmes de rejet de messages que nous adressons à nos proches et amis, lorsque leur boîte est saturée (dépassement du quota alloué par le fournisseur).

La cause en est la plupart du temps qu'ils ont reçu et/ou envoyé de gros fichiers (les images et les vidéos pèsent très lourd) ; il faut savoir que la plupart des fournisseurs d'accès à Internet, limitent la capacité des boîtes de messagerie à quelques dizaines de mégaoctets (Mo) seulement : une image d'appareil photo numérique native pèse souvent 2 Mo et plus, et les vidéos encore plus.

À ce propos pour pouvoir écouter, lire ou voir tous les formats audio-video, utilisez le meilleur des logiciels multimédia disponible pour toutes les plate-formes « VLC » de [VideoLAN](#).

Mais alors comment faire parvenir aux destinataires de nos messages, nos meilleurs souvenirs ou nos plus grosses blagues et autres présentations parfaitement inutiles, quand ils pèsent plusieurs mégaoctets ? Surtout pas en les joignant au message !

Les protocoles de messagerie POP ou IMAP ne sont pas prévus pour transférer des gros fichiers ; cela relève du protocole FTP.

Tous les fournisseurs d'accès proposent maintenant des espaces personnels sur leurs serveurs où nous pouvons déposer et aller chercher des gros fichiers à l'aide de petits logiciels spécialisés utilisant ce protocole FTP ; il y en a évidemment des gratuits comme par exemple l'excellent

## FileZilla.

Avec ce logiciel vous déposez vos gros fichiers dans votre espace personnel et vous indiquez par un simple et « léger » message aux destinataires, qu'un document est à leur disposition par un lien que vous leur indiquez (exemple <http://public.pinchinat.org/BonUsageInternet.pdf>) ; ils pourront en utilisant leur navigateur web préféré consulter et/ou télécharger ce document seulement si ça les intéresse.

Enfin pour ceux qui se refusent à mettre un peu la main dans le cambouis, il faut savoir que quelques fournisseurs d'accès à Internet permettent de transférer de gros fichiers sans encombrer les boîtes de messagerie ; par exemple Free propose ce service gratuit et ouvert à tous à la page : <http://dl.free.fr/>

Donc voici la solution : vous vous rendez à cette page en utilisant votre navigateur web, vous suivez les instructions, et les destinataires seront automatiquement informés par un message, qu'un document est à leur disposition, et par un lien qui leur sera indiqué ils pourront consulter et/ou télécharger les fichiers qui les intéressent, et seulement si ça les intéresse. Renseignez-vous auprès de votre fournisseur préféré sur cette possibilité.

## ■ CARNETS D'ADRESSES

### 1. FICHES ET LISTES

On peut créer autant de carnets que l'on veut (famille, personnel, professionnel, Voiron-Bassano, CaféDesSciences...), mais comme beaucoup de nos contacts devront figurer sous forme de fiches dans plusieurs de ces carnets, il y aura redondance d'informations et surtout difficulté à assurer la cohérence de ces informations, par exemple en cas de modification de l'adresse d'un contact ; cette solution n'est donc acceptable que si les carnets sont strictement disjoints, c'est à dire s'ils n'ont pas de fiches concernant une même personne.

Si par contre vos contacts doivent figurer dans plusieurs rubriques, ce qui arrive le plus souvent (famille, association, travail,...), il vaut mieux créer un carnet unique où chaque contact aura sa fiche et créer ensuite à partir de ce carnet, des listes correspondant aux différentes rubriques dans lesquelles on fera figurer sous forme de liens (*un simple « glisser » avec la souris devrait le faire*) les contacts qui sont concernés par ces listes ; si une modification est nécessaire, elle se fera uniquement sur la fiche du carnet sans qu'on ait à s'occuper des listes qui ne contiennent que des liens.

IMPORTANT : par souci de discrétion et de confidentialité, et par respect de la vie privée des destinataires, il est fortement conseillé de mettre en copie cachée la liste destinataire, surtout si elle est très volumineuse, sauf bien évidemment si l'on veut que tous les destinataires de la liste soient informés de l'envoi à tous.

### 2. EXPORTATION-IMPORTATION DE CARNETS

Si vous avez besoin d'un carnet d'adresses provenant d'un autre logiciel, exportez-le au format « Texte » ou LDIF, ou bien si on vous l'a donné sous ce format, importez-le dans votre logiciel de messagerie ; c'est « simplissime »,

- ◆ avec Mozilla Thunderbird : Adresses-Outils-Importer-carnet d'adresses-Texte
- ◆ avec Outlook Express : Fichier-Importer-Carnets d'adresses-Autres carnets d'adresses, sélectionnez Fichier texte ou Format d'échanges de données LDIF, selon ce qui marche le mieux.

## ■ COMMUNIQUER AVEC TOUS

### ENCOMBREMENT ET UNIVERSALITÉ

Les documents que nous échangeons, en particulier sur internet, posent souvent deux sortes de problèmes.

- 1) Ils sont trop gros, prennent beaucoup de place et mettent un temps fou à être téléchargés, même avec une connexion à haut débit.
- 2) Ils sont créés avec un logiciel « propriétaire » dans un environnement également « propriétaire » que tout le monde ne possède pas, et sont donc illisibles pour une grande partie de la planète.

En effet tout le monde n'est pas sous Windows et n'a pas Word ou Excel de « PetitMou », ou la suite Lotus ; il y a aussi beaucoup de gens qui utilisent OpenOffice et qui travaillent sous Mac, sous UNIX ou sous linux.

A chacun de ces problèmes une solution.

- 1) D'abord soyez sobres dans vos messages : pas de fond, pas de couleur, pas d'image, pas de son ; un message n'est pas un document multimédia.  
**Compressez** vos fichiers attachés avant de les envoyer : sous Windows le gratuit [7-zip](#) vous permettra facilement de compresser et décompresser vos documents aux formats universels ZIP ou GZIP ; pour compresser vos images utilisez le gratuit [Gimp](#)
- 2) Exportez vos documents textes ou feuilles de calcul, sous le **format universel PDF** ; la suite bureautique [OpenOffice](#) le permet de façon immédiate ; sinon créez une imprimante virtuelle PDF ; sous Windows ça se fait très simplement avec [PdfCreator](#).  
Et pour consulter des documents PDF, utilisez de préférence [FoxitReader](#) un gratuit très performant et beaucoup plus léger que Acrobat Reader.

Bonne communication et bonne navigation !  
Votre dévoué webmestre.