

# 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 30 minutes d'exercice par jour durant les deux 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
  - Lisez des livres sur Internet
  - Venez à la bibliothèque le lundi ou le mercredi entre 13 h et 15 h lorsqu'il y a des exercices pour les gens ayant suivi le cours Internet
  - 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.ca](http://www.cimbcc.ca) pour les sujets et les niveaux de difficulté des séances)
    - bulletin mensuel de 8 pages
    - service de soutien entre membres

### DEUXIÈME JOURNÉE (après-midi)




- ◆ Exercices de courrier électronique

## Début des exercices de la première journée




Démarrez votre navigateur en double-cliquant sur l'icône d'**Internet Explorer**  qui se trouve sur le bureau.

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

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



1. Téléchargez la page du jeu avec les actions suivantes :
  - 1.1. sur la ligne débutant par  , cliquez sur l'adresse ; #
  - 1.2. pour remplacer ce qui est surligné en bleu, écrivez **vsg.quasihome.com** #
  - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**. #
2. Sur la page obtenue, cliquez sur **COLOR LINES**. #
3. Enregistrez cette page dans vos favoris avec les actions suivantes :
  - 3.1. cliquez sur  ; #
  - 3.2. cliquez sur **Ajouter aux Favoris...** ; #
  - 3.3. pour remplacer ce qui est surligné en bleu, écrivez **Jeu de boules** #
  - 3.4. cliquez sur le bouton **Ajouter**. #
4. En utilisant la barre de défilement, placez le tableau de jeu au milieu de l'écran. #
5. Voyez combien de points vous pouvez amasser avant que le tableau ne se remplisse. #

#### Exercice 2 : comment consulter les prévisions météorologiques pour la ville de St-Bruno.


1. Téléchargez la page d'accueil du site **Météo Média** avec les actions suivantes :
  - 1.1. sur la ligne débutant par  , cliquez sur l'adresse ; #
  - 1.2. pour remplacer ce qui est surligné en bleu, écrivez **www.meteomedia.com** #
  - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**. #
2. Téléchargez la page donnant les prévisions météorologiques pour St-Bruno avec les actions suivantes :
  - 2.1. en haut à droite de la page, cliquez sur **Chercher un endroit** pour effacer ces mots ; #
  - 2.2. écrivez **St-Bruno** #
  - 2.3. cliquez sur le bouton **Recherchez** ; #
  - 2.4. dans la section **Villes**, cliquez sur **Saint-Bruno-de-Montarville**. #
3. Sur la page obtenue, lisez les **Conditions actuelles**, les **Prévisions à court terme** et la **Tendance à long terme** (n'oubliez pas d'utiliser la barre de défilement pour lire l'ensemble de la page). #
4. Enregistrez cette page dans vos Favoris avec les actions suivantes :
  - 4.1. cliquez sur  ; #
  - 4.2. cliquez sur **Ajouter aux Favoris...** ; #
  - 4.3. pour remplacer ce qui est surligné en bleu, écrivez **Météo de St-Bruno** #
  - 4.4. cliquez sur le bouton **Ajouter**. #



## Navigation avec les liens d'une page d'accueil comme Sympatico

### Exercice 3 : comment consulter des informations dans la section *Nouvelles* du portail Sympatico.



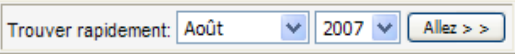
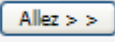
1. Téléchargez le portail **Sympatico** avec les actions suivantes :
  - 1.1. sur la ligne débutant par  , cliquez sur l'adresse ; #
  - 1.2. pour remplacer ce qui est surligné en bleu, écrivez **sympatico.ca** #
  - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**. #
2. Enregistrez cette page dans vos favoris avec les actions suivantes :
  - 2.1. cliquez sur  ; #
  - 2.2. cliquez sur **Ajouter aux Favoris...** ; #
  - 2.3. pour remplacer ce qui est surligné en bleu, écrivez **Portail Sympatico** #
  - 2.4. cliquez sur le bouton **Ajouter**. #
3. Sur la première ligne de rubriques, cliquez sur **Nouvelles**. #
4. Consultez une nouvelle reliée au **divertissement** avec les actions suivantes :
  - 4.1. à gauche de la page, cliquez sur **Divertissement** ; #
  - 4.2. cliquez sur une nouvelle qui vous intéresse ; #
  - 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 **insolite** avec les actions suivantes :
  - 5.1. à gauche de la page, cliquez sur **Insolite** ; #
  - 5.2. cliquez sur une nouvelle qui vous intéresse ; #
  - 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 reliée à l'**économie et aux affaires** avec les actions suivantes :
  - 6.1. à gauche de la page, cliquez sur **Économie et Affaires** ; #
  - 6.2. cliquez sur une nouvelle qui vous intéresse ; #
  - 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 Ferronnerie Mandeville.

1. Téléchargez le portail **Sympatico** avec les actions suivantes :
  - 1.1. sur la ligne débutant par  , cliquez sur l'adresse ; #
  - 1.2. pour remplacer ce qui est surligné en bleu, écrivez **sympatico.ca** #
  - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**. #
2. Obtenez le numéro de téléphone de la ferronnerie Mandeville avec les actions suivantes :
  - 2.1. sur la deuxième ligne de rubriques, cliquez sur **Pages Jaunes** ; #
  - 2.2. sous **Mot(s)-clé(s)**, écrivez **Mandeville** #
  - 2.3. sous **Lieu**, au besoin, effacez le contenu du rectangle blanc ; #
  - 2.4. sous **Lieu**, écrivez **St-Bruno** #
  - 2.5. cliquez sur le bouton **Trouver** ; #
  - 2.6. cliquez sur **Ferronnerie Pro Mandeville Inc** ; #
  - 2.7. lisez le numéro de téléphone ; #


- 2.8. regardez la carte du centre-ville de St-Bruno et l'emplacement de la ferronnerie Mandeville ; #
- 2.9. en haut à gauche de la carte, cliquez sur  ou sur  pour augmenter ou réduire la résolution de la carte ; #
- 2.10. en haut à gauche de la carte, cliquez sur les petites flèches pour déplacer la carte. #

### Exercice 5 : comment consulter les résultats de la Loto 6/49.


1. Téléchargez le portail **Sympatico** avec les actions suivantes :
  - 1.1. sur la ligne débutant par  , cliquez sur l'adresse ; #
  - 1.2. pour remplacer ce qui est surligné en bleu, écrivez **sympatico.ca** #
  - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**. #
2. Sur la deuxième ligne de rubriques, cliquez sur **Loterie**. #
3. Sur la page obtenue, lisez les numéros gagnants de la **Lotto 6/49** pour les dernières semaines. #
4. Obtenez des informations supplémentaires sur les résultats de la **Lotto 6/49** avec les actions suivantes :
  - 4.1. dans la section **Les plus récents numéros gagnants de la Lotto 6/49**, sous les mots **Date du tirage**, cliquez sur la première date ; #
  - 4.2. lisez les informations sur les résultats de la **Lotto 6/49** (n'oubliez pas d'utiliser la barre de défilement pour lire l'information jusqu'en bas de la page). #
5. Obtenez les résultats de la **Lotto 6/49** pour le mois de juin 2004 avec les actions suivantes :
  - 5.1. montez le curseur de la barre de défilement pour voir le haut de la page actuelle ; #
  - 5.2. dans la section , spécifiez le mois de juin 2004 comme suit
    - 5.2.1. cliquez sur le mois courant pour obtenir la liste des mois disponibles, #
    - 5.2.2. cliquez sur **Juin**, #
    - 5.2.3. cliquez sur l'année courante pour obtenir la liste des années disponibles, #
    - 5.2.4. cliquez sur **2004** ; #
  - 5.3. cliquez sur  ; #
6. Lisez les résultats de la **Lotto 6/49** pour le mois de juin 2004. #

### Navigation avec les favoris


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

1. Cliquez sur  . #
2. Cliquez sur le bouton **Favoris**. #
3. Cliquez sur **Jeu de boules**. #
4. 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.


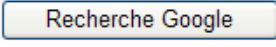

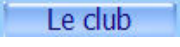
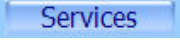
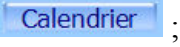
1. Cliquez sur  . #
2. Cliquez sur le bouton **Favoris**. #
3. Cliquez sur **Portail Sympatico**. #
4. Si vous obtenez la page d'accueil du site **Sympatico**, passez à l'exercice suivant sans vous attarder sur cette page. #

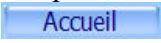

### Exercice 8 : comment télécharger la page de Météo de St-Bruno à l'aide des Favoris.

1. Cliquez sur  . #
2. Cliquez sur le bouton **Favoris**. #
3. Cliquez sur **Météo de St-Bruno**. #
4. Si vous obtenez la page de la météo de St-Bruno, passez à l'exercice suivant sans vous attarder sur cette page. #


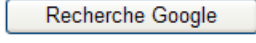
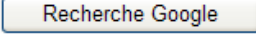



## Navigation avec un moteur de recherche

### Exercice 9 : comment obtenir des informations sur le Club informatique Mont-Bruno. (Comme vous ne connaissez pas l'adresse de la page d'accueil du site du club, vous allez la trouver grâce au moteur de recherche Google.)


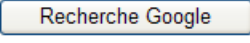
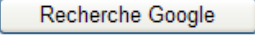

1. Téléchargez la page d'accueil du site **Google** avec les actions suivantes :
  - 1.1. sur la ligne débutant par  , cliquez sur l'adresse ; #
  - 1.2. écrivez **www.google.ca** #
  - 1.3. frappez sur la touche **Entrée** ; #
  - 1.4. si la page s'affiche en anglais, cliquez sur **Français**. #
2. Téléchargez la page d'accueil du site du club informatique Mont-Bruno avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans le rectangle au-dessus du bouton  , écrivez **club informatique Mont-Bruno** #
  - 2.2. cliquez sur le bouton  ; #
  - 2.3. cliquez sur le titre **Club informatique Mont-Bruno Computer Club** (ce titre est probablement le premier qui vous est suggéré par **Google**). #
3. Consultez des informations sur le club avec les actions suivantes :
  - 3.1. en haut de la page, cliquez sur le bouton  ; #
  - 3.2. lisez la page obtenue. #
4. Consultez des informations sur les services du club avec les actions suivantes :
  - 4.1. en haut de la page, cliquez sur le bouton  ; #
  - 4.2. lisez la page obtenue. #
5. Consultez le calendrier des présentations de l'année 2008-2009 avec les actions suivantes :
  - 5.1. en haut de la page, cliquez sur le bouton  ; #
  - 5.2. lisez le contenu des présentations de cette semaine et de la semaine prochaine. #

6. Consultez la description détaillée des prochaines présentations avec les actions suivantes :
  - 6.1. en haut de la page, cliquez sur le bouton  pour revenir à la page d'accueil du site ; #
  - 6.2. en haut de la page, cliquez sur **Programme en cours** ; #
  - 6.3. si la fenêtre qui est apparue n'occupe pas tout l'écran, agrandissez-la en cliquant sur le bouton  en haut à droite de la fenêtre ; #
  - 6.4. lisez la ou les description(s) détaillée(s) des présentations de cette semaine. #

**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. Téléchargez 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 **www.google.ca** #
  - 1.3. frappez sur la touche **Entrée** ; #
  - 1.4. si la page s'affiche en anglais, cliquez sur **Français**. #
2. Obtenez la page d'accueil du site des cinémas Cinéplex avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans le rectangle au-dessus du bouton , écrivez **cinéplex** #
  - 2.2. cliquez sur le bouton  ; #
  - 2.3. cliquez sur **Cinéplex.com – Trailers – Movies – Theatres – Showtimes - Home** (ce titre est probablement l'un des dix premiers qui vous sont suggérés par Google) ; #
  - 2.4. si le site s'affiche en anglais, cliquez sur **Français** en haut à droite de la page. #
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, dans la partie gauche de la section **RECHERCHE D'HORAIRE**, cliquez sur  ; #
  - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Québec - St. Bruno** (vous devrez utiliser la barre de défilement du menu pour voir **Québec - St. Bruno**) ; #
  - 3.3. dans la partie droite de la section **RECHERCHE D'HORAIRE**, cliquez sur  ; #
  - 3.4. cliquez sur **Cinéplex Odeon St-Bruno**. #
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 ; #
  - 4.2. lisez le titre du film, sa durée, le type de film, la classification et les heures de projection du film ; #
  - 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. #


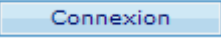
**Exercice 11 : comment rechercher des informations sur Léonard de Vinci. (Comme vous ne connaissez pas l'adresse des pages contenant des informations sur Léonard de Vinci, vous allez trouver de telles pages grâce au moteur de recherche Google.)**

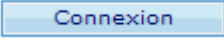

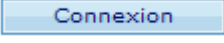
1. Téléchargez la page d'accueil du site **Google** avec les actions suivantes :
  - 1.1. sur la ligne débutant par  , cliquez sur l'adresse ; #
  - 1.2. écrivez **www.google.ca** #
  - 1.3. frappez sur la touche **Entrée** ; #
  - 1.4. si le site s'affiche en anglais, cliquez sur **Français**. #
2. Obtenez une page contenant des informations sur Léonard de Vinci avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans le rectangle au-dessus de  , écrivez **Léonard de Vinci** #
  - 2.2. cliquez sur  ; #
  - 2.3. cliquez sur le titre **Léonard de Vinci / Leonardo da Vinci** (ce titre est probablement l'un des dix premiers qui vous sont proposés par Google). #
3. Consultez la biographie de Léonard de Vinci avec les actions suivantes :
  - 3.1. cliquez sur **SA VIE** ; #
  - 3.2. lisez la première page de la biographie ; #
  - 3.3. cliquez sur **Suite de sa biographie (Page 2/2)** ; #
  - 3.4. lisez la deuxième page de la biographie ; #
  - 3.5. cliquez deux fois sur  . #
4. Regardez les peintures de Léonard de Vinci avec les actions suivantes :
  - 4.1. cliquez sur **SES PEINTURES** ; #
  - 4.2. cliquez sur **Les portraits** ; #
  - 4.3. lisez le texte et regardez les portraits ; #
  - 4.4. cliquez sur le portrait de la Joconde ; #
  - 4.5. lisez le texte sous le portrait de la Joconde. #

## Début des exercices de la deuxième journée

### L'accès à votre boîte de réception

#### Exercice 12 : comment accéder à votre boîte de réception sur Windows Live Hotmail.

1. Démarrez **Internet Explorer**. #
2. Téléchargez la page **www.hotmail.com**. #
3. Si aucune adresse de messagerie n'apparaît à l'écran, identifiez-vous avec les actions suivantes :
  - 3.1. à droite de  **Identifiant Windows Live ID** , écrivez votre adresse de messagerie ; #
  - 3.2. à droite de **Mot de passe** , écrivez votre mot de passe ; #
  - 3.3. cliquez sur le bouton  ; #
  - 3.4. cliquez sur **Boîte de récepti...** ; #
  - 3.5. allez à l'exercice 13. #
4. Si votre adresse de messagerie apparaît à l'écran, identifiez-vous avec les actions suivantes :
  - 4.1. cliquez sur votre adresse de messagerie ; #
  - 4.2. dans le rectangle blanc qui est apparu sous votre adresse de messagerie, écrivez votre mot de passe ; #

- 4.3. cliquez sur le bouton  ; #
- 4.4. cliquez sur **Boîte de récepti...** ; #
- 4.5. allez à l'exercice 13. #
5. Si votre adresse de messagerie n'apparaît pas à l'écran, mais que vous voyez une autre adresse de messagerie, identifiez-vous avec les actions suivantes :
  - 5.1. cliquez sur **Connexion avec un autre compte** ; #
  - 5.2. à droite de  **Identifiant Windows Live ID**, écrivez votre adresse de messagerie ; #
  - 5.3. à droite de **Mot de passe**, écrivez votre mot de passe ; #
  - 5.4. cliquez sur le bouton  ; #
  - 5.5. cliquez sur **Boîte de récepti...** ; #
  - 5.6. allez à l'exercice 13. #

## La lecture de messages électroniques

### Exercice 13 : comment lire un message dans votre boîte de réception 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 (n'oubliez pas d'utiliser la barre de défilement pour lire tout le message). #
2. Supprimez le message avec l'action suivante :
  - 2.1. sur la ligne de commandes au-dessus de la liste de messages, cliquez sur **Supprimer**. #

Le message est maintenant disparu de votre boîte de réception. Il se trouve dans le dossier **Messages supprimés** où il sera conservé 24 heures après quoi il sera détruit.

### Exercice 14 : comment augmenter l'espace alloué au message sélectionné.

1. Frappez sur la touche **F11**. #
2. Constatez que les boutons de navigation du haut et du bas de l'écran ont disparu et que l'espace alloué au message sélectionné a augmenté (comme vous n'avez pas besoin des boutons de navigation pour traiter votre courrier, cela ne vous causera aucun problème). #

Lorsque vous voudrez faire apparaître les boutons de navigation, il vous suffira de frapper sur la touche **F11**.


### Exercice 15 : comment lire un message et l'archiver. (Vous allez lire le message # 2 et l'archiver dans le dossier *Archives*.)

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 (n'oubliez pas d'utiliser la barre de défilement pour lire tout le message). #
2. Archivez le **message # 2** avec les actions suivantes :

- 2.1. sur la ligne de commandes au-dessus de la liste de messages, cliquez sur **Déplacer vers** ; #
- 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Archives** pour archiver le message dans le dossier **Archives**. #

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

**Exercice 16 : 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 *Mes documents* et finalement vous allez placer le message et sa pièce jointe dans le dossier *Archives*.)**

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. si vous voyez une barre jaune au-dessus du **message # 3**, faites les actions suivantes :
    - 1.2.1. lisez le texte sur la barre jaune, #
    - 1.2.2. sur la barre jaune, cliquez sur **Afficher le contenu** ; #
  - 1.3. lisez le message. #
2. Ouvrez la pièce jointe avec les actions suivantes :
  - 2.1. cliquez sur le nom de la pièce jointe (le nom de la pièce jointe est écrit en bleu, dans l'en-tête du message) ; #
  - 2.2. dans la fenêtre **Téléchargement de fichiers**, cliquez sur le bouton **Ouvrir** ; #
  - 2.3. lisez la pièce jointe ; #
  - 2.4. à l'extrême droite de la première ligne de l'écran, cliquez sur le bouton **X** pour fermer la fenêtre affichant la pièce jointe. #
3. Enregistrez une copie de la pièce jointe avec les actions suivantes :
  - 3.1. cliquez sur le nom de la pièce jointe (le nom de la pièce jointe est écrit en bleu, dans l'en-tête du message) ; #
  - 3.2. dans la fenêtre **Téléchargement de fichiers**, cliquez sur le bouton **Enregistrer** ; #
  - 3.3. à droite de **Enregistrer dans**, cliquez sur  pour faire apparaître les choix disponibles ; #
  - 3.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Mes documents** ; #
  - 3.5. en bas de la fenêtre, lisez et mémorisez le nom apparaissant à droite de **Nom du fichier** car le fichier sera enregistré sous ce nom et vous aurez besoin de ce nom pour retrouver le fichier ; #
  - 3.6. en bas à droite de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Enregistrer** ; #
  - 3.7. si la fenêtre **Téléchargement terminé** apparaît, cliquez sur le bouton **Fermer**. #
4. Archivez le message et sa pièce jointe dans le dossier **Archives** avec les actions suivantes :
  - 4.1. sur la ligne de commandes au-dessus de la liste de messages, cliquez sur **Déplacer vers** ; #
  - 4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Archives**. #

Le message est maintenant disparu de votre boîte de réception. Une copie de la pièce jointe se trouve dans le dossier **Mes documents** de votre ordinateur. Le message (incluant sa pièce jointe) se trouve dans le dossier **Archives** de votre service de messagerie qui se trouve dans un

ordinateur de la compagnie **Windows Live Hotmail** à Seattle où il sera conservé jusqu'à ce que vous le détruisiez.




### Exercice 17 : comment lire vos messages archivés.

1. À gauche de l'écran, cliquez sur **Archives**. #
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. si vous voyez une barre jaune au-dessus du **message # 3**, faites les actions suivantes :
    - 3.2.1. lisez le texte sur la barre jaune, #
    - 3.2.2. sur la barre jaune, cliquez sur **Afficher le contenu** ; #
  - 3.3. lisez le message. #
4. Lisez la pièce jointe du message # 3 avec les actions suivantes :
  - 4.1. cliquez sur le nom de la pièce jointe (le nom de la pièce jointe est écrit en bleu, dans l'en-tête du message) ; #
  - 4.2. dans la fenêtre **Téléchargement de fichiers**, cliquez sur le bouton **Ouvrir** ; #
  - 4.3. lisez la pièce jointe ; #
  - 4.4. à l'extrême droite de la première ligne de l'écran, cliquez sur le bouton **X** pour fermer la fenêtre affichant le document. #
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 **Messages envoyés** et **Messages supprimés**.

## L'envoi de messages électroniques

### Exercice 18 : comment composer et envoyer un message sans utiliser votre liste de contacts. (Vous allez envoyer un message à [michel.gagne.stb@hotmail.com](mailto:michel.gagne.stb@hotmail.com).)




1. Composez un message avec les actions suivantes :
  - 1.1. sur la ligne de commandes au-dessus de la liste de messages, cliquez sur **Nouveau** pour obtenir un formulaire de composition de message ; #
  - 1.2. à droite de **À**, écrivez **michel.gagne.stb@hotmail.com** #
  - 1.3. à droite de **Objet**, écrivez **Mon premier message** ; #
  - 1.4. dans le grand espace blanc, sous   , écrivez **Bonjour**. #
2. Sur la ligne de commandes au-dessus de votre message, cliquez sur **Envoyer**. #
3. Lisez l'avis indiquant que votre message a été envoyé. #
4. 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 envoyer un message à plus d'un destinataire en écrivant plusieurs adresses de messagerie à droite de **À**. Les adresses doivent être séparées par des espaces.

**Exercice 19 : comment enregistrer le nom et l'adresse de messagerie d'un contact. (Vous allez enregistrer le nom et l'adresse de messagerie de Michel Gagné.)**




1. À gauche de l'écran, cliquez sur **Contacts**. #
2. Enregistrez une adresse de messagerie avec les actions suivantes :
  - 2.1. sur la ligne de commandes au-dessus de la liste de contacts, cliquez sur **Nouveau** pour obtenir un formulaire d'enregistrement de contact ; #
  - 2.2. à droite de **Prénom**, écrivez **Michel** #
  - 2.3. à droite de **Nom**, écrivez **Gagné** #
  - 2.4. à droite de **Messagerie perso**, écrivez **michel.gagne.stb@hotmail.com** #
  - 2.5. sur la ligne de commandes au-dessus du formulaire d'enregistrement de contact, cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer l'information. #
3. Lisez le nom et l'adresse de messagerie enregistrés pour vous assurer que l'information est correcte. #
4. À gauche de l'écran, cliquez sur **Boîte de réception** pour revenir à la page listant les messages contenus dans votre boîte de réception. #

**Exercice 20 : 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 ligne de commandes au-dessus de la liste de messages, cliquez sur **Nouveau** pour obtenir un formulaire de composition de message ; #
  - 1.2. cliquez sur le bouton **À** pour faire apparaître la liste de vos contacts ; #
  - 1.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Michel Gagné** ; #
  - 1.4. en haut à droite du menu qui est apparu, cliquez sur **Fermer** ; #
  - 1.5. à droite de **Objet**, écrivez **Évaluation du cours** ; #
  - 1.6. dans le grand espace blanc, sous   , écrivez votre message ; dans ce message, indiquez ce que vous pensez du cours que vous venez de suivre. #
2. Sur la ligne de commandes au-dessus de votre message, cliquez sur **Envoyer**. #
3. Lisez l'avis indiquant que votre message a été envoyé. #
4. À gauche de l'écran, cliquez sur **Boîte de réception** pour revenir à la page listant les messages contenus dans votre boîte de réception. #

**Exercice 21 : comment lire et transférer un message. (Vous allez transférer le message # 3 à Michel Gagné.)**

1. À gauche de l'écran, cliquez sur **Archives**. #
2. Transférez-vous le **message # 3** avec les actions suivantes :
  - 2.1. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 3** pour afficher ce message ; #
  - 2.2. si vous voyez une barre jaune au-dessus du **message # 3**, faites les actions suivantes :
    - 2.2.1. lisez le texte sur la barre jaune, #
    - 2.2.2. sur la barre jaune, cliquez sur **Afficher le contenu** ; #
  - 2.3. lisez le message ; #

- 2.4. sur la ligne de commandes au-dessus du message, cliquez sur **Transférer** pour obtenir un formulaire de composition de message incluant le message que vous désirez transférer ; #
- 2.5. cliquez sur le bouton **À** pour faire apparaître la liste de vos contacts ; #
- 2.6. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Michel Gagné** ; #
- 2.7. en haut à droite du menu qui est apparu, cliquez sur **Fermer** ; #
- 2.8. dans l'espace blanc, sous   , écrivez **Michel, je crois que ce texte t'intéressera** ; #
- 2.9. sur la ligne de commandes au-dessus de votre message, cliquez sur **Envoyer**. #
3. Lisez l'avis indiquant que votre message a été envoyé. #
4. À gauche de l'écran, cliquez sur **Boîte de réception** pour revenir à la page listant les messages contenus dans votre boîte de réception. #

**Exercice 22 : 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 ligne de commandes au-dessus de la liste de messages, cliquez sur **Nouveau** pour obtenir un formulaire de composition de message ; #
  - 1.2. cliquez sur le bouton **À** pour faire apparaître la liste de vos contacts ; #
  - 1.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Michel Gagné** ; #
  - 1.4. en haut à droite du menu qui est apparu, cliquez sur **Fermer** ; #
  - 1.5. à droite de **Objet**, écrivez **Message avec pièce jointe** ; #
  - 1.6. dans le grand espace blanc, sous   , écrivez **Bonjour**. #
2. Ajoutez la pièce jointe à votre message avec les actions suivantes :
  - 2.1. sur la ligne de commandes au-dessus de votre message, cliquez sur **Joindre** ; #
  - 2.2. sélectionnez la pièce à joindre comme suit
    - 2.2.1. à droite de **Regarder dans**, cliquez sur  pour faire apparaître les choix disponibles, #
    - 2.2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Mes documents**, #
    - 2.2.3. sous **Mes documents**, cliquez sur **Le cerveau** ; #
  - 2.3. en bas à droite de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Ouvrir** ; #
  - 2.4. notez que le nom du fichier joint apparaît maintenant sous  **Taille totale** dans l'en-tête de votre message. #
3. Sur la ligne de commandes au-dessus de votre message, cliquez sur **Envoyer**. #
4. Lisez l'avis indiquant que votre message a été envoyé. #
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. #

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

**Exercice 23 : envoyez-vous un message en utilisant votre adresse de messagerie qui se trouve dans vos contacts et en joignant la pièce jointe *Le cerveau* à votre message.**

1. Suivez les instructions de l'exercice 22 (en remplaçant l'adresse de messagerie de Michel Gagné par la vôtre) pour vous envoyer un message avec pièce jointe. #

**Exercice 24 : lisez le message # 4, ouvrez et regardez la pièce jointe au message, placez une copie de la pièce jointe dans le dossier *Mes documents*, puis placez le message # 4 dans le dossier *Archives*.**

1. Au besoin, suivez les instructions de l'exercice 16. #

**Exercice 25 : comment déplacer les messages # 1 à 4 vers la boîte de réception pour pouvoir refaire les exercices de courrier électronique.**

1. Déplacez le **message # 1** du dossier **Messages supprimés** vers la **Boîte de réception** avec les actions suivantes :
  - 1.1. à gauche de l'écran, cliquez sur **Messages supprimés** ; #
  - 1.2. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 1** pour le sélectionner ; #
  - 1.3. sur la ligne de commandes au-dessus de la liste de messages, cliquez sur **Déplacer vers** ; #
  - 1.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Boîte de réception**. #
2. En vous inspirant de l'instruction 1, déplacez les **messages # 2, 3 et 4** du dossier **Archives** vers la **Boîte de réception**. #

**Exercice 26 : comment faire réapparaître les barres d'Internet Explorer.**

1. Frappez sur la touche **F11**. #

## L'abonnement à des bulletins électroniques



**Exercice 27 : comment s'abonner au bulletin de la SAQ.**

1. Téléchargez la page **www.saq.com** #
2. Abonnez-vous à l'**Infocourriel SAQ** avec les actions suivantes :
  - 2.1. à gauche de l'écran, cliquez sur **Infocourriels** ; #
  - 2.2. dans la section **Abonnez-vous**, à droite de **Courriel**, écrivez votre adresse de messagerie ; #
  - 2.3. cliquez sur **Je veux rester branché sur la SAQ...** pour sélectionner cette option ; #
  - 2.4. à droite de la section **Abonnez-vous**, cliquez sur le bouton **Soumettre** . #
3. Dans la section **Abonnez-vous**, lisez le message indiquant que vous recevrez sous peu un courriel de confirmation d'abonnement. #

**Exercice 28 : comment s'abonner au bulletin de Botanix.**

1. Téléchargez la page **www.botanix.com** #
2. Si le site vous donne l'option entre **Français** et **Anglais**, cliquez sur **Français**. #
3. Abonnez-vous au bulletin de Botanix avec les actions suivantes :

- 3.1. en haut de la page, cliquez sur  ; #

- 3.2. si la fenêtre qui est apparue n'occupe pas tout l'écran, agrandissez-la en cliquant sur le bouton  en haut à droite de la fenêtre ; #
- 3.3. à droite de **Courriel**, écrivez votre adresse de messagerie ; #
- 3.4. à droite de **Code postal**, écrivez votre code postal (*attention, il faut inclure un espace blanc entre le troisième et le quatrième caractère du code postal*) ; #
- 3.5. à droite de **Êtes-vous un adhérent AIR MILES**, cliquez sur **Oui** ou **Non** ; #
- 3.6. cliquez sur le bouton  . #
4. Lisez le message indiquant que Botanix a reçu votre demande d'abonnement. #

### Exercice 29 : comment confirmer votre abonnement au bulletin de la SAQ.

1. Téléchargez la page **www.hotmail.com** #
2. Accédez à votre boîte de réception (voir l'exercice 12 au besoin). #
3. Cliquez sur le message provenant de **SAQ.com**. #
4. Lisez le texte sur la barre jaune. #
5. Sur la barre jaune, cliquez sur **Afficher le contenu**. #
6. Lisez le message. #
7. Cliquez sur **Activez votre abonnement**. #
8. Au besoin, agrandissez la fenêtre qui est apparue. #
9. Lisez le message indiquant que vous êtes maintenant abonné aux infocourriels SAQ. #
10. Fermez les deux fenêtres d'Internet Explorer. #

## Les prochaines séances de niveau « facile »

	Vendredi en après-midi (13:30)	Mercredi en soirée (19:30)		Vendredi en après-midi (13:30)	Mercredi en soirée (19:30)
<b>Session 1</b>	18 septembre 2009	14 octobre 2009	<b>Session 6</b>	29 janvier 2010	17 février 2010
<b>Session 2</b>	9 octobre 2009	4 novembre 2009	<b>Session 7</b>	26 février 2010	17 mars 2010
<b>Session 3</b>	30 octobre 2009	18 novembre 2009	<b>Session 8</b>	12 mars 2010	31 mars 2010
<b>Session 4</b>	20 novembre 2009	9 décembre 2009	<b>Session 9</b>	2 avril 2010	21 avril 2010
<b>Session 5</b>	15 janvier 2010	3 février 2010	<b>Session 10</b>	9 avril 2010	28 avril 2010

### Un peu moins facile, mais pas trop difficile

<b>Web 2.0 + Blogs + Wikipédia</b>	23 octobre 2009	16 septembre 2009	<b>Antidote + SkyDrive + Photos</b>	27 novembre 2009	11 novembre 2009
--	-----------------	-------------------	---	---------------------	---------------------

Les séances se tiennent au Chalet Marie-Victorin, 1150 rue Marie-Victorin à St-Bruno.

Les dates ci-dessus sont sujettes à changements. Consultez le site du Club ([www.cimbcc.ca](http://www.cimbcc.ca)) pour obtenir les dates finales et une description du contenu des séances.

Michel Gagné 450-653-4973

## Internet Explorer 6

**Page précédente**


**Barre d'adresse**

**Pour télécharger un favori :**

- Cliquez sur **Favoris**.
- Cliquez sur le favori désiré.

**Pour enregistrer un favori :**

- Cliquez sur **Favoris**.
- Cliquez sur **Ajouter un Favori...**




## Internet Explorer 7


**Page précédente**

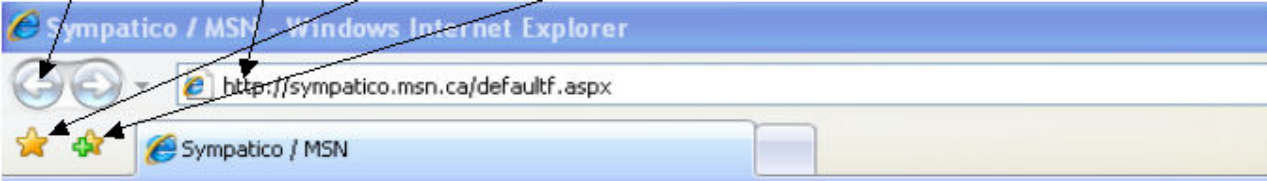
**Barre d'adresse**

**Pour télécharger un favori :**

- Cliquez sur .
- Cliquez sur **Favoris**.
- Cliquez sur le favori désiré.

**Pour enregistrer un favori:**

- Cliquez sur .
- Cliquez sur **Ajouter aux Favoris**.




## Internet Explorer 8


**Page précédente**

**Barre d'adresse**

**Pour télécharger un favori :**

- Cliquez sur .
- Cliquez sur **Favoris**.
- Cliquez sur le favori désiré.

**Pour enregistrer un favori:**

- Cliquez sur .
- Cliquez sur **Ajouter aux Favoris**.

