

# 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 six 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
  - Devenez membre du Club informatique Mont-Bruno
    - séances hebdomadaires le mercredi à 19 h 30 et le vendredi à 13 h 15 au Chalet Marie-Victorin, 1150 rue Marie-Victorin (voir [www.cimbcc.org](http://www.cimbcc.org) pour les sujets et les niveaux de difficulté des séances); en particulier, assistez à toutes les séances de la série Facile qui ont lieu
      - le vendredi, à 13 h 15 durant l'automne
      - le mercredi, à 19 h 30 durant l'hiver
    - ateliers de soutien aux débutants
    - services de soutien entre membres (par courriel, avant les séances et à domicile)

### DEUXIÈME JOURNÉE (après-midi)

- ◆ Exercices de courrier électronique

## Début des exercices de la première journée

- **Utilisateurs de Windows Vista, 7 et 10** : en bas de l'écran, cliquez sur .
- **Utilisateurs de Windows 8** : enfoncez la touche **Windows** (la touche **Windows** est la touche avec un drapeau en bas à gauche du clavier) et maintenez-la enfoncée, frappez sur la touche **D**, relâchez la touche **Windows**, cliquez sur  en bas de l'écran.

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

#### Exercice 1 : comment jouer au jeu de boules.







1. Affichez la page du jeu avec les actions suivantes :
  - 1.1. sur la ligne débutant par  $\leftarrow \rightarrow \text{C} \text{H}$ , cliquez sur l'adresse; #
  - 1.2. pour remplacer ce qui est en surbrillance bleu, écrivez **gamesforthebrain.com**
  - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**. #
2. Sur la première ligne de la page obtenue, cliquez sur [Colored Lines](#). #
3. Enregistrez cette page dans vos favoris avec les actions suivantes :
  - 3.1. cliquez sur **★**; #
  - 3.2. écrivez **Jeu de boules**
  - 3.3. à droite de **Dossier**, cliquez sur  $\blacktriangledown$  pour voir les choix disponibles; #
  - 3.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Autres favoris**; #
  - 3.5. cliquez sur le bouton **OK**. #
4. Au besoin, utilisez la barre de défilement pour voir les 9 lignes du jeu. #
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. Affichez la page d'accueil du site **Météo Média** avec les actions suivantes :
  - 1.1. sur la ligne débutant par  $\leftarrow \rightarrow \text{C} \text{H}$ , cliquez sur l'adresse; #
  - 1.2. pour remplacer ce qui est en surbrillance bleu, écrivez **meteomedia.com**
  - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**. #
2. Affichez la page des prévisions météorologiques de St-Bruno avec les actions suivantes :
  - 2.1. en haut à droite de la page, cliquez sur **Chercher un endroit** pour positionner le curseur d'insertion; #
  - 2.2. écrivez **St-Bruno**
  - 2.3. dans la liste qui est apparue, cliquez sur **Saint-Bruno-De-Montarville, QC**. #
3. Sur la page obtenue, lisez les conditions météorologiques actuelles et les prévisions. #
4. Enregistrez cette page dans vos Favoris avec les actions suivantes :
  - 4.1. cliquez sur **★**; #
  - 4.2. écrivez **Météo de Saint-Bruno**
  - 4.3. à droite de **Dossier**, cliquez sur  $\blacktriangledown$  pour voir les choix disponibles; #
  - 4.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Autres favoris**; #
  - 4.5. cliquez sur le bouton **OK**. #




## Navigation avec les liens d'un portail comme Sympatico

### Exercice 3 : comment consulter des nouvelles sur le portail Sympatico.





1. Affichez 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 en surbrillance 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. écrivez **Portail Sympatico**
  - 2.3. à droite de **Dossier**, cliquez sur  pour voir les choix disponibles; #
  - 2.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Autres favoris**; #
  - 2.5. cliquez sur le bouton **OK**. #
3. En haut de la page, sur la ligne débutant par **Accueil**, cliquez sur **Actualités**. #
4. Consultez une nouvelle dans la section **Nouvelles** avec les actions suivantes :
  - 4.1. dans la section **Actualités**, cliquez sur **Nouvelles**; #
  - 4.2. dans la page qui est apparue, cliquez sur une nouvelle de votre choix; #
  - 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 dans la section **Insolite** avec les actions suivantes :
  - 5.1. en haut de la page, cliquez sur **Insolite**; #
  - 5.2. dans la page qui est apparue, cliquez sur une nouvelle de votre choix; #
  - 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 sur le sport avec les actions suivantes :
  - 6.1. en bas de la page, dans la section **Nos sites web**, cliquez sur **RDS**; #
  - 6.2. dans la page qui est apparue, cliquez sur une nouvelle de votre choix; #
  - 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 regarder des vidéos en français.

1. Affichez 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 en surbrillance bleue, écrivez **sympatico.ca**
  - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**. #
2. En haut de la page, cliquez sur **Vidéos**. #
3. À gauche de la page, repérez la section donnant les différentes rubriques de vidéos. #
4. Regardez une vidéo de la rubrique **2 minutes pour comprendre** avec les actions suivantes :
  - 4.1. à gauche de l'écran, cliquez sur **2 minutes pour comprendre**; #
  - 4.2. cliquez sur la vidéo de votre choix; #
  - 4.3. au besoin, cliquez sur  pour démarrer la vidéo; #
  - 4.4. au besoin, cliquez sur  pour activer le son; #

- 4.5. au besoin, attendez que l'annonce publicitaire se termine; #
- 4.6. regardez la vidéo. #
5. À la fin de la vidéo, cliquez sur  pour revenir à la page listant les vidéos de la rubrique **2 minutes pour comprendre**. #
6. Regardez une vidéo de la rubrique **Tops de stars** avec les actions suivantes :
  - 6.1. à gauche de l'écran, cliquez sur **Tops de stars**; #
  - 6.2. cliquez sur la vidéo de votre choix; #
  - 6.3. au besoin, cliquez sur  pour démarrer la vidéo; #
  - 6.4. au besoin, cliquez sur  pour activer le son; #
  - 6.5. au besoin, attendez que l'annonce publicitaire se termine; #
  - 6.6. regardez la vidéo. #

### Exercice 5 : comment faire un casse-tête.

1. Affichez 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 en surbrillance bleu, écrivez **sympatico.ca**
  - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**. #
2. En haut de la page, cliquez sur **Jeux**. #
3. Cliquez sur **Casse-tête gratuit**. #
4. Dans la section **Première visite**, lisez les instructions. #
5. Sous **COLONNES**, remplacez le **8** par **2**. #
6. Sous **RANGÉES**, remplacez le **8** par **2**. #
7. Cliquez sur le bouton **DÉMARRER**. #
8. En utilisant la barre de défilement, positionnez la surface de jeu pour la voir complètement. #
9. Faites le casse-tête. #

Pour obtenir un autre casse-tête, cliquez sur le bouton **Autres casse-tête**, puis cliquez sur un des casse-tête proposés.

## Navigation avec les favoris

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

1. En haut à droite de la page, cliquez sur **Autres favoris**. #
2. Cliquez sur **Jeu de boules**. #
3. 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. En haut à droite de la page, cliquez sur **Autres favoris**. #





2. Cliquez sur **Portail Sympatico**. #
3. 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. En haut à droite de la page, cliquez sur **Autres favoris**. #
2. Cliquez sur **Météo de St-Bruno**. #
3. 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. Affichez 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 **google.ca**
  - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**; #
  - 1.4. si la page s'affiche en anglais, cliquez sur **français**. #
2. Affichez 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. frappez sur la touche **Entrée**; #
  - 2.3. 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 l'assistance avant les séances avec les actions suivantes :
  - 3.1. sous l'image en haut de la page, pointez sans cliquer l'onglet **Entraide**; #
  - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **L'assistance avant les séances**; #
  - 3.3. lisez la page obtenue. #
4. Consultez des informations sur l'assistance par courriel avec les actions suivantes :
  - 4.1. sous l'image en haut de la page, pointez sans cliquer l'onglet **Entraide**; #
  - 4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **L'assistance par courriel**; #
  - 4.3. lisez la page obtenue. #
5. Consultez des informations sur les présentations du mercredi et du vendredi avec les actions suivantes :
  - 5.1. sous l'image en haut de la page, pointez sans cliquer l'onglet **Partage de connaissances**; #
  - 5.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Les présentations du mercredi et du vendredi**; #
  - 5.3. lisez la page obtenue. #
6. Consultez le calendrier des séances de la série Facile avec les actions suivantes :
  - 6.1. à droite de la page, cliquez sur **Série Facile 2018-2019**; #

- 6.2. cliquez sous le curseur dans la barre de défilement jusqu'à ce que vous voyiez les sujets des présentations de la semaine courante; #
- 6.3. lisez les sujets des présentations de la semaine courante et de la semaine prochaine. #
7. Consultez la description détaillée des prochaines séances de la série Facile avec les actions suivantes :
  - 7.1. en haut à gauche de la page, cliquez sur ; #
  - 7.2. à droite de la page, cliquez sur **DETAILS SUR** [les prochaines présentations](#); #
  - 7.3. cliquez sous le curseur dans la barre de défilement jusqu'à ce que vous voyiez les sujets des présentations de la semaine courante; #
  - 7.4. lisez les descriptions des présentations de la semaine courante 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. Affichez 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 **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. frappez sur la touche **Entrée**; #
  - 2.3. cliquez sur **Cineplex.com** (ce titre est probablement l'un des premiers qui vous sont suggérés par Google); #
  - 2.4. si une fenêtre affiche **www.cineplex.com souhaite connaître votre position**, cliquez sur le bouton **Bloquer**; #
  - 2.5. si le site s'affiche en anglais, cliquez sur **Français** en haut de la page (si vous ne voyez pas **Français** en haut de la page, cliquez sur  pour faire apparaître un menu et cliquez sur **Français** dans ce menu). #
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 **Rechercher**; #
  - 3.2. écrivez **St-Bruno**
  - 3.3. cliquez sur le bouton **Aller**; #
  - 3.4. à droite de **Cinéma Cinéplex Odéon St-Bruno**, cliquez sur **Horaires**. #
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 (utilisez la barre de défilement pour voir la liste de films); #
  - 4.2. lisez le titre du film, la durée et le type de film, les heures de projection; #
  - 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. Affichez la page d'accueil du site **Google** avec les actions suivantes :
  - 1.1. sur la ligne débutant par  $\leftarrow \rightarrow \text{C} \text{H}$ , cliquez sur l'adresse; #
  - 1.2. écrivez **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. frappez sur la touche **Entrée**; #
  - 2.3. cliquez sur le titre **Léonard de Vinci - Wikipédia** (ce titre est habituellement sur la première page de résultats proposés par Google). #
3. Lisez quelques paragraphes de la page obtenue. #

## Début des exercices de la deuxième journée

### L'accès à votre boîte de réception

**Exercice 12 : comment accéder à votre boîte de réception sur Outlook.**

1. Démarrez **Chrome**. #
2. Affichez la page **outlook.com**. #
3. Cliquez sur le bouton **Se connecter**. #
4. Notez que le curseur d'insertion (la petite ligne verticale clignotante) est positionné à l'endroit où vous devez écrire votre adresse courriel. #
5. Écrivez votre adresse courriel. #
6. Cliquez sur le bouton **Suivant**. #
7. Avant d'entrer votre mot de passe, regardez l'adresse apparaissant sur la barre d'adresses et assurez-vous que vous êtes bien sur le domaine **live.com** (un domaine est un groupe de sites; le nom du domaine se trouve avant la première barre oblique simple (/) sur la barre d'adresses : <https://login.live.com/login.srf.....>). #
8. Notez que le curseur d'insertion (la petite ligne verticale clignotante) est positionné à l'endroit où vous devez écrire votre mot de passe. #
9. Écrivez votre mot de passe. #
10. Cliquez sur le bouton **Se connecter**. #

### 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 (au besoin, utilisez la barre de défilement pour lire tout le message). #

2. Supprimez le message avec l'action suivante :
  - 2.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Supprimer**. #

Le message est maintenant disparu de votre boîte de réception. Il se trouve dans le dossier **Éléments supprimés** où il sera conservé 10 jours après quoi il sera détruit.

**Exercice 14 : comment lire un message et l'archiver. (Vous allez lire le message # 2 et l'archiver dans le dossier *Archive*.)**

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 (au besoin, utilisez la barre de défilement pour lire tout le message). #
2. Archivez le **message # 2** avec les actions suivantes :
  - 2.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Déplacer vers**; #
  - 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Archive**. #

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

**Exercice 15 : comment lire un message avec une pièce jointe, puis archiver le message avec sa pièce jointe. (Vous allez lire le message # 3, puis vous allez placer le message et sa pièce jointe dans le dossier *Archive*.)**

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. lisez le message. #
2. Lisez la pièce jointe avec les actions suivantes :
  - 2.1. sous l'en-tête du message, cliquez sur **Le cerveau** (c'est le nom de la pièce jointe); #
  - 2.2. lisez la pièce jointe; #
  - 2.3. cliquez sur le bouton **X** en haut à droite de la pièce jointe (attention, ne cliquez pas sur le X en haut à droite de l'écran) pour fermer la pièce jointe. #
3. Archivez le message et sa pièce jointe dans le dossier **Archive** avec les actions suivantes :
  - 3.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Déplacer vers**; #
  - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Archive**. #

Le message est maintenant disparu de votre boîte de réception. Le message (incluant sa pièce jointe) se trouve dans le dossier **Archive** de votre service de courrier électronique qui se trouve dans un ordinateur de la compagnie Microsoft à Seattle où il sera conservé jusqu'à ce que vous le détruisiez.

**Exercice 16 : comment lire vos messages archivés.**

1. À gauche de l'écran, cliquez sur **Archive**. #
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. lisez le message. #
4. Lisez la pièce jointe du message # 3 avec les actions suivantes :
  - 4.1. sous l'en-tête du message, cliquez sur **Le cerveau**; #
  - 4.2. lisez la pièce jointe; #
  - 4.3. cliquez sur le bouton **X** en haut à droite de la pièce jointe pour fermer la pièce jointe. #
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 **Éléments envoyés** et **Éléments supprimés**.

## L'envoi de messages électroniques

**Exercice 17 : 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 barre de commandes, cliquez sur **Nouveau message** pour obtenir un formulaire de composition de message; #
  - 1.2. en haut de la page, à droite de **À**, écrivez **michel.gagne.stb@hotmail.com**
  - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**; #
  - 1.4. si vous ne voyez pas les mots **Ajouter un objet**, cliquez à l'extérieur du rectangle affichant **Contacts suggérés** pour supprimer ce rectangle; #
  - 1.5. cliquez sur **Ajouter un objet**; #
  - 1.6. écrivez **Mon premier message**
  - 1.7. cliquez dans le grand rectangle blanc sous **Mon premier message**; #
  - 1.8. écrivez **Bonjour**
2. Sur la barre de commandes, cliquez sur **Envoyer**. #
3. En haut à droite de l'écran, si vous voyez une petite fenêtre affichant **Nous n'avons pas pu envoyer le message**, faites les actions suivantes :
  - 3.1. dans cette petite fenêtre, cliquez sur **Plus d'info**; #
  - 3.2. au-dessus de votre message, à droite de **Veillez vérifier votre compte afin de nous aider à lutter contre les polluposteurs**, cliquez sur **Vérifier**; #
  - 3.3. sous **Numéro de téléphone**, écrivez un numéro de téléphone pouvant recevoir des messages textes; #
  - 3.4. cliquez sur **Envoyer le code**; #
  - 3.5. écrivez le code obtenu; #
  - 3.6. cliquez sur le bouton **Vérifier**. #

**Exercice 18 : comment enregistrer le nom et l'adresse électronique d'un contact. (Vous allez enregistrer le nom et l'adresse électronique de Michel Gagné.)**

1. En haut à gauche de la page, cliquez sur . #
2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Contacts**. #
3. Enregistrez une adresse électronique avec les actions suivantes :
  - 3.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Nouveau contact** pour obtenir un formulaire d'enregistrement de contact; #
  - 3.2. écrivez **Michel**
  - 3.3. cliquez sur **Nom**; #
  - 3.4. écrivez **Gagné**
  - 3.5. cliquez sur **Adresse de courriel**; #
  - 3.6. écrivez **michel.gagne.stb@hotmail.com**
  - 3.7. en bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Créer**. #
4. Affichez les messages contenus dans votre boîte de réception avec les actions suivantes :
  - 4.1. en haut à gauche de la page, cliquez sur ; #
  - 4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Outlook**. #

**Exercice 19 : 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 barre de commandes, cliquez sur **Nouveau message** pour obtenir un formulaire de composition de message; #
  - 1.2. en haut de l'écran, à droite de **À**, écrivez les premières lettres du prénom ou du nom du destinataire (par exemple, écrivez **Mi**); #
  - 1.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Michel Gagné**; #
  - 1.4. si vous ne voyez pas les mots **Ajouter un objet**, cliquez à l'extérieur du rectangle affichant **Contacts suggérés** pour supprimer ce rectangle; #
  - 1.5. cliquez sur **Ajouter un objet**; #
  - 1.6. écrivez **Évaluation du cours**
  - 1.7. cliquez dans le grand rectangle blanc sous **Évaluation du cours**; #
  - 1.8. écrivez votre message; dans ce message, indiquez ce que vous pensez du cours que vous venez de suivre. #
2. Sur la barre de commandes, cliquez sur **Envoyer**. #

**Exercice 20 : 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 **Archive**; #
  - 1.2. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 3** pour afficher ce message; #
  - 1.3. lisez le message pour vous assurer que c'est le bon message. #
2. Transférez le message affiché avec les actions suivantes :
  - 2.1. sur la ligne de commandes, à droite de **Répondre à tous**, cliquez sur le **v**; #
  - 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Transférer** pour obtenir un formulaire de

- composition de message incluant le message que vous désirez transférer; #
- 2.3. en haut de l'écran, à droite de **À**, écrivez les premières lettres du prénom ou du nom du destinataire (par exemple, écrivez **Mi**); #
  - 2.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Michel Gagné**; #
  - 2.5. cliquez en haut à gauche de l'espace vide sous **Le cerveau**; #
  - 2.6. écrivez **Michel, je crois que ce texte t'intéressera**
  - 2.7. sur la barre de commandes, cliquez sur **Envoyer**. #
3. À gauche de l'écran, cliquez sur **Boîte de réception** pour afficher les messages contenus dans votre boîte de réception. #

**Exercice 21 : comment enregistrer sur votre ordinateur une image trouvée sur Internet. (Vous allez enregistrer une photo du Colisée de Rome dans le dossier *Images* de votre ordinateur.)**

1. Trouvez une photo du Colisée de Rome avec les actions suivantes :
  - 1.1. sur la barre des onglets, ouvrez un nouvel onglet en cliquant sur le +; #
  - 1.2. affichez la page d'accueil du site *Google Images* avec l'action suivante :
    - 1.2.1. en haut à droite de l'écran, cliquez sur **Images**; #
  - 1.3. écrivez **Colisée de Rome**
  - 1.4. frappez sur la touche **Entrée**; #
  - 1.5. cliquez sur la photo que vous voulez enregistrer sur votre ordinateur. #
2. Enregistrez la photo sur votre ordinateur avec les actions suivantes :
  - 2.1. cliquez de la droite sur l'agrandissement de l'image que vous avez choisie; #
  - 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Enregistrez l'image sous...**; #
  - 2.3. pour remplacer le nom de la photo qui est en surbrillance bleu, écrivez **Colisée de Rome**
  - 2.4. à gauche de la fenêtre, cliquez sur **Images**; #
  - 2.5. cliquez sur le bouton **Enregistrer**. #
3. En haut de l'écran, fermez l'onglets de droite en cliquant sur le X à droite de cet onglet. #

**Exercice 22 : comment envoyer un message avec une pièce jointe. (Vous allez envoyer un message à Michel Gagné avec la photo du Colisée en pièce jointe.)**

1. Préparez le message sans la pièce jointe avec les actions suivantes :
  - 1.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Nouveau message**; #
  - 1.2. en haut de l'écran, à droite de **À**, écrivez les premières lettres du prénom ou du nom du destinataire (par exemple, écrivez **Mi**); #
  - 1.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Michel Gagné**; #
  - 1.4. si vous ne voyez pas les mots **Ajouter un objet**, cliquez à l'extérieur du rectangle affichant **Contacts suggérés** pour supprimer ce rectangle; #
  - 1.5. cliquez sur **Ajouter un objet**; #
  - 1.6. écrivez **Message avec pièce jointe**
  - 1.7. cliquez dans le grand rectangle blanc sous **Message avec pièce jointe**; #
  - 1.8. écrivez **Bonjour**
2. Ajoutez la pièce jointe à votre message avec les actions suivantes :

- 2.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Joindre**; #
  - 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Parcourir cet ordinateur**; #
  - 2.3. à gauche de la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Images**, #
  - 2.4. dans la partie droite de la fenêtre, cliquez sur **Colisée de Rome**; #
  - 2.5. en bas à droite de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Ouvrir**; #
  - 2.6. notez que la photo jointe apparaît sous l'en-tête de votre message. #
  3. Sur la barre de commandes, cliquez sur **Envoyer**. #
- Pour joindre plus d'une pièce, il suffit de répéter l'instruction 2 pour chaque pièce à joindre.

**Exercice 23 : comment lire un message avec une pièce jointe, puis archiver le message avec sa pièce jointe. (Vous allez lire le message # 4, puis vous allez placer le message et sa pièce jointe dans le dossier *Archive*.)**

1. Lisez le **message # 4** avec les actions suivantes :
  - 1.1. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 4** pour afficher ce message; #
  - 1.2. lisez le message. #
2. Affichez la pièce jointe avec les actions suivantes :
  - 2.1. sous l'en-tête du message, cliquez sur **L amour vu par des...** (c'est le nom de la pièce jointe); #
  - 2.2. regardez le diaporama; #
  - 2.3. à la fin du diaporama, cliquez sur le X en haut à droite du diaporama pour fermer le diaporama. #
3. Archivez le message et sa pièce jointe dans le dossier **Archive** avec les actions suivantes :
  - 3.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Déplacer vers**; #
  - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Archive**. #

**Exercice 24 : comment déplacer les messages # 1 à 4 vers la boîte de réception pour pouvoir refaire les exercices.**

1. Déplacez le **message # 1** du dossier **Éléments supprimés** vers la **Boîte de réception** avec les actions suivantes :
  - 1.1. à gauche de l'écran, cliquez sur **Éléments supprimés**; #
  - 1.2. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 1** pour le sélectionner; #
  - 1.3. sur la barre de commandes, cliquez sur **Déplacer vers**; #
  - 1.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Boîte de réception**. #
2. Déplacez le **message # 2** du dossier **Archive** vers la **Boîte de réception** avec les actions suivantes :
  - 2.1. à gauche de l'écran, cliquez sur **Archive**; #
  - 2.2. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 2** pour le sélectionner; #
  - 2.3. sur la barre de commandes, cliquez sur **Déplacer vers**; #
  - 2.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Boîte de réception**. #
3. Déplacez le **message # 3** du dossier **Archive** vers la **Boîte de réception** avec les actions suivantes :
  - 3.1. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 3** pour le sélectionner; #

- 3.2. sur la barre de commandes, cliquez sur **Déplacer vers**; #
- 3.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Boîte de réception**. #
4. Déplacez le **message # 4** du dossier **Archive** vers la **Boîte de réception** avec les actions suivantes :
  - 4.1. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 4** pour le sélectionner; #
  - 4.2. sur la barre de commandes, cliquez sur **Déplacer vers**; #
  - 4.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Boîte de réception**. #
5. Déconnectez-vous d'Outlook avec les actions suivantes :
  - 5.1. en haut à droite de la page, cliquez sur vos initiales; #
  - 5.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Se déconnecter**. #

## L'abonnement à des bulletins électroniques

### Exercice 25 : comment s'abonner au bulletin d'IGA.

1. Affichez la page **iga.net** #
2. Si le site s'affiche en anglais, cliquez sur **FR** en haut de la page. #
3. Abonnez-vous à l'info-bulletin d'IGA avec les actions suivantes :
  - 3.1. en bas de la page, à droite de **S'abonner à l'info-bulletin IGA**, écrivez votre adresse électronique; #
  - 3.2. cliquez sur le bouton **GO**; #
  - 3.3. lisez la page obtenue; #
  - 3.4. en bas de la page, cliquez sur **En cochant sur cette case...**; #
  - 3.5. en bas de la page, cliquez sur le bouton **S'INSCRIRE**. #

### Exercice 26 : comment s'abonner au bulletin de Botanix.

1. Affichez la page **botanix.com**. #
2. Si le site s'affiche en anglais, cliquez sur **FR** en haut de la page. #
3. En bas à droite de la page, cliquez sur **Abonnez-vous**. #
4. Remplissez le formulaire. #
5. À droite à droite de la page, cliquez sur le bouton **M'INSCRIRE**. #
6. Lisez la page obtenue. #

### Exercice 27 : comment confirmer votre abonnement au bulletin de Botanix.

1. Affichez la page **outlook.com** #
2. Accédez à votre boîte de réception (voir l'exercice 12 au besoin). #
3. Cliquez sur **noreply@botanix.com** pour afficher le message de Botanix. #
4. Lisez le message. #
5. Cliquez sur **Joindre le club BOTANIX**. #
6. Lisez la page obtenue. #

## **Quelques règles de sécurité de base**

### **Les prétendus problèmes avec votre ordinateur**

1. Si vous recevez un appel téléphonique indiquant qu'il y a un problème avec votre ordinateur, raccrochez, c'est une arnaque.
2. Si un courriel ou un message sur Internet vous propose d'accélérer votre ordinateur, de corriger des problèmes sur votre ordinateur ou de mettre à jour vos pilotes, ignorez ces messages, ce sont des arnaques.

### **Les prétendus problèmes ou remboursements avec un compte de banque**

3. Si vous recevez un courriel indiquant qu'il y a un problème avec votre compte de banque, votre déclaration d'impôt, ou un autre compte (comme PayPal, Visa, Canadian Tire, etc.), ne répondez pas et ne cliquez surtout pas sur un lien dans ce courriel, le lien vous mènerait vers un site pirate ou on vous demanderait votre mot de passe ou d'autres informations personnelles.

### **Les prétendus concours**

4. Si vous recevez un courriel indiquant que vous avez gagné à un concours auquel vous n'avez pas participé, ignorez ce message, c'est une arnaque.

### **Le courrier électronique**

5. Si vous recevez un courriel indiquant qu'il y a un problème avec votre courrier électronique et vous demandant votre mot de passe, ne répondez pas, c'est une arnaque.
6. Avant de fournir votre mot de passe pour vous connecter à votre compte outlook.com, regardez toujours l'adresse apparaissant sur la barre d'adresse pour vous assurer que vous êtes connecté à live.com.
7. N'ouvrez pas de pièces jointes provenant d'un inconnu, elles peuvent contenir un virus.

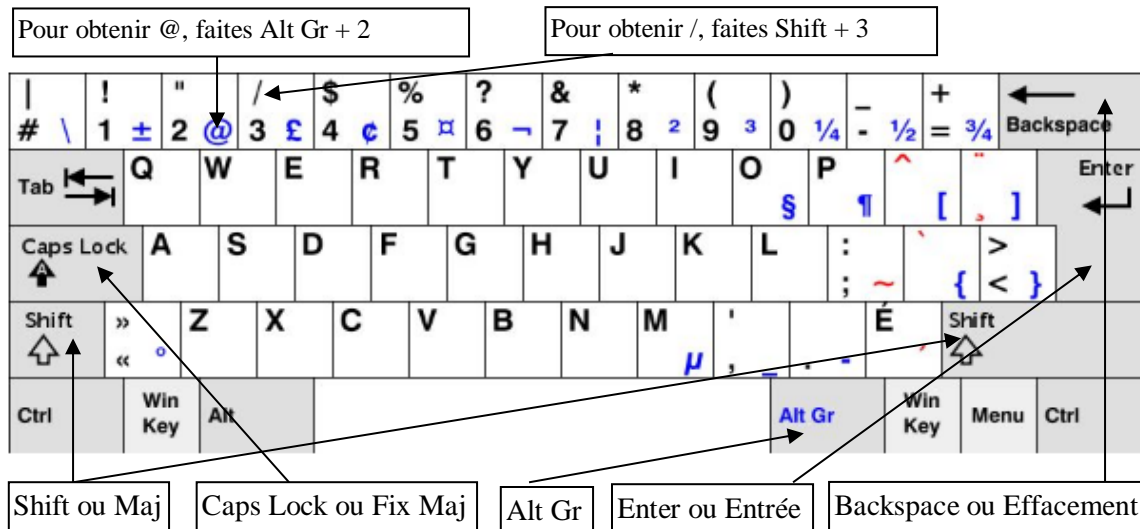
### **Les paiements à un pirate**

8. Si vous êtes victime d'un virus ou d'un pirate, ne payez pas un inconnu qui vous demande une rançon ou qui vous offre de vous vendre un logiciel pour corriger le problème. Il vaut mieux faire corriger votre ordinateur par un expert d'une boutique informatique.

### **Les cours de sécurité du club informatique**

9. Le club informatique offre plusieurs cours de sécurité dans les séances de la série *Facile*. Il est important que vous assistiez à ces cours pour savoir comment vous protéger des fraudes informatiques.

## Le clavier canadien-français



## Les séances de la série *Facile*

Les séances se tiennent au 1150 rue Marie-Victorin à Saint-Bruno, le vendredi de 13 h 15 à 15 h 30.

Sujets	Dates
Navigation sur le Web avec Google Chrome	14 et 21 septembre
Organisation de l'ordinateur; fichiers et dossiers	28 sept. et 5 oct.
Gestion des photos sur l'ordinateur	12 octobre
Introduction à Facebook	19 octobre
Antivirus; arrêt de l'ordinateur; capture d'écran; cartes; jeux	26 octobre
Courrier électronique avec outlook.com; hameçonnage	2 et 9 novembre
Sécurité dans les transactions électroniques	16 novembre
Fausse-nouvelles; recherches Google	23 novembre

Michel Gagné 450-653-4973