

# Internet 1

Réseau



Centres d'alphabétisation technologique de l'Estrie



## Cours d'informatique





Réseau



Centres d'alphabétisation technologique de l'Estrie

# **Internet 1**

**Cours d'informatique**

© Actions interculturelles de développement et d'éducation, 2011

**Tous droits réservés**

Il est interdit de reproduire le présent ouvrage sans la permission écrite de l'éditeur. La reproduction partielle pour les fins internes des organismes est permise à condition d'en mentionner la source.

Note : Afin d'améliorer la lisibilité du texte, le masculin est utilisé de façon épiciène.

\*La conception et la correction de cette publication ont été assumées par Geneviève Chénard et Charline Raby (Actions interculturelles de développement et d'éducation) en collaboration avec Annie Lemelin SADC du Haut-St-François.

Actions interculturelles de développement et d'éducation

Cours d'informatique : Internet 1

ISBN 978-2-923580-06-7

Dépôt légal

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

Imprimé au Canada

**Pour commander des exemplaires de ce document, contactez un des centres CAT :**

**Actions interculturelles de développement et d'éducation (AIDE) inc.**

465, rue Lawford,

Sherbrooke (Québec) J1G 2C2

Téléphone : 819 822-4180

Sans frais : 1 877 310-4180

Télécopieur : 819 822-4415

[www.aide.org](http://www.aide.org)

[aide@aide.org](mailto:aide@aide.org)

**SADC du Haut-Saint-François**

47, rue Angus Nord

East Angus (Québec) J0B 1R0

Téléphone : 819-832-2447

Sans frais : 1 877 473-7232

Télécopieur : 819 832-1831

[www.sadchsf.qc.ca/](http://www.sadchsf.qc.ca/)

[sadc\\_haut-saint-francois@ciril.qc.ca](mailto:sadc_haut-saint-francois@ciril.qc.ca)

**SADC de la région de Coaticook**

38, rue Child suite 140

Coaticook (Québec) J1A 2B1

Téléphone : 819 849-3053

Télécopieur : 819 849-7393

[www.sadccoaticook.ca](http://www.sadccoaticook.ca)

[info@sadccoaticook.ca](mailto:info@sadccoaticook.ca)

Ce projet est subventionné par le Programme d'appui au passage à la société de l'information de Services gouvernementaux du Québec)

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>PREMIER COURS : LA NAVIGATION 1<sup>ÈRE</sup> PARTIE.....</b>	<b>7</b>
1.1	Les logiciels.....	7
1.2	Internet.....	7
1.3	Un fournisseur d'accès Internet.....	7
1.4	Le World Wide Web .....	8
1.5	Navigateur Web.....	8
1.5.1	La barre de menu.....	8
1.5.2	La barre de navigation.....	9
1.6	La barre d'adresse .....	10
1.7	La barre d'état .....	10
1.8	Pour naviguer parmi les pages Web.....	10
1.9	Contenu d'un site Web .....	10
	Exercices cours 1 .....	12
<b>2</b>	<b>DEUXIÈME COURS : LA NAVIGATION 2<sup>E</sup> PARTIE .....</b>	<b>13</b>
2.1	Imprimer une page Web.....	13
2.2	Les Favoris .....	15
	Exercices cours 2 .....	17
	<b>LISTE DE SITES INTERNET INTÉRESSANTS .....</b>	<b>18</b>
<b>3</b>	<b>TROISIÈME COURS : LES RECHERCHES SUR LE WEB.....</b>	<b>19</b>
3.1	Les portails .....	19
3.2	Les répertoires .....	19
3.3	Les moteurs de recherche.....	19
3.4	Comment fonctionne Google?.....	20
3.4.1	Modifier sa recherche.....	21
3.5	Affiner sa recherche avec Google .....	21
3.5.1	Limiter sa recherche aux pages francophones .....	21
3.5.2	Limiter sa recherche aux pages provenant du Canada.....	22
3.5.3	Chercher seulement des images avec Google .....	22
3.6	La recherche avancée avec Google .....	22
3.7	Opérateurs de recherche avancée .....	23
3.7.1	Recherche « + » .....	23
3.7.2	Chercher l'expression exacte .....	23
3.7.3	Chercher tel mot OU un autre.....	24
3.7.4	Ne pas inclure les résultats avec tel mot .....	24
3.7.5	Chercher dans une catégorie de sites en particulier .....	24
3.7.6	Chercher seulement des images avec Google .....	24
3.7.7	Recherche d'une plage de nombres .....	25
3.7.8	Autres fonctionnalités de recherche avancée.....	25
	Exercices Cours 3.....	26
<b>4</b>	<b>QUATRIÈME COURS : GOOGLE MAPS.....</b>	<b>27</b>
4.1	Navigation dans Google Maps .....	27
4.2	Utilisation des contrôles de navigation .....	27

4.3	Volet de gauche .....	28
4.4	Repères .....	28
4.5	Affichage des fenêtres d'informations .....	29
4.6	Vue d'ensemble .....	29
4.7	Choix d'un lieu par défaut .....	30
4.8	Rechercher .....	30
4.8.1	Recherche d'une adresse .....	30
4.8.2	Recherche d'une rue .....	30
4.8.3	Recherche de lieux .....	31
4.8.4	Recherche de commerces et de services .....	31
4.8.5	Recherche d'éléments géographiques .....	31
4.8.6	Affichage des résultats de recherche .....	31
4.9	Création d'un itinéraire .....	31
4.10	Utilisation des vues .....	32
4.10.1	Utilisation de Street View .....	32
4.10.2	Affichage de contenu supplémentaire .....	34
4.11	Impression .....	34
<b>5</b>	<b>CINQUIÈME COURS : LE COURRIER ÉLECTRONIQUE 1<sup>ÈRE</sup> PARTIE .....</b>	<b>36</b>
5.1	L'adresse électronique ou le fameux @ .....	36
5.2	Nouvel utilisateur .....	37
5.3	Utilisateurs .....	37
5.4	Inscription .....	38
5.5	Mot de passe oublié .....	39
<b>6</b>	<b>SIXIÈME COURS : LE COURRIER ÉLECTRONIQUE 2<sup>E</sup> PARTIE .....</b>	<b>40</b>
6.1	Comment accéder à mon compte Windows Live Hotmail? .....	40
6.2	Lire les messages électroniques .....	41
6.3	Le volet de gauche .....	41
6.4	La barre d'action d'Hotmail .....	43
6.5	Répondre à un message .....	44
6.6	Les pièces jointes .....	45
6.7	Nouveau message .....	45
6.8	Mettre en forme le texte d'un message .....	45
6.9	Insérer une pièce jointe .....	46
6.10	Enregistrer en tant que brouillon .....	47
6.11	Options d'écritures supplémentaires .....	47
6.12	Contact .....	47
6.13	Options .....	48
6.14	Gestion des dossiers .....	48
6.15	Outils de recherche .....	48
6.16	Messages d'erreur .....	48
	Exercices cours 6 .....	49
<b>7</b>	<b>EXERCICES DE RÉVISION .....</b>	<b>50</b>



# 1 Premier cours : La navigation 1<sup>ère</sup> partie

## 1.1 Les logiciels

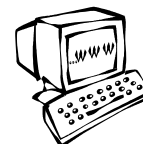
Les logiciels sont des outils qui nous permettent de travailler avec l'ordinateur et de faire des tâches spécifiques comme : traiter des images, écrire ou aller sur Internet. En langage commun, les termes : logiciels, programmes et applications sont utilisés pour désigner la même chose.

Voici donc une liste de tâches possibles à exécuter avec un poste informatique. Ceci est un inventaire abrégé, car les possibilités sont infinies. N.B. Les utilisateurs de *XP* et *Vista* ont tous les applications *Wordpad* et *Paint*. Les autres programmes doivent être téléchargés ou installés.

TÂCHE	LOGICIEL	
Traitement de texte	WordPad	Word (suite Microsoft Office)
Chiffrier	Excel (suite Microsoft Office)	
Présentation, diaporama	Powerpoint (suite Microsoft Office)	
Musique, vidéo	Windows Média Player	Winamp
	Real player	iTune
	Quick Time	
Graver	Easy CD Creator	Nero
Image	Photoshop	Paint
	XnView	Photo Editor
	Imaging	
Messagerie instantanée	MSN Messenger	Yahoo ! Messenger
	ICQ	AOL
Comptabilité	Simple comptable	Fortune 1000
Anti-virus	Norton	AVG
	McAfee	Panda
Anti-espion	Ad-Aware	Spybot search & Destroy
Navigateur	Internet Explorer	Mozilla Firefox

## 1.2 Internet

L'Internet est un réseau qui relie des millions d'ordinateurs dans le monde. Certains sont branchés en permanence entre eux. C'est grâce à eux qu'Internet fonctionne : ils envoient des informations, acheminent le courrier, etc. Ce sont de gros appareils que nous appelons serveurs, qui appartiennent le plus souvent à des organismes publics, des universités et à des fournisseurs d'accès Internet.



## 1.3 Un fournisseur d'accès Internet

Un fournisseur d'accès Internet (FAI) est une entreprise (Sympatico, Vidéotron, Abacom, Cooptel, etc.) qui assure l'accès Internet aux particuliers. Pour offrir un tel service, le FAI dispose d'une connexion Internet à grande vitesse (par satellite ou fibre optique) qu'il achète à une autre compagnie. La connexion, entre les ordinateurs sur le réseau Internet, se fait par satellites ou par fibres optiques qui sont utilisées surtout pour assurer la liaison entre les gros appareils. Ceux-ci sont reliés en permanence par lignes téléphoniques ou par câble permettant aux particuliers de se connecter aux serveurs d'accès Internet.

## 1.4 Le World Wide Web

Le World Wide Web (WWW) ou Web est l'ensemble des documents (pages Web) présents sur Internet (le net) et souvent reliés entre eux par des liens hypertextes (hyperliens). Ces pages peuvent contenir du texte, des images, du son, des animations, etc. Un groupement de pages constitue un site Web ou site Internet. Il y en a plusieurs centaines de millions sur Internet.

Internet est un moyen de communication et le web est un des divers services qu'Internet permet (avec le courrier électronique, les groupes de discussions, le clavardage, etc.).

### Que pouvons-nous faire avec l'Internet?

La liste est sans fin. Nous pouvons :

- trouver les numéros de téléphone;
- lire l'actualité (*Cyberpresse*) ;
- suivre un cours à distance;
- trouver des recettes gratuitement;
- visiter des musées célèbres;
- se renseigner sur de nouveaux traitements médicaux;
- rester en contact tous les jours avec des parents ou amis vivant au loin;
- vérifier les cotes boursières;
- écouter de la musique.



## 1.5 Navigateur Web

Les navigateurs Web sont des outils (logiciels) pour naviguer (*surfer*) sur Internet. La plupart des navigateurs permettent :

- d'afficher des pages Web;
- d'utiliser les liens pour naviguer;
- de conserver une liste des sites préférés (*Favoris*);
- d'imprimer ou d'enregistrer des pages Web.

Il existe plusieurs navigateurs, dont *Mozilla Firefox*, *Netscape* et *Microsoft Internet Explorer*. C'est ce dernier que nous utiliserons dans cet atelier. Il est à noter que les boutons et options diffèrent légèrement d'un navigateur à l'autre.

### 1.5.1 La barre de menu

Elle comprend les menus : *Fichier*, *Édition*, *Affichage*, *Favoris*, *Outils* et le point d'interrogation (?). Chacun de ces menus comporte une liste de choix.

Si vous ne voyez pas votre barre de menu :

1. Cliquez sur le bouton droit de la souris dans le haut de la fenêtre (à côté des boutons).
2. Cliquez avec le bouton gauche sur : *Barre de menu*.



















## 1.5.2 La barre de navigation

Il se peut que votre barre de navigation ne contienne pas tous les boutons présentés à la page suivante. Cela dépend de la version d'*Internet Explorer* que vous utilisez, de même que des paramètres de vos barres de menus et de navigation. N.B. Dans la version la plus récente d'*Internet Explorer*, il est possible d'accéder à l'historique de cette façon :


1. Cliquez sur le bouton des **Favoris** (étoile jaune).
2. Cliquez sur **Historique** qui se trouve en haut à droite du volet qui s'ouvre.

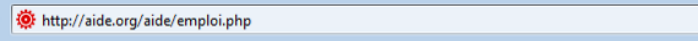
Il est important de noter qu'il est envisageable de modifier les paramètres de votre navigateur en cliquant sur le menu **Outils** puis, sur **Options Internet**. Par exemple, dans ce menu vous pourrez modifier votre page de démarrage.

Bouton	XP	Vista	Description
Précédente			Revient à la page précédente.
Suivante			Affiche la page suivante dans une série de pages que vous avez précédemment visitées.
Arrêter			Interrompt le téléchargement d'une page si cela prend trop de temps.
Actualiser			Affiche de nouveau le contenu de la page en cours. Utile pour actualiser une boîte de courriel.
Démarrage			Accède à votre page de démarrage (celle que vous voyez en premier à l'ouverture de votre navigateur).
Favoris			Conserve les adresses des sites que vous visitez fréquemment afin d'y accéder rapidement.
Historique			Affiche les sites et les pages Web consultés durant la journée et les jours précédents.
Imprimer			Imprime la page que nous voyons sans aucune modification.

## 1.6 La barre d'adresse

Affiche l'adresse de la page Web ouverte. Si vous cliquez sur la flèche de la barre d'adresse, vous verrez la liste des adresses des sites précédemment visités. L'adresse d'une page est aussi appelée URL (*Uniform Resource Locator*). Ex. : *www.google.com*

XP: 

Vista : 

Cliquez n'importe où dans la barre d'adresse, mais ne cliquez pas sur le mot adresse. Celle qui est écrite sera sélectionnée en bleu (en surbrillance) et sera remplacée par les lettres que vous taperez. Pratiquez-vous en inscrivant : *www.aide-internet.org* et appuyez sur la touche **Entrée** ou cliquez sur le bouton **OK**.



## 1.7 La barre d'état

La barre d'état vous permet de connaître la situation du transfert du document : des rectangles verts apparaissent dans celle-ci pour suivre la progression de la connexion. Dans la nouvelle version d'*Internet Explorer*, on peut savoir si le navigateur a bien pris la commande en charge et s'il tente toujours de se connecter à la page Web désirée en vérifiant le témoin d'activité juste dans l'onglet. Dans les versions antérieures, le témoin d'activité se trouve en haut à droite du navigateur.

## 1.8 Pour naviguer parmi les pages Web

Grâce aux liens hypertextes contenus sur une page Web, vous pouvez accéder à différentes pages. **Pour reconnaître qu'un mot et une image constituent un lien, la flèche du pointeur de la souris se change en main; cliquez et vous ouvrirez une nouvelle page.** Aussi, grâce à la barre d'état, vous pourrez identifier les hyperliens. En effet, si une adresse apparaît dans celle-ci lorsque vous déplacez votre pointeur sur un élément de la page, c'est qu'il s'agit d'un hyperlien. Pour revenir à la dernière page, cliquez sur le bouton **Précédente** dans la barre d'outils.

## 1.9 Contenu d'un site Web

Sur la page d'accueil d'un site Web, vous trouverez généralement les éléments suivants : une table des matières ou un menu, le plan du site, les liens, l'accueil et la section recherche. Dans l'exercice du deuxième cours, essayez d'identifier ces composantes.



N.B. Lorsque vous entrez une adresse de site Web, rappelez-vous qu'il y a toujours un point après les W (**WWW**) et avant l'extension (**.com**, **.ca**, **.org**). Aussi, il n'y a jamais d'espace dans une adresse Internet. De plus, le navigateur *Internet Explorer* ne fait aucune différence entre majuscules et minuscules. Enfin, si vous détenez une adresse qui contient un @, il s'agit d'une adresse de courriel (courrier électronique). Il ne faut pas l'écrire dans la barre d'adresse, mais l'utiliser lorsque vous désirez envoyer des messages électroniques.

## Exercices cours 1

- 1- Démarrez Internet Explorer.
  - 2- Dans la barre d'adresse, tapez : [www.gouv.qc.ca](http://www.gouv.qc.ca).
  - 3- Explorez le portail du *Gouvernement du Québec* et cliquez sur le lien *Services Québec Citoyens*.
  - 4- Vous retrouverez dans cette page une panoplie de renseignements utiles. Nommez deux des six rubriques qui se retrouvent sur le site.
- 
- 5- Sous la rubrique *Inscriptions et transactions*, cliquez sur *Comment changer d'adresse*. Grâce à cette façon de changer d'adresse, combien de ministères allez-vous aviser en remplissant un seul formulaire? \_\_\_\_\_
  - 6- Revenez à la page d'accueil du Portail du Gouvernement du Québec et cliquez sur l'image où il est écrit : **Radars photo**. Dans quelles régions retrouve-t-on des radars photo? (3)
- 
- 7- Tapez : [www.lamaisonducinema.com](http://www.lamaisonducinema.com) dans la barre d'adresse.
  - 8- Explorez la page de La Maison du cinéma en utilisant la barre de défilement.
  - 9- Cliquez sur le lien : **Qui sommes-nous?** et répondez à la question suivante :  
  
Quel est l'architecte qui a conçu l'architecture de La Maison du cinéma de Sherbrooke?  
  
\_\_\_\_\_
  - 10- À partir de cette page, cliquez sur le lien : *Nous joindre* et mentionnez le numéro de téléphone du cinéma. \_\_\_\_\_
  - 11- Revenez à la page d'accueil en vous servant du bouton *Précédente*.
  - 12- Quittez Internet Explorer.

## 2 DEUXIÈME COURS : La navigation 2<sup>e</sup> partie

### 2.1 Imprimer une page Web

Vous pouvez directement imprimer la page Web affichée en cliquant sur le bouton : **Imprimer** de la barre d'outils. Vous pouvez aussi utiliser la commande : *Imprimer* du menu *Fichier*; cette deuxième option vous permet de définir les paramètres de votre impression : nombre de copies, toute la page ou une sélection...

1. Ouvrez le menu *Fichier* et sélectionnez *Imprimer*
2. Déterminez vos paramètres
3. Cliquez sur **OK**.

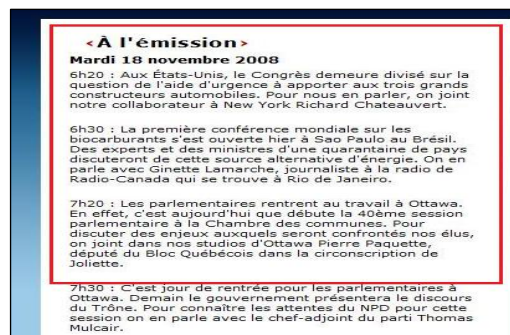


Le problème avec cette méthode est que vous n'imprimerez pas nécessairement ce que vous désirez, ce qui engendre une perte de temps, d'encre et de feuilles. La solution la plus intelligente est d'imprimer la partie qui vous intéresse seulement. Voici comment procéder :

*Étape 1 : Trouver et copier l'article souhaité :*

**I :** Sur la barre de saisie de la fenêtre d'*Internet Explorer*, saisissez l'adresse du site Web qui vous intéresse, dans notre exemple, nous avons choisi celle de Radio Canada en direct : [www.rdi.ca](http://www.rdi.ca) .

**II :** Trouvez l'article que vous souhaitez imprimer.



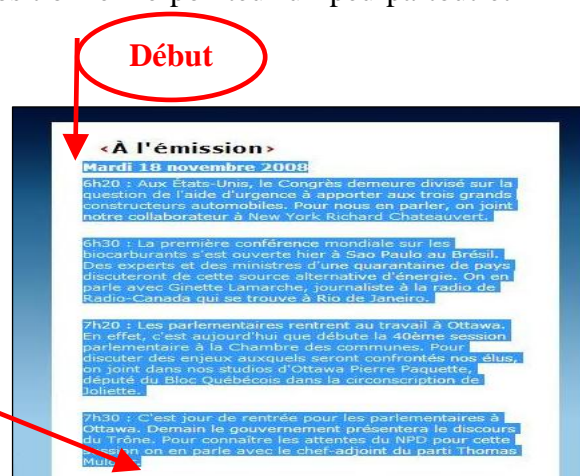
*Petite révision au sujet des boutons de la souris :*

Le bouton droit est utilisé pour entrer dans un répertoire et un fichier, puis pour choisir et pour ouvrir, etc. Celui de gauche ouvre pour sa part le menu contextuel. Positionnez le pointeur un peu partout et constatez la différence entre les deux boutons de la souris.

**III : Sélectionner :** Avec le pointeur, positionnez-vous sur la première lettre de l'article, appuyez sans lâcher sur le bouton gauche de votre souris, puis dirigez-vous (sans lâcher votre doigt) jusqu'au dernier caractère. Vous pourrez lâcher votre doigt une fois la sélection terminée. Vous avez ainsi mis le texte en surbrillance, tout comme dans la figure A.

**Fin**

Figure A



**IV : Copier :** Positionnez le pointeur dans le champ bleu, puis cliquez avec le bouton droit de la souris, vous verrez s'afficher le menu contextuel, tout comme à la figure B.

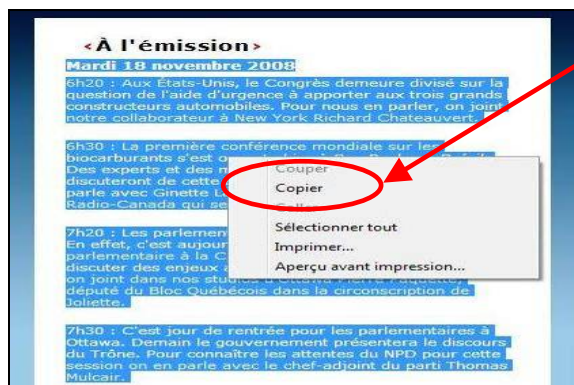


Figure B

Vous remarquerez que dans cette liste, nous retrouvons les choix : *Imprimer* et *Aperçu avant impression*, si vous choisissez cette dernière option, vous verrez que toute la page sera imprimée telle que vous l'observez à l'écran. Avec le bouton gauche de la souris, cliquez sur : *Copier*.

Étape 2 : *Coller l'article sur une page Word.*

**I :** Avec votre souris, dirigez le pointeur vers le menu : *Démarrer*, puis cliquez sur : *Programme*, puis sur : *Microsoft Office*, et finalement sur *Microsoft Office Word*. Sur *Vista*, vous n'avez qu'à taper : *Microsoft Word* dans la barre de recherche et l'application va apparaître.

**II :** Une fenêtre *Word* s'ouvrira, et à ce moment-là, positionnez le pointeur sur la page blanche, et cliquez sur le bouton droit. Une liste de choix s'affichera et choisissez l'option : *Coller*. Vous verrez votre texte sur la page.



Étape 3: *L'impression*

**I :** Pour imprimer dans *Word* avec les versions antérieures à 2007, il faut repérer tout en haut de la page à gauche, le mot : *Fichier*. Cliquez dessus, puis un menu va s'afficher. Cliquez ensuite sur le mot : *Imprimer*.



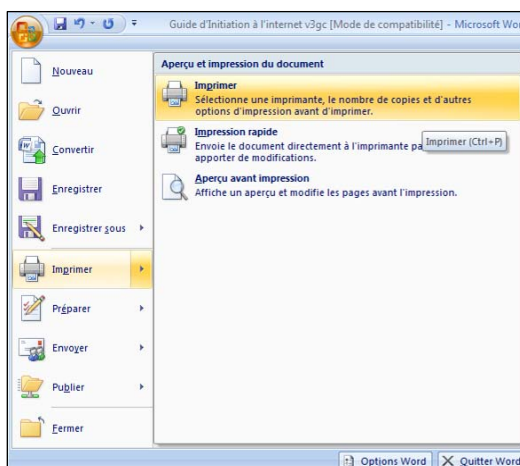
Pour imprimer avec *Microsoft Office Word 2007*, vous devez cliquer sur :

qui se trouve dans le coin gauche de l'écran. Ensuite, positionnez votre pointeur sur le mot : *Imprimer*. Un nouveau menu apparaît à droite, vous devez sélectionner la première option : *Imprimer*.

Étape 1

Étape 2

Étape 3



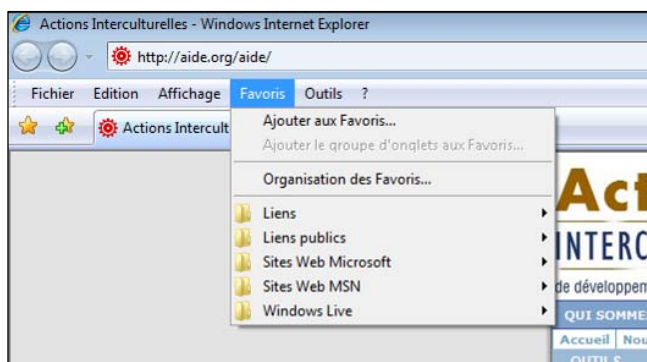


**II** : À la suite de cette opération, une fenêtre de sécurité s'affichera. Cette fenêtre sert aussi à préciser quelques informations concernant le mode d'impression. Pour l'instant, nous ne ferons que cliquer sur le bouton : **OK**.

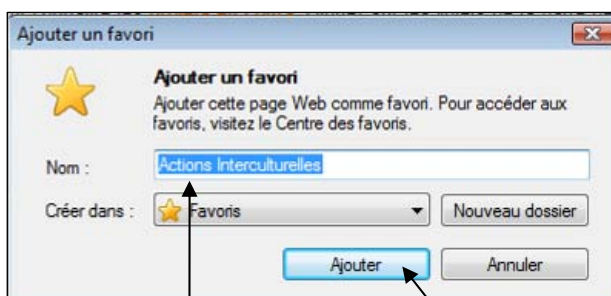
**III** : Pour finir, fermez *Word* en cliquant sur le : **X**. Ensuite, une autre fenêtre de sécurité s'affichera. Nous vous demandons si vous désirez enregistrer les modifications apportées au document. Si vous ne souhaitez pas garder l'article dans vos documents, choisissez : **Non**. Dans le cas contraire, sélectionnez : **Oui**.

## 2.2 Les Favoris

Le menu *Favoris* vous permet de créer une liste personnelle de pages Web que vous visitez souvent et ainsi, d'y accéder rapidement sans avoir à retaper leurs adresses. Les favoris sont un outil indispensable à la recherche. Votre navigateur vous donne l'option de créer des signets de vos sites préférés. Quand vous êtes sur un site Web qui vous plaît, dans les favoris cliquez sur le menu *Favoris* et *Ajouter aux favoris*.



Si vous le désirez vous pouvez changer le nom du favori qui sera inscrit dans le menu et ensuite appuyez simplement sur : **OK** ou : **Ajouter** selon la version d'*Internet Explorer*.

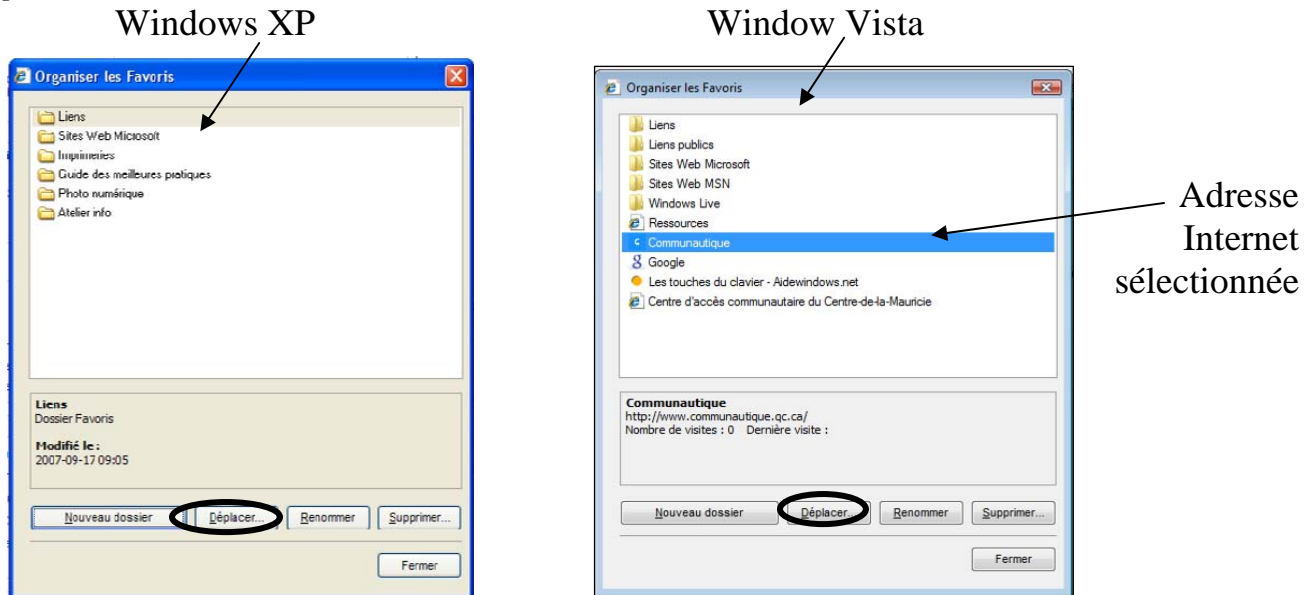


*Nom*

*Ajouter*



Pour déplacer un favori dans un dossier vous devez cliquer sur le menu : *Favoris* et *Organiser les favoris*. Vous devez sélectionner l'adresse (cliquez dessus pour qu'elle devienne en bleu) et par la suite, appuyer sur **Déplacer....** Voici ce que vous obtiendrez dans les deux dernières versions d'*Internet Explorer*.



Une fois que vous avez appuyé sur ce bouton, vous obtiendrez une nouvelle fenêtre dans laquelle apparaît la liste de vos dossiers *Internet Favoris*, comme démontré à la figure A.



Figure A

Pour terminer, vous devez appuyer sur le dossier dans lequel vous désirez déplacer l'adresse et enfin appuyer sur **OK**.



## Exercices cours 2

1. Démarrez *Internet Explorer*.
2. Tapez dans la barre d'adresses : <http://nouvelles.sympatico.msn.ca/Accueil/>.
3. Explorez la page en utilisant la barre de défilement.
4. Dans la section *Grands titres*, choisissez un article, sélectionnez-le et copiez-le.
5. Ouvrez un document *Word* et collez l'article que vous avez copié.
6. Imprimez votre document *Word* et fermez-le sans enregistrer le document.
7. Retournez à la page Internet choisie.
8. Retournez à la page d'accueil en cliquant sur *Précédente*.
9. Créez un nouveau dossier dans vos favoris que vous nommerez *Sites personnels*.
10. Ajoutez ce site à vos favoris dans votre dossier *Sites personnel*.
11. Revenez à la page de démarrage avec le bouton *Démarrage (Accueil petite maison)* dans la barre d'outils.
12. Visitez les sites suivants et ajoutez-les dans vos *Favoris* :  
  
[www.saveursdumonde.net](http://www.saveursdumonde.net)  
[www.recettes.qc.ca](http://www.recettes.qc.ca)  
[www.gouv.qc.ca](http://www.gouv.qc.ca)  
[www.canada411.com](http://www.canada411.com)
13. Accédez au site que vous avez mis dans vos favoris au n° 10.
14. Supprimez tous les favoris que vous venez d'ajouter en supprimant le dossier *Sites personnels*.
15. Quittez *Internet Explorer*.



## Liste de sites Internet intéressants

### **Alimentation, cuisine, recettes**

[www.saveursdumonde.net](http://www.saveursdumonde.net)  
[www.recettes.qc.ca](http://www.recettes.qc.ca)  
[www.saq.com](http://www.saq.com)  
[www.cuisine-vegetarienne.com](http://www.cuisine-vegetarienne.com)

### **Actualités/Télévision**

[www.radio-canada.ca](http://www.radio-canada.ca)  
[www.cyberpresse.ca](http://www.cyberpresse.ca)  
[www.rds.ca](http://www.rds.ca)  
[www.voir.ca](http://www.voir.ca)

### **Cartes virtuelles**

[www.dromadaire.com](http://www.dromadaire.com)  
[www.cartepostalevirtuelle.com](http://www.cartepostalevirtuelle.com)

### **Tourisme**

[www.tourisme.gouv.qc.ca/francais](http://www.tourisme.gouv.qc.ca/francais)  
[www.aircanada.com](http://www.aircanada.com)

### **Histoire et généalogie**

[www.genealogie.org](http://www.genealogie.org)  
[www.federationgenealogie.qc.ca](http://www.federationgenealogie.qc.ca)

### **Jeux et divertissement**

[www.reseauchaleurs.com](http://www.reseauchaleurs.com)  
[www.jigzone.com](http://www.jigzone.com)

### **Santé**

[www.reseau-canadien-sante.ca](http://www.reseau-canadien-sante.ca)  
[www.hc-sc.gc.ca](http://www.hc-sc.gc.ca)  
[www.passeportsante.org](http://www.passeportsante.org)  
[www.doctissimo.fr](http://www.doctissimo.fr)

### **Informatique et Internet**

[www2.ville.montreal.qc.ca/biblio/aide.htm](http://www2.ville.montreal.qc.ca/biblio/aide.htm)  
[www.learnthenet.com/french/](http://www.learnthenet.com/french/)  
[www.Webaverti.ca](http://www.Webaverti.ca)  
[www.pcastuces.com](http://www.pcastuces.com)  
[www.rechercheinternet.ca](http://www.rechercheinternet.ca)

### **Recherche sur le Web**

[www.google.ca](http://www.google.ca)  
[www.toile.com](http://www.toile.com)  
[www.voila.fr](http://www.voila.fr)  
[www.yahoo.ca](http://www.yahoo.ca)

### **Recherche de personnes**

[www.canada411.com](http://www.canada411.com)  
[www.superpages.com](http://www.superpages.com)

### **Gouvernement**

[www.gouv.qc.ca](http://www.gouv.qc.ca)  
[www.canada.gc.ca](http://www.canada.gc.ca)  
[www.ville.sherbrooke.qc.ca](http://www.ville.sherbrooke.qc.ca)

### **Divers**

[www.meteo-media.com](http://www.meteo-media.com)  
[www.consommateur.qc.ca](http://www.consommateur.qc.ca)  
[www.saaq.gouv.qc.ca](http://www.saaq.gouv.qc.ca)  
[www.jardinage.net](http://www.jardinage.net)  
[www.desjardins.com](http://www.desjardins.com)  
[www.mapquest.com](http://www.mapquest.com)  
[www.youtube.com](http://www.youtube.com)  
[www.aide-internet.org](http://www.aide-internet.org)  
[www.qim.com](http://www.qim.com)  
[http://infopuq.quebec.ca/~uss1010/](http://http://infopuq.quebec.ca/~uss1010/)  
[www.musique-libre.org](http://www.musique-libre.org)

### **Radio**

[www.radioenergie.com](http://www.radioenergie.com)  
[www.rockdetente.com](http://www.rockdetente.com)  
[www.rythmefm.com](http://www.rythmefm.com)  
[www.generationrock.fm](http://www.generationrock.fm)

### **Télévision**

[www.tva.ca](http://www.tva.ca)  
[www.vtele.ca](http://www.vtele.ca)  
[www.radio-canada.ca](http://www.radio-canada.ca)

### 3 TROISIÈME COURS : LES RECHERCHES SUR LE WEB

Naviguer sur Internet peut devenir toute une aventure, des milliards de documents sont en ligne, mais aucun système central ne permet de classer toute cette information! Il existe toutefois des services comme des moteurs de recherche, des répertoires et des portails généralistes. La distinction entre ces trois types d'outils s'avère parfois difficile, car il est de plus en plus fréquent de voir ces services combinés sur un seul site Web.

#### 3.1 Les portails

Un site portail est une porte d'entrée à Internet. En général, la page d'accueil de ce genre de site propose en plus d'un moteur de recherche, des hyperliens avec une foule d'informations et de services tels que le courrier électronique gratuit, une sélection de salles de clavardage, les actualités, la météorologie, etc. Le portail est conçu pour guider les internautes, faciliter leur accès au réseau et les inciter à utiliser ce site comme point de départ pour le Web. Parmi les portails existants, mentionnons Canoë ([www.canoe.ca](http://www.canoe.ca)) et Sympatico ([www.sympatico.ca](http://www.sympatico.ca)).



#### 3.2 Les répertoires

Les répertoires (ou annuaires) sont semblables à des catalogues. Les personnes responsables du répertoire mettent en référence et classifient les sites Web. Les répertoires peuvent être très vastes et couvrir un éventail de sujets ou encore cibler une clientèle ou un sujet précis. Ils s'avèrent particulièrement utiles si vous cherchez de l'information dans une catégorie bien définie. Par exemple, *Yahoo! Québec* ([www.qc.yahoo.com](http://www.qc.yahoo.com)), *La Toile du Québec* ([www.toile.com](http://www.toile.com)), *Alice* ([www.aliceadsl.fr](http://www.aliceadsl.fr)), avec leurs différentes catégories (arts, santé, éducation, sciences, références, nouvelles, etc.) sont des exemples de répertoires généralistes.

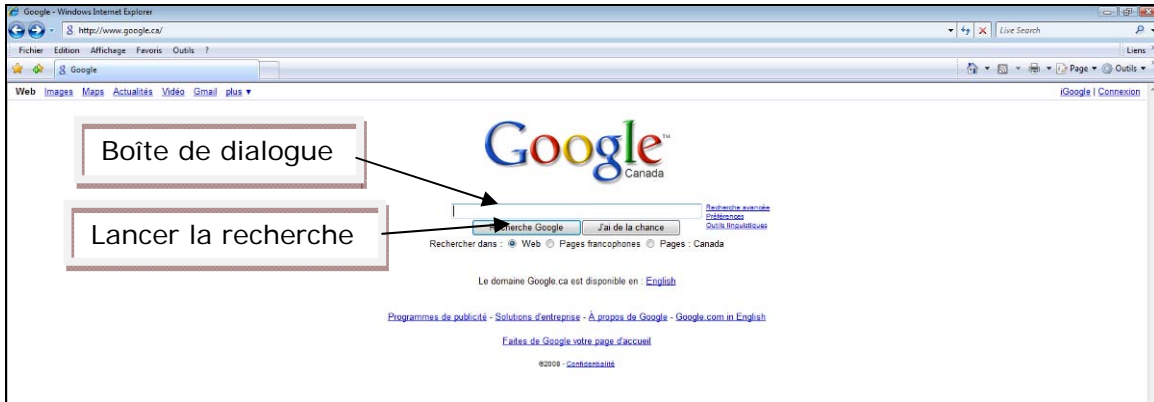


#### 3.3 Les moteurs de recherche

Un moteur de recherche comme *Google* ([www.google.ca](http://www.google.ca)) ou *AltaVista Canada* ([www.altavista.ca](http://www.altavista.ca)) est un « robot » qui indexe les pages en fonction de leur titre, de certains mots-clés ou de leur contenu intégral. Néanmoins, le moteur de recherche est un bon moyen de faire une fouille si vous avez déjà bien défini l'objet de cette recherche. Le défi principal, lors de l'utilisation d'un moteur de recherche repose sur le choix des mots-clés et de leur disposition. En effet, vous ne voulez pas obtenir trop de résultats, ni trop peu ou bien des résultats hors sujet.

### 3.4 Comment fonctionne Google?

Il faut se rendre sur le site de Google en inscrivant [www.google.ca](http://www.google.ca) dans la barre d'adresse. Appuyer ensuite sur : *Entrée* ou sur **OK**.



Au centre apparaît une *boîte de dialogue*. C'est dans cette boîte qu'il faut inscrire les mots-clés liés à la recherche.

Pour entrer les mots-clés dans la boîte de dialogue, le curseur doit y clignoter. Si le curseur n'apparaît pas dans la boîte de dialogue, cliquez dedans à l'aide de la souris.

Lorsque tous les mots-clés sont inscrits, cliquez sur la touche : *Entrée* ou cliquez sur : **Recherche Google**.

**Les mots doivent être écrits en tenant compte des ESPACES et de l'orthographe. La recherche ne tient pas compte des DE, LA, des autres articles, ni de la ponctuation. Ne pas mettre les WWW., ni de .com. Toutefois, si vous faites une erreur d'orthographe, Google vous corrigera en vous demandant : « Essayer avec cette orthographe » et il vous donnera une suggestion qui s'avère, dans bien des cas, très pertinente!**

Par la suite, Google affiche toutes les pages Web qu'il a répertoriées et qui contiennent les mots-clés demandés. Il classe 10 résultats par page, en indiquant pour chacun d'eux le nom de la page (c'est l'**hyperlien** qui est souligné en bleu), une description du site ou les extraits dans lesquels il a rencontré les mots-clés (en noir) et l'adresse exacte de cette page (en vert). Pour vous rendre à un site, vous devez cliquer sur le nom de la page, vous verrez, le pointeur de la souris devient une main.

Web Images Maps Actualités Vidéo Gmail plus ▾

Google programmes interculturels Rechercher Recherche avancée Préférences

Rechercher dans :  Web  Pages francophones  Pages : Canada

Web

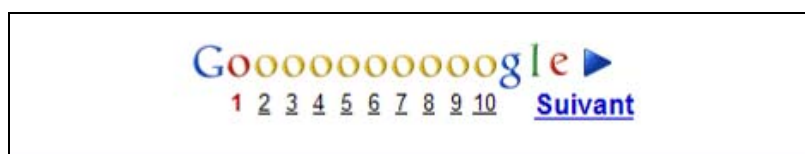
Conseil : Gagnez du temps en appuyant sur la touche Entrée au lieu de cliquer sur le bouton Recherche Google

Nom de la page (hyperlien) → [Institut Interculturel de Montréal](#) ★

Description du site ou extraits dans lesquels Google a rencontré les mots-clés. → [\[PDF\] Interculturel](#) ★

Adresse du site Internet. Elle ne vous conduit pas à la page Internet. → [UQAM | Certificat en éducation interculturelle | Université du ...](#) ★

Pour changer de page et aller vers les 10 résultats suivants, il faut aller tout au bas de la page de résultats et cliquer sur : *Suivant*.



### 3.4.1 Modifier sa recherche

Sans être obligé de retourner à la page d'accueil de Google, on peut à même la page de résultats modifier sa recherche. Pour ce faire, cliquez dans *la boîte de dialogue en haut ou en bas*, de sorte que le curseur apparaisse, et changer ce que vous voulez!

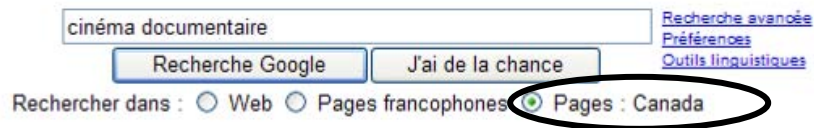
## 3.5 Affiner sa recherche avec Google

Il est possible de spécifier sa recherche avec Google afin de limiter les résultats que l'on obtient.

### 3.5.1 Limiter sa recherche aux pages francophones



### 3.5.2 Limiter sa recherche aux pages provenant du Canada



### 3.5.3 Chercher seulement des images avec Google

Si vous cherchez des images, vous devez cliquer sur *Images*, en haut de la page à gauche et inscrire un mot-clé correspondant à votre recherche dans la boîte de dialogue.

Vous obtiendrez une page dans laquelle apparaît une série d'images associées aux termes de votre recherche.

## 3.6 La recherche avancée avec Google

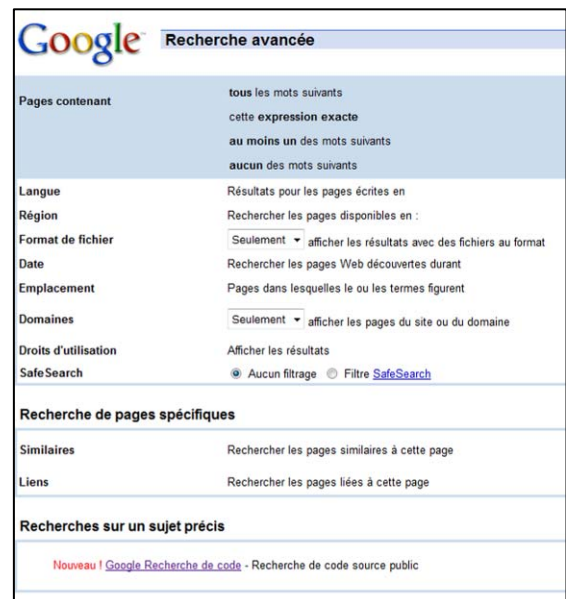
Après avoir découvert les principes de base de la recherche Google, vous souhaitez peut-être tester la recherche avancée, qui offre de nombreuses possibilités pour rendre vos recherches plus précises et obtenir des résultats plus pertinents.

Pour accéder à cette page, il vous suffit de cliquer sur le lien « Recherche avancée » de la page d'accueil de Google.

La page *Recherche avancée* se présente comme suit :

La fonction de recherche Google ne se limite pas à l'utilisation de termes de recherche. La recherche avancée permet en effet de restreindre la recherche à des pages :

- qui contiennent TOUS les termes de recherche saisis;
- qui contiennent l'expression exacte saisie;
- qui contiennent au moins un des mots saisis;
- qui ne contiennent AUCUN des mots saisis;
- rédigées dans une langue spécifique;
- créées dans un format de fichier spécifique;
- qui ont été mises à jour depuis un certain laps de temps;
- qui appartiennent à un domaine ou un site Web spécifique;
- dont le contenu n'est pas réservé aux adultes.



### 3.7 Opérateurs de recherche avancée

Pour améliorer vos recherches, vous pouvez également ajouter des « opérateurs » à vos termes de recherche dans le champ de recherche *Google* ou en sélectionner dans la page *Recherche avancée*.

**Les opérateurs de recherche avancée sont les suivants :**

- Inclure dans la recherche
- Recherche avec l'opérateur OR
- Recherche par domaine
- Recherche d'une plage de nombres (seulement disponible sur <http://www.google.com>)
- Autres fonctionnalités de recherche avancée

#### 3.7.1 Recherche « + »

Google ne tient pas compte des mots et des caractères courants tels que *le, et, de*, ni de certains chiffres ou lettres seuls, car ils ont tendance à ralentir les recherches sans améliorer les résultats. Lorsqu'un mot courant a été exclu, on l'indique sur la page de résultats en dessous du champ de recherche.

Si un terme courant est indispensable pour obtenir les résultats escomptés, vous pouvez l'inclure en indiquant le signe « + ». Assurez-vous de faire précéder le caractère « + » d'une espace.

Par exemple, pour être sûr que Google inclut le « I » dans une recherche portant sur **Star Wars Épisode I**, la requête de recherche doit se présenter comme suit :



#### 3.7.2 Chercher l'expression exacte

Pour obtenir seulement les résultats où figure l'expression exacte (et non seulement les pages qui contiennent un ou des mots-clés demandés, sans être nécessairement ensemble), il faut utiliser les guillemets.





### 3.7.3 Chercher tel mot OU un autre

Si vous cherchez indistinctement un mot ou un autre, il suffit de mettre entre les mots équivalents « OR ». Que la page contienne un ou l'autre mot et Google affichera son résultat.



### 3.7.4 Ne pas inclure les résultats avec tel mot

Si vous désirez que les pages où figure un mot en particulier ne s'affichent pas, il suffit de mettre le « - » avant ce mot. Par exemple, si vous faites une recherche sur une région de France et que Google montre seulement des pages où sont publicisées des chambres d'hôtel dans cette région, il suffit d'inscrire :



### 3.7.5 Chercher dans une catégorie de sites en particulier

Si on sait sur quel site se trouve l'information que l'on cherche, on peut restreindre la recherche à ce site. Par exemple, si on cherche le cours de Yoga qui se donne à l'UQAM et que l'on ne veut pas avoir tous les résultats concernant tous ceux qui sont annoncés sur le Web, il suffit d'inscrire « site : *adresse du site* ».

Cette consigne est aussi valable pour une extension d'adresse, par exemple « site :qc.ca ». Seulement les sites portant cette extension, et non les .com, .net, .org, ... seront affichés.



### 3.7.6 Chercher seulement des images avec Google

Si vous chercher des images, vous devez cliquer sur *Images*, en haut de la page à gauche et inscrire un mot-clé correspondant à votre recherche dans la boîte de dialogue.

Vous obtiendrez une page dans laquelle apparaît une série d'images associées aux termes de votre recherche.



### 3.7.7 Recherche d'une plage de nombres

Vous aimez les chiffres? Cette fonction de recherche permet d'obtenir des résultats contenant des chiffres compris dans une plage donnée. Il vous suffit d'ajouter deux nombres, séparés par deux points (..) sans espace, dans le champ de recherche avec vos termes. Cette fonction vous permet de définir des plages de nombre, par exemple pour des dates (Actions interculturelles 1990..2009) ou des poids (50. 100 livres sac à dos). Par contre, veillez à insérer une unité de mesure ou une indication de ce que la plage de nombres représente.

Par exemple, si vous cherchez un lecteur DVD qui coûte entre 50 et 100 \$, entrez la requête suivante :



lecteur DVD 50..100\$  [Recherche avancée](#)  
[Préférences](#)

Rechercher dans :  Web  Pages francophones  Pages : Canada

### 3.7.8 Autres fonctionnalités de recherche avancée

- **Google Local** : Trouvez des produits et des services dans une ville spécifique ou selon un code postal donné.
- **Langue** : Indiquez la langue dans laquelle vous souhaitez obtenir les résultats.
- **Recherche technologique** : Trouvez des informations sur Apple Macintosh, BSD Unix, Linux ou Microsoft.
- **Date** : Limitez vos résultats aux 3, 6 ou 12 derniers mois.
- **Emplacement** : Indiquez l'endroit de la page où vos termes de recherche apparaissent (n'importe où dans la page, dans le titre ou dans l'adresse URL).
- **Domaines** : Recherchez uniquement dans un site Web spécifique ou excluez ce site de votre recherche.
- **SafeSearch** : Éliminez les sites pour adultes de vos résultats de recherche.

## Exercices Cours 3

Le but de cet exercice est de vous familiariser avec le moteur de recherche Google et l'utilisation de mots-clés.

Pour commencer, vous devez vous rendre sur le site de Google : [www.google.ca](http://www.google.ca) et recherchez les informations qui sont demandées dans chacune des questions, à partir de mots-clés.

1. Recherchez l'horaire télévisé de ce soir à TVA et citez un exemple d'une émission au programme.

---

2. Recherchez l'horaire des cinémas de la semaine à Sherbrooke et inscrivez les heures de présentation pour un film de votre choix.

---

3. Donnez le nom d'un hôtel situé à Las Vegas.

---

4. Dans quelle ville est né George Harrison?

---

5. Trouvez la température d'aujourd'hui de Varadero, à Cuba.

---

6. Recherchez des nouveautés DVD qui sortiront au cours des prochaines semaines.

---

7. Trouvez le site officiel de Wikipédia et inscrivez son adresse.

---

8. Recherchez des images de couchers de soleil.

9. Rechercher des images de plages de la République dominicaine.

## 4 QUATRIÈME COURS : Google Maps



Google Maps est un service de cartographie sur Internet. Diverses options vous sont proposées selon votre lieu de résidence. Vous pouvez afficher des cartes classiques ou personnalisées, ainsi que des informations sur les commerces et services à proximité, notamment leur adresse et leurs coordonnées. Pour afficher les zones immédiatement voisines sur une carte, faites-la glisser dans la direction voulue. Vous pouvez également afficher une image satellite (avec ou sans données cartographiques superposées) de l'emplacement souhaité, puis effectuer un zoom ou déplacer la carte dans la direction de votre choix.

Toute personne disposant d'une connexion Internet et d'un navigateur Web pris en charge peut utiliser ce service gratuit sur un ordinateur de bureau ou un ordinateur portable.

Pour afficher Google Maps, vous disposez de plusieurs méthodes :

- Visitez le site : <http://maps.google.ca>
- Rendez-vous sur une page Web contenant une carte Google Maps.
- Affichez Google Maps sur votre mobile.
- Affichez une carte créée avec l'un des produits Google Earth Enterprise.

### 4.1 Navigation dans Google Maps


Avec Google Maps, vous pouvez naviguer (ou déplacer la vue) dans une carte en deux dimensions. Pour déplacer la carte, effectuez l'une des opérations suivantes :

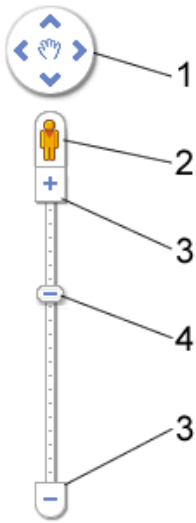
- Cliquez sur la carte et faites-la glisser.
- Sur le clavier, appuyez sur la touche fléchée vers le haut pour déplacer la carte vers le nord.
- Sur le clavier, appuyez sur la touche fléchée vers le bas pour déplacer la carte vers le sud.
- Sur le clavier, appuyez sur la touche fléchée vers la droite pour déplacer la carte vers l'est.
- Sur le clavier, appuyez sur la touche fléchée vers la gauche pour déplacer la carte vers l'ouest.

Les touches + et - vous permettent d'effectuer un zoom avant et arrière. Placez le curseur sur un point de la carte et servez-vous de la molette de défilement de votre souris pour effectuer un zoom avant ou arrière. Double-cliquez sur un point pour centrer la carte et effectuer un zoom avant.

### 4.2 Utilisation des contrôles de navigation

Sur le site [maps.google](http://maps.google) vous trouverez les contrôles de navigation à gauche.

1. **Boutons fléchés** : cliquez sur ces boutons pour déplacer la vue vers le nord, le sud, l'est ou l'ouest. Cliquez sur  pour revenir à la vue initiale.
2. **Street View** : cliquez sur ce bouton pour afficher des photos de la rue.

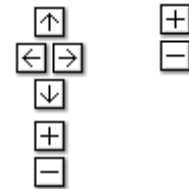


3. **Zoom** : cliquez sur le bouton + pour effectuer un zoom avant sur le centre de la carte. Cliquez sur - pour effectuer un zoom arrière.

4. **Curseur de zoom** : faites glisser le curseur de zoom vers le haut ou vers

le bas pour effectuer un zoom avant ou un zoom arrière.

Les pages Web intégrant des cartes Google Maps ont parfois un nombre restreint ou même aucun contrôle de navigation. Exemple de contrôles de navigation affichés dans les cartes intégrées à une page Web :



### 4.3 Volet de gauche

Le volet de gauche affiche les résultats de recherche *Mes cartes* et des informations supplémentaires sur les éléments affichés sur la carte. Pour masquer le volet de gauche, cliquez sur ◀ qui se trouve sur le bord de ce volet. Pour réafficher le volet de gauche, cliquez sur ▶.

### 4.4 Repères

Dans Google Maps, les repères permettent de signaler un lieu. Par exemple, lorsque vous recherchez une adresse, Google Maps affiche son emplacement sur la carte sous la forme d'un repère. Il existe différents types de repère :



Lorsque vous recherchez une adresse, un commerce ou un service, ce repère signale son emplacement sur la carte.



Lorsque vous recherchez une adresse, un commerce ou un service, ce repère signale son emplacement *approximatif* sur la carte.



Lorsque vous recherchez un commerce ou un service, ce repère signale un lien commercial (publicité) correspondant à la recherche.



Lorsque vous recherchez un itinéraire, ce repère signale l'une des étapes du trajet.



Ce repère signale le numéro et l'emplacement d'une sortie d'autoroute.



Lorsque vous recherchez et affichez du contenu créé par les utilisateurs, ce repère signale son emplacement sur la carte.






Lorsque vous recherchez une adresse ou un commerce, ces marqueurs affichent tous les résultats de recherche, et pas seulement les plus pertinents (qui sont indiqués par des marqueurs plus grands).

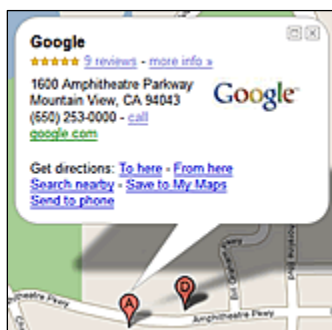
## 4.5 Affichage des fenêtres d'informations

Des fenêtres d'informations s'affichent lorsque vous cliquez sur un repère; elles contiennent des renseignements supplémentaires sur l'emplacement. Pour afficher la fenêtre d'informations d'un repère :

- Cliquez sur le repère.
- Cliquez sur le repère dans l'onglet des résultats de recherche.
- Cliquez sur le lien approprié dans l'onglet des résultats de recherche.



Ces fenêtres contiennent des informations très utiles : photos des commerces, descriptions détaillées, avis des utilisateurs sur les restaurants, liens permettant d'obtenir un itinéraire et bien d'autres choses encore. Certaines contiennent un lien permettant d'afficher des détails supplémentaires. Dans certaines villes, vous pouvez afficher des photos de la rue et vous déplacer virtuellement en cliquant sur **Street View** dans la fenêtre d'informations.

Pour agrandir une fenêtre d'informations, cliquez sur  ou sur **plus d'infos>>** si ces options sont disponibles. Pour fermer une fenêtre d'informations une fois qu'elle a été agrandie, cliquez sur . Pour réduire la fenêtre d'informations une fois qu'elle a été agrandie, cliquez sur . Vous pouvez également donner votre avis sur une entreprise en cliquant sur **Donner votre avis**.



## 4.6 Vue d'ensemble



La vue d'ensemble (présentée ici à gauche) apparaît dans l'angle inférieur droit de la carte. Elle vous aide à vous orienter en montrant l'emplacement de la vue actuelle sur une carte de plus grande taille. Cette zone est représentée par un cadre violet sur la vue d'ensemble. Vous pouvez à tout moment cliquer sur  pour masquer la vue d'ensemble ou sur  pour la réafficher.

Lorsque vous déplacez la carte ou que vous modifiez le niveau de zoom, la vue d'ensemble est automatiquement mise à jour. Pour modifier la vue actuelle, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans la vue d'ensemble, cliquez sur le cadre violet et faites-le glisser.
- Cliquez sur un point en dehors du cadre violet pour déplacer la carte en la faisant glisser.

## 4.7 Choix d'un lieu par défaut

La carte affichée lorsque vous vous rendez sur Google Maps dépend de votre lieu de résidence. Si vous souhaitez afficher une autre carte, saisissez une adresse dans le champ de recherche et cliquez sur **Recherche Google Maps**. Vous pouvez également utiliser l'une de vos adresses enregistrées. Lorsque la carte recherchée est affichée, cliquez sur **Afficher cette adresse par défaut** dans la fenêtre d'informations. La nouvelle adresse sera utilisée pour afficher la carte au démarrage de Google Maps.

## 4.8 Rechercher

Google Maps vous propose différentes méthodes de recherche (elles peuvent varier selon votre lieu de résidence) :

- Adresses (exemple : 465, rue Lawford, Sherbrooke, Québec, Canada)
- Rues et intersections (exemple : King ouest et Bowen, Sherbrooke, Québec, Canada)
- Lieux, c'est-à-dire villes, départements (ou états, provinces, etc.), pays et continents (exemple : Sherbrooke, Québec, Canada)
- Commerces et services (exemple : Pizza à Sherbrooke)
- Coordonnées géographiques (exemple : +38° 34' 24.00", -109° 32' 57.00")
- Éléments géographiques (exemple : Mont Mégantic)

Les techniques de recherche Google standard peuvent être utilisées avec Google Maps.

### 4.8.1 Recherche d'une adresse

Pour rechercher une adresse, saisissez-la dans la zone de texte et cliquez sur **Rechercher une carte**. Les résultats de la recherche s'affichent dans le volet de gauche et sous la forme de marqueurs sur la carte elle-même.

Dans la mesure du possible, utilisez les formats suivants pour les adresses : « Adresse, ville », « Adresse, ville, département » ou « Adresse, ville, code postal »



### 4.8.2 Recherche d'une rue

Pour rechercher une adresse, saisissez la rue ou l'intersection et cliquez sur **Rechercher une carte**. Les résultats de la recherche s'affichent dans le volet de gauche et sous la forme de marqueurs sur la carte elle-même. Pour rechercher une rue, saisissez son nom et celui de la ville.

### 4.8.3 Recherche de lieux

Pour rechercher une ville, un aéroport, un département (ou un état, une province, etc.), un pays ou un continent, saisissez son nom et cliquez sur **Rechercher une carte**. Les résultats de la recherche s'affichent dans le volet de gauche et sous la forme de marqueurs sur la carte elle-même.

Saisissez le nom exact du lieu ou le nom du lieu et la région dans laquelle il se trouve. Par exemple : ORY Madrid, Espagne

### 4.8.4 Recherche de commerces et de services

Pour rechercher des commerces ou des services, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Naviguez jusqu'à l'emplacement approximatif du commerce ou du service. Saisissez le nom du commerce ou du service et cliquez sur **Rechercher une carte**.
- Cliquez sur **Commerces**. Saisissez le nom ou la catégorie du commerce ou du service dans le premier champ et un lieu dans le second.

Les résultats de la recherche s'affichent dans le volet de gauche et sous la forme d'icônes sur la carte elle-même.

### 4.8.5 Recherche d'éléments géographiques

Pour rechercher un parc, une montagne, un lac, etc., saisissez son nom et cliquez sur **Rechercher une carte**. Les résultats de la recherche s'affichent dans le volet de gauche et sous la forme d'icônes sur la carte elle-même.

Pour de meilleurs résultats, saisissez le nom de l'élément géographique et celui de la région dans laquelle il se trouve. Par exemple : Mont Fuji, Japon

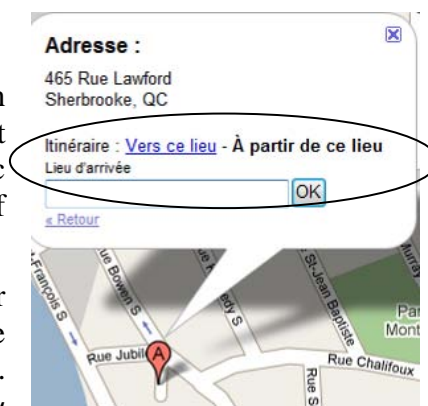
### 4.8.6 Affichage des résultats de recherche

Une fois les résultats de recherche affichés, vous pouvez les visualiser sous la forme de texte en cliquant sur **Texte**. Pour revenir à l'affichage standard des résultats de recherche, cliquez sur **Web**.

## 4.9 Création d'un itinéraire

Il est souvent très utile de savoir combien de temps prendra un déplacement avant de partir à un rendez-vous important ou tout simplement pour une destination de voyage. En créant un itinéraire avec Google Maps, vous aurez accès au kilométrage et au temps approximatif que demandera votre déplacement.

Pour commencer, entrez votre point de départ et appuyez sur **Rechercher une carte**. Vous verrez ensuite apparaître dans le volet de gauche, l'adresse que vous avez écrite et son emplacement sur la carte. Pour entrer une destination, vous devez cliquer sur *À partir de ce lieu* pour définir l'adresse déjà écrite en tant que point A, soit le départ. Par la suite, la bulle présentée sur



l'image vous permet d'entrer le lieu d'arrivée dans la zone de texte et ensuite d'appuyer sur OK. Vous aurez ainsi, votre point B, soit l'arrivée.

Finalement, vous verrez sur la carte l'itinéraire en bleu et dans le volet de gauche vous aurez accès aux informations mentionnées plus haut et aux indications vous permettant de vous rendre du point A à B.

#### 4.10 Utilisation des Vues

En fonction du lieu consulté, différentes options d'affichage sont disponibles dans Google Maps. Cliquez sur l'option appropriée dans l'angle supérieur droit de la carte :



- **Plus** : affichez sur la carte des photos et des articles Wikipédia correspondant à l'emplacement choisi.
- **Plan** : affiche une représentation standard des rues, parcs, cours d'eau, etc.
- **Satellite** : affiche des images satellites. Pour afficher les noms des rues et d'autres informations, cochez **Afficher les noms**.
- **Relief** : affiche l'élévation sous la forme d'un ombrage du relief et de courbes d'élévation. Inclut également les noms des rues et d'autres informations.

Vous pouvez également afficher les éléments suivants :







- **Street View**
- **Trafic** : identique à la vue Plan (voir ci-dessous), mais en y ajoutant les conditions de circulation (si celles-ci sont disponibles dans la zone affichée). Le rouge signale des embouteillages, le jaune une circulation ralentie et le vert une situation normale; le gris indique que les informations sur les conditions de circulation ne sont pas disponibles actuellement.

##### 4.10.1 Utilisation de Street View

Dans certaines villes, vous pouvez afficher des photos de la rue et vous déplacer virtuellement. Voici comment procéder.

1. Accédez à une adresse.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour afficher des photos de la rue à proximité du centre de la vue actuelle, cliquez sur  dans la partie supérieure des contrôles de navigation.
  - Pour afficher des photos de la rue pour un emplacement spécifique, cliquez sur le bouton  et faites-le glisser jusqu'à l'endroit souhaité. Les rues pour lesquelles des photos Street View sont disponibles sont signalées par une bordure bleue. Une image miniature montre un aperçu de la photo Street View de l'endroit au-dessus duquel votre curseur se trouve.
  - Accédez à l'emplacement souhaité. Effectuez un zoom avant maximal. Si une photo de la rue est disponible pour cet emplacement, celle-ci s'affiche lorsque vous effectuez un zoom avant maximal.



- Une photo de la rue s'affiche pour cet emplacement, avec une vue d'ensemble dans l'angle inférieur droit. Un icône représentant un personnage apparaît sur la vue d'ensemble. La flèche verte pointe dans la direction dans laquelle vous regardez. Pour agrandir la vue d'ensemble, cliquez sur  dans l'angle supérieur droit de celle-ci.
3. Pour faire pivoter la vue, effectuez l'une des opérations suivantes :
    - Faites glisser la photo vers la droite ou vers la gauche. Dans certaines villes, vous pouvez faire glisser la photo vers le haut pour regarder le ciel.
    - Cliquez sur les flèches se trouvant dans l'angle supérieur gauche de la vue ou cliquez sur l'anneau et faites-le glisser en dehors des flèches.
  4. Pour effectuer un zoom avant ou arrière, effectuez l'une des opérations suivantes :
    - Cliquez sur  or .
    - Double-cliquez sur un point de la photo pour effectuer un zoom avant sur l'endroit correspondant.
  5. Pour remonter ou descendre la rue, cliquez sur l'une des flèches blanches superposées sur la photo pour déplacer la vue dans la direction correspondante. Vous pouvez également utiliser les touches fléchées. Les noms des rues apparaissent dans l'angle supérieur gauche de la vue. Lorsque vous atteignez le centre d'une intersection, vous avez la possibilité d'accéder à une autre rue.
  6. Pour fermer la vue, cliquez sur le bouton ,  or .



Il est également possible d'afficher des photos de la rue des différentes étapes d'un itinéraire. Après avoir calculé un itinéraire, cliquez sur l'icône en forme d'appareil photo dans le volet de gauche.

#### 4.10.2 Affichage de contenu supplémentaire

En fonction du lieu consulté, des photos et des articles Wikipédia pertinents peuvent être disponibles dans Google Maps. Pour ce faire :

1. Accédez à une adresse.
2. Cliquez sur **Plus** et cochez les options appropriées. Les photos sont représentées par des images miniatures et les articles, par des icônes en forme de **W**. Cliquez sur une icône pour afficher la photo ou l'article.

#### 4.11 Impression

Dans Google Maps, vous pouvez imprimer des cartes ainsi que les informations qu'elles contiennent. Pour cela, cliquez sur **Imprimer** dans le coin supérieur droit de la page. La page d'impression qui s'affiche permet d'effectuer des opérations supplémentaires :

- Ajouter des notes dans la zone de saisie en haut à droite
- Faire glisser la carte pour optimiser la vue

Si vous imprimez un itinéraire, vous pouvez également effectuer les opérations suivantes :

- **Masquer les cartes/Aperçu** : cliquez sur ces options pour masquer ou afficher des vignettes montrant les étapes de l'itinéraire. Dans chacune de ces vignettes, vous pouvez effectuer un zoom avant ou arrière et déplacer la carte en la faisant glisser.
- **Afficher la carte initiale** : cochez cette option pour afficher la carte telle qu'elle apparaissait dans Google Maps

Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Imprimer** dans le coin supérieur droit de la page.

- Dans Google Maps, vous ne pouvez pas imprimer les images satellites. Pour imprimer des images satellites, utilisez Google Earth.

## Exercices cours 4

Le but de cet exercice est de vous familiariser avec le moteur de recherche Google Maps.

Pour commencer, vous devez vous rendre sur le site de Google : [www.maps.google.ca](http://www.maps.google.ca) et recherchez les informations qui sont demandées dans chacune des questions.

1. Recherchez l'adresse physique du *Musée de la nature et des Sciences de Sherbrooke*, choisissez le résultat pertinent et inscrivez l'adresse ci-dessous.

---

---

2. Définissez cette adresse en tant que point B, en sélectionnant l'option **Vers ce lieu** et entrez *Cégep de Sherbrooke*, comme point de départ.
3. Combien de kilomètres séparent ces deux destinations et à combien de temps Google Maps estime-t-il cet itinéraire?

---

4. Ajoutez une destination à votre itinéraire en cliquant sur **Ajouter une destination** et entrez *Parc national du Mont Orford*.
5. Choisissez le résultat le plus pertinent et dites combien de temps et le nombre de kilomètres total correspondant à ce parcours.

---

6. Faites imprimer cet itinéraire.
7. Le lendemain vous prévoyez vous rendre au Zoo de Granby. Cliquez sur **Ajouter une destination** et écrivez *Zoo de Granby* dans la zone de texte.
8. Choisissez le résultat le plus pertinent et supprimez les deux premières destinations afin de n'avoir que le lieu de départ et d'arrivée. Inscrivez le nombre de kilomètres et le temps que prendra ce parcours en voiture.

---

9. Combien de temps vous prendra votre voyage de retour vers le Cégep de Sherbrooke et à combien de kilomètres cela correspond-il?

---

## 5 CINQUIÈME COURS : LE COURRIER ÉLECTRONIQUE 1<sup>RE</sup> PARTIE



Dans le cadre de cet atelier, nous nous inscrirons au serveur Web *Hotmail*, car c'est l'un des plus importants services de messagerie sur le Web au monde. Il permet d'envoyer et de recevoir des messages depuis n'importe quel appareil connecté à Internet. Il est possible d'utiliser *Hotmail* chez vous, au bureau, à l'école, dans un cybercafé, chez un ami, dans un CACI, etc. C'est très pratique pour les personnes qui ont recours à plusieurs ordinateurs, qui voyagent souvent ou qui ne possèdent pas d'ordinateur. Vos messages sont centralisés, votre boîte de réception est donc toujours actualisée, c'est-à-dire que dès que vous recevez de nouveaux messages, ils vont apparaître rapidement dans votre boîte de courriel. De plus, *Hotmail* vous aide à bloquer le courrier indésirable grâce à Microsoft SmartScreen, la technologie que les entreprises et les gouvernements utilisent pour protéger leurs messages électroniques.

Le courriel disponible par le serveur de votre fournisseur d'accès Internet (ex. *mimi@abacom.com*, *jojo@videotron.com*, *ami@cooptel.com*) est quant à lui emmagasiné sur votre appareil et est donc accessible qu'à partir de ce dernier ou grâce à une connexion à distance de votre ordinateur.

### 5.1 L'adresse électronique ou le fameux @

Ce fameux @ dit « a commercial » ou « arobas », sépare la partie désignant le nom de l'utilisateur de son nom de domaine ou du service de messagerie que vous utilisez. Il est important de comprendre une adresse électronique. Pour bien l'écrire, n'oubliez pas qu'il ne faut jamais mettre d'accent, ni d'espace. Une adresse électronique ressemble plus ou moins à ceci :

jojo@sympatico.ca

romeo.et.juliette@shakespeare.com

pierre\_jean\_jacques@moncourrier.com



La première partie est le nom de l'utilisateur, généralement ramené à une abréviation : Joël Blouin = joblo. La seconde section de l'adresse, après le symbole @, désigne le serveur détenteur du compte de courrier électronique : cela pourrait être *Hotmail*, *Yahoo* ou autres. Les deux ou trois dernières lettres indiquent le domaine de tête. Certains codes, parmi les plus fréquemment employés, décrivent la nature de l'organisation :

- .com : entreprise commerciale (utilisé dans tout Internet)
- .net : ressource Internet, tel un fournisseur d'accès
- .org : organisme à but non lucratif
- .edu : établissement d'enseignement
- .gouv : gouvernement

Dans bien des cas, l'adresse Internet se terminera par un code de deux lettres désignant le pays où se trouve le compte:

- .qc.ca: Québec-Canada
- .ca: Canada
- .es : Espagne
- .fr : France
- .uk : Royaume-Uni
- .us : États-Unis

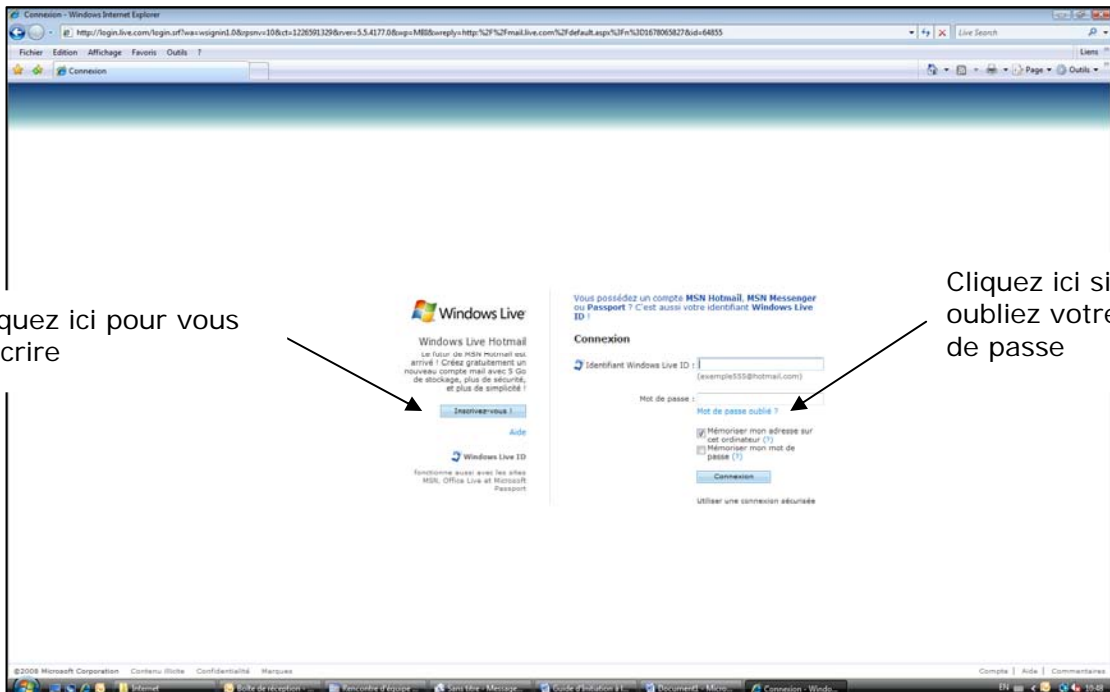


## 5.2 Nouvel utilisateur

Dans la barre d'adresse, tapez *www.hotmail.com* et la fenêtre présentée à la figure 28 apparaîtra. C'est à partir d'ici qu'il faut s'inscrire. Avec la souris, pointez sur le mot **Inscrivez-vous!**; en cliquant avec le bouton gauche de la souris, vous accéderez à la page d'inscription de la messagerie.

## 5.3 Utilisateurs

Pour les gens possédant déjà un compte *Hotmail*, il faut écrire votre adresse de messagerie et votre mot de passe dans les espaces désignées. Par la suite, cliquez sur : **Connexion** et la fenêtre d'accueil d'*Hotmail* s'ouvre. Cliquez sur l'onglet : *Boîte de réception* et vous verrez les messages reçus.



Cliquez ici pour vous inscrire

Cliquez ici si vous oubliez votre mot de passe

Vous accéderez par la suite à cette page, cliquez sur : **Télécharger** pour vous abonner à la version gratuite d'*Hotmail*.

## 5.4 Inscription

Par la suite, la page du formulaire d'inscription ouvre, vous devez répondre à ce questionnaire en remplissant chaque case. Il faudra prendre en note votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour vous en souvenir. C'est cela qui va vous permettre d'accéder à votre compte de messages.

*Étape 1 : Créer votre identifiant Live ID :* c'est votre adresse *Hotmail*. Choisissez une adresse et appuyez sur le bouton : Vérifier la disponibilité, si un message en vert apparaît au-dessus, cela signifie qu'elle est disponible. Sinon un message en rouge apparaît indiquant qu'il faut choisir une autre adresse. Dans ce cas, il est possible de sélectionner une de celles qui sont proposées.

*Étape 2 : Mot de passe :* Choisissez un mot de passe et inscrivez-le. S'il est sécuritaire, c'est-à-dire difficile à retracer, la bande : *Niveau de sécurité*, deviendra verte, sinon elle sera rouge ou jaune. Il est préférable de choisir un mot de passe de sécurité élevée.

*Retaper le mot de passe :* Réinscrire le mot de passe afin de le confirmer.

*Étape 3 : Redéfinition de votre mot de passe :* Deux choix s'offrent à vous. Premièrement, vous pouvez utiliser une adresse de messagerie de secours, ainsi si vous oubliez votre mot de passe, vous recevrez des directives dans la boîte de réception de votre adresse de secours. Deuxièmement, vous pouvez sélectionner une question dans la liste et répondez à celle-ci dans la case qui suit. Si vous oubliez votre mot de passe, vous allez devoir inscrire la réponse secrète. La démarche à suivre sera décrite au point 5.6.

*Étape 4 : Information de votre compte :* Il est recommandé d'inscrire votre vrai prénom et votre vrai nom, mais pour les autres renseignements vous pouvez indiquer ce que vous voulez.

*Étape 5 : Caractères :* Inscrire les caractères qui sont dans l'image. Cette action permet de garantir que le formulaire d'inscription est bien rempli par une personne réelle (et non par un programme automatisé).

*Étape 6 :* Lorsque tous les champs sont complétés, cliquez sur : *J'accepte*. Par la suite, vous accédez directement à la page d'accueil de votre compte. Vous n'avez qu'à cliquer sur l'onglet : *Boîte de réception*, qui se trouve dans le volet de gauche, pour lire vos courriels et vous aurez un message d'accueil de l'équipe de *Windows Live Hotmail*.

### Renseignements concernant votre nouveau compte de courriel

Adresse de courriel choisie : \_\_\_\_\_

Mot de passe choisi (minimum de 6 caractères) : \_\_\_\_\_

Question secrète choisie : \_\_\_\_\_

Réponse à la question secrète : \_\_\_\_\_



### Important


Pour que votre compte *Hotmail* reste actif, vous devez vous connecter au moins une fois dans les dix jours suivants votre inscription. Après cette période, vous devez vous connecter au moins une fois tous les 90 jours.



## 6 SIXIÈME COURS : LE COURRIER ÉLECTRONIQUE 2<sup>E</sup> PARTIE

Voyons maintenant comment fonctionne votre compte de messagerie *Windows Live Hotmail*.

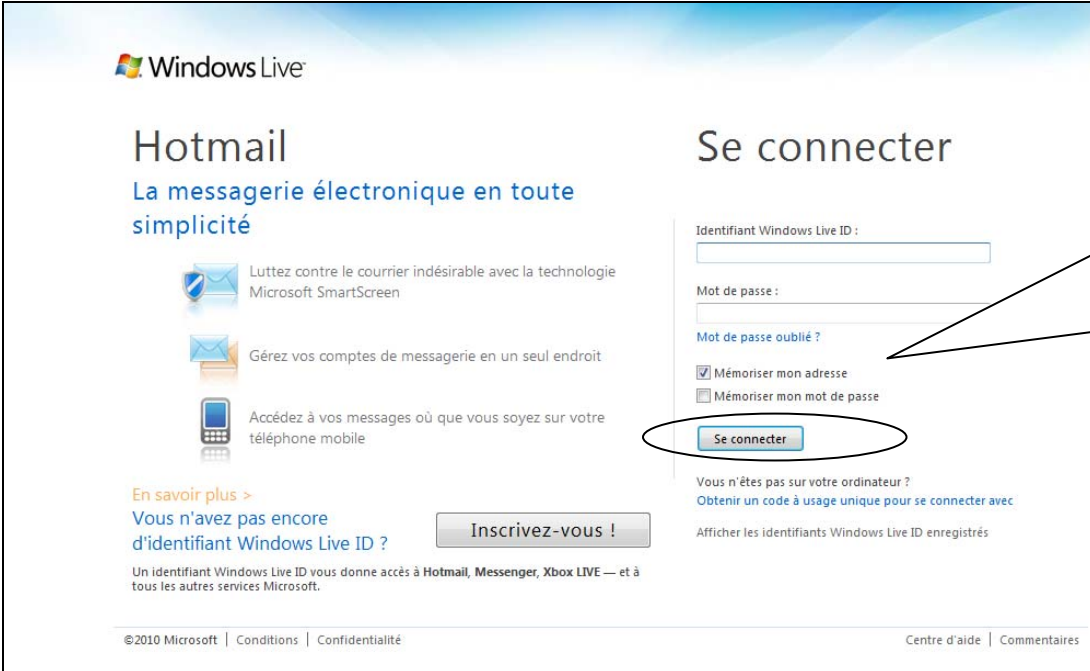
### 6.1 Comment accéder à mon compte Windows Live Hotmail?

Étape 1 : Accéder au site de  Windows Live®

Vous devez vous rendre sur le site de *Windows Live Hotmail*, en tapant dans la barre d'adresse : *www.hotmail.com*

Étape 2 : Accéder à son compte

Vous devez inscrire votre adresse de courriel et votre mot de passe et ensuite cliquez sur : *Se connecter*.



Voilà, vous êtes connecté à votre compte *Windows Live Hotmail*!





## 6.2 Lire les messages électroniques



### Étape 1 : Accéder à sa boîte de réception

Par défaut, quand vous êtes connecté, vous arrivez à la page d'accueil de *Windows Live Hotmail*. Vous devez cliquer sur : *Boîte de réception* pour lire vos messages.

### Étape 2 : Lire un message

Pour lire un courriel dans la boîte de réception, vous devez cliquer sur le nom de la personne qui l'envoie ou sur le titre du message.



Les messages qui n'ont pas été lus seront écrits en caractères gras et l'enveloppe à côté du nom de l'expéditeur sera fermée. Nouveaux messages =  Messages lus = 



## 6.3 Le volet de gauche



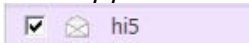
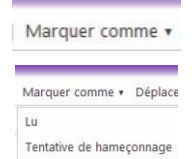
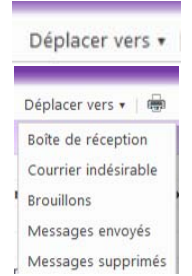
Avant d'aller plus loin, voyons d'abord le menu principal d'*Hotmail*, qui est appelé : *Le Volet de gauche*. Il s'agit de dossiers servant à classer vos messages. Ce menu est fixe, c'est-à-dire qu'il sera toujours présent lors de votre navigation dans les différentes pages d'*Hotmail* associées à votre compte. Dans le tableau suivant, tous les onglets du menu principal d'*Hotmail* sont expliqués afin de vous permettre de comprendre leur fonctionnement.

Les dossiers	Fonctions
Boîte de réception	L'onglet : <i>Boîte de réception</i> , vous permet de revenir à l'endroit où se retrouve l'ensemble de vos messages reçus.
Courriel indésirable	Lorsque vous cliquez sur : <i>Courriel indésirable</i> , vous avez accès aux courriels provenant de sources non identifiées, c'est-à-dire de destinataires qui ne figurent pas dans votre liste de contact.
Brouillons	Vous atteignez dans : <i>Brouillons</i> , tous les messages que vous avez enregistrés en tant que tel. Nous verrons plus loin comment enregistrer un message en tant que brouillon.

Messages envoyés	Lorsque vous cliquez sur : <i>Messages envoyés</i> , vous accédez à tous les courriels que vous avez envoyés avec la liste de leur destinataire.
Messages supprimés	Le dossier : <i>Messages supprimés</i> , contient l'ensemble des messages que vous avez supprimés. Si par mégarde vous en effacez un que vous vouliez garder, vous pourrez le récupérer dans ce dossier en le déplaçant vers la boîte de réception. Nous verrons plus loin comment procéder.
Gestion des dossiers	En cliquant sur : <i>Gestion des dossiers</i> , vous allez voir la liste des cinq dossiers mentionnés précédemment. Pour chacun d'eux, <i>Hotmail</i> dénombre les messages se retrouvant dans les dossiers et la taille ou l'espace qu'ils occupent dans votre compte <i>Hotmail</i> . Ils donnent aussi la taille totale qu'occupe l'ensemble de vos messages, vous permettant ainsi d'envisager à nettoyer votre boîte de message. Pour le dossier du <i>Courrier indésirable</i> et des <i>Messages supprimés</i> , vous avez la possibilité de tout jeter en cliquant sur : <i>Vider</i> .
<b>Autres rubriques</b>	<b>Fonctions</b>
Aujourd'hui	En cliquant sur ce lien, vous aurez accès à la page de <i>MSN Today</i> , il s'y retrouve divers articles concernant le monde artistique.
Contacts	Ce lien vous permet de créer de nouveaux contacts, de les modifier, de les supprimer, de gérer vos contacts, de leur envoyer un message, de les classer par catégories et d'imprimer la liste de vos contacts.
Calendrier	Ce lien vous permet de créer un agenda électronique accessible en tout temps. En cliquant sur <i>Tâches</i> , vous pouvez inscrire tous vos rendez-vous à venir. De plus, en sélectionnant <i>Rappel</i> , <i>Hotmail</i> vous envoie un message vous indiquant la date et l'heure de la tâche inscrite. Vous pouvez aussi créer des notes, bref tout comme un vrai agenda, mais en version HTML! Essayez ces différentes fonctionnalités et n'oubliez pas de cliquer sur : <i>Enregistrer</i> afin que le tout entre en vigueur!

## 6.4 La barre d'action d'Hotmail

Comme son nom l'indique, la barre d'action nous permet de faire des actions spécifiques dans *Windows Live Hotmail*. Le tableau suivant définit toutes les tâches que vous pouvez accomplir dans votre boîte de courriel. Souvenez-vous que cette barre sera présente partout, mis à part lorsque vous êtes en train de rédiger un message.

La barre d'action <i>Hotmail</i>	Fonctions
	<p>Cliquez sur : <i>Nouveau</i>, lorsque vous désirez écrire un message sur une page vierge.</p>
	<p>Cliquez sur : <i>Supprimer</i>, lorsque vous voulez effacer un message de la boîte de courriel. Si vous êtes encore dans la page du message à supprimer, cliquez sur le bouton : <i>Supprimer</i>. Si vous êtes dans votre boîte de réception, vous devez d'abord sélectionner les messages à supprimer, en cliquant sur le petit carré à gauche. Ainsi, un petit crochet va apparaître et vous êtes prêt à supprimer le message sélectionné et à cliquer sur : <i>Supprimer</i>.</p> <p>Exemple de message sélectionné : </p>
	<p>Lorsque vous cliquez sur : <i>Marquer comme</i>, un nouveau petit menu apparaît (deuxième image dans la colonne de gauche). Vous avez deux choix : <i>Lu</i> et <i>Tentative de hameçonnage</i>. En choisissant la première option, cela informe <i>Hotmail</i> que vous avez lu le message. Lorsque vous sélectionnez la deuxième option, vous signalez à <i>Hotmail</i> un auteur de courrier indésirable qui désire obtenir des informations confidentielles à votre sujet.</p>
	<p>Lorsque vous cliquez sur : <i>Déplacer vers</i>, cela ouvre un autre menu. Celui-ci vous permet de classer vos messages dans les dossiers se retrouvant dans le volet de gauche.</p> <p>Si vous êtes encore dans le message à déplacer, cliquez sur le bouton <i>Déplacer vers</i>, sélectionnez le dossier désiré et cliquez sur le bouton gauche de la souris.</p> <p>Si vous êtes dans votre boîte de réception, vous devez d'abord sélectionner les messages à déplacer en cliquant sur le petit carré à gauche. Ainsi, un crochet va apparaître. Ensuite, cliquez sur le dossier dans lequel vous voulez importer le message. Voilà vous avez déplacé votre courriel. Pour le vérifier, cliquez sur le dossier dans lequel vous l'avez placé et celui-ci apparaît dans la liste du dossier sélectionné.</p>



## 6.5 Répondre à un message

Lorsque vous recevez un courriel et que vous aimeriez répondre à celui qui vous écrit, vous devez cliquer sur : *Répondre*. Une nouvelle page s'ouvre avec le nom et l'adresse du destinataire déjà inscrit. Vous écrivez votre message à l'endroit où le curseur clignote. Puis, cliquez sur : *Envoyer*. Une confirmation vous est transmise, tel que démontré à la figure A. Puis, cliquez sur : *Boîte de réception*, pour revenir à vos messages reçus.



Figure A

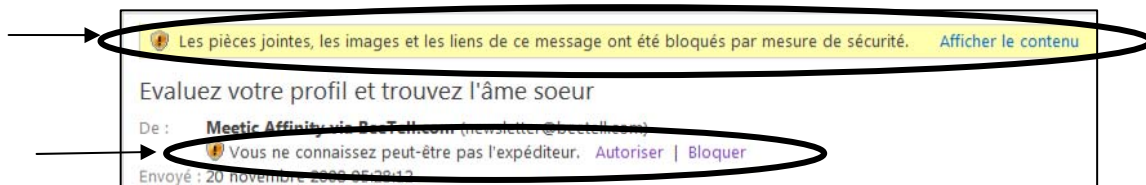
Le tableau suivant présente la barre d'outils disponible lorsque nous écrivons un message.

La barre d'outils de réponse		
Répondre	Répondre à tous	Transférer
<p>Cliquez sur : <i>Répondre</i>, quand vous lisez un message et que vous aimeriez répondre à celui-ci. L'adresse de la personne vous ayant écrit sera déjà inscrite dans la barre d'adresse à côté du . Ainsi, vous éviterez des erreurs de transcription.</p>	<p>Cliquez sur : <i>Répondre à tous</i>, si vous désirez répondre à l'ensemble des personnes ayant reçu le même message que vous. Lorsque c'est le cas, vous allez voir tous les noms des autres destinataires en haut à côté du . Si vous êtes le seul destinataire, vous allez tout simplement répondre à l'expéditeur.</p>	<p>Cliquez sur : <i>Transférer</i>, lorsque vous voulez envoyer un message que vous avez reçu dans son intégralité. C'est-à-dire que, toutes les pièces jointes se retrouveront dans votre nouveau courriel, ainsi que tout le texte présent.</p>

### IMPORTANT!

Lorsque vous recevez un message de quelqu'un pour la première fois, *Hotmail* vous demande si vous désirez « autoriser » ou « bloquer » le message. Vous devez alors cliquer sur l'option désirée en bas de l'adresse de courriel du destinataire.

Exemple d'un message reçu par un expéditeur ne figurant pas dans les contacts.



Lorsque vous autorisez un contact, cela signifie que vous ajoutez l'expéditeur du message à votre liste d'expéditeurs autorisés. Vous pourrez donc lire leurs messages dans leur intégralité. Lorsque ceci est fait, vous pourrez ajouter l'expéditeur à votre liste de contact personnel.

Par contre, si vous cliquez sur : *Bloquer*, vous ne recevrez plus de message provenant de cet expéditeur ou ils iront dans votre dossier de courrier indésirable.

## 6.6 Les pièces jointes

Pour consulter les pièces jointes insérées dans un message, il suffit de cliquer sur son nom, elle apparaît en bleu dans l'entête. Tel que démontré dans la figure A, il y a un trombone indiquant le nombre de pièces jointes ajouté au message.



Figure A

Lorsque vous cliquez sur la pièce jointe, une nouvelle fenêtre apparaît, vous demandant : « Voulez-vous ouvrir ou enregistrer ce fichier? » Si vous choisissez : Ouvrir, le dossier sera enregistré de façon temporaire dans votre ordinateur. C'est-à-dire que vous pourrez le consulter, mais dès que vous cliquerez sur : X, vous la fermerez et elle sera emmagasinée dans vos dossiers temporaires. Si vous optez pour : Enregistrer, vous allez télécharger le contenu de la pièce jointe dans votre ordinateur. Ainsi, une nouvelle fenêtre vous permettant de choisir l'endroit dans lequel enregistrer le fichier apparaîtra. Vous choisissez l'emplacement et vous cliquez sur Enregistrer. Cette façon de faire vous permet de conserver une copie du fichier téléchargé dans votre ordinateur pour le voir plus facilement.

## 6.7 Nouveau message

Le bouton : Nouveau, dans l'onglet courrier sert à envoyer un courriel à une personne. Pour ce faire, vous devez écrire l'adresse du destinataire dans la case blanche identifiée : A. Pour accéder à vos contacts, vous devez cliquer sur : A. Ainsi, vous verrez la liste de toutes vos adresses courriel enregistrées dans votre compte et vous n'avez qu'à cliquer sur le nom des personnes à qui vous voulez envoyer le message. Nous apprendrons plus loin comment ajouter un contact.

Votre message s'écrit dans la partie blanche de la fenêtre. Ensuite, vous appuyer sur : Envoyer. Vous pouvez utiliser la zone : Cc (copie conforme) pour envoyer une copie du message à une autre adresse et la zone : Cci (copie conforme invisible) pour que l'adresse de la personne qui envoie (l'expéditeur) la copie n'apparaisse pas dans le message.



## 6.8 Mettre en forme le texte d'un message

Afin de modifier le message, vous devez travailler avec la barre d'outils qui se trouve juste au-dessous de l'objet. Pour mettre le texte en forme, commencez par le sélectionner, le mettre en surbrillance, puis cliquez sur un bouton pour mettre en forme le texte sélectionné. Nous vous présentons, dans le tableau 9, la fonction de chacun des icônes.

Icônes	Fonctions
	Mettre le texte sélectionné en gras. Ex. : <b>Bonjour</b>
	Mettre le texte sélectionné en italique. Ex. : <i>Bonjour</i>
	Souligner le texte sélectionné. Ex. : <u>Bonjour</u>
	Justifier à gauche le texte sélectionné
	Centrer le texte sélectionné
	Justifier à droite le texte sélectionné
	Créer une liste numérotée
	Créer une liste à puces
	Déplacer le texte sélectionné vers la gauche
	Déplacer le texte sélectionné vers la droite
	Insérer un lien
	Insérer une ligne
	Modifier la couleur d'arrière-plan
	Modifier la couleur du texte sélectionné
	Insérer un émoticône Ex. : 😊 😄 😁 😂 😃 😄 🤖

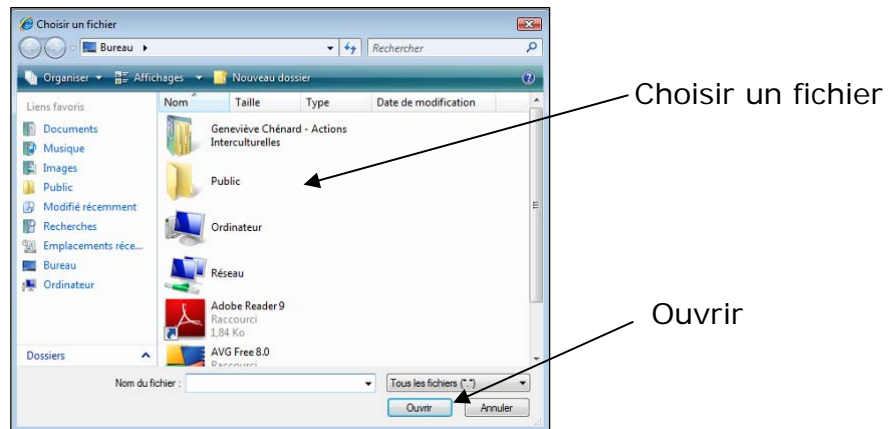
## 6.9 Insérer une pièce jointe

Nous présentons ici la démarche à suivre pour insérer un document en quatre étapes.

Étape 1 : Cliquez sur : **Joindre**

Étape 2 : Cliquez sur : **Fichier**, même s'il s'agit d'une photo.

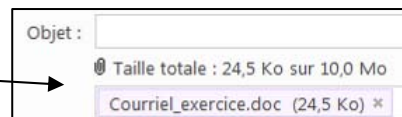
Étape 3 : Une fenêtre s'ouvre, choisissez le fichier à envoyer en cliquant dessus. Conseil : soyez assuré de connaître l'emplacement du fichier à insérer avant de procéder, cela vous permettra de gagner du temps.



Étape 4 : Cliquez sur : **Ouvrir**. Voilà vous avez inséré un document dans votre message.

Pour savoir si vos pièces jointes sont insérées dans votre message, vous allez les voir apparaître en dessous de l'objet.

Pièces jointes insérées au message





## 6.10 Enregistrer en tant que brouillon

Lorsque vous écrivez un message et que vous désirez travailler le texte ultérieurement, vous pouvez enregistrer le message en tant que brouillon. Pour ce faire, vous devez cliquer sur : [Enregistrer le brouillon](#). Ainsi, votre courriel sera placé dans le dossier : [Brouillons](#). Pour le récupérer, cliquez sur le dossier mentionné, puis vous verrez la liste de vos messages enregistrés en tant que brouillons. Sélectionnez-le celui que vous désirez et vous voilà revenu à votre message tel qu'il était quand vous l'avez enregistré. Vous pouvez donc terminer l'écriture, après avoir cliqué sur : « [Continuer à écrire ce message](#) », en écrivant dans l'espace approprié.

## 6.11 Options d'écritures supplémentaires

*Windows Live Hotmail*, offre la possibilité de vérifier l'orthographe d'un message, en cliquant sur : [Orthographe](#). Les erreurs détectées seront par la suite soulignées en rouge. En cliquant, avec le bouton droit de la souris, sur les mots soulignés, une liste de correctifs vous sera proposée et choisissez le mot le plus approprié. Faites attention, car ce ne sont pas toutes les fautes qui seront décelées!

Ensuite, vous pouvez signifier à votre destinataire que votre message est de haute importance ou d'importance faible. Pour ce faire, vous devez cliquer sur le point d'exclamation, ce qui signifie que votre message est important et pour le cas contraire vous cliquez sur la flèche en bleu.

Finalement, vous pouvez décider de ne pas envoyer un message en cliquant sur : *Annuler*.

## 6.12 Contact

*Windows Live Hotmail*, permet de créer une liste de contacts afin de conserver en mémoire les adresses courriel importantes. Voici la procédure à suivre pour ajouter un contact.



Étape 1 : Cliquez sur l'onglet : [Contact](#), en bas dans le volet de gauche.

Étape 2 : Cliquez sur : [Nouveau](#).

Étape 3 : [Modifier les détails du contact](#). C'est à cet endroit que vous inscrivez le prénom et le nom de votre contact. Le pseudo, n'est pas obligatoire, il s'agit en fait du surnom de la personne.

Étape 4 : *Les informations personnelles*. C'est ici que vous entrez l'adresse électronique du contact. Si vous disposez d'une adresse *Hotmail*, entrez là dans le champ : *Windows Live ID*, sinon entrez là dans : *Messagerie Perso*. Ensuite, vous pouvez entrer les informations supplémentaires que vous avez concernant votre contact.

Étape 5 : Cliquez sur : [Enregistrer](#). Le contact s'ajoute alors à votre liste de contacts. Vous pouvez le faire autant de fois que désiré.

Il est aussi possible de se créer des groupes de personnes à qui l'on envoie le même courrier, soit la famille ou les amis(es) du bureau. Il s'agit de sélectionner ces contacts, puis de cliquer sur : [Catégorie](#) et enfin, de cliquer sur le nom du groupe de contact auquel on souhaite l'ajouter. Les contacts vont nous épargner du temps lors d'envoi de courriel.

### 6.13 Options

Les options nous aident à mieux gérer le courrier. En cliquant sur : Options, vous avez accès aux options vous permettant de changer : la langue, le thème, le volet de lecture et d'accéder aux autres options. Le dernier lien conduit à une nouvelle page permettant d'administrer la boîte de réception en profondeur. Dans la section : *Gestion de votre compte*, lorsque que vous cliquez sur : *Consultation et modification de vos informations personnelles*, vous pourrez, par exemple, modifier votre mot de passe. Dans la section : *Gestion du courrier indésirable*, nous recommandons de choisir l'option : *Étendue* – la plupart du courrier indésirable est intercepté et cliquer sur :  dans le bas de la page. Ainsi, tous les messages provenant d'expéditeurs non autorisés seront localisés dans le *Courrier indésirable*.



### 6.14 Gestion des dossiers

Pour créer de nouveaux dossiers, cliquez sur : *Gestion des dossiers*, situé dans le volet de gauche. Une page qui permet de gérer les dossiers apparaît, cliquez sur : *Nouveau*. Une fenêtre ouvre, inscrivez-y le nom du dossier. Lorsque c'est fait cliquez sur : *Enregistrer*. Remarquez que le dossier s'est inscrit à la suite des autres dans le volet de gauche. La création de dossiers permet de classer les messages reçus, afin de conserver ceux-ci selon leur sujet ou leur expéditeur. À partir de cette page, vous pouvez renommer et supprimer des dossiers.

Pour déplacer des courriels dans les dossiers, il faut sélectionner ces derniers dans la boîte de réception, puis cliquer sur : *Déplacer vers*. Ensuite, cliquez sur le nom du dossier dans lequel vous souhaitez transférer le message.

### 6.15 Outils de recherche

À partir de la boîte de réception, il est possible de chercher un courriel à l'aide d'un mot contenu dans son titre et/ou dans son contenu. Il suffit d'entrer le mot recherché dans la barre de recherche en haut de la boîte de réception et de cliquer sur : *Courrier*. *Hotmail* nous présente alors les résultats de notre recherche.

### 6.16 Messages d'erreur

Lorsque le serveur *Hotmail* est incapable de faire parvenir un message à son destinataire, il vous retransmet un courriel ([postmaster.mail@delivery](mailto:postmaster.mail@delivery)) vous indiquant que le message n'a pu se rendre. Cela peut s'expliquer de trois façons : l'adresse de courriel est incorrecte, il y a eu une erreur dans le réseau ou encore, il y a un problème de liste de distribution.



## NOTES IMPORTANTES

**POUR NAVIGUER DANS VOTRE COMPTE HOTMAIL, IL EST IMPORTANT DE NE JAMAIS VOUS SERVIR DES BOUTONS « PRÉCÉDENT » ET « SUIVANT » DU NAVIGATEUR, CAR LA SESSION POURRAIT PRENDRE FIN ET VOUS DEVREZ VOUS RECONNECTER EN INSCRIVANT VOTRE MOT DE PASSE DE NOUVEAU.**

**AVANT DE QUITTER HOTMAIL, VOUS DEVEZ VOUS DÉCONNECTER. POUR SE FAIRE, CLIQUEZ SIMPLEMENT SUR LE BOUTON « DÉCONNEXION ». CE LIEN SE TROUVE EN HAUT À DROITE DE VOTRE BOÎTE DE RÉCEPTION.**

### Exercices cours 6

1. Écrivez un courriel sur un sujet de votre choix (vos passe-temps, vos goûts, ce que vous n'aimez pas, vos intérêts)
  - Envoyer ce message à toutes les personnes du groupe.
  - Écrivez comme sujet : Exercice 1



Inscrivez ici les adresses des autres personnes présentes.

---

---

2. Répondez à tous les courriels qui vous ont été envoyés, en utilisant le bouton *Répondre*.
3. Sauvegardez toutes les adresses dans vos *Contacts*.
4. Créez un nouveau dossier nommé « Exercices » et déplacez tous les courriels d'exercice de votre boîte de réception, dans votre nouveau dossier « Exercices ».
5. Joindre un fichier en pièce jointe à un nouveau courriel.
  - Envoyez ce courriel à quatre personnes de la classe
  - Écrivez comme sujet : Exercice 2
6. Lisez les courriels que vous avez reçus et ouvrez les pièces. Répondez à ces courriels.
7. Déplacez tous les exercices d'aujourd'hui dans votre dossier « Exercices ».
8. Supprimer le dossier « Exercices » avec l'ensemble de son contenu.



## 7 EXERCICES DE RÉVISION

### L'utilisation de logiciels et du clavier

- 1- Ouvrez le programme : *WordPad* et tapez le texte suivant.

J'ai mangé une pomme ce matin. Après, j'ai écrit un message électronique à une amie. Son adresse est : `aide_internet@aide.org`.

- 2- Enregistrez le document sous le nom *Exercice 1* et ensuite allez le supprimer.
- 

### La navigation avec *Internet Explorer*

- 1- Ouvrez *Internet Explorer* et entrez l'adresse suivante : `www.radio-canada.ca`
- 2- Visitez la page : Télévision/Radio-Canada et servez-vous des liens pour voir différentes pages.
- 3- Dans le site, sélectionnez votre page favorite et ajoutez-la à vos favoris.
- 4- Revenez à la page précédente en vous servant de la barre de navigation.
- 5- Retournez à la page d'accueil et supprimez le favori que vous avez ajouté.



### La recherche sur le Web



- 1- Tapez dans la barre d'adresse : [www.google.ca](http://www.google.ca).
  - 2- Vous voulez trouver de l'information concernant les spectacles du *Centre Culturel de l'Université de Sherbrooke*. Quels mots-clés allez-vous utiliser?
- 
- 3- Vous voulez trouver des informations concernant le rhume et ses symptômes. Affinez votre recherche en limitant vos résultats aux *pages francophones*. Quels mots-clés allez-vous utiliser?
- 
- 4- Trouvez des images de plantes aquatiques.

Les membres du réseau des Centres d'alphabétisation technologique de l'Estrie (CAT) offrent également d'autres cours, renseignez-vous, des sessions de formations débutent régulièrement.

- ✓ Introduction à l'informatique avec XP
- ✓ Introduction à l'informatique avec Vista
- ✓ Introduction à l'informatique avec Windows 7
- ✓ Internet 1
- ✓ Internet 2
- ✓ Word 1
- ✓ Word 2
- ✓ Excel 1
- ✓ Excel 2
- ✓ PowerPoint
- ✓ Caméra numérique

**Informez-vous!**

Sherbrooke : 1 877 310-4180 / Haut-St-François : 1 877 473-7232 / Coaticook : 819 849-3053

Réseau



Centres d'alphabétisation technologique de l'Estrie