

# Formation Internet de niveau deux

## Table des matières

### Exercices de la première journée

#### Quelques notions importantes ou amusantes (page 3)

- ◆ Connaître les différentes barres et icônes du navigateur Chrome
- ◆ Qu'est-ce que le bureau
- ◆ Qu'est-ce que l'arrière-plan
- ◆ Quelles sont les fonctions du clic gauche, du double-clic gauche et du clic droit
- ◆ Quelle est la différence entre *pointer sur* et *cliquer sur*
- ◆ Qu'est-ce que le copier-coller et le couper-coller
- ◆ Qu'est-ce qu'une capture d'écran

#### La navigation sur Internet avec Chrome (première partie) (page 6)

- ◆ Changer l'arrière-plan du bureau
- ◆ Faire un copier-coller et un couper-coller
- ◆ Faire une capture d'écran
- ◆ Jouer au solitaire
- ◆ Épingler Chrome à la barre des tâches
- ◆ Télécharger une page Web
- ◆ Utiliser les boutons 
- ◆ Afficher l'historique de navigation
- ◆ Changer la page de démarrage
- ◆ Afficher le bouton Accueil
- ◆ Augmenter et diminuer la taille des lettres et des illustrations
- ◆ La gestion des favoris

✓ Exercices en après-midi

### Exercices de la deuxième journée

#### La navigation sur Internet avec Chrome (deuxième partie) (page 12)

- ◆ Ajouter un site aux favoris
- ◆ Utiliser le portail de la bibliothèque de Saint-Bruno, de St-Basile et de Sainte-Julie
- ◆ Actualiser une page Web
- ◆ La gestion des onglets
- ◆ Faire un petit puzzle
- ◆ La recherche d'un mot dans une page Web
- ◆ L'impression efficace

#### Quelques sites intéressants (page 18)

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

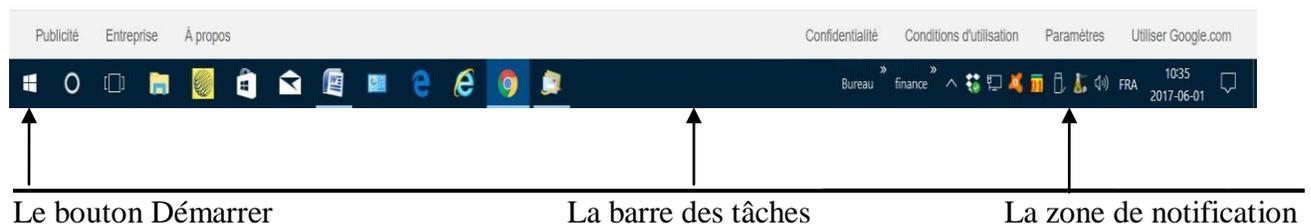
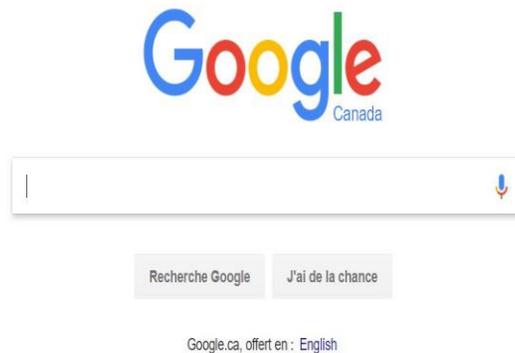
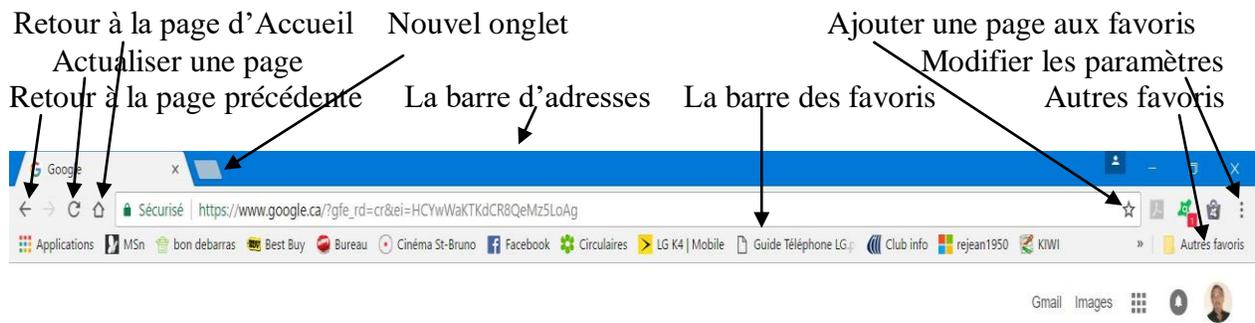
#### Quelques règles de sécurité de base page (21)

#### Comment améliorer vos connaissances en informatique? (page 22)

- ◆ Quelques sites intéressants à visiter à la maison

✓ Exercices en après-midi

## Les différentes barres et icônes du navigateur Chrome



## Un peu de vocabulaire pour bien se comprendre

**Google Chrome** (abrégié habituellement en **Chrome**) est un navigateur qui vous permet de naviguer sur le web, tout comme le font les navigateurs **Edge**, **Internet Explorer** et **Firefox**. C'est-à-dire que le navigateur vous permet de télécharger des pages web, de les regarder, de les lire et de les enregistrer dans vos favoris.

## Exercices de la première journée

### Quelques notions importantes ou amusantes

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

- C'est l'écran qui s'affiche quand le démarrage de l'ordinateur est fini
- 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 :
  - pour revenir sur le **Bureau** avec **Windows 8.1** : sur page d'**Accueil**, cliquer sur la vignette **Bureau**
  - pour revenir sur le **Bureau** avec **Windows 7 et 10** : cliquez sur la petite barre  verticale blanche à l'extrême droite de la **barre des tâches**

#### 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, du clic droit et pointer sur?

- **Le clic gauche** a plusieurs fonctions :
  - positionner le curseur du clavier dans un texte
  - télécharger une page associée à un lien avec un *navigateur*
  - sélectionner une option parmi plusieurs options
  - déplacer un objet, en tenant enfoncé le bouton gauche
- **Le double-clic gauche** sert à démarrer un programme qui est placé sur le bureau ou à ouvrir un dossier ou un fichier dans le volet droit de *l'Explorateur de fichier*
- **Le clic droit** n'a que deux fonctions :
  - ouvrir un menu contextuel dans lequel vous aurez à faire un choix et cliquer de la gauche sur l'option désirée
  - déplacer un objet, en tenant enfoncé le bouton droit, et au moment où vous lâchez l'objet, un menu contextuel s'ouvre, dans lequel vous aurez à faire un choix et cliquer de la gauche sur l'option désirée
- **Pointer sur** signifie qu'il faut déplacer le curseur de la souris sur le nom qui est spécifié, **sans cliquer** ; pour ouvrir cet élément proposé dans le menu contextuel, cliquer de la gauche sur cet élément

Exemple : voir l'exercice 8 au numéro 2

#### 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 dans un menu ou par des raccourcis clavier pour *reproduire* ou *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, faire une copie d'une fenêtre, faire une copie d'une boîte de dialogue, d'une phrase ou d'un mot

## L'arrière-plan du bureau

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

#### Avec Windows 7 et 8.1

1. Changez 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. Changez l'arrière-plan avec les actions suivantes :
  - 1.1. cliquez de la droite dans une section du bureau libre 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. au centre, cliquez sur **Obtenir plus de thèmes dans le Microsoft Store**;
  - 2.3. dans **Windows Themes**, cliquez sur une des images qui sont proposées;
  - 2.4. cliquez sur **Obtenir** en bleu;
  - 2.5. cliquez sur **Ouvrir** en bleu;
  - 2.6. cliquez sur l'image choisie pour l'installer comme arrière-plan;
  - 2.7. pour que l'image change toutes les dix minutes, faites comme suit
    - 2.7.1. à gauche, cliquez sur **Arrière-plan**,
    - 2.7.2. sous **Changer l'image toutes les**, cliquez sur le crochet et cliquez sur **10 minutes**.
3. Cliquez sur le **X** pour fermer les fenêtres.
4. Constatez que l'une des images sélectionnées apparaît comme arrière-plan.

## Copier-coller et couper/coller

### Exercice 2 (Windows 7, 8.1 et 10) : comment faire un copier/coller et un couper/coller. (Vous allez ouvrir WordPad pour faire cet exercice)

#### Avec Window 7

1. Ouvrez Word Pad avec les actions suivantes :
  - 1.1. à gauche de la barre des tâches, cliquez sur le bouton **démarrer**;
  - 1.2. **pointez sur Tous les programmes**;
  - 1.3. **pointez sur Accessoires**;
  - 1.4. cliquez sur **WordPad**;
  - 1.5. passer à l'étape 4.

### Avec Windows 8.1.

2. Ouvrez Word Pad avec les actions suivantes :
  - 2.1. à la page d'**Accueil**, écrivez au clavier **wordpad**;
  - 2.2. en haut à droite dans la **barre de Charmes**, cliquez sur **WordPad**.
  - 2.3. passer à l'étape 4.

### Avec Windows 10

3. Ouvrez Word Pad avec les actions suivantes :
  - 3.1. à droite du bouton **Démarrer**, cliquez sur l'icône  de recherche;
  - 3.2. écrivez, **wordpad**
  - 3.3. en haut du menu, cliquez sur **WordPad**.
4. Faites un copier-coller avec les actions suivantes :
  - 4.1. écrivez, **Aujourd'hui j'apprends à faire une tarte aux fraises**;
  - 4.2. pour sélectionner la phrase, placez votre curseur à gauche du mot **aujourd'hui**; maintenez 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;
  - 4.3. cliquez de la droite sur la sélection en bleu;
  - 4.4. cliquez sur **Copier**;
  - 4.5. cliquez à la fin de la phrase après le mot **fraises**, pour y placer le curseur;
  - 4.6. frappez deux fois la touche **entrée** pour déplacer le curseur deux lignes plus bas;
  - 4.7. cliquez de la droite;
  - 4.8. cliquez sur **Coller**.
5. Faites un couper-coller d'un mot avec les actions suivantes :
  - 5.1. double cliquez sur le mot **aujourd'hui**;
  - 5.2. cliquez de la droite sur la sélection en bleu;
  - 5.3. cliquez sur **Couper**;
  - 5.4. cliquez à la fin de la phrase après le mot **fraises** pour y placer le curseur;
  - 5.5. frapper la barre d'espace pour faire avancer le curseur;
  - 5.6. cliquez de la droite;
  - 5.7. cliquez sur **Coller**.
6. Cliquez sur le petit **X** en haut à droite de la fenêtre.
7. 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 d'ordinateur, cela sera très utile de faire une capture d'écran et de l'imprimer afin de pouvoir montrer le problème à une personne compétente.)**

### Avec Window 7

1. Captez l'écran entier avec l'action suivante :
  - 1.1. à gauche de la barre des tâches, cliquez sur le bouton **démarrer**;
  - 1.2. **pointez sur Tous les programmes**;
  - 1.3. cliquez sur **Accessoires**;
  - 1.4. cliquez sur **Outil Capture**;
  - 1.5. à droite de **Nouveau**, cliquez sur la pointe de flèche ▼
  - 1.6. passez à l'étape 3.5.

### Avec Windows 8.1.

2. Captez l'écran entier avec l'action suivante :
  - 2.1. à la page d'**Accueil**, en bas à gauche de l'écran, cliquez sur la petite flèche ;
  - 2.2. dans la section **Accessoires Windows**, cliquez sur **Outil Capture d'écran**;
  - 2.3. passer à l'étape 4.

### Avec Windows 10

3. Captez l'écran entier avec les actions suivantes :
  - 3.1. à droite du bouton **Démarrer**, cliquez sur l'icône  de recherche;
  - 3.2. écrivez **capture**
  - 3.3. en haut du menu, cliquez sur **Outil Capture d'écran**;
  - 3.4. à droite de **Mode**, cliquez sur la pointe de flèche ;
  - 3.5. cliquez sur **Capture Plein écran**;
  - 3.6. pour capter une fenêtre seulement, faites comme suit
    - 3.6.1. à l'étape 3.5, cliquez sur **Capture Fenêtre**,
    - 3.6.2. cliquez sur la fenêtre ou sur la boîte à dialogue à capturer.
4. Enregistrez la capture d'écran avec les actions suivantes :
  - 4.1. cliquez sur **Fichier**;
  - 4.2. cliquez sur **Enregistrer sous**;
  - 4.3. à gauche, dans la fenêtre **Enregistrer sous**, choisissez un emplacement pour mettre votre fichier (exemple **Bureau**). (Par défaut l'image de la capture sera enregistrée dans le dossier **Image/Screenshots**.);
  - 4.4. à droite de **Nom de fichier** : donnez un nom à la capture;
  - 4.5. cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

### Ne pas faire ces actions à la bibliothèque

5. Imprimez la capture d'écran avec les actions suivantes :
  - 5.1. s'il n'est pas déjà ouvert, ouvrez le document que vous avez enregistré;
  - 5.2. cliquez sur **Fichier**;
  - 5.3. cliquez sur **Imprimer**;
  - 5.4. cliquez sur le bouton **Imprimer**.

## **Le jeu du solitaire**

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

1. Téléchargez l'adresse suivante : [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. Pour quitter, cliquez sur le **X** en haut à droite pour fermer les fenêtres.

## **La navigation sur Internet avec le navigateur Chrome (première partie)**

Pour démarrer le navigateur **Chrome** : sur le bureau, double-cliquez sur l'icône  ou cliquez sur l'icône  dans la **barre des tâches**.

## Épingler Chrome à la barre des tâches

**Exercice 5 : comment épingler Chrome dans la barre des tâches, s'il n'est pas déjà présent.**

1. Cliquez dans le champ de saisie ou sur l'icône  de recherche à droite du bouton démarrer;
2. Écrivez **Chrome**
3. En haut, cliquez de la droite sur **Google Chrome Application de bureau.**
4. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Épingler à la barre des tâches.**

## Les fonctions de base de Chrome.

Tous les exercices suivants se feront avec le navigateur **Chrome**.

### Télécharger une page Web

**Exercice 6 : comment télécharger une page Web. (Vous allez télécharger la page *commentcamarche.net*)**

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 **commentcamarche.net**
3. Frappez la touche **Entrée**.

### Utiliser le bouton

**Exercice 7 : comment utiliser le bouton avec des flèches   . (Vous allez télécharger les pages *www.lapresse.ca* et *fr.canoe.ca*, et cliquer sur le bouton gauche   pour revenir en arrière.)**

(Lorsque vous naviguez sur **Chrome**, les deux flèches   de navigation serviront à vous déplacer en arrière ou en avant dans une des pages qui ont déjà été visitées précédemment.)

1. Téléchargez la page **www.lapresse.ca**
2. Ensuite, 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).

❖ **Information** : On peut se servir des boutons   pour revoir les pages Web déjà visitées avec **Chrome**, tant qu'on n'aura pas fermé **Chrome**.

### L'historique de navigation

L'historique garde en mémoire toutes les pages **Web** qui ont été visitées dans les semaines antérieures et peuvent être téléchargées à nouveau.

**Exercice 8 : 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 7.)**

1. En haut à droite de l'écran, cliquez sur .
2. Dans le menu qui est apparu, **pointez sur Historique**.
3. À gauche dans le menu contextuel, cliquez sur **Historique**.
4. Cliquez sur le titre.  LaPresse.ca |
5. Cliquez sur   pour revenir dans l'historique.
6. Cliquez sur le titre  <http://fr.canoe.ca/> .

## Changer la page de démarrage de *Chrome*

**Exercice 9 : comment changer la page de démarrage de Chrome. (Vous allez définir *cimbcc.org* comme page de démarrage de Chrome.)**

1. Changer la page de démarrage de Chrome avec les actions suivantes :
  - 1.1. en haut à droite de l'écran, cliquez sur  ;
  - 1.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Paramètres**;
  - 1.3. dans la section **Au démarrage en bas de page** (vous aurez à vous servir de la roulette de la souris), cliquez sur **Ouvrir une page ou un ensemble de pages spécifiques**;
  - 1.4. cliquez sur **Ajouter une page**;
  - 1.5. écrivez **cimbcc.org**
  - 1.6. si un site est déjà écrit, faites comme suit :
    - 1.6.1. à droite, cliquez sur  ;
    - 1.6.2. cliquez sur **Supprimer**;
    - 1.6.3. cliquez sur **Ouvrir une page ou un ensemble de pages spécifiques**;
    - 1.6.4. cliquez sur **Ajouter une page**;
    - 1.6.5. écrivez **cimbcc.org**
    - 1.6.6. cliquez sur **Ajouter**.
2. Fermez **Chrome** en cliquant sur le X en haut à droite et ouvrez **Chrome** à nouveau.

### ❖ **Information :**

- ◆ La page de démarrage **Chrome** est la page de démarrage de **Chrome**.
- ◆ la **page d'accueil de Chrome** est la page obtenue en cliquant sur  en haut à gauche de la fenêtre de **Chrome**.
- ◆ la **page d'accueil d'un site web** est la page d'entrée officielle du site; cette page est obtenue en écrivant l'adresse du site web (par exemple, **cimbcc.org**) dans la barre d'adresses de **Chrome**, puis en frappant sur la touche **Entrée**.

## Afficher le bouton d'accueil

L'icône  sert à revenir à la page de démarrage de **Chrome** ([www.google.ca](http://www.google.ca)).

**Exercice 10 : comment afficher le bouton Accueil .**

1. En haut à droite de l'écran, cliquez sur .
2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Paramètres**.
3. Dans la section **Apparence**, cliquez sur **Afficher le bouton Accueil**, et vous verrez le bouton passer de blanc  à bleu .
4. Fermez l'onglet **Paramètres** en haut, en cliquant sur le petit X à droite de l'onglet affichant **Paramètres**.
5. Notez que le bouton **Accueil**  est apparu en haut à gauche de l'écran.
6. Cliquez sur le bouton **Accueil**  et voyez apparaître la page **www.google.ca**.

## La modification de la taille du texte et des images de *Chrome*

**Exercice 11 : comment augmenter ou diminuer, de façon temporaire, la taille du texte et des images des pages web de *Chrome*.**

1. Augmenter ou diminuer de façon temporaire la taille du texte avec les actions suivantes :
  - 1.1. en haut à droite de l'écran, cliquez sur  ;

- 1.2. dans le menu qui est apparu, sur la ligne commençant par **Zoom**, notez le nombre à gauche de %, c'est la valeur par défaut du zoom. Chaque fois que vous démarrez **Chrome**, la valeur du zoom est remise à sa valeur par défaut;
  - 1.3. pour augmenter la taille du texte et des images temporairement, cliquez sur +  (une ou plusieurs fois, jusqu'à ce que vous obteniez la taille désirée);
  - 1.4. pour diminuer la taille du texte et des images, cliquez sur -  (une ou plusieurs fois, jusqu'à ce que vous obteniez la taille désirée).
2. Cliquez à gauche, à côté de la petite fenêtre pour la fermer.

### Exercice 12 : comment changer la valeur par défaut de la taille du texte et des images d'une page web avec *Chrome*.

1. Changer la valeur par défaut de la taille du texte et des images d'une page Web de Chrome avec les actions suivantes :
    - 1.1. en haut à droite de l'écran, cliquez sur  ;
    - 1.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Paramètres**;
    - 1.3. en bas dans la section **Apparence**, à droite de **Zoom de page**, cliquez sur  pour voir les options disponibles;
    - 1.4. dans la liste qui est apparue, cliquez sur la valeur de votre choix.
  2. Fermez l'onglet **Paramètres** en cliquant sur le **X** dans la partie droite de l'onglet **paramètres**.
- ❖ **Information** : la valeur que vous avez choisie sera mémorisée par **Chrome** et sera utilisé comme valeur de **zoom par défaut** chaque fois que vous démarrerez le navigateur **Chrome**.

### La gestion des favoris avec *Chrome*

C'est dans la barre de favoris que l'on place les adresses des pages web que l'on consulte le plus fréquemment.

#### Exercice 13 : comment afficher la barre des favoris.

1. En haut à droite de l'écran, cliquez sur .
2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Paramètres**.
3. Notez que **Chrome** a créé un nouvel onglet intitulé **Paramètres**.
4. Dans la section **Apparence**, cliquez sur **Afficher la barre de favoris**.
5. Fermez l'onglet **Paramètres** en haut, en cliquant sur le petit **X** à droite de l'onglet affichant **Paramètres**.

#### Exercice 14 : comment ajouter l'adresse d'une page web à la barre de favoris. (Vous allez ajouter l'adresse de la page d'accueil du site *PCastuces* à la barre de favoris.)

1. Affichez la page d'accueil du site PCastuces avec les actions suivantes :
  - 1.1. cliquez dans la barre d'adresses;
  - 1.2. écrivez **pcastuces.com**
  - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**.
2. Ajoutez l'adresse de la page affichée à la barre de favoris avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans la partie droite de la barre d'adresses, cliquez sur  ;
  - 2.2. indiquez que vous voulez que l'adresse ait le nom **PCastuces** comme suit
    - 2.2.1. notez que les mots à droite de **Nom** sont en surbrillance, cela signifie qu'ils seront remplacés par ce que vous écrirez au clavier,
    - 2.2.2. écrivez **PC Astuces**

- 2.3. indiquez que vous voulez que l'adresse de la page affichée soit enregistrée dans le dossier **Barre de favoris** comme suit
  - 2.3.1. à droite de **Dossier**, cliquez sur ▼ pour voir les choix disponibles,
  - 2.3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Barre de favoris**;
- 2.4. cliquez sur le bouton **OK**.
3. À gauche en haut, cliquez sur le bouton **Accueil** .

**Exercice 15 : comment afficher une page dont on a enregistré l'adresse dans la barre de favoris. (Vous allez afficher la page d'accueil du site *PCastuces*.)**

Dans la barre de favoris, cliquez sur **PCastuces**.

**Exercice 16 : comment ajouter un dossier aux favoris. (Vous allez ajouter un dossier portant votre prénom aux favoris.)**

1. Indiquez que vous voulez ajouter un dossier dans le dossier **Autres favoris** avec les actions suivantes :
    - 1.1. en haut à droite de l'écran, cliquez de la droite sur  **Autres favoris** (pour voir apparaître **Autres favoris** en haut à droite, il faut qu'il y ait au moins un favori ou un dossier enregistré dans **Autres favoris**);
    - 1.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Ajouter un dossier...**
  2. Donnez le nom de votre prénom au nouveau dossier avec les actions suivantes :
    - 2.1. notez que le nom du dossier qui a été créé est **Nouveau dossier** et que les mots **Nouveau dossier** sont en surbrillance, cela signifie que ces mots seront remplacés par ce que vous écrirez au clavier;
    - 2.2. écrivez **votre prénom**
    - 2.3. en bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
- ❖ **Information** : pour vérifiez que le dossier portant **votre prénom** est bien là, cliquez sur  **Autres favoris** . Le dossier que vous venez de créer se trouve tout en bas de la liste.

**Exercice 17 : comment ajouter des adresses web aux favoris. (Vous allez ajouter l'adresse de *Sympatico*, de *La Presse* et de *Canoe* dans le dossier de votre prénom dans *Autres favoris*.)**

1. Téléchargez la page de Sympatico avec les actions suivantes :
  - 1.1. dans la barre d'adresses, cliquez sur l'adresse;
  - 1.2. écrivez **sympatico.ca**
  - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**.
2. Enregistrez dans les favoris l'adresse de Sympatico avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans la partie droite de la barre d'adresses, cliquez sur .
  - 2.2. indiquez que vous voulez que l'adresse ait le nom de Sympatico comme suit
    - 2.2.1. notez que les mots à droite de **Nom** sont en surbrillance, cela signifie qu'ils seront remplacés par ce que vous écrirez au clavier,
    - 2.2.2. écrivez **Sympatico**
  - 2.3. indiquez que vous voulez que l'adresse de la page affichée soit enregistrée dans le dossier **de votre prénom** dans le dossier **Autres favoris** comme suit
    - 2.3.1. à droite de **Dossier**, cliquez sur ▼ pour voir les choix disponibles,
    - 2.3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **votre prénom**;
    - 2.3.3. cliquez sur le bouton **OK**.

3. Téléchargez la page **lapresse.ca** et la page **fr.canoe.ca** et ajoutez ces deux autres sites dans le dossier de votre prénom en suivant les étapes de 1 à 2.2.3.

❖ **Information** : vérifiez que les trois adresses sont bien dans le dossier portant le nom de votre prénom en cliquant sur  **Autres favoris** et en **pointant sur** votre prénom.

### **Exercice 18 : comment trier par nom le dossier de *Autres favoris*.**

1. Trier par nom le dossier de Autres favoris avec les actions suivantes :
  - 1.1. en haut à droite de l'écran, cliquez sur  ;
  - 1.2. dans le menu qui est apparu, **pointez sur Favoris**;
  - 1.3. dans le menu qui est apparu à gauche, cliquez sur **Gestionnaire de favoris**;
  - 1.4. notez que **Chrome** a créé un nouvel onglet intitulé **Gestionnaire de favoris**;
  - 1.5. à gauche de l'écran, cliquez sur **Autres favoris**;
  - 1.6. en haut de l'écran, sur la barre bleue, cliquez sur  ;
  - 1.7. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Trier par nom**.
2. Cliquez sur le **X** à droite de l'onglet de **Gestionnaire de favoris**, pour fermer l'onglet.

❖ **Information** : pour trier par nom d'autres dossiers, cliquez sur un autre dossier à l'étape 1.5.

### **Exercice 19 : comment déplacer un favori dans *Autres favoris*. (Vous allez déplacer le favori *fr.canoe.ca* dans le dossier de votre prénom pour le placer en haut de la liste.)**

1. En haut à droite de l'écran, cliquez sur  **Autres favoris**.
2. **Pointez sur** le dossier de votre prénom.
3. Cliquez sur **fr.canoe.ca** et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
4. En maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez le curseur de la souris vers le haut jusqu'à ce qu'il soit au-dessus du premier favori.
5. Relâchez le bouton de la souris.

### **Exercice 20 : comment supprimer un favori de la *Barre de favoris*. (Vous allez supprimer le favori *PC Astuces*.)**

1. Dans la **Barre de favoris**, cliquez de la droite sur **PC Astuces**.
2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Supprimer**.

### **Exercice 21 : comment supprimer un favori dans *Autres favoris*.**

1. En haut, à droite de l'écran, cliquez sur  **Autres favoris**.
2. Si le favori n'est pas dans un dossier, faite l'action suivante :
  - 2.1. cliquez de la droite sur le favori que vous voulez supprimer, et dans le menu contextuel qui est apparu, cliquez sur **Supprimer**.
3. Si le favori est dans un dossier, faites les actions suivantes :
  - 3.1. **pointez sur** le dossier dans lequel le favori est placé;
  - 3.2. cliquez de la droite sur le favori que vous voulez supprimer, et dans le menu contextuel qui est apparu, cliquez sur **Supprimer**;
  - 3.3. cliquez dans un espace vide à côté pour fermer **Autre favoris**.
4. Fermez votre navigateur en cliquant sur le **X** en haut à droite.

## Exercices de la deuxième journée

### La navigation sur Internet avec Chrome (deuxième partie)

#### Ajouter un site aux favoris

**Exercice 22 : comment ajouter une autre adresse web à *Autres favoris*. (Vous allez ajouter l'adresse de *Toupty* à *Autres favoris*.)**

1. Affichez la page de *toupty* avec les actions suivantes :
  - 1.1. dans la barre d'adresses, cliquez sur l'adresse pour la sélectionner;
  - 1.2. écrivez **toupty.com/puzzle13.html**
  - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**.
2. Enregistrez l'adresse de la page *toupty.com* dans **Autres favoris** avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans la partie droite de la barre d'adresses, cliquez sur **★**;
  - 2.2. indiquez que vous voulez que l'adresse ait le nom *toupty.com* comme suit
    - 2.2.1. notez que les mots à droite de **Nom** sont en surbrillance, cela signifie qu'ils seront remplacés par ce que vous écrirez au clavier,
    - 2.2.2. écrivez **Toupty Puzzle**
  - 2.3. indiquez que vous voulez que l'adresse de la page affichée soit enregistrée dans **Autres favoris** comme suit
    - 2.3.1. à droite de **Dossier**, cliquez sur **▼** pour voir les choix disponibles,
    - 2.3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Autres favoris**;
    - 2.3.3. cliquez sur le bouton **OK**.
3. Cliquez sur le bouton **Accueil** **🏠**.

#### Portail des bibliothèques St-Bruno, St-Basile et Ste-Julie

**Exercice 23 (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 **www.biblio.stbruno.ca**
2. Consultez les heures d'ouverture de la bibliothèque dans la section **Horaire et coordonnées** 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 / 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 (67 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 (47 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 23 (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. Sous *Saint-Basile-le-Grand* en haut à gauche, cliquez sur **Accueil**;
3. Pour consulter les heures d'ouverture de la bibliothèque, cliquez sur Accueil en haut à gauche de l'écran sous **St-Basile-le-Grand**.
4. Consultez la disponibilité du livre **Les misérables** de **Victor Hugo** avec les actions suivantes :
  - 4.1. en haut de la page, cliquez sur le bouton **Recherche avancée**;
  - 4.2. à droite de **Titre**, écrivez **Les misérables**;
  - 4.3. à droite de **Auteur**, écrivez **Victor Hugo**;
  - 4.4. cliquez sur le bouton **Chercher**;
  - 4.5. constatez qu'environ 6 livres ont été trouvés;
  - 4.6. à gauche, sous **raffiner la recherche**, vous aurez plus de détails;
  - 4.7. cliquez sur le livre **Les misérables** de **Victor Hugo** pour obtenir l'information sur ce livre;
  - 4.8. pour réserver ce livre, cliquez sur **Réserver** dans le carré à droite;
  - 4.9. entrez votre numéro de client et votre mot de passe.
5. Consultez la liste des livres écrits par **Jules Verne** avec les actions suivantes :
  - 5.1. en haut de la page, cliquez sur le bouton **Recherche avancée**;
  - 5.2. à droite de **Auteur**, écrivez **Jules Verne**;
  - 5.3. cliquez sur le bouton **Chercher**;
  - 5.4. constatez qu'environ 34 livres ont été trouvés;
  - 5.5. à gauche, sous **raffiner la recherche**, vous aurez plus de détails;
  - 5.6. dans la liste qui est apparue, cliquez sur un des titres de l'auteur **Jules Verne** pour obtenir l'information sur ce livre;
  - 5.7. pour réserver ce livre, cliquez sur **Réserver** dans le carré à droite;
  - 5.8. entrez votre numéro de client et votre mot de passe.
6. Consultez la liste des livres traitant du **cancer** avec les actions suivantes :
  - 6.1. en haut de la page, cliquez sur le bouton **Recherche avancée**;
  - 6.2. à droite de **Sujet**, écrivez **cancer**;
  - 6.3. cliquez sur le bouton **Chercher**;

- 6.4. constatez qu'environ 180 livres ont été trouvés sur le sujet;
- 6.5. à gauche, sous **raffiner la recherche**, vous aurez plus de détails;
- 6.6. dans la liste qui est apparue, cliquez sur un des titres sur le cancer pour obtenir l'information sur ce livre;
- 6.7. pour réserver ce livre, cliquez sur **Réserver** dans le carré à droite;
- 6.8. entrez votre numéro de client et votre mot de passe.

**Exercice 23 (C) : comment utiliser le portail de la bibliothèque de *Sainte-Julie*. (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 *diabète*.)**

1. Accédez au portail de la bibliothèque en téléchargeant la page **biblio.ville.sainte-julie.qc.ca/client/fr**
2. Pour consulter les heures d'ouverture de la bibliothèque, sur la première ligne en haut, cliquez sur **Coordonnées et horaire de la bibliothèque**.
3. Consultez la disponibilité du livre **Les misérables** de Victor Hugo avec les actions suivantes :
  - 3.1. cliquez dans le deuxième rectangle, **Tous les champs**;
  - 3.2. cliquez sur **Titre**;
  - 3.3. cliquez dans le long rectangle jaune, à gauche du bouton **Rechercher**;
  - 3.4. écrivez **Les misérables**;
  - 3.5. cliquez sur le bouton **Rechercher**, constatez qu'environ 15 livres ont été trouvés;
  - 3.6. cliquez sur un des livres **Les misérables** de **Victor Hugo** pour obtenir l'information;
  - 3.7. pour réserver ce livre, cliquez sur le bouton **Réserver** à droite;
  - 3.8. entrez votre numéro de code et votre mot de passe.
4. Consultez la liste des livres écrits par **Jules Verne** avec les actions suivantes :
  - 4.1. cliquez dans le deuxième rectangle, **Tous les champs**;
  - 4.2. cliquez sur **Auteur**;
  - 4.3. à gauche du bouton **Rechercher**, cliquez dans le long rectangle jaune;
  - 4.4. écrivez **Jules Verne**
  - 4.5. cliquez sur le bouton **Rechercher**;
  - 4.6. constatez qu'environ **78 résultats** ont été trouvés;
  - 4.7. cliquez sur un des livres de **Jules Verne** pour obtenir l'information sur ce livre;
  - 4.8. pour réserver ce livre, cliquez sur le bouton **Réserver** à droite;
  - 4.9. entrez votre numéro de code et votre mot de passe.
5. Consultez la liste des livres traitant du diabète avec les actions suivantes :
  - 5.1. cliquez dans le deuxième rectangle, **Tous les champs**;
  - 5.2. cliquez sur **Sujet**;
  - 5.3. à gauche du bouton **Rechercher**, cliquez dans le long rectangle jaune;
  - 5.4. écrivez **Diabète**;
  - 5.5. cliquez sur le bouton **Rechercher**, constatez qu'environ 58 livres ont été trouvés;
  - 5.6. cliquez sur un des livres sur le **diabète** pour obtenir l'information sur ce livre;
  - 5.7. pour réserver ce livre, cliquez sur le bouton **Réserver** à droite;
  - 5.8. entrez votre numéro de code et votre mot de passe.

## Actualiser une page Web

L'icône  sert à actualiser une page Web.

Actualiser une page Web veut dire, télécharger la mise à jour la plus récente de cette page Web.

**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](http://www.tsx.com)
2. Pour mettre la page en français, en haut de la page, pointez le bouton **Langage**, et cliquez sur **Français**.
3. Prenez note de la variation des indices composés de la **Bourse de Toronto**. (Ces indices de la **Bourse de Toronto** sont indiqués 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).
4. À gauche de la barre d'adresses, cliquez sur le bouton  et attendez au moins une minute avant de l'actualiser à nouveau.

❖ **Information** : à chaque fois que vous cliquez sur le bouton,  la variation de l'indice composé du site [www.tsx.com](http://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 le bouton .

## La gestion des onglets

**Exercice 25 : comment activer un nouvel onglet de navigation et y télécharger une page web. (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 en haut à gauche 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 **Toutes les arrivées**  .
4. Vous avez obtenu une liste de vols avec l'heure **Prévue** et aussi l'heure **Revisée** à gauche pour l'arrivée de tous les vols.

❖ **Information** : si l'onglet contenant les heures des arrivées reste ouvert durant plusieurs minutes, vous devez cliquer à gauche de la barre d'adresses sur le bouton  pour actualiser la page, afin d'obtenir la mise à jour des plus récentes arrivées des vols.

5. Lorsque vous n'avez plus besoin de cet onglet, cliquez sur le **X** à droite du nom de l'onglet pour le fermer.
6. Cliquez sur le bouton **Accueil** .

## Faire un petit puzzle

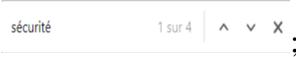
**Exercice 26 : comment télécharger la page du site *Toupty Puzzle* à partir des favoris. (Vous allez activer un nouvel onglet et télécharger la page du site *Toupty Puzzle* à partir de *Autres favoris* dans ce nouvel onglet, ensuite vous allez faire un petit casse-tête (*puzzle*).)**

1. Activez un nouvel onglet en cliquant sur le petit onglet sans titre qui se trouve en haut à gauche de la barre d'adresses  .
1. Téléchargez la page du site *Toupty Puzzles* dans les favoris avec les actions suivantes :
  - 1.1. à droite de l'écran, cliquez sur  **Autres favoris** ;

- 1.2. cliquez sur **Toupty Puzzle**.
2. Faites un casse-tête avec les actions suivantes :
  - 2.1. à gauche de l'écran, sous **Toupty Puzzles**, cliquez sur **12 pièces**;
  - 2.2. cliquez sur **Puzzle 1** (au besoin, cliquez sur **Cliquer pour activer Adobe Flash Player**);
  - 2.3. pour mettre les morceaux du casse-tête en place, cliquez sur la pièce du casse-tête (puzzle) et maintenez le bouton enfoncé;
  - 2.4. tout en maintenant le bouton enfoncé, déplacez la pièce du casse-tête (puzzle) dans le carré à gauche et relâchez le bouton de la souris quand vous pensez que le morceau du casse-tête est rendu au bon endroit (vous pouvez déplacer la pièce du casse-tête (puzzle) à nouveau au besoin);
  - 2.5. faites de même avec toutes les autres pièces du casse-tête;
  - 2.6. quand vous verrez écrit : **Bravo tu as réussi**, vous pourrez être fier d'avoir réussi.
3. Pour quitter le jeu, cliquez sur le **X** en haut, à droite de l'onglet **Le champignon mignon**.

### La recherche d'un mot dans une page

**Exercice 27 : comment rechercher un mot dans une page Web. (Vous allez rechercher le mot *sécurité* sur la page du calendrier de la *série facile* du club, afin de trouver les dates des présentations qui seront données dans la prochaine session 2018-2019 du club.)**

1. Téléchargez l'index des notes des présentations de la série facile avec les actions suivantes :
  - 1.1. téléchargez la page **cimbcc.org**
  - 1.2. à droite de la page, cliquez sur **Série Facile 2018-2019**.
2. Pour rechercher un mot sur cette page, faites les actions suivantes :
  - 2.1. frappez la touche **Ctrl**, maintenez-la enfoncée et frappez la touche **F**;
  - 2.2. dans la fenêtre qui est apparue en haut à droite, écrivez **sécurité**  ;
  - 2.3. frappez la touche **Entrée**;
  - 2.4. pour voir les autres occurrences du mot **sécurité**, dans la boîte de recherche, cliquez à chaque fois sur une des petites flèches   à droite du mot **sécurité**;
  - 2.5. notez que toutes les occurrences du mot **sécurité** sont surlignées en bleu et que dix occurrences ont été trouvées. (regardez le nombre dans le rectangle en haut à droite)
  - 2.6. en utilisant cette façon de faire, vous trouverez toutes les dates des présentations sur la sécurité qui seront données dans les prochaines présentations **Série Facile 2018-2019**.
3. Cliquez sur le bouton **Accueil** .

### L'impression efficace

- ❖ **Information** : 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 rechercher un mot dans une page Web. (Vous allez rechercher les notes de cours sur le téléchargement et l'installation de *l'antivirus Avast* et imprimer seulement le téléchargement de *l'antivirus Avast*.)**

1. Téléchargez l'index des notes des présentations de l'archive 2009-2018 avec les actions suivantes :
  - 1.1. téléchargez la page **cimbcc.org**
  - 1.2. à droite de la page, cliquez sur **Archives 2009-2018**.
2. Recherchez le mot antivirus dans Archives 2009-2018 avec les actions suivantes :

- 2.1. frappez la touche **Ctrl**, maintenez-la enfoncée et frappez-la touche **F**;
  - 2.2. dans la fenêtre qui est apparue, écrivez **antivirus** 
  - 2.3. frappez la touche **Entrée**;
  - 2.4. pour voir les autres occurrences du mot **antivirus**, dans la boîte de recherche, cliquez à chaque fois sur une des petites flèches  à droite du mot **antivirus**;
  - 2.5. notez que toutes les occurrences du mot **antivirus** sont surlignées en bleu et que vingt-trois occurrences ont été trouvées. (regardez le nombre dans le rectangle en haut à droite)
  3. Pour afficher les notes de cours sur l'**antivirus Avast**, cliquez sur le mot **Avast** en bleu.
- Ne pas faire ces actions à la bibliothèque**
4. Imprimez les notes de cours avec les actions suivantes :
    - 4.1. glissez votre curseur en haut de page et à droite en haut, cliquez sur 
    - 4.2. si vous voulez imprimer tout le document, cliquez sur le bouton **Imprimer**;
    - 4.3. si vous voulez imprimer uniquement les pages décrivant le téléchargement de l'antivirus, faites comme suit
      - 4.3.1. dans la section **Pages** à gauche, cliquez dans le rectangle **par exemple : 1-5,8,11-**,
      - 4.3.2. écrivez les numéros de page appropriés,
      - 4.3.3. cliquez en haut sur le bouton bleu **Imprimer**.
  5. Si vous êtes à la bibliothèque, faites les actions suivantes :
    - 5.1. cliquez sur le bouton **Annuler** afin d'annuler la demande d'impression;
    - 5.2. cliquez sur le bouton **Accueil** .

**Exercice 29 : 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 **Voir l'historique**, cliquez dans le rectangle pour la recherche et écrivez **Histoire du Québec**;
  - 1.3. juste à la droite de **Histoire du Québec**, cliquez sur la petite loupe;
  - 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 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**;
  - 3.2. relâchez le bouton de la souris et notez que le texte sélectionné est surligné en bleu.

**Ne pas faire ces actions à la bibliothèque**
4. Imprimez la sélection avec les actions suivantes :
  - 4.1. en haut à droite de l'écran, cliquez sur 
  - 4.2. cliquez sur **Imprimer...**;
  - 4.3. en bas à gauche, cliquez sur **+ Plus de paramètres**;
  - 4.4. dans la section **Option**, au besoin, enlevez le crochet à **En-têtes et pieds de page**;
  - 4.5. dans la section **Option**, mettez un crochet à gauche de **Sélection uniquement**;

- 4.6. cliquez sur le bouton bleu **Imprimer** en haut à gauche.
  5. Si vous êtes à la bibliothèque, faites les actions suivantes :
    - 5.3. cliquez sur le bouton **Annuler** afin d'annuler la demande d'impression;
    - 5.4. cliquez sur le bouton **Accueil** .
- ❖ **Information** : l'impression de la section sur **le voyage de Verrazzano** prend une feuille, mais l'impression de l'article sur **l'histoire du Québec** en prendrait plus de vingt!

**Exercice 30 : comment imprimer une image sans imprimer toute la page qui contient cette image. (Vous allez imprimer l'image de *Samuel de Champlain* qui se trouve sur la page de *l'histoire du Québec* du site Wikipédia.)**

1. Pour accéder à la section décrivant la fondation de la ville de Québec, retournez dans le **sommaire** en haut de la page et cliquez sur **2.2.1 La fondation de la ville de Québec (1608)**.
2. Afin d'imprimer l'image seulement, faites les actions suivantes :
  - 2.1. cliquez de la droite sur l'image de **Samuel de Champlain**;
  - 2.2. cliquez sur **Ouvrir l'image dans un nouvel onglet**;
  - 2.3. en haut, cliquez sur ce nouvel onglet en bleu pour l'activer.

**Ne pas faire ces actions à la bibliothèque**

3. Pour imprimer l'image de Samuel de Champlain, faites les actions suivantes :
  - 3.1. en haut à droite de l'écran, cliquez sur  ;
  - 3.2. cliquez sur **Imprimer...**;
  - 3.3. en bas à gauche, cliquez sur + **Plus de paramètres**;
  - 3.4. pour modifier la grandeur de l'image, faite comme suit
    - 3.4.1. en bas à gauche, à droite de **Mise à l'échelle**, dans le rectangle, cliquez sur une des petites flèches  et voyez l'image se modifier à l'instant;
  - 3.5. en haut à gauche, cliquez sur le bouton bleu **Imprimer**.
4. Si vous êtes à la bibliothèque, faites les actions suivantes :
  - 4.1. pour annuler la demande d'impression, en haut à gauche, cliquez sur le bouton **Annuler**.
  - 4.2. cliquez sur le bouton  pour revenir à la page d'accueil.

**Quelques sites intéressants**

**Un site de recettes**

**Exercice 31 (Windows 7, 8.1 et 10) : 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*, après vous pouvez 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. frappez la touche **Entrer**;
  - 1.3. sous **di Stadio – Québec**, cliquez sur **Recettes**;
  - 1.4. à gauche, cliquez sur **Rechercher** et écrivez **Pâté chinois** (ou autre recette);
  - 1.5. frappez la touche **Entrer** (utilisez la roulette de la souris pour aller plus bas);
  - 1.6. cliquez sur **Pâté chinois à l'échine de porc rôtie**;
2. Sélectionnez et copiez la recette avec les actions suivantes :
  - 2.1. utiliser la roulette de la souris pour voir la recette plus bas;
  - 2.2. cliquez à gauche de **Un peu de beurre** (vous ne verrez aucune réaction);
  - 2.3. enfoncez la touche **Majuscule** et maintenez-la enfoncée;

- 2.4. à la fin de la recette, cliquez à droite de **faire dorer**;
- 2.5. cliquez de la droite n'importe où sur la sélection en bleu;
- 2.6. cliquez sur **Copier**.

#### Avec Window 7

3. Ouvrez Word Pad avec les actions suivantes :
  - 3.1. cliquez sur le bouton **démarrer**;
  - 3.2. **pointez sur Tous les programmes**,
  - 3.3. cliquez sur **Accessoires**;
  - 3.4. cliquez sur **WordPad**;
  - 3.5. passer à l'étape 7.

#### Avec Windows 8.1

4. Ouvrez Word Pad avec les actions suivantes :
  - 4.1. à la page **Accueil**, en bas à gauche de l'écran, cliquez sur la petite flèche ;
  - 4.2. dans la section **Accessoires Windows**, cliquez sur **WordPad**;
  - 4.3. passer à l'étape 7.

#### Avec Windows 10

5. Ouvrez Word Pad avec les actions suivantes :
  - 5.1. à droite du bouton **Démarrer**, cliquez sur l'icône ;
  - 5.2. écrivez, **wordpad**
  - 5.3. en haut, cliquez sur **WordPad**.
6. Agrandissez la fenêtre si nécessaire en cliquant sur  en haut à droite de la fenêtre.
7. Collez la recette avec les actions suivantes :
  - 7.1. dans la page, **cliquez de la droite** dans l'espace blanc;
  - 7.2. cliquez sur **Coller**.
8. Retouchez la mise en forme si nécessaire, nettoyez et modifiez la recette au besoin.

#### Ne pas faire ces actions à la bibliothèque

9. Imprimez la recette avec les actions suivantes :
  - 9.1. dans **WordPad**, cliquez sur **Fichier** en haut à gauche;
  - 9.2. cliquez sur **Imprimer**;
  - 9.3. cliquez sur le bouton **Imprimer**.
10. Si vous êtes à la bibliothèque, faites les actions suivantes :
  - 10.1. cliquez sur le bouton **Annuler** pour annuler la demande d'impression;
  - 10.2. cliquez sur le petit **X** en haut à droite pour fermer **Word Pad**;
  - 10.3. dans la fenêtre, **Vous voulez-vous enregistrer les modifications du document**, cliquez sur le bouton, **Ne pas enregistrer**.
  - 10.4. cliquez sur le bouton **Accueil** .

### Un site de cartes virtuelles

**Exercice 32 : comment envoyer une carte virtuelle à un destinataire. (Vous allez envoyer une carte à votre professeur (e) 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 en rose, à droite de **Horoscope**, cliquez sur **Cartes virtuelles**;

- 1.4. sous **CARTES VIRTUELLES** en haut à gauche, sur la deuxième rangée, cliquez sur **Au bureau**;
- 1.5. utilisez la roulette de la souris pour aller plus bas jusqu'à **Au bureau**.
2. Préparez votre carte virtuelle avec les actions suivantes :
  - 2.1. 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 l'image de la carte, fermez la fenêtre en cliquant sur le bouton en rose, **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;
    - 2.4.1. à chaque étape, vous aurez à utiliser la roulette de la souris;
  - 2.5. section **2- choisissez un timbre** : choisissez un timbre en cliquant sur le petit rond ● sous l'un des timbres proposés;
  - 2.6. 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. 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. section **5- remplissez les champs** : 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 22) (il est possible d'envoyer la carte à plus d'une personne, après avoir entré chaque adresse, frapper la touche **Entrée** pour changer de ligne),
    - 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** en rose pour voir la carte que vous avez préparée.
4. Si vous n'êtes pas satisfait du résultat, cliquez sur le bouton **Recommencer** afin de faire les corrections nécessaires.
5. Si vous êtes satisfait du résultat, cliquez sur le bouton **envoyer**.
6. Cliquez sur le bouton **Accueil** .

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

**Exercice 33 : comment obtenir un itinéraire entre deux adresses et l'imprimer. (Vous allez obtenir un itinéraire pour vous rendre au *Centre Bell* et imprimer l'itinéraire.)**

1. En haut à droite de la page [www.google.ca](http://www.google.ca), cliquez sur l'icône .
2. Cliquez sur **Maps** .
3. Obtenez l'itinéraire avec les actions suivantes :
  - 3.1. cliquez sur la petite flèche bleue à droite  | Rechercher dans Google Maps  |  ;
  - 3.2. écrivez 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;

3.3. sur la deuxième ligne, écrivez **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;

3.4. constatez que vous avez obtenu l'itinéraire demandé sous forme graphique;

3.5. remarquez que **Google Maps** indique le nombre de kilomètres à parcourir et vous offre un second itinéraire en gris (autobus et métro);

3.6. vous pouvez choisir de passer par le pont Victoria ou par le pont Champlain en plaçant le curseur sur le petit rond qui est sous **Longueuil**, maintenez le bouton de la souris enfoncé et déplacez le petit rond vers un autre pont et l'itinéraire changera automatiquement;

3.7. pour que cet itinéraire devienne celui par défaut, cliquez dessus;

3.8. pour obtenir les instructions pour vous rendre à destination, cliquez sur **Détails** à gauche.

#### Ne pas faire ces actions à la bibliothèque

4. Imprimez la page avec les actions suivantes :

4.1. en haut à gauche, cliquez sur la petite imprimante   .

4.2. cliquez sur **Imprimer en incluant les cartes** ou bien sur **Imprimer uniquement le texte**.

5. Si vous êtes à la bibliothèque, faites l'actions suivante :

5.1. pour annuler la demande d'impression, en haut à gauche, cliquez sur le bouton **Annuler**.

6. Fermez votre navigateur en cliquant sur le **X** en haut à droite.

## 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'impôts, 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 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 apprendre à vous protéger des fraudes informatiques.

## Comment améliorer vos connaissances en informatique

- ◆ En lisant des livres sur l'informatique. Vous trouverez une bonne documentation dans les bibliothèques municipales (exemple : **PC**, **Windows** ou **Internet pour les Nuls**, vous avez aussi **Tape touche**, **Windows 7**, **8.1** et **10** et beaucoup d'autres livres traitant de l'informatique)
- ◆ En parlant d'**Internet** avec vos enfants et avec vos amis afin d'échanger avec eux des trucs et des adresses de sites intéressants
- ◆ En vous inscrivant au **Club informatique Mont-Bruno** (35 \$ par année par personne et 50 \$ pour le couple) vous pourrez assister aux présentations sur des sujets reliés à l'informatique et à l'**Internet** (niveau **Facile**) (niveau **Découverte**). Les présentations sont données du mois de septembre au mois d'avril, les mercredis à 19 h 30 et les vendredis à 13 h 15. N'oubliez pas qu'en étant membre du **Club Informatique** vous aurez l'avantage d'avoir accès aux ateliers, à toutes les présentations antérieures sur le site du Club, 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 gérer votre courrier électronique avec **outlook.com** (fonctions de base)
- ◆ Comment naviguer sur **Internet** avec **Chrome** (fonctions de base)
- ◆ Comment accéder à quelques sites **Internet** intéressants
- ◆ Comment imprimer du texte, des notes de cours, une image, une recette, un itinéraire

### 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 **Courrier de Windows 10**, avec tous les boutons et toutes les options
- ◆ Comment planifier l'achat d'un ordinateur
- ◆ Comment protéger votre ordinateur des virus et des autres logiciels malveillants
- ◆ Comment télécharger des programmes gratuits d'antivirus et d'anti-espion
- ◆ Comment entretenir et nettoyer votre ordinateur pour rendre votre ordinateur moins lent
- ◆ Comment réparer les problèmes les plus fréquents de l'ordinateur
- ◆ 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.msss.gouv.qc.ca/">http://www.msss.gouv.qc.ca/</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 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 présentations** pour obtenir les dates finales et cliquez sur **Détails des présentations** pour obtenir une description plus complète 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 en informatique.

Bonne chance et au plaisir de vous revoir au club informatique.

Réjean Côté Président du CIMBCC

[rejeanc40@hotmail.com](mailto:rejeanc40@hotmail.com)

Tél. : 450-441-2339

---

Professeure : Colette Demers	<a href="mailto:lodemers@outlook.com">lodemers@outlook.com</a>
Professeure : Jeannette René de Cotret	<a href="mailto:autobusj@hotmail.com">autobusj@hotmail.com</a>
Professeur : Pierre Poisson	<a href="mailto:pierre.poisson@videotron.ca">pierre.poisson@videotron.ca</a>
Professeure : Colette Gervais	<a href="mailto:aubry.gervais@videotron.ca">aubry.gervais@videotron.ca</a>
Professeure : Suzanne Martel	<a href="mailto:suzanne.martel@outlook.com">suzanne.martel@outlook.com</a>