

Cours Initiation à Internet

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
- ♦ Le magasinage électronique

DEUXIÈME JOURNÉE (après-midi)

- ♦ Exercices de courrier électronique

- ♦ Comment en savoir plus
 - Faites 45 minutes d'exercice par jour durant les six prochains mois
 - Assistez au deuxième cours offert à la bibliothèque
 - Parlez avec vos enfants et vos amis pour échanger des trucs et des adresses de sites intéressants
 - Devenez membre du Club informatique Mont-Bruno
 - séances hebdomadaires le mercredi à 19 h 30 et le vendredi à 13 h 15 au Chalet Marie-Victorin, 1150 rue Marie-Victorin (voir www.cimbcc.org pour les sujets); en particulier, assistez à toutes les séances de la série Facile qui ont lieu
 - le vendredi, à 13 h 15 durant l'automne
 - le mercredi, à 19 h 30 durant l'hiver
 - atelier d'aide pour les exercices de la série Facile
 - services de soutien entre membres (par courriel, avant les séances et à domicile)

Pour inscription : Michel Gagné (450) 653-4973

Début des exercices de la première journée

- **Utilisateurs de Windows 7, 10 et 11** : en bas de l'écran, cliquez sur Google Chrome  dans la barre des tâches.
- **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 en surbrillance bleue, écrivez **gamesforthebrain.com**
 - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**. #
2. Sur la première ligne de la page obtenue, cliquez sur [Colored Lines](#). #
3. Enregistrez cette page dans vos favoris avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur ; #
 - 3.2. dans le texte en surbrillance bleue sous Favoris ajoutés, écrivez **Jeu de boules**; #
 - 3.3. à droite de **Dossier**, cliquez sur  pour voir les choix disponibles; #
 - 3.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Autres favoris**; #
 - 3.5. cliquez sur le bouton **OK**. #
4. Jouez en déplaçant les boules pour aligner au moins 5 boules de même couleur; #
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 Ste-Julie.

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 en surbrillance bleue, écrivez **meteomedia.com**
 - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**. #
2. Affichez la page des prévisions météorologiques de Ste-Julie avec les actions suivantes :
 - 2.1. en haut à gauche près de la loupe, cliquez sur **Enter un endroit** pour positionner le curseur d'insertion; #
 - 2.2. écrivez **Ste-Julie**
 - 2.3. dans la liste qui est apparue, cliquez sur **Sainte-Julie, QC**. #
3. Sur la page obtenue, lisez les conditions météorologiques actuelles et les prévisions. #
4. Enregistrez cette page dans vos Favoris avec les actions suivantes :
 - 4.1. cliquez sur ; #
 - 4.2. dans le texte en surbrillance bleue sous Favoris ajoutés, écrivez **Météo de Sainte-Julie** ; #
 - 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'un portail comme MSN

Exercice 3 : comment consulter des actualités sur le portail MSN.

1. Affichez le portail **MSN** avec les actions suivantes :
 - 1.1. sur la ligne débutant par    , cliquez sur l'adresse; #
 - 1.2. pour remplacer ce qui est en surbrillance bleue, écrivez **msn.com**
 - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**. #
2. Enregistrez cette page dans vos favoris avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur ; #
 - 2.2. dans le texte en surbrillance bleue sous Favoris ajoutés, écrivez **Portail MSN**; #
 - 2.3. à droite de **Dossier**, cliquez sur  pour voir les choix disponibles; #
 - 2.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Autres favoris**; #
 - 2.5. cliquez sur le bouton **OK**. #
3. En haut de la page, vous avez la ligne des raccourcis vers Outlook.com, Facebook, etc, et sous cette ligne, une autre ligne mentionne les raccourcis pour les sections **Sports, Finances, Vidéo, Auto** etc. Sous cette ligne, un premier lot de propositions #
4. Lisez deux nouvelles dans ces propositions avec les actions suivantes :
 - 4.1. cliquez sur une nouvelle de votre choix; #
 - 4.2. lisez la nouvelle (n'oubliez pas d'utiliser la barre de défilement pour lire toute la nouvelle et cliquer sur les flèches éventuellement apparues à gauche et à droite de la photo); #
 - 4.3. lorsque vous avez fini de lire la nouvelle, cliquez en haut à gauche sur **Accueil** pour retourner au portail MSN. #
 - 4.4. cliquez sur une autre nouvelle de votre choix; #
 - 4.5. lisez la nouvelle; #
 - 4.6. lorsque vous avez fini de lire la nouvelle, cliquez sur **Accueil** pour retourner au portail MSN. #
5. Lisez une nouvelle dans la section **SPORTS** avec les actions suivantes :
 - 5.1. cliquez sur **SPORTS**.#
 - 5.2. Cliquez sur une nouvelle de votre choix comme en 4.2; #
 - 5.3. lisez la nouvelle. #

Exercice 4 : comment regarder des vidéos en français.

1. Affichez le portail **MSN** avec les actions suivantes :
 - 1.1. sur la ligne débutant par    , cliquez sur l'adresse; #
 - 1.2. pour remplacer ce qui est en surbrillance bleue, écrivez **msn.com**
 - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**. #
2. En haut de la page, sur la ligne des sections **Sports, Finances, Vidéo, Auto** etc. cliquez sur **VIDÉO**. #
3. En haut à gauche de la page, repérez la section donnant les différentes rubriques de vidéos. #
4. Regardez une vidéo de la rubrique **Pour vous** avec les actions suivantes :
 - 4.1. en haut de la page à gauche, cliquez sur **Pour vous**; #
 - 4.2. dans la colonne de gauche, cliquez sur une vidéo (au besoin, faire défiler); #
 - 4.3. au besoin, cliquez sur  pour activer le son; #
 - 4.4. au besoin, attendez que l'annonce publicitaire se termine; #
 - 4.5. regardez la vidéo. #

5. Regardez une vidéo de la rubrique **Divertissement** avec les actions suivantes :
 - 5.1. en haut de la page, cliquez sur **Divertissement**; #
 - 5.2. dans la colonne de gauche, cliquez sur une vidéo (au besoin, faire défiler); #
 - 5.3. au besoin, cliquez sur  pour activer le son; #
 - 5.4. au besoin, attendez que l'annonce publicitaire se termine; #
 - 5.5. regardez la vidéo. #

Exercice 5 : comment jouer au jeu.

1. Affichez le portail **MSN** avec les actions suivantes :
 - 1.1. sur la ligne débutant par    , cliquez sur l'adresse; #
 - 1.2. pour remplacer ce qui est en surbrillance bleue, écrivez **msn.com**
 - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**. #
2. En haut à droite de la page, cliquez sur **Jeux en ligne**. #
3. Cliquez sur Cartes  dans la colonne de gauche. #
4. Cliquez sur **Microsoft Pyramid Solitaire**; Si le jeu n'apparaît pas, écrivez Pyramid dans le rectangle de la loupe  Pyramid #
5. Cliquez sur le bouton vert **Play now**. #
6. Attendez la fin de la publicité. #
7. Jouez avec les actions suivantes :
 - cliquez sur deux cartes dont la somme est 13 pour les supprimer;
 - au besoin, cliquez sur . #

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 MSN à l'aide des Favoris.

1. En haut à droite de la page, cliquez sur **Autres favoris**. #
2. Cliquez sur **Portail MSN**. #
3. Si vous obtenez la page d'accueil du portail MSN, passez à l'exercice suivant sans vous attarder sur cette page. #

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

1. En haut à droite de la page, cliquez sur **Autres favoris**. #
2. Cliquez sur **Météo de Ste-Julie**. #
3. Si vous obtenez la page de la météo de Ste-Julie, 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** (ce titre est probablement un des premiers qui vous sont suggérés par **Google**). #
3. Consultez des informations sur l'assistance avant les présentations 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 **Assistance technique en salle**; #
 - 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 **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 **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** (au besoin, faire défiler); #
 - 6.2. cliquez sous le curseur dans la barre de défilement jusqu'à ce que vous voyiez la description de la séance de la semaine courante; #
 - 6.3. lisez la description de la séance de la semaine courante et de la semaine prochaine. #

Exercice 10 : comment accéder à You tube.

1. Affichez la page d'accueil de **YouTube** 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. en haut à droite de la page, cliquez sur ☰; #
 - 1.5. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **YouTube**  . #
2. Demandez votre sélection avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le rectangle en haut indiquant **Rechercher**, écrivez la musique que vous souhaiteriez écouter, p.ex. « Cowboys fringants étoiles filantes » puis cliquez sur **Entrée**; #
 - 2.2. sélectionnez la version que vous voulez écouter par un clic sur l'image choisie; #
 - 2.3. à la fin, choisissez autre chose ou fermez l'application ; #
 - 2.4. vous pouvez également demander la lecture comme p.ex. Verlaine 4 poèmes célèbres. #
3. Notez que **YouTube** vous permet de lui dire ce que vous voulez écouter ou lire :
 - 3.1. cliquez sur le micro  à la droite du rectangle **Rechercher**, p.ex. dites Cyrano de Bergerac tirade du nez. #

Exercice 11 : comment planifier un itinéraire.

1. Affichez Google Maps 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. en haut à droite de la page, cliquez sur ☰; #
 - 1.5. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Maps**. #
2. Demandez un itinéraire avec les actions suivantes :
 - 2.1. en haut à gauche de la page, cliquez sur ; #
 - 2.2. cliquez sur **Choisissez un point de départ**; #
 - 2.3. écrivez l'adresse de départ (par exemple, **1000 Montarville, St-Bruno**); #
 - 2.4. cliquez sur **Choisissez une destination**; #
 - 2.5. écrivez l'adresse d'arrivée (par exemple, **Châlet Marie-Victorin, St-Bruno**); #
 - 2.6. frappez sur la touche **Entrée**. #
3. Notez que Google Maps vous propose un trajet en indiquant la distance et la durée. #
4. Pour avoir le meilleur trajet à bicyclette, cliquez sur  en haut à gauche de l'écran. #
5. Pour avoir le meilleur trajet à pied, cliquez sur  en haut à gauche de l'écran. #

Google Mon Entreprise est un service gratuit de Google que les entreprises et les organisations peuvent utiliser pour communiquer rapidement avec des gens qui font des recherches avec le moteur de recherche Google.

Exercice 13 : comment trouver rapidement des informations avec le service *Google Mon Entreprise*. (Vous allez trouver des informations sur le Cineplex Odéon St-Bruno.)

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 rapidement des informations sur le Cineplex St-Bruno avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le rectangle au-dessus du bouton **Recherche Google**, écrivez **Cineplex St-Bruno**
 - 2.2. frappez sur la touche **Entrée**;
 - 2.3. notez que le moteur de recherche affiche des informations sur le cinéma Cineplex Odéon dans la partie droite de la page; ces informations sont affichées par le service *Google Mon Entreprise*.
3. Repérez des informations intéressantes sur le cinéma Odéon de St-Bruno
 - 3.1. à droite de **Adresse** : l'adresse du cinéma; #
 - 3.2. à droite de **Téléphone** : le numéro de téléphone du cinéma; #
 - 3.3. pour afficher des photos de ce cinéma, cliquez sur **Afficher les photos** en haut de la section *Google Mon Entreprise* (pour faire défiler les photos, cliquez sur les flèches à gauche ou à droite de la photo affichée; pour revenir à l'affichage de *Google Mon Entreprise*, cliquez sur **X** en haut à droite de l'écran des photos); #
 - 3.4. pour accéder au site Web du cinéma et y trouver les informations sur les films à l'écran ainsi que les horaires, cliquez sur le bouton **Site Web** en haut de la section *Google Mon Entreprise* (pour le français, cliquez sur en haut à droite sur  ; le site pourrait vous demander d'accepter les cookies; pour ce faire, cliquez sur  **OK**
 - 3.5. pour les horaires cliquez sur le film souhaité puis sur **Achetez billets**; pour revenir à l'affichage de *Google Mon Entreprise*, cliquez sur  en haut à gauche de l'écran); #
 - 3.6. pour lire des commentaires laissés par des clients du cinéma, descendez la colonne sous **Avis sur le Web** et cliquez sur **Afficher tous les avis Google** en haut de la section *Google Mon Entreprise* (pour revenir à l'affichage de *Google Mon Entreprise*, cliquez sur le X blanc en haut à droite de la page); #
 - 3.7. pour obtenir un itinéraire vers le cinéma, cliquez sur le bouton **Itinéraire** en haut de la section *Google Mon Entreprise* (pour revenir à l'affichage de *Google Mon Entreprise*, cliquez sur  en haut à gauche de l'écran). #

Début des exercices de la deuxième journée

L'accès à votre boîte de réception

Exercice 14 : comment accéder à votre boîte de réception sur Outlook.

1. Écrivez **outlook.com** dans la barre d'adresses puis frapper la touche **Entrée** #
2. En haut à droite de l'écran, cliquez sur le bouton **Connection**. #
3. Notez que le curseur d'insertion (la petite ligne verticale clignotante) est positionné à l'endroit où vous devez écrire votre adresse courriel. #
4. Écrivez votre adresse courriel. #
5. Cliquez sur le bouton **Suivant**. #
6. Par mesure de sécurité, 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.....>). #
7. Notez que le curseur d'insertion (la petite ligne verticale clignotante) est positionné à l'endroit où vous devez écrire votre mot de passe. #
8. Écrivez votre mot de passe. #
9. Cliquez sur le bouton **Se connecter**. #
10. Si une fenêtre affiche le message **Restez connecter pour ne pas avoir à vous reconnecter la prochaine fois**, faites les actions suivantes :
 - 10.1. cliquez sur **Ne plus afficher ce message**; #
 - 10.2. cliquez sur le bouton **Non**. #

La lecture de messages électroniques

Exercice 15 : 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 30 jours après quoi il sera détruit.

Exercice 16 : comment lire un message et l'archiver. (Vous allez lire le message # 2 et l'archiver dans le dossier *Archive*.)

1. Lisez le **message # 2** avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 2** pour afficher ce message; #
 - 1.2. lisez le message (au besoin, utilisez la barre de défilement pour lire tout le message). #
2. Archivez le **message # 2** avec les actions suivantes :
 - 2.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Déplacer vers**; #
 - 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Archive**. #

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

Exercice 17 : comment lire un message avec une pièce jointe, puis archiver le message avec sa pièce jointe. (Vous allez lire le message # 3, puis vous allez placer le message et sa pièce jointe dans le dossier *Archive*.)

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

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

Exercice 18 : comment lire vos messages archivés.

1. À gauche de l'écran, cliquez sur **Archive**. #
2. Lisez le **message # 2** avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 2** pour afficher ce message; #
 - 2.2. lisez le message pour constater que c'est bien le message que vous avez archivé. #
3. Lisez le **message # 3** avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 3** pour afficher ce message; #
 - 3.2. lisez le message. #
4. Lisez la pièce jointe du message # 3 avec les actions suivantes :
 - 4.1. sous l'en-tête du message, cliquez sur **Le cerveau**; #
 - 4.2. lisez la pièce jointe; #
 - 4.3. cliquez sur le **X** à droite de  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 19 : comment composer et envoyer un message sans utiliser votre liste de contacts. (Vous allez envoyer un message à michel.gagne.stb@hotmail.com.)

1. Composez un message avec les actions suivantes :
 - 1.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Nouveau message** pour obtenir un formulaire de composition de message; #
 - 1.2. en haut de la page, à droite de **À**, écrivez **michel.gagne.stb@hotmail.com**
 - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**; #
 - 1.4. cliquez sur **Ajouter un objet**; #
 - 1.5. écrivez **Mon premier message**

- 1.6. cliquez dans le grand rectangle blanc sous **Mon premier message**; #
- 1.7. écrivez **Bonjour**
2. Sur la barre de commandes, cliquez sur **Envoyer**. #

Exercice 20 : comment enregistrer le nom et l'adresse électronique d'un contact. (Vous allez enregistrer le nom et l'adresse électronique de Michel Gagné.)

1. À gauche de l'écran, cliquez sur . #
2. Enregistrez une adresse électronique avec les actions suivantes :
 - 2.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Nouveau contact** pour obtenir un formulaire d'enregistrement de contact; #
 - 2.2. cliquez sous **Prénom**; #
 - 2.3. écrivez **Michel**
 - 2.4. cliquez sous **Nom**; #
 - 2.5. écrivez **Gagné**
 - 2.6. cliquez sous **Adresse de courrier**; #
 - 2.7. écrivez **michel.gagne.stb@hotmail.com**
 - 2.8. en bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Enregistrer**. #
3. À gauche de la page, cliquez sur  pour afficher les messages contenus dans votre boîte de réception.

Exercice 21 : comment composer et envoyer un message en utilisant votre liste de contacts. (Vous allez envoyer un message à Michel Gagné.)

1. Composez le message avec les actions suivantes :
 - 1.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Nouveau message** pour obtenir un formulaire de composition de message; #
 - 1.2. en haut de l'écran, à droite de **À**, écrivez les premières lettres du prénom ou du nom du destinataire (par exemple, écrivez **Mi**); #
 - 1.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Michel Gagné**; #
 - 1.4. cliquez sur **Ajouter un objet**; #
 - 1.5. écrivez **Évaluation du cours**
 - 1.6. cliquez dans le grand rectangle blanc sous **Évaluation du cours**; #
 - 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 22 : comment lire et transférer un message. (Vous allez transférer le message # 3 à Michel Gagné.)

1. Affichez et lisez le **message # 3** avec les actions suivantes :
 - 1.1. à gauche de l'écran, cliquez sur **Archive**; #
 - 1.2. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 3** pour afficher ce message; #
 - 1.3. lisez le message pour vous assurer que c'est le bon message. #
2. Transférez le message affiché avec les actions suivantes :

- 2.1. à droite de l'en-tête du message, cliquez sur ↗ pour obtenir un formulaire de composition de message incluant le message que vous désirez transférer (si vous ne voyez pas ↗, cliquez sur ⋮, puis cliquez sur **Transférer**); #
- 2.2. en haut de l'écran, à droite de À, écrivez les premières lettres du prénom ou du nom du destinataire (par exemple, écrivez **Mi**); #
- 2.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Michel Gagné**; #
- 2.4. cliquez en haut à gauche de l'espace vide sous **Le cerveau**; #
- 2.5. écrivez **Michel, je crois que ce texte t'intéressera**
- 2.6. 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 23 : comment enregistrer sur votre ordinateur une image trouvée sur Internet. (Vous allez enregistrer une photo du Colisée de Rome dans le dossier *Images* de votre ordinateur.)

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

Exercice 24 : comment envoyer un message avec une pièce jointe. (Vous allez envoyer un message à Michel Gagné avec la photo du Colisée en pièce jointe.)

1. Préparez le message sans la pièce jointe avec les actions suivantes :
 - 1.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Nouveau message**; #
 - 1.2. en haut de l'écran, à droite de À, écrivez les premières lettres du prénom ou du nom du destinataire (par exemple, écrivez **Mi**); #
 - 1.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Michel Gagné**; #
 - 1.4. cliquez sur **Ajouter un objet**; #
 - 1.5. écrivez **Message avec pièce jointe**
 - 1.6. cliquez dans le grand rectangle blanc sous **Message avec pièce jointe**; #
 - 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 **Insérer**; #
 - 2.2. dans la nouvelle barre de commandes qui est apparue, cliquez sur **Joindre un fichier**; #
 - 2.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Parcourir cet ordinateur**; #

- 2.4. à gauche de la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Images**; #
- 2.5. dans la partie droite de la fenêtre, cliquez sur **Colisée de Rome**; #
- 2.6. en bas à droite de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Ouvrir**; #
- 2.7. notez que la photo jointe apparaît sous l'en-tête de votre message. #
3. Sur la barre de commandes, cliquez sur **Envoyer**. #

Pour joindre plus d'une pièce, il suffit de répéter l'instruction 2 pour chaque pièce à joindre.

Exercice 25 : comment lire un message avec une pièce jointe, puis archiver le message avec sa pièce jointe. (Vous allez lire le message # 4, puis vous allez placer le message et sa pièce jointe dans le dossier *Archive*.)

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

Exercice 26 : comment déplacer les messages # 1 à 4 vers la boîte de réception pour pouvoir refaire les exercices.

1. Déplacez le **message # 1** du dossier **Éléments supprimés** vers la **Boîte de réception** avec les actions suivantes :
 - 1.1. à gauche de l'écran, cliquez sur **Éléments supprimés**; #
 - 1.2. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 1** pour le sélectionner; #
 - 1.3. sur la barre de commandes, cliquez sur **Déplacer vers**; #
 - 1.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Boîte de réception**. #
2. Déplacez le **message # 2** du dossier **Archive** vers la **Boîte de réception** avec les actions suivantes :
 - 2.1. à gauche de l'écran, cliquez sur **Archive**; #
 - 2.2. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 2** pour le sélectionner; #
 - 2.3. sur la barre de commandes, cliquez sur **Déplacer vers**; #
 - 2.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Boîte de réception**. #
3. Déplacez le **message # 3** du dossier **Archive** vers la **Boîte de réception** avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 3** pour le sélectionner; #
 - 3.2. sur la barre de commandes, cliquez sur **Déplacer vers**; #
 - 3.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Boîte de réception**. #
4. Déplacez le **message # 4** du dossier **Archive** vers la **Boîte de réception** avec les actions suivantes :

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

L'abonnement à des bulletins électroniques

Exercice 27 : comment s'abonner au bulletin d'IGA.

1. Affichez la page **iga.net**
2. Si la page s'affiche en anglais, cliquez sur **FR** en haut de la page. #
3. Abonnez-vous à l'infolettre d'IGA avec les actions suivantes :
 - 3.1. en bas de la page, à droite de **S'abonner à l'infolettre IGA**, écrivez votre adresse électronique; #
 - 3.2. cliquez sur le bouton **GO**; #
 - 3.3. remplissez les champs **Prénom, Nom, Code postal et Courriel**; #
 - 3.4. cliquez sur **Oui! Je veux...**; #
 - 3.5. cliquez sur **En cochant sur cette case...**; #
 - 3.6. cliquez sur le bouton **SOUMETTRE**. #

La participation à une réunion ZOOM

Exercice 28 : comment démarrer à une réunion Zoom du Club.

1. Connectez-vous à votre **boîte de réception Outlook** (voir l'exercice 14 au besoin). #
2. Cliquez sur le courriel dont l'objet est **Courriel hebdomadaire...** . #
3. Lisez le courriel et notamment la description de la séance du mercredi. #
4. Sous la description de la séance du mercredi, cliquez sur le lien bleu. #
5. Cliquez sur **Ouvrir Zoom Meetings** au centre en haut. #
6. Dans la page qui s'affiche, cliquez sur **Participer avec l'audio de l'ordinateur**. #
7. Bonne réunion!

Exercice 29 : comment accéder aux tutoriels pour mieux comprendre Zoom.

1. Affichez la page d'accueil du site du Club informatique Mont-Bruno avec les actions suivantes :
 - 1.1. sur la ligne débutant par **← → ☰**, cliquez sur l'adresse; #
 - 1.2. écrivez **cimbcc.org**
 - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**. #
2. À droite de la page, cliquez sur le bouton rouge affichant **Information sur Zoom**. #
3. Notez les informations suivantes :
 - 3.1. la section **Avant la présentation** vous indique comment ajuster les paramètres de Zoom et en assurer le bon fonctionnement; en particulier, portez attention aux tutoriels A5 et A8; #
 - 3.2. la section **Pendant une présentation** vous donne des trucs pour utiliser Zoom plus efficacement durant une séance; en particulier, portez attention aux tutoriels P3 et P4. #

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 où 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.

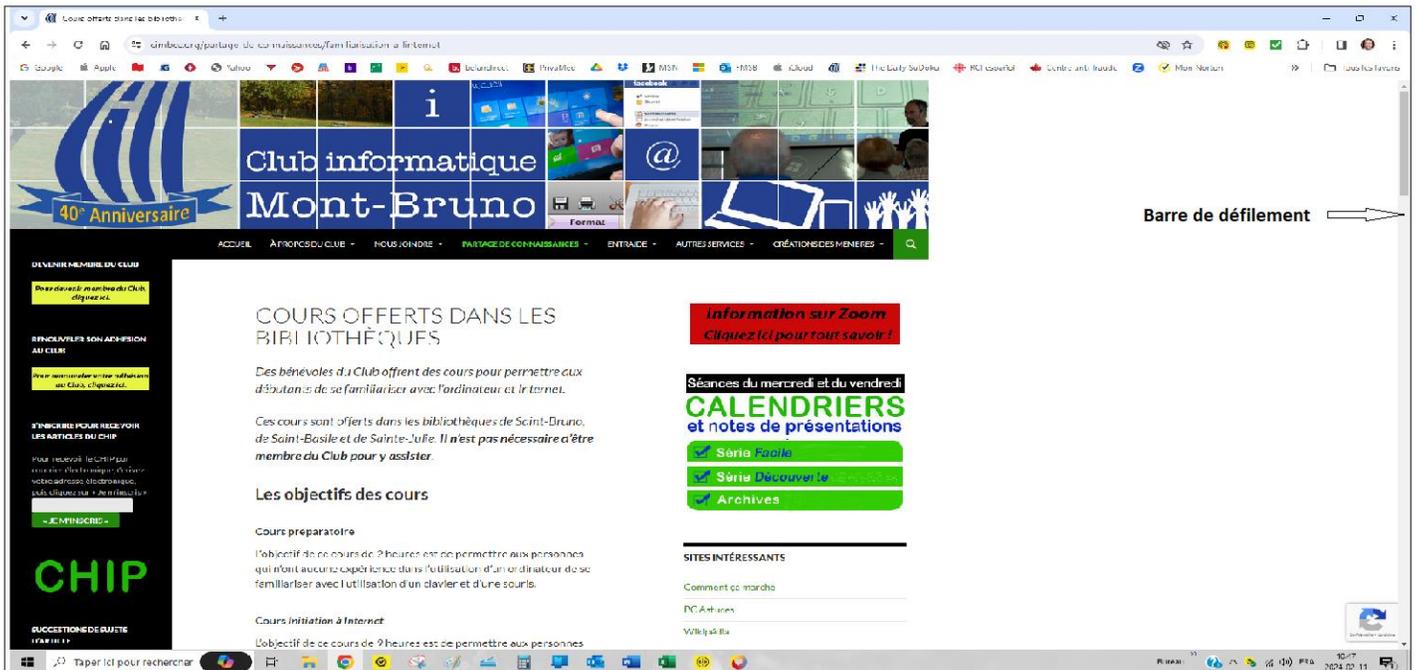
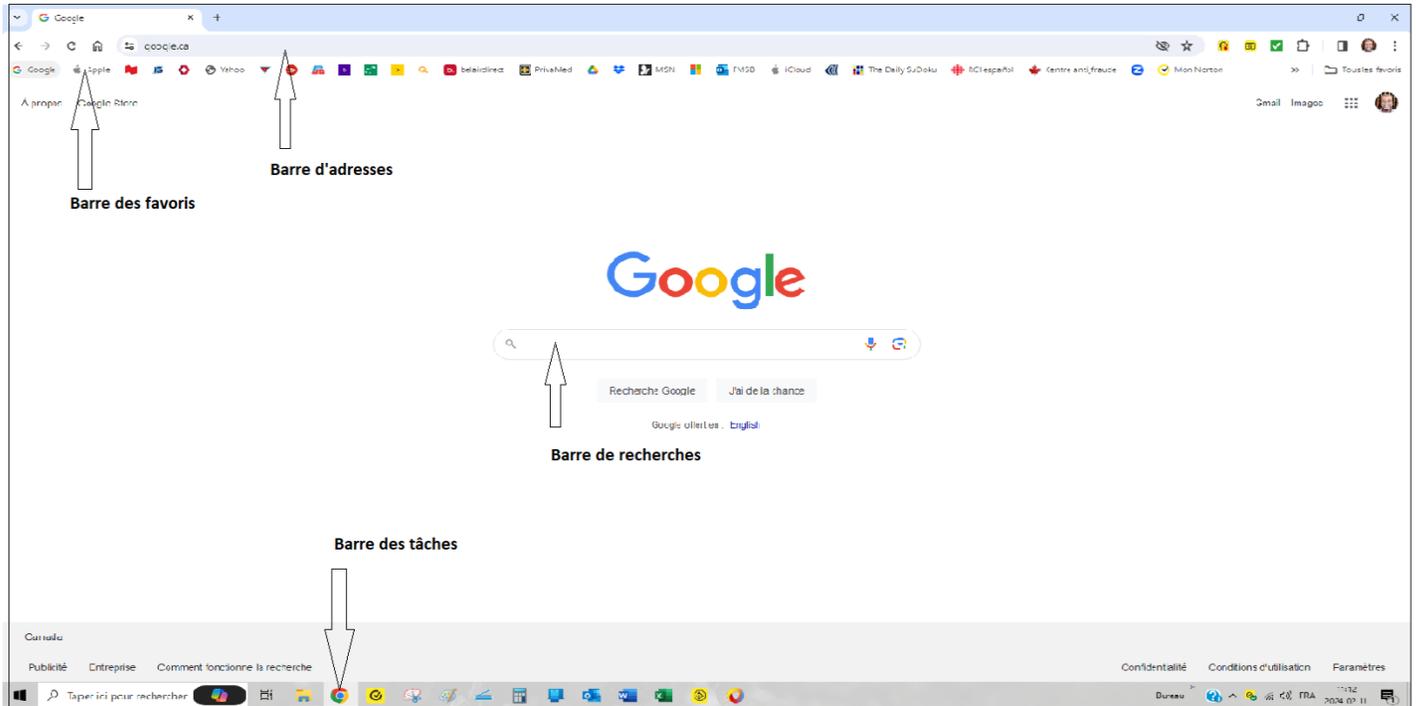
Les paiements à un pirate

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.

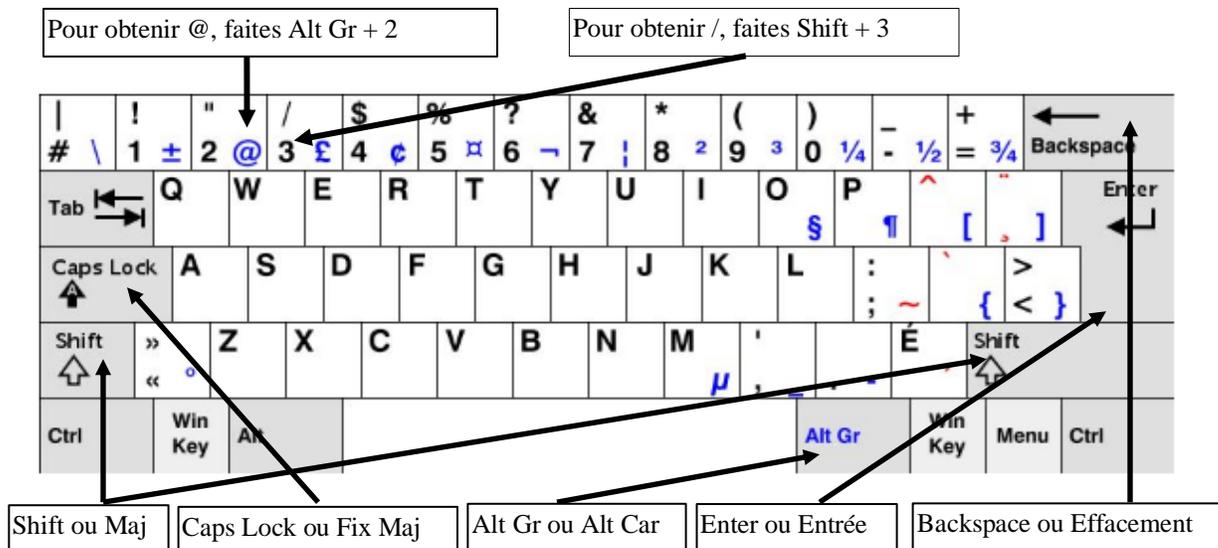
Les cours de sécurité du club informatique

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.

Nomenclature



Le clavier français (Canada)



Voici quelques caractères spéciaux avec le clavier français (Canada)

è = ` e	ê = ^ e	ë = Shift+¨ e	ç = , c
à = ` a	â = ^ a	û = ^ u	î = ^ i

Les séances de la série *Facile – automne 2024*

Endroit, jour et heure : Cet hiver, les présentations de la série Facile se feront le mercredi soir, en vidéoconférence avec l'application Zoom à partir de 19 h et les présentations débuteront à 19 h 30.

Contenu

- 6 septembre : Zoom version 6.0 et +
- 13 septembre : Les virus et les antivirus, Connexion au routeur + Windows 10 et 11 (1 de 2)
- 20 septembre : Hameçonnage, mots de passe, Windows 10 et 11 (2 de 2)
- 27 septembre : Introduction au courrier électronique
- 4 octobre : Démonstration des fonctions de base de Gmail
- 11 octobre : Initiation aux achats en ligne
- 18 octobre : Sécurité dans les transactions électroniques
- 25 octobre : Gestion des fichiers et dossiers (1 de 2)
- 1^{er} novembre : Gestion des fichiers et des dossiers 2 de 2
- 8 novembre : Débuter la navigation sur le Web avec Google Chrome
- 15 novembre : Poursuivre l'apprentissage de Chrome
- 22 novembre : Approfondir l'apprentissage de Chrome
- 29 novembre : Appareil mobile 101 – Initiation à l'environnement iPad