

Cours Internet de niveau 1

Plan de cours

PREMIÈRE JOURNÉE (matin)

- ◆ L'ordinateur
- ◆ La navigation sur Internet

PREMIÈRE JOURNÉE (après-midi)

- ◆ Exercices de navigation sur Internet



DEUXIÈME JOURNÉE (matin)

- ◆ L'Internet
- ◆ Le courrier électronique
- ◆ Comment en savoir plus
 - Faites 45 minutes d'exercice par jour durant les trois prochains mois
 - Assistez au deuxième cours offert à la bibliothèque
 - Parlez avec vos enfants et vos amis pour échanger des trucs et des adresses de sites intéressants
 - Devenez membre du Club informatique Mont-Bruno
 - séances hebdomadaires le mercredi à 19 h 30 et le vendredi à 13 h 30 au Chalet Marie-Victorin, 1150 rue Marie-Victorin (voir www.cimbcc.org pour les sujets et les niveaux de difficulté des séances)
 - 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 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 $\leftarrow \rightarrow$  , cliquez sur l'adresse; #
 - 1.2. pour remplacer ce qui est surligné en 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. Si une publicité ou un message vous empêche de bien voir le jeu, fermez cette publicité ou ce message. #
4. Enregistrez cette page dans vos favoris avec les actions suivantes :
 - 4.1. cliquez sur ; #
 - 4.2. écrivez **Jeu de boules** #
 - 4.3. à droite de **Dossier**, cliquez sur  pour voir les choix disponibles; #
 - 4.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Autres favoris**; #
 - 4.5. cliquez sur le bouton **OK**. #
5. Au besoin, utilisez la barre de défilement pour voir les 9 lignes du jeu. #
6. 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 $\leftarrow \rightarrow$  , cliquez sur l'adresse; #
 - 1.2. pour remplacer ce qui est surligné en 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 de la page, cliquez sur **Chercher un endroit ou un mot clé** 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** (vous aurez peut-être à utiliser la barre de défilement pour trouver **Saint-Bruno-De-Montarville**). #
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  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'une 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 $\leftarrow \rightarrow \text{C} \uparrow$, cliquez sur l'adresse; #
 - 1.2. pour remplacer ce qui est surligné en bleu, écrivez **sympatico.ca** #
 - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**. #
2. Enregistrez cette page dans vos favoris avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur **★**; #
 - 2.2. écrivez **Portail Sympatico** #
 - 2.3. à droite de **Dossier**, cliquez sur \blacktriangledown 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 bas de la page, dans la section **Nos sites web**, 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 colonne de gauche, 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 colonne de gauche, 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. à gauche de la page, 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 trouver le numéro de téléphone de la bijouterie Mado.

1. Affichez le portail **Sympatico** avec les actions suivantes :
 - 1.1. sur la ligne débutant par $\leftarrow \rightarrow \text{C} \uparrow$, cliquez sur l'adresse; #
 - 1.2. pour remplacer ce qui est surligné en bleu, écrivez **sympatico.ca** #
 - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**. #
2. Obtenez la page contenant des informations sur de la bijouterie Mado avec les actions suivantes :
 - 2.1. en haut de la page, cliquez sur **Pages Jaunes**; #
 - 2.2. cliquez sur **Quoi** pour positionner le curseur d'insertion; #
 - 2.3. écrivez **Mado** #

- 2.4. si **Saint-Bruno-de-Montarville** est affiché à droite de **Mado**, cliquez sur la petite loupe à droite de **Saint-Bruno-de-Montarville**; #
- 2.5. si un autre nom de ville est affiché à droite de **Mado**, faites comme suit
 - 2.5.1. cliquez sur le nom de la ville pour le sélectionner; #
 - 2.5.2. écrivez **St-Bruno** #
 - 2.5.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **St-Bruno-De-Montarville, QC**; #
- 2.6. dans la page qui est apparue, repérez la section **Bijouterie Mado**. #
3. Notez que cette section contient l'adresse de la bijouterie Mado. #
4. Pour obtenir le numéro de téléphone de la bijouterie, cliquez sur le bouton **Téléphone**. #
5. Si un bouton vert intitulé **Ouvert** est affiché en haut à droite de la section **Bijouterie Mado**, la bijouterie est présentement ouverte. #
6. Pour connaître les heures d'ouverture de la bijouterie, cliquez sur le bouton **OUVERT** ou sur le mot **Horaires** en haut à droite de la section **Bijouterie Mado**. #

Exercice 5 : comment faire un casse-tête.

1. Affichez le portail **Sympatico** 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 surligné en 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 2017-2018**; #

- 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, dans la section **Série Facile**, cliquez sur **Détails 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    , 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 **Biographie | Léonard de Vinci** (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 *Archivage*.)

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 **Autres...**; #
 - 2.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Archivage** pour archiver le message dans le dossier **Archivage**; #
 - 2.4. cliquez sur le bouton **Déplacer**. #

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

Exercice 15 : comment lire un message avec une pièce jointe, enregistrer une copie de la pièce jointe et archiver le message avec sa pièce jointe. (Vous allez lire le message # 3, puis vous allez placer une copie de la pièce jointe dans le dossier *Documents* et finalement vous allez placer le message et sa pièce jointe dans le dossier *Archivage*.)

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. Enregistrez une copie de la pièce jointe avec les actions suivantes :
 - 3.1. sous l'en-tête du message, cliquez sur **Le cerveau**; #
 - 3.2. en haut de la pièce jointe qui est apparue, cliquez sur **Télécharger**; #
 - 3.3. en bas à gauche de l'écran, cliquez avec le bouton droite de la souris sur **Le cerveau**; #
 - 3.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Afficher dans le dossier**; #
 - 3.5. cliquez avec le bouton droite de la souris sur la ligne en surbrillance bleue; #
 - 3.6. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Envoyer vers**; #
 - 3.7. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Documents**; #

- 3.8. cliquez sur le **X** en haut à droite de la fenêtre pour fermer la fenêtre; #
- 3.9. cliquez sur le **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. #
4. Archivez le message et sa pièce jointe dans le dossier **Archivage** avec les actions suivantes :
 - 4.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Déplacer vers**; #
 - 4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Archivage**. #

Le message est maintenant disparu de votre boîte de réception. Une copie de la pièce jointe se trouve dans le dossier **Documents** de votre ordinateur. Le message (incluant sa pièce jointe) se trouve dans le dossier **Archivage** 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 **Archivage**. #
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** 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. cliquez sur **Ajouter un objet**; #
 - 1.5. écrivez **Mon premier message**; #
 - 1.6. cliquez sur **Ajoutez un message ou faites glisser un fichier ici**; #

- 1.7. écrivez **Bonjour**. #
2. Sur la barre de commandes, cliquez sur **Envoyer**. #
3. En haut à droite de la page, si vous voyez une fenêtre affichant **Nous n'avons pas pu envoyer le message suivant**, faites les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur **Nous n'avons pas pu envoyer le message suivant**; #
 - 3.2. à droite de la ligne commençant par **Erreur : Veuillez...**, cliquez sur **Vérifier**; #
 - 3.3. dans le rectangle blanc au-dessus du bouton **Vérifier**, écrivez les caractères apparaissant au-dessus du rectangle; #
 - 3.4. cliquez sur le bouton **Vérifier**; #
 - 3.5. sur la barre de commandes, cliquez sur **Envoyer**. #

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** pour obtenir un formulaire d'enregistrement de contact; #
 - 3.2. sous **Prénom**, écrivez **Michel** #
 - 3.3. sous de **Nom**, écrivez **Gagné** #
 - 3.4. sous **Personnel**, écrivez **michel.gagne.stb@hotmail.com** #
 - 3.5. sur la barre de commandes, cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer l'information. #
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 **Courrier**. #

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** 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. cliquez sur **Ajouter un objet**; #
 - 1.5. écrivez **Évaluation du cours**; #
 - 1.6. cliquez sur **Ajoutez un message ou faites glisser un fichier ici**; #
 - 1.7. 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 **Archivage**; #
 - 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. à droite du nom de l'expéditeur, 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 envoyer un message avec une pièce jointe. (Vous allez envoyer un message avec la pièce jointe *Le cerveau* à Michel Gagné.)

1. Préparez le message sans la pièce jointe avec les actions suivantes :
 - 1.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Nouveau**; #
 - 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. cliquez sur **Ajouter un objet**; #
 - 1.5. écrivez **Message avec pièce jointe**; #
 - 1.6. cliquez sur **Ajoutez un message ou faites glisser un fichier ici**; #
 - 1.7. 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. à gauche de la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Ordinateur**; #
 - 2.3. à gauche de la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Documents**; #
 - 2.4. dans la partie droite de la fenêtre, cliquez sur **Le cerveau**; #
 - 2.5. en bas à droite de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Ouvrir**; #
 - 2.6. notez que le nom du fichier joint apparaît maintenant 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 22 : lisez le message # 4, ouvrez et regardez la pièce jointe au message, enregistrez la pièce jointe dans le dossier *Documents*, puis placez le message # 4 avec sa pièce jointe dans le dossier *Archivage*.

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. Enregistrez une copie de la pièce jointe avec les actions suivantes :
 - 3.1. sous l'en-tête du message, cliquez sur **L amour vu par des...**; #
 - 3.2. en haut de la pièce jointe qui est apparue, cliquez sur **Télécharger**; #
 - 3.3. en bas à gauche de l'écran, cliquez avec le bouton droite de la souris sur **L amour vu**; #
 - 3.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Afficher dans le dossier**; #
 - 3.5. cliquez avec le bouton droite de la souris sur la ligne en surbrillance bleue; #
 - 3.6. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Envoyer vers**; #
 - 3.7. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Documents**; #
 - 3.8. cliquez sur le **X** en haut à droite de la fenêtre pour fermer la fenêtre; #
 - 3.9. cliquez sur le **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. #
4. Archivez le message et sa pièce jointe dans le dossier **Archivage** avec les actions suivantes :
 - 4.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Déplacer vers**; #
 - 4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Archivage**. #

Exercice 23 : 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 **Archivage** vers la **Boîte de réception** avec les actions suivantes :
 - 2.1. à gauche de l'écran, cliquez sur **Archivage**; #
 - 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 **Archivage** 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 **Archivage** 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 votre nom; #
 - 5.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Se déconnecter**. #

L'abonnement à des bulletins électroniques

Exercice 24 : 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, sous **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. cliquez sur **Je veux m'inscrire à Info-bulletin IGA**; #
 - 3.5. en bas de la page, cliquez sur **En cochant sur cette case...**; #
 - 3.6. en bas de la page, cliquez sur le bouton **S'INSCRIRE**. #
4. Lisez le message indiquant que votre inscription a été complétée avec succès. #

Exercice 25 : 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 à l'infolettre du Club Botanix**. #
4. Remplissez le formulaire. #
5. À droite à droite de la page, cliquez sur le bouton **Envoyer**. #
6. Lisez la page obtenue. #

Exercice 26 : 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 **info@botanix.com** pour afficher le message de Botanix. #
4. Lisez le message. #
5. Cliquez sur **Cliquez ici pour confirmer votre inscription**. #
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.

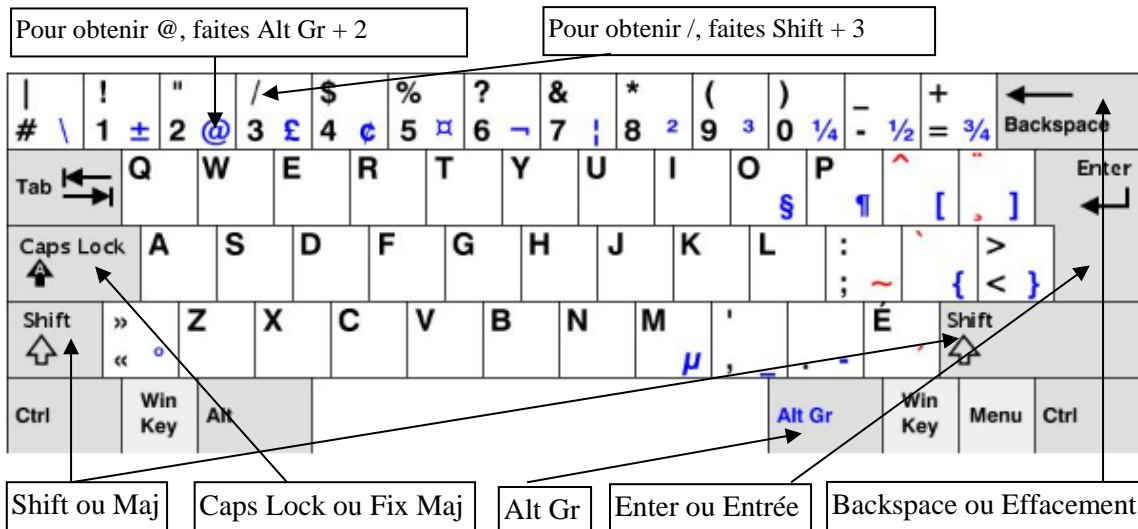
Les paiements à un pirate

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 St-Bruno, le vendredi de 13 h 15 à 15 h 30. Les séances seront répétées le mercredi soir de janvier à avril.

Sujets	Dates
Navigation sur le Web avec Google Chrome	15 et 22 sep
Organisation de l'ordinateur; fichiers et dossiers	29 sep et 6 oct
Gestion des photos sur l'ordinateur	13 oct
Introduction à Facebook; musique	20 oct
Antivirus; nettoyage de l'ordinateur; arrêt de l'ordinateur	27 oct
Courrier électronique avec outlook.com; hameçonnage	3 nov
Fausses-nouvelles; recherches Google; Wikipédia	10 nov
Sécurité dans les transactions électroniques	17 nov
Traitement de texte; capture d'écran	24 nov

Michel Gagné 450-653-4973