

# Formation Internet de niveau deux


## Table des matières

### Première journée

#### **Quelques notions importantes ou amusantes**

- ◆ Connaître les différentes barres du navigateur d'Internet Explorer 9, 10 et 11
- ◆ Qu'est-ce que le bureau
- ◆ Qu'est-ce que l'arrière-plan
- ◆ Changer l'arrière-plan
- ◆ Quelles sont les fonctions du clic gauche, du double-clic gauche et du clic droit
- ◆ Qu'est-ce que le copier-coller et le couper-coller
- ◆ Faire un copier-coller et un couper-coller
- ◆ Qu'est-ce qu'une capture d'écran
- ◆ Jouer au jeu du solitaire

#### **La navigation sur Internet (première partie)**

- ◆ Commencer une session de navigation
- ◆ Télécharger une page Web
- ◆ Utiliser les boutons 
- ◆ Afficher l'historique de navigation
- ◆ Changer la page de démarrage
- ◆ Augmenter et diminuer la taille des lettres et des illustrations
- ◆ La gestion des favoris
- ◆ Visiter le site Chez Maya

#### **Exercices**

### Deuxième journée

#### **La navigation sur Internet (deuxième partie)**

- ◆ Utiliser le portail de la bibliothèque de Saint-Bruno St-Basile et Sainte-Julie
- ◆ Utiliser le volet des favoris
- ◆ Actualiser une page Web
- ◆ Activer un onglet dans Internet Explorer
- ◆ Rechercher un mot dans une page Web
- ◆ Imprimer efficacement

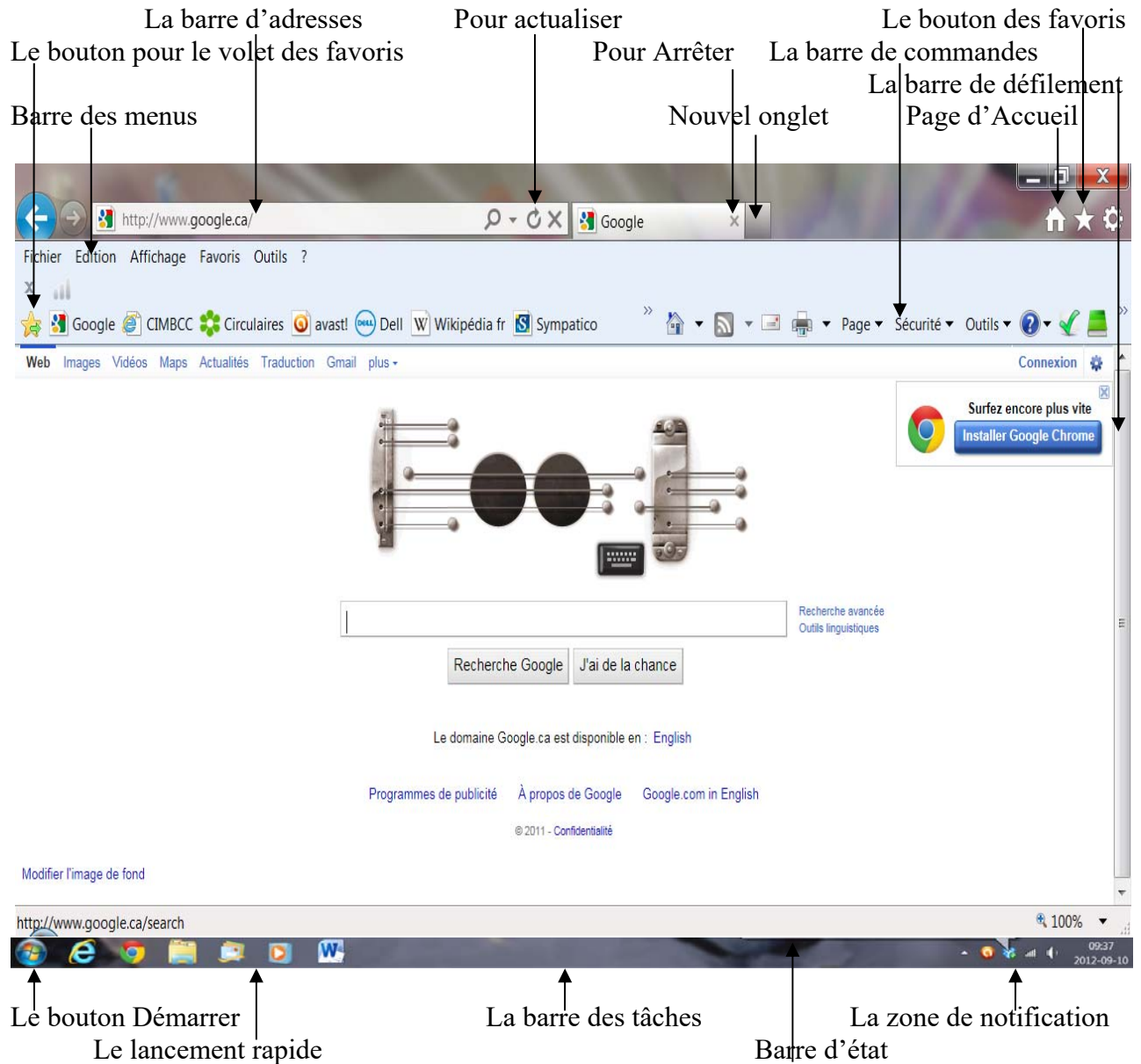
#### **Quelques sites intéressants**

- ◆ Un site de recettes
- ◆ Un site de recherche d'images
- ◆ Un site de cartes virtuelles
- ◆ Un site de cartes géographiques et d'itinéraires

#### **Comment améliorer vos connaissances en informatique**

- ◆ Quelques sites intéressants à visiter à la maison
- ◆ Toutes les dates des présentations de **niveau facile** au Club Informatique

## Les différentes barres d'Internet Explorer 9, 10 et 11



### À faire au besoin seulement

**Pour activer le volet des favoris** : en haut de la page, cliquez de la droite dans un espace libre et cliquez sur **Volet des favoris**.

**Pour activer la barre de commandes** : en haut de la page, cliquez de la droite dans un espace libre et cliquez sur **Barre de commandes**.


**Pour activer la barre d'état** : en haut de la page, cliquez de la droite dans un espace libre et cliquez sur **Barre d'état**.

**Pour verrouiller les barres d'outils** : en haut de la page, cliquez de la droite dans un espace libre et cliquez sur **Verrouiller les barres d'outils**.

## Exercices de la première journée

### Quelques notions importantes ou amusantes

#### Qu'est-ce que le bureau?

- C'est l'écran qui s'affiche au démarrage de l'ordinateur
  - Avec **Windows 8.1** : peut-être que vous aurez à cliquer sur la vignette **Bureau** sur la page d'**Accueil**
- À n'importe quel moment, vous pouvez afficher le bureau en réduisant toutes les fenêtres ouvertes. Pour réduire une fenêtre, cliquez sur le  en haut à droite de la fenêtre.
  - Avec **Windows 8.1** : peut-être que vous aurez à cliquer sur la vignette **Bureau** sur la page d'**Accueil**

#### Qu'est-ce que l'arrière-plan?

- L'arrière-plan (aussi appelé fond d'écran) est l'image ou la couleur que vous voyez sous les icônes du bureau.

#### Quelles sont les fonctions du clic gauche, du double-clic gauche et du clic droit?

- Le **clic gauche** a plusieurs fonctions :
  - positionner le curseur du clavier dans un texte
  - télécharger une page associée à un lien avec *Internet Explorer*
  - sélectionner une option parmi plusieurs options
  - déplacer un objet comme vous le feriez avec une pince
- Le **double-clic gauche** sert à démarrer un programme qui est placé sur le bureau et aussi à ouvrir un dossier ou un fichier dans le volet droit de *l'Explorateur Windows*
- Le **clic droit** n'a que deux fonctions :
  - ouvrir un menu contextuel dans lequel vous aurez à faire un choix en cliquant de la gauche sur l'option désirée
  - déplacer un objet comme vous le feriez avec une pince. Quand vous lâchez l'objet, il ouvre un menu contextuel dans lequel vous aurez à faire un choix en cliquant de la gauche sur l'option désirée

#### Qu'est-ce que le copier-coller et le couper/coller?


- Le **copier-coller** et le **couper/coller** sont des techniques informatiques faisant appel à la souris ou à des raccourcis au clavier pour reproduire et déplacer des données (texte, image, fichiers, etc.) depuis une source vers une autre destination.
  - **Copier** : copie l'élément sélectionné dans le presse-papiers
  - **Couper** : copie l'élément dans le presse-papiers et enlève l'élément sélectionné
  - **Coller** : colle l'élément sélectionné qui est contenu dans le presse-papiers

#### Qu'est-ce qu'une capture d'écran?

- C'est pouvoir copier en tout temps ce qui apparaît à l'écran
- On peut faire une copie complète de l'écran ou faire seulement une copie d'une fenêtre ou d'une boîte de dialogue ou d'une phrase ou un mot

## Exercice 1 (Windows 7, 8.1 et 10) : comment changer l'arrière-plan du Bureau.

### Avec Windows 7 et 8.1

1. Indiquez que vous voulez changer l'arrière-plan avec les actions suivantes :
  - 1.1. au besoin, réduisez toutes les fenêtres ouvertes pour voir le bureau en cliquant sur le  en haut à droite de chaque fenêtre;
  - 1.2. **cliquez de la droite** dans une section du bureau où il n'y a pas d'icône;
  - 1.3. en bas du menu contextuel qui est apparu, cliquez sur **Personnaliser**.
2. Choisissez votre nouvelle image d'arrière-plan avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans la section **Thème aero, Mes thèmes** ou **Thèmes Windows par défaut**, cliquez sur un des thèmes proposés; paysages par exemple;
  - 2.2. en bas, cliquez sur **Arrière plan du bureau**;
  - 2.3. en bas, sous **Changer d'image toutes les** : cliquez sur la pointe de flèche ▼ et cliquez sur le nombre de minutes que vous désirez que l'image de l'arrière-plan change;
  - 2.4. cliquez sur **Aléatoire**;
  - 2.5. à droite, cliquez sur le bouton **Enregistrer les modifications**.
3. Cliquez sur le **X** pour fermer la fenêtre.
4. Constatez que l'une des images sélectionnées apparaît comme arrière-plan.


### Avec Windows 10

1. Indiquez que vous voulez changer l'arrière-plan avec les actions suivantes :
  - 1.1. cliquez de la droite dans une section du bureau où il n'y a pas d'icône;
  - 1.2. en bas du menu contextuel qui est apparu, cliquez sur **Personnaliser**.
2. Choisissez votre nouvelle image d'arrière-plan avec les actions suivantes :
  - 2.1. à gauche, cliquez sur **Thèmes**;
  - 2.2. à droite, sous **Thèmes**, cliquez sur **Paramètre du thème**;
  - 2.3. dans la section **Mes thèmes** ou **Thèmes Windows par défaut**, cliquez sur un des thèmes proposés (paysages par exemple);
  - 2.4. en bas, cliquez sur **Arrière-plan de bureau**;
  - 2.5. sous **Changer l'image toute les**, cliquez sur la pointe de flèche et choisissez, **dix minutes**.
3. Cliquez sur le **X** pour fermer les fenêtres.
4. Constatez que l'une des images sélectionnées apparaît comme arrière-plan.

## Copier-coller

### Exercice 2 (Windows 7, 8.1 et 10) : comment faire un copier/coller et un couper/coller. (En plusieurs occasions, ceci pourrait vous être utile.)


1. Ouvrez Word Pad avec les actions suivantes :
  - 1.1. avec **Windows 7**, faite comme suit
    - 1.1.1. cliquez sur le bouton **démarrer**,
    - 1.1.2. pointez sur **Tous les programmes**,
    - 1.1.3. pointez sur **Accessoires**,
    - 1.1.4. cliquez sur **WordPad**;
  - 1.2. avec **Windows 8.1**, faites comme suit
    - 1.2.1. à la page **Accueil**, écrivez au clavier **wordpad**,
    - 1.2.2. en haut à droite dans la **barre de Charmes**, cliquez sur **WordPad**.
  - 1.3. avec **Windows 10**, faite comme suit


- 1.3.1. à droite du bouton **Démarrer**, cliquez sur **Rechercher sur le web et dans Windows**,
- 1.3.2. écrivez, wordPad,
- 1.3.3. en haut, cliquez sur **Wordpad**;
- 1.4. Prenez note que si vous ne trouvez pas **WordPad** sur l'ordinateur de la bibliothèque, cliquez sur l'icône de Word  dans **la barre des tâches** pour faire cet exercice.
2. Faites un copier-coller avec les actions suivantes :
  - 2.1. écrivez, **aujourd'hui j'apprends à faire une tarte aux fraises**;
  - 2.2. pour sélectionner la phrase, cliquez à gauche du mot **aujourd'hui** et maintenez le bouton de la souris enfoncé;
  - 2.3. en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez le pointeur de la souris vers la droite jusqu'à la fin de la phrase et relâchez le bouton;
  - 2.4. **cliquez de la droite** sur la sélection en bleu;
  - 2.5. cliquez sur **Copier**;
  - 2.6. cliquez à la fin de la phrase pour y placer le curseur;
  - 2.7. frappez deux fois la touche **entrée** pour déplacer le curseur deux lignes plus bas;
  - 2.8. **cliquez de la droite**;
  - 2.9. cliquez sur **Coller**.
3. Faites un couper-coller d'un mot avec les actions suivantes :
  - 3.1. double cliquez sur le mot **aujourd'hui**;
  - 3.2. **cliquez de la droite** sur la sélection en bleu;
  - 3.3. cliquez sur **Couper**;
  - 3.4. cliquez à la fin de la phrase après le mot **fraises** pour y placer le curseur;
  - 3.5. frapper la barre d'espace pour avancer le curseur;
  - 3.6. **cliquez de la droite**;
  - 3.7. cliquez sur **Coller**.
4. Cliquez sur le petit **X** en haut à droite de la fenêtre.
5. Cliquez sur **Non** ou **Ne pas enregistrer**.

## La capture d'écran

**Exercice 3 (Windows 7, 8.1 et 10) : Comment faire une capture d'écran ou la capture d'une boîte de dialogue à l'écran et ensuite l'imprimer. (Quand vous aurez un problème, cela sera très utile de faire une capture d'écran afin de pouvoir montrer le problème à une personne compétente.)**


### Avec Windows 7, 8.1 et 10

1. Captez l'écran entier avec l'action suivante :
  - 1.1. avec **Windows 7**, faire comme suit
    - 1.1.1. cliquez sur le bouton **démarrer**,
    - 1.1.2. pointez **Tous les programmes**,
    - 1.1.3. cliquez sur **Accessoires**,
    - 1.1.4. cliquez sur **Outil Capture**;
  - 1.2. avec **Windows 8.1** faites comme suit
    - 1.2.1. à la page **Accueil**, en bas à gauche de l'écran, cliquez sur la petite flèche ,
    - 1.2.2. dans la section **Accessoires Windows**, cliquez sur **Outil Capture d'écran**;
  - 1.3. avec **Windows 10**, faite comme suit
    - 1.3.1. à droite du bouton **Démarrer**, cliquez sur **Rechercher sur le web et dans Windows**,
    - 1.3.2. écrivez capture,
    - 1.3.3. en haut, cliquez sur **Outil Capture d'écran**;



- 1.4. à droite de **Nouveau**, cliquez sur la pointe de flèche ;
- 1.5. cliquez sur **Capture Plein écran**;
- 1.6. pour capter une fenêtre seulement, faites comme suit
  - 1.6.1. à l'étape 1.6, cliquez sur **Capture Fenêtre**,
  - 1.6.2. cliquez sur la fenêtre ou sur la boîte à dialogue à capturer.
2. Enregistrez la capture d'écran avec les actions suivantes :
  - 2.1. cliquez sur **Fichier**;
  - 2.2. cliquez sur **Enregistrer sous**;
  - 2.3. à gauche, dans la fenêtre **Enregistrer sous**, choisissez un emplacement pour y mettre votre fichier, exemple **Bureau**. (Par défaut l'image de la capture sera enregistrée dans le dossier **Image**.);
  - 2.4. à droite de **Nom de fichier** : écrivez un nom;
  - 2.5. cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
3. **Ne pas faire cette action à la bibliothèque** : Imprimez la capture d'écran avec les actions suivantes :
  - 3.1. ouvrez le document que vous avez enregistré, s'il n'est pas déjà ouvert;
  - 3.2. cliquez sur **Fichier**;
  - 3.3. cliquez sur **Imprimer**;
  - 3.4. cliquez sur le bouton **Imprimer**.



## **Le jeu du solitaire**

### **Exercice 4 : comment jouer au jeu du solitaire.**

1. Téléchargez la page [www.jeux-en-html5.fr/jeu/world-of-solitaire](http://www.jeux-en-html5.fr/jeu/world-of-solitaire)
2. Jouez au jeu du solitaire avec les actions suivantes :
  - 2.1. cliquez sur le bouton **Jouer**;
  - 2.2. en haut à droite de la fenêtre qui est apparue, cliquez sur  pour agrandir la fenêtre.
3. Jouez, vous allez vous amuser (le jeu vous aidera aussi à améliorer le contrôle de la souris).
4. Après avoir fini de vous amuser, fermez les deux fenêtres en cliquant sur le petit **X** en haut à droite de la fenêtre.

## **La navigation sur Internet (première partie)**




Sur le bureau, double-cliquez sur  ou cliquez sur  dans la barre des tâches, pour démarrer **Internet Explorer**.

- Avec **Windows 8.1** : À la page **Accueil**, frappez les touches **Windows + D** et cliquez sur  dans la barre des tâches pour démarrer **Internet Explorer**.
- Avec **Windows 10** : Pour installer l'icône  dans la barre des tâches, faites les actions suivantes
  - à droite du bouton **Démarrer**, cliquez sur **Rechercher sur le web et dans Windows**
  - écrivez internet
  - en haut, cliquez de la droite sur **Internet Explorer**
  - cliquez sur **Épingler dans la barre des tâches**

## **Les fonctions de base d'Internet Explorer**







**Exercice 5 : comment télécharger une page Web. (Vous allez télécharger la page de Google et vérifier la version d'Internet Explorer.) (Il faut que la barre de commandes soit activée pour faire cet exercice.)**

1. Cliquez n'importe où dans la barre d'adresse pour que le nom qui est écrit soit sélectionné.

2. Écrivez par dessus la sélection en bleu **www.google.ca**
3. Frappez sur la touche **Entrée**.
4. Vérifiez la version d'Internet Explorer avec les actions suivantes :
  - 4.1. cliquez sur  ;
  - 4.2. cliquez sur **À propos de Internet Explorer** et fermez la fenêtre par après l'avoir lue;
  - 4.3. si vous ne voyez pas le bouton  faites comme suit
    - 4.3.1. cliquez sur les petits chevrons  à l'extrême droite pour le faire apparaître.

**Exercice 6 : comment utiliser le bouton   . (Vous allez télécharger les pages [www.lapresse.ca](http://www.lapresse.ca) et [fr.canoe.ca](http://fr.canoe.ca), et cliquer sur le bouton   pour revenir en arrière.)**

(Lorsque vous naviguez sur **Internet**, le bouton   est utile pour revenir à une page déjà visitée.)


1. Téléchargez la page **www.lapresse.ca**
2. Téléchargez la page **fr.canoe.ca**
3. Revenez à une page antérieure déjà visitée avec les actions suivantes :
  - 3.1. cliquez sur la flèche gauche   , vous reviendrez sur le site de la page visitée avant la page actuelle;
  - 3.2. cliquez sur la flèche droite   , vous reviendrez sur le site de la page visitée antérieurement (cette dernière option implique évidemment que vous avez préalablement cliqué sur la flèche gauche   une ou plusieurs fois).

Note : On peut se servir des mêmes boutons   pour revenir visiter les pages qu'on a vues à l'intérieur d'un même site.


### L'historique de navigation

L'historique garde en mémoire toutes les pages Web qui ont été visitées antérieurement en fonction des paramètres que vous avez établis (1 jour à 4 semaines) et peuvent être téléchargées.



**Exercice 7 : comment afficher l'historique de navigation et télécharger une page déjà visitée. (Vous allez télécharger les deux pages qui ont été visitées dans l'exercice 6.)**

1. En haut à droite de l'écran, cliquez sur l'icône  des favoris.
2. En haut du menu qui est apparu, cliquez sur l'onglet **Historique**.
3. Cliquez sur **Aujourd'hui** (pour obtenir cette option, il faut que l'affichage soit sélectionné par **Afficher par date** en haut).
4. Cliquez sur le titre **lapresse(www.lapresse.ca)** et cliquez sur le lien **La Presse.ca**.
5. Cliquez sur le titre **fr.canoe (fr.canoe.ca)** et cliquez sur le lien **Canoe**.

### La page de démarrage

L'icône  sert à télécharger ou à changer votre page de démarrage.

**Exercice 8 : comment changer votre page de démarrage. (Vous allez enregistrer [www.google.ca](http://www.google.ca) comme page de démarrage.)**

1. Téléchargez la page **www.google.ca**
2. Indiquez que cette page doit devenir votre page de démarrage avec les actions suivantes :
  - 2.1. cliquez sur  à droite de  ;
  - 2.2. cliquez sur **Ajouter ou modifier une page de démarrage...**;
  - 2.3. cliquez sur **Utiliser cette page Web comme seule page de démarrage**;

2.4. cliquez sur le bouton **OUI**.








Votre page de démarrage est maintenant **www.google.ca**

Ne confondez pas **page de démarrage** et **page d'accueil** :

- ◆ la **page de démarrage** est la première page affichée lorsque vous amorcez une session de navigation sur Internet.
- ◆ la **page d'accueil** d'un site Web est la page obtenue en écrivant l'adresse du site Web sur la deuxième barre du navigateur puis en frappant sur la touche **Entrée**.



### La taille du texte et des illustrations

**Exercice 9 : comment augmenter ou diminuer la taille du texte et des illustrations d'une page Web. ( Pour faire cet exercice, il faut que la barre d'état soit activée.)**


1. Téléchargez la page **www.cimbcc.org**
2. En bas à droite de l'écran, cliquez sur  pour augmenter la taille du texte et des illustrations à **125 %** de la grandeur normale.
3. En bas à droite de l'écran, cliquez sur  pour augmenter la taille du texte et des illustrations à **150 %** de la grandeur normale.
4. En bas à droite de l'écran, cliquez sur  pour ramener la taille du texte et des illustrations à la grandeur normale, c'est-à-dire à **100 %** de la grandeur normale.
5. Cliquez sur  à la droite de  pour voir les choix disponibles, puis cliquez sur **50 %** pour réduire la taille du texte et des illustrations à **50 %** de la grandeur normale.
6. Cliquez sur  pour ramener la taille du texte et des illustrations à la grandeur normale, c'est-à-dire à  de la grandeur normale.

### La gestion des favoris


**Exercice 10 : comment enregistrer l'adresse d'une page Web dans les favoris. (Vous allez enregistrer l'adresse de la page d'accueil du site *PCastuces* dans les favoris.)**

1. Téléchargez la page **www.pcastuces.com**
2. En haut à droite de l'écran, cliquez sur l'icône  des favoris.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter aux Favoris**.
4. Notez que les mots apparaissant à droite de **Nom** sont surlignés (cela signifie que, si vous écrivez au clavier, les mots écrits au clavier remplaceront automatiquement ces mots).
5. À droite de **Nom**, écrivez **PCastuces**.
6. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
7. Cliquez sur le bouton  pour revenir à votre page de démarrage.

**Exercice 11 : comment télécharger une page Web dont l'adresse est contenue dans les favoris. (Vous allez télécharger la page d'accueil du site *PCastuces*.)**


1. En haut à droite de l'écran, cliquez sur l'icône  des favoris.
2. En haut du menu qui est apparu, cliquez sur l'onglet **Favoris**.
3. Cliquez sur **PCastuces**.

**Exercice 12 : comment créer un dossier dans les Favoris. (Vous allez créer un dossier portant votre prénom.)**



1. En haut à droite de l'écran, cliquez sur l'icône  des favoris.




2. Cliquez sur la pointe de flèche à droite de **Ajouter aux Favoris**.
3. Cliquez sur **Organiser les Favoris**.
4. Créez un dossier portant votre prénom avec les actions suivantes :
  - 4.1. cliquez sur le bouton **Nouveau dossier**;
  - 4.2. notez qu'**Internet Explorer** a créé un nouveau dossier en bas de la liste dans la fenêtre **Organiser les favoris**, lui a donné le nom **Nouveau dossier** et a sélectionné ce nom pour vous permettre de le changer en écrivant un nouveau nom;
  - 4.3. écrivez **votre prénom** (exemple, Jean, Diane).
5. Cliquez sur le bouton **Fermer**.

Un dossier portant **votre prénom** a été créé dans les **Favoris**. Pour le moment, ce dossier ne contient aucune adresse. Vérifiez que le dossier est bien là en cliquant sur le bouton  des favoris. Le dossier que vous venez de créer se trouve tout en bas de la liste.


**Exercice 13 : comment enregistrer l'adresse d'une page Web dans un dossier des favoris. (Vous allez enregistrer l'adresse de la page d'accueil du site *Sympatico* dans le dossier portant votre prénom.)**

1. Téléchargez la page **sympatico.ca**
2. En haut à droite de l'écran, cliquez sur l'icône  des favoris.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter aux Favoris**.
4. À droite de **Nom**, écrivez **Sympatico**.
5. Indiquez dans quel dossier l'adresse doit être enregistrée avec les actions suivantes :
  - 5.1. à droite de **Créer dans**, cliquez sur  pour voir les dossiers disponibles;
  - 5.2. cliquez sur le dossier portant votre prénom.
6. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.


**Exercice 14 : comment trier par ordre alphabétique les dossiers et les adresses des favoris.**



1. En haut à droite de l'écran, cliquez sur l'icône  des favoris.
2. Cliquez de la droite sur l'un des dossiers ou sur l'une des adresses des favoris, peu importe.
3. Cliquez sur **Trier par nom**.
4. Cliquez à l'extérieur du menu **Favoris** pour faire disparaître le menu des favoris.

**Exercice 15 : comment supprimer une adresse des Favoris. (Vous allez supprimer l'adresse de la page d'accueil du site *PCastuces*.)**

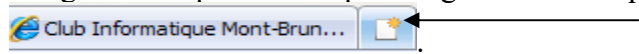



1. En haut à droite de l'écran, cliquez sur l'icône  des favoris.
2. Cliquez de la droite sur **PCastuces**.
3. Cliquez sur **Supprimer**.
4. Cliquez à l'extérieur du menu **Favoris** pour faire disparaître le menu des favoris.

**Exercice 16: comment enregistrer l'adresse de la page d'accueil du site *Chez Maya* dans les favoris. (Vous allez enregistrer l'adresse de *Chez Maya* sans la placer dans un dossier.)**

1. Téléchargez la page **www.chezmaya.com**
2. En haut à droite de l'écran, cliquez sur l'icône  des favoris.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter aux Favoris**.
4. À droite de **Nom**, écrivez **Chez Maya**.
5. À droite de **Créer dans**, si vous voyez **Favoris**, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

- 5.1. si vous ne voyez pas **Favoris** faites comme suit
  - 5.1.1. à droite de **Créer dans**, cliquez sur  pour voir les dossiers disponibles,
  - 5.1.2. cliquez sur le dossier portant le nom **Favoris**,
  - 5.1.3. cliquez sur le bouton **Ajouter**.
6. Cliquez sur le bouton  pour revenir à votre page de démarrage.

**Exercice 18 : comment télécharger la page d'accueil du site *Chez Maya* à partir des favoris. (Vous allez activer un nouvel onglet et télécharger la page d'accueil du site *Chez Maya* à partir des favoris dans ce nouvel onglet, ensuite vous allez jouer à un petit jeu amusant.)**

1. Activez un nouvel onglet en cliquant sur le petit onglet sans titre qui se trouve droite de la barre d'adresses .
2. Téléchargez la page d'accueil du site *Chez Maya* avec les actions suivantes :
  - 2.1. en haut à droite de l'écran, cliquez sur l'icône  des favoris.
  - 2.2. cliquez sur **Chez Maya**.
3. Jouez un petit quizz sur les couleurs avec les actions suivantes :
  - 3.1. en haut au centre de la page, sous **Chez Maya**, cliquez sur **Méli-Mélo**;
  - 3.2. cliquez sur  en haut à droite pour agrandir la fenêtre;
  - 3.3. à droite de la page, dans la section **2**, cliquez sur **Quiz Divers**;
  - 3.4. dans la section de gauche **Quizz, tests et énigmes** cliquez sur **Connais-tu tes couleurs?;**
  - 3.5. au besoin, cliquez sur  en haut à droite pour agrandir la fenêtre;
  - 3.6. pour jouer au petit jeu, cliquez sur chaque définition de couleur que vous croyez être la bonne couleur;
  - 3.7. à la fin de l'exercice, cliquez sur le bouton **Corriger** pour connaître les réponses.
4. Pour quitter, cliquez sur les **X** en haut à droite pour fermer les fenêtres.
5. Si vous êtes à la bibliothèque, fermez votre navigateur en cliquant sur le **X** en haut à droite de la fenêtre du navigateur.

## Exercices de la deuxième journée

### La navigation sur Internet (deuxième partie)

**Exercice 19 (A) : comment utiliser le portail de la bibliothèque de *Saint-Bruno*. (Vous allez consulter les heures d'ouverture de la bibliothèque, faire une *recherche rapide* du livre *Les misérables* de *Victor Hugo*, des livres écrits par *Jules Verne* et des livres traitant de *l'autisme*.)**

1. Accédez au portail de la bibliothèque en téléchargeant la page **biblio.ville.stbruno.qc.ca**
2. Consultez les heures d'ouverture de la bibliothèque dans la section **Horaire** à gauche de l'écran.
3. Consultez le livre **Les misérables** de **Victor Hugo** avec les actions suivantes :
  - 3.1. à droite de la page, cliquez dans le rectangle blanc sous **recherche rapide**;
  - 3.2. écrivez **Les misérables**;
  - 3.2.1. si vous voulez faire une recherche pour un livre numérique, vous devez mettre un crochet à **Livres numériques**;
  - 3.3. frappez la touche **Entrée**;
  - 3.4. dans la liste qui est apparue, cliquez sur **Les misérables** et **Victor Hugo** pour obtenir les informations sur le livre;
  - 3.5. pour réserver ce livre, cliquez sur **Réserver** en haut des informations et remplissez les

informations demandées.

4. Consultez la liste des livres écrits par **Jules Verne** avec les actions suivantes :
  - 4.1. à droite de la page, cliquez dans le rectangle blanc sous **recherche rapide**;
  - 4.2. écrivez **Jules Verne**;
  - 4.3. frappez la touche **Entrée**;
  - 4.4. dans la liste qui est apparue (40 livres trouvés), cliquez sur un des livres de **Jules Verne** pour obtenir les informations sur le livre;
  - 4.5. pour réserver ce livre, cliquez sur **Réserver** en haut des informations et remplissez les informations demandées.
5. Consultez la liste des livres traitant de l'**autisme** avec les actions suivantes :
  - 5.1. à droite de la page, cliquez dans le rectangle blanc sous **recherche rapide**;
  - 5.2. écrivez **Autisme**;
  - 5.3. frappez la touche **Entrée**;
  - 5.4. dans la liste qui est apparue (33 livres trouvés), cliquez sur un des livres sur l'**autisme** pour obtenir les informations sur le livre;
  - 5.5. pour réserver ce livre, cliquez sur **Réserver** en haut des informations et remplissez les informations demandées.

**Exercice 19 (B) : comment utiliser le portail de la bibliothèque de Saint-Basile-le-Grand. (Vous allez consulter les heures d'ouverture de la bibliothèque, la disponibilité du livre *Les misérables* de Victor Hugo, la disponibilité des livres écrits par Jules Verne et la disponibilité de livres traitant du cancer.)**

1. Accédez au portail de la bibliothèque en téléchargeant la page **liens.ville.saint-basile-le-grand.qc.ca**
2. Pour consulter les heures d'ouverture de la bibliothèque, cliquez sur **Accueil** en haut à gauche de l'écran sous **St-Basile-le-Grand**.
3. Consultez la disponibilité du livre **Les misérables** de **Victor Hugo** avec les actions suivantes :
  - 3.1. en haut de la page, cliquez sur le bouton **Recherche avancée**;
  - 3.2. à droite de **Titre**, écrivez **Les misérables**;
  - 3.3. à droite de **Auteur**, écrivez **Victor Hugo**;
  - 3.4. cliquez sur le bouton **Chercher**;
  - 3.5. constatez qu'environ 6 livres ont été trouvés;
  - 3.6. à gauche, sous **raffiner la recherche**, vous avez plus de détails sur l'ensemble du résultat;
  - 3.7. cliquez sur le livre **Les misérables** de **Victor Hugo** pour obtenir l'information sur ce livre;
  - 3.8. pour réserver ce livre, cliquez sur **Réserver** et entrez votre numéro et entrez votre mot de passe.
4. Consultez la liste des livres écrits par **Jules Verne** avec les actions suivantes :
  - 4.1. en haut de la page, cliquez sur le bouton **Recherche avancée**;
  - 4.2. à droite de **Auteur**, écrivez **Jules Verne**;
  - 4.3. cliquez sur le bouton **Chercher**;
  - 4.4. constatez qu'environ 34 livres ont été trouvés;
  - 4.5. à gauche, sous **raffiner la recherche**, vous avez plus de détails sur l'ensemble du résultat;
  - 4.6. dans la liste qui est apparue, cliquez sur un des titres de l'auteur **Jules Verne** pour obtenir l'information sur ce livre;

- 4.7. pour réserver ce livre, cliquez sur **Réserver** et entrer votre numéro et entrez votre mot de passe.
5. Consultez la liste des livres traitant du **cancer** avec les actions suivantes :
  - 5.1. en haut de la page, cliquez sur le bouton **Recherche avancée**;
  - 5.2. à droite de **Sujet**, écrivez **cancer**;
  - 5.3. cliquez sur le bouton **Chercher**;
  - 5.4. constatez qu'environ 165 livres ont été trouvés sur le sujet;
  - 5.5. à gauche, sous **raffiner la recherche**, vous avez plus de détails sur l'ensemble du résultat;
  - 5.6. dans la liste qui est apparue, cliquez sur un des titres sur le cancer pour obtenir l'information sur ce livre;
  - 5.7. pour réserver ce livre, cliquez sur **Réserver** et entrer votre numéro et votre mot de passe.

**Exercice 19 (C) : comment utiliser le portail de la bibliothèque de Sainte-Julie. (Vous allez consulter la disponibilité du livre *Les misérables* de Victor Hugo, la disponibilité des livres écrits par Jules Verne et la disponibilité de livres traitant du diabète.)**

1. Accédez au portail de la bibliothèque en téléchargeant la page **biblio.ville.sainte-julie.qc.ca/client/fr**
2. Consultez la disponibilité du livre **Les misérables** de Victor Hugo avec les actions suivantes :
  - 2.1. en haut de la page, sous **Toutes les zones**, cliquez sur **Titre**;
  - 2.2. à gauche de **Rechercher**, écrivez **Les misérables**;
  - 2.3. cliquez sur le bouton **Rechercher**;
  - 2.4. constatez qu'environ 15 livres ont été trouvés;
  - 2.5. cliquez sur un des livres **Les misérables** de **Victor Hugo** pour obtenir l'information sur ce livre;
  - 2.6. pour réserver ce livre, cliquez sur **Faire une réservation** et entrer votre numéro de code et entrez votre mot de passe.
3. Consultez la liste des livres écrits par **Jules Verne** avec les actions suivantes :
  - 3.1. en haut de la page, sous **Toutes les zones**, cliquez sur **Auteur**;
  - 3.2. à gauche de **Rechercher**, écrivez **Jules Verne**;
  - 3.3. cliquez sur le bouton **Rechercher**;
  - 3.4. constatez qu'environ 52 livres ont été trouvés;
  - 3.5. cliquez sur un des livres de **Jules Verne** pour obtenir l'information sur ce livre;
  - 3.6. pour réserver ce livre, cliquez sur **Faire une réservation** et entrer votre numéro de code et entrez votre mot de passe.
4. Consultez la liste des livres traitant de l'**autisme** avec les actions suivantes :
  - 4.1. en haut de la page, sous **Toutes les zones**, cliquez sur **Sujet**;
  - 4.2. à gauche de **Rechercher**, écrivez **Diabète**;
  - 4.3. cliquez sur le bouton **Rechercher**;
  - 4.4. constatez qu'environ 42 livres ont été trouvés;
  - 4.5. cliquez sur un des livres sur le **diabète** pour obtenir l'information sur ce livre;
  - 4.6. pour réserver un de ces livres, cliquez sur **Faire une réservation** et entrer votre numéro de code et votre mot de passe.

### **Le volet des favoris**

**Exercice 20 : comment faire apparaître le Volet des favoris. (Il faut que la barre de commandes soit activée pour faire cet exercice.)**


1. En haut à droite de l'écran, cliquez sur le bouton **Outils**.

2. Pointez sur **Barres d'outils**.
3. S'il n'y a pas de crochet devant le mot **Volet des favoris**, cliquez sur le mot **Volet des favoris** pour faire apparaître un crochet.
4. S'il y a un crochet devant le mot **Volet des favoris**, vous n'avez rien à faire, car la barre des liens est déjà visible, cliquer à côté du menu pour le faire disparaître.


**Exercice 21 : comment supprimer une adresse dans le Volet des favoris.**

1. Cliquez de la **droite** sur l'adresse, dans le **Volet des favoris**, que vous voulez supprimer.
2. Cliquez sur **Supprimer**.

**Exercice 22 : comment ajouter une adresse dans le Volet des favoris. (Vous allez ajouter l'adresse de la page d'accueil du site du Club Informatique Mont Bruno dans le Volet des favoris.)**


1. Téléchargez la page **www.cimbcc.org**
2. En haut à gauche de l'écran, cliquez sur l'icône .
3. Changez le nom de **Club Informatique Mont Bruno** avec les actions suivantes :
  - 3.1. dans le volet des favoris, cliquez de la droite sur **Club Informatique Mont Bruno**;
  - 3.2. cliquez sur **Renommer**;
  - 3.3. notez que les mots apparaissant à droite de **Nom** sont surlignés (cela signifie que, si vous écrivez au clavier, les mots écrits au clavier remplaceront automatiquement ces mots);
  - 3.4. à droite de **Nouveau nom**, écrivez **Club Info**;
  - 3.5. cliquez sur le bouton **OK**.
4. Constatez que les mots **Club Info** apparaissent maintenant dans le **Volet des favoris**.

**Exercice 23 : comment trier par ordre alphabétique les adresses dans le Volet des favoris.**



1. En haut à droite de l'écran, cliquez sur l'icône  des favoris.
2. Cliquez sur le dossier **Volet des favoris**.
3. Cliquez de la droite sur l'une des adresses, peu importe laquelle.
4. Cliquez sur **Trier par nom**.
5. Cliquez à l'extérieur du menu **Favoris** pour le faire disparaître.



On peut trier les adresses de n'importe quel autre dossier en refaisant cet exercice en cliquant sur le nom d'un autre dossier à trier à l'étape 2.

**L'actualisation**

L'icône  sert à actualiser une page Web. Actualiser une page Web veut dire télécharger la copie la plus récente de la page.

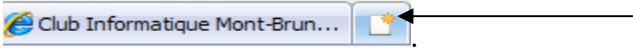


**Exercice 24 : comment actualiser une page Web. (Vous allez télécharger une page qui donne les indices composés de la bourse de Toronto et vous allez actualiser cette page.)**

1. Téléchargez la page **www.tsx.com/**
2. Prenez note de la variation des indices composés de la **Bourse de Toronto**. (Ces indices de la **Bourse de Toronto** sont indiqués, sous **Variation**, en rouge ou vert au centre de la page dans la section **Activité du marché** sous **Indices composés**) (vous aurez à utiliser la barre de défilement).
3. En attendant au moins une minute entre chaque clic, cliquez sur  dans la barre d'adresses.
4. Notez qu'à chaque fois que vous cliquez sur le bouton sur  la variation de l'indice composé de site **www.tsx.com/** change. (Cela est dû au fait que votre navigateur télécharge

une nouvelle copie de la page chaque fois que vous cliquez sur . (Si l'icône  n'est pas présente, frappez la touche F5.)

## La gestion des onglets

**Exercice 25 : comment activer un nouvel onglet de navigation et y télécharger une page. (Vous allez activer un nouvel onglet et y télécharger la page du site de l'aéroport de Montréal donnant les heures d'arrivée des avions.)**

1. Activez un nouvel onglet en cliquant sur le petit onglet sans titre qui se trouve à droite de la barre d'adresses .
2. Téléchargez la page [www.admtl.com/fr](http://www.admtl.com/fr) (c'est l'adresse de la page d'accueil du site de l'aéroport de Montréal).
3. Cliquez sur **Vols** en haut à gauche.
4. À gauche, cliquez sur **Arrivées**.
5. Constatez que vous avez obtenu une liste de vols avec l'heure prévue et aussi l'heure révisée pour l'arrivée de tous les vols.
  - 5.1. Prenez note que si l'onglet contenant les heures des arrivées reste ouvert durant plusieurs heures, vous devez cliquer dans la barre d'adresses sur le bouton  pour actualiser la page avant de lire le contenu de la page afin d'obtenir les informations les plus récentes sur les arrivées des vols.
6. Lorsque vous n'avez plus besoin de cet onglet, cliquez sur le **X** à droite du nom de l'onglet pour le fermer.
7. Cliquez sur le bouton  pour revenir à votre page de démarrage.

## La recherche d'un mot dans une page





**Exercice 26 : comment rechercher un mot dans une page Web. (Vous allez rechercher le mot *présentations* sur la page du site du club décrivant les séances du mercredi et du vendredi.)**

1. Téléchargez l'index des notes de présentations avec les actions suivantes :
  - 1.1. téléchargez la page [www.cimbcc.org](http://www.cimbcc.org)
  - 1.2. à droite de la page, dans la section **Calendrier**, cliquez sur **Calendrier et notes de présentation**.
2. Pour rechercher un mot sur cette page, faites les actions suivantes :
  - 2.1. sur le clavier, enfoncez la touche **Ctrl** et maintenez-la enfoncée;
  - 2.2. en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, frappez sur la touche **F**;
  - 2.3. en haut à gauche de l'écran, à droite de **Rechercher**, écrivez **présentations**;
  - 2.4. à droite de la ligne sur laquelle vous avez écrit **présentations**, lisez le nombre de résultats trouvés (31 résultats);
  - 2.5. notez que toutes occurrences du mot **présentations** sont surlignées en jaune;
  - 2.6. pour voir la prochaine occurrence du mot **présentations**, cliquez sur le bouton **Suivant** sur la barre de recherche et l'occurrence deviendra surlignée en vert.

**Exercice 27 : comment rechercher un mot dans une page Web. (Vous allez rechercher les notes de cours sur le téléchargement et l'installation de l'antivirus Avast.)**

1. Téléchargez l'index des notes de présentations avec les actions suivantes :
  - 1.1. téléchargez la page [www.cimbcc.org](http://www.cimbcc.org)
  - 1.2. à droite de la page, dans la section **Calendrier**, cliquez sur **Calendrier et notes de**

### présentation.

2. Recherchez le mot **antivirus** dans Calendrier et notes de présentation avec les actions suivantes :
  - 2.1. sur le clavier, enfoncez la touche **Ctrl** et maintenez-la enfoncée;
  - 2.2. en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, frapper sur la touche **F**;
  - 2.3. en haut à droite de la page, écrivez **antivirus** dans le petit rectangle bleu;
  - 2.4. à droite du moteur de recherche, cliquez sur  pour voir la première occurrence du mot **antivirus**;
  - 2.5. pour voir la seconde occurrence du mot **antivirus**, cliquez de nouveau sur ;
  - 2.6. pour voir la troisième occurrence du mot **antivirus**, cliquez de nouveau sur .
3. Pour afficher les notes de cours sur l'**antivirus Avast**, cliquez sur le mot **antivirus**.
4. **Ne pas faire cette action à la bibliothèque** : imprimez les notes de cours avec les actions suivantes :
  - 4.1. en haut à droite, cliquez sur ,
  - 4.2. pointez **Imprimer**,
  - 4.3. cliquez sur **Imprimer**;
  - 4.4. si vous voulez imprimer tout le document, cliquez sur le bouton **Imprimer**;
  - 4.5. si vous voulez imprimer uniquement les pages décrivant le téléchargement de l'antivirus, faites comme suit
    - 4.5.1. dans la section **pages à imprimer**, cliquez sur **Pages**,
    - 4.5.2. effacez le contenu du rectangle à droite de **Pages**,
    - 4.5.3. écrivez les numéros de page appropriés,
    - 4.5.4. cliquez sur le bouton **Imprimer**.
5. Si vous êtes à la bibliothèque, faites les actions suivantes :
  - 5.1. cliquez sur le bouton **Annuler** pour annuler la demande d'impression;
  - 5.2. allez à l'exercice suivant.

### L'impression efficace


Voici quelques trucs pour économiser de l'encre et du papier :

- ◆ imprimer uniquement la partie d'une page Web qui vous intéresse et non la page en entier.
- ◆ imprimer uniquement l'image qui vous intéresse dans une page Web et non la page en entier.

**Exercice 28 : comment imprimer uniquement la partie d'une page Web qui vous intéresse et non la page en entier. (À partir d'une page Web donnant un résumé de l'histoire du Québec, vous allez imprimer la section décrivant le voyage de Verrazzano.)**

1. Affichez une description du voyage de Verrazzano avec les actions suivantes :
  - 1.1. téléchargez la page **fr.wikipedia.org**
  - 1.2. en haut à droite de **Historique**, cliquez dans le rectangle pour la recherche et écrivez **Histoire du Québec**;
  - 1.3. cliquez sur la petite loupe, juste à la droite de **Histoire du Québec**;
  - 1.4. dans le **sommaire**, cliquez sur **2.1.2 Le voyage de Verrazzano (1524)** pour accéder à la section décrivant ce voyage (vous trouverez ce titre sur la cinquième ligne du sommaire).
2. Lisez la description du **voyage de Verrazzano**.
3. Sélectionnez la section sur Le voyage de Verrazzano avec les actions suivantes :
  - 3.1. cliquez à gauche des mots **Le voyage de Verrazzano (1524)** et maintenez le bouton de la souris enfoncé;
  - 3.2. en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez le pointeur de la souris jusqu'à la fin de la section sur **le voyage de Verrazzano**, c'est-à-dire jusqu'à la droite des mots **dix**

**ans plus tard** juste avant la section sur **Les voyages de Jacques Cartier**;

- 3.3. relâchez le bouton de la souris;
- 3.4. notez que le texte sélectionné est surligné en bleu.
4. **Ne pas faire cette action à la bibliothèque** : imprimez la sélection avec les actions suivantes :
  - 4.1. en haut à droite, cliquez sur ,
  - 4.2. pointez **Imprimer**,
  - 4.3. cliquez sur **Imprimer**,
  - 4.4. dans la section **Étendue de pages**, cliquez sur **Sélection**,
  - 4.5. cliquez sur le bouton **Imprimer**.
5. Si vous êtes à la bibliothèque, faites les actions suivantes :
  - 5.1. cliquez sur le bouton **Annuler** pour annuler la demande d'impression;
  - 5.2. allez à l'exercice suivant.

L'impression de la section sur **le voyage de Verrazzano** prend une feuille de papier, l'impression de l'article complet sur **l'histoire du Québec** prend plus d'une vingtaine de feuilles.


**Exercice 29 : comment imprimer une image sans imprimer toute la page qui contient cette image. (Vous allez imprimer l'image de Champlain qui se trouve sur la page de l'histoire du Québec du site Wikipédia.)**

1. Retournez dans le **sommaire** en haut de la page et cliquez sur **La fondation de la ville de Québec (1608)** pour accéder à la section décrivant ce voyage. (Vous trouverez ce titre sur la neuvième ligne du sommaire.)
2. **Ne pas faire cette action à la bibliothèque** : Imprimez l'image de **Champlain** avec les actions suivantes :
  - 2.1. **cliquez de la droite** sur l'image de **Champlain**;
  - 2.2. cliquez sur **Imprimer l'image**;
  - 2.3. cliquez sur le bouton **Imprimer**.
3. Si vous êtes à la bibliothèque, faites les actions suivantes :
  - 3.1. cliquez sur le bouton **Annuler** pour annuler la demande d'impression;
  - 3.2. allez à l'exercice suivant.



## Quelques sites intéressants

### Un site de recettes

**Exercice 30 : comment trouver une recette, faire un copier-coller de la recette et l'imprimer. (Vous allez trouver une recette sur le site de « À la di Stasio », la copier et la coller dans *Word Pad*, la modifier à volonté et l'imprimer.)**


1. Téléchargez la page de la recette avec les actions suivantes :
  - 1.1. cliquez dans la barre d'adresses et écrivez **a la di stasio**;
  - 1.2. cliquez sur  à droite;
  - 1.3. à gauche, sous **Accueil -À la di Stasio**, cliquez sur **Recettes**;
  - 1.4. à droite, sous **Recherche**, écrivez **Pâté chinois** (ou autre recette que vous désirez);
  - 1.5. cliquez sur **OK**;
  - 1.6. cliquez sur **Pâté chinois à l'échine de porc rôtie**.
2. Sélectionnez et copiez la recette avec les actions suivantes :
  - 2.1. en bas de la page (vous aurez à utiliser la barre de défilement ou la roulette de la souris), cliquez à la fin de la phrase **ensuite passer sous le gril pour faire dorer**, et avec la roulette de la souris, remontez jusqu'en haut;



- 2.2. enfoncez la touche **Majuscule** et maintenez-la enfoncée;
  - 2.3. en haut, dans le titre de la recette, cliquez à gauche du mot **Pâté**;
  - 2.4. **cliquez de la droite** n'importe où dans la sélection en bleu;
  - 2.5. cliquez sur **Copier**.
  3. Ouvrez Word Pad avec les actions suivantes :
    - 3.1. avec **Window 7**, faite comme suit
      - 3.1.1. cliquez sur le bouton **démarrer**,
      - 3.1.2. pointez sur **Tous les programmes**,
      - 3.1.3. cliquez sur **Accessoires**,
      - 3.1.4. cliquez sur **WordPad**;
    - 3.2. avec **Windows 8.1** faites comme suit
      - 3.2.1. à la page **Accueil**, en bas à gauche de l'écran, cliquez sur la petite flèche ,
      - 3.2.2. dans la section **Accessoires Windows**, cliquez sur **WordPad**;
    - 3.3. avec **Windows 10**, faite comme suit
      - 3.3.1. à droite du bouton **Démarrer**, cliquez sur **Rechercher sur le web et dans Windows**,
      - 3.3.2. écrivez, wordPad,
      - 3.3.3. en haut, cliquez sur **WordPad**.
  4. Agrandissez la fenêtre si nécessaire en cliquant sur  en haut à droite de la fenêtre.
  5. Coller la recette avec les actions suivantes :
    - 5.1. dans la page, **cliquez de la droite** dans l'espace blanc;
    - 5.2. cliquez sur **Coller**. (L'image ne sera pas copiée avec le traitement de texte Word Pad, mais l'image sera là si vous utilisez Word.)
  6. Nettoyez et modifiez la recette au besoin.
  7. **Ne pas faire cette action à la bibliothèque** : Imprimez la recette avec les actions suivantes :
    - 7.1. cliquez sur **l'icône bleu foncé** en haut à gauche;
    - 7.2. cliquez sur **Imprimer**.
  8. Si vous êtes à la bibliothèque, faites l'action suivante :
    - 8.1. cliquez sur le bouton **Annuler** pour annuler la demande d'impression.
  9. Cliquez sur le petit **X** en haut à droite de la fenêtre.
- Cliquez sur **Non** ou **Ne pas enregistrer**.

### Un site de recherche d'images

**Exercice 31 : comment trouver une image. (Vous allez trouver et imprimer une photo de Maurice Richard.)**

1. Téléchargez la page [www.google.ca](http://www.google.ca)
2. À droite, cliquez sur **Images**.
3. Notez que le curseur est déjà positionné dans la barre de recherche, au centre de la page, sous les lettres **Google**.
4. Écrivez **maurice richard**.
5. À droite de la barre de recherche, cliquez sur le bouton .
6. Cliquez sur une des images proposées pour obtenir des informations sur cette image.
7. **Cliquez de la droite** sur l'image pour ouvrir le menu contextuel.
8. **Ne pas faire cette action à la bibliothèque** : Imprimez l'image avec les actions suivantes :
  - 8.1. cliquez sur **Imprimer l'image**;
  - 8.2. cliquez sur le bouton **Imprimer**.
9. Si vous êtes à la bibliothèque, faites les actions suivantes :
  - 9.1. cliquez sur le bouton **Annuler** pour annuler la demande d'impression;

9.2. allez à l'exercice suivant.

### Un site de cartes virtuelles








**Exercice 32 : comment envoyer une carte virtuelle à un destinataire. (Vous allez envoyer une carte à votre professeur et y ajouter vos commentaires sur le cours de niveau deux.)**

1. Téléchargez la page d'envoi de cartes virtuelles avec les actions suivantes :
  - 1.1. téléchargez la page **fr.canoe.ca**
  - 1.2. dans la barre blanche débutant par **Actualités**, cliquez sur **Art de vivre**;
  - 1.3. sur la troisième ligne, à droite de **Horoscope**, cliquez sur **Cartes virtuelles**;
  - 1.4. cliquez sur **Au bureau** et utiliser la roulette de la souris pour aller un peu plus bas.
2. Préparez votre carte virtuelle avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans la section **1- choisissez votre carte**, cliquez sur l'un des petits dessins pour voir la carte et l'animation associée (exemple, l'homme assis devant un ordinateur en bas);
  - 2.2. après avoir visionné la carte, fermez la fenêtre en cliquant sur **fermer la fenêtre**;
  - 2.3. si vous n'êtes pas satisfait de cette carte, recommencez les instructions **2.1** et **2.2** en cliquant sur un autre carte;
  - 2.4. lorsque vous aurez choisi votre carte, cliquez sur le petit rond sous la carte choisie;
  - 2.5. plus bas (à chaque étape, vous aurez peut-être à utiliser la roulette de la souris) dans la section **2- choisissez un timbre**, choisissez un timbre en cliquant sur le petit rond sous l'un des timbres proposés;
  - 2.6. plus bas, dans la section **3- choisissez une couleur de fond**, choisissez une couleur de fond en cliquant sur le petit rond sous l'une des couleurs de fond proposées;
  - 2.7. plus bas, dans la section **4- choisissez une couleur de bordure**, choisissez une couleur de bordure en cliquant sur le petit rond sous l'une des couleurs de bordure proposées;
  - 2.8. plus bas, complétez la section **5- remplissez les champs** en faisant comme suit
    - 2.8.1. dans le rectangle sous **Votre nom**, écrivez votre prénom et votre nom,
    - 2.8.2. dans le rectangle sous **Votre adresse électronique**, écrivez votre adresse électronique,
    - 2.8.3. dans le rectangle sous **Mot de bienvenue**, écrivez un mot de bienvenue (par exemple, écrivez **Bonjour**),
    - 2.8.4. dans le rectangle sous **Adresses électroniques des destinataires**, écrivez l'adresse de messagerie de votre professeur(e) (voir l'adresse des professeurs(es) à la fin du document page 20) (il est possible d'envoyer la carte à plus d'une personne, il suffit d'entrer plusieurs adresses de messagerie en frappant sur la touche **Entrée** après avoir entrer chaque adresse),
    - 2.8.5. dans le rectangle sous **Votre message**, écrivez vos commentaires,
    - 2.8.6. dans le rectangle sous **Votre signature**, écrivez par exemple **Au plaisir**,
    - 2.8.7. sous **Temps d'expédition**, vous utilisez ces paramètres seulement si vous voulez envoyer la carte une autre journée qu'aujourd'hui.
3. Cliquez sur **PRÉVISUALISER** pour voir la carte que vous avez préparée.
4. Si vous n'êtes pas satisfait du résultat, cliquez sur le bouton **Recommencer** pour faire les corrections nécessaires.
5. Si vous êtes satisfait du résultat, cliquez sur le bouton **envoyer**.

### Un site de cartes géographiques et d'itinéraires

**Exercice 33 : comment obtenir un itinéraire entre deux adresses. (Vous allez obtenir un itinéraire pour vous rendre au Centre Bell à Montréal pour aller voir un spectacle.)**

1. Téléchargez la page **www.google.ca**

2. En haut à droite, à gauche du bouton **Connection**, cliquez sur l'icône .
3. Cliquez sur **Maps**.
4. Obtenez l'itinéraire avec les actions suivantes :
  - 4.1. cliquez sur la petite flèche bleue à droite  Rechercher dans Google Maps   ;
  - 4.2. commencez à écrire votre adresse civique personnelle : le **numéro civique** et le **nom de la rue**, le **nom de votre ville**, mais en écrivant, regardez les adresses en dessous du texte et si vous voyez l'adresse exacte apparaître, cliquez dessus;
  - 4.3. écrivez sur la deuxième ligne, **1909 Avenue des Canadiens-de-Montréal, Montréal**, mais en écrivant, regardez les adresses en dessous du texte et si vous voyez l'adresse exacte apparaître, cliquez dessus;
    - 4.3.1. constatez que vous avez obtenu l'itinéraire demandé sous forme graphique;
    - 4.3.2. remarquez que **Google Maps** vous offre un second itinéraire en gris et indique le nombre de kilomètres à parcourir;
    - 4.3.3. pour que cet itinéraire devienne celui par défaut, cliquez dessus;
  - 4.4. pour obtenir une suite d'instructions à suivre, à gauche cliquez sur **Détails** sur l'un des chemins qui vous sont proposés.
5. **Ne pas faire cette action à la bibliothèque** : imprimez la page avec les actions suivantes :
  - 5.1. en haut à gauche, cliquez sur la petite imprimante   .
  - 5.2. cliquez sur **Imprimer en incluant les cartes** ou bien sur **Imprimer uniquement le texte**.
6. Si vous êtes à la bibliothèque, faites les actions suivantes :
  - 6.1. cliquez sur le bouton **Annuler** pour annuler la demande d'impression;
  - 6.2. fermez votre navigateur en cliquant sur le **X** en haut à droite de la fenêtre du navigateur.

## Comment améliorer vos connaissances en informatique

- ◆ En lisant des livres sur l'informatique. Vous trouverez une bonne documentation à les bibliothèques municipales (exemple : **PC, Windows** ou **Internet pour les Nuls**, vous avez aussi **Tape touche, Windows 7, 8.1, 10** et aussi beaucoup d'autres livres sur l'informatique)
- ◆ En parlant d'Internet avec vos enfants et vos amis pour échanger avec eux des trucs et des adresses de sites intéressants
- ◆ En vous inscrivant au **Club informatique Mont-Bruno** (30 \$ par année par personne et 45 \$ pour le couple) qui donne des présentations sur des sujets reliés à l'informatique et à Internet (niveau facile) tous les mercredis à 19 h 30 de chaque semaine et les vendredis à 13 h 30 du mois de septembre au mois de mai. N'oubliez pas qu'en étant membre du Club Informatique vous aurez l'avantage d'avoir accès à toutes les présentations antérieures sur Internet, au dépannage par courriel gratuit, au dépannage avant chaque séance et aussi au dépannage à la maison, moyennant un léger frais de déplacement.

## Ce que vous avez appris à la bibliothèque avec les deux cours Internet

- ◆ Comment naviguer sur internet avec **Internet Explorer** (fonctions de base)
- ◆ Comment gérer votre courrier électronique avec **Outlook Courrier** (fonctions de base)
- ◆ Comment accéder à quelques sites intéressants

## Ce que vous apprendrez si vous joignez le Club informatique Mont-Bruno

- ◆ Comment gérer votre courrier électronique avec **Windows Live Mail**, Courrier, **Outlook.com** et **Outlook Courrier** avec tous les boutons et toutes les options
- ◆ Comment faire l'achat d'un ordinateur
- ◆ Comment protéger votre ordinateur des virus et des autres logiciels malveillants
- ◆ Comment télécharger des programmes gratuits d'antivirus, d'anti espions

- ◆ Comment entretenir votre ordinateur pour prévenir des problèmes
- ◆ Comment réparer les problèmes les plus fréquents
- ◆ Comment télécharger vos photos d'un appareil numérique, organiser vos photos sur l'ordinateur
- ◆ Comment utiliser de multiples logiciels comme des logiciels de traitements de texte (**Word**), de chiffrier (**Excel**), traitement de photos, de création de diaporamas, de généalogie, etc.
- ◆ Comment utiliser **Facebook** et **Twitter**
- ◆ Comment utiliser une tablette électronique **Apple** et **Android**

### Quelques sites intéressants à découvrir

Radio Canada	<a href="http://ici.radio-canada.ca/">http://ici.radio-canada.ca/</a>
Météo	<a href="http://www.meteomedia.com/">http://www.meteomedia.com/</a>
Rigolus	<a href="http://www.rigolus.com/">http://www.rigolus.com/</a>
Santé	<a href="http://www.doctissimo.com/">http://www.doctissimo.com/</a>
Magazine	<a href="http://www.aufeminin.com/">http://www.aufeminin.com/</a>
Recettes	<a href="http://metro.ca/fr/recettes.html">http://metro.ca/fr/recettes.html</a>
Sudoku	<a href="http://www.linternaute.com/sudoku/">http://www.linternaute.com/sudoku/</a>

### Les 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)
<b>Session 1</b>	14 septembre 2016	16 octobre 2016	<b>Session 7</b>	13 janvier 2017	1 <sup>er</sup> février 2017
<b>Session 2</b>	28 septembre 2016	18 novembre 2016	<b>Session 8</b>	27 janvier 2017	
<b>Session 3</b>	30 septembre 2016	19 octobre 2016	<b>Session 9</b>	3 février 2017	
<b>Session 4</b>	14 octobre 2016	2 novembre 2016	<b>Session 10</b>	8 février 2017	
<b>Session 5</b>	28 octobre 2016	16 novembre 2016	<b>Session 11</b>	17 mars 2017	19 avril 2017
<b>Session 6</b>	4 novembre 2016	23 novembre 2016	<b>Session 12</b>	24 mars 2017	5 avril 2017

Les séances se tiennent au Chalet Marie-Victorin, 1150 rue Marie-Victorin à Saint-Bruno. Les dates ci-dessus sont sujettes à changements. Consultez le site du club ([www.cimbcc.org](http://www.cimbcc.org)) et à droite, cliquez sur **Calendrier et notes de présentation** pour obtenir les dates finales et cliquez sur **Détails des présentations** pour obtenir une description du contenu des séances.

N'oubliez pas que la confiance et le plaisir que vous éprouverez en utilisant votre ordinateur et **Internet** sont toujours proportionnels aux efforts que vous ferez pour en apprendre davantage sur des sujets qui vous intéressent.

Bonne chance et au plaisir de vous revoir aux présentations.

Réjean Côté Président du CIMBCC

[rejean.cote@videotron.ca](mailto:rejean.cote@videotron.ca)

Tél. : 450-441-2339

Professeure : Colette Demers [lodemers@outlook.com](mailto:lodemers@outlook.com)

Professeure : Jeannette René de Cotret [autobusj@hotmail.com](mailto:autobusj@hotmail.com)

Professeure : Suzanne Martel [suzanne.martel@outlook.com](mailto:suzanne.martel@outlook.com)

Professeur : Pierre Poisson [pierre.poisson@videotron.ca](mailto:pierre.poisson@videotron.ca)