

Cours Internet de niveau 1

Plan de cours

PREMIÈRE JOURNÉE (matin)

- ♦ L'ordinateur
- ♦ La navigation sur Internet

PREMIÈRE JOURNÉE (après-midi)

- ♦ Exercices de navigation sur Internet


DEUXIÈME JOURNÉE (matin)

- ♦ L'Internet
- ♦ Le courrier électronique
- ♦ Comment en savoir plus
 - Faites 45 minutes d'exercice par jour durant les trois prochains mois
 - Assistez au deuxième cours offert à la bibliothèque
 - Parlez avec vos enfants et vos amis pour échanger des trucs et des adresses de sites intéressants
 - Lisez des livres sur Internet
 - Devenez membre du Club informatique Mont-Bruno
 - séances hebdomadaires le mercredi à 19 h 30 et le vendredi à 13 h 30 au Chalet Marie-Victorin, 1150 rue Marie-Victorin (voir www.cimbcc.ca pour les sujets et les niveaux de difficulté des séances)
 - bulletin mensuel de 8 pages
 - service de soutien entre membres

DEUXIÈME JOURNÉE (après-midi)




- ♦ Exercices de courrier électronique

Début des exercices de la première journée




Démarrez votre navigateur en double-cliquant sur l'icône d'**Internet Explorer**  qui se trouve sur le bureau.

Navigation avec l'adresse d'une page Web et les liens contenus dans les pages

Exercice 1 : comment jouer au jeu de boules.



1. Téléchargez la page du jeu avec les actions suivantes :
 - 1.1. sur la ligne débutant par  , cliquez sur l'adresse ; #
 - 1.2. pour remplacer ce qui est surligné en bleu, écrivez **vsg.quasihome.com** #
 - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**. #
2. Sur la page obtenue, cliquez sur **COLOR LINES** (il se peut que vous ayez à utiliser la barre de défilement pour trouver **COLOR LINES**) . #
3. Enregistrez cette page dans vos favoris avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur  ; #
 - 3.2. cliquez sur **Ajouter aux Favoris** ; #
 - 3.3. pour remplacer ce qui est surligné en bleu, écrivez **Jeu de boules** #
 - 3.4. cliquez sur le bouton **Ajouter**. #
4. Au besoin, placez le tableau de jeu au milieu de l'écran en utilisant la barre de défilement. #
5. Voyez combien de points vous pouvez amasser avant que le tableau ne se remplisse. #

Exercice 2 : comment consulter les prévisions météorologiques pour la ville de St-Bruno.


1. Téléchargez la page d'accueil du site **Météo Média** avec les actions suivantes :
 - 1.1. sur la ligne débutant par  , cliquez sur l'adresse ; #
 - 1.2. pour remplacer ce qui est surligné en bleu, écrivez **www.meteomedia.com** #
 - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**. #
2. Téléchargez la page donnant les prévisions météorologiques pour St-Bruno avec les actions suivantes :
 - 2.1. en haut à droite de la page, cliquez sur **Rechercher avec des mots clés** pour effacer ces mots ; #
 - 2.2. écrivez **St-Bruno** #
 - 2.3. cliquez sur le bouton **Allez** ; #
 - 2.4. cliquez sur **Saint-Bruno**. #
3. Sur la page obtenue, lisez les **Conditions actuelles**, les **Prévisions à court terme** et la **Tendance à long terme** (n'oubliez pas d'utiliser la barre de défilement pour lire l'ensemble de la page). #
4. Enregistrez cette page dans vos Favoris avec les actions suivantes :
 - 4.1. cliquez sur  ; #
 - 4.2. cliquez sur **Ajouter aux Favoris** ; #
 - 4.3. pour remplacer ce qui est surligné en bleu, écrivez **Météo de St-Bruno** #
 - 4.4. cliquez sur le bouton **Ajouter**. #

Navigation avec les liens d'une page d'accueil comme Sympatico

Exercice 3 : comment consulter des informations dans la section *Nouvelles* du portail Sympatico.




1. Téléchargez le portail **Sympatico** avec les actions suivantes :
 - 1.1. sur la ligne débutant par  , cliquez sur l'adresse ; #
 - 1.2. pour remplacer ce qui est surligné en bleu, écrivez **sympatico.ca** #
 - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**. #
2. Enregistrez cette page dans vos favoris avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur  ; #
 - 2.2. cliquez sur **Ajouter aux Favoris** ; #
 - 2.3. pour remplacer ce qui est surligné en bleu, écrivez **Portail Sympatico** #
 - 2.4. cliquez sur le bouton **Ajouter**. #
3. À droite de la page, dans la section **Raccourcis Sympatico.ca**, cliquez sur **Nouvelles** (vous aurez à utiliser la barre de défilement pour trouver la section **Raccourcis Sympatico.ca**). #
4. Consultez une nouvelle reliée au **divertissement** avec les actions suivantes :
 - 4.1. à gauche de la page, cliquez sur **Divertissement** ; #
 - 4.2. cliquez sur une nouvelle qui vous intéresse ; #
 - 4.3. lisez la nouvelle (n'oubliez pas d'utiliser la barre de défilement pour lire la nouvelle jusqu'en bas de la page). #
5. Consultez une nouvelle **insolite** avec les actions suivantes :
 - 5.1. à gauche de la page, cliquez sur **Insolite** ; #
 - 5.2. cliquez sur une nouvelle qui vous intéresse ; #
 - 5.3. lisez la nouvelle (n'oubliez pas d'utiliser la barre de défilement pour lire la nouvelle jusqu'en bas de la page). #
6. Consultez une nouvelle reliée à l'**économie et aux affaires** avec les actions suivantes :
 - 6.1. à gauche de la page, cliquez sur **Économie et Affaires** ; #
 - 6.2. cliquez sur une nouvelle qui vous intéresse ; #
 - 6.3. lisez la nouvelle (n'oubliez pas d'utiliser la barre de défilement pour lire la nouvelle jusqu'en bas de la page). #

Exercice 4 : comment trouver le numéro de téléphone de la Ferronnerie Mandeville.

1. Téléchargez le portail **Sympatico** avec les actions suivantes :
 - 1.1. sur la ligne débutant par  , cliquez sur l'adresse ; #
 - 1.2. pour remplacer ce qui est surligné en bleu, écrivez **sympatico.ca** #
 - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**. #
2. Obtenez le numéro de téléphone de la ferronnerie Mandeville avec les actions suivantes :
 - 2.1. sur la barre des sections, cliquez sur **Pages Jaunes** ; #
 - 2.2. à droite de **Quoi**, écrivez **Mandeville** #
 - 2.3. à droite de **Où**, au besoin, effacez le contenu du rectangle blanc ; #
 - 2.4. à droite de **Où**, écrivez **St-Bruno** #
 - 2.5. dans le menu sous **St-Bruno**, cliquez sur **St-Bruno-De-Montarville, QC** ; #
 - 2.6. cliquez sur le bouton **Trouver** ; #
 - 2.7. dans la page qui est apparue, repérez la section **Ferronnerie Pro Mandeville Inc** ; #


- 2.8. notez que cette section contient l'adresse et le numéro de téléphone du magasin Mandeville ; #
- 2.9. notez aussi que le magasin Mandeville est localisé sur la carte à droite de la page à l'aide d'un drapeau affichant le chiffre **1**. #
3. Explorez l'emplacement de la ferronnerie Pro Mandeville sur la carte avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur **Ferronnerie Pro Mandeville Inc** ; #
 - 3.2. à droite de la page, au-dessus de la carte, cliquez sur le bouton **Agrandie** ; #
 - 3.3. regardez la carte du centre-ville de St-Bruno et l'emplacement de la ferronnerie Mandeville. #
4. Obtenez un itinéraire pour vous rendre à la ferronnerie Pro Mandeville avec les actions suivantes :
 - 4.1. à gauche de l'écran, pointez (sans cliquer) **Ferronnerie Pro Mandeville Inc** pour faire apparaître le mot **Itinéraire** ; #
 - 4.2. cliquez sur **Itinéraire** ; #
 - 4.3. à droite de **A**, écrivez votre adresse dans le format **2041 des Aulnes, St-Bruno-de-Montarville, QC** ou **10 Principale, St-Basile-le-Grand, QC** ; #
 - 4.4. cliquez sur le bouton **Obtenir l'itinéraire** ; #
 - 4.5. à gauche de la page, lisez l'itinéraire ; #
 - 4.6. en haut à droite de la carte, cliquez sur le bouton **Satellite** pour avoir une vue aérienne de la région ; #
 - 4.7. si une vue aérienne n'est pas disponible à cette résolution, cliquez autant de fois que nécessaire sur le – en bas à droite de la carte pour faire apparaître une vue aérienne : #
 - 4.8. cliquez sur le bouton **Carte** pour afficher les rues. #

Exercice 5 : comment faire un casse-tête.


1. Téléchargez le portail **Sympatico** avec les actions suivantes :
 - 1.1. sur la ligne débutant par  , cliquez sur l'adresse ; #
 - 1.2. pour remplacer ce qui est surligné en bleu, écrivez **sympatico.ca** #
 - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**. #
 2. Sur la barre des sections, cliquez sur **Détente**. #
 3. Sur la page obtenue, notez que Sympatico vous offre un **Sudoku**, un **Mot Mystère** et plusieurs autres jeux. #
 4. En bas à gauche de la page, cliquez sur **Casse-tête**. #
 5. Au besoin, agrandissez la fenêtre qui est apparue en cliquant sur  **en haut à droite de la fenêtre**. #
 6. Dans la section **Première visite**, lisez les instructions. #
 7. Sous **COLONNES**, remplacez le **8** par **2**. #
 8. Sous **RANGÉES**, remplacez le **8** par **2**. #
 9. Cliquez sur le bouton **DÉMARRER**. #
 10. En utilisant la barre de défilement, positionnez la surface de jeu pour la voir complètement. #
 11. Faites le casse-tête. #
- Pour obtenir un autre casse-tête, cliquez sur le bouton **Autres casse-tête**, puis cliquez sur un des casse-tête proposé. #

Navigation avec les favoris


Exercice 6 : comment télécharger la page du jeu de boules à l'aide des Favoris.

1. Cliquez sur  . #
2. Cliquez sur l'onglet **Favoris**. #
3. Cliquez sur **Jeu de boules**. #
4. Si vous obtenez la page du jeu de boules, passez à l'exercice suivant sans vous attarder sur cette page. #

Exercice 7 : comment télécharger le portail Sympatico à l'aide des Favoris.


1. Cliquez sur  . #
2. Cliquez sur l'onglet **Favoris**. #
3. Cliquez sur **Portail Sympatico**. #
4. Si vous obtenez la page d'accueil du site **Sympatico**, passez à l'exercice suivant sans vous attarder sur cette page. #


Exercice 8 : comment télécharger la page de Météo de St-Bruno à l'aide des Favoris.

1. Cliquez sur  . #
2. Cliquez sur l'onglet **Favoris**. #
3. Cliquez sur **Météo de St-Bruno**. #
4. Si vous obtenez la page de la météo de St-Bruno, passez à l'exercice suivant sans vous attarder sur cette page. #



Navigation avec un moteur de recherche


Exercice 9 : comment obtenir des informations sur le Club informatique Mont-Bruno. (Comme vous ne connaissez pas l'adresse du site du club, vous allez la trouver grâce au moteur de recherche Google.)

1. Téléchargez la page d'accueil du site **Google** avec les actions suivantes :
 - 1.1. sur la ligne débutant par  , cliquez sur l'adresse ; #
 - 1.2. écrivez **www.google.ca** #
 - 1.3. frappez sur la touche **Entrée** ; #
 - 1.4. si la page s'affiche en anglais, cliquez sur **français**. #
2. Téléchargez la page d'accueil du site du club informatique Mont-Bruno avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le rectangle au-dessus du bouton **Recherche Google**, écrivez **club informatique Mont-Bruno** #
 - 2.2. cliquez sur le titre **Club informatique Mont-Bruno | Au club, on s'entraide!** (ce titre est probablement un des premiers qui vous sont suggérés par **Google**). #
3. Consultez des informations sur le club avec les actions suivantes :
 - 3.1. sous l'image en haut de la page, pointez sans cliquer l'onglet **Le club** ; #
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Notre mission et notre politique** ; #




- 3.3. lisez la page obtenue ; #
- 3.4. sous l'image en haut de la page, pointez sans cliquer l'onglet **Le club** ; #
- 3.5. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Généralités et historique** ; #
- 3.6. lisez la page obtenue. #
4. Consultez des informations sur les présentations du mercredi et du vendredi avec les actions suivantes :
 - 4.1. sous l'image en haut de la page, pointez sans cliquer l'onglet **Activités** ; #
 - 4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Les présentations du mercredi et du vendredi** ; #
 - 4.3. lisez la page obtenue. #
5. Consultez le calendrier des présentations du mercredi et du vendredi avec les actions suivantes :
 - 5.1. à droite de la page, dans la section **Raccourcis**, cliquez sur **Calendrier et notes de présentations** ; #
 - 5.2. lisez les sujets des présentations de cette semaine et de la semaine prochaine. #
6. Consultez la description détaillée des prochaines présentations avec les actions suivantes :
 - 6.1. cliquez sur  pour revenir à la page précédente ; #
 - 6.2. à droite de la page, dans la section **Raccourcis**, cliquez sur **Détails sur les prochaines présentations** ; #
 - 6.3. lisez les descriptions détaillées des présentations de cette semaine et de la semaine prochaine. #

Exercice 10 : comment trouver la liste des films à l'affiche au cinéma Cinéplex des Promenades St-Bruno. (Comme vous ne connaissez pas l'adresse de la page d'accueil du site des cinémas Cinéplex, vous allez la trouver grâce au moteur de recherche Google.)

1. Téléchargez la page d'accueil du site **Google** avec les actions suivantes :
 - 1.1. sur la ligne débutant par  , cliquez sur l'adresse ; #
 - 1.2. écrivez **www.google.ca** #
 - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**. #
2. Obtenez la page d'accueil du site des cinémas Cinéplex avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le rectangle au-dessus du bouton **Recherche Google**, écrivez **Cineplex** #
 - 2.2. cliquez sur **Cineplex.com - Trailers - Movies - Theatres - Showtimes - Tickets** (ce titre est probablement l'un des dix premiers qui vous sont suggérés par Google) ; #
 - 2.3. si le site s'affiche en anglais, cliquez sur **Version française** en haut à droite de la page. #
3. Obtenez la liste des films à l'affiche au cinéma des Promenades St-Bruno avec les actions suivantes :
 - 3.1. en haut de la page, cliquez sur le bouton **Trouver un cinéma** ; #
 - 3.2. au besoin, effacez le contenu du rectangle à gauche du bouton jaune ; #
 - 3.3. dans le rectangle à gauche du bouton jaune, écrivez **St-Bruno** ; #
 - 3.4. dans la liste qui est apparue, cliquez sur **ST-BRUNO – QC** ; #
 - 3.5. cliquez sur le bouton jaune ; #
 - 3.6. cliquez sur **Cinema Cineplex Odeon St-Bruno**. #
4. Consultez les informations sur un film à l'affiche avec les actions suivantes :
 - 4.1. trouvez un film qui vous intéresse dans la liste de films (la liste de films se trouve au bas de la page, utilisez la barre de défilement pour voir la liste de films) ; #

- 4.2. lisez le titre du film, les heures de projection, la date de sortie, la durée et le type de film ; #
- 4.3. cliquez sur le titre du film pour obtenir des informations supplémentaires sur le film ; #
- 4.4. lisez l'information présentée. #
5. Consultez les informations sur un autre film de votre choix en cliquant sur  puis en répétant l'instruction 4. #

Exercice 11 : comment rechercher des informations sur Léonard de Vinci. (Comme vous ne connaissez pas l'adresse des pages contenant des informations sur Léonard de Vinci, vous allez trouver de telles pages grâce au moteur de recherche Google.)

1. Téléchargez la page d'accueil du site **Google** avec les actions suivantes :
 - 1.1. sur la ligne débutant par  , cliquez sur l'adresse ; #
 - 1.2. écrivez **www.google.ca** #
 - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**. #
2. Obtenez une page contenant des informations sur Léonard de Vinci avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le rectangle au-dessus du bouton **Recherche Google**, écrivez **Léonard de Vinci** #
 - 2.2. cliquez sur le titre **Léonard de Vinci / Leonardo da Vinci** (ce titre est probablement l'un des dix premiers qui vous sont proposés par Google). #
3. Consultez la biographie de Léonard de Vinci avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur **SA VIE** ; #
 - 3.2. lisez la première page de la biographie ; #
 - 3.3. cliquez sur **Suite de sa biographie (Page 2/2)** ; #
 - 3.4. lisez la deuxième page de la biographie ; #
 - 3.5. cliquez deux fois sur  . #
4. Regardez les peintures de Léonard de Vinci avec les actions suivantes :
 - 4.1. cliquez sur **SES PEINTURES** ; #
 - 4.2. lisez le texte, puis cliquez sur **Les portraits** ; #
 - 4.3. lisez le texte et regardez les portraits ; #
 - 4.4. cliquez sur le portrait de la Joconde ; #
 - 4.5. lisez le texte sous le portrait de la Joconde. #

Début des exercices de la deuxième journée

L'accès à votre boîte de réception

Exercice 12 : comment accéder à votre boîte de réception sur Windows Live Hotmail.

1. Démarrez **Internet Explorer**. #
2. Téléchargez la page **www.hotmail.com**. #
3. Si aucune adresse de messagerie n'apparaît à l'écran, identifiez-vous avec les actions suivantes :
 - 3.1. sous **Identifiant Windows Live ID**, écrivez votre adresse de messagerie ; #
 - 3.2. sous **Mot de passe**, écrivez votre mot de passe ; #

- 3.3. cliquez sur le bouton **Connexion** ; #
- 3.4. allez à l'exercice 13. #
4. Si votre adresse de messagerie apparaît à l'écran, identifiez-vous avec les actions suivantes :
 - 4.1. cliquez sur votre adresse de messagerie ; #
 - 4.2. dans le rectangle blanc qui est apparu sous votre adresse de messagerie, écrivez votre mot de passe ; #
 - 4.3. cliquez sur le bouton **Connexion** ; #
 - 4.4. allez à l'exercice 13. #
5. Si votre adresse de messagerie n'apparaît pas à l'écran, mais que vous voyez une autre adresse de messagerie, identifiez-vous avec les actions suivantes :
 - 5.1. cliquez sur **Se connecter avec un autre identifiant Windows Live ID** ; #
 - 5.2. sous **Identifiant Windows Live ID**, écrivez votre adresse de messagerie ; #
 - 5.3. sous **Mot de passe**, écrivez votre mot de passe ; #
 - 5.4. cliquez sur le bouton **Connexion** ; #
 - 5.5. allez à l'exercice 13. #

La lecture de messages électroniques

Exercice 13 : comment lire un message et le supprimer. (Vous allez lire le message # 1 et le supprimer.)

1. Lisez le **message # 1** avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 1** pour afficher ce message ; #
 - 1.2. lisez le message (n'oubliez pas d'utiliser la barre de défilement pour lire tout le message). #
2. Supprimez le message avec l'action suivante :
 - 2.1. sur la ligne de commandes, cliquez sur **Supprimer**. #

Le message est maintenant disparu de votre boîte de réception. Il se trouve dans le dossier **Messages supprimés** où il sera conservé 5 jours après quoi il sera détruit.

Exercice 14 : comment augmenter l'espace alloué au message sélectionné.

1. Frappez sur la touche **F11**. #
2. Constatez que les boutons de navigation du haut et du bas de l'écran ont disparu et que l'espace alloué au message sélectionné a augmenté (comme vous n'avez pas besoin des boutons de navigation pour traiter votre courrier, cela ne vous causera aucun problème). #

Lorsque vous voudrez faire apparaître les boutons de navigation, il vous suffira de frapper sur la touche **F11**.

Exercice 15 : comment lire un message et l'archiver. (Vous allez lire le message # 2 et l'archiver dans le dossier *Archives*.)


1. Lisez le **message # 2** avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 2** pour afficher ce message ; #
 - 1.2. lisez le message (n'oubliez pas d'utiliser la barre de défilement pour lire tout le

message). #

2. Archivez le **message # 2** avec les actions suivantes :
 - 2.1. sur la ligne de commandes, cliquez sur **Déplacer vers** ; #
 - 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Archives** pour archiver le message dans le dossier **Archives**. #

Le message est maintenant disparu de votre boîte de réception. Il se trouve dans le dossier **Archives** où il sera conservé jusqu'à ce que vous le détruisiez.

Exercice 16 : comment lire un message avec une pièce jointe, enregistrer une copie de la pièce jointe et archiver le message avec sa pièce jointe. (Vous allez lire le message # 3, puis vous allez placer une copie de la pièce jointe dans le dossier *Mes documents* et finalement vous allez placer le message et sa pièce jointe dans le dossier *Archives*.)

1. Lisez le **message # 3** avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 3** pour afficher ce message ; #
 - 1.2. si vous voyez une barre jaune au-dessus du **message # 3**, faites les actions suivantes :
 - 1.2.1. lisez le texte sur la barre jaune, #
 - 1.2.2. si vous connaissez l'expéditeur du message, cliquez sur **Afficher le contenu** sur la barre jaune ; #
 - 1.3. lisez le message. #
2. Ouvrez la pièce jointe avec les actions suivantes :
 - 2.1. sous le nom de la pièce jointe, cliquez sur **Télécharger** ; #
 - 2.2. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur le bouton **Ouvrir** ; #
 - 2.3. lisez la pièce jointe ; #
 - 2.4. à l'extrême droite de la première ligne de la fenêtre, cliquez sur le bouton **X** pour fermer la fenêtre affichant la pièce jointe. #
3. Enregistrez une copie de la pièce jointe avec les actions suivantes :
 - 3.1. sous le nom de la pièce jointe, cliquez sur **Télécharger** ; #
 - 3.2. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur le bouton **Ouvrir** ; #
 - 3.3. en haut à gauche de la fenêtre, cliquez sur **Fichier** ; #
 - 3.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Enregistrer une copie** (si vous ne voyez pas **Enregistrer une copie**, cliquez sur **Enregistrer sous**, puis sur **Fichier PDF**) ; #
 - 3.5. *utilisateurs de Windows XP, faites comme suit*
 - 3.5.1. à droite de **Enregistrer dans**, cliquez sur  pour faire apparaître les choix disponibles ; #
 - 3.5.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Mes documents** ; #
 - 3.5. *utilisateurs de Windows Vista, faites comme suit*
 - 3.5.1. à gauche de la fenêtre qui est apparue, cliquez sur le dossier portant votre nom d'utilisateur, #
 - 3.5.2. cliquez sur **Documents**, #
 - 3.5.3. cliquez sur le bouton **Ouvrir** ; #
 - 3.5. *utilisateurs de Windows 7, faites comme suit*
 - 3.5.1. à gauche de la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Bibliothèques**, #
 - 3.5.2. cliquez sur **Documents**, #
 - 3.5.3. cliquez sur le bouton **Ouvrir** ; #

- 3.6. en bas de la fenêtre, lisez et mémorisez le nom apparaissant à droite de **Nom du fichier** car le fichier sera enregistré sous ce nom et vous aurez besoin de ce nom pour retrouver le fichier ; #
- 3.7. en bas à droite de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Enregistrer** ; #
- 3.8. *si la fenêtre **Téléchargement terminé** apparaît, cliquez sur le bouton **Fermer** ; #*
- 3.9. à l'extrême droite de la première ligne de la fenêtre, cliquez sur le bouton **X** pour fermer la fenêtre affichant la pièce jointe. #
4. Archivez le message et sa pièce jointe dans le dossier **Archives** avec les actions suivantes :
 - 4.5. sur la ligne de commandes, cliquez sur **Déplacer vers** ; #
 - 4.6. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Archives**. #

Le message est maintenant disparu de votre boîte de réception. Une copie de la pièce jointe se trouve dans le dossier **Mes documents** (ou **Documents**) de votre ordinateur. Le message (incluant sa pièce jointe) se trouve dans le dossier **Archives** de votre service de messagerie qui se trouve dans un ordinateur de la compagnie **Windows Live Hotmail** à Seattle où il sera conservé jusqu'à ce que vous le détruisiez.




Exercice 17 : comment lire vos messages archivés.

1. À gauche de l'écran, cliquez sur **Archives**. #
2. Lisez le **message # 2** avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 2** pour afficher ce message ; #
 - 2.2. lisez le message pour constater que c'est bien le message que vous avez archivé. #
3. Lisez le **message # 3** avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 3** pour afficher ce message ; #
 - 3.2. si vous voyez une barre jaune au-dessus du **message # 3**, faites les actions suivantes :
 - 3.2.1. lisez le texte sur la barre jaune, #
 - 3.2.2. si vous connaissez l'expéditeur du message, cliquez sur **Afficher le contenu** sur la barre jaune ; #
 - 3.3. lisez le message. #
4. Lisez la pièce jointe du message # 3 avec les actions suivantes :
 - 4.1. sous le nom de la pièce jointe, cliquez sur **Télécharger** ; #
 - 4.2. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur le bouton **Ouvrir** ; #
 - 4.3. lisez la pièce jointe ; #
 - 4.4. à l'extrême droite de la première ligne de l'écran, cliquez sur le bouton **X** pour fermer la fenêtre affichant le document. #
5. À gauche de l'écran, cliquez sur **Boîte de réception** pour revenir à la page listant les messages contenus dans votre boîte de réception. #

Note : Vous pouvez lire de la même façon les messages contenus dans les dossiers **Messages envoyés** et **Messages supprimés**.

L'envoi de messages électroniques

Exercice 18 : comment composer et envoyer un message sans utiliser votre liste de contacts. (Vous allez envoyer un message à michel.gagne.stb@hotmail.com.)

1. Composez un message avec les actions suivantes :
 - 1.1. sur la ligne de commandes, cliquez sur **Nouveau** pour obtenir un formulaire de composition de message ; #
 - 1.2. à droite de **À**, écrivez **micHEL.gagne.stb@hotmail.com**
 - 1.3. à droite de **Objet**, écrivez **Mon premier message** ; #
 - 1.4. dans le grand espace blanc, sous   , écrivez **Bonjour**. #
2. Sur la ligne de commandes, cliquez sur **Envoyer**. #
3. Si une barre jaune affichant **Hotmail combat les expéditeurs de courrier indésirable** apparaît, faites les actions suivantes :
 - 3.1. à droite de la barre jaune, cliquez sur **cliquant ici** ; #
 - 3.2. dans le rectangle blanc au-dessus du bouton **Continuer**, écrivez les caractères apparaissant au-dessus du rectangle ; #
 - 3.3. cliquez sur le bouton **Continuer** ; #
 - 3.4. si la fenêtre courante affiche un seul onglet, fermez la fenêtre en cliquant sur le petit x en haut à droite de la fenêtre ; #
 - 3.5. si la fenêtre courante affiche plusieurs onglets, cliquez sur le petit x à droite du titre de l'onglet courant ; #
 - 3.6. sur la ligne de commandes, cliquez sur **Envoyer**. #
4. Lisez l'avis indiquant que votre message a été envoyé. #
5. À gauche de l'écran, cliquez sur **Boîte de réception** pour revenir à la page listant les messages contenus dans votre boîte de réception. #




Note : Vous pouvez envoyer un message à plus d'un destinataire en écrivant plusieurs adresses de messagerie à droite de **À**. Les adresses doivent être séparées par des espaces.

Exercice 19 : comment enregistrer le nom et l'adresse de messagerie d'un contact. (Vous allez enregistrer le nom et l'adresse de messagerie de Michel Gagné.)




1. En bas à gauche de l'écran, cliquez sur **Contacts**. #
2. Enregistrez une adresse de messagerie avec les actions suivantes :
 - 2.1. sur la ligne de commandes, cliquez sur **Nouveau** pour obtenir un formulaire d'enregistrement de contact ; #
 - 2.2. à droite de **Prénom**, écrivez **Michel** #
 - 2.3. à droite de **Nom**, écrivez **Gagné** #
 - 2.4. à droite de **Adresse de messagerie perso**, écrivez **micHEL.gagne.stb@hotmail.com** #
 - 2.5. sur la ligne de commandes au-dessus du formulaire d'enregistrement de contact, cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer l'information. #
3. En bas à gauche de l'écran, cliquez sur **Boîte de réception** pour revenir à la page listant les messages contenus dans votre boîte de réception. #

Exercice 20 : comment composer et envoyer un message en utilisant votre liste de contacts. (Vous allez envoyer un message à Michel Gagné.)

1. Composez le message avec les actions suivantes :
 - 1.1. sur la ligne de commandes, cliquez sur **Nouveau** pour obtenir un formulaire de composition de message ; #









- 1.2. cliquez sur le bouton **À** pour faire apparaître la liste de vos contacts ; #
- 1.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Michel Gagné** ; #
- 1.4. en haut à droite du menu, cliquez sur **Fermer** ; #
- 1.5. à droite de **Objet**, écrivez **Évaluation du cours** ; #
- 1.6. dans le grand espace blanc, sous   , écrivez votre message ; dans ce message, indiquez ce que vous pensez du cours que vous venez de suivre. #
2. Sur la ligne de commandes, cliquez sur **Envoyer**. #
3. Lisez l'avis indiquant que votre message a été envoyé. #
4. En haut à gauche de l'écran, cliquez sur **Boîte de réception** pour revenir à la page listant les messages contenus dans votre boîte de réception. #

Exercice 21 : comment lire et transférer un message. (Vous allez transférer le message # 3 à Michel Gagné.)

1. Affichez et lisez le **message # 3** avec les actions suivantes :
 - 1.1. à gauche de l'écran, cliquez sur **Archives** ; #
 - 1.2. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 3** pour afficher ce message ; #
 - 1.3. si vous voyez une barre jaune au-dessus du **message # 3**, faites les actions suivantes :
 - 1.3.1. lisez le texte sur la barre jaune, #
 - 1.3.2. si vous connaissez l'expéditeur du message, cliquez sur **Afficher le contenu** sur la barre jaune ; #
 - 1.4. lisez le message ; #
2. Transférez le message affiché avec les actions suivantes :
 - 2.1. sur la ligne de commandes, cliquez sur **Transférer** pour obtenir un formulaire de composition de message incluant le message que vous désirez transférer ; #
 - 2.2. cliquez sur le bouton **À** pour faire apparaître la liste de vos contacts ; #
 - 2.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Michel Gagné** ; #
 - 2.4. en haut à droite du menu, cliquez sur **Fermer** ; #
 - 2.5. dans l'espace blanc, sous   , écrivez **Michel, je crois que ce texte t'intéressera** ; #
 - 2.6. sur la ligne de commandes, cliquez sur **Envoyer**. #
3. Lisez l'avis indiquant que votre message a été envoyé. #
4. En haut à gauche de l'écran, cliquez sur **Boîte de réception** pour revenir à la page listant les messages contenus dans votre boîte de réception. #

Exercice 22 : comment envoyer un message avec une pièce jointe. (Vous allez envoyer un message avec la pièce jointe *Le cerveau* à Michel Gagné.)

1. Préparez le message sans la pièce jointe avec les actions suivantes :
 - 1.1. sur la ligne de commandes, cliquez sur **Nouveau** pour obtenir un formulaire de composition de message ; #
 - 1.2. cliquez sur le bouton **À** pour faire apparaître la liste de vos contacts ; #
 - 1.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Michel Gagné** ; #
 - 1.4. en haut à droite du menu, cliquez sur **Fermer** ; #
 - 1.5. à droite de **Objet**, écrivez **Message avec pièce jointe** ; #

- 1.6. dans le grand espace blanc, sous   , écrivez **Bonjour**. #
 2. Ajoutez la pièce jointe à votre message avec les actions suivantes :
 - 2.1. sur la ligne au-dessus de   , cliquez sur **Pièces jointes** ; #
 - 2.2. *utilisateurs de Windows XP*, sélectionnez la pièce à joindre comme suit
 - 2.2.1. à droite de **Regarder dans**, cliquez sur  pour faire apparaître les choix disponibles, #
 - 2.2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Mes documents**, #
 - 2.2.3. sous **Mes documents**, cliquez sur **Le cerveau** ; #
 - 2.2. *utilisateurs de Windows Vista et 7*, sélectionnez la pièce à joindre comme suit
 - 2.2.1. dans la partie gauche de la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Documents**, #
 - 2.2.2. dans la partie droite de la fenêtre, cliquez sur **Le cerveau** ; #
 - 2.3. en bas à droite de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Ouvrir** ; #
 - 2.4. notez que le nom du fichier joint apparaît maintenant sous  1 pièce jointe dans l'en-tête de votre message. #
 3. Sur la ligne de commandes, cliquez sur **Envoyer**. #
 4. Lisez l'avis indiquant que votre message a été envoyé. #
 5. En haut à gauche de l'écran, cliquez sur **Boîte de réception** pour revenir à la page listant les messages contenus dans votre boîte de réception. #
- Pour joindre plus d'une pièce, il suffit de répéter l'instruction 2 pour chaque pièce à joindre.

Exercice 23 : envoyez-vous un message en utilisant votre adresse de messagerie qui se trouve dans vos contacts et en joignant la pièce jointe *Le cerveau* à votre message.

1. Suivez les instructions de l'exercice 22 (en remplaçant l'adresse de messagerie de Michel Gagné par la vôtre) pour vous envoyer un message avec pièce jointe. #

Exercice 24 : lisez le message # 4, ouvrez et regardez la pièce jointe au message, puis placez le message # 4 dans le dossier *Archives*. Attention! Ne tentez pas de placer une copie de la pièce jointe dans le dossier *Mes Documents* de votre ordinateur ; la méthode décrite dans l'exercice 16 ne fonctionne pas pour ce type de fichier.

1. Au besoin, suivez les instructions de l'exercice 16. #

Exercice 25 : comment déplacer les messages # 1 à 4 vers la boîte de réception pour pouvoir refaire les exercices de courrier électronique.

1. Déplacez le **message # 1** du dossier **Messages supprimés** vers la **Boîte de réception** avec les actions suivantes :
 - 1.1. à gauche de l'écran, cliquez sur **Messages supprimés** ; #
 - 1.2. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 1** pour le sélectionner ; #
 - 1.3. sur la ligne de commandes, cliquez sur **Déplacer vers** ; #
 - 1.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Boîte de réception**. #
2. En vous inspirant de l'instruction 1, déplacez les **messages # 2, 3 et 4** du dossier **Archives** vers la **Boîte de réception**. #
3. En haut à droite de la page, cliquez sur **Se déconnecter**. #

Exercice 26 : comment faire réapparaître les barres d'Internet Explorer.




1. Frappez sur la touche **F11**. #

L'abonnement à des bulletins électroniques

Exercice 27 : comment s'abonner au bulletin de la SAQ.

1. Téléchargez la page **www.saq.com** #
2. Abonnez-vous à l'**Infocourriel SAQ** avec les actions suivantes :
 - 2.1. à gauche de l'écran, cliquez sur **Infocourriels** ; #
 - 2.2. dans la section **Abonnez-vous**, à droite de **Courriel**, écrivez votre adresse de messagerie ; #
 - 2.3. cliquez sur **Je veux rester branché sur la SAQ...** pour sélectionner cette option ; #
 - 2.4. à droite de la section **Abonnez-vous**, cliquez sur le bouton **Soumettre** . #
3. Dans la section **Abonnez-vous**, lisez le message indiquant que vous recevrez sous peu un courriel de confirmation d'abonnement. #

Exercice 28 : comment s'abonner au bulletin de Botanix.

1. Téléchargez la page **www.botanix.com** #
2. Si le site vous donne l'option entre **Français** et **Anglais**, cliquez sur **Français**. #
3. Abonnez-vous au bulletin de Botanix avec les actions suivantes :
 - 3.1. en haut de la page, cliquez sur  **Inscription au Bulletin** ; #
 - 3.2. si la fenêtre qui est apparue n'occupe pas tout l'écran, agrandissez-la en cliquant sur le bouton  en haut à droite de la fenêtre ; #
 - 3.3. à droite de **Courriel**, écrivez votre adresse de messagerie ; #
 - 3.4. à droite de **Code postal**, écrivez votre code postal ; #
 - 3.5. à droite de **Êtes-vous un adhérent AIR MILES**, cliquez sur **Oui** ou **Non** ; #
 - 3.6. cliquez sur le bouton  . #
4. Lisez le message indiquant que Botanix a reçu votre demande d'abonnement. #
5. Fermez la fenêtre en cliquant sur le **X** en haut à droite de la fenêtre. #

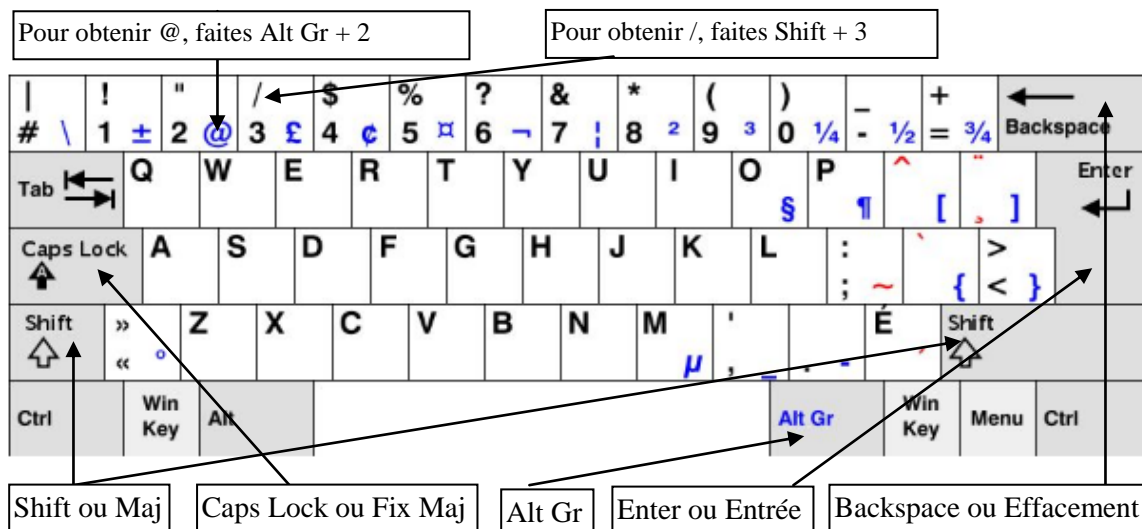
Exercice 29 : comment confirmer votre abonnement au bulletin de la SAQ.

1. Téléchargez la page **www.hotmail.com** #
2. Accédez à votre boîte de réception (voir l'exercice 12 au besoin). #
3. Cliquez sur le message provenant de **SAQ.com**. #
4. Lisez le texte sur la barre jaune. #
5. Sur la barre jaune, cliquez sur **Toujours afficher le contenu de info@saq.com**. #
6. Lisez le message. #
7. Cliquez sur **Activez votre abonnement**. #
8. Au besoin, agrandissez la fenêtre qui est apparue. #
9. Lisez le message indiquant que vous êtes maintenant abonné aux infocourriels SAQ. #
10. Fermez toutes les fenêtres ouvertes. #

Exercice 30 : comment confirmer votre abonnement au bulletin de Botanix.

1. Téléchargez la page www.hotmail.com #
2. Accédez à votre boîte de réception (voir l'exercice 12 au besoin). #
3. Cliquez sur le message provenant de **Botanix**. #
4. Lisez le texte sur la barre jaune. #
5. Sur la barre jaune, cliquez sur **Toujours afficher le contenu de bulletins@botanix.ca**. #
6. Lisez le message. #
7. Cliquez sur le lien bleu commençant par **http://www**. #
8. Au besoin, agrandissez la fenêtre qui est apparue. #
9. Lisez le message indiquant que votre abonnement est confirmé. #
10. Fermez toutes les fenêtres ouvertes. #

Le clavier canadien-français



Les prochaines séances de la série Facile

	Vendredi en après-midi (13:30)	Mercredi en soirée (19:30)		Vendredi en après-midi (13:30)	Mercredi en soirée (19:30)
Session 1	30 septembre 2011	19 octobre 2011	Session 6	27 janvier 2012	15 février 2012
Session 2	14 octobre 2011	26 octobre 2011	Session 7	24 février 2012	14 mars 2012
Session 3	28 octobre 2011	16 novembre 2011	Session 8	2 mars 2012	21 mars 2012
Session 4	4 novembre 2011	30 novembre 2011	Session 9	30 mars 2012	18 avril 2012
Session 5	13 janvier 2012	1er février 2012	Session 10	13 avril 2012	25 avril 2012

Les séances se tiennent au Chalet Marie-Victorin, 1150 rue Marie-Victorin à St-Bruno. Les dates ci-dessus sont sujettes à changements. Consultez le site du club (www.cimbcc.ca) pour obtenir les dates finales et une description du contenu des séances.


Michel Gagné 450-653-4973

Internet Explorer 7


Page précédente

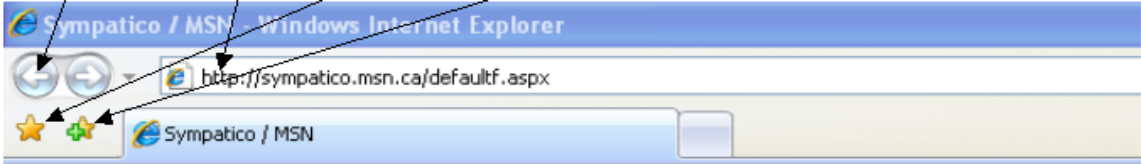
Barre d'adresse

Pour télécharger un favori :

- Cliquez sur  .
- Cliquez sur **Favoris**.
- Cliquez sur le favori désiré.

Pour enregistrer un favori:

- Cliquez sur  .
- Cliquez sur **Ajouter aux Favoris**.




Internet Explorer 8


Page précédente

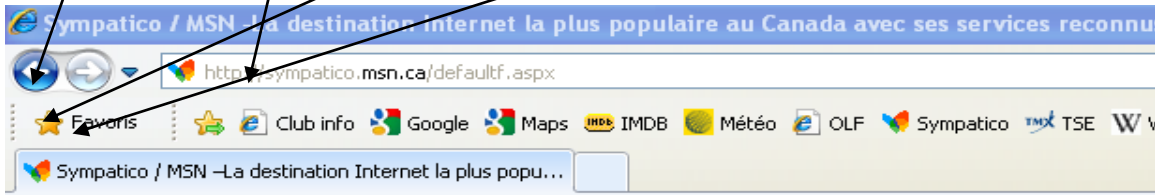
Barre d'adresse

Pour télécharger un favori :

- Cliquez sur  .
- Cliquez sur **Favoris**.
- Cliquez sur le favori désiré.

Pour enregistrer un favori:

- Cliquez sur  .
- Cliquez sur **Ajouter aux Favoris**.




Internet Explorer 9


Page précédente

Barre d'adresse

Pour télécharger un favori :

- Cliquez sur  .
- Cliquez sur **Favoris**.
- Cliquez sur le favori désiré.

Pour enregistrer un favori:

- Cliquez sur  .
- Cliquez sur **Ajouter aux Favoris**.

