

Programme d'apprentissage de l'ordinateur pour les aînés

Un programme « former le formateur » destiné aux bénévoles qui enseignent aux aînés l'utilisation des technologies informatiques.

Préparé par la Bibliothèque publique d'Ottawa

Formation en informatique pour les personnes âgées : programme du moniteur

Table des matières

Introduction

Qualifications du moniteur

Informations importantes pour l'utilisation du présent manuel

Module 1 : INITIATION À L'INFORMATIQUE

Plan de cours

Leçon 1 : Qu'est-ce qu'un ordinateur?

Leçon 2 : Utiliser une souris

Leçon 3 : Le clavier d'ordinateur

Documents et activités pédagogiques

Ressources et activités complémentaires

Module 2 : INITIATION À WINDOWS

Plan de cours

Leçon 1 : Qu'est-ce que Windows?

Leçon 2 : À quoi ressemble un programme normal sous Windows?

Leçon 3 : Barre de menus

Leçon 4 : Barre d'outils

Leçon 5 : Aide et FAQ

Documents et activités pédagogiques

Ressources et activités complémentaires

Module 3 : INITIATION AU TRAITEMENT DE TEXTE

Plan de cours

Leçon 1 : Utiliser WordPad

Leçon 2 : Mettre en évidence, couper, copier et coller

Leçon 3 : Utiliser les boutons de caractères gras, italiques, soulignés et de palette de couleurs

- Leçon 4 : [Apporter des modifications à un texte saisi](#)
- Leçon 5 : [Créer une police de caractères pour votre document](#)
- Leçon 6 : [Utiliser les puces et les tabulateurs](#)
- Leçon 7 : [Insérer des éléments graphiques dans un document](#)

[Documents et activités pédagogiques](#)

[Ressources et activités complémentaires](#)

MODULE 4 : ENREGISTRER ET ORGANISER DES FICHIERS

[Plan de cours](#)

- Leçon 1 : [Fichiers et dossiers](#)
- Leçon 2 : [Enregistrer des fichiers](#)
- Leçon 3 : [Organiser des fichiers](#)
- Leçon 4 : [Initiation à Explorateur Windows](#)
- Leçon 5 : [Créer des dossiers et déplacer des fichiers](#)
- Leçon 6 : [Copier, ouvrir et supprimer des fichiers ou des dossiers](#)

[Documents et activités pédagogiques](#)

[Ressources et activités complémentaires](#)

MODULE 5 : INITIATION À INTERNET

[Plan de cours](#)

- Leçon 1 : [Qu'est-ce qu'Internet?](#)
- Leçon 2 : [Internet Explorer](#)
- Leçon 3 : [Visualiser plusieurs pages avec les fenêtres et les onglets](#)
- Leçon 4 : [Utiliser la barre d'outils d'Internet Explorer pour la navigation](#)
- Leçon 5 : [Imprimer avec Internet Explorer](#)
- Leçon 6 : [Utiliser la fonction de recherche sur la page](#)
- Leçon 7 : [Utiliser les fonctions de taille et de zoom du texte](#)
- Leçon 8 : [Affichage de la source](#)

[Documents et activités pédagogiques](#)

MODULE 6 : DÉCOUVERTE D'INTERNET

[Plan de cours](#)

- Leçon 1 : [Effectuer une recherche sur Internet](#)
- Leçon 2 : [Comprendre l'écran de résultats](#)
- Leçon 3 : [Évaluer vos résultats](#)

[Documents et activités pédagogiques](#)

[Ressources et activités complémentaires](#)

MODULE 7 : UTILISATION DU COURRIEL WEB

[Plan de cours](#)

- Leçon 1 : [Initiation au courriel Web](#)
- Leçon 2 : [Accéder au courriel](#)
- Leçon 3 : [Organiser sa boîte de réception](#)
- Leçon 4 : [Envoyer des messages](#)
- Leçon 5 : [Sécurité sur Internet](#)
- Leçon 6 : [Sécurité avec les courriels](#)

[Documents et activités pédagogiques](#)

APPENDICES

[Glossaire](#)

Appendice A : Autre version du module 5 avec la barre des menus des leçons 3 (Windows et onglets) et 5-8 (impression, recherche sur la page, fonctions de taille et de zoom de texte et affichage de la source)

[Plan de cours](#)

- Leçon 1 : [Qu'est-ce qu'Internet?](#)
- Leçon 2 : [Internet Explorer](#)
- Leçon 3 : [Visualiser plusieurs pages avec les fenêtres et les onglets](#)
- Leçon 4 : [Utiliser la barre d'outils d'Internet Explorer pour la navigation](#)
- Leçon 5 : [Imprimer avec Internet Explorer](#)
- Leçon 6 : [Utiliser la fonction de recherche sur la page](#)
- Leçon 7 : [Utiliser les fonctions de taille et de zoom du texte](#)
- Leçon 8 : [Affichage de la source](#)

[Documents et activités pédagogiques](#)

Appendice B : Favoris

[Plan de cours](#)

[Documents et activités pédagogiques](#)

[Ressources et activités complémentaires](#)

INTRODUCTION

Plan de formation en informatique à l'intention des personnes âgées

En octobre 2011, la Ville d'Ottawa organisait un Sommet sur les aînés en vue d'élaborer un plan d'action relatif aux personnes âgées. L'un des enjeux décrits lors de ce sommet a été la nécessité impérieuse de formation en informatique pour les personnes âgées. Puisque la bibliothèque offre actuellement quelques formations dans ce domaine, nous avons décidé d'élaborer un plan de formation des personnes âgées en informatique, qui normalisera les formations offertes dans l'ensemble du réseau de la BPO et qui pourra aider d'autres organisations confrontées à une demande pour ce type de formation.

Afin de faciliter le déroulement de ce projet, nous avons dû prendre certaines décisions autour du contenu de la formation de base. Par conséquent, nous avons décidé de créer les modules suivants :

1. Initiation à l'informatique (terminologie informatique et utilisation de la souris)
2. Initiation à Windows (aspect d'un écran Windows de base, barres de menu, barres d'outils, etc.)
3. Initiation au traitement de texte (comment utiliser WordPad, formatage de base, couper-coller, modification de texte déjà saisi)
4. Enregistrement et organisation de fichiers (fichiers et dossiers, utilisation de Windows Explorer pour visualiser des fichiers, création de dossiers et déplacement de fichiers d'un dossier à un autre)
5. Initiation à Internet (définition d'Internet et utilisation d'Internet Explorer)
6. Découverte d'Internet (recherche de base et évaluation de site Web)
7. Utilisation du courriel sur le Web (Gmail) (lecture et envoi des messages, organisation de la boîte de réception et sécurité avec Internet et les courriels)
8. Utilisation du site Web de la Bibliothèque publique d'Ottawa

Malgré l'évolution à prévoir avec l'arrivée de Windows 8 et la popularité toujours plus grande des tablettes, les organisations à qui l'on demande d'offrir des formations en informatique disposent d'ordinateurs équipés de versions de Windows antérieures à Windows 8.

Les documents de formation proposent des liens qui étaient actifs au moment de leur publication. Certains d'entre eux peuvent devenir inactifs ou changer sans préavis.

Améliorations susceptibles d'être apportées :

Formation avancée sur Internet (recherche intermédiaire, montage de photos, recherche spécialisée par sujet)

Applications de médias sociaux : Facebook, Twitter, Flickr et Google+

Windows 8

Utilisation des tablettes

QUALIFICATION DU MONITEUR

Formation des aînés

Comme avec tout groupe cible, il n'y a aucune qualité permettant de classer les aînés en tant qu'entité. Toutefois, certaines caractéristiques peuvent être plus courantes chez cette population :

- Absence de connaissance en la matière et peur de la technologie
- Difficulté de concentration
- Tremblements, arthrite ou autres malaises qui gênent l'utilisation de la souris
- Difficultés visuelles
- Difficultés auditives
- Difficultés physiques nécessitant l'utilisation d'une canne ou d'un appareil de déplacement motorisé
- Malaises tels qu'un AVC susceptible de nuire à la rétention d'information
- Besoin d'agir lentement
- La capacité d'apprentissage conventionnel est rouillée et suscite de la crainte face à l'acquisition de connaissances et une incapacité à assimiler plusieurs notions à la fois

Par conséquent, le moniteur doit posséder les qualités suivantes :

- Patience
- Vérification continue de la capacité des apprenants à suivre le rythme (certains aînés peuvent être réticents à montrer qu'ils ne suivent pas le rythme ou ne pas vouloir déranger le moniteur)
- Capacité à répéter la même information de différentes manières
- Capacité à associer l'information à une notion non technique
- Capacité à former sans s'imposer
- Capacité à surveiller attentivement la prise de mauvaises habitudes
- Capacité à produire des instructions pas à pas comme documents pédagogiques

CONSEILS D'UTILISATION DU MANUEL

Le présent manuel est divisé en sept modules, comportant chacun un plan de cours à l'intention du moniteur, une section intitulée Activités et ressources pédagogiques, qui doit être reproduite et distribuée aux apprenants, et le plus souvent une section intitulée Ressources et activités supplémentaires, qui doit également être reproduite et remise aux apprenants. Ces derniers peuvent utiliser les Activités et ressources pédagogiques pour suivre les activités en classe et pour s'entraîner à la maison. Les Ressources et activités supplémentaires leur fournissent d'autres fiches de renseignement ainsi que des activités qu'ils peuvent effectuer en autonomie.

Le plan de cours de chaque module sera subdivisé en leçons constituées d'actions du moniteur en mauve, d'explications en langage simple et d'activités pour les élèves en texte rouge. On y retrouvera également quelques *notes du moniteur* en italiques, qui fournissent de l'information s'appliquant spécifiquement à l'enseignement aux aînés.

Nous recommandons aux moniteurs de faire tous les exercices des activités destinées aux élèves avant de donner un cours, afin de s'assurer de la pertinence des instructions par rapport aux ordinateurs utilisés, et de la pertinence des exemples lorsque des sites Web doivent être consultés.

Ce manuel contient également un glossaire, au verso, qui peut être reproduit à l'intention des apprenants. Lorsqu'un mot est utilisé pour la première fois dans le plan de cours, il est souligné afin de signifier au moniteur de rappeler aux élèves qu'ils peuvent en vérifier la définition dans le glossaire s'ils en ont oublié la signification.

L'appendice A est constitué d'un plan de cours et d'activités pédagogiques s'appliquant à une autre version du module 5, dans laquelle on utilise la barre de menus plutôt que la barre d'outils pour la leçon 3 (Windows et onglets) et les leçons 5 à 8 (Impression, Trouver sur cette page, Source de texte, Zoomer texte et Voir source). Si votre version d'Internet Explorer n'offre aucune de ces options dans votre barre d'outils, nous vous conseillons d'utiliser l'appendice A plutôt que le module 5.

L'appendice B contient un plan de cours, une section Activités et ressources pédagogiques et une section Ressources et activités supplémentaires qui permet d'enseigner comment créer des favoris. Si vos élèves semblent curieux de connaître cette fonction, vous pouvez utiliser cet appendice après le module 5.

MODULE 1 : INITIATION À L'INFORMATIQUE

MODULE 1 : PLAN DE COURS

MODULE 1 : INITIATION À L'INFORMATIQUE

Ce module vise à initier l'apprenant à l'informatique et à l'utilisation d'une souris et d'un clavier d'ordinateur.

Leçon 1 : Qu'est-ce qu'un ordinateur?

Notes au moniteur :

1. *Avant d'entamer la leçon, assurez-vous que l'apprenant dispose d'un exemplaire de la section Documents et activités pédagogiques pour la présente leçon, du module Ressources et activités complémentaires ainsi que du glossaire. Tous les nouveaux termes utilisés seront soulignés et figureront dans le glossaire.*
2. *Avant de commencer, ouvrez WordPad et deux sessions d'Internet Explorer aux pages Web suivantes :*
3. *<http://bibliooottawalibrary.ca/fr/databases/search-all>
<http://www.cite-sciences.fr/carrefour-umerique/ressources/tutoriel/cyberbase05/index.html>*
4. *Réduisez les deux programmes.*

Objectif : Initier les apprenants à l'informatique et décrire les différents éléments constituant un ordinateur.

1. Expliquez ce qu'est un ordinateur en le présentant comme un appareil pouvant aider à effectuer différentes tâches :
 - écrire des lettres à envoyer par la poste ou saisir des listes de noms et d'adresses pour une organisation où ils travaillent comme bénévoles
 - jouer à des jeux divers
 - regarder des DVD
 - retoucher des photos prises avec un appareil numérique
 - accéder à Internet :
 - pour transmettre des courriels et des photos à leurs proches et amis
 - pour trouver de l'information sur divers sujets qui les intéressent
 - pour lire des journaux, des magazines ou des livres
 - pour échanger avec de nouveaux amis
 - pour effectuer des opérations bancaires en ligne
2. Décrivez les divers éléments d'un ordinateur et expliquez certains termes de base, en vous assurant de montrer et de décrire les éléments de la figure 1-1. Demandez ensuite aux apprenants d'identifier les différents éléments d'un ordinateur.

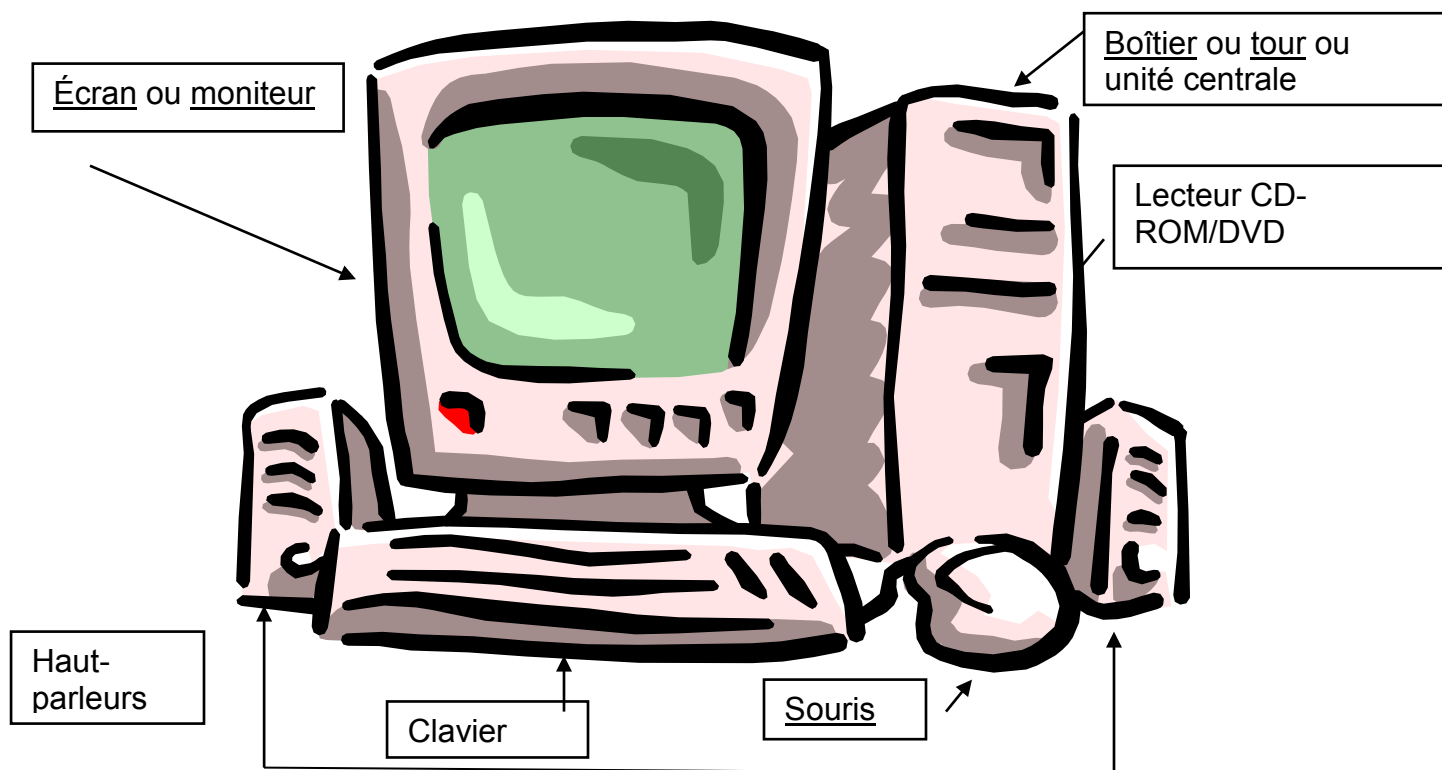


Figure 1-1 : Éléments d'un ordinateur

Activité 1 de l'apprenant : Identifier les éléments d'un ordinateur

Réécrivez les mots suivants dans les cases correspondantes ci-dessous, sachant que certains éléments peuvent porter plus d'un nom :

Boîtier	Lecteur CD-ROM/DVD	Unité centrale
Clavier	Moniteur	Souris
Écran	Haut-parleurs	Tour

Éléments d'un ordinateur

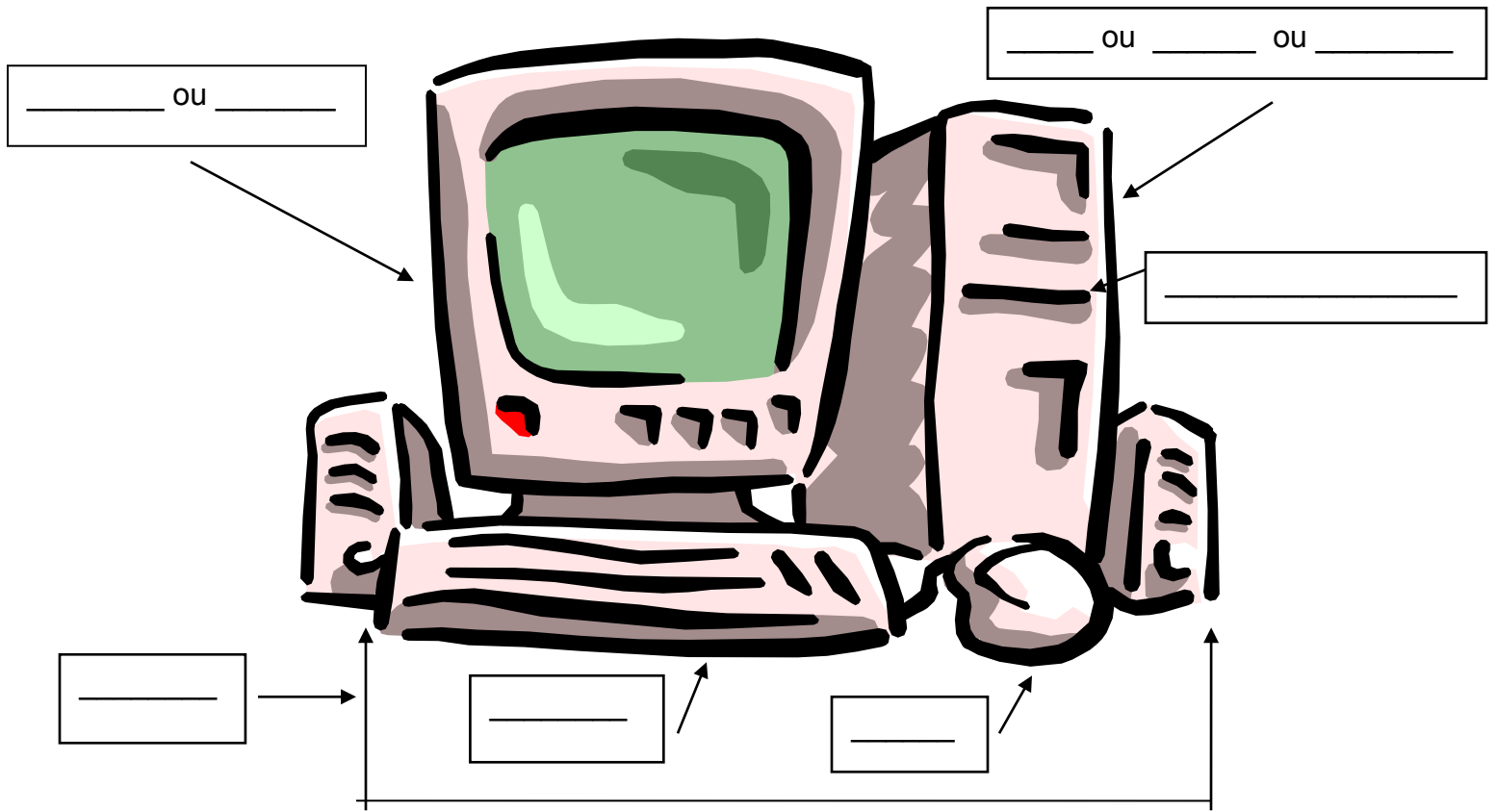


Figure 1-2 : Diagramme des éléments d'un ordinateur que doivent identifier les apprenants

3. Décrivez un ordinateur portable comme étant une version miniaturisée de l'ordinateur de bureau décrit précédemment.



Figure 1-3 : Un ordinateur portable

Activité 2 de l'apprenant : Identifier les éléments d'un ordinateur

- Observez le diagramme des éléments d'un ordinateur et retrouvez les éléments équivalents sur l'ordinateur devant vous.
- Ouvrez et refermez le lecteur CD-ROM/DVD en appuyant sur le bouton situé au bas du lecteur.

4. Faites connaître à vos apprenants le terme périphérique en leur disant qu'ils risquent de l'entendre à l'occasion. Faites-en la description suivante :

- une pièce de matériel informatique qui fonctionne avec votre ordinateur sans en être une partie essentielle.

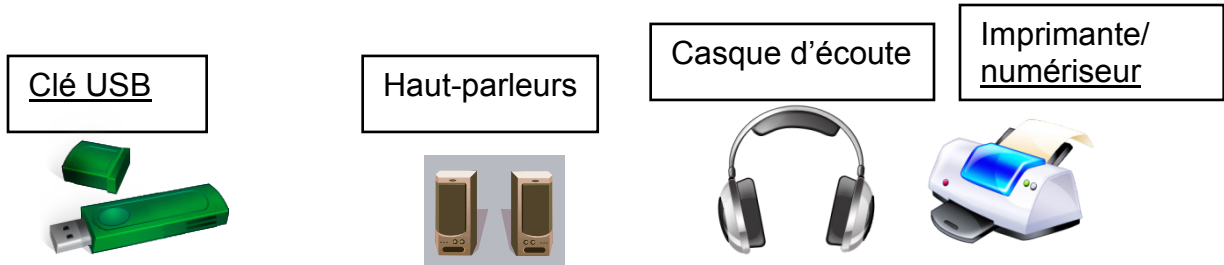


Figure 1-4 : Exemples de périphériques

Activité 3 de l'apprenant : Identifier quelques périphériques

Les périphériques sont des pièces d'équipement électronique qui fonctionnent avec votre ordinateur sans en être des parties essentielles. Écrivez le nom des périphériques suivants dans les cases vides sous l'image correspondante :

Clé USB

Casque d'écoute

Imprimante et/ou numériseur

Haut-parleurs



Figure 1-5 : Quelques périphériques que les apprenants doivent identifier

Nouveau vocabulaire :

Boîtier, unité centrale, courriel, clé USB, matériel, Internet, ordinateur portable, moniteur, souris, périphérique, numériseur, écran, tour

Résultat : Les apprenants connaissent maintenant certaines fonctions de l'ordinateur et les divers éléments qui le constituent.

Leçon 2 : Utiliser une souris

Objectif : Expliquer ce qu'est une souris et la manière de s'en servir.

1. Expliquez les notions de base associées à une souris d'ordinateur, en veillant à aborder les points suivants :

- Une souris est un dispositif de pointage qui sert au déplacement d'un pointeur ou curseur sur l'écran et qui permet de sélectionner ou déplacer des objets et de surligner du texte.
- Une souris Windows doit posséder deux boutons, le bouton droit et le bouton gauche. Elle peut également comporter d'autres boutons ou une molette qui augmentent sa fonctionnalité.
- Lorsqu'on utilise une souris, on emploie l'expression pointer-cliquer lorsqu'on place la pointe de la flèche au milieu d'un élément avant de cliquer dessus une fois avec le bouton gauche.
- Un hyperlien est un élément d'un document électronique ou d'une page Web qui, lorsqu'on clique dessus, nous amène à une autre page du document ou à une autre page Web. Les hyperliens des pages Web sont souvent colorés et soulignés, mais pas toujours. Toutefois, lorsque vous placez le curseur de la souris sur un hyperlien, la flèche se transforme en main.

2. Décrivez les différents types de curseurs que les apprenants sont susceptibles de retrouver à l'aide du tableau ci-dessous, dont vous pouvez leur remettre un exemplaire.

Types de curseurs

Flèche		Pour sélectionner
Sablier		En cours de recherche
Pointeur en I		Pour sélectionner un texte
Main		Pour activer un hyperlien

3. Montrez à vos apprenants la manière recommandée et l'autre méthode de tenir une souris, en insistant sur la nécessité de cliquer **doucement**, de tenir la souris fermement près du haut et de ne pas relâcher la souris avant de cliquer avec l'index sur le bouton gauche.



Figure 1-6 : Position recommandée pour tenir la souris



Figure 1-7 : Autre manière de tenir une souris

Note au moniteur :

Veillez lire la note au moniteur figurant à la fin de cette leçon, avant de proposer le didacticiel sur la souris, car vous pourrez aider vos apprenants à suivre le didacticiel en corrigeant la position de leur main.

Activité 4 de l'apprenant : Utiliser la souris

- Proposez de suivre un didacticiel sur la souris.
(<http://www.cite-sciences.fr/carrefour-numerique/ressources/tutoriel/cyberbase05/index.html> ;
<http://sites.univ-lyon2.fr/stagetice/debutant/deb-did-souris.html>)

Note au moniteur : Points à prendre en compte en aidant les apprenants à utiliser une souris.

1. *Même si la position recommandée est acceptée, rappelez-vous qu'elle risque de ne pas convenir à la plupart des personnes âgées. De nombreuses personnes ont en effet de la difficulté à presser avec l'index sans bouger le majeur. Cette situation entraînera souvent l'apparition de menus de raccourcis qui pourrait être déroutante et énervante. Un positionnement plus adéquat mais moins ergonomique consisterait à placer le pouce du côté gauche de la souris, l'index sur le bouton gauche et les trois autres doigts du côté droit de la souris.*
2. *Les droitiers doivent placer la souris à droite du clavier et les gauchers à gauche du clavier. Windows permet de modifier la fonction des boutons à l'intention des gauchers. (Panneau de configuration – Souris – Boutons – Configuration des boutons – Permuter les boutons principal et secondaire), bien que la plupart des personnes âgées gauchères se soient probablement habituées à faire certaines choses comme des droitiers. Assurez-vous de leur demander s'ils sont gauchers et de leur laisser le choix.*
3. *Que vos apprenants utilisent ou non la manière ergonomique de tenir leur souris, pensez aux points suivants à vérifier :*

- *ils doivent placer leur main près du haut de la souris et non vers la base, pour un meilleur contrôle*
- *ils doivent appuyer légèrement sur les boutons de la souris pour plus d'efficacité et éviter les mouvements indésirables de la souris*
- *ils doivent garder la main sur la souris car la souris risque de bouger s'ils la laissent pour cliquer*
- *ils doivent poser le bas de la main sur le bureau afin de rendre le maniement de la souris plus confortable et plus efficace*
- *ils ne doivent pas prendre l'habitude de double-cliquer afin d'éviter les résultats imprévus et l'absence de résultat*
- *ils ne doivent pas faire tourner la souris latéralement, ce qui rend difficile son déplacement à l'endroit voulu*
- *ils doivent recentrer la souris en la soulevant, avant qu'elle ne tombe du tapis de souris*

Nouveau vocabulaire :

Curseur, hyperlien, pointer-cliquer, souris Windows

Résultat : Les apprenants devraient maintenant savoir ce qu'est une souris et comment la tenir. Ils devraient s'être exercés à la déplacer, à cliquer, à double-cliquer et à faire défiler un texte.

Leçon 3 : Le clavier d'ordinateur

Objectif : Initier les apprenants au clavier d'ordinateur en s'assurant qu'ils font la différence entre l'ancienne machine à écrire et le clavier. Veiller à ce qu'ils se familiarisent avec les principales touches, y compris les touches Alt et Contrôle.

1. Initiez vos apprenants au clavier, en veillant à aborder les points suivants :

- La touche Majuscule est enfoncée en même temps qu'une lettre pour la mettre en majuscule
- La barre d'espacement est enfoncée pour créer des espaces entre les mots.
- Le pavé numérique est constitué de touches déjà présentes ailleurs sur le clavier. Pour utiliser les chiffres sur le pavé numérique, vous devez enfoncer la touche de verrouillage numérique. Souvent, les ordinateurs portables ne disposent pas de pavé numérique.
- La touche Entrée est très importante. Si vous attendez que l'ordinateur exécute une commande sans que rien ne se passe, enfoncez la touche Entrée. Cette touche sert également à passer à la ligne suivante lors de la saisie d'un texte.
- Les touches de fonction servent habituellement de raccourcis dans les programmes. Sur les ordinateurs portables, elles ont souvent des fonctions supplémentaires, décrites par des icônes sur les touches et activées en maintenant enfoncée la touche « FN » et en appuyant sur la touche de fonction.

- La touche d'échappement (ou Esc) est utilisée lorsqu'un programme est actif en dehors d'un écran Windows normal (comme un DVD). Si vous enfoncez la touche d'échappement, vous serez ramené à un écran Windows normal.
- Les touches Contrôle et Alt ne servent qu'en association avec d'autres touches, par exemple CTL +F1. Vous devez tenir enfoncée la première touche au moment d'enfoncer la suivante. La combinaison de touches la plus importante est CTL + Alt + Supprimer, qui sert à redémarrer l'ordinateur et à accéder à une fonction appelée le gestionnaire de tâches. Vous pouvez en faire la démonstration maintenant ou attendre le module sur Windows.
- La touche Retour arrière se trouve généralement en haut du clavier et arbore souvent une flèche pointant vers la gauche. Elle sert à effacer des lettres saisies à gauche du curseur.
- La touche de suppression (ou Del) sert à effacer des lettres à droite du curseur.
- Vous pouvez être invité à appuyer sur une touche quelconque pour activer une fonction. Si cette instruction vous est donnée, appuyez sur la touche de votre choix.

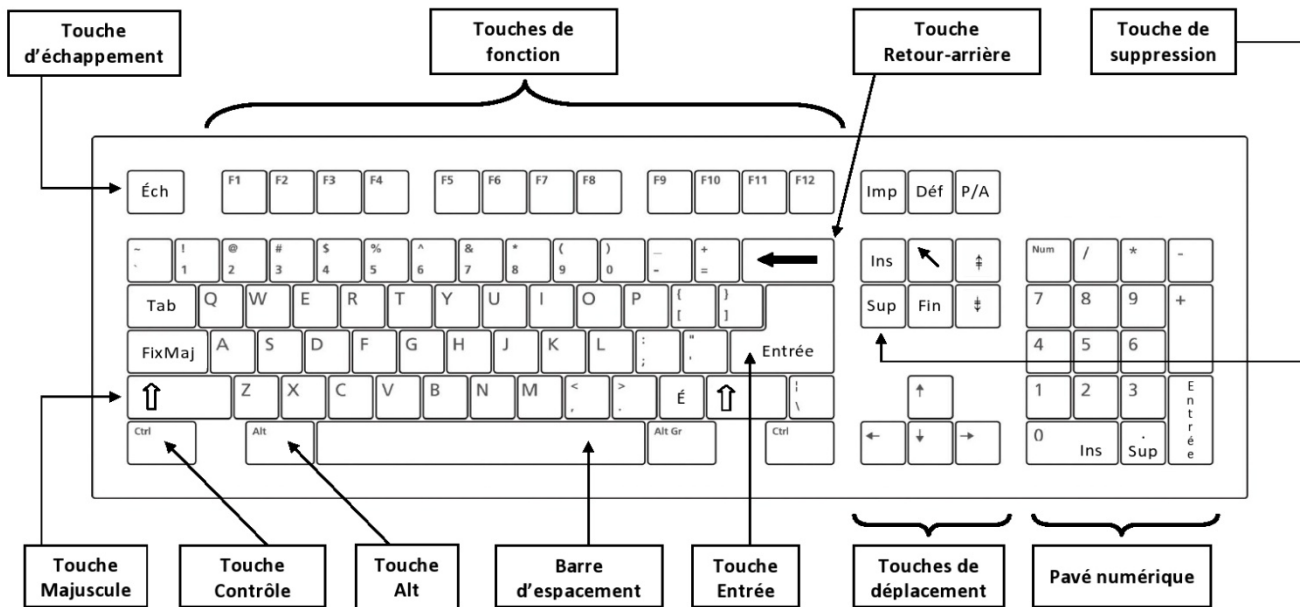


Figure 1-8 : Un clavier d'ordinateur classique

Activité 5 de l'apprenant : Identifier les éléments d'un clavier d'ordinateur

Écrivez les mots suivants dans les cases correspondantes autour de l'image d'un clavier d'ordinateur classique :

Touche Alt	Touche Retour arrière	Touche Contrôle
Touche de suppression	Touche Entrée	Touche d'échappement
Touches de fonction	Touches de déplacement	Pavé numérique
Touche Majuscule	Barre d'espacement	

Un clavier d'ordinateur classique

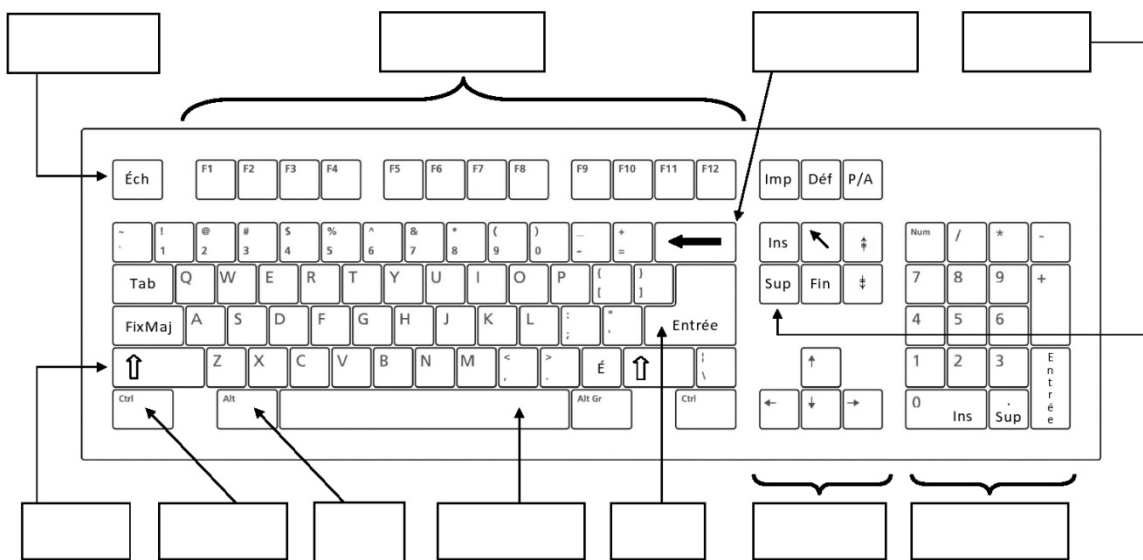


Figure 1-9 : Un clavier d'ordinateur classique dont les apprenants doivent identifier les principales touches

Activité 6 de l'apprenant : La touche Majuscule et la barre d'espacement

- Sur la barre au bas de votre écran, localisez le rectangle portant la mention **Document – WordPad** ou, si vous utilisez Windows 7, localisez l'icône **WordPad** et cliquez dessus. 
- Vous devriez vous retrouver devant un document vierge.
- Saisissez : **Je m'appelle Michel Tremblay** (en inscrivant votre propre nom)
- Pour saisir une lettre majuscule, maintenez la touche Majuscule enfoncée et appuyez sur la lettre. N'enfoncez pas la touche Verrouillage majuscules car

toutes les lettres saisies seront majuscules. Si vous l'avez enfoncée, vous pouvez annuler la fonction en appuyant dessus à nouveau.

- N'oubliez pas de laisser un espace entre les mots en appuyant sur la barre d'espacement située au bas du clavier.

2. Réviser les trois manières de faire défiler un texte ou une page et initier vos apprenants aux touches de défilement du clavier, en veillant à aborder les points suivants :

- Utilisez les flèches ascendante et descendante de la barre de défilement pour faire monter ou descendre l'affichage peu à peu
- Cliquez sur la partie claire de la barre n'importe où sous le bouton de défilement plus sombre pour faire descendre l'affichage rapidement, et cliquez sur la partie claire de la barre de défilement au-dessus du bouton de défilement pour faire monter l'affichage rapidement.
- Placez votre curseur sur le bouton de défilement plus sombre, appuyez sur le bouton gauche de la souris et, en le maintenant enfoncé, faites glisser le bouton vers le haut ou vers le bas pour atteindre rapidement le haut ou le bas de la page.
- Les touches de déplacement du clavier ont la même utilité que les flèches ascendante et descendante de la barre de défilement. En enfonçant la flèche descendante, vous descendrez de quelques lignes à la fois et la flèche ascendante permet la même action vers le haut.
- La touche Page suivante permet de faire défiler vers le bas tout l'écran d'une seule fois.
- La touche Page précédente permet de faire défiler vers le haut tout l'écran d'une seule fois.
- La touche Début vous ramène au début du document.
- La touche Fin vous amène à la fin du document.

Activité 7 de l'apprenant : Défilement

- Sur la barre au bas de votre écran, localisez le rectangle portant la mention « Ressources en ligne... » ou, si vous utilisez Windows 7, localisez l'icône d'**Internet Explorer** et cliquez dessus.
- Enfonchez la touche Entrée. Une barre de défilement apparaît à droite.

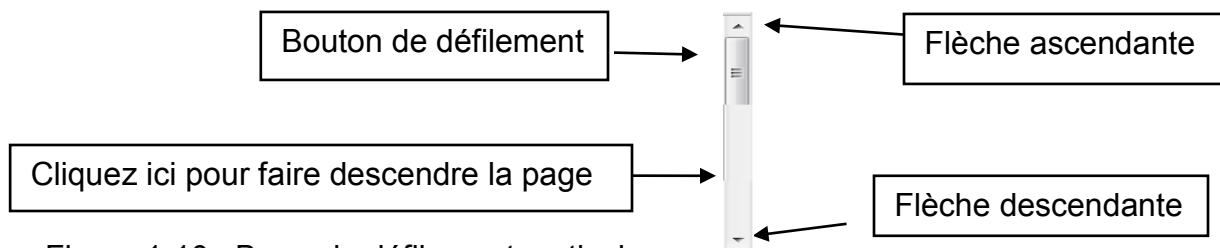


Figure 1-10 : Barre de défilement verticale

- Cliquez légèrement sur la **flèche descendante** située en bas de la barre de défilement pour faire descendre l'affichage de quelques lignes à la fois.
- Cliquez légèrement sur la **flèche ascendante** située en haut de la barre de défilement pour faire monter l'affichage de quelques lignes à la fois.
- Cliquez légèrement sur la **partie claire de la barre** n'importe où sous le bouton de défilement pour faire descendre l'affichage rapidement.
- Cliquez légèrement sur la **partie claire de la barre** n'importe où au-dessus du bouton de défilement pour faire monter l'affichage rapidement.
- Cliquez au milieu du **bouton de défilement**, maintenez le bouton gauche enfoncé et déplacez la souris vers le haut ou le bas de la barre de défilement. Vous atteindrez ainsi rapidement le haut ou le bas de la page.
- Enfoncez la touche de déplacement vers le haut et le bas et observez l'affichage se déplacer vers le haut et le bas de quelques lignes à la fois.
- Enfoncez la touche **Page suivante** pour passer à la page suivante.
- Enfoncez la touche **Page précédente** pour passer à la page précédente.
- Enfoncez la touche **Début** pour aller au début de la page ou du document.
- Enfoncez la touche **Fin** pour aller à la fin de la page ou du document.

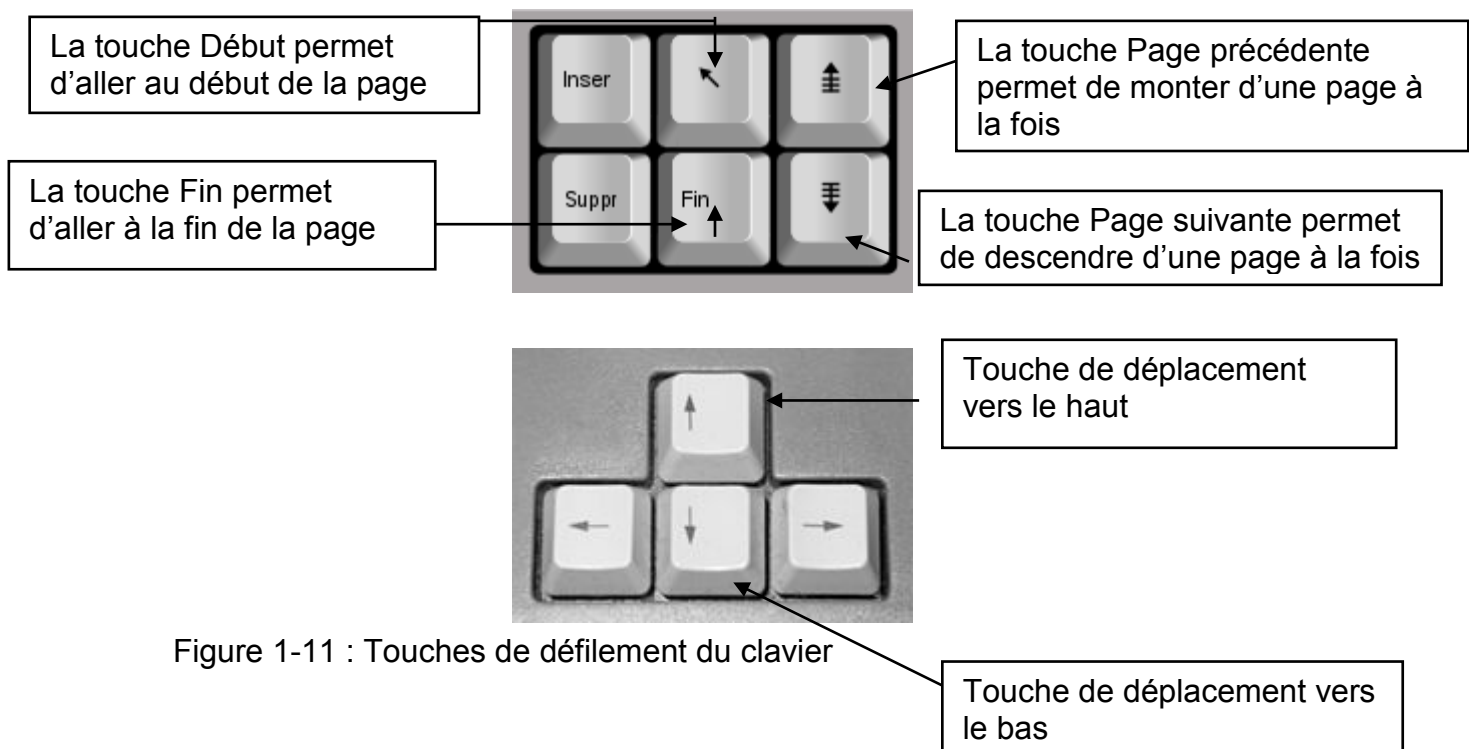


Figure 1-11 : Touches de défilement du clavier

Nouveau vocabulaire :

Barre d'adresse, Internet Explorer, défilement

Résultat : Les apprenants sont un peu plus à l'aise au clavier et savent saisir des majuscules et insérer des espaces entre les mots.

MODULE 1 : DOCUMENTS ET ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

Activité 1 : Identifier les éléments d'un ordinateur

Réécrivez les mots suivants dans les cases correspondantes ci-dessous, sachant que certains éléments peuvent porter plus d'un nom :

Boîtier

Lecteur CD-ROM/DVD

Unité centrale

Clavier

Moniteur

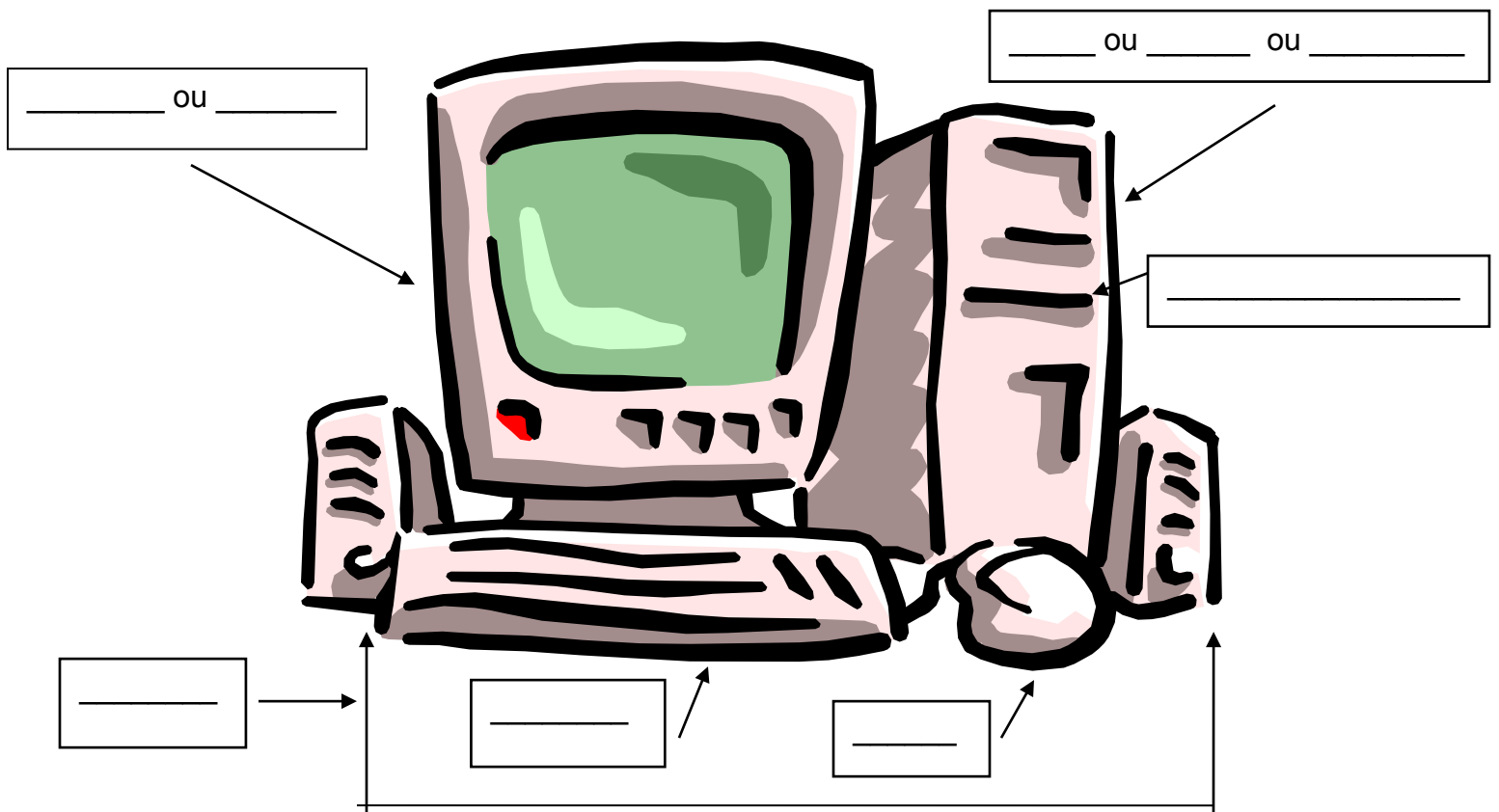
Souris

Écran

Haut-parleurs

Tour

Éléments d'un ordinateur



Activité 2 : Désigner les éléments d'un ordinateur

- En observant le diagramme de l'ordinateur que vous avez utilisé dans l'activité 1, retrouvez les éléments équivalents sur l'ordinateur devant vous.
- Ouvrez et refermez le lecteur CD-ROM/DVD en appuyant sur le bouton situé au bas du lecteur.

Activité 3 : Identifier les périphériques

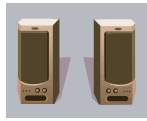
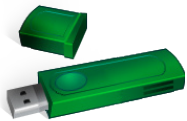
Les périphériques sont des pièces d'équipement électronique qui fonctionnent avec votre ordinateur sans en être des parties essentielles. Écrivez le nom des périphériques suivants dans les cases vides sous l'image correspondante :

Clé USB

Casque d'écoute

Imprimante et/ou numériseur

Haut-parleurs



Activité 4 : Utiliser la souris

- Proposez de suivre un didacticiel sur la souris.
(<http://www.cite-sciences.fr/carrefour-numerique/ressources/tutoriel/cyberbase05/index.html> ;
<http://sites.univ-lyon2.fr/stagetice/debutant/deb-did-souris.html>)

Activité 5 : Identifier les éléments d'un clavier d'ordinateur

Écrivez les mots suivants dans les cases correspondantes autour de l'image d'un clavier d'ordinateur classique :

Touche Alt

Touche Retour arrière

Touche Contrôle

Touche de suppression

Touche Entrée

Touche d'échappement

Touches de fonction

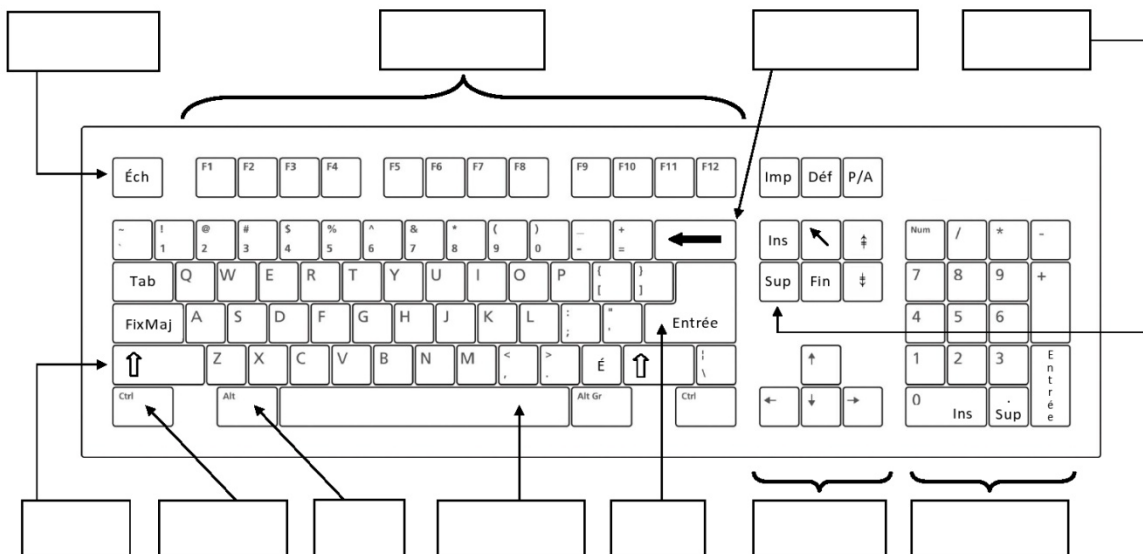
Touches de déplacement

Pavé numérique

Touche Majuscule

Barre d'espacement

Clavier d'ordinateur classique



Activité 6 : La touche Majuscule et la barre d'espacement

- Sur la barre au bas de votre écran, localisez le rectangle portant la mention **Document – WordPad** ou, si vous utilisez Windows 7, localisez l'icône **WordPad** et cliquez dessus. (En dehors des cours, demandez de l'aide pour ouvrir WordPad en suivant les étapes suivantes :
 - Cliquez sur le bouton **Démarrer**.



- Déplacez le curseur vers le bas, jusqu'à ce que s'affiche le terme **Tous les programmes**, et cliquez sur celui-ci.
- Cliquez sur **Accessoires**, faites descendre le menu et cliquez sur **WordPad**
- Vous devriez vous retrouver devant un document vierge.
- Saisissez : **Je m'appelle Michel Tremblay** (en inscrivant votre propre nom)
Pour saisir une lettre majuscule, maintenez la touche Majuscule enfoncée et appuyez sur la lettre. N'enfoncez pas la touche Verrouillage majuscules car toutes les lettres saisies seront majuscules. Si vous l'avez enfoncée, vous pouvez annuler la fonction en appuyant dessus à nouveau.
- N'oubliez pas de laisser un espace entre les mots en appuyant sur la barre d'espacement située au bas du clavier.

Activité 7 : Défilement

- Sur la barre au bas de votre écran, localisez le rectangle portant la mention « Featured online res... » ou, si vous utilisez Windows 7, localisez l'icône d'**Internet Explorer** et cliquez dessus. (En dehors des cours, demandez de l'aide pour ouvrir la base de données de la page Web de la Bibliothèque en suivant les étapes suivantes :
 - Cliquez sur l'icône d'**Internet Explorer**  **Explorer** dans la section de lancement rapide de votre barre de tâches.
 - Cliquez dans la barre d'adresse et saisissez l'adresse Web suivante : «**bibliottawalibrary.ca/fr/bases-de-donnees/recherche** ».
- Enfoncez la touche **Entrée**. Une barre de défilement apparaît à droite.

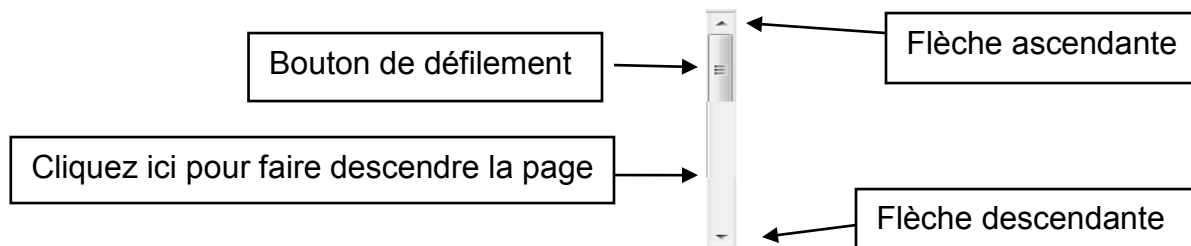


Figure : Barre de défilement verticale

- Cliquez légèrement sur la **flèche descendante** située en bas de la barre de défilement pour faire descendre l'affichage de quelques lignes à la fois.
- Cliquez légèrement sur la **flèche ascendante** située en haut de la barre de défilement pour faire monter l'affichage de quelques lignes à la fois.
- Cliquez légèrement sur la **partie claire de la barre** n'importe où sous le bouton de défilement pour faire descendre l'affichage rapidement.
- Cliquez légèrement sur la **partie claire de la barre** n'importe où au-dessus du bouton de défilement pour faire monter l'affichage rapidement.

- Cliquez au milieu du **bouton de défilement**, maintenez le bouton gauche enfoncé et déplacez la souris vers le haut ou le bas de la barre de défilement. Vous atteindrez ainsi rapidement le haut ou le bas de la page.
- Enfoncez la touche de déplacement vers le haut et le bas et observez l'affichage se déplacer vers le haut et le bas de quelques lignes à la fois.
- Enfoncez la touche Page suivante pour passer à la page suivante.
- Enfoncez la touche **Page précédente** pour passer à la page précédente.
- Enfoncez la touche **Début** pour aller au début de la page ou du document.
- Enfoncez la touche **Fin** pour aller à la fin de la page ou du document.

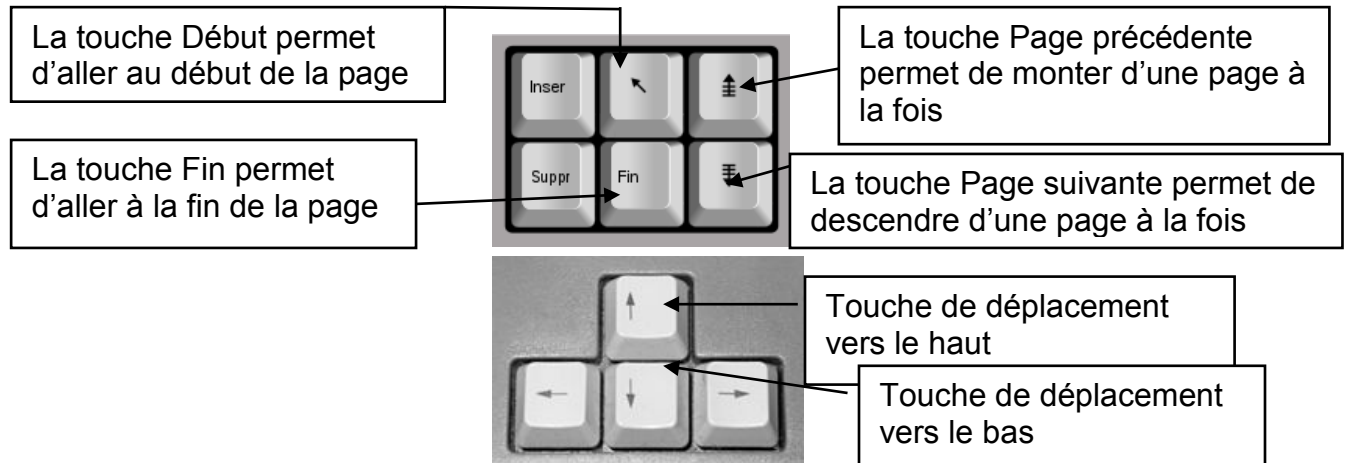


Figure : Touches de défilement du clavier

<http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Insertpad-fr.svg?uselang=fr>

MODULE 1 : RESSOURCES ET ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES

Plan de formation des personnes âgées

Livres

Ordinateurs

1. Rolich, Phillipp. Manuel de survie : l'informatique et Internet pour les seniors
004.678 ROHLI
2. Découvrir l'informatique pour les nuls
004.165 IBM-D
3. Muir, Nancy. Le PC pas à pas pour les nuls
005.446 MUIR
4. Mesters, J.P. Débutez avec votre PC : découvrez toutes les fonctionnalités de votre PC
004.165 I12ME

Windows

1. Gookin, Dan. Découvrir le PC, Windows 7 et Internet pour les nuls
005.446 GOOK
2. Hinton, Mark Justice. Premiers pas avec Windows 8.1 pour les nuls
005.446 HINTO
3. Brume. Windows 8.
005.446 BRUME
4. Heuillard, Yves. Je me mets à l'ordinateur et à l'Internet avec Windows XP
005.44682 W765HE
5. Rathbone, Andy. Windows Vista pour les nuls
005.446 R234wi

Vidéos sur Youtube

1. Cours informatique débutant
 - i. Partie 1 - Le bureau Windows 7
<http://www.youtube.com/watch?v=UM3I4lY448>
 - ii. Partie 2 – Le menu démarrer
<http://www.youtube.com/watch?v=qOnyzImxBDw>
 - iii. Partie 3 – La barre des tâches
<http://www.youtube.com/watch?v=RUWXetFNY00>
2. Présentation et Montage d'un PC PARTIE 1
<http://www.youtube.com/watch?v=gueOjE4pOW4>
3. Pour les débutants, comment utiliser le clavier et la souris
(https://www.youtube.com/watch?v=DaGmpKa_png)
4. Formation Windows 7 – Quand cliquer à droite ou comment utiliser efficacement votre souris?
(<http://www.youtube.com/watch?v=3xmcBMnwank>)
5. Organiser, ranger, dossiers et fichiers
<http://www.youtube.com/watch?v=jzovhBulMrg>

Sites Internet

Généralités

1. Les principaux composants d'un ordinateur

www.commentcamarche.net/faq/8995-j-ai-un-ordinateur-pour-la-premiere-fois-je-ne-connaiss-rien (<http://is.gd/7kcJMH>)

2. L'internet

<http://www.techno-science.net/?onglet=glossaire&definition=4008>

Sécurité

1. Les 10 commandements de la sécurité sur l'internet

http://www.securite-informatique.gouv.fr/gp_rubrique34.html

2. La sécurité sur Internet (Gendarmerie royale du Canada)

<http://www.rcmp-grc.gc.ca/qc/pub/cybercrime/cybercrime-fra.htm>

3. Naviguer en toute sécurité

<http://www.google.fr/intl/fr/safetycenter/everyone/start/>

Windows

1. Windows 8

<http://www.commentcamarche.net/faq/windows-8-676>

2. Débutez en informatique avec Windows 8

<http://fr.openclassrooms.com/informatique/cours/debutez-en-informatique-avec-windows-8>

3. Débutez en informatique avec Windows 7

<http://fr.openclassrooms.com/informatique/cours/debutez-en-informatique-avec-windows-7>

Utilisation de la souris et du clavier

1. Pour les débutants, comment utiliser une souris :

<http://www.cite-sciences.fr/carrefour-numerique/ressources/tutoriel/cyberbase05/index.html>
(animation Flash, Français)

2. Pour les débutants, comment utiliser une souris :
<http://sites.univ-lyon2.fr/stagetice/debutant/deb-did-souris.html>
3. S'initier au maniement d'une souris :
<http://cyberbus65.free.fr/initiation/log-souris/log-souris.htm>
4. <http://www.lecturel.com/clavier/index.php> Ce site internet est un peu difficile à comprendre, mais permet de faire des exercices sur la base d'un clavier QWERTY américain.

Courrier électronique

1. Fonctionnement et utilisation du courrier électronique
<http://www.commentcamarche.net/contents/1151-courrier-electronique>
2. Comment créer un compte Gmail gratuit (vidéo)
<https://www.youtube.com/watch?v=l0gu6EQrQ1w>

MODULE 2 : INITIATION À WINDOWS

MODULE 2 : PLAN DE COURS

MODULE 2 : INITIATION À WINDOWS

Ce module vise à initier l'apprenant au système d'exploitation Windows et à ses fonctions les plus élémentaires.

Leçon 1 : Qu'est-ce que Windows?

Note au moniteur : Avant d'entamer la leçon, assurez-vous que l'apprenant dispose d'un exemplaire de la section Documents et activités pédagogiques pour la présente leçon ainsi que du module Ressources et activités complémentaires afin qu'il puisse les consulter lorsque vous expliquez l'interface Windows ou qu'il fait les activités prévues.

Objectif : Expliquer ce qu'est Windows et pourquoi nous en avons besoin, et présenter le bureau Windows.

1. Expliquez la différence entre matériel et logiciel afin d'aider l'apprenant à comprendre ce qu'est un système d'exploitation. Lorsque vous décrivez l'utilisation du système, assurez-vous de traiter les points suivants :
 - Pour exploiter un ordinateur, vous avez besoin du matériel décrit au Module 1 et de logiciels ou de programmes (une série d'instructions écrites en langage informatique), qui vous permettent d'utiliser votre ordinateur pour effectuer des tâches comme accéder à Internet ou retoucher des photos.
 - Pour utiliser un logiciel, il faut passer par un système d'exploitation, qui est une sorte de logiciel :
 - qui effectue un lien entre vous et les programmes installés sur l'ordinateur;
 - qui effectue un lien entre vos programmes et le travail interne de l'ordinateur.

Note au moniteur : Vous pouvez faire une analogie entre le système d'exploitation et le cerveau humain, qui contrôle toutes les fonctions du corps de la même manière que le système d'exploitation contrôle les fonctions de l'ordinateur.

2. Expliquez qu'il existe de nombreux systèmes d'exploitation mais que les deux plus communs sont Windows, utilisé sur les ordinateurs de type IBM, et Mac, qui est installé sur les ordinateurs Macintosh. Dans ce cours, nous ne parlerons que de Windows. Puisqu'il ne s'agit pas d'un cours approfondi sur Windows, chaque élément abordé s'appliquera à toutes les versions de Windows jusqu'à Windows 7. Nous n'aborderons pas Windows 8, qui est assez différent malgré certaines similitudes.
3. Décrivez l'interface Windows de base, en veillant à aborder les points suivants :
 - Le bureau, ainsi appelé parce qu'on y retrouve les principaux outils permettant d'effectuer des tâches informatiques, comme un bureau physique sert à déposer

les objets nécessaires aux tâches administratives, apparaît à l'écran lorsque vous l'allumez.

- La barre des tâches est une barre qui apparaît habituellement en bas du bureau et qui affiche les programmes ouverts et en fonction.
- Le bouton Démarrer est le bouton ou le globe situé dans l'angle inférieur gauche de l'écran et sur lequel on clique pour lancer le menu Démarrer.
- Le menu Démarrer est le menu qui apparaît en cliquant sur le bouton Démarrer ou sur le globe, qui donne entre autres accès à tous les programmes installés et qui offre diverses options pour éteindre l'ordinateur.
- Les icônes du bureau sont des représentations graphiques ou des images sur lesquelles on double-clique pour ouvrir un programme et que l'on peut déplacer sur l'écran.

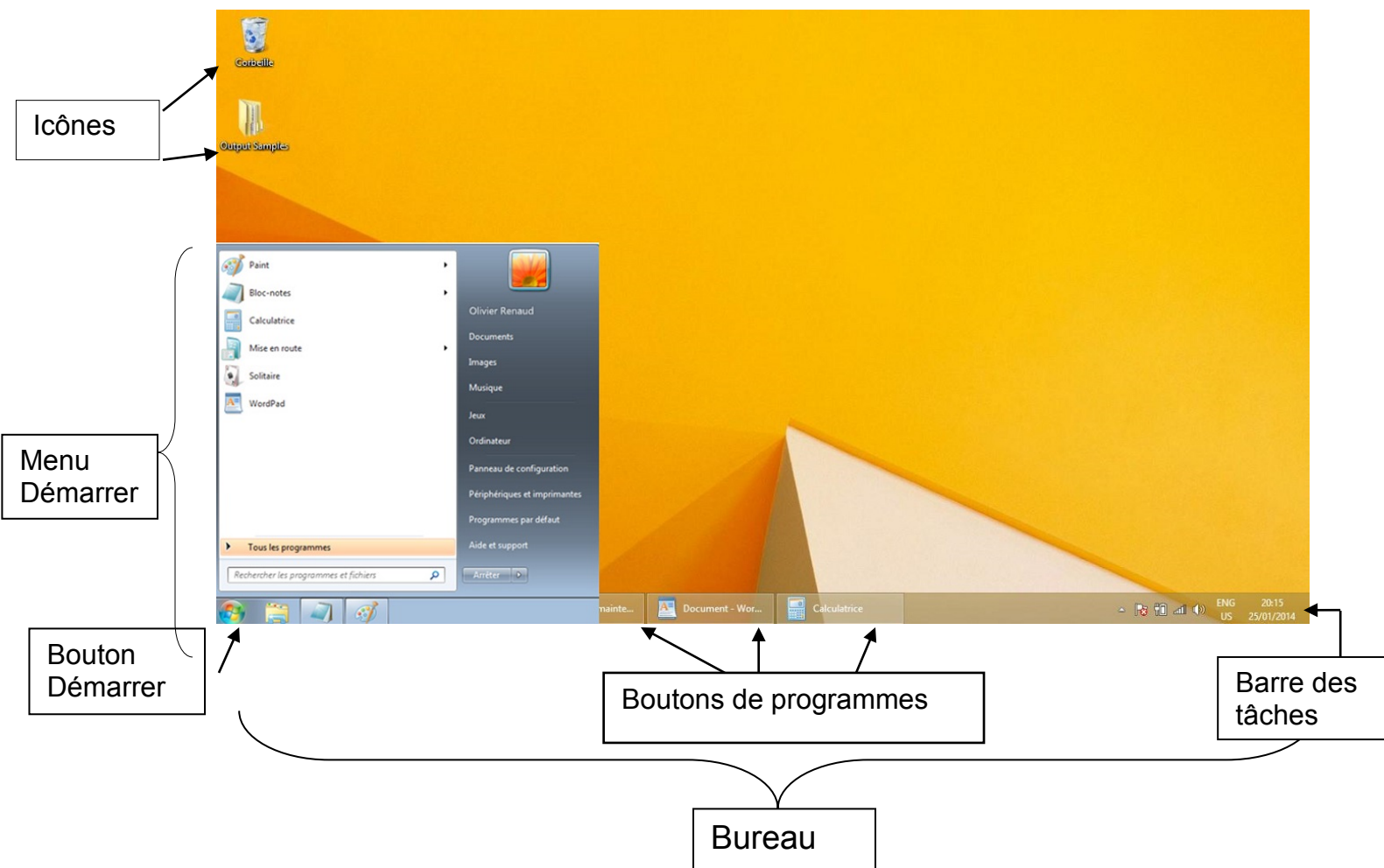


Figure 2-1 : Bureau Windows

Activité 1 : Identifier les éléments d'un bureau Windows

Réécrivez les mots suivants dans les cases correspondantes ci-dessous :

Bureau
Bouton Démarrer

Icônes
Menu Démarrer

Boutons de la barre des tâches
Barre des tâches

Le bureau Windows classique

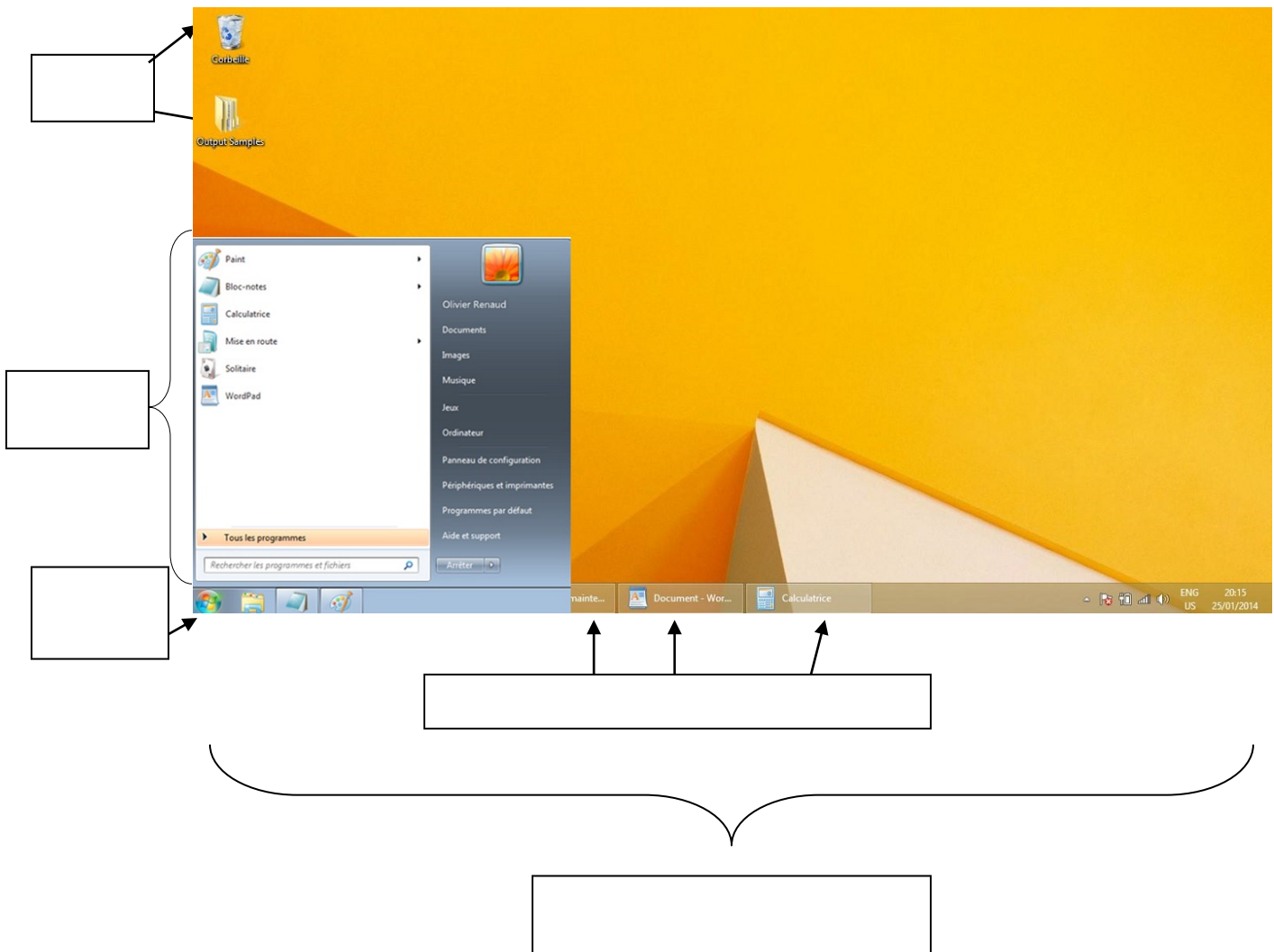


Figure 2-2 : Éléments d'un diagramme de bureau à identifier

Activité 2 de l'apprenant : Ouvrir des programmes à partir du menu Démarrer et du bureau

- Cliquez sur le bouton **Démarrer**
- Déplacez votre curseur sur « Tous les programmes » pour avoir un aperçu de la liste des programmes installés sur l'ordinateur.
- Retrouvez **Internet Explorer** dans la liste et cliquez dessus une fois pour l'ouvrir.
- Refermez le programme en cliquant sur le **X** situé dans l'angle supérieur droit.
- Retrouvez **Internet Explorer** sur le bureau.
- Ouvrez le programme en double-cliquant, et non pas en cliquant une seule fois comme dans le menu Démarrer.
- Refermez le programme en cliquant sur le **X** situé dans l'angle supérieur droit.

4. Décrivez à vos apprenants comment éteindre leur ordinateur ainsi que les options de redémarrage ou de mise en veille prolongée, en veillant à aborder les points suivants :

- Windows doit être éteint complètement à l'occasion pour fonctionner efficacement.
- D'autres options s'offriront à vous, comme la mise en veille prolongée ou la simple mise en veille. Si vous choisissez l'une de ces options, Windows ne s'éteindra pas complètement, ce qui signifie :
 - que même si votre ordinateur semble éteint, vous consommez une petite quantité d'électricité;
 - que lors de la remise en route de votre ordinateur, l'opération sera plus rapide qu'après l'avoir éteint complètement;
 - que lorsque vous rouvrirez votre session, tous les programmes qui étaient restés ouverts le seront encore.
- Vous pouvez également fermer votre session. Cette option n'éteint d'aucune manière votre ordinateur. Si plus d'une personne utilise l'ordinateur, elle permet de fermer votre profil personnel pour qu'un autre utilisateur puisse ouvrir une session avec son propre profil.
- Il est également possible de redémarrer votre ordinateur (menu d'arrêt de l'ordinateur). Cette option peut être retenue si vous avez l'impression que votre ordinateur fonctionne au ralenti ou qu'un programme ne réagit pas adéquatement. Elle permet d'éteindre complètement Windows et de le redémarrer immédiatement.

Note au moniteur : Demandez à vos apprenants de suivre les instructions ci-dessous pour éteindre leur ordinateur, si le temps le permet, ou attendez la fin de la leçon.

Activité 3 de l'apprenant : Éteindre l'ordinateur

- Cliquez sur le bouton **Démarrer**.
- Cliquez sur **Arrêter**

(Ou encore, si vous utilisez Windows XP et que ce qui apparaît ressemble à l'illustration ci-dessous, cliquez sur la flèche descendante et choisissez **Arrêter le système**.)



Figure 2-3 : Fenêtre d'arrêt sous Windows XP
(Copyright © 2005-2010 - CSTP, CÉGEP de Trois-Rivières)

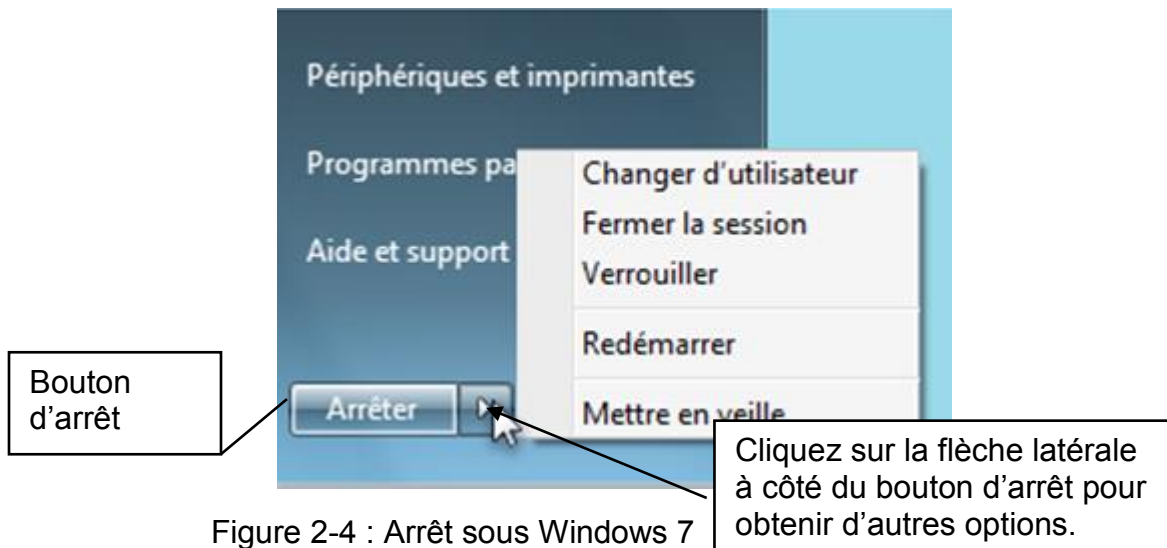


Figure 2-4 : Arrêt sous Windows 7

Nouveau vocabulaire :

Bureau, système d'exploitation, logiciel, bouton Démarrer, menu Démarrer, barre des tâches, traitement de texte

Résultat : Les apprenants savent maintenant à quoi ressemble un bureau Windows. Ils peuvent ouvrir des programmes depuis le bureau ou le menu Démarrer, et savent éteindre correctement un ordinateur sous Windows.

Leçon 2 : À quoi ressemble un programme normal sous Windows?

Objectif : Présenter les fonctionnalités Windows aux apprenants. S'assurer qu'ils connaissent les divers éléments de l'écran Windows et insister sur le fait que tous les programmes ont un aspect similaire.

1. Décrivez les éléments de l'écran WordPad affiché ci-dessous, en prenant soin d'insister sur le fait que tous les programmes Windows ont un aspect similaire. Portez une attention particulière aux icônes situées dans l'angle supérieur droit et décrivez leur fonction, comme expliqué plus bas (figure 2-6). Demandez ensuite aux apprenants de réaliser l'activité 4, qui consiste à identifier les éléments à l'écran.

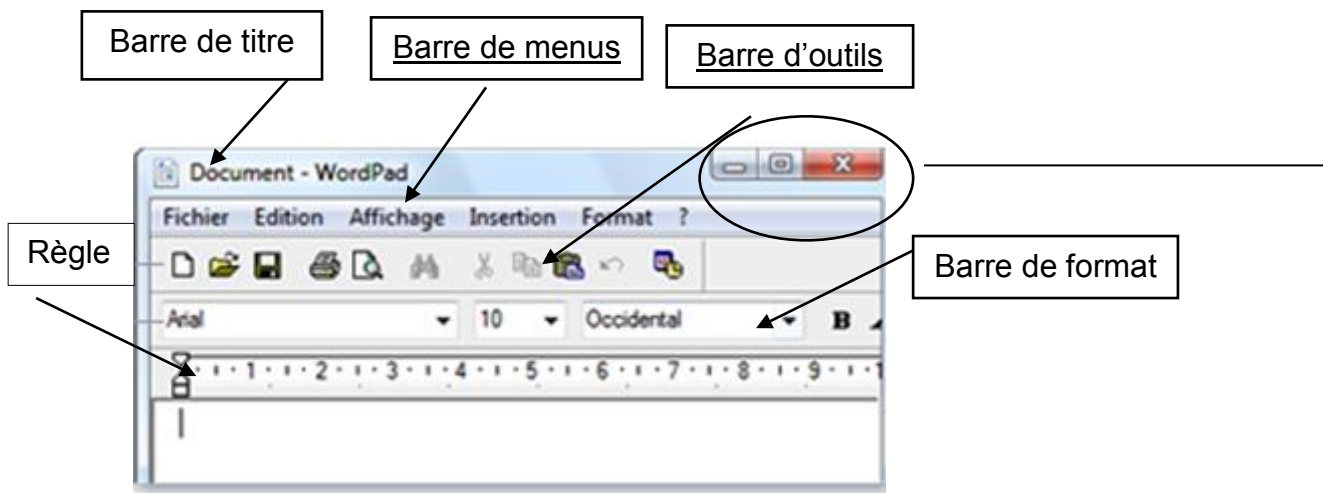


Figure 2-5 : Écran classique de programme Windows

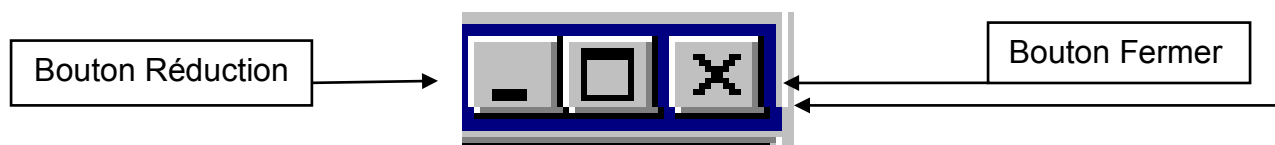


Figure 2-6 : Boutons situés dans l'angle supérieur droit de la barre de titre de tous les programmes Windows

- Le bouton Réduction permet de faire disparaître le programme de votre bureau, mais le préserve ouvert dans la barre des tâches.
- Le bouton Agrandissement  accroît la taille d'une fenêtre à la dimension du bureau. Une fois la fenêtre « agrandie », le bouton prend l'aspect de deux carrés emboîtés . En cliquant sur ce bouton, vous ferez reprendre à la fenêtre sa taille initiale.
- Le X correspond au bouton Fermer et sert à fermer un programme.

Activité 4 de l'apprenant : Identifier les éléments d'un écran classique de programme Windows

Réécrivez les mots suivants dans les cases correspondantes des deux diagrammes ci-dessous :

Bouton Fermer
Barre de menus
Bouton Démarrer
Barre de titre

Barre de format
Bouton Réduction

Bouton Agrandissement
Règle

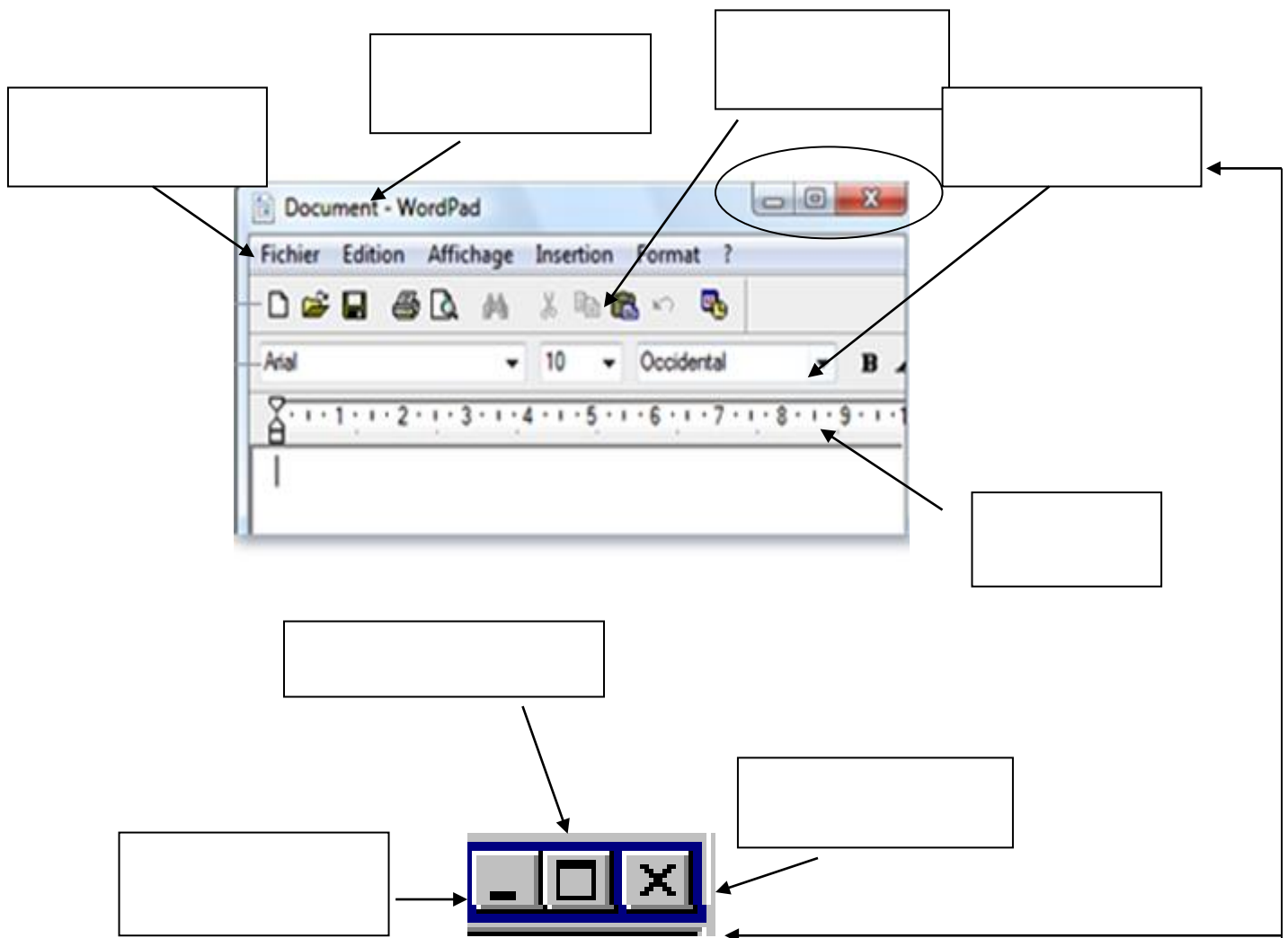
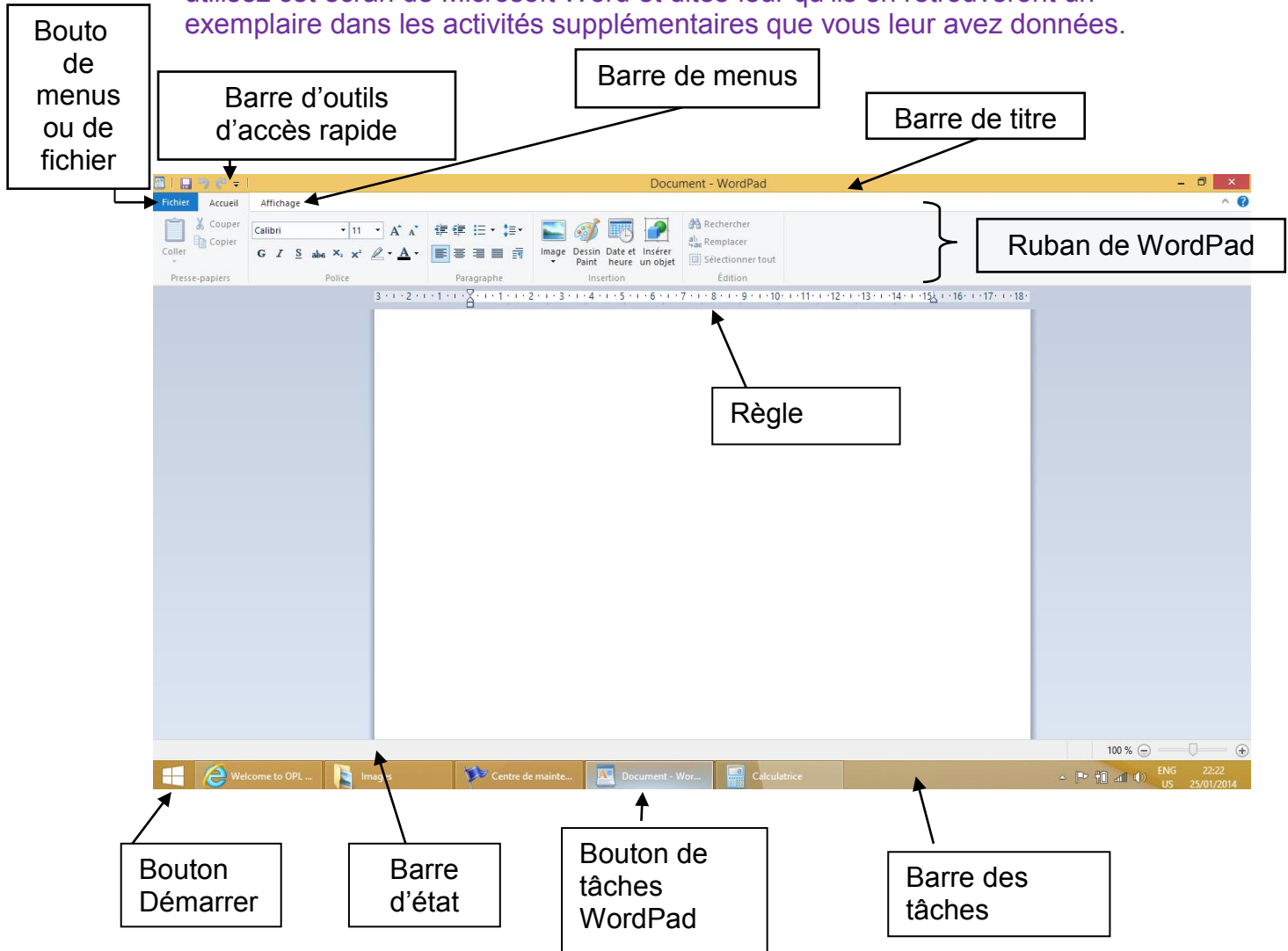


Figure 2-7 : Éléments d'un écran classique Windows que les apprenants doivent identifier

2. Si l'un des apprenants a accès à un ordinateur fonctionnant sous Windows 7, l'écran du programme WordPad sera similaire à celui que Microsoft a commencé à utiliser pour sa suite Microsoft Office en 2007. Si vos apprenants utilisent Windows 7, utilisez cet écran de Microsoft Word et dites-leur qu'ils en retrouveront un exemplaire dans les activités supplémentaires que vous leur avez données.



Activité 5 de l'apprenant : Utiliser les boutons Réduction, Agrandissement et Fermer

- Cliquez sur le bouton **Démarrer**.
- Déplacez votre curseur sur « Tous les programmes »; un menu s'ouvrira à droite.
- Déplacez votre curseur sur le menu qui s'est ouvert, remontez jusqu'à ce que s'affiche le terme **Accessoires** et cliquez sur celui-ci.
- Déplacez votre curseur sur le côté et cliquez sur **WordPad**.
- Cliquez sur le bouton **Réduction** (le premier bouton en haut à droite, qui ressemble à un signe moins).
- Le bureau Windows réapparaît. Retrouvez WordPad dans la barre des tâches en cliquant sur le bouton **WordPad** de la **barre des tâches**.
- Cliquez sur le bouton du milieu pour agrandir ou restaurer la fenêtre.
- Cliquez sur le bouton du milieu une seconde fois pour agrandir ou restaurer la fenêtre.
- Cliquez sur le bouton **Fermer** (le troisième bouton, avec le **X**) pour fermer le programme.

Nouveau vocabulaire :

Barre de menus, ruban, barre d'outils

Résultat : Les apprenants peuvent à présent identifier les différents éléments de l'écran Windows classique, et sont à l'aise dans l'utilisation des boutons Réduction, Agrandissement et Fermer, situés dans l'angle supérieur droit.

Leçon 3 : Barre de menus

Objectif : Initier l'apprenant à la barre de menus Windows.

1. Décrivez la barre de menus Windows, en veillant à aborder les points suivants :

- Tous les programmes Windows disposent d'une barre de menus et, normalement, toutes les fonctions d'un programme sont accessibles à parti des menus proposés.
- Certains menus sont communs à tous les programmes Windows (sauf les nouveaux programmes de la suite Microsoft Office), comme Fichier, Mise en page, Affichage et Aide. D'autres éléments sont différents d'un programme à un autre.
- Pour accéder à un élément d'un menu, cliquez sur cet élément dans la barre de menus. Déplacez ensuite votre souris vers le bas et cliquez sur l'action que vous souhaitez accomplir, en observant que les actions proposées se mettront en surbrillance lorsque le curseur de la souris les survole.
- Pour fermer un menu déroulant, vous pouvez :
 - déplacer le curseur sur un autre élément de la barre de menus pour accéder à un autre menu déroulant;

- cliquer sur l'élément sur lequel vous venez de cliquer pour ouvrir le menu déroulant;
- cliquer n'importe où sur l'écran sur un élément non cliquable.

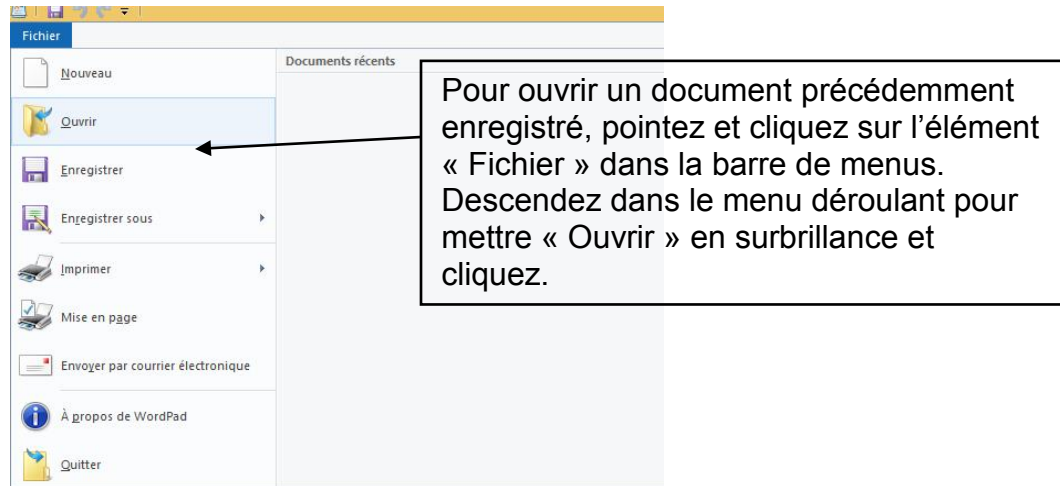


Figure 2-7 : Menu déroulant des fichiers

Note au moniteur :

Insistez sur le fait que la pointe de la flèche du curseur doit être au milieu du nom du menu de la barre de titre que l'on veut ouvrir. Les apprenants auront souvent tendance à cliquer sous l'élément et accéderont ainsi à la barre d'outils plutôt qu'à la barre de menus.

En utilisant l'exemple ci-dessus, vous pouvez également préciser que les chiffres et les lettres du clavier d'ordinateur ne sont pas interchangeables. Les apprenants ayant déjà utilisé une machine à écrire ont parfois tendance à utiliser indifféremment la lettre O et le zéro ou la lettre I et le chiffre 1.

Nouveau vocabulaire :

Menu déroulant

Résultat : Les apprenants seront en mesure de localiser la barre de menus, d'ouvrir un menu déroulant et de cliquer sur un élément du menu déroulant.

Leçon 4 : Barre d'outils

Objectif : Initier l'apprenant à la barre d'outils Windows.

1. Décrivez la barre d'outils Windows comme étant une série d'icônes ou de dessins situés sous la barre de menus, et qui servent habituellement de raccourcis pour effectuer des actions accessibles depuis la barre de menus. Assurez-vous d'aborder les points suivants :

- Les icônes de la barre d'outils varient d'un programme à un autre.
- Certaines icônes sont souvent utilisées :

Nouveau 
Ouvrir 
Enregistrer 
Imprimer 

Figure 2-8 : Quelques icônes communes de barres d'outils

- Certains programmes proposent plus d'une barre d'outils (WordPad dispose d'une barre d'outils classique et d'une autre consacrée aux formats)
- En cas d'incertitude sur la signification d'une icône, il suffit de placer le curseur (survol de la souris) dessus (SANS CLIQUER) pour obtenir une description de l'icône, comme dans l'exemple ci-dessous.

Déplacement du curseur ici



fait apparaître

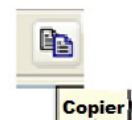


Figure 2-9 : Exemple de survol de la souris

Activité 6 de l'apprenant : Utiliser les barres de menus et les barres d'outils

- Ouvrez un programme quelconque sur le bureau en double-cliquant sur l'icône.
- Cliquez sur le mot **Fichier** dans la barre de menus, en veillant à bien placer la pointe de la flèche sur le mot Fichier.
- Choisissez **Nouveau** dans le menu de fichiers.
- Choisissez le modèle par défaut.
- Placez le curseur de la souris au-dessus d'une icône qui ne vous est pas familière pour découvrir de quoi il s'agit.

Fermez le programme en cliquant sur le **X** en haut à droite de l'écran.

Nouveau vocabulaire :

Défaut, survol de la souris

Résultat : Les apprenants savent maintenant à quoi sert une barre d'outils et peuvent décrire à quoi sert un élément de la barre d'outils.

Leçon 5 : Aide et FAQ

Objectif : Initier l'apprenant aux pages d'aide et au terme FAQ, et lui donner quelques conseils fondamentaux de dépannage.

1. Initiez vos apprenants aux pages d'aide sur les programmes Windows, en veillant à aborder les points suivants :

- Tous les programmes compatibles avec le système d'exploitation Windows proposent des pages détaillées d'aide.
- Dans la plupart des programmes Windows, la fonction d'aide se trouve en dernier dans la barre de menus.
- Pour ce qui concerne les programmes sans barre de menus, on peut ouvrir l'écran d'aide en appuyant sur la touche F1.
- La plupart des programmes offrent différentes options pour obtenir de l'aide, permettent de poser des questions et proposent des suggestions d'aide en fonction du contexte.
- À peu près tous les programmes Windows proposent au moins les options d'aide minimales contrôlées par la fenêtre de dialogue classique Windows, avec ses trois onglets :
 - Onglet Sommaire – L'information est disposée comme la table des matières d'un livre
 - En cliquant sur le livre à côté d'un contenu, vous ouvrez la rubrique de la table des matières.
 - En cliquant sur le titre précis, parfois appelé sujet, vous obtenez des instructions pas à pas concernant votre demande.

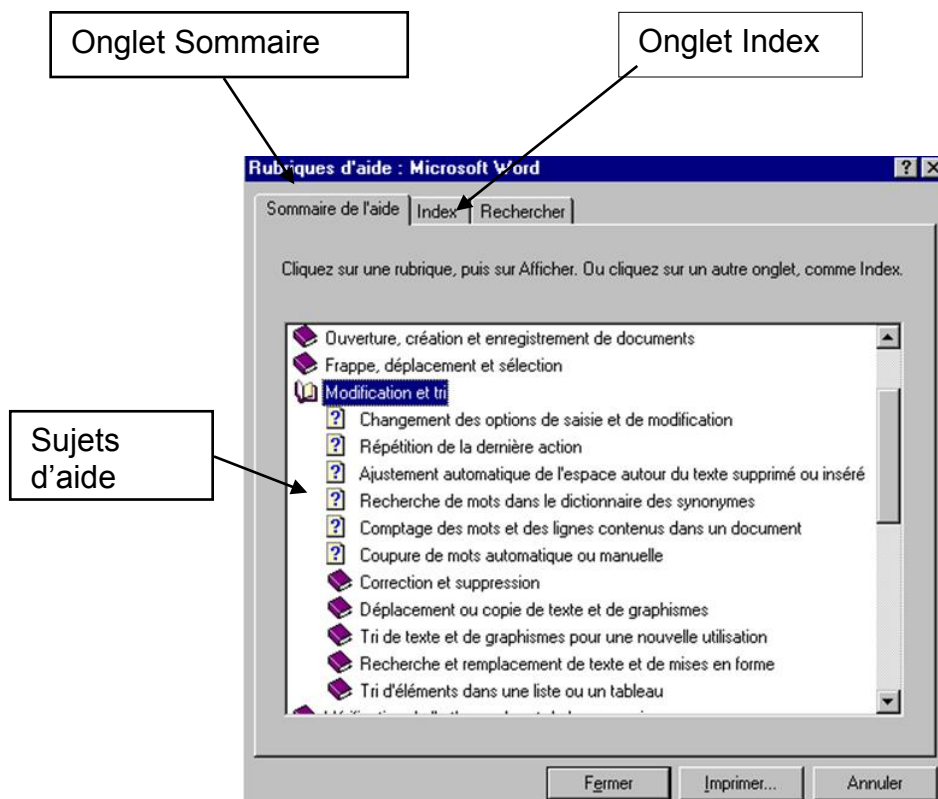


Figure 2-10 : Fenêtre de dialogue d'aide classique, onglet du sommaire

- Onglet Index – Tous les mots-clés importants sont présentés lorsque vous commencez à saisir un mot. Choisissez un mot pour afficher le sujet qui vous intéresse (cette option ne figure que sous Windows XP).
- Onglet Rechercher – Saisissez un ou des mots-clés pour obtenir une liste des sujets contenant ce ou ces mots. Cliquez sur le sujet pour obtenir des instructions pas à pas.



Figure 2-11-12: Boîte de dialogue d'aide classique, onglet de recherche

2. Expliquez ce qu'est une FAQ, en veillant à aborder les points suivants :

- FAQ signifie Foire aux questions.
- On parle de FAQ en prononçant chaque lettre F A Q, l'une après l'autre.
- Fréquentes sur de nombreux sites Web et dans de nombreux programmes, elles constituent une autre forme d'aide.
- La FAQ donne les réponses à une liste de questions que de nombreux utilisateurs ont posées.

3. Utilisez ce modèle de FAQ sur des problèmes informatiques avec vos apprenants pour leur donner confiance dans leurs propres opérations de dépannage. Dites-leur qu'ils peuvent consulter une fiche d'information à ce sujet dans leur document Ressources et activités complémentaires.

Q1. J'ai appuyé sur le bouton de démarrage de mon ordinateur et rien ne se produit. Pourquoi?

- Si vous avez une multiprise, assurez-vous qu'elle est allumée.
- Assurez-vous que votre ordinateur est branché.
- Assurez-vous que l'interrupteur est ouvert sur l'unité centrale (la tour) et sur le moniteur.

Q2. J'attends que mon ordinateur effectue une tâche et rien ne se passe. Pourquoi?

- Enfoncez la touche Entrée si vous ne voyez pas le sablier. ⌚
- Si rien ne fonctionne, examinez attentivement l'écran au cas où une fenêtre d'information vous aurait échappé.
 - Vous devez toujours répondre à une fenêtre d'information, à défaut de quoi vous ne pourrez pas poursuivre.

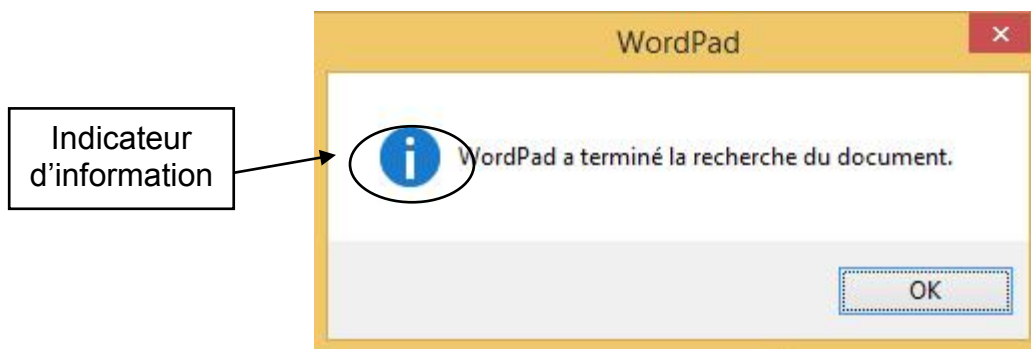


Figure 2-13 : Exemple de fenêtre d'information

- Si vous ne voyez aucune fenêtre d'information, regardez sur votre barre des tâches si un bouton de programme est ouvert et est de couleur orange. Il peut

s'agir d'une fenêtre d'information dont vous auriez ignoré la présence dans un autre programme.

Q3. Mon ordinateur est très lent. Que dois-je faire?

- Un de vos programmes a peut-être cessé de fonctionner correctement, sans raison particulière.
- Utilisez la combinaison de touches ALT+CTRL+Suppression.
- Cliquez sur le bouton Gestionnaire des tâches
- Le Gestionnaire des tâches s'ouvrira.
- Assurez-vous que l'onglet **Applications** est ouvert.

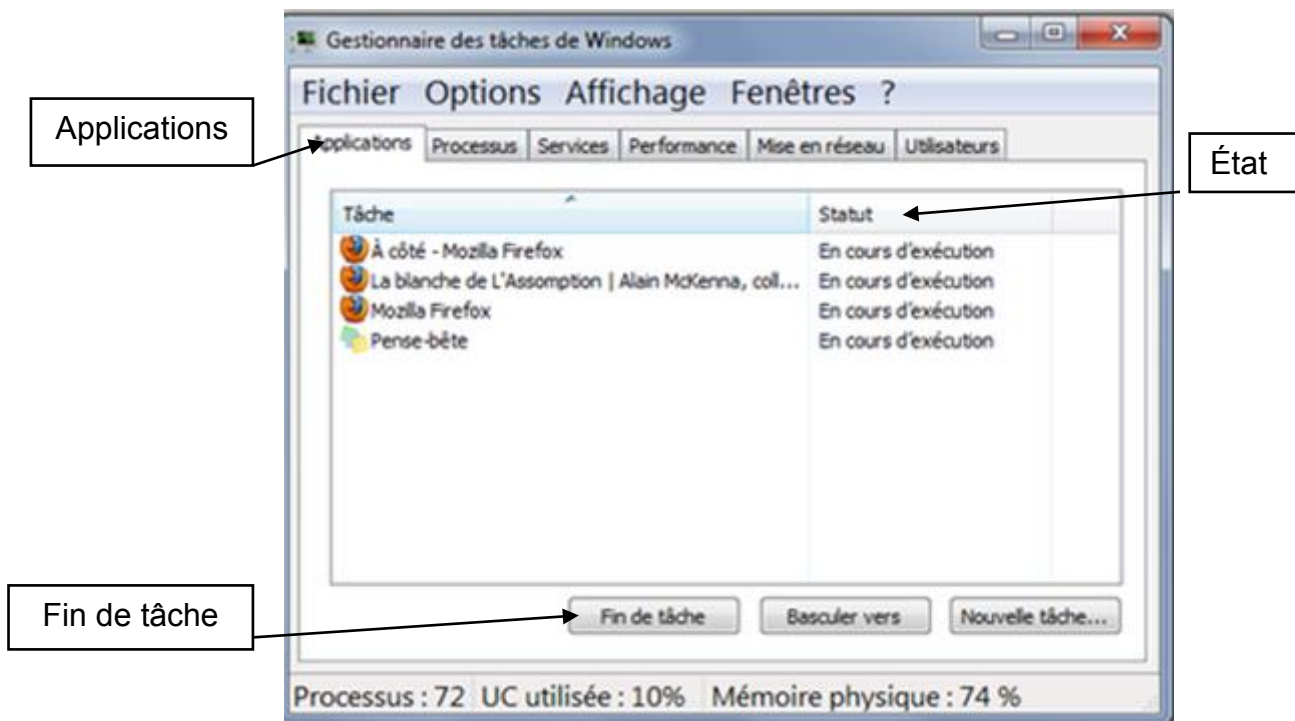


Figure 2-14 : Gestionnaire des tâches Windows
(http://maboite.qc.ca/astuces_trucs.php)

- Sous la mention « Statut » (État), vérifiez si la mention « Ne répond pas » figure devant l'un des programmes.
- Mettez ce programme en évidence et cliquez sur le bouton **{Fin de tâche}**.
- Si aucun résultat n'est observé, redémarrez votre ordinateur de la manière suivante :
 - Cliquez sur le bouton Démarrer
 - Cliquez sur **Arrêter** ou, sous Windows Vista et Windows 7, sur la flèche descendante à côté de la mention « **Arrêter** ».
 - Sélectionnez l'option de redémarrage.

Q4. Ma souris ne fonctionne pas. Que dois-je faire?

- Suivez la même procédure que celle décrite à la question 3.
- Vérifiez également le branchement de la souris à l'arrière de votre unité centrale.

Q5. Que signifie la mention « Par défaut »?

- L'expression Par défaut s'applique à la configuration d'origine d'un ordinateur ou d'un programme.
- C'est également la configuration appliquée automatiquement si l'utilisateur ne modifie rien. À titre d'exemple, certains ordinateurs ont par défaut la police Times New Roman dans WordPad.

Q6. J'ai cliqué sur un élément et rien ne s'est produit. Pourquoi?

- Assurez-vous d'avoir cliqué sur un élément cliquable.
 - Sur Internet, votre flèche doit se transformer en main.
 - Dans un programme, vous devez cliquer sur un élément d'un menu, sur une icône ou sur un bouton dans une fenêtre de dialogue Windows.
- Assurez-vous de ne pas cliquer trop fermement. L'apparition d'un signe comme celui-ci  signifie que vous appuyez trop fermement.
- Vérifiez sur votre barre des tâches si un programme n'a pas été ouvert par suite de votre clic.

Note au moniteur :

Si vous avez déjà effectué un exercice ALT+CTRL+Suppression, vous pouvez vous limiter à demander à l'apprenant de redémarrer l'ordinateur.

Activité 7 de l'apprenant : Alt +Ctrl + Suppression

- Utilisez la combinaison de touches **Alt +Ctrl + Suppression** : enfoncez la touche Alt puis, tout en la maintenant enfoncée, enfoncez la touche Ctrl puis, en maintenant ces deux touches enfoncées, appuyez sur la touche Suppression.
- Cliquez sur le bouton **Gestionnaire des tâches**.
- Vérifiez l'état des programmes ouverts, en vous assurant qu'ils sont tous « en cours d'exécution » et qu'aucun n'est suivi de la mention « Ne répond pas ».
- Fermez le menu des tâches en cliquant sur le **X** dans l'angle supérieur droit, en vous assurant de bien fermer la fenêtre de Gestionnaire des tâches.

Activité 8 de l'apprenant : Redémarrer l'ordinateur

- Cliquez sur le bouton **Démarrer**

- Cliquez sur **Arrêter** ou, si une flèche latérale apparaît à côté de la mention **Arrêter**, cliquez sur la **flèche latérale**.
- Choisissez l'option **Redémarrer** pour relancer le démarrage de votre ordinateur.
- Sous Windows XP, cliquez sur le bouton **OK**.

Nouveau vocabulaire :

FAQ, redémarrer, gestionnaire des tâches

Résultat : Les apprenants savent maintenant où rechercher de l'aide lorsqu'ils utilisent un programme Windows, comprennent le terme FAQ et se sentent plus à l'aise et mieux équipés pour faire face aux problèmes informatiques de base.

MODULE 2 : DOCUMENTS ET ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

Activité 1 : Identifier les éléments d'un bureau Windows

Réécrivez les mots suivants dans les cases correspondantes ci-dessous :

Bureau

Icônes

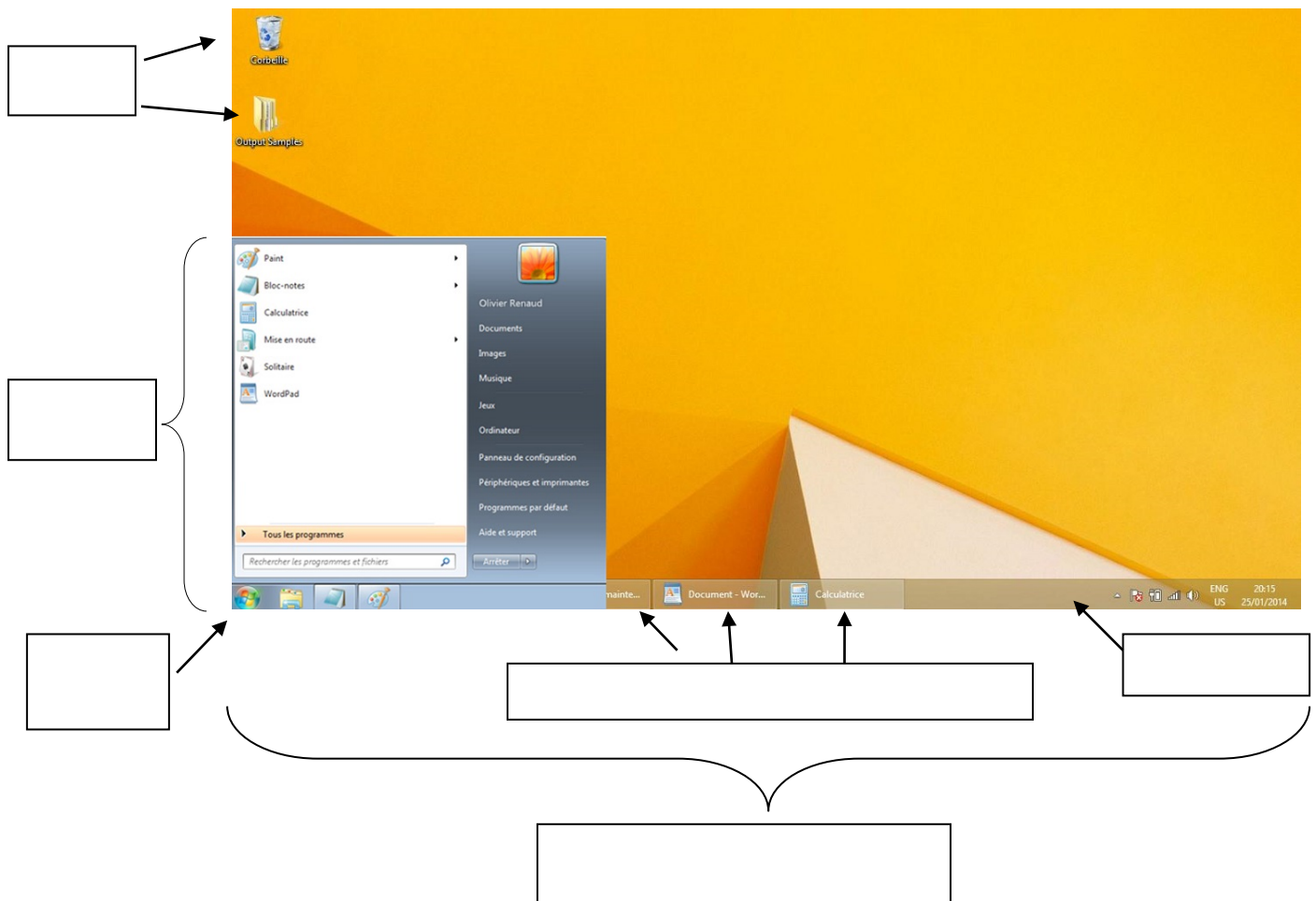
Boutons de la barre des tâches

Bouton Démarrer

Menu Démarrer

Barre des tâches

Bureau Windows classique



Activité 2 : Ouvrir des programmes à partir du menu Démarrer et du bureau

- Cliquez sur le bouton **Démarrer**
- Déplacez votre curseur sur « Tous les programmes » pour avoir un aperçu de la liste des programmes installés sur l'ordinateur.
- Retrouvez **Internet Explorer** dans la liste et cliquez dessus une fois pour l'ouvrir.
- Refermez le programme en cliquant sur le **X** situé dans l'angle supérieur droit.
- Retrouvez **Internet Explorer** sur le bureau.
- Ouvrez le programme en double-cliquant, et non pas en cliquant une seule fois comme dans le menu Démarrer.
- Refermez le programme en cliquant sur le **X** situé dans l'angle supérieur droit.

Activité 3 : Éteindre l'ordinateur

- Cliquez sur le bouton **Démarrer**.
- Cliquez sur **Arrêter** (ou, si vous utilisez Windows XP et que ce qui apparaît ressemble à l'illustration ci-dessous, cliquez sur la flèche descendante et choisissez **Arrêter le système**)



Figure : Fenêtre d'arrêt sous Windows XP

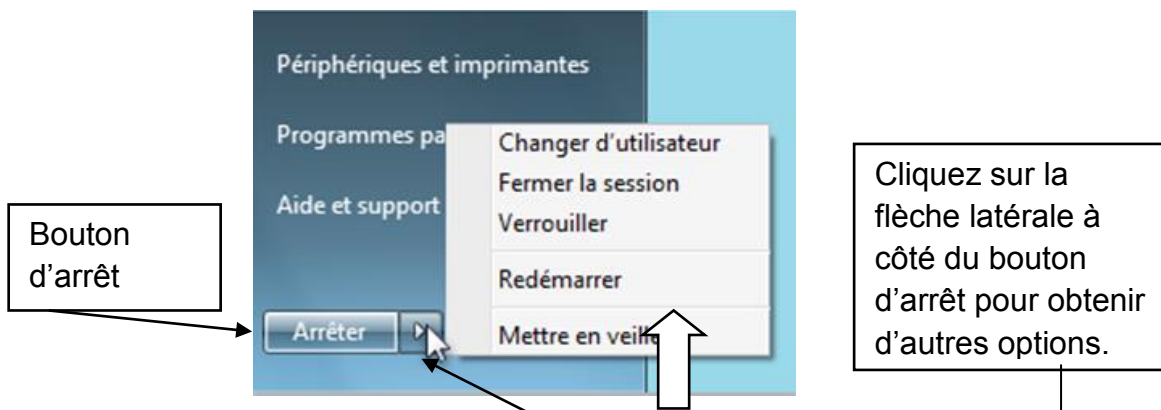


Figure : Arrêt sous Windows 7

Activité 4 : Identifier les éléments d'un écran classique de programme Windows

Réécrivez les mots suivants dans les cases correspondantes des deux diagrammes ci-dessous :

Barre de format

Barre d'outils

Bouton Réduction

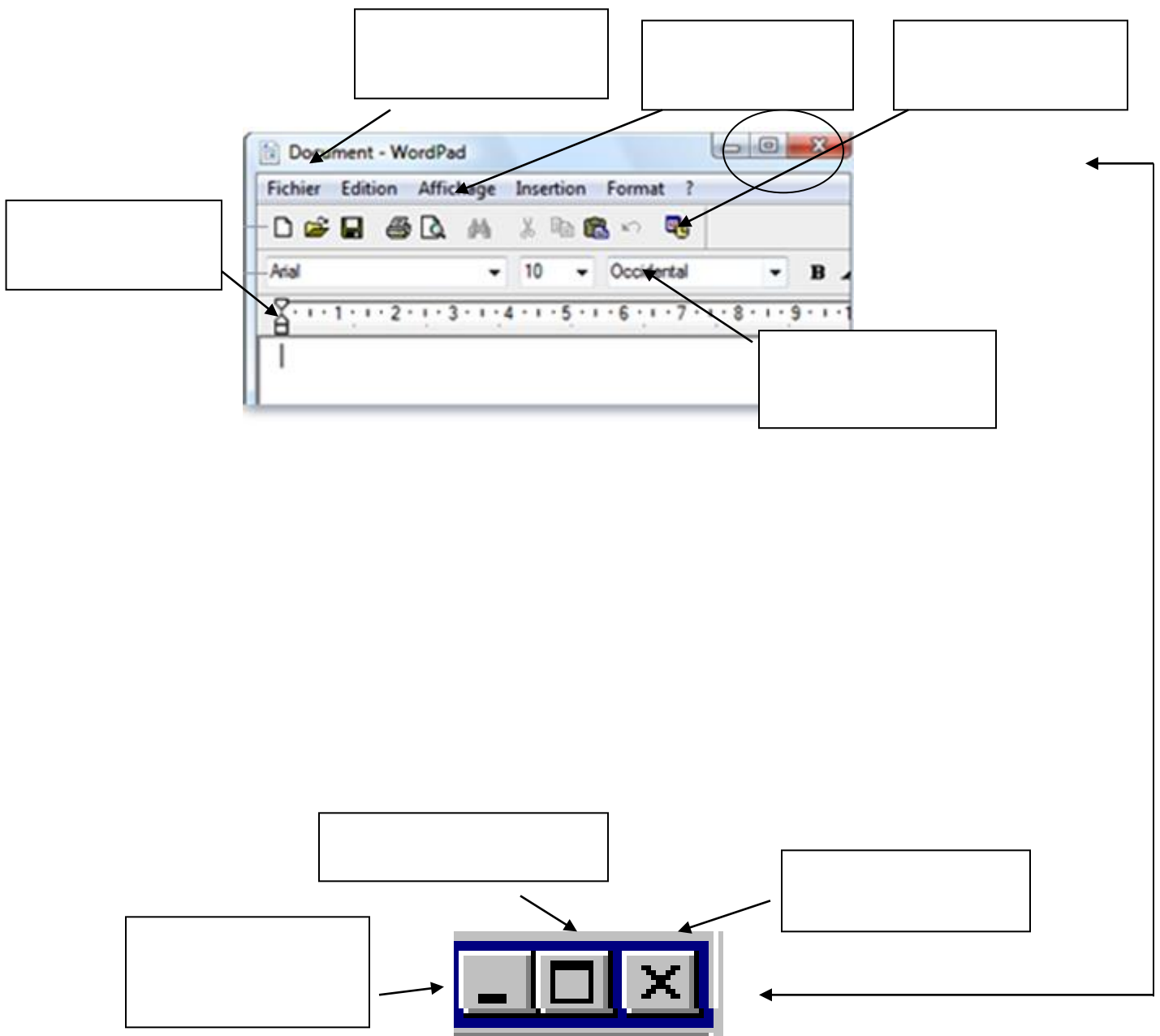
Barre de menus

Bouton Agrandissement

Règle

Barre de titre

Bouton Fermer



Activité 5 : Utiliser les boutons Réduction, Agrandissement et Fermer

- Cliquez sur le bouton **Démarrer**.
- Déplacez votre curseur sur « Tous les programmes », un menu s'ouvrira à droite.
- Déplacez votre curseur sur le menu qui s'est ouvert, remontez jusqu'à ce que s'affiche le terme **Accessoires** et cliquez sur celui-ci.
- Déplacez votre curseur sur le côté et cliquez sur **WordPad**.
- Cliquez sur le bouton **Réduction** (le premier bouton en haut à droite, qui ressemble à un signe moins).
- Le bureau Windows réapparaît. Retrouvez WordPad dans la barre des tâches en cliquant sur le bouton **WordPad** de la barre des tâches.
- Cliquez sur le bouton du milieu pour agrandir ou restaurer la fenêtre.
- Cliquez sur le bouton du milieu une seconde fois pour agrandir ou restaurer la fenêtre.
- Cliquez sur le bouton **Fermer** (le troisième bouton, avec le **X**) pour fermer le programme.

Activité 6 : Utiliser les barres de menus et les barres d'outils

- Ouvrez un programme quelconque sur le bureau en double-cliquant sur l'icône.
- Cliquez sur le mot **Fichier** dans la barre de menus, en veillant à bien placer la pointe de la flèche sur le mot Fichier.
- Choisissez **Nouveau** dans le menu de fichiers.
- Choisissez le modèle par défaut.
- Placez le curseur de la souris au-dessus d'une icône qui ne vous est pas familière pour découvrir de quoi il s'agit.
- Fermez le programme en cliquant sur le **X** en haut à droite de l'écran.

FICHE D'INFORMATION

FAQ de dépannage sur la formation en informatique pour les personnes âgées

1. J'ai actionné le bouton de démarrage de mon ordinateur et rien ne se passe.
Pourquoi?
 - Si vous êtes branché sur une barre multiprise, assurez-vous qu'elle est allumée.
 - Assurez-vous que l'ordinateur est branché.
 - Assurez-vous que l'interrupteur est ouvert sur l'unité centrale (la tour) et sur le moniteur.
2. J'attends que mon ordinateur effectue une tâche et rien ne se passe. Pourquoi?
 - Enfoncez la touche Entrée si vous ne voyez pas le sablier. ⌚
 - Si rien ne fonctionne, examinez attentivement l'écran au cas où une fenêtre d'information vous aurait échappé.
 - Vous devez toujours répondre à une fenêtre d'information, à défaut de quoi vous ne pourrez pas poursuivre.

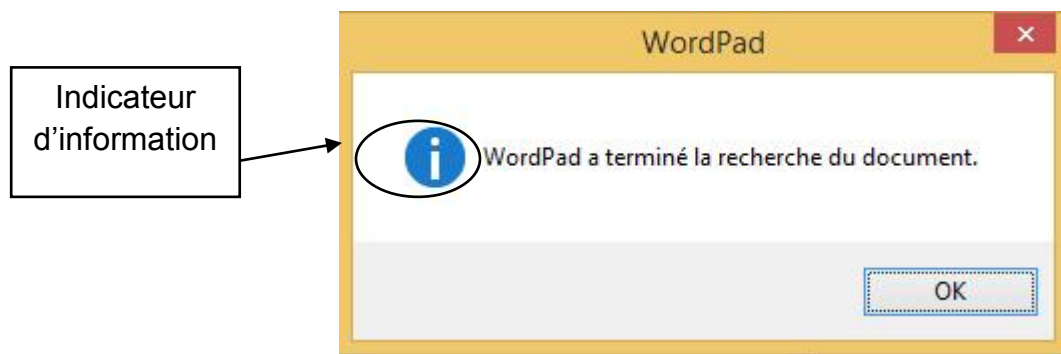


Figure 2-7 : Exemple de fenêtre d'information

- Si vous ne voyez aucune fenêtre d'information, regardez sur votre barre des tâches si un bouton de programme est ouvert et est de couleur orange. Il peut s'agir d'une fenêtre d'information dont vous auriez ignoré la présence dans un autre programme.

3. Mon ordinateur est très lent. Que dois-je faire?

- Un de vos programmes a peut-être cessé de fonctionner correctement, sans raison particulière.
- Utilisez la combinaison de touches ALT+CTRL+Suppression.
- Cliquez sur le bouton Gestionnaire des tâches
- Le Gestionnaire des tâches s'ouvrira.
- Assurez-vous que l'onglet **Applications** est ouvert.

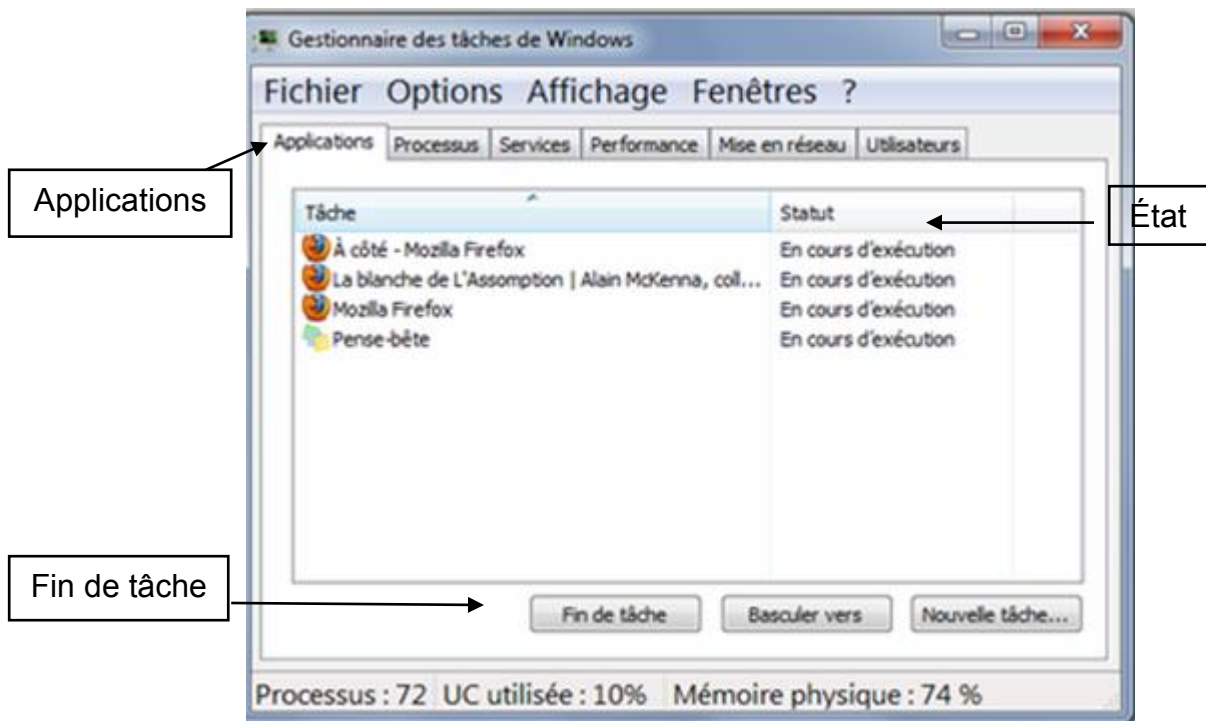


Figure 2-8 : Gestionnaire des tâches Windows
(http://maboite.qc.ca/astuces_trucs.php)

- Sous la mention « Statut » (État), vérifiez si la mention « Ne répond pas » figure devant l'un des programmes.
- Mettez ce programme en évidence et cliquez sur le bouton (**Fin de tâche**).
- Si aucun résultat n'est observé, redémarrez votre ordinateur de la manière suivante :
 - Cliquez sur le bouton Démarrer
 - Cliquez sur **Arrêter** ou, sous Windows Vista et Windows 7, sur la flèche descendante à côté de la mention Arrêter.
 - Sélectionnez l'option de redémarrage.

4. Ma souris ne fonctionne pas. Que dois-je faire?

Suivez la même procédure que celle décrite à la question 3.
Vérifiez également le branchement de la souris à l'arrière de votre unité centrale.

5. Que signifie la mention « Par défaut »?

- L'expression Par défaut s'applique à la configuration d'origine d'un ordinateur ou d'un programme.
- C'est également la configuration appliquée automatiquement si l'utilisateur ne modifie rien. À titre d'exemple, certains ordinateurs ont par défaut la police Times New Roman dans WordPad.

6. J'ai cliqué sur un élément et rien ne s'est produit. Pourquoi?

- Assurez-vous d'avoir cliqué sur un élément cliquable.
 - Sur Internet, votre flèche doit se transformer en main.
 - Dans un programme, vous devez cliquer sur un élément d'un menu, sur une icône ou sur un bouton dans une fenêtre de dialogue Windows.
- Assurez-vous de ne pas cliquer trop fermement. L'apparition d'un signe comme celui-ci :
 signifie que vous appuyez trop fermement.
- Vérifiez sur votre barre des tâches si un programme n'a pas été ouvert par suite de votre clic.

Activité 7 : Alt +Ctrl + Suppression

- Utilisez la combinaison de touches **Alt +Ctrl + Suppression** : enfoncez la touche Alt puis, tout en la maintenant enfoncée, enfoncez la touche Ctrl puis, en maintenant ces deux touches enfoncées, appuyez sur la touche Suppression.
- Cliquez sur le bouton **Gestionnaire des tâches**
- Vérifiez l'état des programmes ouverts, en vous assurant qu'ils sont tous « en cours d'exécution » et qu'aucun n'est suivi de la mention « Ne répond pas ».
- Fermez le menu des tâches en cliquant sur le **X** dans l'angle supérieur droit, en vous assurant de bien fermer la fenêtre de Gestionnaire des tâches.

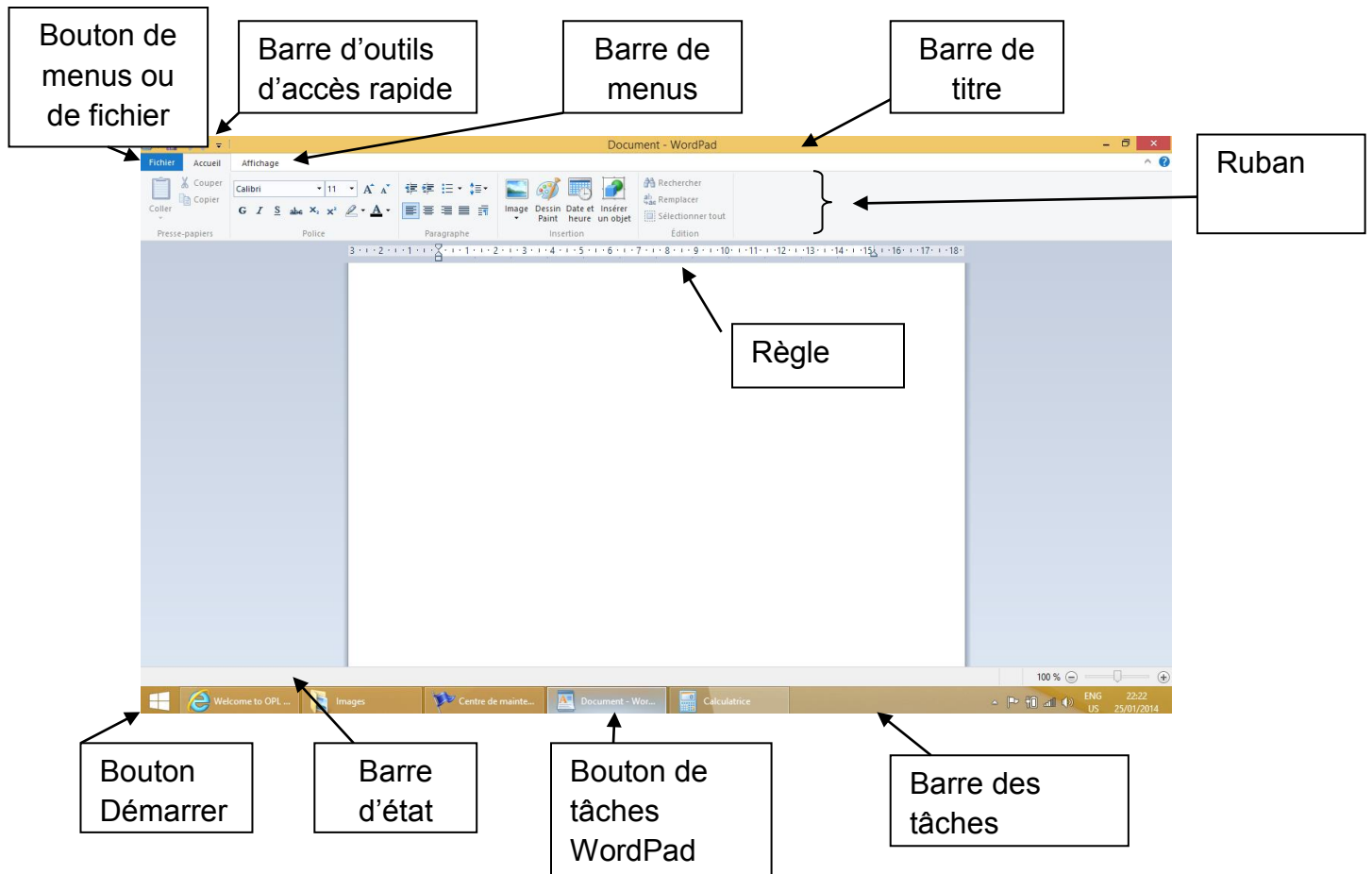
Activité 8 : Redémarrer l'ordinateur

- Cliquez sur le bouton **Démarrer**
- Cliquez sur **Arrêter** ou, si une flèche latérale apparaît à côté de la mention **Arrêter**, cliquez sur la **flèche latérale**.
- Choisissez l'option **Redémarrer** pour relancer le démarrage de votre ordinateur.
- Sous Windows XP, cliquez sur le bouton **OK**.

MODULE 2 : RESSOURCES ET ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES

FICHE D'INFORMATION

Illustration d'un écran de programme classique de Microsoft Office



Plan de formation des aînés

Module 2 : Leçon 2 Ouvrir WordPad et s'exercer à agrandir, réduire et fermer des programmes.

1. Ouvrez WordPad à la maison ou dans la salle de formation.

- Repérez le bouton Démarrer (le globe sous Windows 7).
- Cliquez une fois dessus avec le bouton gauche.
- Déplacez le curseur jusqu'à Programmes ou descendez à Tous les programmes (ne cliquez pas).
- Déplacez le curseur vers la droite et remontez jusqu'à la rubrique d'accessoires (ne cliquez pas à moins d'être sous Windows Vista ou Windows 7, auquel cas vous pourriez avoir à cliquer).
- Déplacez le curseur vers la droite puis vers le bas jusqu'à WordPad.
- Cliquez une fois.

OU

1b. Ouvrez WordPad sur un ordinateur de la bibliothèque.

- Ouvrez une session sur l'ordinateur.
- Cliquez sur la flèche descendante située à côté de « Choisir votre préférence Internet ».
- Sélectionnez l'option « Unfiltered/Non filtré » si elle est proposée, sinon sélectionnez « Filtred/Filtré ».
- Faites défiler vers le bas le menu déroulant (assez bas) jusqu'à WordPad.
- Cliquez sur WordPad avec le bouton gauche et cliquez sur le bouton Démarrer.

2. Exercez-vous à réduire et à augmenter la taille de l'écran.

- Pointez et cliquez sur l'icône du milieu parmi les trois situées dans l'angle supérieur droit de WordPad.

(Un carré simple agrandit l'écran.  En cliquant sur deux carrés emboîtés  , on réduit la taille de l'écran.)

3. Saisissez votre texte.

4. Réduisez l'écran.

- Pointez et cliquez sur la première icône parmi les trois situées dans l'angle supérieur droit de WordPad (signe moins). Le document disparaît pour laisser place au bureau.

5. Récupérez WordPad dans la barre des tâches.

- Déplacez votre curseur vers le bas jusqu'à la barre des tâches et cliquez sur le rectangle avec la mention « Document » ou « Document – WordPad » (votre document réapparaîtra sur le bureau). Sous Windows 7 uniquement, déplacez votre curseur au-dessus de carré étiqueté WordPad sur la barre des tâches et vous verrez apparaître une vignette de l'écran ouvert.
- Déplacez votre curseur sur la vignette et cliquez dessus.

6. Fermez WordPad sans enregistrer votre document.

- Cliquez sur le bouton **X** dans l'angle supérieur droit de l'écran.
- Vous serez invité à enregistrer votre document. Cliquez sur le bouton **Non**.

MODULE 3 : INITIATION AU TRAITEMENT DE TEXTE

MODULE 3 : PLAN DE COURS

MODULE 3 – INITIATION AU TRAITEMENT DE TEXTE

Ce module initie les apprenants aux fondements du traitement de texte sur WordPad et les aide à se familiariser davantage avec un programme Windows classique.

Leçon 1 : Utiliser WordPad

Objectif : Initier les apprenants au traitement de texte et s'assurer qu'ils savent retrouver WordPad et créer un document.

Note au moniteur : Avant d'entamer la leçon, assurez-vous que l'apprenant dispose d'un exemplaire de la section Documents et activités pédagogiques pour la présente leçon ainsi que du module Ressources et activités complémentaires afin qu'il puisse les consulter.

1. Expliquez ce qu'est un logiciel de traitement de texte en le décrivant comme étant un outil permettant de créer, d'éditer et d'enregistrer ou d'imprimer des documents. Dites-leur qu'ils disposent sous Windows d'un logiciel de traitement de texte très élémentaire appelé WordPad.
2. Expliquez la différence entre le pointeur en I, qui s'affiche lorsque votre curseur se trouve à un endroit où du texte peut être saisi, et la barre clignotante, qui doit apparaître avant de commencer à écrire. Assurez-vous de mentionner les points suivants :
 - l'importance de toujours savoir où se trouve votre barre clignotante dans un document puisque c'est à cet endroit que s'effectuera la prochaine action, quelle qu'elle soit;
 - lorsque vous voyez le pointeur en I dans d'autres applications, il se peut que vous ayez à cliquer pour voir apparaître la barre clignotante (dans les zones de texte sur Internet par exemple).

Activité 1 de l'apprenant : Ouvrir WordPad

- Cliquez sur le bouton **Démarrer**.
- Déplacez votre curseur vers le bas jusqu'à ce que s'affiche le terme **Tous les programmes** et cliquez sur celui-ci.
- Cliquez sur **Accessoires**, faites défiler le menu vers le bas et cliquez sur **WordPad**.
- Déplacez votre curseur entre la grande zone de texte blanche et les menus. Vous remarquerez que le curseur se transforme en flèche pour accéder aux menus et en pointeur en I lorsqu'il est dans la zone de texte.
- Observez la barre clignotante dans la zone de texte, vous pouvez saisir votre texte.

- Saisissez : **Je m'appelle Michel Tremblay** (en inscrivant votre propre nom) avec des majuscules aux premières lettres et en insérant un espace entre les mots.

Résultat : Les apprenants savent maintenant retrouver WordPad, l'ouvrir et créer un document.

Leçon 2 : Mettre en évidence, couper, copier et coller

Objectif : Montrer aux apprenants comment mettre en évidence un texte et utiliser cette fonction pour couper-coller et copier-coller.

1. Expliquez le concept de la mise en évidence d'un texte en prenant soin d'aviser les apprenants qu'ils disposent d'une fiche d'information à ce sujet dans leurs documents pédagogiques, en veillant à aborder les points suivants :
 - Placez votre curseur à gauche du texte que vous souhaitez utiliser, en vous assurant qu'il a toujours l'aspect d'un pointeur en I.
 - Cliquez à gauche une fois et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
 - Tout en maintenant le bouton gauche enfoncé, déplacez le curseur sur tout le texte que vous souhaitez modifier.
 - Après avoir mis en évidence le texte à modifier, relâchez le bouton de la souris. Le texte sélectionné restera en évidence.
 - Si vous avez mis en évidence trop ou trop peu de texte, vous pouvez modifier votre choix en déplaçant la souris À CONDITION DE NE PAS AVOIR RELÂCHÉ LE BOUTON DE LA SOURIS. Si vous l'avez relâché, vous devrez cliquer n'importe où pour annuler l'action de mise en évidence et recommencer l'opération.

Activité 2 de l'apprenant : Mettre en évidence un texte puis le couper-coller

- Placez votre curseur sur la première lettre de votre nom et cliquez avec le bouton gauche de votre souris.
- En maintenant le bouton gauche enfoncé, déplacez votre souris vers la droite de manière à mettre votre nom en évidence.
- Une fois votre nom mis en évidence, relâchez le bouton de la souris.
- Cliquez sur l'option **Couper** dans la section Presse-papiers du ruban WordPad (votre nom disparaîtra).
- Enfoncez la touche **Entrée** du clavier pour passer à la ligne suivante.

Note au moniteur : Assurez-vous de préciser que la ligne sur laquelle ils se trouvent est déterminée par la présence de la barre clignotante et qu'ils doivent appuyer sur la touche Entrée pour changer de ligne dans un document.

- Cliquez sur l'option **Coller** dans la section Presse-papiers du ruban WordPad (votre nom devrait réapparaître sur la ligne suivante).

Activité 3 de l'apprenant : Copier-coller

- Placez votre curseur à la fin de la première ligne de votre document (après le deuxième « e » de « m'appelle ») et cliquez.
- En maintenant le bouton gauche enfoncé, déplacez votre souris vers la gauche de manière à mettre toute la ligne en évidence.
- Relâchez le bouton de la souris.
- Cliquez sur **Copier** dans la section Presse-papiers du ruban WordPad.
- Cliquez sur la deuxième ligne de votre document après votre nom, de manière à ce que la barre clignotante se trouve après votre nom.
- Enfoncez la touche **Entrée** du clavier pour faire passer la barre clignotante à la ligne suivante.
- Cliquez sur l'option **Coller** dans la section Presse-papiers du ruban WordPad. Vous devriez voir apparaître ce qui suit :

Je m'appelle
[votre nom]
Je m'appelle

2. Expliquez la différence entre couper-coller et copier-coller.

Note au moniteur :

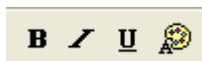
Il s'agit pour le moment d'un concept particulièrement compliqué et il conviendrait de faire une analogie avec un exemple physique. Vous pourriez évoquer la création d'un album de photos d'Ottawa. Si vous avez un magazine dont vous n'avez plus besoin, vous pouvez découper les photos et les coller dans un album (couper-coller). Si vous voulez enrichir votre album, vous devez emprunter des magazines à la bibliothèque. Vous ne pourriez évidemment pas découper les photos des magazines empruntés et devriez les copier (photocopier) avant de les ajouter à votre album (copier-coller). Lorsqu'ils auront compris le concept, dites à vos apprenants qu'ils peuvent non seulement couper-coller et copier-coller dans un document comme décrit plus haut, mais également d'un document ou d'un programme à un autre.

Résultat : Les apprenants peuvent maintenant mettre en évidence un texte et effectuer des opérations de couper-coller et copier-coller.

Leçon 3 : Utiliser les boutons de gras, d'italique, de souligné et de palette de couleurs

Objectif : Initier les apprenants aux icônes de caractères gras, italiques, soulignés et de palette de couleurs, et veiller à ce qu'ils sachent les activer et les désactiver.

1. Faites découvrir les boutons de caractères gras, italiques, et soulignés de la barre d'outils, en précisant que le fait de cliquer sur l'un de ces boutons lui fait prendre une apparence rappelant l'effet d'un véritable bouton enfoncé.



Activité 4 de l'apprenant : Boutons de caractères gras, italiques et soulignés

- Cliquez après la seconde mention « Je m'appelle » de manière à ce que la barre clignotante se trouve après la mention « Je m'appelle » sur la 3^e ligne.
- Sautez une ligne en enfonçant deux fois la touche **Entrée** du clavier.
- Saisissez : **Comment vas-tu vieille branche**
- Cliquez sur le bouton **G** dans la section Police du ruban.
- Saisissez : **vieille branche**
- Observez la différence entre les caractères normaux et gras.
- Cliquez sur **I** et saisissez : ***comment vas-tu***
- Ce que vous saisissez est à présent en caractères gras et italiques.
- Cliquez sur le bouton **G** pour désactiver la fonction de caractères gras et saisissez : ***Quelle jolie***
- Cliquez sur le bouton **S** pour souligner et saisissez : ***vieille branche***
- Cliquez encore sur les boutons **I** et **S** pour désactiver les fonctions de caractères italiques et de soulignement, et saisissez : ***que voilà***
- Vous devriez obtenir le résultat suivant :

Comment vas-tu vieille branche ***vieille branche comment vas-tu*** ***Quelle jolie*** ***vieille*** ***branche*** que voilà.

2. Parlez du bouton de palette de couleurs, en veillant à aborder les points suivants :

- L'utilisation de couleurs peut être intéressante pour insister sur un texte, mais l'impression en noir et blanc rendra ce choix inutile. Le texte prendra un aspect inégal.
- Si les apprenants souhaitent faire une impression en couleurs ou envoyer leur texte en pièce jointe, ils doivent :
 - s'assurer que la couleur s'affiche (le jaune, par exemple, est très difficile à lire).
 - éviter d'utiliser de nombreuses couleurs différentes car le résultat obtenu risque d'être plus déroutant qu'efficace.

Activité 5 de l'apprenant : Utiliser le bouton de couleurs

- Cliquez sur la flèche descendante à côté de la lettre **A** soulignée de noir dans la section Police du ruban et choisissez une couleur dans le menu déroulant.
- Saisissez : **Comment vas-tu vieille branche**
- Cliquez à nouveau sur la flèche descendante à côté de la lettre **A** soulignée de la couleur vous avez choisie et sélectionnez la couleur noire.

Leçon 4 : Apporter des modifications à un texte saisi

Objectif : Montrer aux apprenants comment ils peuvent apporter des modifications à un texte qu'ils ont déjà saisi.

1. Expliquez comment effectuer une correction à un texte déjà saisi, en veillant à aborder les points suivants :
 - Pour faire une modification, vous devez déplacer le curseur clignotant à l'endroit où vous voulez intervenir.
 - Si vous devez supprimer ou effacer des lettres, utilisez la touche Retour arrière pour effacer le texte à gauche de la barre clignotante, et la touche de suppression pour effacer le texte à droite de la barre clignotante.

Activité 6 de l'apprenant : Utiliser les touches Retour arrière et de suppression pour apporter des corrections à un texte saisi

- Modifiez la première mention de « vieille branche » en « jeune pousse » en cliquant avant le v de vieille et en enfonçant la touche de suppression pour effacer « vieille ».
- Saisissez **jeune** .
- Utilisez la flèche gauche des touches de déplacement  pour déplacer le curseur à la fin du mot « branche » et enfoncez la touche **Retour arrière** pour supprimer ce mot.
- Saisissez **pousse** .
- Vous devriez obtenir le résultat suivant :

Comment vas-tu jeune pousse **vieille branche** *comment vas-tu* Quelle jolie vieille
branche que voilà

2. Précisez aux apprenants que, en utilisant les icônes de caractères gras, italiques, et soulignés et de la palette de couleurs à la leçon précédente, ils n'ont modifié que ce qu'ils allaient saisir, mais qu'il est possible de modifier un texte déjà saisi. Pensez à rappeler les points suivants :

- Si vous souhaitez modifier un texte déjà saisi, vous devez d'abord le mettre en évidence.
- Si le texte mis en évidence a été saisi en gras, le bouton de caractères gras sera enfoncé (d'aspect plus clair).
- S'il s'agissait d'un texte en caractères normaux que vous souhaitez mettre en gras, le bouton **B** ne sera pas enfoncé, mais si vous cliquez sur ce bouton, le texte mis en évidence sera mis en gras.
- Si le texte que vous souhaitez modifier n'est que partiellement en caractères gras ou souligné, les boutons de caractères gras et soulignés seront en gris et vous devrez cliquer dessus pour activer ces fonctions pour tout le texte mis en évidence avant de cliquer à nouveau dessus pour les désactiver.

Activité 7 de l'apprenant : Modifier la mise en forme d'un texte déjà saisi

- Dans la phrase :

Comment vas-tu jeune pousse **vieille branche** **comment vas-tu** *Quelle jolie* vieille
branche que voilà

- Mettez en évidence « **comment vas-tu** *Quelle jolie* » tel qu'illustré ci-dessus.
- Cliquez deux fois sur le bouton **G** (une fois pour tout mettre en caractères gras et une autre fois pour désactiver la fonction de caractères gras). Vous devriez obtenir le résultat suivant :

Comment vas-tu jeune pousse **vieille branche** *comment vas-tu* Quelle jolie vieille
branche que voilà

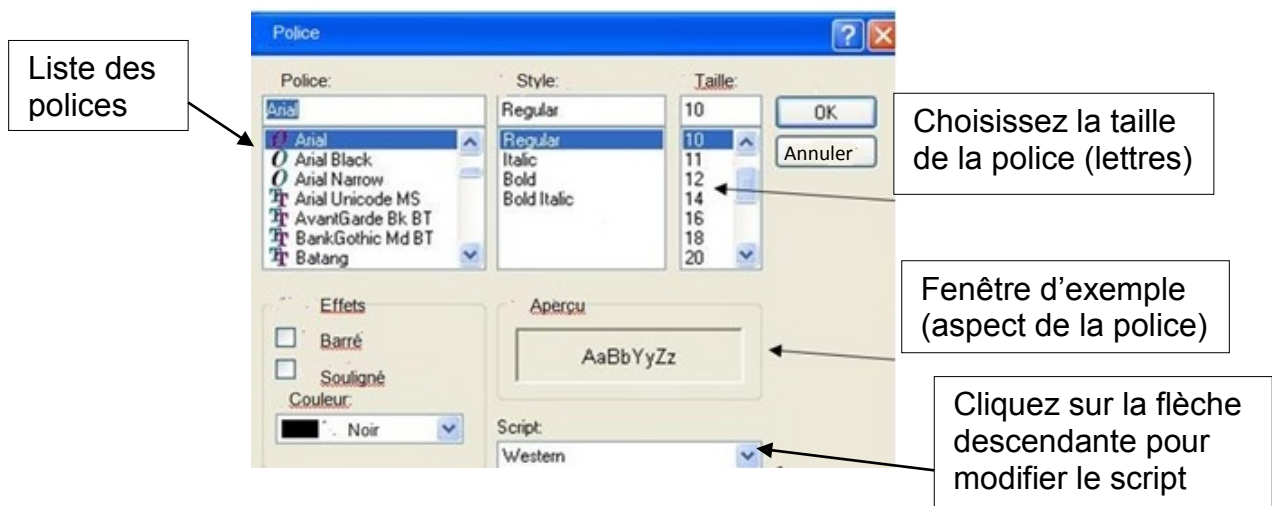
Résultat : Les apprenants savent maintenant faire des corrections à un texte déjà saisi en utilisant la touche Retour arrière et la touche de suppression, en mettant en évidence leur texte, et savent modifier la mise en forme de leur texte.

Leçon 5 : Créer une police de caractères pour votre document

Objectif : Faire connaître aux apprenants l'expression « police de caractères » et leur montrer comment ils peuvent en choisir une pour leur document.

1. Expliquez que la police détermine l'aspect qu'auront les caractères du document et expliquez comment établir la police de caractères :

- Dans toutes les versions de WordPad antérieures à Windows 7 :
 - Cliquez sur Format dans la barre de menus.
 - Cliquez sur Police et observez la longue liste déroulante de polices.
 - La fenêtre « Taille » permet de déterminer la taille des caractères (plus le nombre est élevé, plus les lettres seront grosses).
 - La fenêtre « Aperçu » permet de visualiser l'aspect de la police choisie.
 - La fenêtre « Script » mentionne que le style est occidental, ce qui devrait rester inchangé pour notre utilisation. Si vous choisissez une police disponible uniquement dans un script différent, cette mention pourrait changer et vous devrez refaire passer le script en mode occidental.



- Sous Windows 7 :
 - Vous pouvez changer la police en cliquant sur la flèche descendante dans la zone de texte du ruban WordPad.

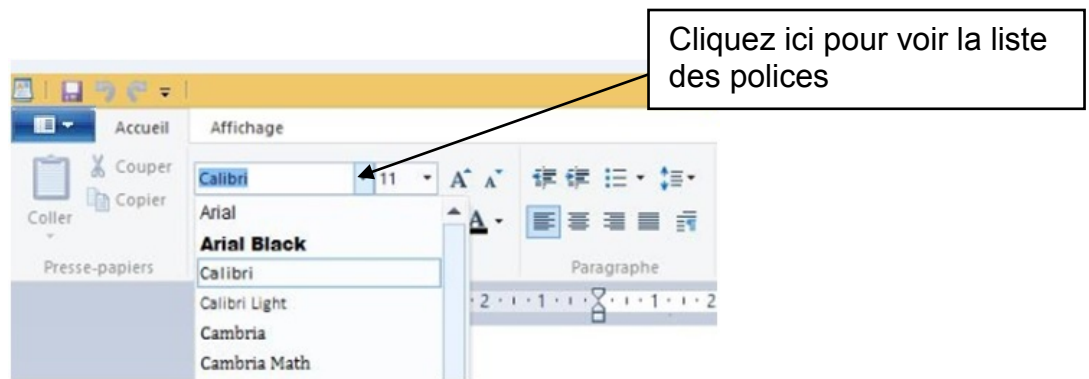


Figure 3-2 : Liste des polices dans WordPad sous Windows 7

- Il n'existe aucune fenêtre d'exemple permettant de comparer les polices, mais toutes les polices énumérées dans le menu déroulant sont écrites avec les caractères correspondants.
2. Expliquez que tous les logiciels de traitement de texte, y compris WordPad, ont une police par défaut, qui est activée si vous ne la modifiez pas. Pensez à préciser les points suivants :
- La première chose à faire en créant un document avec un logiciel de traitement de texte consiste à choisir une police de caractères.
 - Parfois, même en choisissant d'abord sa police de caractères, il arrive que votre document s'affiche avec la police par défaut.
 - En pareil cas, il est souvent préférable de ne pas la modifier à nouveau, de terminer la saisie du texte puis de modifier les caractères de tout le document en cliquant sur **Sélectionner tout** dans le menu d'édition, dans la version Windows XP de WordPad, ou en cliquant sur **Sélectionner tout** dans la section d'Édition du ruban WordPad, dans la version Windows 7.

Activité 8 de l'apprenant : Modifier la police de caractères d'un texte déjà saisi

- Cliquez sur l'option **Sélectionner tout** du menu **Édition** de la barre de menus si vous utilisez WordPad sous Windows XP, ou cliquez sur l'option **Sélectionner tout** dans la section Édition du ruban WordPad sous Windows 7.
- Cliquez sur la flèche descendante située à côté du nom de la police de votre document dans la section Police du ruban WordPad.
- Faites défiler la longue liste de polices jusqu'à **Tahoma** et cliquez sur ce choix (vous remarquerez qu'à mesure que vous faites défiler les polices, l'apparence de votre document change de façon à refléter la police qui est mise en évidence).
- Cliquez sur la flèche descendante située à côté du nombre indiquant la taille de police et cliquez sur **12** dans le menu déroulant.
- Vous devriez observer un changement dans l'apparence des lettres de votre document.

Nouveau vocabulaire :
Police

Résultat : Les apprenants comprennent maintenant le terme police et savent en choisir une lorsqu'ils utilisent WordPad.

Leçon 6 : Utiliser les puces et les tabulateurs

Objectif : Initier les apprenants aux puces et aux tabulateurs.

1. Expliquez que les puces sont des symboles fréquents servant à accentuer la présence d'éléments dans une liste, en veillant à aborder les points suivants :
 - Cliquez une fois sur l'icône de puces pour activer cette fonction.
 - Cliquez à nouveau une fois sur l'icône de puces pour désactiver cette fonction.
 - En désactivant les puces, assurez-vous d'être sur une nouvelle ligne, car la puce disparaîtra si elle se trouve sur la même ligne que la barre clignotante.

Activité 9 de l'apprenant : Utiliser les puces

- Cliquez sur l'**icône des puces** dans la section Paragraphe. 
 - Saisissez une liste d'au moins cinq aliments en enfonçant la touche **Entrée** après chaque aliment (p. ex. : lait, Entrée, fromage, Entrée, etc.)
 - Après le dernier aliment saisi, appuyez sur la touche **Entrée** une dernière fois.
 - Cliquez encore une fois sur l'**icône des puces** pour désactiver cette fonction.
2. Montrez à vos apprenants comment créer une liste téléphonique à l'aide des tabulateurs, afin qu'ils puissent obtenir trois colonnes de texte bien espacées, en veillant à aborder les points suivants :
 - Cliquez sur la règle afin de créer les tabulateurs là où les colonnes doivent débiter.
 - Utilisez la touche de tabulation du clavier pour vous déplacer d'un tabulateur d'une colonne à l'autre.
 - Utilisez la touche Entrée du clavier pour saisir une nouvelle entrée.
 - Si vous appuyez sur la touche de tabulation trop longtemps, le curseur risque de sauter un marqueur.
 - Pour que le texte saisi apparaisse dans un tabulateur précédent, il suffit de placer le curseur au début du texte et d'utiliser la touche Retour arrière pour le ramener à un tabulateur précédent.

- Si vous dressez une liste avec tabulateurs, n'utilisez pas la barre d'espacement pour aller au tabulateur suivant. Cette méthode rendrait vos colonnes inégales.

Activité 10 de l'apprenant : Utiliser les tabulateurs pour créer des colonnes parfaitement alignées

- Cliquez sur la **règle** à **5,5 cm** (2,25 po) et à **10 cm** (5 po).
- Saisissez : **Nom**.
- Enfoncez la touche de **tabulation** (juste à gauche de la lettre Q).
- Saisissez : **Adresse**.
- Enfoncez la touche de **tabulation**.
- Saisissez : **Téléphone**.
- Enfoncez la touche **Entrée**.
- Saisissez : [votre propre nom].
- Enfoncez la touche de **tabulation**.
- Saisissez : [votre propre adresse].
- Enfoncez la touche de **tabulation**.
- Saisissez : [votre propre numéro de téléphone] (vous observerez que les colonnes s'alignent parfaitement).
- Enfoncez la touche **Entrée** pour passer à la ligne suivante.

3. Montrez à vos apprenants comment supprimer les tabulateurs en cliquant sur le marqueur en forme d'angle et en l'effaçant de la règle.

Activité 11 de l'apprenant : Supprimer des tabulateurs

- Repérez le **marqueur de tabulation** (en forme d'angle) illustré à la figure 3-3 ci-dessous et cliquez dessus.
- En maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez la souris vers le bas pour effacer le marqueur de la règle.

Marqueur de tabulation

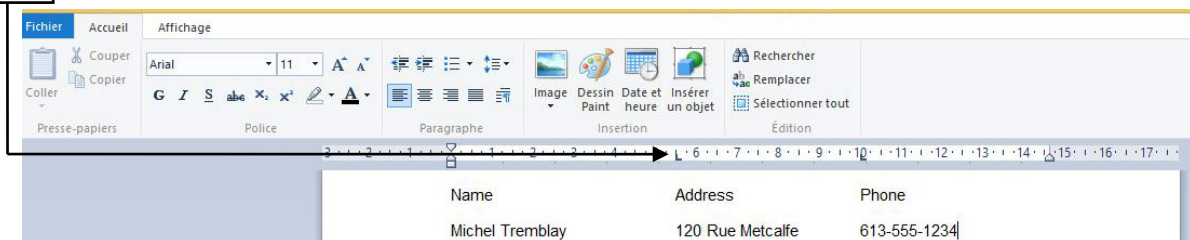


Figure 3-3 : Liste téléphonique créée à l'aide de tabulateurs

Nouveau vocabulaire :

Puces

Résultat : Les apprenants savent maintenant comment créer une liste avec tabulateurs et comment insérer ou supprimer des puces.

Leçon 7 : Insérer des éléments graphiques dans un document

Objectif : Initier les apprenants à l'ajout d'images dans leurs documents.

1. Expliquez qu'il existe de nombreuses manières d'insérer des images ou des cliparts dans un document, en veillant à aborder les points suivants :
 - Vous pouvez copier-coller une image du moment que vous en avez un exemplaire et que vous disposez du droit de l'utiliser.
 - Vous pouvez insérer un fichier image se trouvant dans le dossier Mes images de vos documents, si vous utilisez Windows 7.
 - Vous pouvez télécharger certains cliparts gratuits sur le site Web de Microsoft Office, puis les copier-coller dans votre document (*Ressources et activités complémentaires*).

Activité 12 de l'apprenant (pour Windows 7 uniquement) : Insérer une image dans un document

- Dans WordPad, cliquez sur le **bouton de menus**.
- Cliquez sur l'option **Nouveau** dans le menu déroulant.
- Cliquez sur le bouton **Ne pas enregistrer** lorsque vous êtes invité à enregistrer le document.
- Cliquez sur **Image** dans la section Insertion du ruban WordPad.
- Cliquez sur le dossier intitulé **Bibliothèques**, puis **Images** et puis **Échantillons d'images** puis sur le bouton **Ouvrir**.
- Cliquez sur l'image que vous souhaitez insérer dans votre document puis sur le bouton **Ouvrir**.
- Fermez WordPad en cliquant sur le **X** rouge situé dans l'angle supérieur droit puis cliquez sur le bouton **Ne pas enregistrer** lorsque vous êtes invité à enregistrer les modifications apportées à votre document.

Nouveau vocabulaire :
Clipart

Résultat : Les apprenants savent maintenant comment ajouter des éléments graphiques à leurs documents.

MODULE 3 : DOCUMENTS ET ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

Activité 1 : Ouvrir WordPad

- Cliquez sur le bouton **Démarrer**.
- Déplacez votre curseur vers le bas jusqu'à ce que s'affiche le terme **Tous les programmes** et cliquez sur celui-ci.
- Cliquez sur **Accessoires**, faites défiler le menu vers le bas et cliquez sur **WordPad**.
- Déplacez votre curseur entre la grande zone de texte blanche et les menus. Vous remarquerez que le curseur se transforme en flèche pour accéder aux menus et en pointeur en I lorsqu'il est dans la zone de texte.
- Observez la barre clignotante dans la zone de texte; vous pouvez saisir votre texte.
- Saisissez : **Je m'appelle Michel Tremblay** (en inscrivant votre propre nom), avec des majuscules aux premières lettres et en insérant un espace entre les mots.

FICHE D'INFORMATION

Instructions pour la mise en évidence de texte

- Placez votre curseur à gauche du texte que vous souhaitez mettre en évidence, en vous assurant que votre curseur est en « I ».
- Cliquez à gauche une fois et maintenez le bouton enfoncé.
- En maintenant le bouton gauche enfoncé, déplacez le curseur sur tout le texte à modifier.
- Une fois le texte mis en évidence, relâchez le bouton de la souris. Le texte sélectionné reste en évidence.
- Si vous avez mis en évidence trop ou trop peu de texte, vous pouvez modifier votre choix en déplaçant la souris À CONDITION DE NE PAS AVOIR RELÂCHÉ LE BOUTON DE LA SOURIS. Si vous l'avez relâché, vous devrez cliquer n'importe où pour annuler l'action de mise en évidence et recommencer l'opération.

Activité 2 : Mettre en évidence un texte, puis le couper-coller

- Placez votre curseur sur la première lettre de votre nom et cliquez avec le bouton gauche de votre souris.
- En maintenant le bouton gauche enfoncé, déplacez votre souris vers la droite de manière à mettre votre nom en évidence.
- Une fois votre nom mis en évidence, relâchez le bouton de la souris.
- Cliquez sur l'option **Couper** dans la section du ruban qui s'appelle presse-papiers. (votre nom disparaîtra).
- Enfoncez la touche **Entrée** du clavier pour passer à la ligne suivante.
- Cliquez sur l'option **Coller** dans la section du ruban qui s'appelle presse-papiers. (votre nom devrait réapparaître sur la ligne suivante).

Activité 3 : Copier-coller

- Placez votre curseur à la fin de la première ligne de votre document (après le deuxième « e » de « m'appelle ») et cliquez.
- En maintenant le bouton gauche enfoncé, déplacez votre souris vers la gauche de manière à mettre toute la ligne en évidence.
- Relâchez le bouton de la souris.
- Cliquez sur **Copier** dans la section du ruban qui s'appelle presse-papiers.
- Cliquez sur la deuxième ligne de votre document après votre nom, de manière à ce que la barre clignotante se trouve après votre nom.
- Enfoncez la touche **Entrée** du clavier pour faire passer la barre clignotante à la ligne suivante.
- Cliquez sur l'option **Coller** dans la section du ruban qui s'appelle presse-papiers.
- Vous devriez voir apparaître ce qui suit :

Je m'appelle
[votre nom]
Je m'appelle

Activité 4 : Boutons de caractères gras, italiques et soulignés

- Cliquez après la seconde mention « Je m'appelle » de manière à ce que la barre clignotante se trouve après la mention « Je m'appelle » sur la 3^e ligne.
- Sautez une ligne en enfonçant deux fois la touche **Entrée** du clavier.
- Saisissez : **Comment vas-tu vieille branche**
- Cliquez sur le bouton **G** dans la section du ruban qui s'appelle Police.
- Saisissez : **vieille branche**
- Observez la différence entre les caractères normaux et gras.
- Cliquez sur **I** et saisissez : **comment vas-tu**

- Ce que vous saisissez est à présent en caractères gras et italiques.
- Cliquez sur le bouton **G** pour désactiver la fonction de caractères gras et saisissez : **Quelle jolie**
- Cliquez sur le bouton **S** pour souligner et saisissez : **vieille branche**
- Cliquez encore sur les boutons **I** et **S** pour désactiver les fonctions de caractères italiques et de soulignement, et saisissez : **que voilà**
- Vous devriez obtenir le résultat suivant :

Comment vas-tu vieille branche ***vieille branche comment vas-tu*** *Quelle jolie* *vieille*
branche que voilà.

Activité 5 : Utiliser le bouton de couleurs

- Cliquez sur la flèche descendante à côté de la lettre **A** souligné en noir dans la section du ruban qui s'appelle Police et choisissez une couleur dans le menu déroulant.
- Saisissez : **Comment vas-tu vieille branche**
- Cliquez à nouveau sur la flèche descendante à côté de la lettre **A** souligné en la couleur vous avez choisi et sélectionnez la couleur noire.

Activité 6 : Utiliser les touches Retour arrière et de suppression pour apporter des corrections à un texte saisi

- Modifiez la première mention de « vieille branche » en « jeune pousse » en cliquant avant le v de vieille et en enfonçant la touche de suppression pour effacer « vieille ».
- Saisissez **jeune** .
- Utilisez la flèche gauche des touches de déplacement  pour déplacer le curseur à la fin du mot « branche » et enfoncez la touche **Retour arrière** pour supprimer ce mot.
- Saisissez **pousse** .
- Vous devriez obtenir le résultat suivant :

Comment vas-tu jeune pousse ***vieille branche comment vas-tu*** *Quelle jolie* *vieille*
branche que voilà

Activité 7 : Modifier la mise en forme d'un texte déjà saisi

- Dans la phrase :

Comment vas-tu jeune pousse ***vieille branche*** ***comment vas-tu*** *Quelle jolie* *vieille*
branche que voilà

- Mettez en évidence « ***comment vas-tu*** *Quelle jolie* » tel qu'illustré ci-dessus.

- Cliquez deux fois sur le bouton **G** (une fois pour tout mettre en gras et une autre fois pour désactiver le gras). Vous devriez obtenir le résultat suivant :

Comment vas-tu jeune pousse **vieille branche** comment vas-tu Quelle jolie vieille
branche que voilà

Activité 8 : Modifier la police de caractères d'un texte déjà saisi

- Cliquez sur l'option **Sélectionner tout** du menu Édition de la barre de menus si vous utilisez WordPad sous Windows XP, ou cliquez sur l'option **Sélectionner tout** dans la section Édition du ruban WordPad sous Windows 7.
- Cliquez sur la flèche descendante située à côté du nom de la police de votre document dans la section Police du ruban WordPad.
- Faites défiler la longue liste de polices jusqu'à **Tahoma** et cliquez sur ce choix (vous remarquerez qu'à mesure que vous faites défiler les polices, l'apparence de votre document change de façon à refléter la police qui est mise en évidence).
- Cliquez sur la flèche descendante située à côté du nombre indiquant la taille de police et cliquez sur **12** dans le menu déroulant.
- Vous devriez observer un changement dans l'apparence des lettres de votre document.

Activité 9 : Utiliser les puces

- Cliquez sur l'**icône des puces** dans la section Paragraphe. 
- Saisissez une liste d'au moins cinq aliments en enfonceant la touche **Entrée** après chaque aliment (p. ex. : lait, Entrée, fromage, Entrée, etc.)
- Après le dernier aliment saisi, appuyez sur la touche **Entrée** une dernière fois.
- Cliquez encore une fois sur l'**icône des puces** pour désactiver cette fonction.

Activité 10 : Utiliser les tabulateurs pour créer des colonnes parfaitement alignées

- Cliquez sur la **règle** à **5,5 cm** (2,25 po) et à **10 cm** (5 po).
- Saisissez : **Nom**.
- Enfoncez la touche de **tabulation** (juste à gauche de la lettre Q).
- Saisissez : **Adresse**.
- Enfoncez la touche de **tabulation**.
- Saisissez : **Téléphone**.
- Enfoncez la touche **Entrée**.
- Saisissez : [votre propre nom].

- Enfoncez la touche de **tabulation**.
- Saisissez : [votre propre adresse].
- Enfoncez la touche de **tabulation**.
- Saisissez : [votre propre numéro de téléphone] (vous observerez que les colonnes s'alignent parfaitement).
- Enfoncez la touche **Entrée** pour passer à la ligne suivante.

Activité 11 : Supprimer des tabulateurs

- Repérez le **marqueur de tabulation** (en forme d'angle) illustré ci-dessous et cliquez dessus.
- En maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez la souris vers le bas pour effacer le marqueur de la règle.

Marqueur de
tabulation

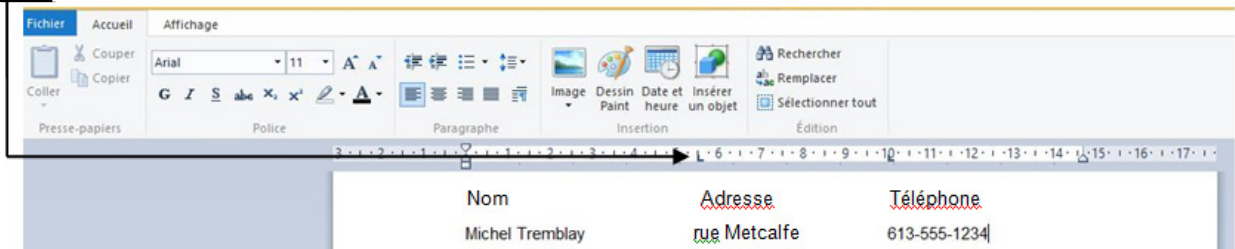


Figure : Liste de numéros de téléphone créée à l'aide des tabulateurs

Activité 12 (pour Windows 7 uniquement) : Insérer une image dans un document

- Dans WordPad, cliquez sur le **bouton de menus**.
- Cliquez sur l'option **Nouveau** dans le menu déroulant.
- Cliquez sur le bouton **Ne pas enregistrer** lorsque vous êtes invité à enregistrer le document.
- Cliquez sur **Image** dans la section Insertion du ruban WordPad.
- Cliquez sur le dossier intitulé **Bibliothèques**, puis **Images** et puis **Échantillons d'images** puis sur le bouton **Ouvrir**.
- Cliquez sur l'image que vous souhaitez insérer dans votre document puis sur le bouton **Ouvrir**.
- Fermez WordPad en cliquant sur le **X** rouge situé dans l'angle supérieur droit puis cliquez sur le bouton **Ne pas enregistrer** lorsque vous êtes invité à enregistrer les modifications apportées à votre document.

MODULE 3 : RESSOURCES ET ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES

Plan de formation des aînés

Module 3 : Leçon 6 Créer une liste téléphonique à l'aide des tabulateurs

- Créez vos tabulateurs sous Windows XPet ou avec une version antérieure.
- Cliquez sur **Format**
- Déplacez votre curseur vers le bas jusqu'à ce que **Tabulations** soit mis en évidence et cliquez avec le bouton gauche.
- Dans la fenêtre sous la mention « Position », saisissez un nombre correspondant à l'endroit sur la règle où vous souhaitez que le tabulateur s'arrête (si votre règle est en pouces, choisissez 2,25 et si elle est en centimètres, choisissez 5,5)
- Enfoncez la touche Entrée de votre clavier (le nombre se déplacera sous la fenêtre de saisie et un curseur clignotant apparaîtra dans la fenêtre).
- Saisissez 5 si votre règle est en pouces ou 10 si elle est en centimètres.
- Enfoncez la touche Entrée de votre clavier. Vous devriez voir apparaître sur votre règle deux marques ressemblant à ceci : .
- Cliquez sur le bouton **OK**

OU

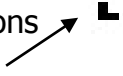
(Sous Windows 7 ou d'autres versions de Windows)

- *Sur la règle, cliquez aux endroits où vous souhaitez créer des tabulateurs. Choisissez 2,25 et 5 si votre règle est en pouces et 5,5 et 10 si elle est en centimètres.*

Créez votre liste téléphonique

- Saisissez le mot « Nom » et enfoncez la touche de tabulation. Votre barre ou votre curseur clignotant devrait se déplacer au marqueur suivant.
- Saisissez le mot « Adresse » et enfoncez la touche de tabulation pour passer au second marqueur de tabulation.
- Saisissez le mot « Téléphone ».
- Enfoncez la touche Entrée pour passer à une nouvelle ligne.
- Saisissez votre nom et enfoncez la touche de tabulation.
- Saisissez votre adresse et enfoncez à nouveau la touche de tabulation.
- Saisissez votre numéro de téléphone et enfoncez la touche Entrée. Rappelez-vous que si vous appuyez sur la touche de tabulation trop longtemps, le curseur risque de sauter un marqueur. Avant de saisir quoi que ce soit, assurez-vous du bon emplacement de votre barre clignotante.
- Créez une autre ligne de nom, d'adresse et de numéro de téléphone.

Supprimer les marqueurs de tabulation

- Localisez les marqueurs sur votre règle qui représentent les tabulations
- Positionnez le bout de votre curseur sur l'angle du marqueur. 
- Cliquez avec le bouton gauche et, en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez la souris vers le bas pour effacer le marqueur.
- Répétez l'opération avec l'autre marqueur.

Plan de formation des personnes âgées

Module 3 : Leçon 7 Utilisez le site Web de Microsoft Office pour insérer des images dans vos documents

Assurez-vous de disposer d'une connexion à Internet et ouvrez votre navigateur (Internet Explorer).

Pour trouver une image :

- Cliquez sur la barre d'adresse.
- Saisissez « <http://office.microsoft.com/fr-ca/images/results.aspx> ».
- Cliquez dans la fenêtre blanche portant la mention **Rechercher Images** et saisissez votre mot-clé, par exemple « chats ».
- Enfoncez la touche Entrée ou cliquez sur la loupe.
- Déplacez votre curseur sur l'image souhaitée. La mention **Télécharger** devrait apparaître. Vous pouvez également cliquer sur **Next** (Suivant) pour passer à la page suivante de résultats.
- Cliquez sur **Download** (Télécharger.) (Si vous êtes invité à installer le module d'extension Active X, cliquez sur le bandeau en haut de la page pour permettre à votre navigateur de poursuivre l'opération.)
- Cliquez sur **Ouvrir** et choisissez Paint ou Visionneuse de photos Windows.
- Cliquez sur **Fichier** et **Enregistrer** si vous êtes dans Paint, et sur **Fichier** and **Effectuer une copie** si vous êtes dans **Visionneuse de photos Windows**.
- Assurez-vous d'enregistrer votre image dans Documents, Images. Donnez-lui un nom et enregistrez-la en format jpeg.

Pour insérer une image dans un document sous Windows 7 :

- Ouvrez WordPad.
- Dans la section Insertion du ruban WordPad, cliquez sur **Image**.
- Retrouvez l'image enregistrée et cliquez dessus.
- Cliquez sur **Ouvrir**.

OU (sous d'autres versions de Windows)

- Ouvrez WordPad.
- Cliquez avec le bouton droit sur le bouton de démarrage.
- Cliquez sur **Explorateur de fichiers**.
- Retrouvez le dossier dans lequel vous avez enregistré votre image et cliquez dessus.
- À droite, cliquez sur l'image que vous souhaitez insérer dans votre document.
- Cliquez sur **Fichier** et faites descendre le menu déroulant jusqu'à **Ouvrir avec**.
- Cliquez sur **Visionneuse de photos Windows**.
- Cliquez avec le bouton droit sur l'image.

- Si l'option de copier vous est proposée, cliquez dessus, sinon cliquez sur l'icône située sous l'image et portant la mention suivante : « Fermer ce programme et ouvrez l'image pour l'édition ». Cliquez avec le bouton droit sur l'image et cliquez sur **Copier**.
- Cliquez sur Document – WordPad dans la barre des tâches.
- Cliquez sur **Édition** puis sur **Coller**.

MODULE 4 : ENREGISTRER ET ORGANISER DES FICHIERS

MODULE 4 : PLAN DE COURS

MODULE 4 : ENREGISTRER ET ORGANISER DES FICHIERS

Ce module initie les apprenants à l'enregistrement et à l'organisation des fichiers à l'aide de Explorateur Windows.

Note au moniteur : Avant d'entamer ce module, il est important d'avoir créé quelques dossiers et fichiers dans les ordinateurs utilisés. Créez un fichier intitulé « Ouvrir Explorateur Windows » et contenant ce qui suit :

Pour ouvrir Explorateur Windows :

- Cliquez avec le bouton droit sur le bouton Démarrer et cliquez avec le bouton gauche sur Explorateur Windows
OU
- Cliquez avec le bouton gauche sur le bouton Démarrer et cliquez avec le bouton gauche sur Ordinateur puis sur les dossiers de la barre d'outils
OU
- Cliquez avec le bouton gauche sur le bouton Démarrer et recherchez Explorateur Windows dans les programmes, sous Accessoires (cette option n'est pas proposée dans toutes les versions de Windows)

Enregistrez le fichier dans un dossier intitulé « Fichiers de classe » sous Documents.

Leçon 1 : Fichiers et dossiers

Objectif : Présenter les concepts de fichiers et de dossiers, et s'assurer que les apprenants savent les différencier.

1. Discutez de la différence entre les fichiers et les dossiers, en veillant à aborder les points suivants :

- Un fichier est un document, une image ou un programme que vous pouvez enregistrer dans votre ordinateur ou sur une clé USB afin de le récupérer ultérieurement.
- Un fichier enregistré occupe de l'espace sur votre disque dur ou sur votre clé USB.
- Un dossier est un espace réservé ou un contenant dans lequel on place un fichier.
- L'espace utilisé par le dossier sur le disque dur équivaut à l'espace occupé par les fichiers qu'il contient.

Résultat : Les apprenants peuvent maintenant faire la différence entre un fichier et un dossier.

Leçon 2 : Enregistrer des fichiers

Objectif : Initier les apprenants à l'enregistrement de fichiers et s'assurer qu'ils comprennent la différence entre « Enregistrer » et « Enregistrer sous ».

1. Expliquez comment enregistrer un fichier, en veillant à aborder les points suivants :

- Les fonctions « Enregistrer » et « Enregistrer sous » sont proposées dans le menu Fichier.
- En enregistrant un fichier pour la première fois, utilisez « Enregistrer sous ».
- L'enregistrement d'un fichier comporte trois étapes cruciales :
 - Assurez-vous d'enregistrer votre fichier au bon endroit et dans le bon dossier.
 - Assurez-vous d'attribuer à votre fichier un nom que vous reconnaîtrez si vous le recherchez.
 - Assurez-vous d'enregistrer votre fichier sous un format adéquat. Le moment est opportun pour expliquer la notion de formats de fichier. Prenez l'exemple des formats WordPad et expliquez la différence entre des fichiers textes et en format RTF.
 - Les fichiers en format RTF sont formatés (comme des paragraphes en caractères gras, etc.) et doivent être ouverts avec un logiciel de traitement de texte.
 - Les fichiers textes n'ont aucun formatage et peuvent être ouverts à l'aide de n'importe quel programme.
 - Les traitements de texte plus élaborés proposent beaucoup d'autres types de fichier.

Activité 1 de l'apprenant : Enregistrer un document avec la fonction « Enregistrer sous »

- Cliquez sur le bouton **Démarrer**.
- Déplacez votre curseur jusqu'à ce que s'affiche le terme **Tous les programmes** et cliquez sur celui-ci.
- Cliquez sur **Accessoires**, faites dérouler le menu et cliquez sur **WordPad**.
- Saisissez : **Mon fichier de classe**.
- Cliquez sur le menu **Fichier** (ou sur le bouton **Menu** sous Windows 7) et cliquez sur **Enregistrer sous**.
- Veillez à ce que la mention « Documents » apparaisse dans la fenêtre à côté de **Enregistrer sous**, sous Windows XP, ou que la mention « Bibliothèques > Documents » apparaisse dans la fenêtre sous **Enregistrer sous**, sous

Windows 7. Cliquez dans la fenêtre à côté des mots « Nom du fichier » et saisissez : **Fichier de classe**.

- Cliquez dans la fenêtre à côté des mots « Type » et cliquez sur **Document au format RTF** pour choisir le format désiré.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

2. Expliquez la différence entre Enregistrer et Enregistrer sous (Save et Save as), en veillant à aborder les points suivants :

- Les fonctions Enregistrer et Enregistrer sous sont proposées dans le menu Fichier de la plupart des programmes ou en utilisant le bouton Menu de WordPad sous Windows 7.
- La fonction Enregistrer sert à enregistrer un document déjà enregistré et remplace le document original par le document mis à jour.
- La fonction Enregistrer sous sert à enregistrer un document pour la première fois ou à ouvrir un document existant pour l'enregistrer à nouveau tout en conservant l'original.

Note au moniteur : Trouvez un bon exemple pour appliquer la fonction « Enregistrer sous », car il s'agit d'un concept difficile. Évaluez votre auditoire et envisagez les possibilités suivantes :

- *Si vous envoyez une lettre à tous vos proches à l'occasion du temps des fêtes, il pourrait être utile de créer un modèle et de l'enregistrer. Vous pouvez ensuite l'ouvrir et supprimer ou ajouter de l'information en fonction du destinataire. Vous pouvez ensuite utiliser la fonction Enregistrer sous pour enregistrer la nouvelle lettre tout en conservant la lettre modèle.*
- *Il peut également s'agir de quelqu'un qui postule à des postes et qui souhaite créer à partir d'un modèle des curriculum vitae pour certains employeurs.*

Résultat : Les apprenants savent comment enregistrer un document et comprennent la différence entre « Enregistrer sous » et « Enregistrer ».

Leçon 3 : Organiser des fichiers

Objectif : Expliquer le principe de l'organisation des fichiers.

1. Expliquez pourquoi il faut organiser ses fichiers, en veillant à aborder les points suivants :

- Ce que sont les fichiers et la raison de les conserver (p. ex. : une lettre à rédiger avec un logiciel de traitement de texte, une image ou un programme).
- Conserver tous vos fichiers au même endroit.
- Organiser vos fichiers dans des dossiers et des sous-dossiers.

Note au moniteur :

- 1. Il est important de vous assurer que les apprenants savent ce qu'est un fichier, pourquoi il peut être utile de l'enregistrer et pourquoi il faut organiser ses fichiers en dossiers afin de les retrouver le moment voulu.*
- 2. Il peut être utile de faire le parallèle entre l'enregistrement de fichiers ou de documents électroniques et la conservation de documents importants en format papier. Vous pouvez par exemple expliquer à vos apprenants qu'ils réservent un endroit pour conserver des documents en papier précieux. Il peut s'agir d'un meuble-classeur, d'un tiroir, d'un classeur expansible ou à soufflet, ou même une boîte à chaussures.*
- 3. Vous pouvez ensuite présenter le concept de l'organisation en expliquant que, quel que soit le contenant où ils conservent leurs documents, ils utilisent probablement des tiroirs, des dossiers ou des enveloppes pour les classer par type. À titre d'exemple, les documents sur la résidence sont séparés des impôts ou des papiers d'identification. Il faut faire la même chose avec les fichiers électroniques et donc créer des dossiers et des sous-dossiers.*
- 4. Essayez de penser à un document physique qu'ils souhaiteraient conserver et qui existe également en version électronique. Il pourrait s'agir d'une lettre écrite à un propriétaire. Faites le parallèle entre la conservation des documents physiques et électroniques. Par exemple, les documents physiques pourraient être conservés avec les autres documents relatifs à la résidence, dans un dossier ou une enveloppe. En version électronique, vous pourriez conserver la lettre que vous avez imprimée dans les mêmes dossiers ou catégories que ceux utilisés pour la lettre physique.*

Résultat : Les apprenants comprennent le concept de fichiers et la nécessité d'organiser ceux que l'on crée.

Leçon 4 : Initiation à Explorateur Windows

Objectif : Présenter Explorateur Windows comme étant l'outil créé par Microsoft pour vous aider à organiser vos fichiers, et décrire la manière d'y accéder et ses particularités.

1. Présenter Explorateur Windows comme étant l'outil créé par Windows pour vous aider à gérer vos fichiers et vos dossiers.
2. Expliquez encore une fois la différence entre un fichier et un dossier, en veillant à aborder les points suivants :
 - Un fichier est un document, une image ou un programme.
 - Un dossier est juste un endroit où placer vos fichiers, une manière de les séparer.

3. Ouvrez Explorateur Windows et décrivez cet outil, en veillant à aborder les points suivants :

- 2 côtés ou carreaux
- À gauche, uniquement les endroits et les dossiers (c.-à-d. les endroits où les fichiers ou les documents peuvent être stockés, par exemple un dossier ou une clé USB).
 - Les signes + ou  (les flèches latérales blanches qui apparaissent sous Windows 7 en plaçant le curseur de la souris dans le carreau de gauche) indiquent qu'un dossier contient des sous-dossiers que vous ne voyez pas.
 - Les signes - ou  (les flèches descendantes noires qui apparaissent sous Windows 7) indiquent que vous consultez les sous-dossiers, même si l'un de ces sous-dossiers peut contenir un sous-sous-dossier.
- À droite, on voit le contenu des dossiers sur lesquels on clique du côté gauche (ainsi, vous pouvez voir à droite la liste des sous-dossiers du dossier sur lequel vous avez cliqué ou des documents ou des fichiers qui n'ont pas été placés dans des sous-dossiers).

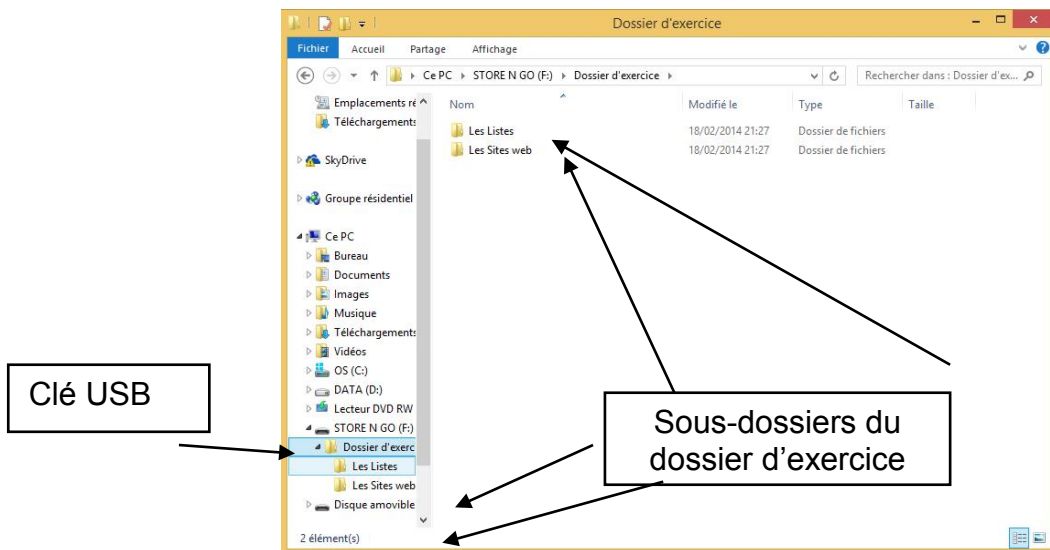


Figure 4-1 : Cliquez à gauche sur le « Dossier d'exercice » pour en afficher le contenu du côté droit dans Explorateur Windows.

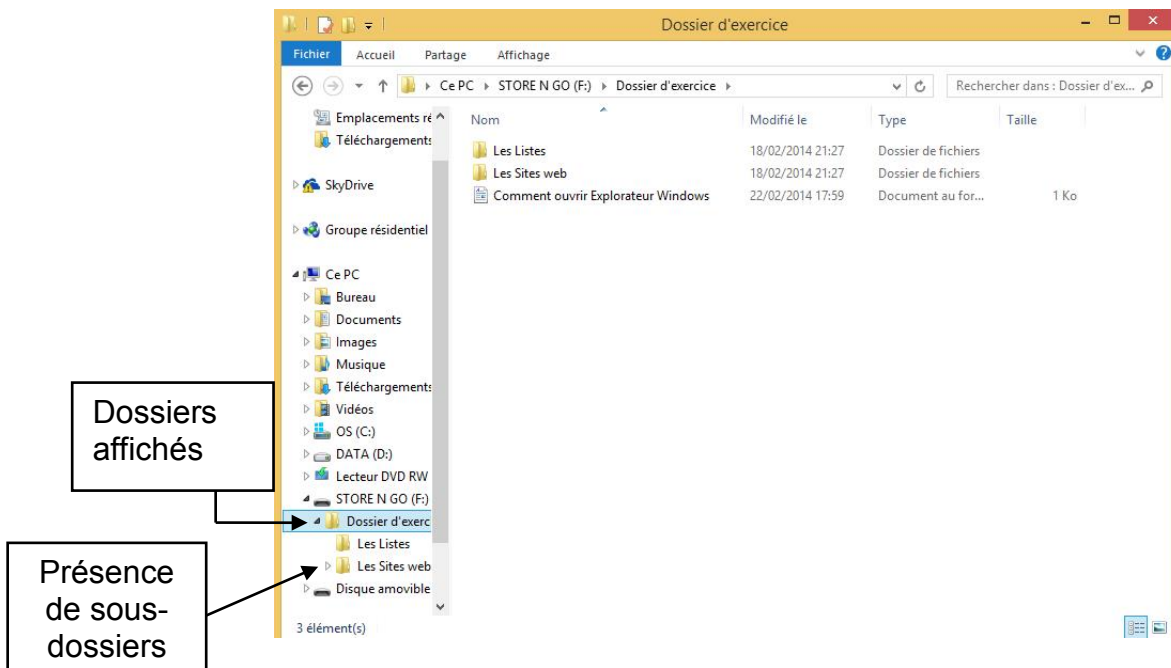


Figure 4-2-3 : Illustration des flèches latérales blanches et des flèches descendantes noires sous Windows 7 et 8. Cliquez à gauche sur le dossier d'exercice pour en afficher le contenu du côté droit dans [Explorateur Windows](#).

4. Décrivez les trois façons d'ouvrir Explorateur Windows :

- En cliquant à **droite** sur le bouton Démarrer puis en cliquant à gauche sur Explorateur de fichiers.
ou
- En cliquant à gauche sur le bouton Démarrer, puis en cliquant à gauche sur Ordinateur, puis en cliquant sur les dossiers de la barre d'outils.
ou
- En cliquant à gauche sur le bouton Démarrer et en recherchant Explorateur Windows dans les programmes, sous Accessoires (uniquement dans certaines versions de Windows)

Activité 2 de l'apprenant : Ouvrir et utiliser Explorateur Windows pour afficher les dossiers et pour visualiser leur contenu

- Cliquez à DROITE sur le bouton **Démarrer** ou sur le globe et cliquez à gauche sur **Explorateur Windows** (toutes les versions de Windows) pour ouvrir Explorateur Windows.

- Cliquez sur le **signe plus** (Windows XP) ou sur la **flèche blanche** (Windows 7) à côté de « Documents » et cliquez sur le sous-dossier **Fichiers de classe** pour en afficher le contenu.

Note au moniteur : Selon l'ordinateur utilisé, si le dossier Documents ne contient rien, le signe + ou la flèche blanche disparaîtra ou affichera des dossiers comme Images ou Vidéos. Toutefois, si vous avez suivi les instructions fournies au début de ce module, vous verrez un sous-dossier de fichiers de classe.

- Cliquez sur les mots **Documents** apparaissant à gauche (à droite, vous devriez voir le contenu du dossier Documents, notamment un sous-dossier appelé « Fichiers de classe ») – voir la figure 4-4.
- Cliquez sur le sous-dossier **Fichiers de classe** apparaissant à gauche (à droite, vous devriez voir le contenu de ce sous-dossier, c'est-à-dire le document intitulé « Ouvrir Explorateur Windows ») – voir la figure 4-5.

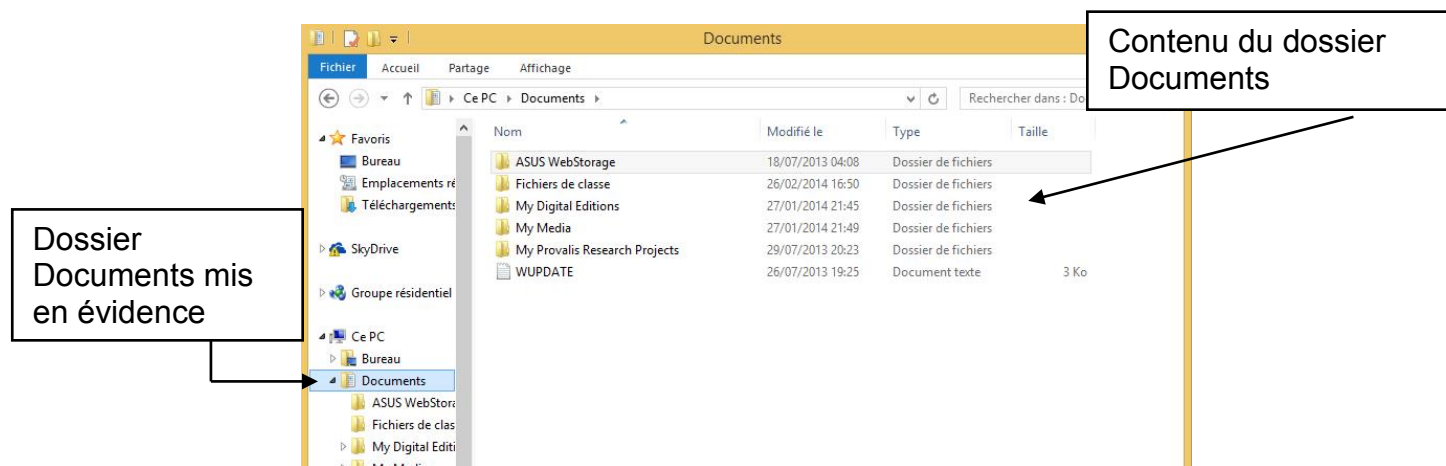


Figure 4-4 : Contenu du dossier Documents

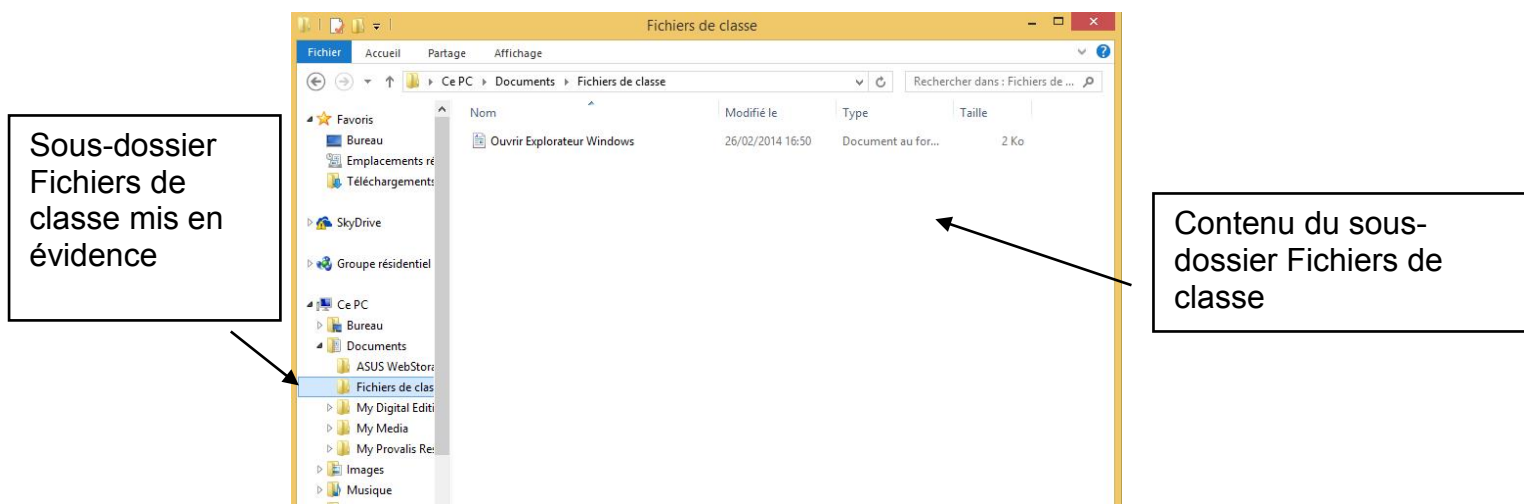


Figure 4-5 : Contenu du sous-dossier Fichiers de classe

Résultat : Les apprenants savent comment ouvrir, cliquer sur le signe plus ou la flèche blanche située à côté d'un dossier pour afficher ses sous-dossiers, et cliquer sur le nom d'un dossier pour en voir le contenu du côté droit.

Leçon 5 : Créer des dossiers et déplacer des fichiers

Objectif : Montrer à l'apprenant comment créer des dossiers et déplacer des fichiers d'un dossier à un autre

1. Expliquez comment créer un dossier, en veillant à aborder les points suivants :

- La barre de menus est semblable dans tous les programmes Windows.
- En cliquant sur Fichier dans la barre de menus, vous ferez dérouler un menu contenant l'option « Nouveau ».
- En plaçant le curseur de la souris sur le mot « Nouveau », vous ferez apparaître un menu latéral contenant le mot « Dossier ».

Activité 3 de l'apprenant : Utiliser Explorateur Windows pour créer des dossiers

- Ouvrez **Explorateur Windows**.
- Cliquez sur **Documents** dans le carreau de gauche pour faire afficher le contenu dans le carreau de droite.
- Cliquez sur **Fichier** dans la barre de menus.
- Déplacez le curseur de la souris vers le bas jusqu'à « Nouveau » dans le menu déroulant et cliquez sur **Dossier** dans le menu qui apparaît à côté.
- Vous verrez apparaître à droite une icône de dossier avec la mention « Nouveau dossier » mise en évidence. **NE CLIQUEZ PAS**.
- Saisissez : **Fichiers déplacés**.
- Enfoncez la touche **Entrée** du clavier.

Note au moniteur : La plupart des apprenants voudront savoir où ils saisissent du texte et cliquer quelque part. Il est important de souligner que le fait que les mots « Nouveau dossier » soient en évidence et clignotants signifie que la saisie du nom du dossier remplacera la mention « Nouveau dossier ». Toutefois, cette option ne sera possible que s'ils NE CLIQUENT PAS avec leur souris. S'ils cliquent, le dossier s'appellera « Nouveau dossier ».

2. Montrez aux apprenants comment déplacer un fichier d'un dossier à un autre en déplaçant le fichier « Ouvrir Explorateur Windows » du dossier « Fichiers de classe » au dossier « Fichiers déplacés ».

Activité 4 de l'apprenant : Déplacer un fichier d'un dossier à un autre à l'aide de Explorateur Windows.

- Retrouvez le fichier « Ouvrir Explorateur Windows » en cliquant sur le **signe plus** ou la **flèche blanche** à côté de « Documents », à gauche, et en cliquant sur **Fichiers de classe**.
- Cliquez sur le fichier **Ouvrir Explorateur Windows** du côté droit.
- Cliquez sur **Édition** dans la barre de menus.
- Cliquez sur **Couper** (à la différence d'un texte, l'action consistant à couper un fichier ne le fait pas disparaître immédiatement mais fait pâlir l'icône située à côté).
- Retrouvez le dossier **Fichiers déplacés** du côté gauche et cliquez dessus.

Note au moniteur : Il est peut-être temps de demander aux apprenants pourquoi le côté droit de l'écran est vide lorsqu'ils cliquent dessus et d'attendre la réponse, car ils viennent de créer le dossier et qu'il est vide. S'ils parviennent à cette déduction, ils comprendront mieux.

- Cliquez sur **Édition** dans la barre de menus, faites descendre le menu déroulant et cliquez sur **Coller**.
- Retrouvez le dossier **Fichiers de classe** du côté gauche et cliquez dessus. Vous remarquerez que le fichier « Ouvrir Explorateur Windows » a disparu.

Note au moniteur : De toute évidence, vos apprenants ne peuvent pas réaliser cet exercice à la maison puisqu'ils ne disposent ni du dossier « Fichiers de classe » ni du fichier « Ouvrir Explorateur Windows ». Rappelez-leur qu'ils ne peuvent pas refaire l'exercice chez eux mais que, dans leurs documents pédagogiques et d'activités, ils peuvent faire l'activité 4 à la maison.

Activité 4 de l'apprenant (à la maison) : Déplacer un fichier d'un dossier à un autre en utilisant Explorateur Windows.

- Retrouvez le fichier « Fichier de classe » en cliquant sur « Documents » du côté gauche.
- Cliquez sur le fichier **Fichier de classe** du côté droit.
- Cliquez sur **Édition** dans la barre de menus.
- Cliquez sur **Couper** (à la différence d'un texte, l'action consistant à couper un fichier ne le fait pas disparaître immédiatement mais fait pâlir l'icône située à côté).
- Retrouvez le dossier « Fichiers déplacés » du côté gauche et cliquez dessus.
- Cliquez sur **Édition** dans la barre de menus, faites descendre le menu déroulant et cliquez sur **Coller**.
- Retrouvez le dossier « Documents » du côté gauche et cliquez dessus. Vous remarquerez que le fichier « Fichier de classe » a disparu.

3. Concluez cette section en récapitulant ce que nous avons appris au sujet de Explorateur Windows, en veillant à aborder les points suivants :

- Vous pouvez utiliser Explorateur Windows pour :

- consulter des dossiers et leur contenu;
- créer de nouveaux dossiers;
- déplacer des fichiers d'un dossier à un autre.

Résultat : Les apprenants savent comment créer un dossier dans Explorateur Windows et déplacer des fichiers d'un dossier à un autre.

Leçon 6 : Copier, ouvrir et supprimer des fichiers ou des dossiers

Objectif : Montrer à l'apprenant qu'il peut utiliser Explorateur Windows pour ouvrir des fichiers, copier des fichiers d'un dossier à un autre et supprimer des fichiers ou des dossiers.

1. Expliquez qu'il est possible d'utiliser Explorateur Windows pour copier-coller des fichiers d'un dossier à un autre, en veillant à aborder les points suivants :
 - En général, la copie de fichiers n'est pas souhaitable pour les raisons suivantes :
 - le fichier prend deux fois plus d'espace, et
 - si vous apportez des changements au fichier, vous devrez vous rappeler de les apporter aux deux endroits.
 - Vous pouvez faire appel à la copie de fichiers pour préserver des documents importants à un endroit différent. À titre d'exemple, si vous avez des images auxquelles vous tenez, il pourrait être utile de les copier sur une clé USB ou sur un disque dur externe, en cas de dommage à votre disque dur interne ou de vol de votre ordinateur.
2. Expliquez que vous pouvez utiliser Explorateur Windows pour ouvrir des programmes en double-cliquant sur l'icône située à côté du nom du fichier. Cette technique est particulièrement pratique si vous n'arrivez pas à identifier le fichier par son nom.

Activité 5 de l'apprenant : Ouvrir des fichiers à l'aide de Explorateur Windows

- Retrouvez le dossier **Fichiers déplacés** du côté gauche et cliquez dessus.
- Consultez le contenu du dossier du côté droit et ouvrez le fichier « Ouvrir Explorateur Windows » en double-cliquant sur l'icône située à côté.
- Fermez le fichier « Ouvrir Explorateur Windows » en cliquant sur le **X** dans l'angle supérieur droit.

Note au moniteur : Précisez aux apprenants qu'ils ne peuvent pas refaire l'exercice chez eux mais que, dans leurs documents pédagogiques et d'activités, ils peuvent faire l'activité 5 à la maison.

Activité 5 (à la maison) : Ouvrir des fichiers à l'aide de Explorateur Windows

- Retrouvez le dossier **Fichiers déplacés** du côté gauche et cliquez dessus.
- Consultez le contenu du dossier du côté droit et ouvrez le fichier « Fichier de classe » en double-cliquant sur l'icône située à côté.
- Fermez le fichier « Fichier de classe » en cliquant sur le **X** dans l'angle supérieur droit.

3. Expliquez que l'on peut également utiliser Explorateur Windows pour supprimer des fichiers :

- Retrouvez un fichier en cliquant sur son dossier du côté gauche.
- Sélectionnez le fichier en cliquant dessus du côté droit.
- Enfoncez la touche Suppression du clavier.

4. Expliquez que l'on peut également supprimer des dossiers en les sélectionnant et en enfonçant la touche Suppression. Pensez à avertir vos apprenants que, même si les dossiers peuvent être affichés du côté gauche ou du côté droit, il est recommandé de les supprimer du côté gauche uniquement.

Note au moniteur : Demandez à vos apprenants pourquoi il est recommandé de ne supprimer des dossiers que du côté gauche. Demandez-leur ce qui arrive lorsque l'on clique sur dossier du côté gauche. Vous devez les amener à répondre que la suppression d'un dossier entraîne l'effacement de tout son contenu et que, du côté gauche, il faut sélectionner le dossier, faisant ainsi apparaître son contenu avant sa suppression.

Activité 6 de l'apprenant : Supprimer des dossiers à l'aide de Explorateur Windows

- Retrouvez le dossier **Fichiers de classe** du côté gauche et cliquez dessus, en notant son contenu du côté droit.
- Enfoncez la touche **Suppression**.
- Notez que la fenêtre d'information Windows vous avise que le fait de supprimer le dossier effacera non seulement le dossier mais également l'intégralité de son contenu. Cliquez sur **OK**.

Note au moniteur : Précisez aux apprenants qu'ils ne peuvent pas refaire l'exercice chez eux mais que, dans leurs documents pédagogiques et d'activités, ils peuvent faire l'activité 6 à la maison.

Activité 6 (à la maison) : Supprimer des fichiers à l'aide de Explorateur Windows

- Retrouvez le dossier « Fichiers déplacés » du côté gauche et cliquez dessus, en notant le contenu du côté droit.
- Enfoncez la touche Suppression.
- Notez que la fenêtre d'information Windows vous avise que le fait de supprimer le dossier effacera non seulement le dossier mais également l'intégralité de son contenu, y compris le fichier « Fichier de classe ». Cliquez sur OK.

Rappelez-leur également qu'ils disposent d'une fiche d'information à la fin de leurs documents et activités pédagogiques, qui couvre toutes les fonctions de Explorateur Windows décrites en classe.

Résultat : Les apprenants peuvent ouvrir des fichiers dans Explorateur Windows, et peuvent y supprimer des fichiers et des dossiers.

MODULE 4 : DOCUMENTS ET ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

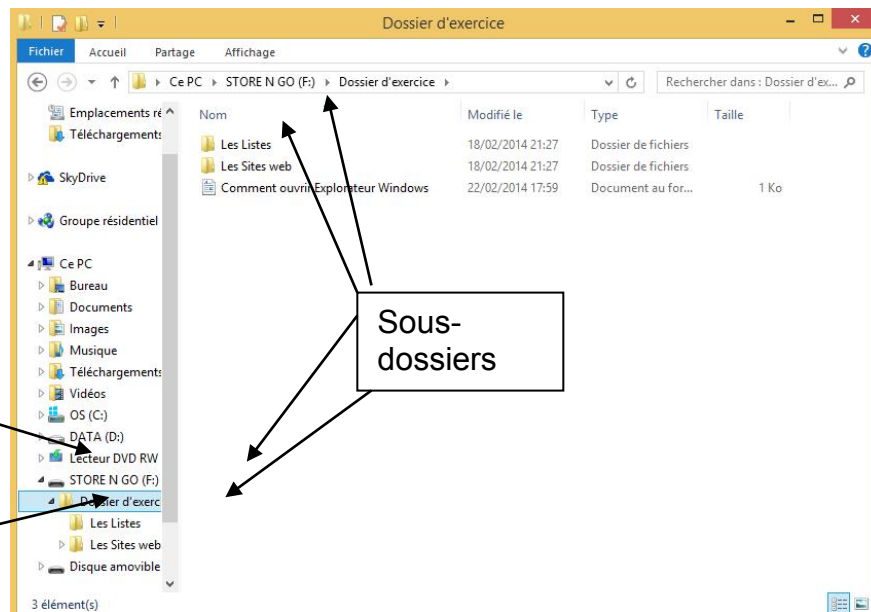
Activité 1 : Enregistrer un document à l'aide de la fonction « Enregistrer sous »

- Cliquez sur le bouton **Démarrer**.
- Déplacez votre curseur vers le bas jusqu'à ce que s'affiche le terme **Tous les programmes** et cliquez sur celui-ci.
- Cliquez sur **Accessoires**, faites descendre le menu et cliquez sur **WordPad**.
- Saisissez : **Mon fichier de classe**.
- Cliquez sur le menu **Fichier** (ou sur le bouton de **menu** sous Windows 7) et cliquez sur **Enregistrer sous**.
- Veillez à ce que la mention « Documents » apparaisse dans la fenêtre à côté de « Enregistrer sous », sous Windows XP, ou que la mention « Bibliothèques > Documents » apparaisse dans la fenêtre sous « Enregistrer sous », sous Windows 7.
- Cliquez dans la fenêtre à côté des mots « Nom du fichier » et saisissez : **Fichier de classe**.
- Cliquez dans la fenêtre à côté des mots « Type » et cliquez sur **Document au format RTF** pour choisir le format désiré.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Activité 2 : Ouvrir et utiliser Explorateur Windows pour afficher des dossiers et pour en visualiser le contenu

- Cliquez à DROITE sur le bouton **Démarrer** ou sur le globe et cliquez à gauche sur **Ouvrir l'Explorateur Windows** (toutes les versions de Windows) pour ouvrir Explorateur Windows.
- Cliquez sur le **signe plus** (Windows XP) ou sur la **flèche blanche** (Windows 7) à côté de « Documents » (en classe, vous devriez apercevoir le sous-dossier « Fichiers de classe »; à la maison, il est probable que d'autres sous-dossiers s'afficheront).
- En cliquant sur la mention **Documents** du côté gauche, vous devriez voir apparaître à droite le contenu de votre dossier de documents (en classe, vous devriez retrouver le dossier « Fichiers de classe » et le fichier « Fichier de classe »; à la maison, vous devriez voir des dossiers différents et le fichier « Fichier de classe »)
- (En classe uniquement) Cliquez sur le dossier **Fichiers de classe** du côté gauche. (Du côté droit, vous devriez apercevoir le contenu de ce dossier, qui devrait être le document intitulé « Ouvrir Explorateur Windows »).

Illustrations décrivant l'affichage des dossiers dans Explorateur Windows



Activité 3 : Utiliser Explorateur Windows pour créer des dossiers

- Ouvrez **Explorateur Windows**.
- Cliquez sur **Documents** dans le carreau de gauche pour voir apparaître le contenu dans le carreau de droite (latéral).
- Cliquez sur **Fichier** dans la barre de menus.
- Déplacez la souris vers le bas jusqu'à « Nouveau » dans le menu déroulant puis cliquez sur **Dossier** dans le menu qui s'ouvre sur le côté.
- Du côté droit, vous verrez une icône de dossier avec la mention « Nouveau dossier » mise en évidence. **NE CLIQUEZ PAS**.
- Saisissez : **Fichiers déplacés**.
- Enfoncez la touche **Entrée** du clavier.

Activité 4 (en classe uniquement) : Déplacer un fichier d'un dossier à un autre en utilisant - Explorateur Windows.

- Retrouvez le fichier « Ouvrir Explorateur Windows » en cliquant sur le **signe plus** ou sur la **flèche blanche** à côté de « Documents », du côté gauche, et cliquez sur **Fichiers de classe**.
- Cliquez sur le fichier **Ouvrir Explorateur Windows** du côté droit.
- Cliquez sur **Édition** dans la barre de menus.
- Cliquez sur **Couper** (à la différence d'un texte, l'action consistant à couper un fichier ne le fait pas disparaître immédiatement mais fait pâlir l'icône située à côté).
- Retrouvez le dossier **Fichiers déplacés** du côté gauche et cliquez dessus.

- Cliquez sur **Édition** dans la barre de menus, faites descendre le menu déroulant et cliquez sur **Coller**.
- Retrouvez le dossier **Fichiers de classe** du côté gauche et cliquez dessus. Vous remarquerez que le fichier « Ouvrir Explorateur Windows » a disparu.

Activité 4 (à la maison) : Déplacer un fichier d'un dossier à un autre en utilisant Explorateur Windows

- Retrouvez le fichier « Fichier de classe» en cliquant sur **Documents** du côté gauche.
- Cliquez sur le fichier **Fichier de classe** du côté droit.
- Cliquez sur **Édition** dans la barre de menus.
- Cliquez sur **Couper** (à la différence d'un texte, l'action consistant à couper un fichier ne le fait pas disparaître immédiatement mais fait pâlir l'icône située à côté).
- Retrouvez le dossier **Fichiers déplacés** du côté gauche et cliquez dessus.
- Cliquez sur **Édition** dans la barre de menus, faites descendre le menu déroulant et cliquez sur **Coller**.
- Retrouvez le dossier **Documents** du côté gauche et cliquez dessus. Vous remarquerez que le fichier « Fichier de classe» a disparu.

Activité 5 (en classe uniquement) : Ouvrir des fichiers à l'aide d'Explorateur Windows.

- Retrouvez le dossier **Fichiers déplacés** du côté gauche et cliquez dessus.
- Consultez le contenu du dossier du côté droit et ouvrez le fichier « Ouvrir Explorateur Windows » en double-cliquant sur l'icône située à côté.
- Fermez le fichier « Ouvrir Explorateur Windows» en cliquant sur le **X** dans l'angle supérieur droit.

Activité 5 (à la maison) : Ouvrir des fichiers à l'aide d'Explorateur Windows.

- Retrouvez le dossier **Fichiers déplacés** du côté gauche et cliquez dessus.
- Consultez le contenu du dossier du côté droit et ouvrez le fichier « Fichier de classe » en double-cliquant sur l'icône située à côté.
- Fermez le fichier « Fichier de classe» en cliquant sur le **X** dans l'angle supérieur droit.

Activité 6 (en classe uniquement) : Supprimer des dossiers à l'aide d'Explorateur Windows.

- Retrouvez le dossier **Fichiers de classe** du côté gauche et cliquez dessus, en notant son contenu du côté droit.
- Enfoncez la touche **Suppression**.

- Notez que la fenêtre d'information Windows vous avise que le fait de supprimer le dossier effacera non seulement le dossier mais également l'intégralité de son contenu. Cliquez sur **OK**.

Activité 6 (à la maison) : Supprimer des dossiers à l'aide d'Explorateur Windows.

- Retrouvez le dossier **Fichiers déplacés** du côté gauche et cliquez dessus, en notant le contenu du côté droit.
- Enfoncez la touche **Suppression**.
- Notez que la fenêtre d'information Windows vous avise que le fait de supprimer le dossier effacera non seulement le dossier mais également l'intégralité de son contenu, y compris le fichier « Fichier de classe ». Cliquez sur **OK**.

FICHE D'INFORMATION

Utiliser Explorateur Windows pour organiser vos fichiers

Ouvrir Explorateur Windows

- Ouvrez Explorateur Windows depuis le menu de programmes ou en cliquant avec le bouton droit sur le bouton Démarrer ou Ordinateur, puis cliquez sur Explorateur Windows avec le bouton gauche.
- Le carreau de gauche affiche une organisation hiérarchique de votre ordinateur (on y retrouve des dossiers uniquement, pas de fichiers).
 - + ou  signifie que des sous-dossiers peuvent être ouverts dans ce dossier.
 - - ou  signifie que tous les dossiers ont été affichés à ce niveau.
- Le carreau de droit contient tous les dossiers ou les fichiers du dossier mis en évidence.

Enregistrer des fichiers

- Pour enregistrer un fichier pour la première fois, utilisez la fonction « Enregistrer sous ».
- La fonction « Enregistrer » permet d'enregistrer un fichier précédemment enregistré au même endroit, en effaçant la version précédente.
- En enregistrant un fichier, il faut toujours vérifier que l'emplacement choisi (« Enregistrer sous ») est correct, (p. ex. : dossier Mes documents)

Cette précaution permet d'éviter les difficultés à le retrouver.

Ouvrir des fichiers

- Placez votre curseur sur le mot « Fichier » dans la barre de menus et cliquez. Faites défiler le menu déroulant jusqu'à « Ouvrir » et cliquez.

- Si vous n'obtenez pas la boîte de dialogue avec la mention « Rechercher dans ou Ouvrir » à l'intérieur, cliquez sur la boîte « Parcourir ».
- Assurez-vous que le bon dossier apparaît dans la boîte « Rechercher dans ou Ouvrir ». Le fichier devrait apparaître dans la grande fenêtre blanche sous la boîte « Rechercher dans ou Ouvrir ».
- Vous pouvez également ouvrir un fichier en le recherchant dans Explorateur Windows puis en double-cliquant sur son icône.

Déplacer des fichiers

- Pour déplacer un fichier avec Explorateur Windows :
 - Mettez en évidence le fichier que vous souhaitez déplacer en cliquant dessus.
 - Cliquez sur **Édition** dans la barre de menus.
 - Cliquez sur **Couper** (ctrl +C).
 - Mettez en évidence le dossier dans lequel vous souhaitez le déplacer.
 - Cliquez sur **Édition** dans la barre de menus (ctrl +V).
 - Cliquez sur **Coller**.

Supprimer des fichiers

- La suppression de fichiers doit être effectuée depuis un endroit où il est possible de les mettre en évidence (p. ex. : Explorateur Windows ou la grande fenêtre blanche apparaissant lorsqu'on ouvre ou enregistre un fichier).
- Mettez en évidence le fichier que vous souhaitez supprimer et enfoncez la touche Suppression.
- Vous pouvez également, si votre fenêtre n'est pas en plein écran, cliquer avec le bouton gauche sur le fichier et, en le maintenant enfoncé, le faire glisser jusqu'à la corbeille.

MODULE 4 : RESSOURCES ET ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES

Plan de formation des personnes âgées

Module 4 : Leçons 4 à 6 Ouvrir Explorateur Windows et s'exercer à enregistrer des fichiers, créer des dossiers, déplacer des fichiers d'un dossier à un autre et supprimer des dossiers.

1. Enregistrer une page Internet en tant que fichier archivé dans un dossier appelé « Exercice de Explorateur Windows ».

- a. Ouvrez votre navigateur.
- b. Cliquez sur Fichier.
- c. Cliquez sur Enregistrer sous.
- d. Cliquez sur la flèche descendante à côté de la fenêtre Enregistrer sous et mettez en évidence Documents de manière à ce que Documents apparaisse dans la fenêtre au-dessus.
- e. Cliquez sur Nouveau dossier.
- f. Lorsque « Nouveau dossier » est en bleu et clignote, saisissez « Exercice de Explorateur Windows » sans guillemets et enfoncez la touche Entrée.
- g. Double-cliquez sur le dossier à côté des mots « Practice » de manière à ce que « Exercice de Explorateur Windows » apparaisse à présent dans la fenêtre au-dessus.
- h. Cliquez dans la fenêtre « Nom du fichier » et saisissez « Page Internet » sans guillemets.
- i. Cliquez sur la flèche descendante à côté de la fenêtre « Type » et choisissez le fichier simple d'archive Web.
- j. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

2. Ouvrir

- a. Cliquez à **droite** sur le bouton Démarrer ou sur le globe.
- b. Cliquez à gauche sur Explorateur de fichiers.

3. Créer un nouveau dossier échantillon dans le dossier appelé Exercice de Explorateur Windows

- a. Du côté gauche, recherchez le dossier Documents.
- b. Cliquez sur le signe plus situé à côté (ou la flèche blanche sous Windows 7).
- c. Cliquez sur le dossier « Exercice de Explorateur Windows » pour en voir le contenu (il devrait être vide) du côté droit.
- d. Cliquez sur Fichier dans la barre de menus.
- e. Faites Nouveau puis Dossier et cliquez **une fois**.
- f. Lorsque « Nouveau dossier » est en bleu et clignote, saisissez « Échantillon » et enfoncez la touche Entrée.

- g. Vous devriez maintenant voir un signe plus (*ou une flèche blanche pointant vers la droite sous Windows 7*) dans la fenêtre de gauche à côté de Exercice de Explorateur Windows.
- h. Cliquez sur le signe plus (*ou la flèche blanche*) pour voir le dossier « Échantillon » sous le dossier « Exercice de Explorateur Windows » du côté gauche.

4. Déplacer le fichier « Page Internet » du dossier appelé « Exercice de Explorateur Windows » vers le dossier « Échantillon »

- a. Consultez le contenu de « Exercice de Explorateur Windows » en recherchant ce dossier du côté gauche et en cliquant dessus.
- b. Cliquez une fois sur le fichier « Page Internet » du côté droit.
- c. Cliquez sur Édition dans la barre de menus et cliquez sur Couper.
- d. Retrouvez le dossier « Échantillon » du côté gauche (il est possible que vous deviez cliquer sur le signe plus (*ou sur la flèche*) à côté de « Exercice de Explorateur Windows » pour le voir) et cliquez sur le dossier ou sur le mot « Échantillon ».
- e. Cliquez sur Édition dans la barre de menus et cliquez sur Coller.
- f. (Vous constaterez que le fichier a disparu du dossier « Exercice de Explorateur Windows » pour se retrouver dans le sous-dossier « Échantillon »).

5. Ouvrir le fichier « Page Internet » à partir du dossier « Échantillon »

- a. Recherchez le dossier « Échantillon » du côté gauche et cliquez dessus.
- b. Vous devriez voir le fichier « Page Internet ». Double-cliquez sur l'icône à côté des mots « Page Internet ».
- c. Fermez le dossier en cliquant sur le X de la barre de titre intitulée « Page Internet ».

6. Copier le fichier « Page Internet » dans le dossier intitulé « Exercice de Explorateur Windows »

- a. Recherchez le dossier « Échantillon » du côté gauche et cliquez dessus.
- b. Vous devriez voir le fichier « Page Internet » du côté droit. Cliquez une fois sur les mots « Page Internet » pour les mettre en évidence.
- c. Cliquez sur Édition dans la barre de menus et cliquez sur Copier.
- d. Recherchez le contenu d'« Exercice de Explorateur Windows » en cliquant dessus du côté gauche (vous devez voir le dossier « Échantillon » et rien d'autre du côté droit).
- e. Cliquez sur Édition dans la barre de menus et cliquez sur Coller. Le contenu d'« Exercice de Explorateur Windows » du côté droit devrait maintenant être le dossier « Échantillon » et le fichier « Page Internet ».

7. Supprimer le dossier « Échantillon » et tout son contenu

- a. Mettez en évidence le dossier « Échantillon » du côté gauche (**pas à droite**).
- b. (Vous devriez voir le contenu du dossier « Échantillon », qui devrait être « Page Internet ».) Enfoncez la touche Suppression de votre clavier.
- c. (Vous devriez voir une fenêtre d'information Windows vous demandant si vous êtes certain de vouloir supprimer le dossier « Échantillon » et tout son contenu.) Cliquez sur le bouton Oui.

MODULE 5 : INITIATION À INTERNET

MODULE 5 : PLAN DE COURS

MODULE 5 : INITIATION À INTERNET

Les apprenants seront initiés à Internet. Ils apprendront comment y accéder à l'aide d'Internet Explorer et de la barre d'outils Internet Explorer.

Note au moniteur : Ce module traite de l'utilisation d'Internet Explorer et de ses barres d'outils. Si vous découvrez, après avoir appliqué ce module, que votre version d'Internet Explorer ne dispose pas de toutes les fonctions de barre d'outils, vous pouvez utiliser l'appendice B du Module 5 en remplacement. Cette autre version fait appel aux menus d'Internet Explorer pour ouvrir des fenêtres et des onglets, pour imprimer, pour rechercher sur la page, pour ajuster la taille du texte ou l'agrandir et pour voir la source.

Leçon 1 : Qu'est-ce qu'Internet?

Objectif : Initier les apprenants à Internet, à l'étendue de son contenu et à certains termes communs.

1. Expliquez à vos apprenants ce qu'est Internet, en veillant à aborder les points suivants :

- Internet est simplement un réseau de réseaux d'ordinateurs.
- On l'appelle la toile d'araignée mondiale en raison de la similitude avec une toile électronique géante qui relie les ordinateurs entre eux et qui permet de créer, de stocker, de rechercher, d'atteindre et de partager de l'information.
- On peut accéder à Internet à l'aide d'un ordinateur.
- Les sites Web sont composés de pages Web qui contiennent de l'information sous forme de textes, d'images et de fichiers audio et vidéo.
- Internet n'est organisé, édité ou contrôlé par personne – il s'agit de milliards de sites Web créés par des particuliers, des sociétés et des organisations.

2. Demandez à vos apprenants quels termes ou expressions ils ont entendus pour décrire Internet. Ajoutez les termes ou expressions qui suivent, s'ils ne les ont pas mentionnés :

- Parfois, on appelle simplement Internet *le Web* ou *le net*.
- Lorsque quelqu'un navigue sur Internet, il peut dire qu'il *surf sur le net*.
- Lorsque quelqu'un dit « *aller en ligne* », il signifie habituellement « utiliser Internet ».

3. Décrivez à vos apprenants la vaste gamme de contenus disponibles sur Internet, en mettant l'accent sur la nécessité d'être un consommateur prudent. Pensez à aborder les points suivants :

- On retrouve des sites Web sur tous les sujets.
- Les sites Web peuvent informer, divertir, servir de point de vente ou promouvoir un service.
- Le contenu Internet est déterminé par ses participants et quiconque peut créer un site Web. Ainsi :
 - l'information fournie n'est pas toujours exacte;
 - à la différence d'autres types de matériel retrouvé dans une bibliothèque, il n'y a habituellement aucun éditeur ni sélection minutieuse du matériel.

4. Demandez à vos apprenants ce pour quoi ils croient qu'ils utiliseront Internet. Voici quelques idées à ajouter à leur liste :

- Faire des recherches
- Lire des livres numériques ou écouter des livres parlés
- Lire des journaux ou des magazines
- Écouter la radio
- Jouer à des jeux
- Apprendre une langue
- Retrouver une personne ou une organisation
- Effectuer des opérations bancaires
- Chercher un emploi
- Faire des rencontres en ligne
- Retrouver de l'information et des formulaires gouvernementaux
- Effectuer des achats
- Retrouver de l'information sur les voyages et faire une réservation
- Entreprendre du réseautage social (Facebook et Twitter par exemple)
- Consulter des cartes et itinéraires pour l'automobile
- Garder contact avec la famille et les amis

5. Expliquez à vos apprenants que toutes ces activités appartiennent à deux catégories principales : accéder à de l'information (naviguer) et communication (courriel et clavardage). Expliquez les définitions de *navigation*, *courriel* et *clavardage*, en veillant à aborder les points suivants :

- Accéder à de l'information :
 - La navigation consiste à visionner des sites Web et à suivre des liens entre leurs pages Web. Il faut pour naviguer utiliser un logiciel appelé un navigateur Web. Il en existe de nombreux, créés par différentes sociétés (Internet Explorer, Firefox, Chrome, etc.). Nous nous concentrerons sur Internet Explorer.
- Communication :

- Le courriel est un courrier électronique que l'on transmet aux membres de sa famille, aux amis et aux collègues, ou que l'on reçoit d'eux. Vous pouvez utiliser un logiciel pour gérer vos courriels sur votre ordinateur personnel ou un compte courriel Web pour accéder à vos messages depuis n'importe quel ordinateur. Nous y reviendrons dans le Module 7.
- Le clavardage consiste à transmettre et à recevoir des messages instantanés en utilisant un site Web ou un logiciel installé sur votre ordinateur.

Nouveau vocabulaire

Navigation, clavardage, courriel, navigateur Web, pages Web, sites Web, toile d'araignée mondiale

Résultat :

Les apprenants ont maintenant une connaissance de base d'Internet, connaissent l'étendue de son contenu et la variété des utilisations qu'ils peuvent en faire, et comprennent certains termes communs.

Leçon 2 : Internet Explorer

Objectif : Initier les apprenants aux concepts suivants : navigateur, adresse URL et hyperlien.

1. Expliquez à vos apprenants ce que sont un navigateur et une adresse URL, en veillant à aborder les points suivants :

- Internet Explorer est un navigateur Web.
- Un navigateur est un logiciel installé sur votre ordinateur qui vous permet de visualiser des sites Web sur Internet.
- Chaque site Web possède une adresse, parfois appelée adresse Web, adresse URL ou nom de domaine.
- Le meilleur moyen d'accéder à un site Web en particulier consiste à demander à Internet Explorer d'aller directement à l'adresse Web.
- Il est important de saisir l'adresse complète dans la barre d'adresse.
- Une adresse URL ne comporte jamais d'espaces.
- Une adresse Web comporte trois parties :
 - Serveur : au début de l'adresse – habituellement www, qui veut dire « World Wide Web ».
 - Propriétaire : au milieu de l'adresse, cette partie vous informe sur la personne, la société ou l'organisation propriétaire du site Web.
 - Type : suffixe de l'adresse qui peut renseigner sur la source du site Web et sur son but.

- Exemples de types de sites Web :
 .ca – essentiellement des sites Web canadiens
 .com – suffixe utilisé par des sites Web commerciaux
 .gov – sites Web du gouvernement américain
 .edu – sites Web d'universités américaines
 .org – organisation sans but lucratif
 .gov.on.ca – gouvernement provincial de l'Ontario
 .gc.ca – gouvernement fédéral canadien
- Exemples d'adresses Web :
 www.biblioottawalibrary.ca
 www.cbc.ca
 www.octranspo.com
 www.amazon.com
 www.heritagecanada.org
 www.gc.ca
 www.weatheroffice.gc.ca

Activité 1 de l'apprenant : Ouvrir un site Web

- Cliquez sur le bouton **Démarrer**.
- Cliquez sur **Tous les programmes**.
- Cliquez sur **Internet Explorer**.
- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse en cours.
- Enfoncez la touche d'effacement arrière pour effacer l'adresse en cours.
- Saisissez : **www.biblioottawalibrary.ca**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée** de votre clavier.

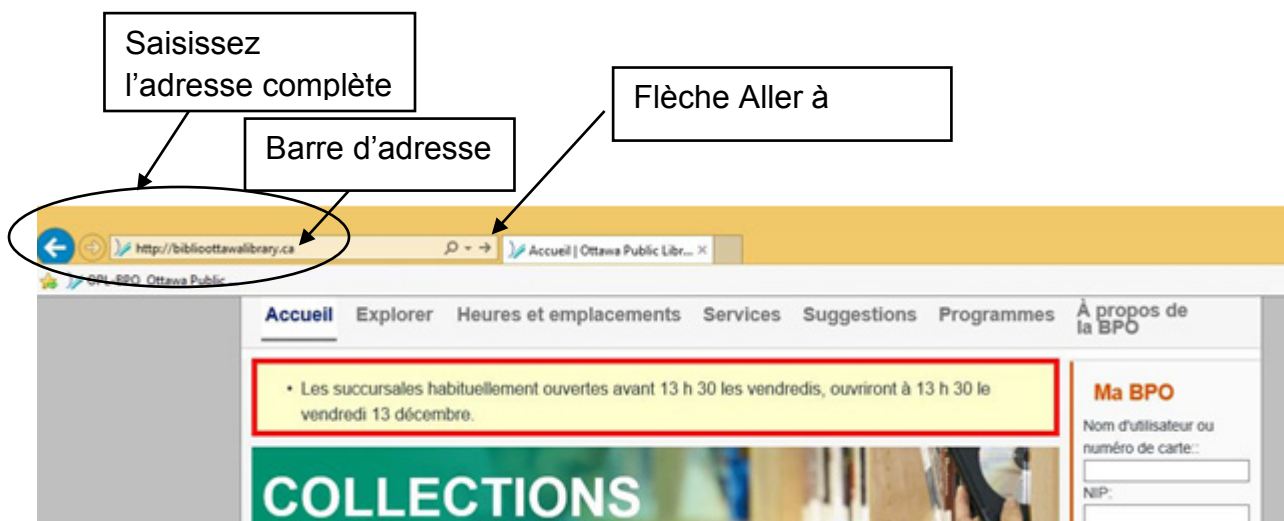


Figure 5-1 : Barre d'adresse

2. Expliquez à vos apprenants ce qu'est un hyperlien, en veillant à aborder les points suivants :

- Un hyperlien est habituellement simplement appelé un *lien*.
- Un lien est un élément (bouton, image ou extrait de texte) sur une page Web.
- En passant au-dessus d'un lien, le curseur de votre souris se transforme en main avec un doigt pointé.
- En cliquant sur un lien, vous êtes acheminé vers une autre page du même site Web ou vers un autre site Web.

Activité 2 de l'apprenant : Utiliser les hyperliens

- Allez sur le site Web de la Bibliothèque publique d'Ottawa (www.biblioottawalibrary.ca)
- Placez votre curseur sur les mots **Continuez en Français** de manière à le faire passer d'une flèche à une main.
- Cliquez UNE FOIS pour accéder au site Web de la Bibliothèque.
- Placez votre curseur sur le mot **Parcourir** dans le menu du site Web et cliquez.
- Cliquez UNE FOIS sur le mot **Catalogue** pour accéder au catalogue de la Bibliothèque.
- Cliquez sur **Nouveautés** (en haut de l'écran) pour voir les nouveaux articles acquis par la Bibliothèque.
- Cliquez sur **Romans – En commande** pour accéder à une page énumérant tous les nouveaux romans que la Bibliothèque a commandés récemment.
- Cliquez sur **Date de publication** puis sur **2013** pour ne voir que les romans publiés en 2013.

Nouveau vocabulaire

Nom de domaine, hyperlien, lien, adresse URL, adresse Web

Résultats :

Les apprenants connaissent maintenant les concepts du navigateur, de l'adresse URL et de l'hyperlien. Ils savent comment utiliser un navigateur pour accéder à Internet et comment utiliser les hyperliens.

Leçon 3 : Visualiser plusieurs pages avec les fenêtres et les onglets

Objectif : Montrer à l'apprenant la différence entre les onglets et les fenêtres.

1. Expliquez la différence entre les fenêtres et les onglets, en veillant à aborder les points suivants :

- Vous pouvez ouvrir plus d'une page Web en même temps.

- Il existe deux manières d'ouvrir une page Web supplémentaire :
 - En ouvrant une nouvelle fenêtre en cliquant sur l'icône d'Internet Explorer de la barre des tâches.
 - En ouvrant un nouvel onglet en cliquant sur le bouton **Nouvel onglet** situé à côté des onglets existants.
- L'ouverture de plusieurs fenêtres risque d'encombrer la barre des tâches et de ralentir votre ordinateur
- Les onglets sont à privilégier, car ils vous permettent d'ouvrir plusieurs pages Web dans une seule fenêtre Internet Explorer.

Activité 3 de l'apprenant : Utiliser les fenêtres et les onglets

- Ouvrez une fenêtre supplémentaire en cliquant avec le bouton droit sur l'icône **Internet Explorer** de la barre des tâches et cliquez avec le bouton gauche sur **Internet Explorer**.
- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **www.radio-canada.ca**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée**.
- Ouvrez un nouvel onglet en cliquant sur le bouton **Nouvel onglet** situé à côté des onglets existants et remarquez leur apparition dans la fenêtre.
- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **www.tvagatineau.ca**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée**.
- Cliquez sur chaque onglet et remarquez que les deux sites Web sont ouverts dans la même fenêtre.
- Sur la barre des tâches, déplacez le curseur sur l'icône Internet Explorer pour constater que le site Web de la BPO est toujours ouvert.
- Cliquez sur la fenêtre **Radio-Canada/TVA Gatineau** encore une fois.
- Cliquez sur le **X** de l'onglet TVA Gatineau pour le fermer.
- Cliquez sur le **X** dans l'angle supérieur droit de la fenêtre Internet Explorer (qui contient le site Web de Radio-Canada) pour fermer la fenêtre.



Figure 5-2 : Ouvrir une nouvelle fenêtre

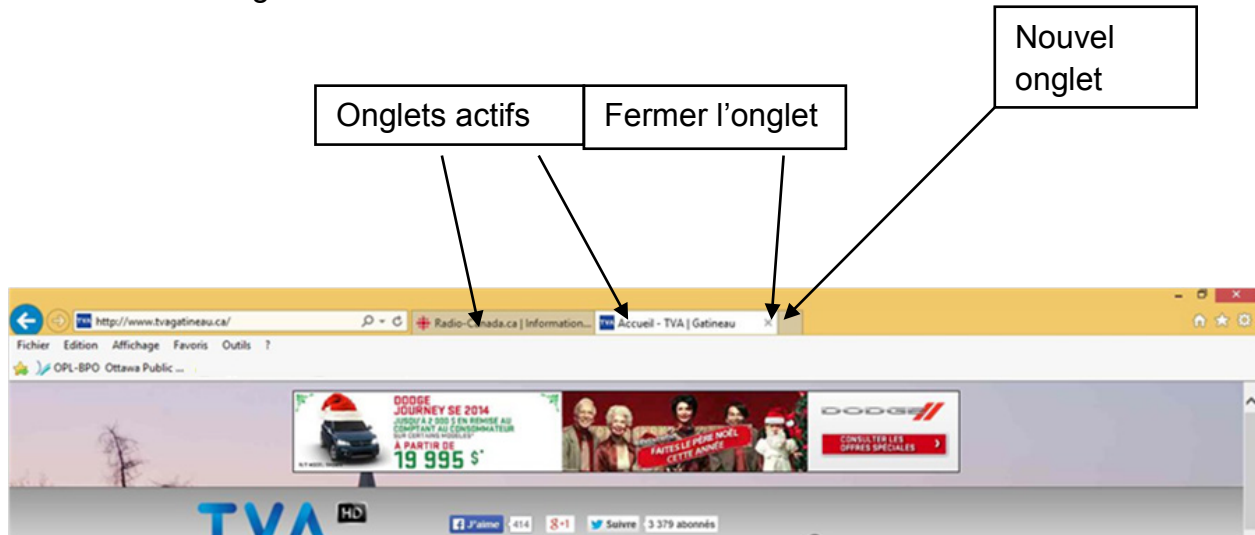


Figure 5-3 : Onglets



Figure 5-4 : Fenêtres

Leçon 4 : Utiliser la barre d'outils d'Internet Explorer pour la navigation

Objectif : Montrer à vos apprenants comment utiliser la barre d'outils d'Internet Explorer pour la navigation en les initiant aux boutons Retour, Suivant, Pages récentes, Arrêter, Actualiser et Accueil.

Note au moniteur

Il existe plusieurs navigateurs disponibles. Internet Explorer 8.1 a été utilisé pendant l'élaboration du présent manuel de formation. Il est important de se rappeler que les sites Web peuvent paraître différents selon le navigateur utilisé. Il est également important que les différents navigateurs, et même des versions différentes d'un même navigateur, aient des options de menu et de barre d'outils différentes. Bon nombre des

activités qui suivent font appel à la barre d'outils. Si votre version d'Internet Explorer ne présente pas la même barre d'outils, reportez-vous à l'appendice A pour obtenir d'autres activités autour des barres de menus.

1. Faites découvrir la barre d'outils à vos apprenants, en veillant à aborder les points suivants :

- La barre d'outils comporte des boutons qui vous aident à trouver, visualiser et imprimer de l'information contenue sur les pages Web.
- Ce qui apparaît dans la barre d'outils dépend de votre version d'Internet Explorer.

2. Expliquez à vos apprenants comment utiliser les boutons Retour et Suivant, en veillant à aborder les points suivants :

- Le bouton Retour vous permet de revenir en arrière dans la série de pages Web que vous avez consultées.
- Cette fonction peut être utile pour revenir sur une page que vous venez de consulter ou si une page ne se charge pas correctement.
- Le bouton Suivant vous permet d'avancer dans une série de pages Web que vous avez consultées – mais vous devez revenir en arrière avant de passer aux pages suivantes.
- Si vous n'arrivez pas à trouver une page déjà consultée en utilisant ces boutons, essayez plutôt la fonction des Pages récentes.

Activité 4 de l'apprenant : Utiliser les boutons Retour et Suivant

- Cliquez sur **Retour** deux fois pour reculer de deux pages.
- Cliquez sur **Suivant** deux fois pour avancer de deux pages.

3. Expliquez à vos apprenants comment utiliser le bouton Pages récentes en veillant à aborder les points suivants :

- La fonction Pages récentes vous permet de voir une liste complète des pages Web que vous avez consultées depuis que vous avez ouvert Internet Explorer.
- Si vous avez consulté de nombreux sites Web, vous pouvez utiliser la liste de pages récentes pour consulter à nouveau une page Web sans utiliser le bouton Retour.
- Sélectionnez un site dans la liste déroulante pour revenir à la page voulue.

Activité 5 de l'apprenant : Utiliser le bouton **Pages récentes**

- Cliquez sur le bouton **Pages récentes**.

- Sélectionnez **Nouveautés** pour retourner à la page Web des nouveaux titres.

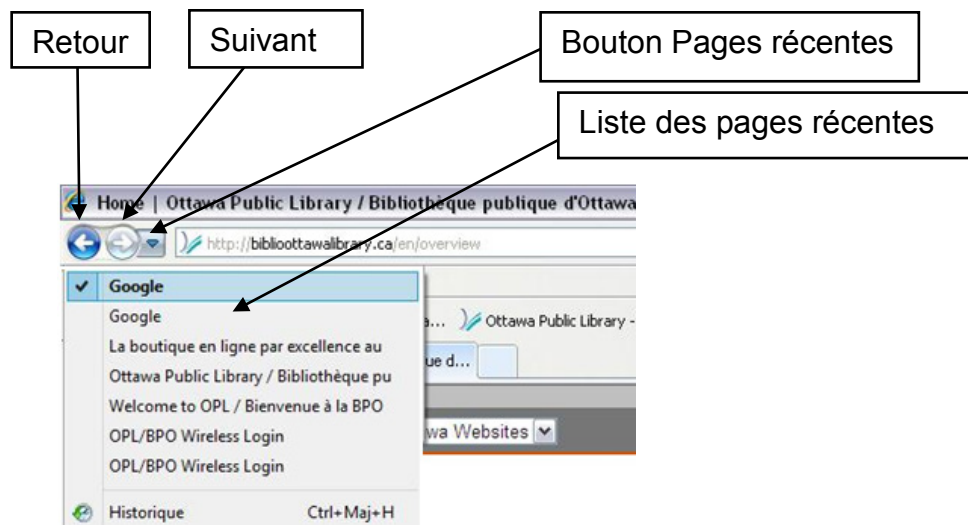


Figure 5-5 : Pages précédentes

4. Expliquez à vos apprenants comment utiliser les boutons Arrêter et Actualiser, en veillant à aborder les points suivants :

- Le bouton Arrêter annule le chargement d'une page Web.
- Le bouton Actualiser permet de rouvrir la page actuelle.
- Le fait d'actualiser la page Web peut être utile pour obtenir la version la plus récente de la page Web.
- Vous pouvez également arrêter le chargement d'une page Web et l'actualiser lorsqu'elle met trop de temps à s'ouvrir.

Note au moniteur :

N'abordez pas cette section (point 5) s'il n'est pas possible de modifier la page d'accueil de l'ordinateur que vous utilisez. Si les apprenants disposent d'un ordinateur à la maison, dites-leur que l'activité 6 de leur manuel d'activités propose un exercice pour la maison à ce sujet.

5. Expliquez à vos apprenants comment utiliser le bouton Accueil, en veillant à aborder les points suivants :

- La page d'accueil est celle qui s'affiche à chaque fois que vous ouvrez une fenêtre d'Internet Explorer.

- La page d'accueil par défaut est probablement celle du site Web de votre fournisseur d'accès à Internet, mais vous pouvez modifier la page d'accueil et choisir la page Web de votre choix.
- Il peut être utile de choisir une page que vous aimez consulter souvent (votre chaîne météo préférée, Radio-Canada, la Bibliothèque publique d'Ottawa, Google, votre page de courriel Web, etc.)
- Vous pouvez uniquement choisir une page d'accueil sur votre ordinateur personnel – cette opération n'est pas possible sur les ordinateurs publics de la bibliothèque.

Activité 6 de l'apprenant : Choisir une page d'accueil

- Cliquez sur le bouton **Accueil** pour revenir à la page d'accueil actuelle.
- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **www.radio-canada.ca**
- Cliquez sur la flèche située à côté du bouton Accueil pour accéder au menu de la page d'accueil.
- Cliquez sur **Ajouter ou modifier une page de démarrage.**
- Sélectionnez : **Utiliser cette page Web comme page de démarrage.**
- Cliquez sur **Oui.**
- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **www.ottawa.ca**
- Cliquez sur le bouton **Accueil** pour revenir à la nouvelle page d'accueil que vous avez choisie.



Figure 5-6 : Arrêter, actualiser et accueil

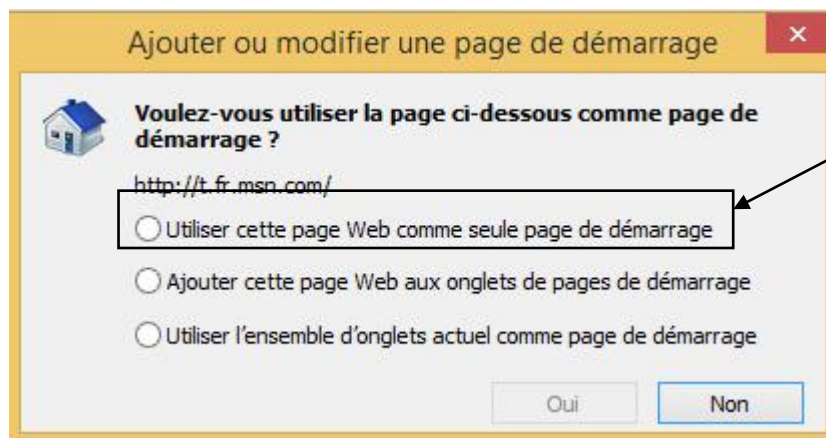


Figure 5-7 : Page d'accueil

Nouveau vocabulaire

Fournisseur d'accès à Internet, actualiser

Résultat : Les apprenants savent maintenant utiliser les boutons Retour et Suivant, Pages récentes, Arrêter, Actualiser et Accueil.

Leçon 5 : Imprimer avec Internet Explorer

Objectif : Montrer aux apprenants comment imprimer une page Web avec Internet Explorer.

1. Dites à vos apprenants que vous allez leur montrer trois manières d'imprimer de l'information sur Internet, en veillant à aborder les points suivants :
 - La manière la plus directe d'imprimer de l'information sur une page Web consiste à utiliser le bouton d'impression de la barre d'outils d'Internet Explorer – cette méthode n'est toutefois pas recommandée pour les raisons suivantes :
 - Les pages Web sont toutes réalisées par des personnes différentes, qui utilisent des logiciels différents. Elles sont parfois différentes sur papier de ce que vous voyez à l'écran.
 - Parfois, seules certaines parties de la page Web s'impriment.
 - Certaines pages contiennent de la publicité ou des espaces vides dont vous n'avez pas besoin.
 - En cliquant sur le bouton d'impression, une fenêtre d'impression apparaît et propose quatre options d'impression :
 - « Tout » (toutes les pages seront imprimées)
 - « Sélection » (impression de la partie de texte mise en évidence)

- « Page actuelle » (la page où se trouve le curseur sera imprimée)
- « Pages » (vous devez saisir les numéros de pages à imprimer)

2. Expliquez à vos apprenants en quoi consiste la fonction d'aperçu avant impression, en veillant à aborder les points suivants :

- La fonction Aperçu avant impression vous permet de visualiser le contenu de la page Web sur une page imprimée.
- La visualisation d'une page Web telle qu'elle sera imprimée permet d'éviter le gaspillage du papier utilisé à imprimer les espaces vides et les publicités.
- En bas de la fenêtre d'aperçu avant impression, vous pouvez voir combien de pages devront être utilisées pour imprimer tout le document.
- Utilisez les boutons de page précédente et suivante pour voir à quoi ressembleront toutes les pages.
- Prenez en note les numéros de page que vous souhaitez imprimer.

Activité 7 de l'apprenant : Imprimer (Aperçu avant impression)

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **www.ottawa.ca**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée**.
- Cliquez sur **Horaire de natation récréative**
- Sous l'hyperlien **Type de séance**, à côté du mot **tous**, cliquez sur la flèche descendante pour afficher la liste déroulante.
- Sélectionnez **Bain pour les 50 ans et plus**.
- Cliquez sur **Rechercher les horaires**.
- Cliquez sur la flèche du menu d'impression située à côté du bouton Imprimer.
- Cliquez sur **Aperçu avant impression** pour voir à quoi ressemblera la page une fois imprimée.



Figure 5-8 : Intention d'imprimer

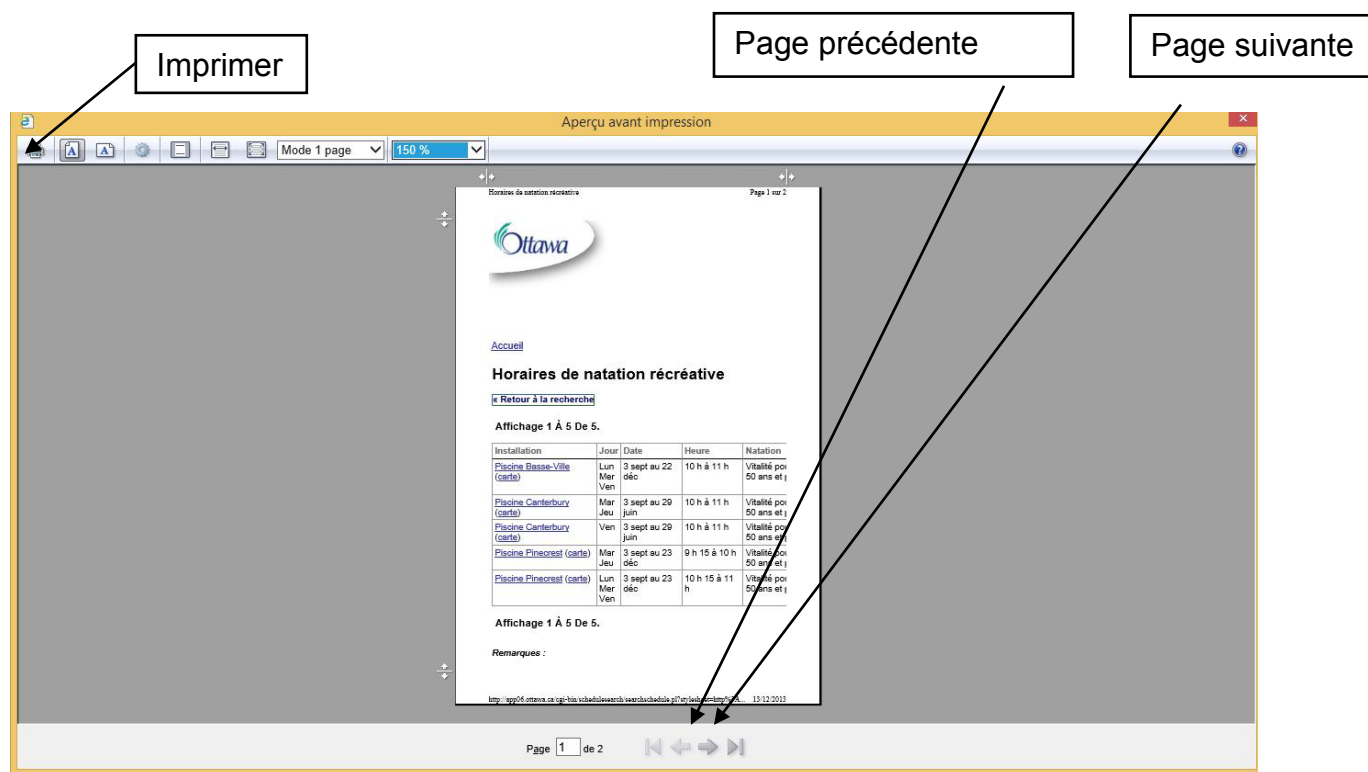


Figure 5-9 : Aperçu avant impression

- Si possible, cliquez sur **Page suivante** pour voir à quoi ressembleront toutes les pages une fois imprimées.
- Cliquez sur le **X** dans l'angle supérieur droit pour fermer l'aperçu d'impression.
- Cliquez sur la flèche située à côté du bouton Imprimer.
- Cliquez sur **Imprimer...**
- Si la page imprimée a l'apparence voulue dans l'aperçu d'impression et que toute l'information apparaît sur une page, sélectionnez l'option **Tout** sous Étendue de pages.
- Cliquez sur les flèches situées à côté de la fenêtre Nombre de copies pour sélectionner le nombre de copies à imprimer.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer** (ou sur le bouton **Annuler** si vous ne souhaitez pas imprimer)

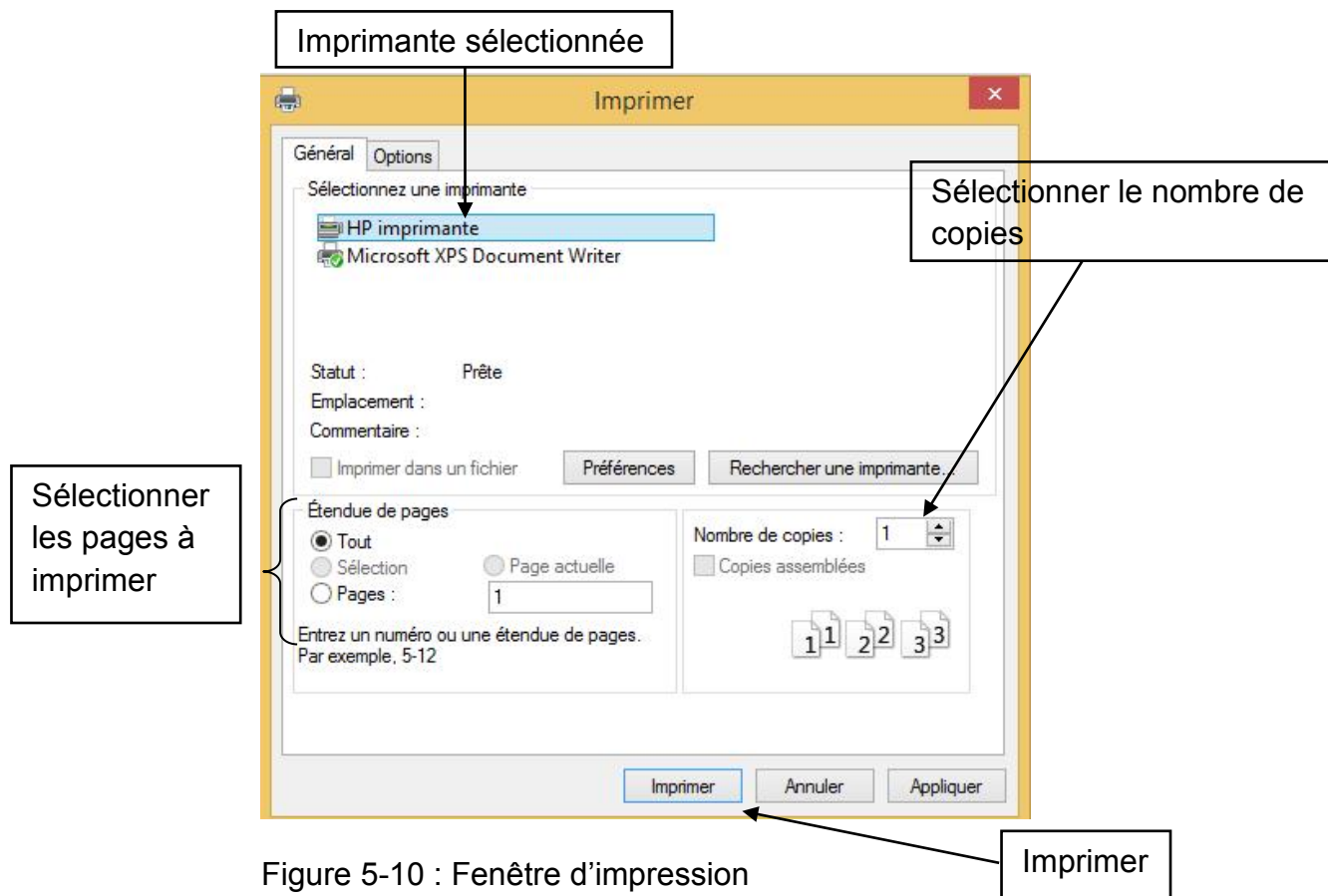


Figure 5-10 : Fenêtre d'impression

Note au moniteur : Le fait de savoir comment copier-coller dans WordPad ou Word peut être très utile pour vos apprenants si l'aperçu avant impression ou la fonction de sélection ne fonctionne pas. Toutefois, si vous estimez que le point 3 risque d'être trop complexe pour eux, vous pouvez l'omettre.

3. Expliquez à vos apprenants que, si l'information de la page Web n'apparaît pas convenablement avec la fonction d'aperçu avant impression, il est préférable de la copier depuis la page Web et de la coller dans un programme de traitement de texte comme WordPad afin de l'imprimer.

Activité 8 de l'apprenant : Imprimer (Copier-coller)

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **www.ottawa.ca**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée**.
- Mettez en évidence le texte que vous souhaitez imprimer.
- Copiez le texte mis en évidence en utilisant le raccourci clavier **Ctrl+C**.
- Ouvrez **Wordpad**.

- Dans Wordpad, placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer le texte.
- Utilisez le raccourci clavier **Ctrl+V** pour copier le texte.
- Cliquez sur **Fichier** dans la barre de menus puis sur **Imprimer**.

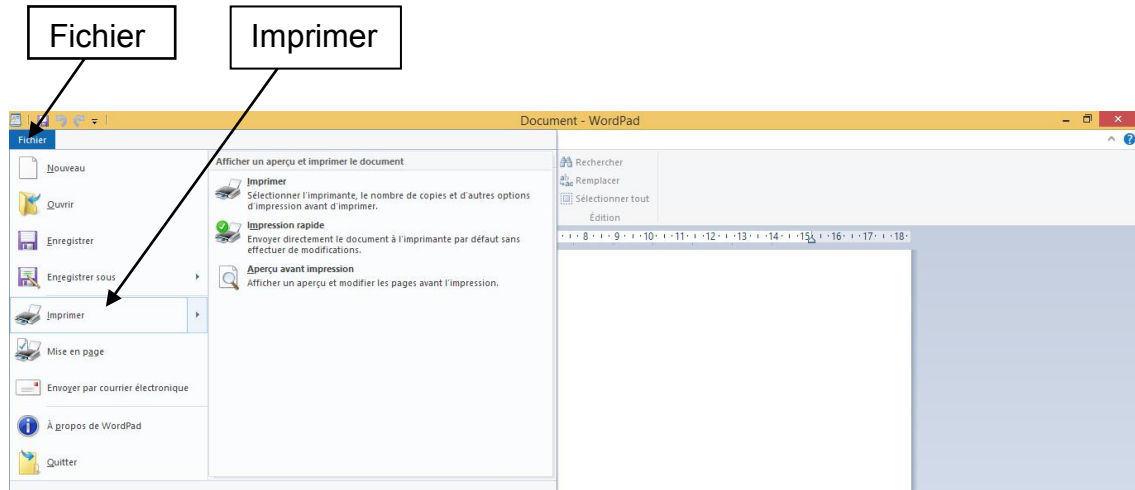


Figure 5-11 : Imprimer avec WordPad

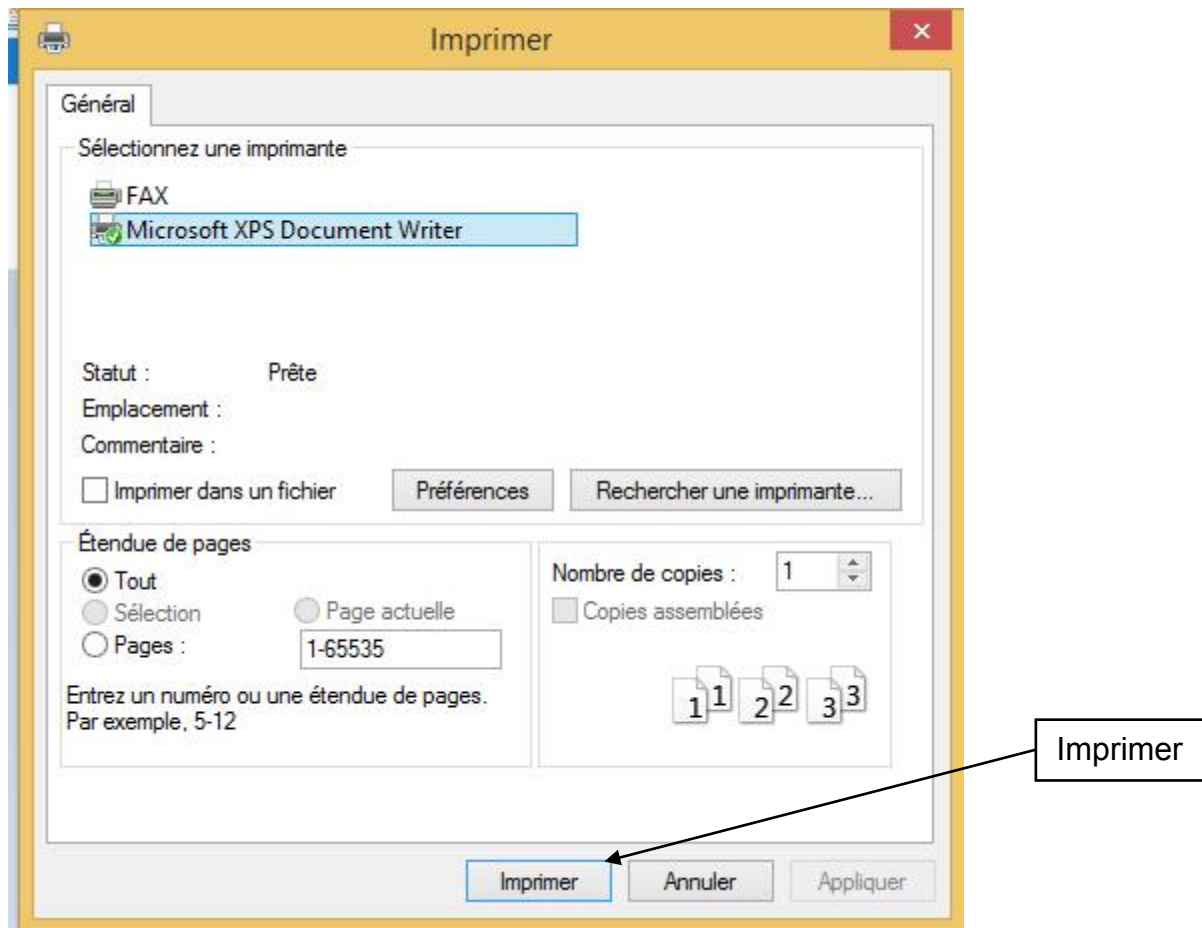


Figure 5-12 : Fenêtre d'impression dans Wordpad

Nouveau vocabulaire

Aperçu avant impression

Résultat Les apprenants savent maintenant utiliser les fonctions d'aperçu avant impression et d'impression pour imprimer une page Web à l'aide de la barre d'outils d'Internet Explorer.

Leçon 6 : Utiliser la fonction de recherche sur la page

Objectif : Montrer aux apprenants comment utiliser la barre d'outils d'Internet Explorer pour trouver un mot en particulier sur une page Web.

1. Expliquez à vos apprenants comment utiliser la fonction de recherche sur la page. Montrez-leur où elle se trouve et faites une démonstration de recherche, en veillant à aborder les points suivants :

- La fonction de recherche sur la page vous permet de trouver toutes les occurrences d'un mot en particulier sur une page Web.
 - Cette fonction peut être utile lorsqu'une page contient beaucoup de texte et que vous souhaitez ne consulter que la section pertinente pour votre recherche.

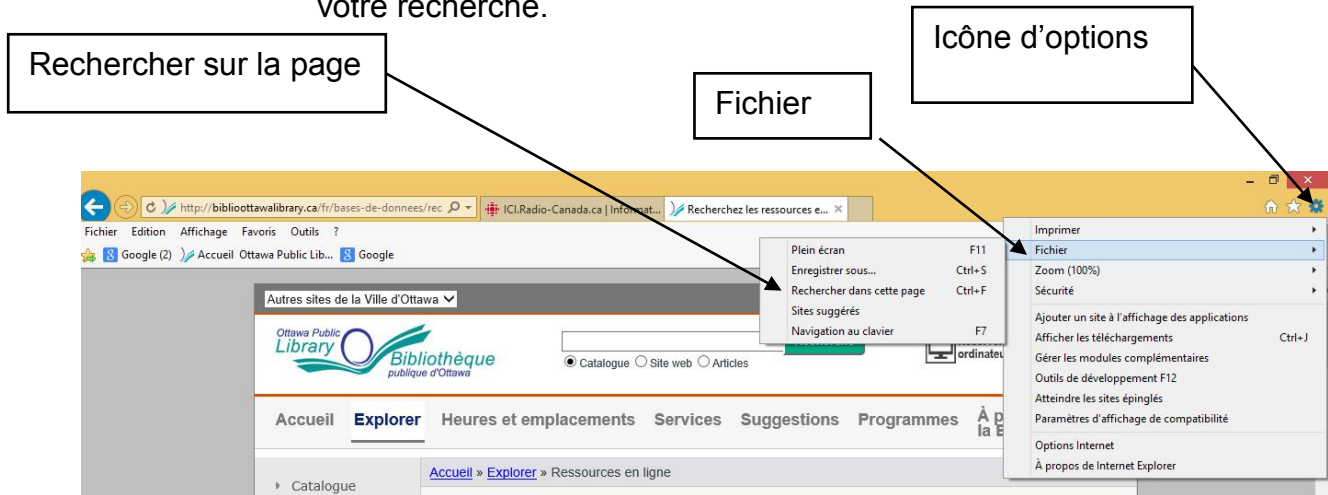


Figure 5-13 : Rechercher sur la page

Activité 9 de l'apprenant : Rechercher sur la page

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **www.biblioottawalibrary.ca**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée**.
- Placez le curseur sur **Parcourir** dans le menu du site Web et cliquez.
- Cliquez, à gauche, sur les mots **Ressources en ligne**.
- Cliquez sur l'icône d'options, puis sur **Fichier**, puis sur **Rechercher dans cette page**. (Vous pouvez aussi enfoncez les touches **CTRL +F** (une boîte de recherche apparaîtra alors en haut de la page Web.)
- Cliquez sur la barre de recherche.
- Saisissez : **journaux**.
- Vous observerez que le mot est mis en évidence dans la page Web.
- Basculez d'un mot en évidence à un autre en cliquant à chaque fois sur **Suivant** ou en enfoncez le bouton **Entrée** du clavier.
- Le mot sur lequel se trouve votre curseur est mis en évidence en rouge, en bleu ou en noir – les autres sont mis en évidence en jaune.

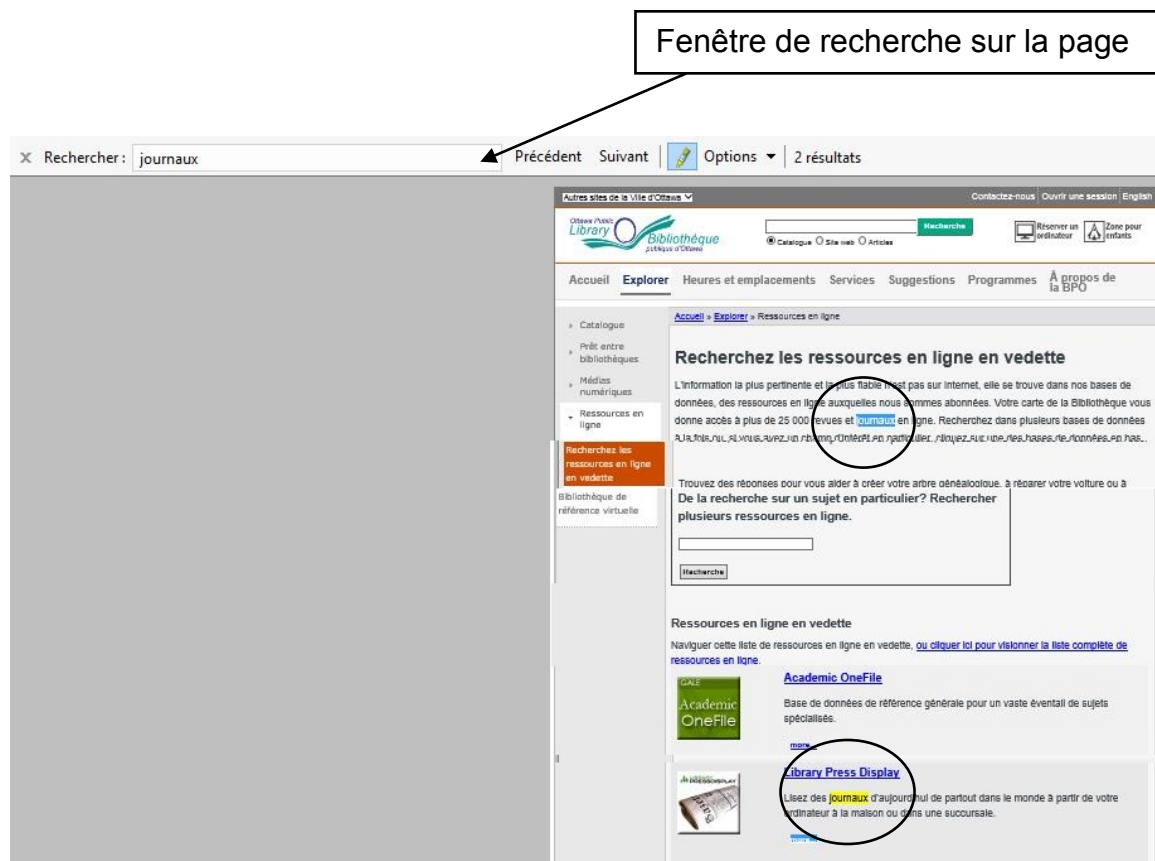


Figure 5-14 : Résultats de recherche sur la page

Résultat : Les apprenants savent maintenant comment trouver la fonction de recherche sur la page et l'utiliser.

Leçon 7 : Utiliser les fonctions de taille et de zoom du texte

Objectif : Montrer aux apprenants comment utiliser les fonctions de taille et de zoom du texte d'Internet Explorer, afin de rendre plus lisible la page Web.

Note au moniteur : Les deux fonctions de taille et de zoom du texte devraient se trouver sur toutes les barres d'outils d'Internet Explorer mais, en fonction des versions, elles pourraient être situées à un autre endroit que celui illustré. Les options sont cependant les mêmes.

1. Expliquez à vos apprenants que la fonction de taille du texte sert à agrandir ou à réduire le texte sur une page Web, en veillant à aborder les points suivants :
 - La fonction de taille du texte ne permet de modifier que la taille du texte – les images et les bordures resteront identiques.
 - Cette fonction peut causer une distorsion sur la page Web puisqu'elle modifie l'apparence de la page Web prévue par son auteur.

- Certains textes ou certaines images peuvent être plus difficiles à visualiser en raison des chevauchements.

Activité 10 de l'apprenant : Taille du texte

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **ottawa.bibliocommons.com**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée**.
- Cliquez sur le bouton **Page** de la barre d'outils.
- Placez le curseur sur **Taille du texte** jusqu'à ce que les options de taille apparaissent et cliquez sur **La plus grande**.
- Sélectionnez **Moyenne** pour revenir à la taille d'origine.

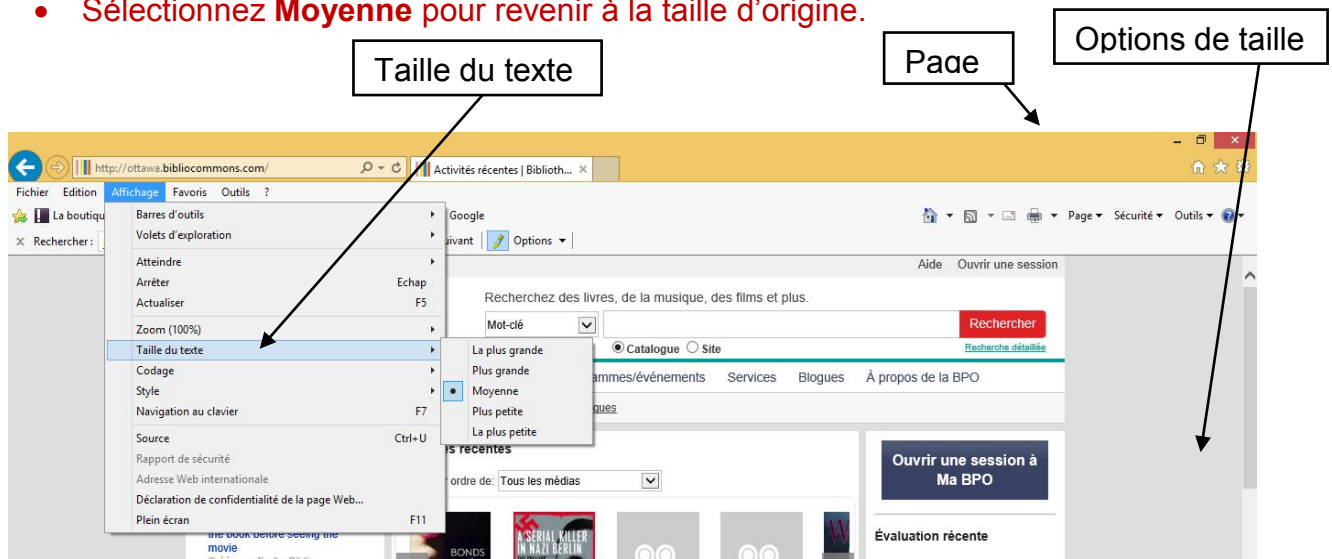


Figure 5-15 : Taille du texte

2. Expliquez à vos apprenants que la fonction de zoom sert à faire apparaître la totalité de la page Web plus grande ou plus petite, en veillant à aborder les points suivants :

- La fonction de zoom est comme une loupe – elle n'agrandit ou ne rétrécit pas un élément particulier de la page, mais rapproche toute la page.
- En rapprochant à l'aide du zoom, il est possible que vous deviez faire dérouler la page vers la gauche et la droite ou vers le haut et le bas pour voir la totalité de la page.
- Il peut être utile de zoomer sur une partie en particulier d'une page Web pour la voir plus clairement.

Activité 11 de l'apprenant : Zoom

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **octranspo.com**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée**.
- Cliquez sur **Français**.
- Cliquez sur **Circuits et cartes**.
- Cliquez sur le bouton **Page** de la barre d'outils.
- Placez le curseur sur « Zoom » jusqu'à ce que les options apparaissent.
- Cliquez sur **200%**.
- Sélectionnez « **100%** » pour revenir à la taille d'origine.

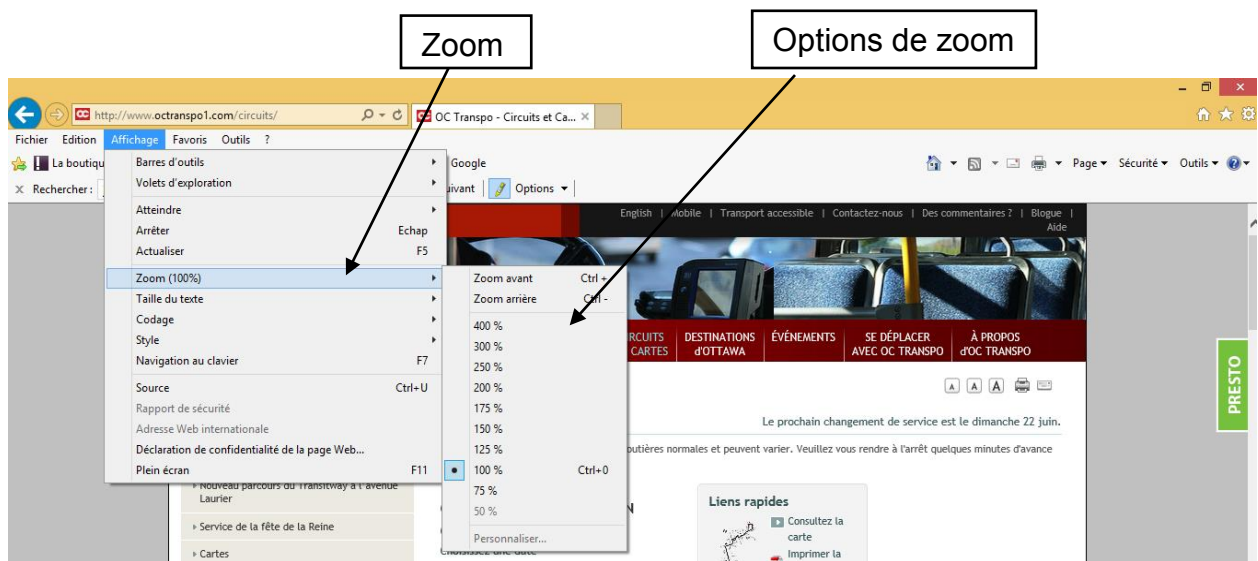


Figure 5-16 : Zoom sur le texte

Résultat : Les apprenants disposent maintenant de deux options pour rendre une page Web plus lisible s'ils ont de la difficulté à voir les petits caractères.

Leçon 8 : Affichage de la source

Objectif : A l'aide de l'option d'affichage de la source, démontrer aux apprenants pourquoi ils doivent utiliser un navigateur Web pour visualiser une page Web

1. Expliquez à vos apprenants pourquoi les pages Web ne peuvent être visualisées qu'à l'aide d'un navigateur, en veillant à aborder les points suivants :

- Nous avons besoin d'un logiciel pour visualiser des sites Web parce qu'ils sont écrits en langage informatique, ou en code, qu'un navigateur interprète pour nous – Internet Explorer est un exemple de navigateur.
- Sans navigateur, vous ne verriez que le texte et les symboles constituant le code.
- Le code que l'on voit à l'aide de la fonction d'affichage du code source n'est que l'un des langages que les programmeurs utilisent pour créer des logiciels et des sites Web.

Activité 12 de l'apprenant : Affichage de la source

- Restez sur le site Web d'OC Transpo.
- Cliquez sur le bouton **Page**.
- Cliquez sur **Afficher la source**.

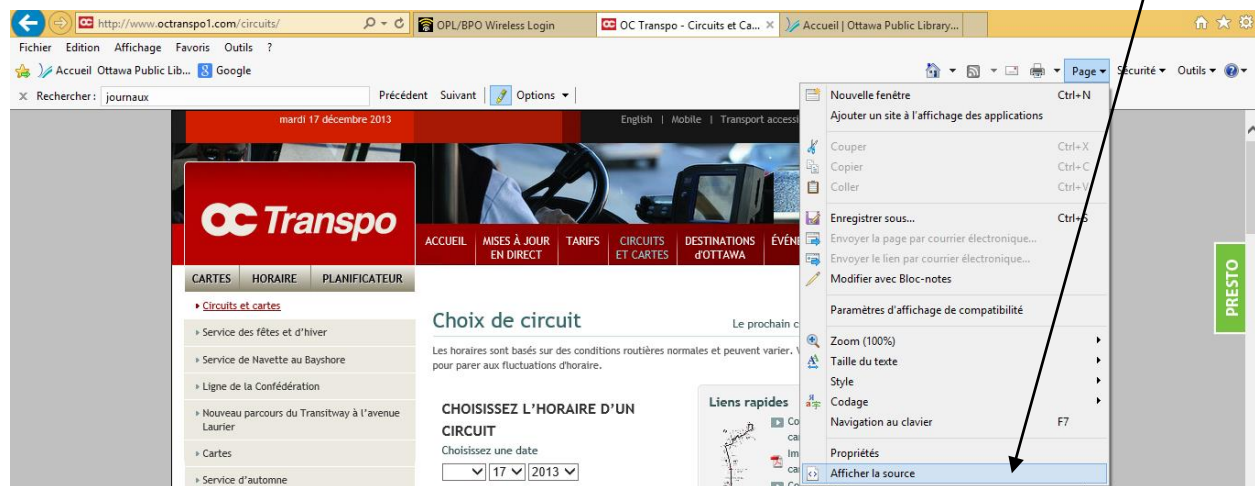


Figure 5-17 : Trouver la fonction d'affichage de la source



```
1
2
3
4
5
6
7
8 <!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML 1.0 Transitional//EN" "http://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-transitional.dtd">
9 <html xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml" xml:lang="fr-CA" lang="fr-CA">
10 <head>
11
12     <meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=UTF-8" />
13     <meta http-equiv="X-UA-Compatible" content="IE=edge" />
14     <meta name="keywords" content="" />
15     <meta name="description" content="" />
16
17 <title>OC Transpo - Circuits et Cartes</title>
18
19
20     <link rel="stylesheet" type="text/css" media="screen,projection" href="http://www.octranspo1.com/styles/styles_common_c" />
21     <link rel="alternate stylesheet" type="text/css" media="screen,projection" title="big" href="http://www.octranspo1.com/?
22 css=styles/largetext.v.1382727097" />
23     <link rel="alternate stylesheet" type="text/css" media="screen,projection" title="bigger" href="http://www.octranspo1.com/?
24 css=styles/largetext2.v.1382727097" />
25     <link rel="stylesheet" type="text/css" media="print" href="http://www.octranspo1.com/?css=styles/print.v.1357155766" />
26     <link rel="stylesheet" type="text/css" media="all" href="http://www.octranspo1.com/js/fancybox/jquery.fancybox.css" />
27     <link rel="stylesheet" type="text/css" media="screen,projection" href="http://www.octranspo1.com/?
28 css=styles/homepage.v.1382727279" />
29     <link rel="stylesheet" type="text/css" media="screen,projection" href="http://www.octranspo1.com/?
30 css=styles/stylesFrancais.v.1373905685" />
```

Figure 5-18 : Page Web sans navigateur

Résultat :

Les apprenants comprennent maintenant pourquoi ils ont besoin d'un programme appelé navigateur Web pour accéder à Internet.

Note au moniteur :

1. *Veuillez faire des copies du formulaire ci-dessous, également présent dans les manuels de cours et le manuel d'activités du Module 5. Remettez ce formulaire à vos apprenants et, si le temps le permet, demandez-leur de le remplir en classe. Sinon, demandez-leur de le remplir et de le rapporter au moment d'animer le Module 6. Vous aurez ainsi le temps de créer leur compte Gmail. Pensez à leur demander leur numéro de téléphone et un créneau horaire pendant lequel un représentant de Google pourra les appeler pour leur transmettre un code de vérification leur permettant de finaliser leur inscription à leur compte Gmail.*
2. *Bien que nous soyons au terme du Module 5, vous trouverez une leçon sur la création et l'utilisation des favoris à l'appendice B. Si vos apprenants vous ont demandé de créer des favoris ou s'ils disposent de leur propre ordinateur et que vous estimez qu'ils pourraient être intéressés d'en créer, vous devriez traiter ce sujet dans cette leçon ou du moins leur remettre la section des manuels de cours et des activités, ainsi que la section sur les ressources supplémentaires les activités de l'appendice B.*

Questionnaire sur le courriel Web

Afin de terminer ce module, vous devez disposer d'un compte Gmail. Il ne s'agit pas du compte de courriel de votre fournisseur d'accès à Internet ou d'un autre compte de courriel Web comme Hotmail ou Yahoo. Pour que l'atelier se déroule rondement, nous créerons à l'avance un compte pour vous. Pour paramétrer ce compte, vous devez répondre pour nous aux quatre questions suivantes :

Merci de répondre aux quatre questions :

1. Quels sont votre prénom et votre nom?

Prénom

Nom

2. Quelle adresse souhaitez-vous utiliser pour votre compte Gmail? (Idéalement, elle devrait contenir une partie de votre nom. Soyez précis. L'utilisation du seul prénom ne conviendra pas puisqu'il existe des centaines de millions de comptes Gmail et que votre adresse doit être unique.)

3. Quel mot de passe souhaitez-vous utiliser : (au moins huit chiffres et lettres, sachant que les majuscules et les minuscules ne sont pas des caractères identiques)

4. Quelle est votre date de naissance?

Pour ouvrir une session dans votre compte Gmail, rendez-vous sur **www.gmail.com**

Dans le champ réservé au nom d'utilisateur ou au courriel, saisissez le nom fourni à la question 1. Le suffixe @gmail.com n'est pas nécessaire pour ouvrir une session.

Dans le champ réservé au mot de passe, saisissez votre mot de passe.

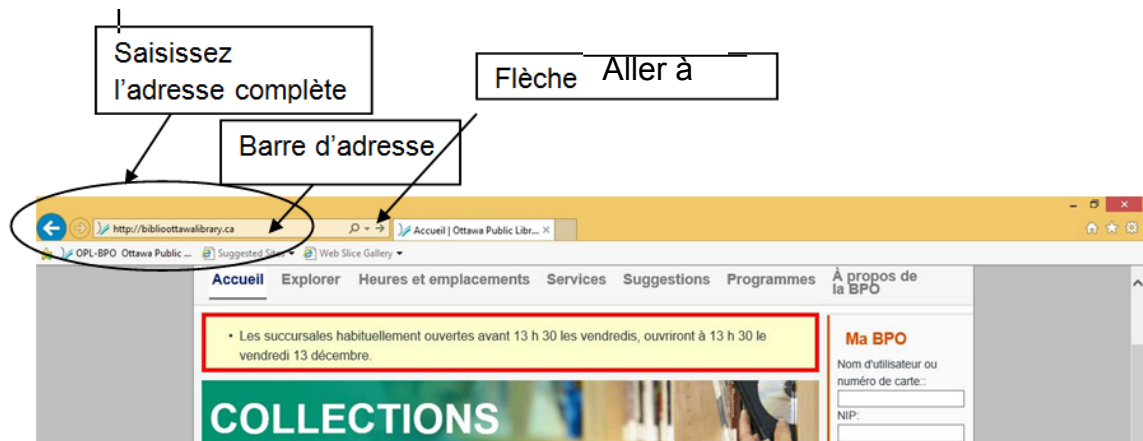
Cliquez sur le bouton **Connexion**.

MODULE 5 : DOCUMENTS ET ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

Activité 1 : Ouvrir un site Web

- Cliquez sur le bouton **Démarrer**.
- Cliquez sur **Tous les programmes**.
- Cliquez sur **Internet Explorer**.
- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse en cours.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse en cours.
- Saisissez : **www.biblioottawalibrary.ca**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée** de votre clavier.

Barre d'adresse Internet Explorer



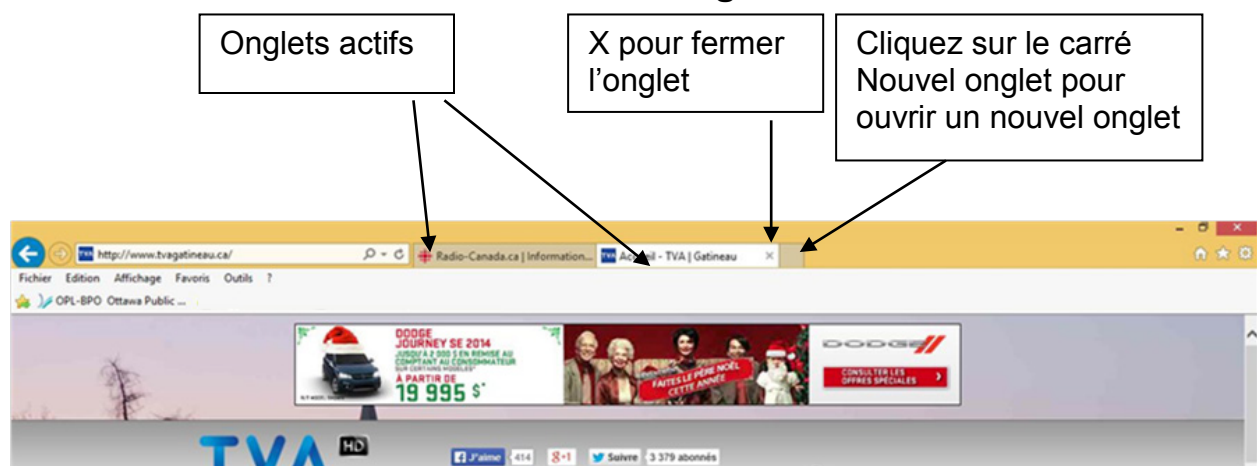
Activité 2 : Utiliser les hyperliens

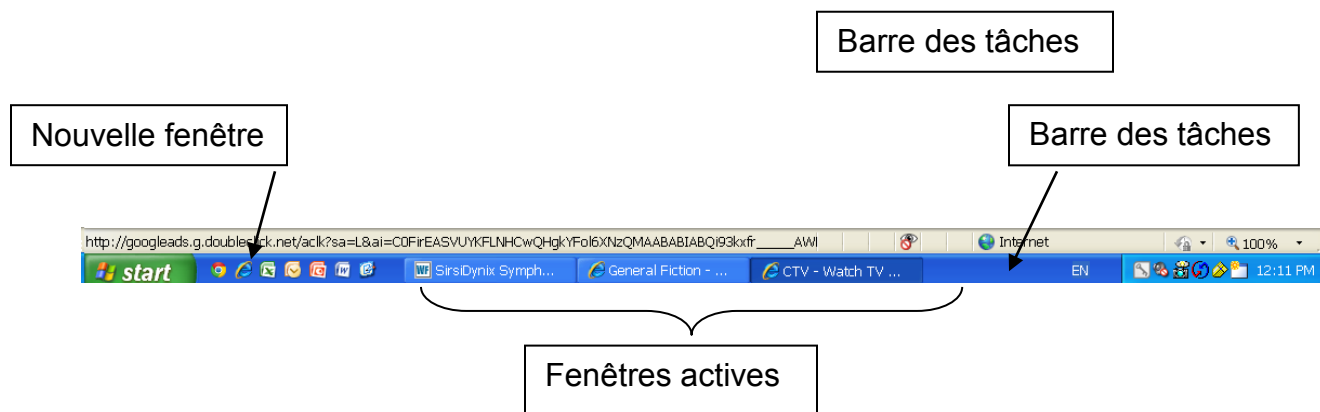
- Allez sur le site Web de la Bibliothèque publique d'Ottawa (**www.biblioottawalibrary.ca**)
- Placez votre curseur sur les mots **Continuez en Français** de manière à le faire passer d'une flèche à une main.
- Cliquez UNE FOIS pour accéder au site Web de la Bibliothèque.
- Placez votre curseur sur le mot **Parcourir** dans le menu du site Web et cliquez.
- Cliquez UNE FOIS sur le mot **Catalogue** pour accéder au catalogue de la Bibliothèque.
- Cliquez sur **Nouveautés** (en haut de l'écran) pour voir les nouveaux articles acquis par la Bibliothèque.
- Cliquez sur **Romans – En commande** pour accéder à une page énumérant tous les nouveaux romans que la Bibliothèque a commandés récemment.
- Cliquez sur **Date de publication** puis sur **2013** pour ne voir que les romans publiés en 2013.

Activité 3 : Utiliser les fenêtres et les onglets

- Ouvrez une fenêtre supplémentaire en cliquant avec le bouton droit sur l'icône **Internet Explorer** de la barre des tâches et cliquez avec le bouton gauche sur **Internet Explorer**.
- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **www.radio-canada.ca**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée**.
- Ouvrez un nouvel onglet en cliquant sur le bouton **Nouvel onglet** situé à côté des onglets existants et remarquez leur apparition dans la fenêtre.
- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **www.tvagatineau.ca**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée**.
- Cliquez sur chaque onglet et remarquez que les deux sites Web sont ouverts dans la même fenêtre.
- Sur la barre des tâches, déplacez le curseur sur l'icône Internet Explorer pour constater que le site Web de la BPO est toujours ouvert.
- Cliquez sur la fenêtre **Radio-Canada/TVA Gatineau** encore une fois.
- Cliquez sur le **X** de l'onglet TVA Gatineau pour le fermer.
- Cliquez sur le **X** dans l'angle supérieur droit de la fenêtre Internet Explorer (qui contient le site Web de Radio-Canada) pour fermer la fenêtre.

Fenêtres et onglets





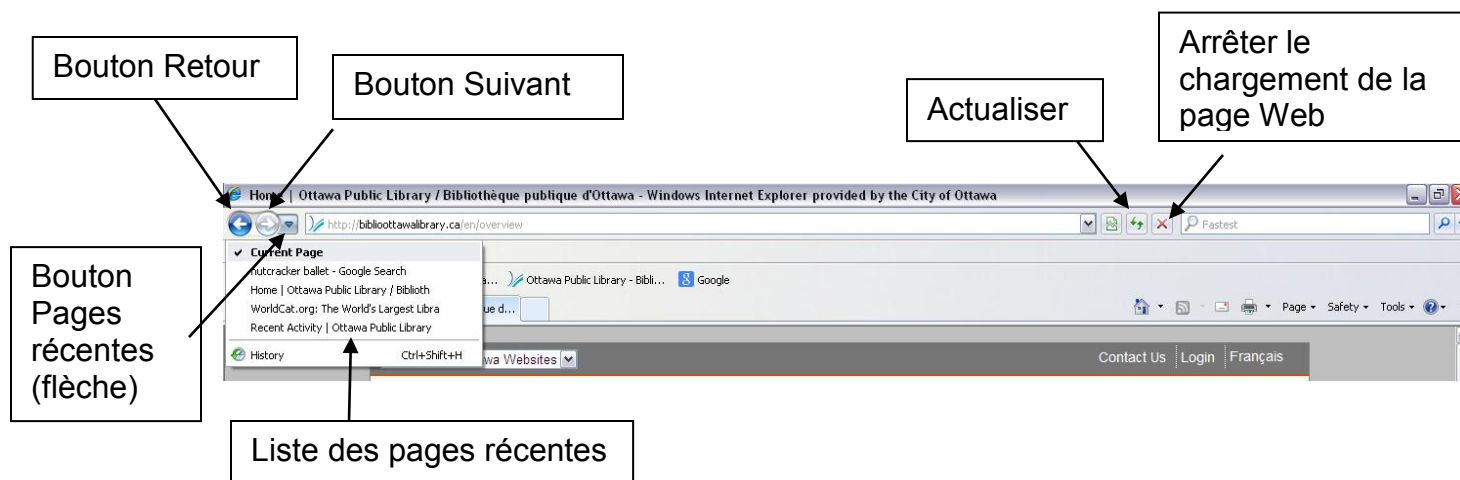
Activité 4: Utiliser les boutons Retour et Suivant

- Cliquez sur **Retour** deux fois pour reculer de deux pages.
- Cliquez sur **Suivant** deux fois pour avancer de deux pages.

Activité 5 : Utiliser le bouton Pages récentes

- Cliquez sur le bouton **Pages récentes**.
- Sélectionnez **Nouveautés** pour retourner à la page Web des nouveaux titres.

Naviguer avec la barre d'outils Internet Explorer



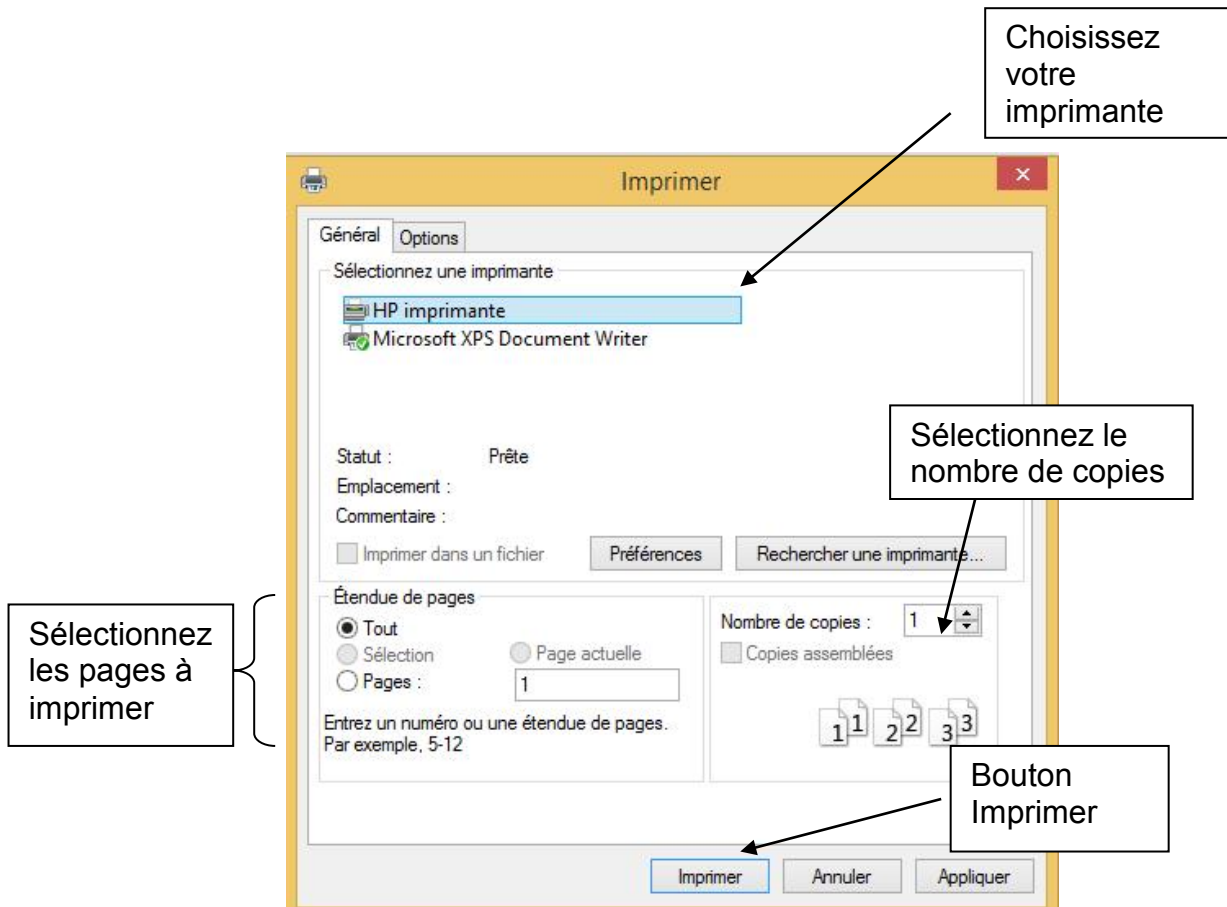
Activité 6 (à réaliser sur un ordinateur personnel ou sur un ordinateur où l'on peut modifier la page d'accueil, et non pas sur un ordinateur de la Ville d'Ottawa) : Choisir une page d'accueil

- Cliquez sur le bouton **Accueil** pour revenir à la page d'accueil actuelle.
- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **www.radio-canada.ca**
- Cliquez sur la **flèche** située à côté du bouton Accueil pour accéder au menu de la page d'accueil.
- Cliquez sur **Ajouter ou modifier une page de démarrage.**
- Sélectionnez : **Utiliser cette page Web comme page de démarrage.**
- Cliquez sur **Oui.**
- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **www.ottawa.ca**
- Cliquez sur le bouton **Accueil** pour revenir à la nouvelle page d'accueil que vous avez choisie.

Activité 7 : Imprimer (Aperçu avant impression)

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **www.ottawa.ca**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée**.
- Cliquez sur **Horaire de natation récréative**
- Sous l'hyperlien **Type de séance**, à côté du mot **tous**, cliquez sur la flèche descendante pour afficher la liste déroulante.
- Sélectionnez **Bain pour les 50 ans et plus.**
- Cliquez sur **Rechercher les horaires.** Cliquez sur la flèche du menu d'impression située à côté du bouton Imprimer.
- Cliquez sur **Aperçu avant impression** pour voir à quoi ressemblera la page une fois imprimée.

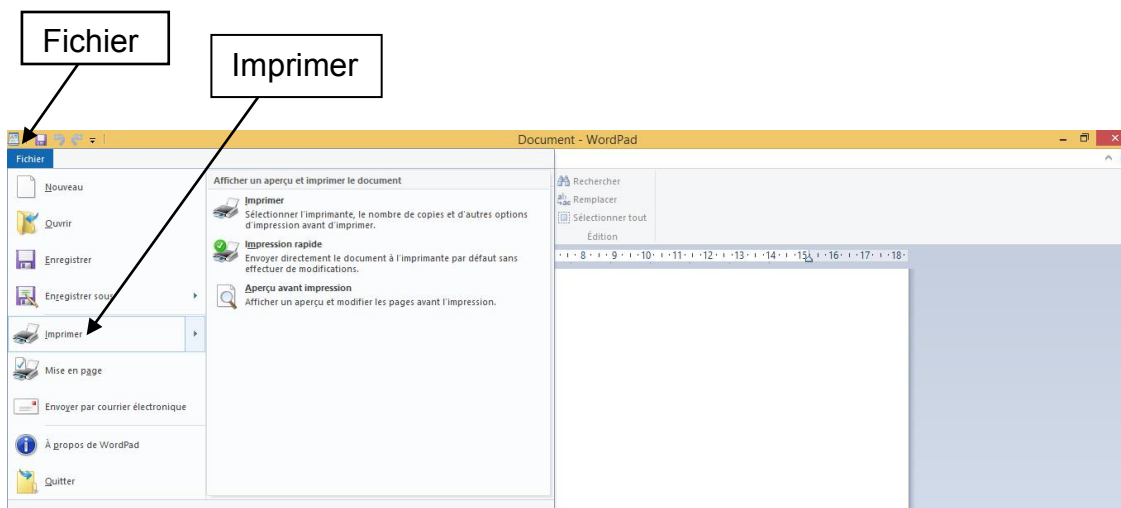
Fenêtre d'impression



Activité 8 : Imprimer (Copier-coller)

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **www.ottawa.ca**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée**.
- Mettez en évidence le texte que vous souhaitez imprimer.
- Copiez le texte mis en évidence en utilisant le raccourci clavier **Ctrl+C**.
- Ouvrez **Wordpad**.
- Dans Wordpad, placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer le texte.
- Utilisez le raccourci clavier **Ctrl+V** pour copier le texte.
- Cliquez sur **Fichier** dans la barre de menus puis sur **Imprimer**.

Imprimer avec WordPad



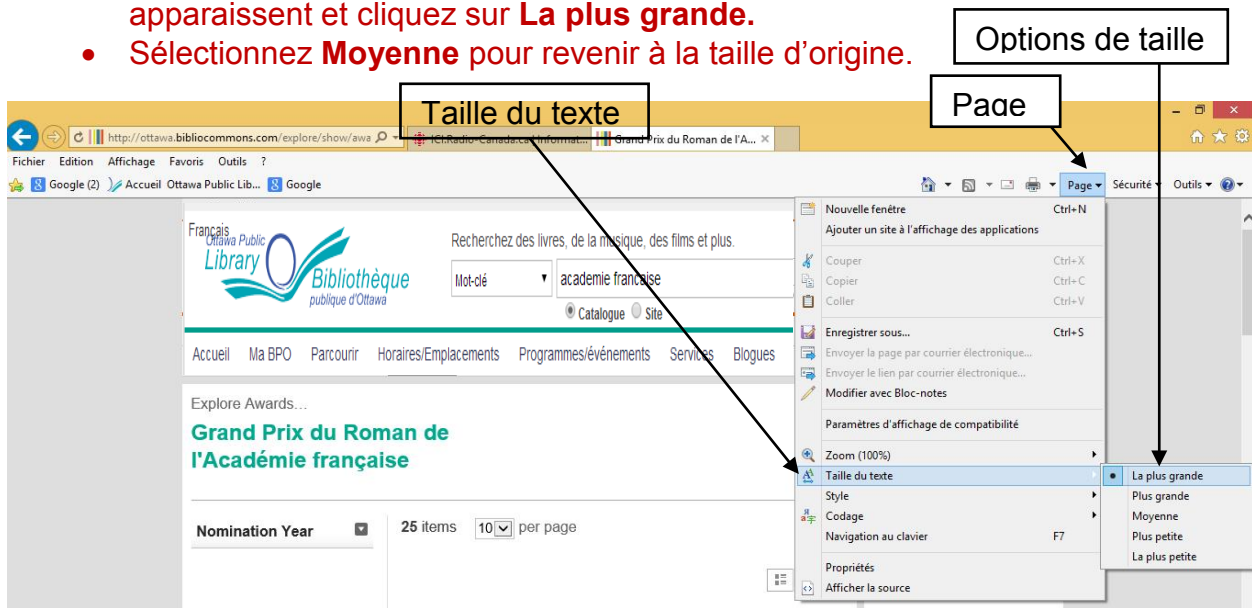
Activité 9 : Rechercher sur la page

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **www.biblioottawalibrary.ca**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée**.
- Placez le curseur sur **Parcourir** dans le menu du site Web et cliquez.
- Cliquez, à gauche, sur les mots **Ressources en ligne**.
- Cliquez sur l'icône d'options, puis sur **Fichier**, puis sur **Rechercher dans cette page**. (Vous pouvez aussi enfoncez les touches **CTRL +F** (une boîte de recherche apparaîtra alors en haut de la page Web.)
- Cliquez sur la barre de recherche.
- Saisissez : **journaux**.
- Vous observerez que le mot est mis en évidence dans la page Web.
- Basculez d'un mot en évidence à un autre en cliquant à chaque fois sur **Suivant** ou en enfoncez le bouton **Entrée** du clavier.
- Le mot sur lequel se trouve votre curseur est mis en évidence en rouge, en bleu ou en noir – les autres sont mis en évidence en jaune.

Activité 10 : Taille du texte

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **ottawa.bibliocommons.com**

- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée**.
- Cliquez sur le bouton **Page** de la barre d'outils.
- Placez le curseur sur Taille du texte jusqu'à ce que les options de taille apparaissent et cliquez sur **La plus grande**.
- Sélectionnez **Moyenne** pour revenir à la taille d'origine.



Activité 11 : Zoom

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **octranspo.com**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée**.
- Cliquez sur **Français**.
- Cliquez sur **Circuits et cartes**.
- Cliquez sur le bouton **Page** de la barre d'outils.
- Placez le curseur sur « Zoom » jusqu'à ce que les options apparaissent.
- Cliquez sur **200%**. Sélectionnez « **100%** » pour revenir à la taille d'origine.

Activité 12 : Utiliser l'affichage de source

- Restez sur le site Web d'OC Transpo.
- Cliquez sur le bouton **Page**.
- Cliquez sur **Afficher la source**.

Ce formulaire doit être rempli et remis à votre moniteur avant de commencer le module 6.

Formulaire de courriel en ligne

Pour débiter le module 7, vous devez disposer d'un compte Gmail. Il ne s'agit pas du compte de courriel de votre fournisseur d'accès à Internet ou d'un autre compte de courriel Web comme Hotmail ou Yahoo. Pour que l'atelier se déroule rondement, nous créerons à l'avance un compte pour vous. Pour paramétrer ce compte, vous devez répondre pour nous aux quatre questions suivantes :

Merci de répondre aux quatre questions :

1. Quels sont votre prénom et votre nom?

Prénom

Nom

2. Quelle adresse souhaitez-vous utiliser pour votre compte Gmail? (Idéalement, elle devrait contenir une partie de votre nom. Soyez précis. L'utilisation du seul prénom ne conviendra pas puisqu'il existe des centaines de millions de comptes Gmail et que votre adresse doit être unique.)

3. Quel mot de passe souhaitez-vous utiliser? (au moins huit chiffres et lettres en majuscules et minuscules)

4. Quelle est votre date de naissance?

Pour ouvrir une session dans votre compte Gmail, rendez-vous sur **www.gmail.com**
Dans le champ réservé au nom d'utilisateur ou courriel, saisissez le nom fourni à la question 1. Le suffixe @gmail.com n'est pas nécessaire pour ouvrir une session.
Dans le champ réservé au mot de passe, saisissez votre mot de passe.
Cliquez sur le bouton **Connexion**.

MODULE 6 : DÉCOUVERTE D'INTERNET

MODULE 6 : PLAN DE COURS

MODULE 6 : DÉCOUVERTE D'INTERNET

Note au moniteur : Assurez-vous de récupérer le formulaire Web que vous avez remis à la fin du module précédent. S'il en manque, faites en sorte qu'ils soient remplis avant la fin de ce cours, car vous devrez avoir créé les comptes avant le début du prochain module.

Les apprenants seront initiés aux fondements de la recherche sur Internet. Ils apprendront à effectuer une recherche par mots-clés, par expressions et avancée. Ils apprendront également à évaluer les résultats obtenus.

Leçon 1 : Effectuer une recherche sur Internet

Objectif : Faire découvrir aux apprenants les moteurs de recherche, en particulier Google, et les initier aux fondements de la recherche sur Internet.

1. Expliquez aux apprenants ce qu'est un moteur de recherche, en veillant à aborder les points suivants :

- Un moteur de recherche est un site Web où l'on peut :
 - Utiliser des mots-clés pour rechercher une page Web contenant de l'information qui nous intéresse;
 - Rechercher un site Web en particulier dont vous ignorez l'adresse.
- Les moteurs de recherche étant créés et administrés par différentes sociétés, ils fournissent et présentent donc des résultats d'une manière différente.
- Aucun moteur de recherche ne peut effectuer une recherche dans tout Internet.
- Ils ne recherchent pas dans les catalogues des bibliothèques, dans les bases de données ou sur des sites Web requérant une ouverture de session.
- Puisqu'Internet évolue constamment, vos résultats peuvent varier d'un jour à l'autre.
- On retrouve de nombreux types de moteur de recherche.

2. Expliquez aux apprenants qu'il existe de nombreux moteurs de recherche, mais que nous nous focaliserons sur l'un d'eux. Expliquez ce qu'est Google, en veillant à aborder les points suivants :

- Google est un moteur de recherche qui vous permet de chercher de l'information sur Internet.
- Google est le plus important et le plus populaire des moteurs de recherche.
- Il ne faut pas confondre la fenêtre de recherche Google et la barre d'adresse d'Internet Explorer :
 - La fenêtre de recherche Google sert à saisir les mots-clés de votre recherche – elle fait partie de la page Web de Google;
 - La barre d'adresse sert à saisir une adresse en particulier – elle fait partie du navigateur Internet Explorer.

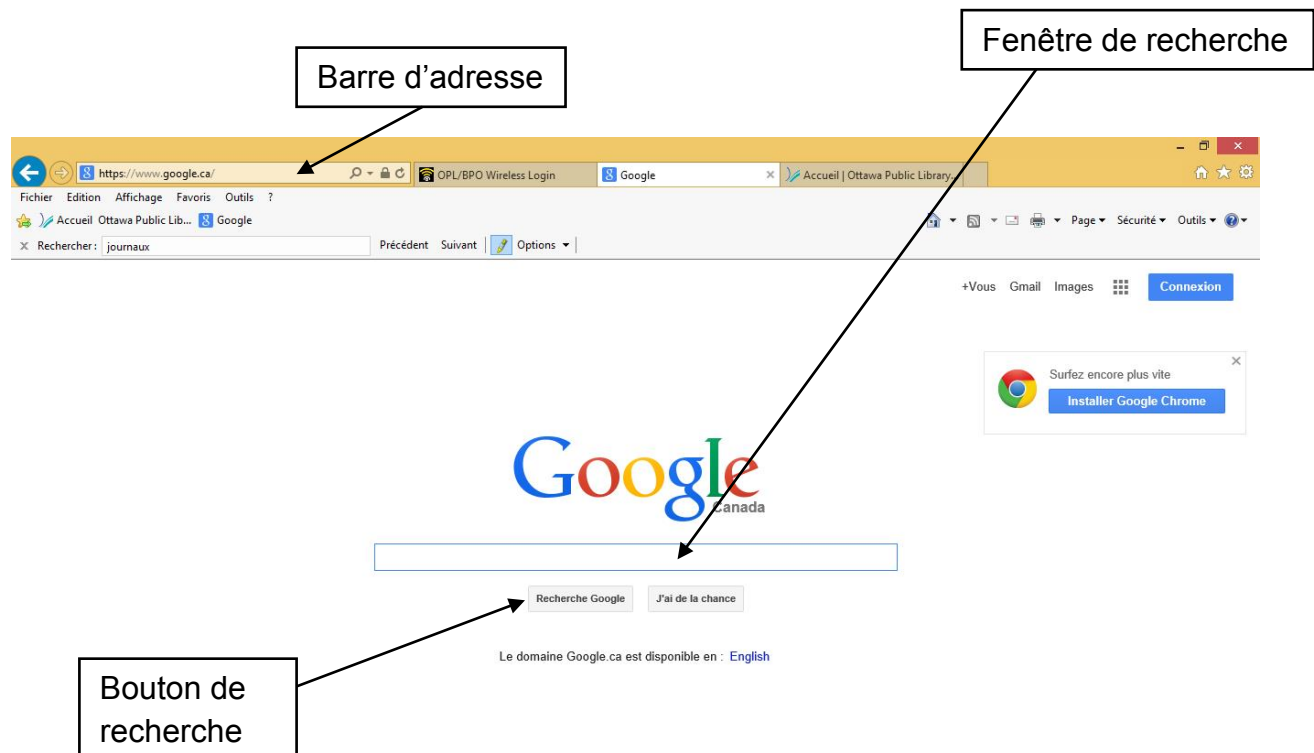


Figure 6-1 : Site Web de Google

3. Expliquez aux apprenants ce qu'est une recherche par mots-clés, en veillant à aborder les points suivants :

- Dans un moteur de recherche, une recherche par mots-clés sert à trouver des sites Web.
- Il s'agit de la recherche la plus simple, mais souvent la plus efficace, sur Internet.
- Les mots-clés ne décrivent pas ce que vous cherchez, mais sont plutôt des mots qui figurent sur les sites Web qui peuvent vous intéresser.
- Évitez les articles comme « un » ou « le ».
- Google propose des mots ou des expressions au fur et à mesure que vous saisissez vos mots-clés – vous pouvez choisir ou non l'une de ces suggestions.
- Si vous n'obtenez pas les résultats attendus, ajoutez des mots-clés pour être plus précis ou essayez de décrire votre sujet avec des mots différents.

Activité 1 de l'apprenant : Rechercher des mots-clés

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez le bouton d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse.
- Saisissez : **www.google.ca**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée** de votre clavier.
- Cliquez dans la fenêtre de recherche.

- Saisissez : **suggestions de lecture**
- Observez les mots-clés suggérés par Google qui apparaissent sous la fenêtre de recherche au fur et à mesure que vous saisissez.
- Cliquez sur le bouton **Recherche Google**.



Figure 6-2 : Effectuer une recherche

4. Expliquez aux apprenants qu'ils peuvent rechercher une expression complète en l'encadrant de guillemets anglais. Assurez-vous d'aborder les points suivants :

- Il peut s'avérer utile de trouver un document en particulier, des paroles de chanson, le titre d'un livre ou d'un film, etc.
- Les guillemets anglais indiquent au moteur de recherche qu'il doit retrouver les mots exacts, dans le même ordre qu'ils ont été saisis; il est donc important de porter attention à l'ordre des mots et d'être précis.

Activité 2 de l'apprenant : Rechercher des expressions

- Cliquez dans la fenêtre de recherche.
- Saisissez : **« tu me donnes de l'énergie comme je n'en ai jamais eu »**
- Assurez-vous d'entourer votre expression de guillemets anglais.
- Cliquez sur **Recherche Google** ou enfoncez la touche **Entrée**.

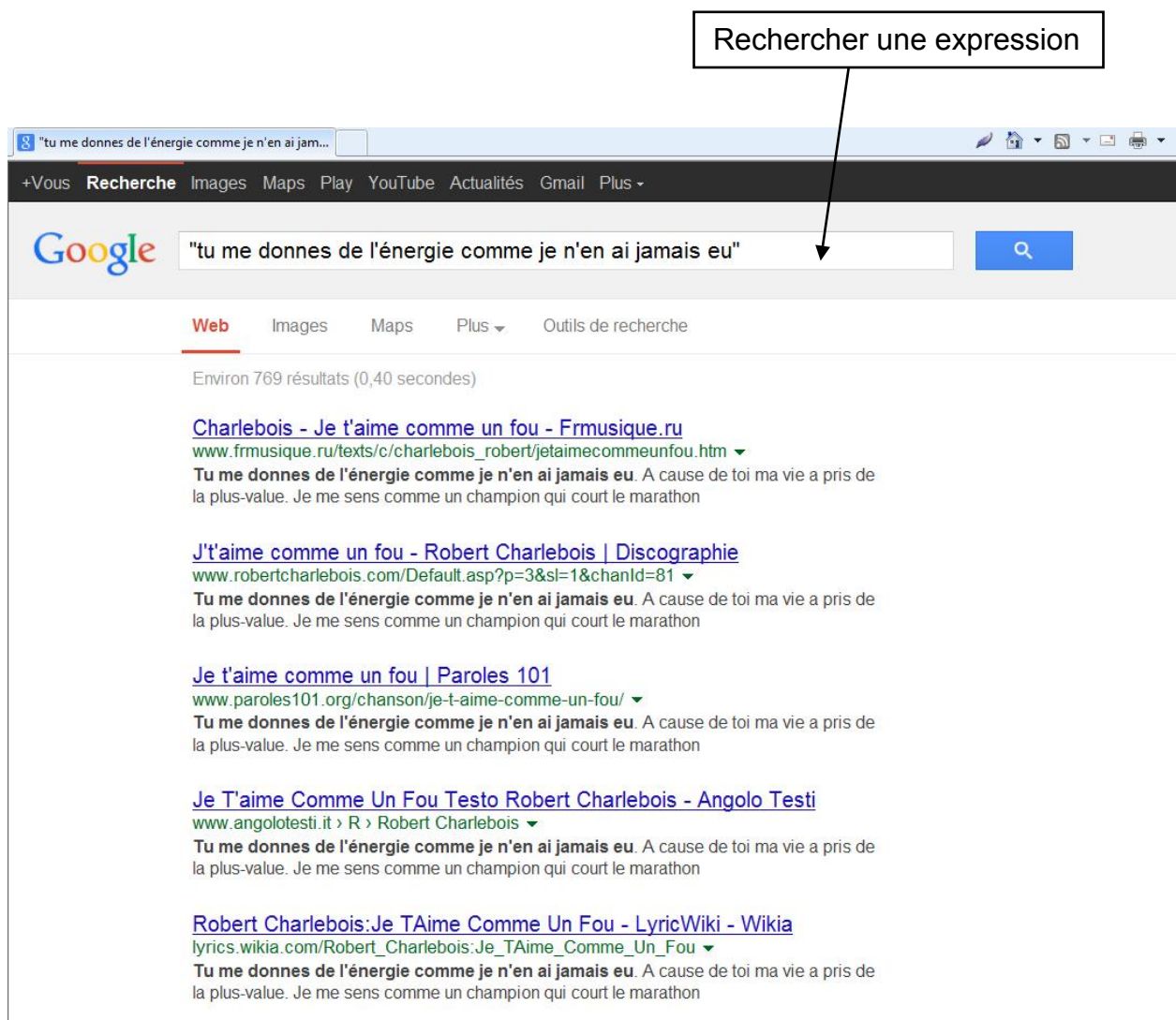


Figure 6-3 : Rechercher une expression

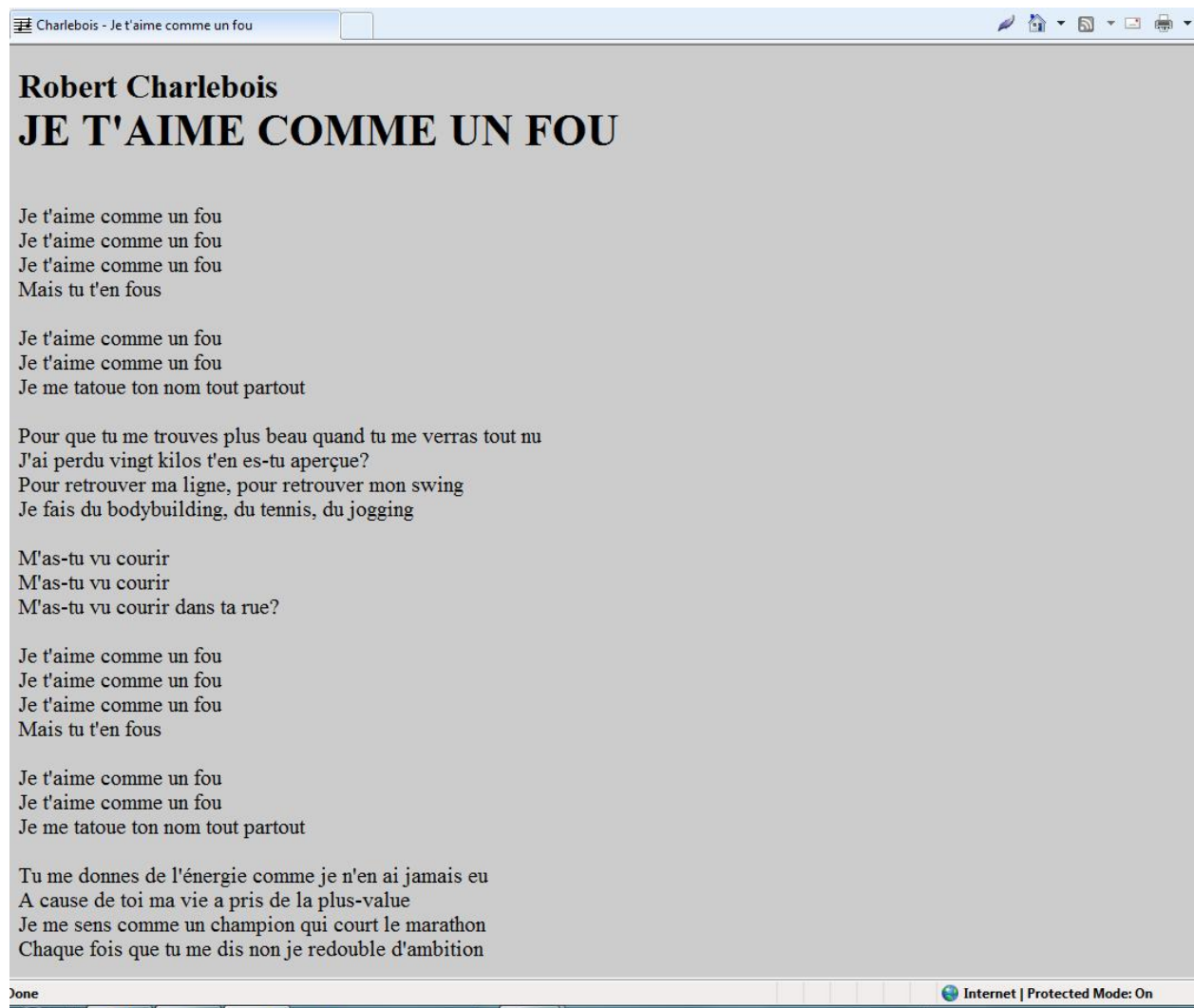


Figure 6-4 : Résultats de recherche d'une expression

5. Expliquez aux apprenants l'intérêt d'effectuer une recherche avancée, en veillant à aborder les points suivants :

- Une recherche avancée vous permet de préciser votre recherche en y ajoutant des restrictions.
- Vous pouvez ainsi obtenir des résultats plus précis – plus vous précisez votre recherche et plus le nombre de pages Web exclues des résultats sera important.
- Sélectionnez une langue pour limiter vos résultats aux pages Web rédigées dans cette langue.
- Saisissez une date pour limiter vos résultats aux pages Web les plus récemment modifiées.
- Utilisez la fenêtre « Site ou domaine » pour limiter vos résultats à un type de site Web en particulier (.com, .ca, .org, .gc, .ca, etc.)

- Si vous recherchez un type de fichier en particulier, vous pouvez limiter vos résultats par type de fichier (document pdf, Microsoft Word, Microsoft Excel, etc.)
- Vous devez effectuer une recherche préliminaire afin d'accéder à l'écran de recherche avancée – vous pouvez ensuite y accéder en cliquant sur le bouton d'options de la barre de menus.

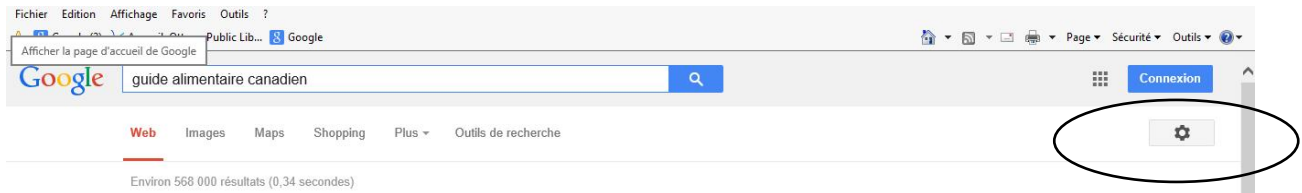


Figure 6-5 : Lien Recherche avancée

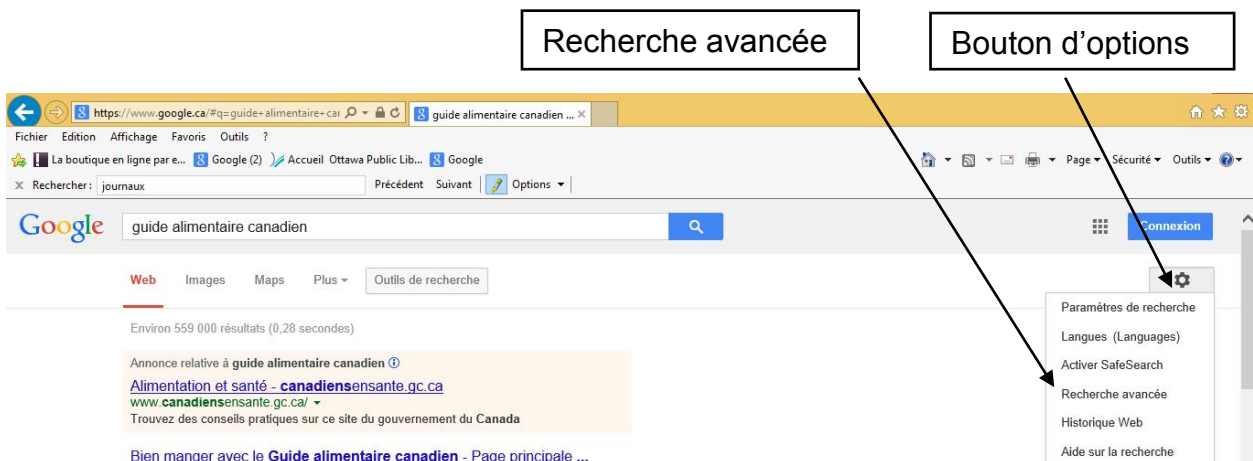


Figure 6-6 : Recherche avancée dans les options du menu

Activité 3 de l'apprenant : Effectuer une recherche avancée

- Revenez à la page de résultats de recherche.
- Cliquez sur le bouton d'**options** de la barre de menus.
- Cliquez sur **Recherche avancée**.
- Saisissez : **guide alimentaire canadien**
- Cliquez dans la fenêtre « Site ou domaine ».
- Saisissez : **.gc.ca**
- Cliquez dans la fenêtre « Type de fichier ».
- Choisissez : **Adobe Acrobat (.pdf)**
- Cliquez sur **Recherche avancée**.

Mots-clés

Recherche avancée

Trouvez des pages avec...

tous les mots suivants :

ce mot ou cette expression exact(e) :

l'un des mots suivants :

aucun des mots suivants :

nombre(s) compris entre : et

Pour effectuer cette opération dans le champ de recherche

Saisissez les mots importants : terrier tricolore

Ajoutez des guillemets autour des mots exacts : "terrier"

Saisissez OR entre tous les mots à inclure : miniature OR standard

Placez un signe - (moins) devant les mots à exclure : ~rongeur, ~"Jack Russell"

Placez deux points entre les nombres, et ajoutez une unité de mesure : 10..35 kilos, 300..500 USD, 2010..2011

Affinez ensuite la recherche par...

langue :

région :

dernière mise à jour :

site ou domaine :

termes apparaissant :

SafeSearch :

type de fichier :

droits d'usage :

Rechercher des pages dans la langue sélectionnée

Rechercher des pages publiées dans une région précise

Rechercher des pages mises à jour durant la période spécifiée

Rechercher sur un site (tel que wikipedia.org) ou limitez vos résultats à un domaine tel que .edu, .org ou .gov

Rechercher des termes dans la page entière, dans le titre d'une page, dans une adresse Web ou dans des liens vers la page recherchée

Configurez **SafeSearch** de manière à filtrer ou non les contenus à caractère sexuel explicite.

Rechercher des pages dans le format que vous préférez

Rechercher des pages que vous êtes libre d'utiliser

Type de fichier

Recherche avancée

Figure 6-7 : Options de recherche avancée

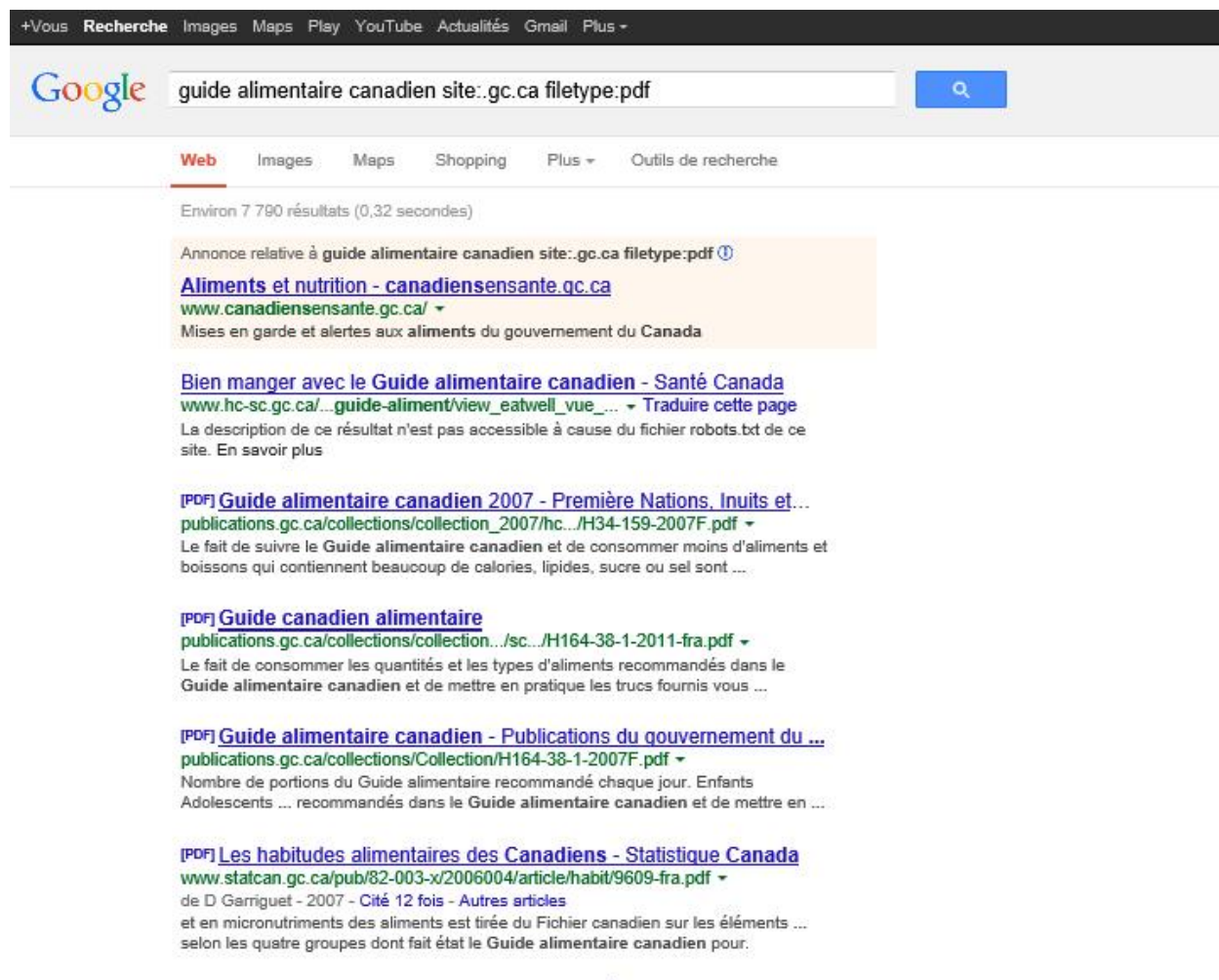


Figure 6-8 : Résultats de recherche avancée

Nouveau vocabulaire

Recherche avancée, recherche par mots-clés, moteur de recherche

Résultat :

Les apprenants comprennent maintenant ce qu'est un moteur de recherche et se sont familiarisés avec Google. Ils ont les connaissances de base nécessaires pour effectuer une recherche par mots-clés, par expression et avancée.

Leçon 2 : Comprendre l'écran de résultats

Objectif : Familiariser les apprenants avec les différentes parties de l'écran de résultats.

1. Montrez une page de résultats de recherche aux apprenants et décrivez son contenu. Assurez-vous d'aborder les points suivants :

- La page de résultats affiche une liste de pages Web qui contiennent les mots-clés choisis.
- Chaque entrée comprend :
 - Un lien vers une page Web
 - L'adresse complète de la page Web
 - Un extrait du texte de la page Web, où figurent les mots-clés choisis
- La fenêtre de recherche se trouve maintenant en haut de la page de résultats et contient les mots-clés que vous venez de saisir.
- L'adresse a changé afin d'indiquer la page affichée. Il s'agit de l'adresse de cette page de résultats de recherche en particulier.
- On obtient de nombreuses pages de résultats, mais il n'est pas nécessaire d'aller au-delà de la troisième page, car les sites Web les plus pertinents sont énumérés dans les premières pages de résultats.
- Faites descendre la page jusqu'en bas pour passer à la page de résultats suivante.
- Il est possible qu'une fenêtre de publicité apparaisse.
- Les annonceurs paient les sociétés qui créent les moteurs de recherche pour figurer en haut ou en bas des résultats de recherche, là où ils sont plus visibles.

Activité 4 de l'apprenant : Consulter la page de résultats de recherche

- Cliquez dans la fenêtre de recherche Google.
- Supprimez ce qui s'y trouve, le cas échéant.
- Saisissez : **découvrir les livres les plus populaires de la semaine** (en commençant à saisir les mots-clés, vous remarquerez que « découvrir les livres les plus populaires » est l'un des choix proposés par Google, mais continuez en saisissant « de la semaine »).
- Remarquez les annonces publicitaires qui apparaissent en bas de la page de résultats et qui ne font pas partie des résultats de votre recherche.

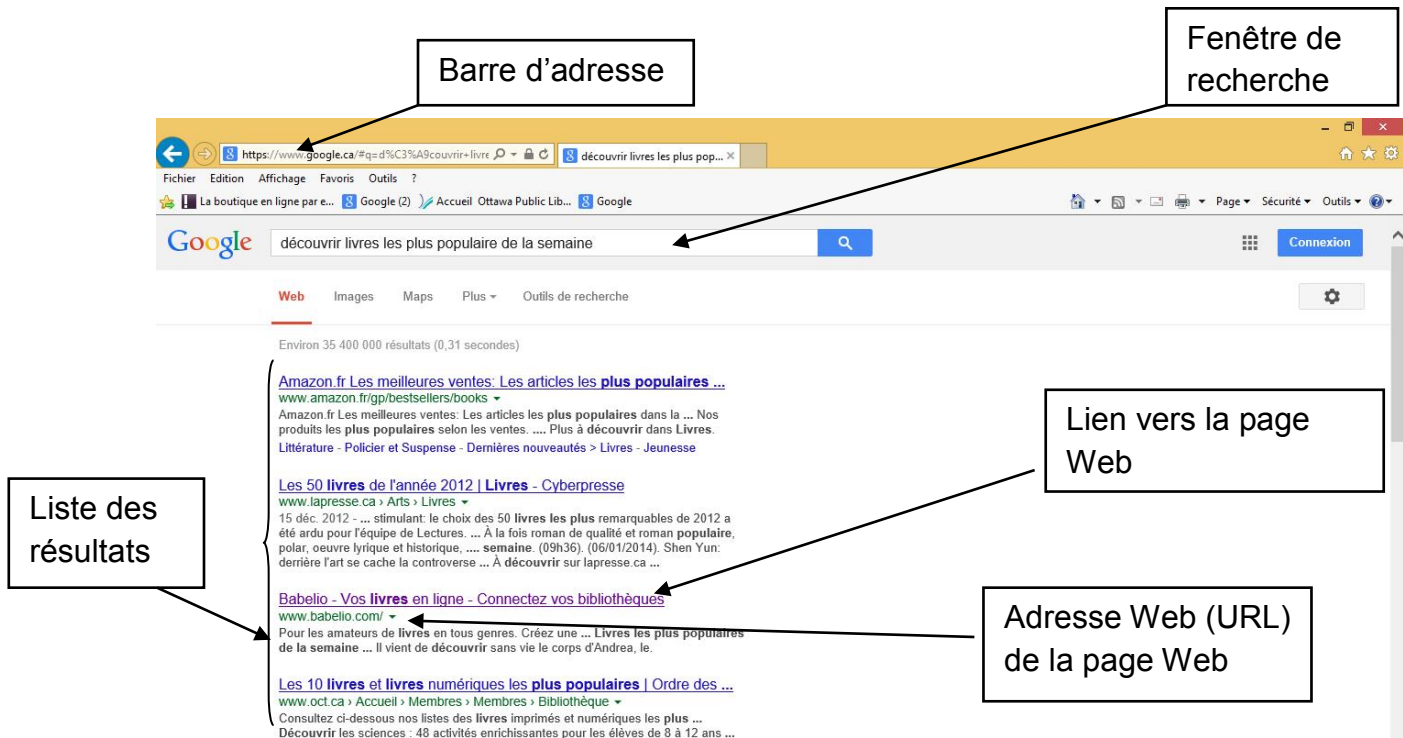


Figure 6-9 : Haut de la page de résultats de recherche



Figure 6-10 : Bas de la page de résultats de recherche

2. Montrez à vos apprenants comment ouvrir un site Web à partir de l'écran de résultats et montrez-leur les différentes parties de la page, en veillant à aborder les points suivants :

- Vous devez cliquer sur l'un des liens en bleu pour ouvrir un site Web.
- Regardez l'adresse Web complète figurant sous les liens pour mieux choisir le site Web que vous souhaitez consulter.
- Tous les sites Web sont différents, mais contiennent la plupart du temps les éléments suivants :
 - Une page principale, habituellement appelée page d'accueil;
 - Des boutons de navigation en haut ou sur le côté de chaque page, qui vous aident à vous déplacer dans différentes parties du site Web (et notamment de revenir à la page d'accueil);
 - Le contenu de la page Web – habituellement au centre.
- Vous verrez également des annonces publicitaires visuelles en haut, sur le côté et en bas de la plupart des pages Web. De la même manière que les télédiffuseurs d'émissions, les propriétaires de sites Web affichent de la publicité pour rentabiliser leur site (payer son entretien et faire des profits).

Activité 5 de l'apprenant : Ouvrir un site Web à partir de la page de résultats

- Cliquez sur le lien pour ouvrir le site **Babelio** (www.babelio.com).
- Remarquez que la barre d'adresse affiche à présent l'adresse URL de la page actuelle.
- Retrouvez les boutons de navigations ou la barre de menus du site Web.
- Retrouvez le contenu principal de la page Web.
- Remarquez votre curseur qui se transforme en main en parcourant la page avec la souris.
- Dans la rubrique « Livres les plus populaires de la semaine », cliquez sur l'un des liens vers un livre. Vous êtes dirigé vers une nouvelle page. Pour revenir à la page d'origine, vous devez cliquer sur la flèche de **retour**.
- Cliquez sur une annonce sur le côté droit. Remarquez qu'une nouvelle fenêtre s'ouvre et que vous êtes dirigé vers une nouvelle page.
- Cliquez sur le bouton **Retour** pour revenir aux résultats de recherche.

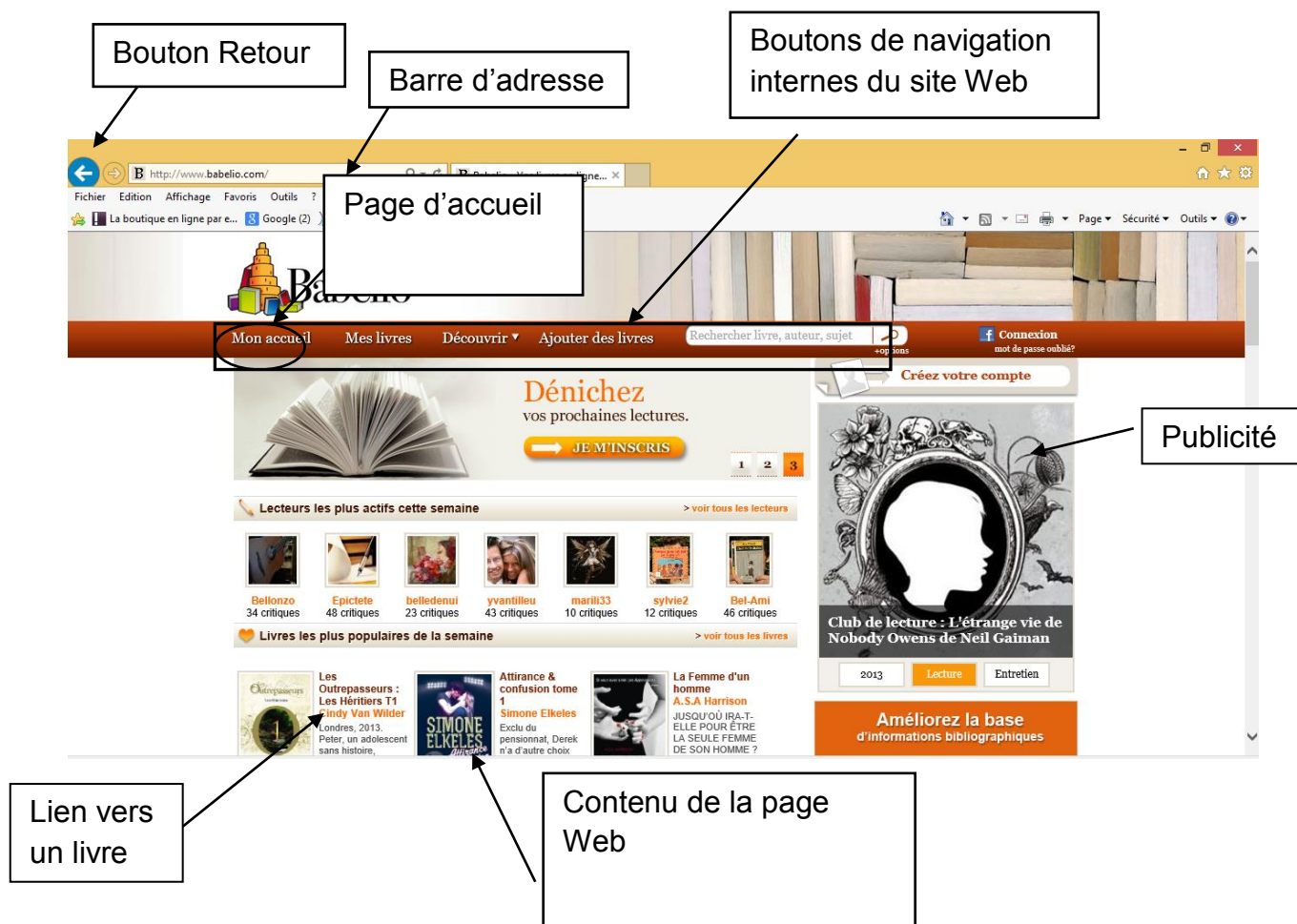


Figure 6-11 : Site Web proposé par la page de résultats de recherche

3. Expliquez aux apprenants que si Google n'est pas certain de l'exactitude des mots-clés qu'ils ont saisis dans la fenêtre de recherche, il effectuera sa recherche avec une autre orthographe, en veillant à aborder les points suivants :

- Les mots-clés que Google a utilisés figureront sous la fenêtre de recherche et à côté de la mention d'affichage des résultats.
- Parfois, cette fonction peut être utile lorsque vous n'êtes pas certain de l'orthographe d'un nom ou d'un terme en particulier.
- Si Google émet une supposition incorrecte, vous pouvez utiliser les mots-clés d'origine en cliquant sur le lien à côté de « Rechercher plutôt ».

Activité 6 de l'apprenant : Utiliser les suggestions d'orthographe

- Cliquez dans la fenêtre de recherche.
- Saisissez : **Gilles Vignalt**
- Enfoncez la touche **Entrée** de votre clavier.
- Observez l'autre orthographe proposée par Google (Gilles Vigneault).
- Cliquez sur les mots-clés d'origine à côté de « Rechercher plutôt » pour voir les résultats de recherche sans la correction apportée par Google.

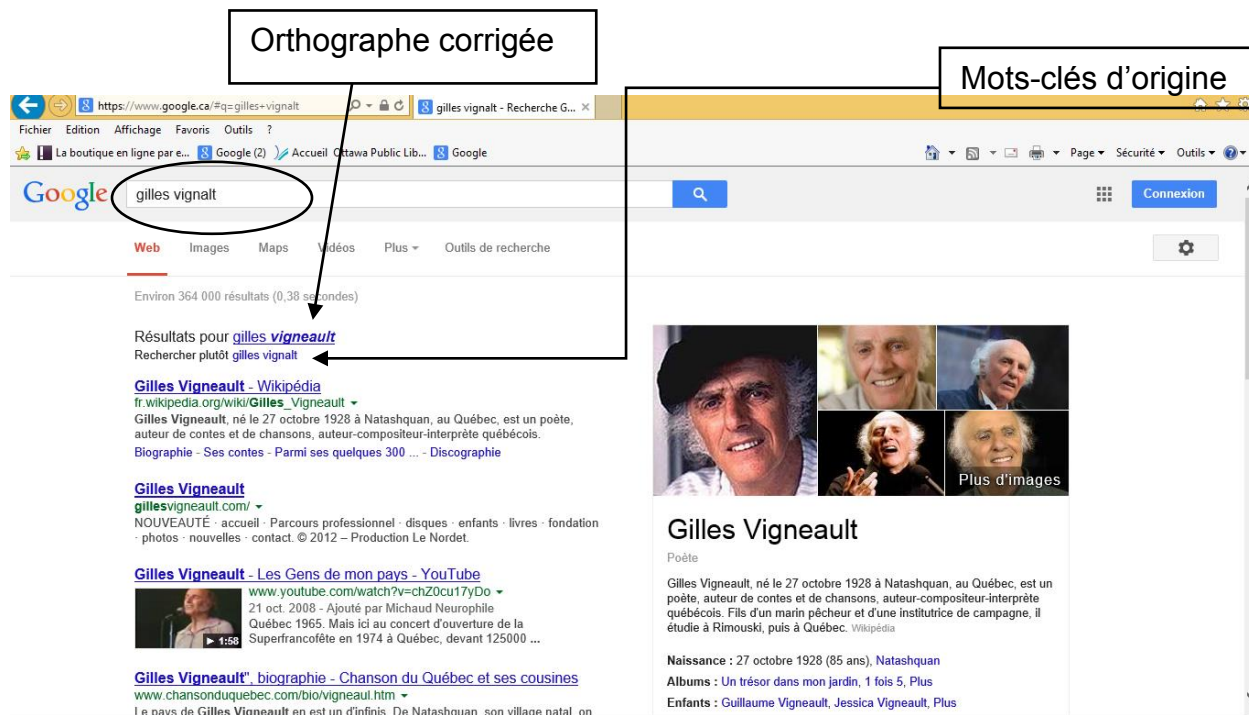


Figure 6-12 : Autre orthographe possible

Nouveau vocabulaire

Page d'accueil, écran de résultats

Résultat : Les apprenants connaissent maintenant les différentes parties de la page de résultats et les éléments de base d'un site Web. Ils savent comment ouvrir une page et utiliser les suggestions d'orthographe.

Leçon 3 : Évaluer vos résultats

Objectif : Aider les apprenants à comprendre l'importance du choix minutieux des sites Web et leur apprendre comment évaluer l'utilité d'un site Web en se posant les questions suivantes : qui? quoi? pourquoi? où? et quand?

1. Expliquez aux apprenants d'où vient le contenu d'Internet, en veillant à aborder les points suivants :

- Comme les renseignements figurant dans les livres, les magazines, les films et les émissions de télévision, toute l'information fournie sur les sites Web n'est pas précise, fiable ou appropriée pour les besoins de chacun.
- À la différence des livres, des magazines, des films et des émissions de télévision, les sites Web ne sont pas soumis à une étape de « publication ».
- Certains sites Web contiennent de l'information fiable qui a été créée, éditée et mise à jour par des experts et des établissements professionnels.
- De nombreux sites Web contiennent de l'information erronée, des opinions avec lesquelles la plupart d'entre nous ne sont pas d'accord et du matériel pouvant être choquant, dangereux et, bien souvent, illégal.
- Il faut faire attention au choix des sites Web que vous consultez et auxquels vous faites confiance.

2. Expliquez à vos apprenants l'importance d'évaluer leurs résultats, en veillant à aborder les points suivants :

- Lorsque vous avez obtenu une liste de pages Web, vous devez l'évaluer pour déterminer les sites qui vous seront le plus utiles et les mieux appropriés à vos besoins.
- Il est important de savoir comment vous souhaitez utiliser l'information contenue sur un site Web et de vous demander à quel point cette information doit être digne de foi, détaillée et actuelle en fonction de vos besoins.
- Lorsque vous connaissez vos besoins, vous pouvez évaluer les sites Web afin de déterminer s'ils y répondent ou non.
- Lorsque vous évaluez un site Web, posez-vous les cinq questions suivantes : qui? quoi? pourquoi? où? et quand?

3. Expliquez à vos apprenants l'importance de savoir **QUI**, c'est-à-dire l'auteur ou l'entité responsable du site Web, en veillant à aborder les points suivants :

- Le premier indice au sujet de l'auteur du site Web se trouve dans le nom de domaine, c'est-à-dire la première partie de l'adresse Web ou URL.
 - La partie centrale du nom de domaine renseigne généralement sur l'organisation responsable de site Web.
 - Le suffixe du nom de domaine renseigne sur le type de site Web :
 - .com – sites Web commerciaux
 - .gov – sites Web du gouvernement américain
 - .edu – sites Web d'universités américaines
 - .org – organisations sans but lucratif
 - .gc.ca – gouvernement fédéral canadien
- Pour obtenir plus d'information sur la source du site Web, recherchez un lien vers une page appelée « À notre sujet » ou « Contactez-nous », que l'on retrouve habituellement en haut ou en bas de la page.

4. Expliquez à vos apprenants l'importance de savoir **QUOI**, c'est-à-dire le contenu du site Web, en veillant à aborder les points suivants :

- Un site Web digne de foi doit fournir de l'information bibliographique indiquant d'où provient l'information.
- Le site Web doit être d'apparence professionnelle et ne pas contenir de fautes d'orthographe ou de grammaire.
- Le site Web ne doit pas contenir d'opinions présentées comme des faits ou des énoncés réputés erronés.

5. Expliquez aux apprenants l'importance de savoir **POURQUOI**, c'est-à-dire la raison d'être du site Web, en veillant à aborder les points suivants :

- Les sites Web sont créés pour de nombreuses raisons – demandez-vous pourquoi l'auteur ou l'organisation a créé ce site Web.
- Examinez ensuite l'information et demandez-vous si l'objectif du site Web s'oppose au vôtre.
- Il est important d'être au courant de l'intention de la personne ou de la société qui a créé le site Web et de choisir un site dont les intentions correspondent à vos besoins.

Note au moniteur :

Il est important de trouver des exemples de sites Web dont l'intention peut convenir à certains besoins, mais pas à d'autres. En voici deux :

1. *Si vous recherchez de l'information en vue d'acquérir un chat ou un chien ou sur leur comportement, vous pouvez consulter un site Web comme **www.mondou.com**, qui dépense beaucoup d'argent sur ces sujets. Toutefois, si vous essayez de déterminer le type d'aliment à donner à votre animal ou si vous devriez acheter de la nourriture commerciale ou faire à manger vous-même à votre animal, ce site, créé pour vendre des aliments pour animaux de compagnie, risque de ne pas être le meilleur choix.*
2. *Si vous recherchez les règles concernant l'assurance-emploi, un site dont l'adresse comporte le suffixe .gc.ca devrait être un bon choix puisqu'il s'agit d'un site du gouvernement fédéral. Toutefois, si vous voulez savoir si l'assurance-emploi est efficace pour réduire le taux de chômage, ce site risque de ne pas constituer votre meilleure source d'information.*

6. Expliquez aux apprenants l'importance de savoir **OÙ**, c'est-à-dire l'emplacement géographique du public-cible, en veillant à aborder les points suivants :

- Demandez-vous d'où provient l'information et à quel endroit elle est destinée.
- Les sites Web créés par des personnes ou des organisations situées dans une ville ou un pays étranger peuvent contenir de l'information peu pertinente pour votre ville ou votre pays.
 - À titre d'exemple, les codes de la route varient d'un pays à un autre et d'une province à l'autre;
 - Les règlements de stationnement varient d'une ville à une autre.

7. Expliquez aux apprenants l'importance de savoir **QUAND**, c'est-à-dire l'actualité de l'information, en veillant à aborder les points suivants :

- Certains renseignements recherchés en ligne ont une durée de vie très critique.
- Vous souhaitez obtenir de l'information la plus à jour possible.

Activité 7 de l'apprenant : Obtenir de l'information sur l'auteur (QUI) en recherchant les liens « À propos de » et « Contactez-nous »

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez le bouton d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse.
- Saisissez : **www.ccn-ncc.gc.ca**
- Recherchez le lien « À propos de » en haut ou en bas de la page d'accueil.
- Recherchez le lien « Contactez-nous » en haut ou en bas de la page d'accueil.



Figure 6-13 : Rechercher le lien « À propos de » et « Contactez-nous »

Activité 8 : Obtenir de l'information sur la fiabilité des sites Web

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez le bouton d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse.
- Saisissez : **is.gd/GDbFaq** (une adresse plus courte pour <http://www.umoncton.ca/umcm-bibliotheque-champlain/node/227>)
- Lisez les sections « Validité et qualité de l'information » et « Exemples de sites Web "trompeurs" ».

Activité 9 : Porter attention à l'origine des sites Web pour trouver des renseignements relatifs à votre secteur géographique

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez le bouton d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse.
- Saisissez : **www.google.ca**
- Cliquez dans la fenêtre de recherche.
- Saisissez : **permis stationnement personnes handicapées**
- Vous remarquerez que plusieurs sites proviennent du Québec.
- Si vous demeurez à Ottawa, vous devez regarder les sites qui concernent l'Ontario et Ottawa.

Activité 10 : Aller au site web animaux.org et essayer de trouver la date de publication ou de modification du site

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez le bouton d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse.
- Saisissez : **animaux.org**
- Essayez de trouver la date de publication. Est-ce que le site contient des renseignements très récents?

Résultat : Les apprenants comprennent l'importance du choix minutieux des sites Web et savent évaluer l'utilité d'un site Web en se posant les questions suivantes : qui? quoi? pourquoi? où? et quand?

MODULE 6 : DOCUMENTS ET ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

Activité 1 : Rechercher des mots-clés

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez le bouton d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse.
- Saisissez : **www.google.ca**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée** de votre clavier.
- Cliquez dans la fenêtre de recherche.
- Saisissez : **suggestions de lecture**
- Observez les mots-clés suggérés par Google qui apparaissent sous la fenêtre de recherche au fur et à mesure que vous saisissez.
- Cliquez sur le bouton **Recherche Google**.

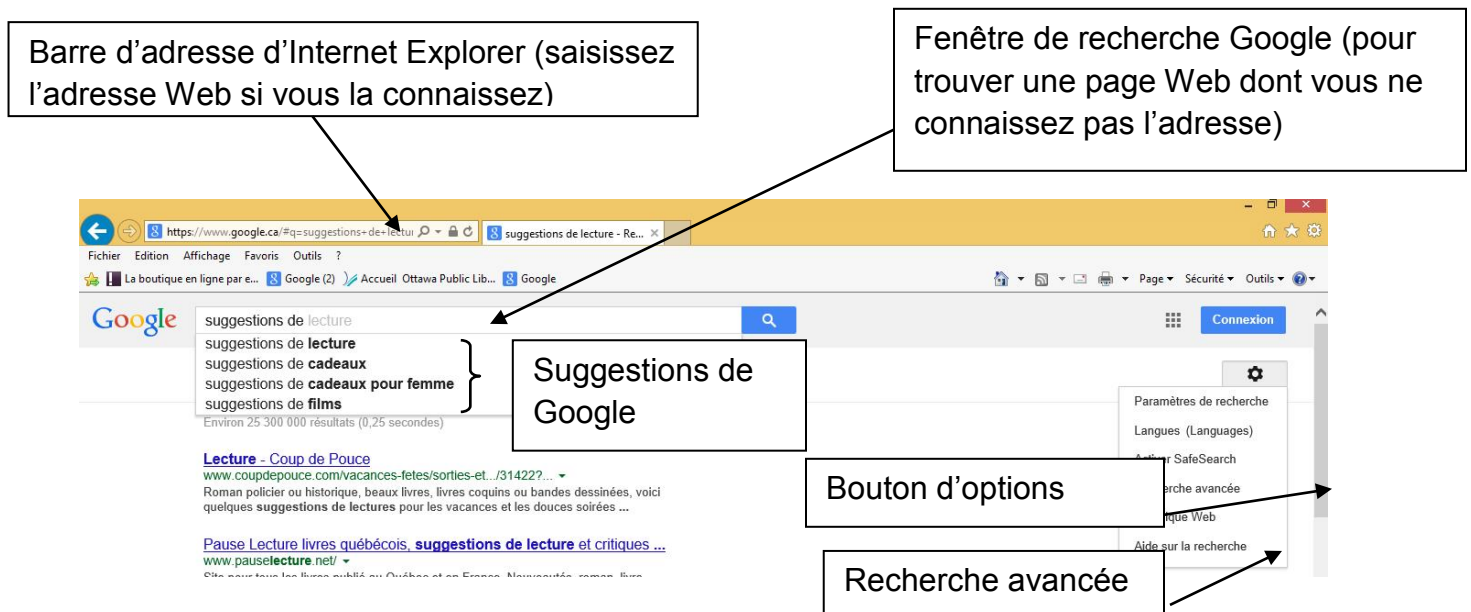


Figure : Recherche sur Google

Activité 2 : Rechercher des expressions

- Cliquez dans la fenêtre de recherche.
- Saisissez : **« tu me donnes de l'énergie comme je n'en ai jamais eu »**
- Assurez-vous d'entourer votre expression de guillemets anglais.
- Cliquez sur **Recherche Google** ou enfoncez la touche **Entrée**.

Activité 3 : Effectuer une recherche avancée

- Revenez à la page de résultats de recherche.
- Cliquez sur **Recherche avancée** (à côté de la boîte de recherche ou au bas de la page).
- Saisissez : **guide alimentaire canadien**
- Cliquez dans la fenêtre « Site ou domaine ».
- Saisissez : **.gc.ca**
- Cliquez dans la fenêtre « Type de fichier ».
- Choisissez : **Adobe Acrobat (.pdf)**
- Cliquez sur **Recherche avancée**.

The image shows the Google Advanced Search interface with several annotations:

- Mots-clés**: Points to the search input field containing "guide alimentaire canadien".
- Nom de domaine**: Points to the "site ou domaine" dropdown menu, which currently shows ".gc.ca".
- Type de fichier**: Points to the "type de fichier" dropdown menu, which is set to "PDF Adobe Acrobat (.pdf)".

The form includes various search filters and options, such as "langue", "région", "dernière mise à jour", "termes apparaissant", "SafeSearch", and "droits d'usage". A blue button labeled "Recherche avancée" is visible at the bottom right.

Figure : Options de recherche avancée dans Google

Activité 4 : Consulter la page de résultats de recherche

- Cliquez dans la fenêtre de recherche Google.
- Supprimez ce qui s'y trouve, le cas échéant.

- Saisissez : **découvrir les livres les plus populaires de la semaine** (en commençant à saisir les mots-clés, vous remarquerez que « découvrir les livres les plus populaires » est l'un des choix proposés par Google; mais continuez en saisissant « de la semaine »).
- Remarquez les annonces publicitaires qui apparaissent en bas de la page de résultats et qui ne font pas partie des résultats de votre recherche.

Activité 5 : Ouvrir un site Web à partir de la page de résultats

- Cliquez sur le lien pour ouvrir le site **Babelio (www.babelio.com)**.
- Remarquez que la barre d'adresse affiche à présent l'adresse URL de la page actuelle.
- Retrouvez les boutons de navigations ou la barre de menus du site Web.
- Retrouvez le contenu principal de la page Web.
- Remarquez votre curseur qui se transforme en main en parcourant la page avec la souris.
- Dans la rubrique « Livres les plus populaires de la semaine », cliquez sur l'un des liens vers un livre. Vous êtes dirigé vers une nouvelle page. Pour revenir à la page d'origine, vous devez cliquer sur la flèche de retour.
- Cliquez sur une annonce sur le côté droit. Remarquez qu'une nouvelle fenêtre s'ouvre et que vous êtes dirigé vers une nouvelle page.
- Cliquez sur le bouton **Retour** pour revenir aux résultats de recherche.

Activité 6 : Utiliser les suggestions d'orthographe

- Cliquez dans la fenêtre de recherche.
- Saisissez : **Gilles Vignalt**
- Enfoncez la touche **Entrée** de votre clavier.
- Observez l'autre orthographe proposée par Google (Gilles Vigneault).
- Cliquez sur les mots-clés d'origine à côté de « Rechercher plutôt » pour voir les résultats de recherche sans la correction apportée par Google.

Activité 7 : Obtenir de l'information sur l'auteur (QUI) en recherchant les liens « À propos de » et « Contactez-nous »

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez le bouton d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse.
- Saisissez : **www.ccn-ncc.gc.ca**
- Recherchez le lien « À propos de » en haut ou en bas de la page d'accueil.
- Recherchez le lien « Contactez-nous » en haut ou en bas de la page d'accueil.

Activité 8 : Obtenir de l'information sur la fiabilité des sites Web

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez le bouton d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse.
- Saisissez : **is.gd/GDbFaq** (une adresse plus courte pour <http://www.umoncton.ca/umcm-bibliotheque-champlain/node/227>)
- Lisez les sections « Validité et qualité de l'information » et « Exemples de sites Web “trompeurs” »

Activité 9 : Porter attention à l'origine de site Web pour trouver le renseignement relatif à votre secteur géographique

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez le bouton d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse.
- Saisissez : **www.google.ca**
- Cliquez dans la fenêtre de recherche.
- Saisissez : **permis stationnement personnes handicapées**
- Vous remarquerez que plusieurs sites proviennent du Québec.
- Si vous demeurez à Ottawa vous devez regarder les sites qui concernent l'Ontario et Ottawa

Activité 10 : Allez au site web animaux.org et essayez de trouver la date de publication ou modification

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez le bouton d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse.
- Saisissez : **animaux.org**
- Essayez de trouver la date de publication. Est-ce que le site contient des renseignements très récents?

MODULE 6 : RESSOURCES ET ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES

Plan de formation pour les personnes âgées

Module 6 : Leçons 1, 3 : Recherche sur Internet et évaluation de vos résultats

- 1. Trouver un site Web indiquant comment ajouter des éléments à la barre d'outils rapide de WordPad.**
 - a) Saisissez : www.google.ca dans la barre d'adresse et enfoncez la touche Entrée de votre clavier.
 - b) Dans la fenêtre de recherche Google, saisissez : “comment” “barre outils rapide” et “WordPad”.
 - c) Enfoncez la touche Entrée de votre clavier (les trois premiers résultats permettront de répondre à votre question).

- 2. Trouver une liste de centres pour personnes âgées exploités par la Ville d'Ottawa.**
 - a) Saisissez : www.google.ca dans la barre d'adresse et enfoncez la touche Entrée de votre clavier.
 - b) Dans la fenêtre de recherche Google, saisissez : personnes âgées centres Ottawa.
 - c) Enfoncez la touche Entrée de votre clavier.

- 3. Utiliser Google pour trouver un didacticiel Windows en orthographiant mal « didacticiel ».**
 - a) Saisissez : www.google.ca dans la barre d'adresse et enfoncez la touche Entrée de votre clavier.
 - b) Dans la fenêtre de recherche Google, saisissez : didacticiel Windows (notez que le mot didacticiel est mal orthographié).
 - c) Vous remarquerez que la fenêtre de recherche Google fait des suggestions pour didacticiel Windows au fur et à mesure que vous saisissez votre demande.
 - d) Enfoncez la touche Entrée de votre clavier et remarquez que Google vous indique qu'il affiche les résultats pour didacticiel Windows, mais vous propose également un lien si vous recherchez vraiment didacticiel Windows.

- 4. Retrouver les livres qui ont fait l'objet de discussions pour le Combat des livres 2013 de Radio-Canada.**
 - a) Saisissez : www.google.ca dans la barre d'adresse et enfoncez la touche Entrée de votre clavier.
 - b) Dans la fenêtre de recherche Google, commencez à saisir : Combat des livres 2013 et lorsque la liste déroulante des suggestions de Google apparaît, cliquez sur **Combat des livres 2013**.

- c) Déplacez votre curseur sur l'un des résultats, recherchez la flèche descendante située à côté de la première adresse Web proposée et cliquez dessus.
- d) Cliquez sur les mots **En cache**. Si vous ne voyez pas ces mots, essayez avec la deuxième adresse proposée dans la liste.
- e) Descendez sur la page pour voir vos mots-clés mis en évidence.

5. Trouver le titre et les paroles d'une chanson de Richard Desjardins qui parle d'un trésor au fond de la mer.

- a) Saisissez : www.google.ca dans la barre d'adresse et enfoncez la touche Entrée de votre clavier.
- b) Dans la fenêtre de recherche Google, saisissez l'expression "trésor au fond de la mer", avec les guillemets anglais, et ajoutez le mot [desjardins](#).
- c) Enfoncez la touche Entrée.

6. Utiliser la recherche avancée pour trouver le guide des loisirs de la Ville d'Ottawa qui décrit les programmes pour les 50 ans et plus.

- a) Saisissez : www.google.ca dans la barre d'adresse et enfoncez la touche Entrée de votre clavier.
- b) Saisissez : "programmes pour les personnes âgées" dans la fenêtre de recherche et enfoncez la touche Entrée.
- c) Recherchez la roue d'options Google  dans l'angle supérieur droit et cliquez dessus.
- d) Cliquez sur Recherche avancée.
- e) Effacez "programmes pour les personnes âgées" dans la fenêtre de recherche située à côté de « tous les mots suivants » et cliquez dans la fenêtre située à côté des mots « ce mot ou groupe de mots exact ».
- f) Saisissez " pour les personnes âgées".
- g) Descendez jusqu'à la section « Affinez ensuite la recherche par... » et cliquez dans la fenêtre située à côté de « Site ou domaine ».
- h) Saisissez "ottawa.ca" (vous limiterez ainsi votre recherche au site Web de la Ville d'Ottawa).
- i) Descendez encore jusqu'à la fenêtre située à côté des mots « Type de fichier » et cliquez sur la flèche descendante à côté des mots « Tous les formats ».

type de fichier :

tous les formats

Cliquez sur la flèche descendante

- j) Cliquez sur « Adobe Acrobat PDF (.pdf). (Le format Adobe Acrobat est utilisé pour s'assurer que le formatage demeure intact, quel que soit le matériel informatique servant à le lire. On l'utilise souvent pour « publier un document » comme une brochure ou un article de magazine.

MODULE 7 : UTILISATION DU COURRIEL WEB

MODULE 7 : PLAN DE COURS

MODULE 7 : UTILISATION DU COURRIEL WEB

Ce module initie l'apprenant au courriel Web.

Notes au moniteur :

- 1. Ce module tient compte du fait que chacun possède à présent un compte de courriel Web. Si vous avez suivi les instructions des modules précédents, vous devriez avoir des formulaires à remettre à tous les apprenants qui avaient besoin d'un compte Gmail.*
- 2. Avant d'entamer ce module, il pourrait être utile d'inscrire sur un bout de papier les adresses électroniques de tous les apprenants de votre classe. Vous éviterez ainsi certains problèmes dans la leçon 4 : Envoyer des messages.*

Leçon 1 : Initiation au courriel Web

Objectif : Expliquer ce qu'est un courriel, en particulier un courriel Web, pourquoi nous les utilisons et ce qu'il faut pour créer un compte de courriel Web.

1. Expliquez ce qu'est un courriel, en veillant à aborder les points suivants :

- Un courriel est un courrier électronique.
- Il peut être envoyé partout dans le monde.
- Il est pratique parce que vous pouvez l'envoyer en tout temps et que le destinataire peut le lire quand il le souhaite.
- Il permet d'éviter les chassés-croisés téléphoniques.
- La différence entre l'adresse de courriel et l'adresse Web se fait par le signe @. À titre d'exemple, l'adresse Web de la Bibliothèque publique d'Ottawa est www.biblioottawalibrary.ca, mais son adresse de courriel est InfoService@biblioottawalibrary.ca.

2. Expliquez ce qu'est un courriel Web, en veillant à aborder les points suivants :

- Le programme est hébergé sur une page Web, sur laquelle il faut d'abord se rendre pour envoyer et recevoir ses courriels.
- Il s'agit d'un service gratuit offert par divers sites Web.
- On peut y accéder depuis n'importe quel ordinateur relié à Internet, ce qui permet un accès où que vous soyez (contrairement au courriel de clientèle qui, une fois téléchargé, stocke les courriels uniquement dans votre ordinateur)
- Les courriels Web restent accessibles même si vous changez de fournisseur d'accès à Internet (FAI) (votre courriel de clientèle disparaîtra si vous quittez votre FAI, même s'il proposait un programme de courriel Web, comme Rogers et Yahoo par exemple).

3. Décrivez les éléments nécessaires pour créer un compte de courriel Web, en veillant à aborder les points suivants :

Note au moniteur : Vous pouvez expliquer les points suivants pendant que vous rendez aux apprenants les formulaires qu'ils ont remplis à la fin du module 5.

- Conditions ou politiques d'utilisation. Traitez les principaux points et dites-leur qu'ils doivent les lire. Les principaux points sont les suivants :
 - L'utilisateur s'engage à n'effectuer aucune opération illégale.
 - Le fournisseur d'adresse de courriel fournit le service au meilleur de sa capacité, mais n'est pas responsable des pertes subies par suite de l'utilisation du compte de courriel.
 - Le fournisseur d'adresse de courriel garantit de préserver la confidentialité des renseignements obtenus, à l'exception des renseignements nécessaires pour offrir les services et de ceux demandés par des organismes d'application de la loi.
- La plupart des formulaires comporte des questions obligatoires et optionnelles. Si vous ne répondez pas aux questions obligatoires, vous ne pourrez pas ouvrir de compte, mais vous pouvez choisir de répondre ou non aux questions optionnelles.
- Choix d'une adresse de courriel (parfois appelée nom d'utilisateur) :
 - Essayez de choisir un nom que les personnes avec qui vous souhaitez communiquer reconnaîtront.
 - Idéalement, il s'agira d'un dérivé de votre nom.
 - Évitez les noms mièvres, du type sexuellement frustré. Ces surnoms peuvent convenir pour communiquer avec des amis, mais il faut également penser aux communications plus officielles, comme avec votre député ou votre chef spirituel.
 - Vous devez être très précis. Il est possible que vous deviez ajouter des chiffres. Évitez la date d'anniversaire, pour des raisons de confidentialité.
- Choix d'un mot de passe :
 - Choisissez un mot de passe que vous retiendrez facilement.
 - Idéalement, il doit être constitué de lettres et de chiffres, avec une majuscule ou un signe de ponctuation.
 - Parfois, un nombre minimum de caractères est imposé (Gmail en demande huit).
 - Il ne doit pas s'agir d'un dérivé de votre nom ou de votre adresse de courriel.

Nouveau vocabulaire :

Courriel de clientèle, courriel Web

Résultat : Les apprenants comprennent la différence entre courriel de clientèle et courriel Web, et disposent d'un compte de courriel Web ou ont fourni au moniteur les renseignements nécessaires pour en créer un.

Leçon 2 : Accéder au courriel

Objectif : Initier les apprenants à leur compte Gmail

1. Montrez aux apprenants comment ouvrir une session sur leur compte Gmail, en veillant à aborder les points suivants :

Note au moniteur : Si vous avez déjà remis le formulaire de courriel Web à remplir, indiquez aux apprenants que les instructions permettant de créer leur compte figurent au verso du formulaire. Si vous n'avez pas utilisé de formulaire ou s'ils disposent déjà d'un compte Gmail, donnez-leur le formulaire maintenant pour qu'ils disposent des instructions pas à pas.

- Pour ouvrir une session dans Gmail, il suffit de saisir son nom d'utilisateur et non pas son adresse de courriel.
- Souvent, vous recevez un message vous demandant un numéro de téléphone mobile ou une seconde adresse de courriel. Vous pouvez choisir de fournir ces renseignements ou simplement cliquer sur le bouton « Enregistrer et continuer ».
 - Si vous avez un numéro de téléphone mobile ou une seconde adresse de courriel, il peut être utile de fournir ces renseignements, qui permettront à Gmail de vous envoyer un lien pour créer un nouveau mot de passe en cas de problème de connexion ou d'oubli.
 - Gmail dispose ainsi d'un moyen de vous contacter si une activité suspecte est détectée sur votre compte.
- Les apprenants risquent de recevoir un message les invitant à mettre à jour leur navigateur si leur version est périmée, comme IE8 (Internet Explorer 8). S'ils ont la possibilité de mettre à jour leur navigateur ou de télécharger Firefox ou Chrome, ils peuvent le faire. Sinon (par exemple s'ils utilisent un ordinateur de la Bibliothèque publique d'Ottawa ou de la Ville d'Ottawa), ils doivent cliquer sur le bouton « Pas maintenant ».
- Si vous recevez un message vous rappelant que Gmail ne dispose pas d'option de récupération de mot de passe ou de numéro de téléphone, cliquez sur les liens demandant de ne pas en tenir compte ou d'ajout d'information.

Activité 1 de l'apprenant : Ouvrir une session sur votre compte Gmail

- Cliquez dans la barre d'adresse de votre navigateur et saisissez **www.gmail.com**.
- Enfoncez la touche **Entrée** de votre clavier.
- Saisissez votre nom d'utilisateur dans la fenêtre « Nom d'utilisateur » (rappelez-vous que votre nom d'utilisateur fait partie de votre adresse Web, celle qui précède le signe @).
- Enfoncez la touche de **tabulation** pour déplacer la barre clignotante dans la fenêtre « Mot de passe ».
- Saisissez votre mot de passe, en vous rappelant que l'emploi des majuscules et des minuscules est important.
- Cliquez sur **Connexion**.
- Si vous êtes invité à saisir un numéro de téléphone mobile ou à mettre à jour votre navigateur, cliquez sur le lien qui signifie « Pas maintenant » ou « Rappeler plus tard ».

2. Initiez les apprenants à leur boîte de réception, en veillant à aborder les points suivants :

- En ouvrant une session, vous voudrez consulter votre boîte de réception, qui est une liste des courriels que l'on vous a envoyés.
- Gmail a divisé sa boîte de réception grâce à trois onglets : Principale, Réseaux sociaux et Promotions.
 - L'onglet de boîte de réception Principale contient la plupart des messages.
 - L'onglet Réseaux sociaux contient des mises à jour de sites de médias sociaux comme Facebook et Twitter.
 - L'onglet Promotions contient essentiellement des courriels provenant de sociétés avec lesquels vous avez des liens et qui annoncent des soldes, etc.
 - Si vous préférez ne pas avoir ces onglets, vous pouvez les fermer.
 - Si vous souhaitez qu'un message apparaissant sous l'onglet Promotions ou Réseaux sociaux figure sous l'onglet de boîte de réception Principale, vous pouvez le déplacer, et tout nouveau message similaire sera dirigé vers votre onglet de boîte de réception Principale.
- Décrivez les principaux éléments de la boîte de réception, tel qu'illustré ci-dessous :

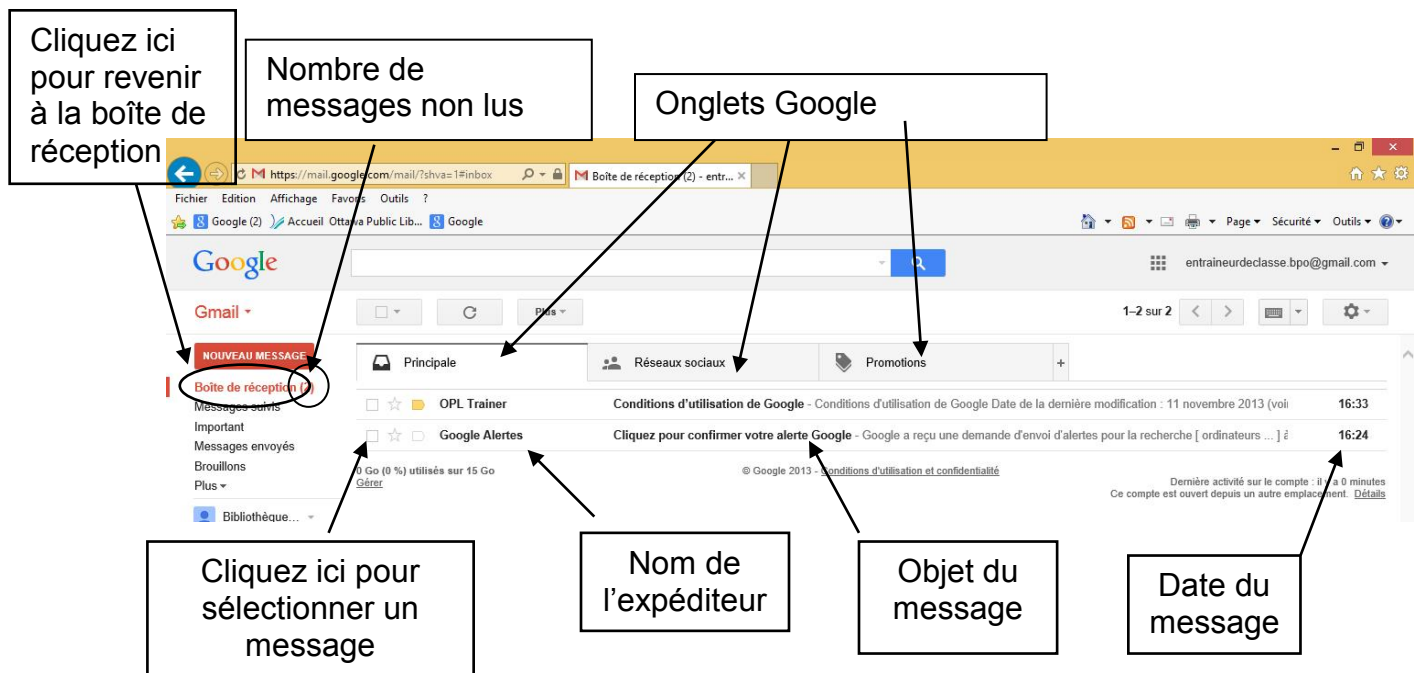


Figure 7-1 : La boîte de réception Gmail

- Terminez cette leçon en montrant aux apprenants comment lire leurs courriels, en insistant sur le fait que la consultation de leur boîte de réception ne fait apparaître qu'une liste de messages et non pas les messages en tant que tels.

Activité 2 de l'apprenant : Lire ses messages

- Cliquez sur l'objet d'un message pour en voir le contenu complet.
- Cliquez sur **Boîte de réception** du côté gauche pour revenir à vos messages reçus (liste des messages).

Nouveau vocabulaire :

Boîte de réception, nom d'utilisateur

Résultat : Les apprenants peuvent maintenant accéder à leur compte Gmail et lire leurs messages.

Leçon 3 : Organiser sa boîte de réception

Objectif : Montrer aux apprenants comment organiser leur boîte de réception, grâce aux libellés et à l'archivage, et comment récupérer de l'information archivée.

1. Expliquez pourquoi il faut réserver la boîte de réception aux nouveaux messages non lus et qu'ils n'ont pas à supprimer des messages pour les enlever de leur boîte de réception. Revenez sur le point abordé à la leçon 2 en rappelant qu'ils doivent d'abord, avant de procéder à une action avec un message, le sélectionner en cliquant dans la case à cocher, et assurez-vous qu'ils comprennent que le curseur doit avoir la forme d'une flèche et non pas d'un poing fermé.
2. Montrez aux apprenants comment déplacer un message d'un onglet à un autre, en cliquant-glissant le message avec le curseur en forme de poing fermé.
3. Expliquez toutes les icônes telles qu'elles sont décrites ci-dessous, et assurez-vous qu'ils comprennent qu'ils ne les verront que s'ils ont sélectionné un message.

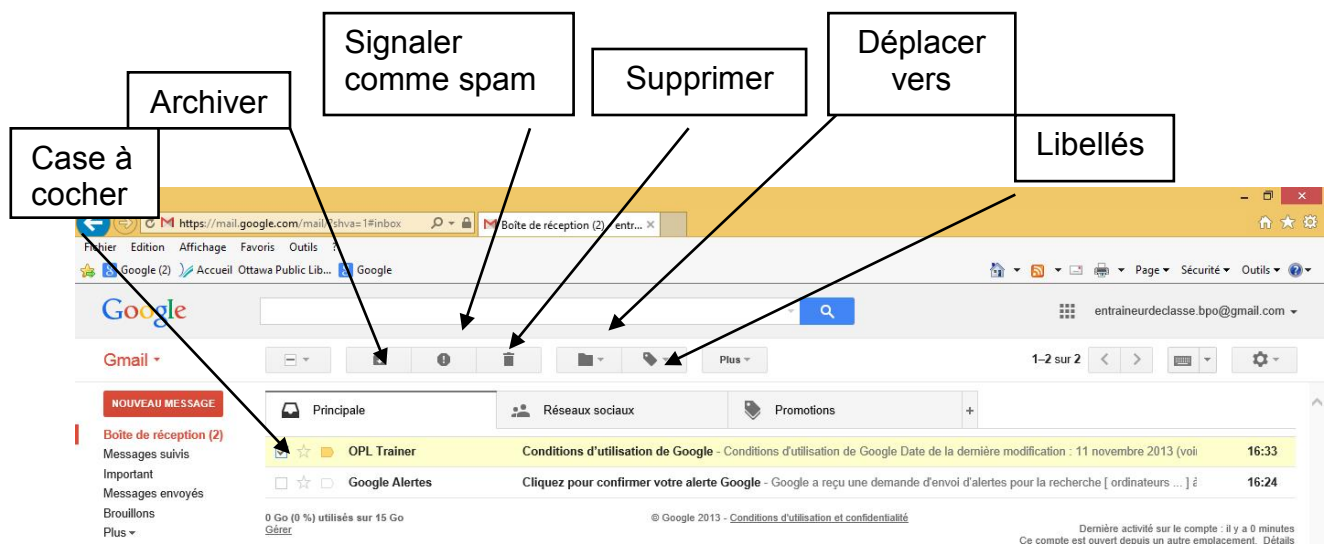


Figure 7-2 : Un message sélectionné fait apparaître les icônes nécessaires à l'organisation de votre boîte de réception.

Activité 3 de l'apprenant : Sélectionner un message

- Sélectionnez un message en cliquant dans la case située à côté du message; vous ferez apparaître les icônes que vous pouvez utiliser pour organiser votre boîte de réception.
- Cliquez à nouveau dans la case pour la désélectionner; remarquez que les icônes ont disparu.

4. Expliquez l'importance des libellés, en veillant à aborder les points suivants :

- S'ils oublient d'attribuer un libellé, les apprenants peuvent toujours faire appel à la grande capacité de recherche de Google.
- Donnez-leur des exemples de libellés qu'ils pourraient utiliser (p. ex. : des noms d'enfants ou de petits-enfants, des passe-temps, etc.)

Activité 4 de l'apprenant : Attribuer des libellés

- Cliquez dans la case pour choisir un message.
- Cliquez sur l'icône de **libellé** .
- Cliquez sur **Créer**.
- Saisissez le libellé choisi et cliquez sur **Créer**.
- Vous devriez être ramené à votre boîte de réception et voir le nouveau libellé au début de l'objet du courriel sélectionné ainsi que dans la marge de gauche.

5. Expliquez l'archivage des messages, en veillant à aborder les points suivants :

- Votre boîte de réception ne doit contenir que des messages non lus ou que vous ne conservez que temporairement avant d'y répondre ou de les transférer.
- Une fois un message libellé, vous devez l'archiver en le supprimant de votre boîte de réception.
- Pour retrouver un message archivé :
 - Cliquez sur un libellé dans la marge de gauche pour retrouver tous les messages que vous avez libellés; ou
 - Utilisez la fenêtre de recherche Gmail pour rechercher des mots-clés se trouvant dans le courriel que vous recherchez.

Activité 5 de l'apprenant : Archiver un courriel

- Puisque le courriel est toujours sélectionné, archivez-le en cliquant sur l'icône d'**archivage** .
- Cliquez sur le libellé dans la marge de gauche et vous verrez apparaître le message que vous venez d'archiver.

6. Montrez aux apprenants comment supprimer un message en le sélectionnant dans la boîte de réception et en cliquant sur Supprimer. Expliquez-leur que le message est ainsi déplacé vers un dossier de corbeille où il restera pendant environ un mois, sauf s'ils vident leur corbeille.

Activité 6 de l'apprenant : Supprimer un courriel

- Sélectionnez un message en cliquant dans la case à cocher.
- Cliquez sur l'icône de **suppression** . Vous remarquerez que le message a disparu de la boîte de réception. (Ne vous inquiétez pas si votre message est supprimé, car il est placé dans un dossier de corbeille et y restera pendant environ un mois.)
- Trouvez la « corbeille » en déplaçant le curseur de votre souris dans la liste d'éléments de la marge de gauche, qui commence par la boîte de réception. Si vous ne voyez pas la corbeille, cliquez sur l'option **Plus**.
- Cliquez sur **Corbeille** pour voir apparaître le message que vous venez de supprimer.
- Sélectionnez le message en cliquant dans la **case à cocher** à côté du message et cliquez sur l'icône **Déplacer vers** .
- Cliquez sur **Boîte de réception**.
- Cliquez sur **Boîte de réception** dans la marge de gauche et vous verrez apparaître le message que vous aviez supprimé.

Nouveau vocabulaire :

Libellés, case à cocher, corbeille

Résultat : Les apprenants comprennent maintenant l'attribution de libellés, l'archivage et la suppression, et comprennent l'intérêt de réserver leur boîte de réception aux nouveaux messages et non pas au stockage.

Leçon 4 : Envoyer des messages

Objectif : Montrer aux apprenants comment envoyer un courriel, l'imprimer et y répondre.

1. Montrer à vos apprenants comment créer un message de courriel dans Gmail, en cliquant sur le bouton rouge « Nouveau message » dans la marge de gauche.

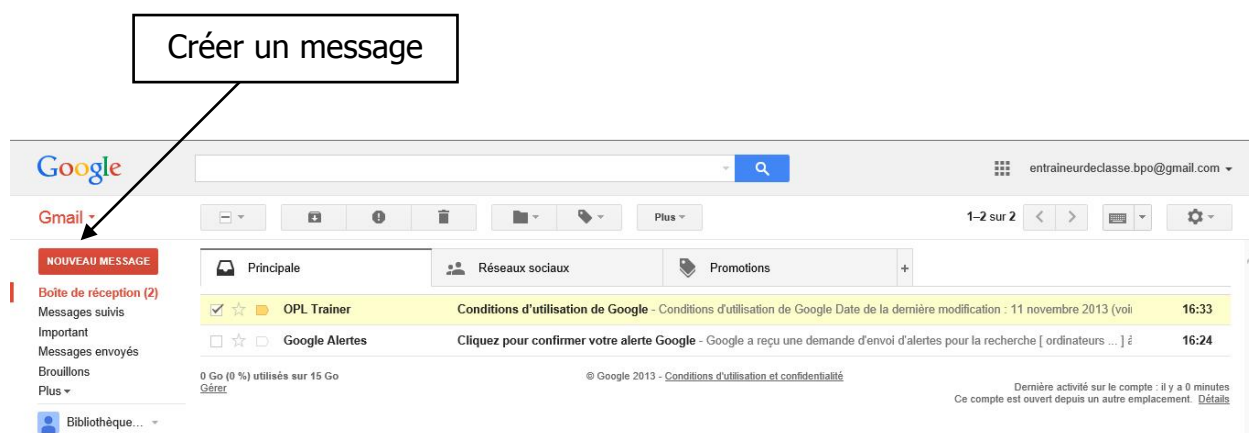


Figure 7-3 : Bouton Nouveau message dans Gmail

Note au moniteur : Il peut être intéressant d'informer maintenant les apprenants que les différents fournisseurs de service de courriel font appel à des terminologies différentes. Gmail utilise l'expression « Nouveau message », mais d'autres peuvent utiliser « Créer » ou simplement « Nouveau ».

2. Expliquez les étapes importantes dans la création d'un nouveau message, en veillant à aborder les points suivants :

- La fenêtre « À » sert à insérer l'adresse de courriel de la personne que vous souhaitez contacter (insistez sur le fait qu'il faut saisir l'adresse au complet, avec le signe @).
- La fenêtre « Cc » signifie « copie conforme » et sert à insérer les adresses de courriel des autres personnes à qui est destiné le courriel (précisez que tous les destinataires figurant dans les fenêtres « À » et « Cc » verront les adresses de courriel des autres).
- La fenêtre « Cci » signifie « copie conforme invisible » et sert à insérer les adresses de courriel des autres personnes à qui est destiné le courriel lorsque vous ne souhaitez pas que chacun voie les adresses des autres destinataires (précisez que s'ils envoient le message à un grand nombre de personnes, il est préférable d'utiliser la fenêtre Cci afin de protéger la confidentialité de chacun).
- La fenêtre d'objet doit toujours contenir au moins un peu d'information afin de donner une idée de l'objet du courriel (insistez sur le fait qu'il ne s'agit d'une ligne d'objet et non d'un message complet).
- La fenêtre de message sert à rédiger le contenu de votre courriel.
- Le bouton « Envoyer » sert à transmettre le courriel une fois le message rédigé.
- Vous pouvez utiliser le lien « Vérifier l'orthographe » pour vous assurer de ne pas avoir fait de fautes d'orthographe. (On peut le trouver en cliquant sur la flèche d'options située en bas à droite du message.)

- Cliquez dans la grande fenêtre de message en dessous et saisissez un bref message, en prenant soin de commencer par **Bonjur** mal orthographié afin d'apprendre à utiliser le lien de vérification d'orthographe.
- Cliquez sur la flèche descendante dans le coin inférieur droit de la fenêtre de message puis sur le lien **Vérifier l'orthographe** situé dans le menu déroulant.
- Le mot **Bonjur** devrait être surligné en jaune. Cliquez dessus.
- Gmail vous propose quelques choix de correction, dont Bonjour.
- Cliquez sur **Bonjour**.
- Vous pouvez ensuite effectuer toute autre correction au besoin ou simplement cliquer sur **OK**, qui avait remplacé le lien de vérification d'orthographe.
- Cliquez sur le bouton rouge **Envoyer**.

3. Montrez à vos apprenants comment imprimer un courriel qu'ils ont rédigé, en veillant à aborder les points suivants :

- Ils ne peuvent pas imprimer depuis la fenêtre Créer un message.
- Ils peuvent imprimer depuis la boîte de réception ou le dossier des messages envoyés.
- Ils doivent toujours utiliser l'icône d'impression du programme, qui s'affiche en lisant un message en particulier.



Figure 7-5 : Utiliser l'icône d'impression de Gmail pour imprimer un message.

- Lorsqu'ils cliquent sur l'icône d'impression, ils font apparaître une boîte de dialogue dans laquelle ils peuvent cliquer sur le bouton « Imprimer ».

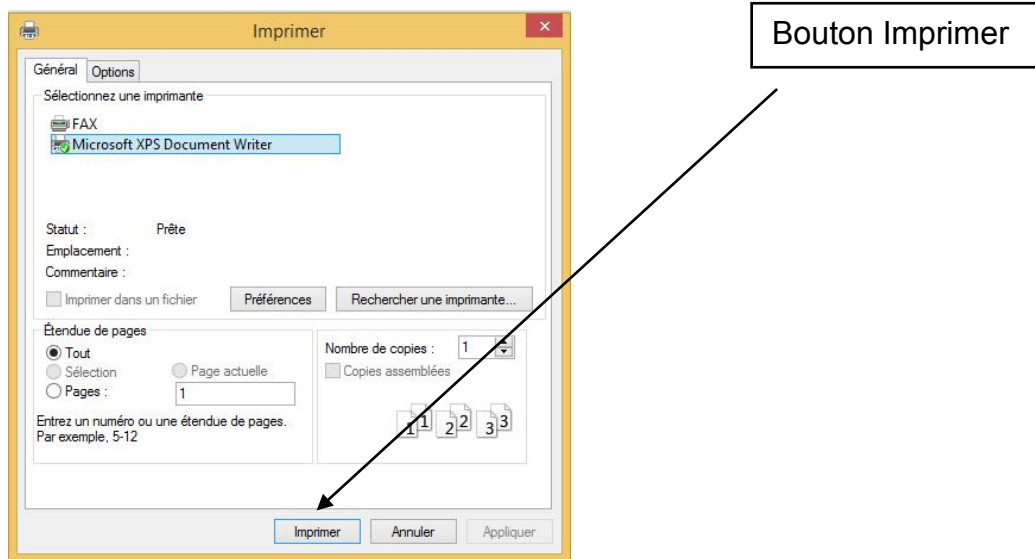


Figure 7-6 : Boîte de dialogue d'impression

Activité 8 de l'apprenant : Imprimer un courriel

- Cliquez **Messages envoyés** dans la marge de gauche.
- Retrouvez le message que vous venez d'envoyer et cliquez sur l'objet **Bonjour**.
- Retrouvez l'icône d'**impression** et cliquez dessus pour faire apparaître la zone de dialogue d'impression.
- Cliquez sur **Imprimer** pour imprimer le message ou sur **Annuler** pour ne pas l'imprimer.

4. Montrez à vos apprenants comment répondre à un courriel en cliquant sur la flèche Répondre, en veillant à aborder les points suivants :

- Le fait de cliquer sur la flèche incurvée créera automatiquement une réponse adressée à l'expéditeur du courriel.
- Le fait de cliquer sur la flèche descendante à côté de la flèche incurvée fait apparaître d'autres options :
 - Répondre à tous, qui permettra d'envoyer votre réponse à l'expéditeur et à toutes les adresses figurant dans la fenêtre Cc.
 - Transférer, qui permettra d'envoyer le courriel à un nouveau destinataire.
- Le texte entre guillemets apparaissant dans le corps du message.
- La possibilité de modifier ou de supprimer le texte entre guillemets.

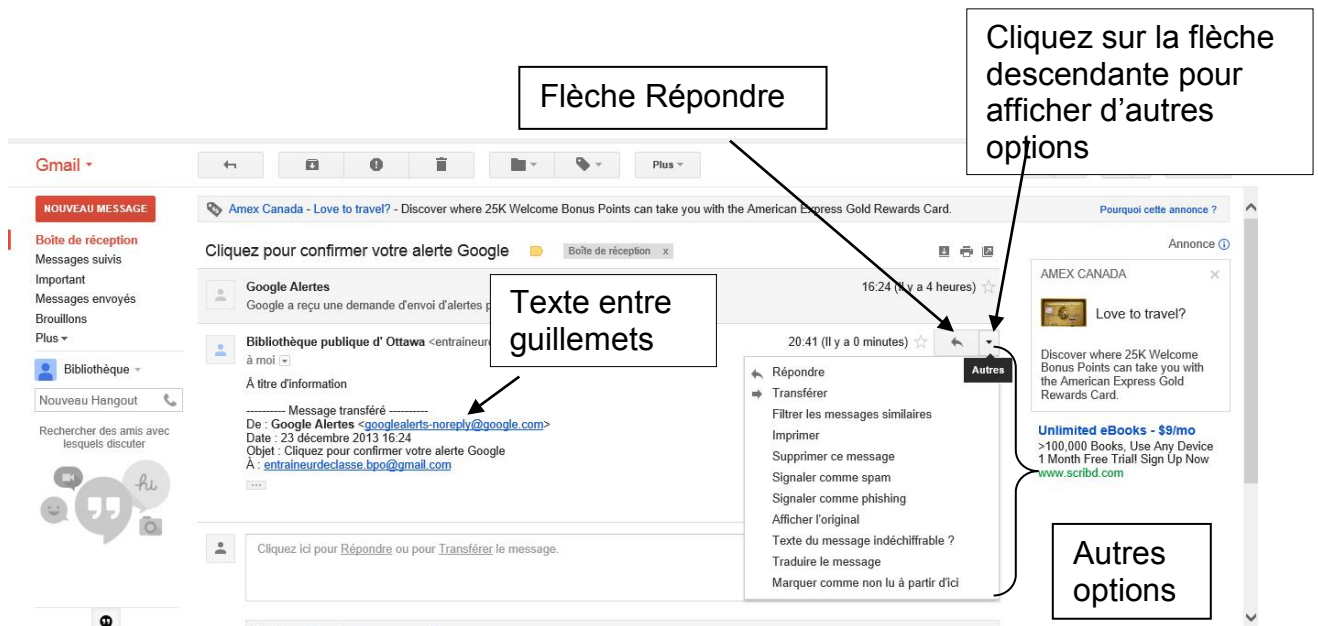


Figure 7-7 : Cliquez sur la flèche Répondre pour répondre à un message reçu.

Activité 9 de l'apprenant : Répondre à un message

- Cliquez sur **Boîte de réception** dans la marge de gauche pour voir la liste des messages qui vous ont été envoyés.
- Cliquez sur l'objet (**Bonjour**) du message que vous venez de recevoir pour le lire.
- Cliquez la flèche **Répondre**.
- Cliquez dans la fenêtre de message et saisissez : **Merci pour votre message**.
- Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Nouveau vocabulaire :

Cc, Cci

Résultat : Les apprenants peuvent maintenant envoyer un message, l'imprimer et y répondre.

Leçon 5 : Sécurité sur Internet

Objectif : Montrer aux apprenants à se protéger contre les menaces éventuelles pour leur sécurité personnelle et à préserver l'intégrité de leurs renseignements personnels et de leur ordinateur.

Note au moniteur : Avant d'entamer ce volet, rassurez vos apprenants en leur disant qu'ils n'ont pas à mémoriser tout ce que vous leur apprendrez, car leur manuel de cours et d'activités contient une fiche d'information qui décrit comment naviguer sur Internet en toute sécurité.

1. Expliquez à vos apprenants comment l'utilisation d'Internet peut menacer leur sécurité personnelle, en veillant à aborder les points suivants :

- Internet permet aux gens de se connecter, de se rencontrer et de partager de l'information comme jamais auparavant – une situation qui présente bien des avantages, mais également certains risques.
- Comme dans le monde réel, le monde virtuel d'Internet est peuplé de gens de tous horizons, qui ont leur point de vue et leurs intentions – y compris des intentions criminelles.
- Internet peut donner un sentiment d'anonymat :
 - Cette situation donne à certains une fausse impression de sécurité.
 - Certaines personnes utilisent ce sentiment à leur avantage en se représentant sous un faux jour dans le but de frauder ou de nuire à d'autres.
- Protégez votre identité et votre réputation – faites attention à l'information, aux commentaires et aux photos que vous partagez sur les sites Web de médias sociaux comme Facebook et Twitter – un élément publié en ligne ne peut jamais être vraiment supprimé.
- Soyez prudents avec les sites de rencontre et les salons de clavardage :
 - Les gens ne sont pas toujours ce qu'ils prétendent être et bon nombre de profils sont faux.
 - Ne donnez jamais votre nom de famille, votre adresse ou d'autres renseignements personnels ou financiers à quelqu'un que vous ne connaissez pas et à qui vous ne faites pas confiance.
 - Méfiez-vous de tout partenaire ou ami éventuel qui vous demande directement de l'argent ou d'encaisser un mandat ou un chèque.
 - Si vous souhaitez rencontrer quelqu'un en personne, choisissez un lieu public fréquenté – et informez un ami ou un proche de l'endroit où vous allez et du moment prévu de votre rencontre.

2. Rappelez à vos apprenants l'importance d'être prudent en remplissant des formulaires et en faisant des achats en ligne, en veillant à aborder les points suivants :

- Ne divulguez pas vos renseignements personnels sauf s'ils sont nécessaires pour obtenir un service, et assurez-vous de faire affaire avec un site de bonne réputation.
- Soyez prudent si vous répondez à un questionnaire médical.
- Gardez vos autres renseignements confidentiels – si la généalogie vous intéresse, soyez prudent dans vos choix de renseignement sur les personnes vivantes.
- Achetez des articles auprès de compagnies de bonne réputation uniquement et assurez-vous que leur site est sécurisé (https:// dans la barre d'adresse ou un symbole de cadenas à côté de la barre d'adresse).
- Ne divulguez jamais de données comme votre numéro d'assurance sociale, vos numéros de comptes bancaires ou de carte de crédit, sauf si vous faites un achat sur un site sécurisé.

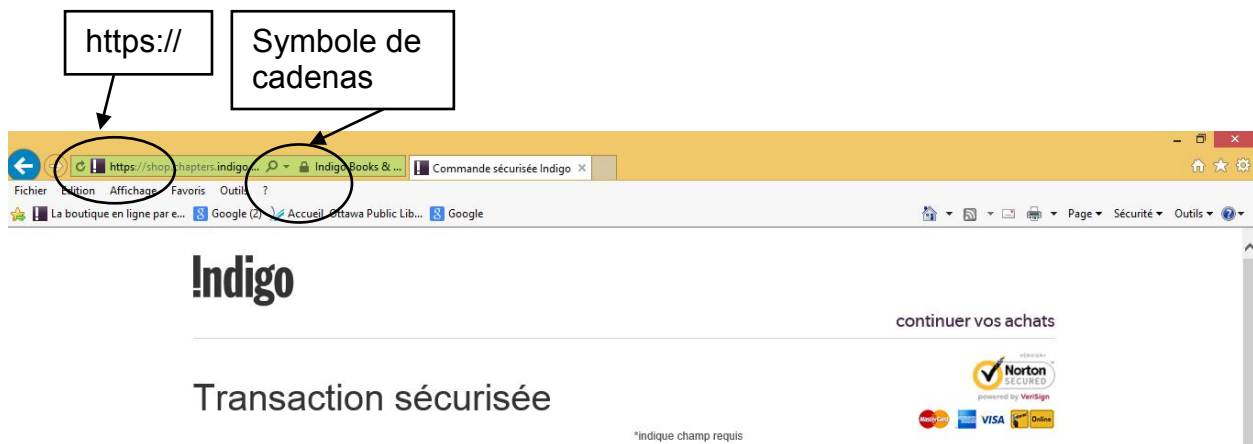


Figure 7-8 : Site Web sécurisé

3. Expliquez à vos apprenants ce qu'est un virus informatique, comment il se propage, et ce qu'ils peuvent faire pour les éviter, en veillant à aborder les points suivants :

- Un virus informatique est un programme informatique qui peut affecter le fonctionnement de votre ordinateur et endommager ou supprimer des fichiers.
- Tous les virus informatiques sont fabriqués par l'homme; ils peuvent se reproduire et se diffuser d'un ordinateur à un autre de plusieurs manières :
 - Les appareils portables comme les clés USB, les CD, les DVD, etc.

- Le téléchargement de programmes, ou d'autres éléments, sur Internet en acceptant les sollicitations en fenêtre contextuelle
- Les documents
- Les pièces jointes aux courriels
- Ne cliquez jamais sur une fenêtre contextuelle sauf si vous connaissez le produit et la compagnie qui l'émet (en cas de doute, fermez la fenêtre contextuelle et rendez-vous sur le site Web de la compagnie pour retrouver le produit)
- Ne fournissez pas d'information sur vous à l'ordinateur pour quelqu'un qui vous appelle au téléphone (Microsoft ne vous appellera jamais pour vérifier votre système d'exploitation)
- Ne laissez jamais une personne à qui vous n'avez pas demandé d'aide accéder à votre ordinateur.
- Ne répondez pas à une fenêtre contextuelle ou à un site Web qui vous affirme que votre ordinateur est infecté (votre logiciel antivirus s'en occupe)

4. Rappelez à vos apprenants l'importance d'utiliser un logiciel de protection de leur ordinateur, en veillant à aborder les points suivants :

- Un logiciel antivirus analyse votre ordinateur en vue de détecter et de supprimer les virus.
 - Ce logiciel peut également analyser les fichiers et les courriels avant de les télécharger, vous évitant ainsi de télécharger un virus.
 - Il est important d'installer un logiciel antivirus sur son ordinateur et de le maintenir à jour.
 - Exemples d'antivirus : Norton Antivirus et McAfee (payants); AVG, Avast et Microsoft Essentials (gratuits).
- Un coupe-feu est un élément matériel ou un logiciel qui vérifie les éléments qui entrent dans votre ordinateur ou qui en sortent – en recherchant les opérations suspectes.
 - Vous devriez déjà pouvoir compter sur le coupe-feu de Windows, mais il en existe d'autres.
 - Quel que soit le logiciel coupe-feu que vous utilisez, assurez-vous qu'il est activé.
- Un détecteur de logiciel espion empêche des programmes de modifier la configuration de votre ordinateur sans votre consentement.
 - Il peut fonctionner en temps réel ou effectuer des analyses sur demande (la plupart des logiciels gratuits ne font pas d'analyses en temps réel)
 - Le coupe-feu empêche l'action des enregistreurs de frappes (qui gardent une trace de vos saisies au clavier) afin de protéger vos

renseignements sensibles comme les mots de passe et les numéros de carte de crédit.

- Mettez régulièrement à jour vos logiciels, notamment vos navigateurs, afin de disposer des derniers correctifs de sécurité.
 - La mise à jour de Windows, d'Adobe, de Java et de votre antivirus devrait être automatique.
 - Vous pouvez utiliser un logiciel comme Secunia pour vérifier si d'autres programmes demandent des mises à jour de sécurité.

Nouveau vocabulaire

Logiciel antivirus, virus informatique, coupe-feu, logiciel espion

Résultat : Les apprenants sont maintenant renseignés sur les menaces éventuelles pour leur sécurité personnelle, leurs renseignements personnels et leur ordinateur, et savent comment se protéger.

Leçon 6 : Sécurité avec les courriels

Objectif : Permettre aux apprenants d'utiliser leur courriel en toute sécurité, sans s'exposer, eux et leurs correspondants, à d'éventuels risques.

Note au moniteur : Avant d'entamer ce volet, rassurez vos apprenants en leur disant qu'ils n'ont pas à mémoriser tout ce que vous leur apprendrez, car leur manuel de cours et d'activités contient une fiche d'information qui décrit comment utiliser leur messagerie en toute sécurité.

1. Expliquez que les pièces jointes peuvent contenir des virus et/ou des logiciels espions nuisibles, en veillant à aborder les points suivants :

- N'ouvrez jamais de pièces jointes envoyées par des personnes que vous ne connaissez pas.
- N'ouvrez jamais de pièces jointes que vous n'attendez pas de personnes que vous connaissez à moins qu'il y ait un message **personnel** expliquant le motif de l'envoi de cette pièce jointe. Il peut s'agir d'un message personnel d'un enfant écrivant à ses parents pour leur dire que leur petit-fils (avec le nom de l'enfant) a fait un dessin pour leur grand-mère.
 - Parfois, un courriel peut être détourné par une personne qui tente de diffuser un virus, de commettre une fraude ou d'obtenir des renseignements privés. Cette personne a pu réussir à obtenir une liste de contacts et transmettre un courriel à toutes les adresses qui y figurent.
 - En cas de doute, téléphonez à l'expéditeur du courriel.

2. Expliquez que les liens peuvent également être dangereux. Ils peuvent sembler provenir d'un établissement digne de foi, mais avoir une tout autre origine. Assurez-vous d'aborder les points suivants :

- À titre d'exemple, vous ne **devez pas** cliquer sur des liens provenant soi-disant de votre banque ou de votre fournisseur d'adresse électronique, qui vous demande de vérifier votre compte en cliquant sur le lien et en ouvrant une session sur votre compte. Il s'agit d'hameçonnage.
 - Les banques, en particulier, n'envoient jamais de courriels de ce type. Si vous avez préalablement contacté un établissement avec le lien « Mot de passe oublié », par exemple, vous pouvez procéder.
- Il ne faut pas non plus cliquer sur les liens envoyés par des personnes que vous connaissez, mais sans qu'ils aient écrit un message **personnel** expliquant le motif de l'envoi de ce lien.
- En cas de doute,
 - Effectuez une recherche sur Google pour consulter le site Web de l'établissement qui vous a envoyé le message.

- Demandez par téléphone ou à l'aide du formulaire en ligne fourni sur leur site Web si vous devez tenir compte du message reçu.
 - Envoyez un courriel à la personne que vous connaissez et demandez-lui si ce lien a été transmis intentionnellement.
3. Dites à vos apprenants que s'ils doivent envoyer un courriel à de nombreux destinataires au nom d'une organisation à laquelle ils appartiennent, il est conseillé d'utiliser la fonction Cci pour tous les destinataires afin d'éviter de divulguer les adresses de courriel à des personnes qui n'en ont pas besoin.
 4. Dites à vos apprenants de ne jamais fournir de coordonnées de carte de crédit dans un courriel. Les envois par courriel NE SONT PAS sécurisés. L'utilisation d'un site Web sécurisé est BEAUCOUP plus sûre.
 5. Dites à vos apprenants de ne jamais répondre à un courriel provenant d'un gouvernement ou d'un ressortissant étranger qui vous demande de l'aide pour récupérer de l'argent (forme d'escroquerie très ancienne et très lucrative). Si une offre paraît trop belle pour être vraie, elle l'est.
 6. Dites à vos apprenants de ne jamais répondre à un courriel, même d'un proche ou d'un ami, dans lequel il est demandé de transmettre des fonds par voie de case postale ou par le biais de Western Union soi-disant parce que la personne est en prison ou retenue dans un pays étranger, en veillant à aborder les points suivants :
 - Si vous croyez que cela peut être vrai, téléphonez à la personne pour vérifier l'information ou rechercher un élément dans le courriel qui vous concerne personnellement.
 - Vous pouvez également copier-coller une partie du message et effectuer une vérification sur un moteur de recherche, afin de voir si d'autres personnes ont reçu le même courriel.
 7. Dites à vos apprenants de ne jamais envoyer de courriel à tous les destinataires parce qu'on vous le demande. Il s'agit très certainement d'un canular. En cas de doute :
 - Effectuez une recherche sur Google en recopiant quelques lignes du message, et vous verrez si des échanges ont lieu au sujet d'une escroquerie ou d'un canular.
 - Consultez quelques bons sites Web de vérification des escroqueries et des canulars, comme www.hoaxbuster.com et <http://www.sq.gouv.qc.ca/cybercriminalite/legendes-urbaines/legendes-urbaines.jsp> (<http://is.gd/U8EQU1>).

8. Dites à vos apprenants de ne jamais répondre, d'aucune manière, à un pourriel, en veillant à aborder les points suivants :

- Si le message propose un lien de désinscription, il s'agit habituellement d'un moyen de vérifier la validité de votre adresse.
- Un courriel provenant d'une société légitime avec laquelle vous avez un lien et à laquelle vous avez donné votre adresse électronique peut constituer une exception. Vous pouvez vous désinscrire si vous le souhaitez.

9. Entamez une discussion en demandant à vos apprenants s'ils ont déjà entendu parler de canulars ou d'escroqueries. Le cas échéant, dites-leur ce qu'ils doivent faire. S'ils n'ont aucun exemple en tête, demandez-leur ce qu'ils doivent faire si :

- Leur banque les contacte pour vérifier la connexion de leur compte.
- Leur fournisseur de service de courriel leur dit qu'ils annuleront leur compte s'ils ne vérifient pas leur mot de passe.
- Un ami, une connaissance ou un proche leur envoie un courriel pour leur dire qu'il est en vacances à l'étranger et qu'il a perdu son portefeuille. L'hôtel où il réside ne veut pas lui rendre son passeport avant qu'il ait réglé la note. Il vous demande de lui envoyer de l'argent par le biais de Western Union afin de pouvoir se rendre à la maison.

Nouveau vocabulaire :

Pièce jointe, liste de contacts, hameçonnage, pourriel

Résultat : Les apprenants connaissent maintenant certains des dangers auxquels ils peuvent être confrontés en utilisant le courriel, et se sentent en confiance pour les affronter.

MODULE 7 : DOCUMENTS ET ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

Activité 1 : Ouvrir une session sur votre compte Gmail

- Cliquez dans la barre d'adresse de votre navigateur et saisissez **www.gmail.com**
- Enfoncez la touche **Entrée** de votre clavier.
- Saisissez votre nom d'utilisateur dans la fenêtre « Nom d'utilisateur » (rappelez-vous que votre nom d'utilisateur fait partie de votre adresse Web, celle qui précède le signe @).
- Enfoncez la touche de **tabulation** pour déplacer la barre clignotante dans la fenêtre « Mot de passe ».
- Saisissez votre mot de passe, en vous rappelant que l'emploi des majuscules et des minuscules est important.
- Cliquez sur **Connexion**.
- Si vous êtes invité à saisir un numéro de téléphone mobile ou à mettre à jour votre navigateur, cliquez sur le lien qui signifie « Pas maintenant » ou « Rappeler plus tard ».

Activité 2 : Lire ses messages

- Cliquez sur l'objet d'un message pour en voir le contenu complet.
- Cliquez sur **Boîte de réception** du côté gauche pour revenir à vos messages reçus (liste des messages).

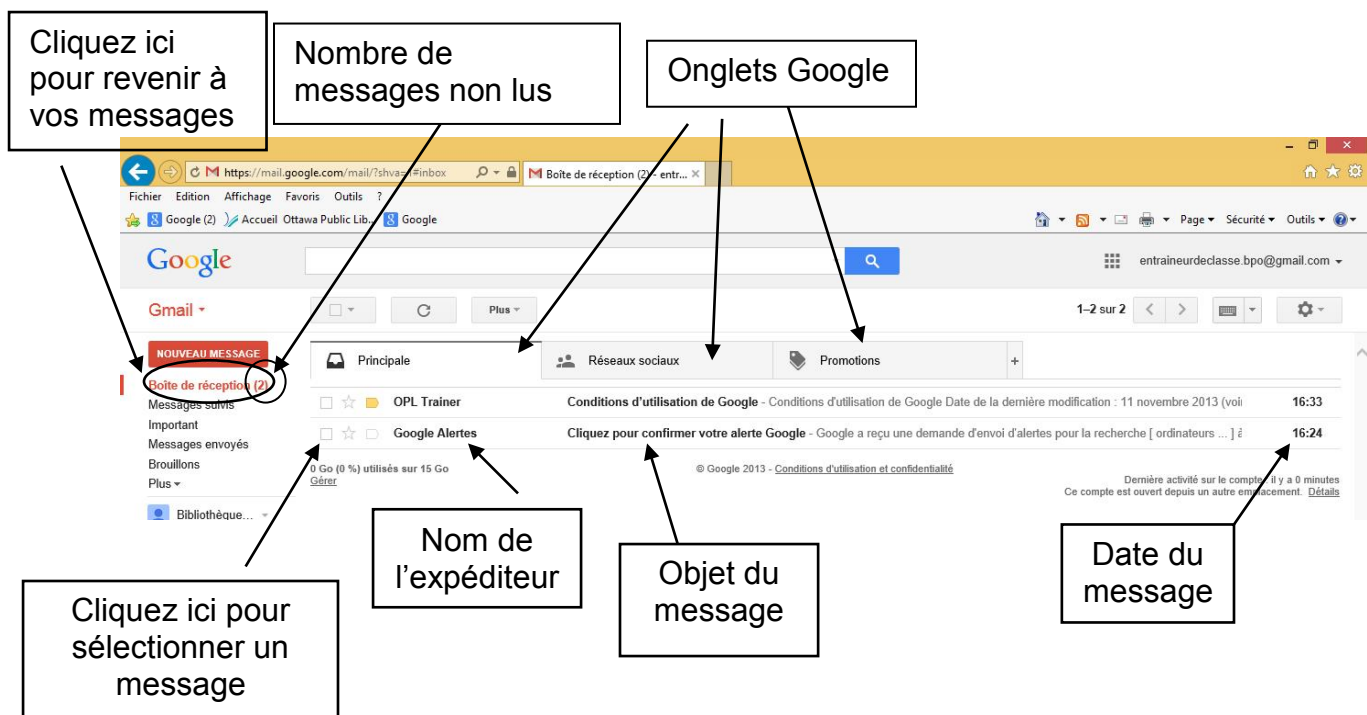


Figure : La boîte de réception Gmail

Activité 3 : Sélectionner un message

- Sélectionnez un message en cliquant dans la case située à côté du message; vous ferez apparaître les icônes que vous pouvez utiliser pour organiser votre boîte de réception.
- Cliquez à nouveau dans la case pour la désélectionner; remarquez que les icônes ont disparu.

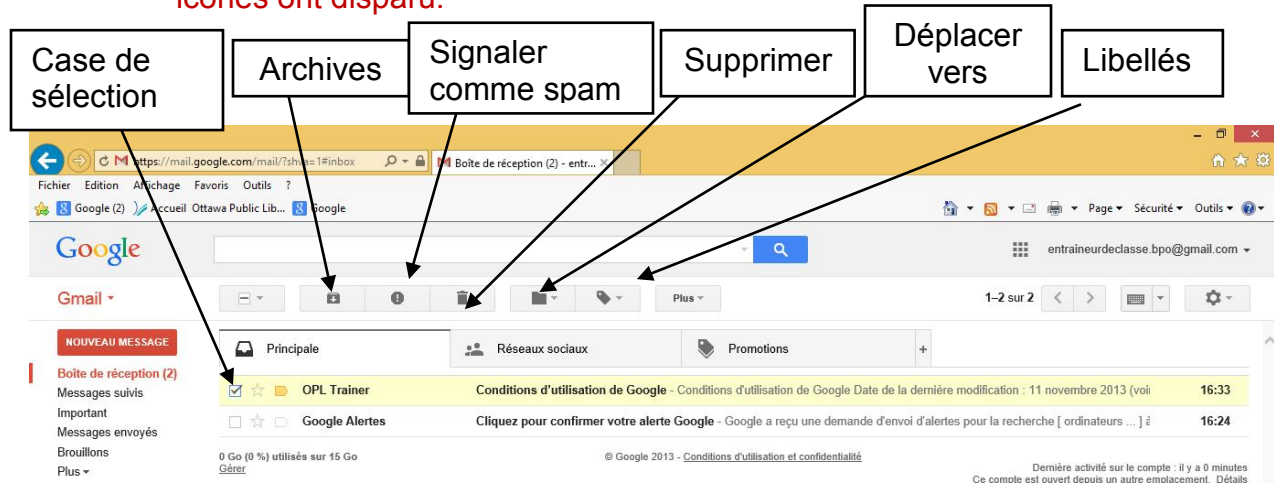


Figure : La sélection d'un message fait apparaître les icônes nécessaires pour organiser votre boîte de réception.

Activité 4 : Attribuer des libellés

- Cliquez dans la case pour choisir un message.
- Cliquez sur l'**icône de libellé** .
- Cliquez sur **Créer**.
- Saisissez le libellé choisi et cliquez sur **Créer**.
- Vous devriez être ramené à votre boîte de réception et voir le nouveau libellé au début de l'objet du courriel sélectionné ainsi que dans la marge de gauche.

Activité 5 : Archiver un courriel

- Puisque le courriel est toujours sélectionné, archivez-le en cliquant sur l'**icône d'archivage** .
- Cliquez sur le libellé dans la marge de gauche et vous verrez apparaître le message que vous venez d'archiver.

Activité 6 : Supprimer un courriel

- Sélectionnez un message en cliquant dans la case à cocher.
- Cliquez sur l'icône de **suppression** . Vous remarquerez que le message a disparu de la boîte de réception. (Ne vous inquiétez pas si votre message est supprimé, car il est placé dans un dossier de corbeille et y restera pendant environ un mois.)
- Trouvez la « corbeille » en déplaçant le curseur de votre souris dans la liste d'éléments de la marge de gauche, qui commence par la boîte de réception. Si vous ne voyez pas la corbeille, cliquez sur l'option **Plus**.
- Cliquez sur **Corbeille** pour voir apparaître le message que vous venez de supprimer.
- Sélectionnez le message en cliquant dans la **case à cocher** à côté du message et cliquez sur l'icône **Déplacer vers** .
- Cliquez sur **Boîte de réception**.
- Cliquez sur **Boîte de réception** dans la marge de gauche et vous verrez apparaître le message que vous aviez supprimé.

Activité 7 : Envoyer un message

- Obtenez l'adresse de courriel d'un autre participant ou de votre moniteur.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau message**.
- Cliquez dans la fenêtre « À » et saisissez toute l'adresse de courriel, y compris le signe @ que l'on obtient habituellement en enfonçant Maj + 2 ou Ctrl + Alt + 2 sur un clavier canadien-français.
- Cliquez dans la fenêtre d'objet pour y faire apparaître votre curseur clignotant et saisissez : **Bonjour**.
- Cliquez dans la grande fenêtre de message en dessous et saisissez un bref message, en prenant soin de commencer par **Bonjur** mal orthographié afin d'apprendre à utiliser le lien de vérification d'orthographe.
- Cliquez sur la flèche descendante dans le coin inférieur droit de la fenêtre de message puis sur le lien **Vérifier l'orthographe** situé dans le menu déroulant.
- Le mot **Bonjur** devrait être surligné en jaune. Cliquez dessus.
- Gmail vous propose quelques choix de correction, dont Bonjour.
- Cliquez sur **Bonjour**.
- Vous pouvez ensuite effectuer toute autre correction au besoin ou simplement cliquer sur **OK**, qui avait remplacé le lien de vérification d'orthographe.
- Cliquez sur le bouton rouge **Envoyer**.

Activité 9 : Répondre à un message

- Cliquez sur **Boîte de réception** dans la marge de gauche pour voir la liste des messages qui vous ont été envoyés.
- Cliquez sur l'objet (**Bonjour**) du message que vous venez de recevoir pour le lire.
- Cliquez sur la flèche **Répondre**.
- Cliquez dans la fenêtre de message et saisissez : **Merci pour votre message**.
- Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

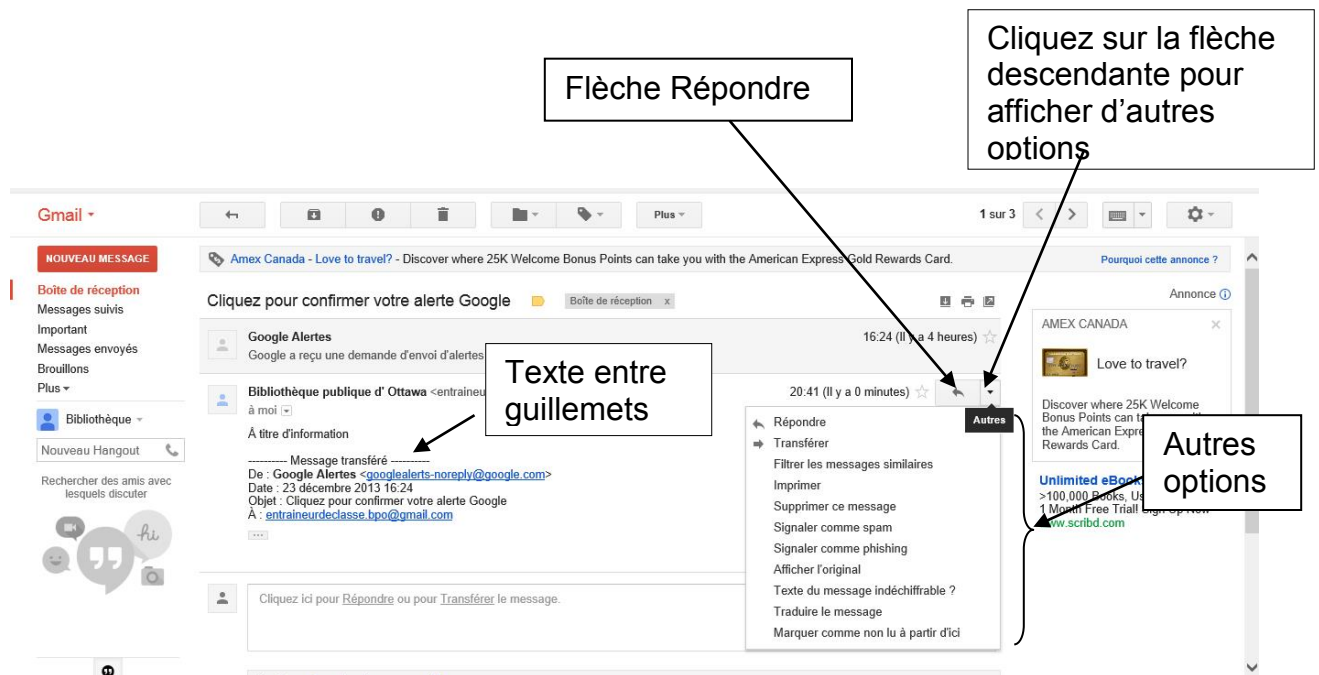


Figure : Répondre à un courriel

FICHE D'INFORMATION

Sécurité sur Internet

1. Internet peut représenter une menace pour votre sécurité personnelle.
 - Internet permet aux gens de se connecter, de se rencontrer et de partager de l'information comme jamais auparavant – une situation qui présente bien des avantages, mais également certains risques.
 - Comme dans le monde réel, le monde virtuel d'Internet est peuplé de gens de tous horizons, qui ont leur point de vue et leurs intentions – y compris des intentions criminelles.
 - Internet peut donner un sentiment d'anonymat :
 - Cette situation donne à certains une fausse impression de sécurité.
 - Certaines personnes utilisent ce sentiment à leur avantage en se représentant sous un faux jour dans le but de frauder ou de nuire à d'autres.
 - Protégez votre identité et votre réputation – faites attention à l'information, aux commentaires et aux photos que vous partagez sur les sites Web de médias sociaux comme Facebook et Twitter – un élément publié en ligne ne peut jamais être vraiment supprimé.
 - Soyez prudents avec les sites de rencontre et les salons de clavardage :
 - Les gens ne sont pas toujours ce qu'ils prétendent être et bon nombre de profils sont faux.
 - Ne donnez jamais votre nom de famille, votre adresse ou d'autres renseignements personnels ou financiers à quelqu'un que vous ne connaissez pas et à qui vous ne faites pas confiance.
 - Méfiez-vous de tout partenaire ou ami éventuel qui vous demande directement de l'argent ou d'encaisser un mandat ou un chèque.
 - Si vous souhaitez rencontrer quelqu'un en personne, choisissez un lieu public fréquenté – et informez un ami ou un proche de l'endroit où vous allez et du moment prévu de votre rencontre.
2. Il est important de faire preuve de prudence en remplissant des formulaires et en faisant des achats en ligne.
 - Ne divulguez pas vos renseignements personnels sauf s'ils sont nécessaires pour obtenir un service, et assurez-vous de faire affaire avec un site de bonne réputation.
 - Soyez prudent si vous répondez à un questionnaire médical.
 - Gardez vos autres renseignements confidentiels – si la généalogie vous intéresse, soyez prudent dans vos choix de renseignement sur les personnes vivantes.

- Achetez des articles auprès de compagnies de bonne réputation uniquement et assurez-vous que leur site est sécurisé (https:// dans la barre d'adresse ou un symbole de cadenas à côté de la barre d'adresse).
- Ne divulguez jamais de données comme votre numéro d'assurance sociale, vos numéros de comptes bancaires ou de carte de crédit, sauf si vous faites un achat sur un site sécurisé.



Figure : Site Web sécurisé

3. Virus informatiques : comment ils se propagent et ce qu'on peut faire pour les éviter.

- Un virus informatique est un programme informatique qui peut affecter le fonctionnement de votre ordinateur et endommager ou supprimer des fichiers.
- Tous les virus informatiques sont fabriqués par l'homme; ils peuvent se reproduire et se diffuser d'un ordinateur à un autre de plusieurs manières :
 - Les appareils portables comme les clés USB, les CD, les DVD, etc.
 - Le téléchargement de programmes, ou d'autres éléments, sur Internet en acceptant les sollicitations en fenêtre contextuelle
 - Les documents
 - Les pièces jointes aux courriels
- Ne cliquez jamais sur une fenêtre contextuelle sauf si vous connaissez le produit et la compagnie qui l'émet (en cas de doute, fermez la fenêtre contextuelle et rendez-vous sur le site Web de la compagnie pour retrouver le produit).

- Ne fournissez pas d'information à votre sujet ou à propos de votre ordinateur à quelqu'un qui vous appelle au téléphone (Microsoft ne vous appellera jamais pour vérifier votre système d'exploitation).
- Ne laissez jamais une personne à qui vous n'avez pas demandé d'aide accéder à votre ordinateur.
- Ne répondez pas à une fenêtre contextuelle ou à un site Web qui vous affirme que votre ordinateur est infecté (votre logiciel antivirus s'en occupe).

4. Il est important d'utiliser certains logiciels pour protéger votre ordinateur.

- Un logiciel antivirus analyse votre ordinateur en vue de détecter et de supprimer les virus.
 - Ce logiciel peut également analyser les fichiers et les courriels avant de les télécharger, vous évitant ainsi de télécharger un virus.
 - Il est important d'installer un logiciel antivirus sur son ordinateur et de le maintenir à jour.
 - Exemples d'antivirus : Norton Antivirus et McAfee (payants); AVG, Avast et Microsoft Essentials (gratuits).
- Un coupe-feu est un élément matériel ou un logiciel qui vérifie les éléments qui entrent dans votre ordinateur ou qui en sortent – en recherchant les opérations suspectes.
 - Vous devriez déjà pouvoir compter sur le coupe-feu de Windows, mais il en existe d'autres – assurez-vous qu'il est activé.
 - Le coupe-feu empêche l'action des enregistreurs de frappes (qui gardent une trace de vos saisies au clavier) afin de protéger vos renseignements sensibles comme les mots de passe et les numéros de carte de crédit.
- Un détecteur de logiciel espion empêche des programmes de modifier la configuration de votre ordinateur sans votre consentement.
 - Il peut fonctionner en temps réel ou effectuer des analyses sur demande (la plupart des logiciels gratuits ne font pas d'analyses en temps réel)
 - Il peut utiliser un logiciel comme Secunia pour vérifier si d'autres programmes demandent des mises à jour de sécurité.
- Mettez régulièrement à jour vos logiciels, notamment vos navigateurs, afin de disposer des derniers correctifs de sécurité – la mise à jour de Windows, d'Adobe, de Java et de votre antivirus devrait être automatique.

FICHE D'INFORMATION

Sécurité avec les courriels

1. Les **pièces jointes** peuvent contenir des virus et/ou des logiciels espions nuisibles.
 - N'ouvrez jamais de pièces jointes envoyées par des personnes que vous ne connaissez pas.
 - N'ouvrez jamais de pièces jointes que vous n'attendez pas de personnes que vous connaissez à moins qu'il y ait un message **personnel** expliquant le motif de l'envoi de cette pièce jointe. Il peut s'agir d'un message personnel d'un enfant écrivant à ses parents pour leur dire que leur petit-fils (avec le nom de l'enfant) a fait un dessin pour leur grand-mère.
 - Parfois, un courriel peut être détourné par une personne qui tente de diffuser un virus, de commettre une fraude ou d'obtenir des renseignements privés. Cette personne a pu réussir à obtenir une liste de contacts et transmettre un courriel à toutes les adresses qui y figurent.
 - En cas de doute, téléphonez à l'expéditeur du courriel.
2. Les **liens** peuvent également être dangereux. Ils peuvent sembler provenir d'un établissement digne de foi, mais avoir une tout autre origine.
 - À titre d'exemple, vous ne **devez pas** cliquer sur des liens provenant soi-disant de votre banque ou de votre fournisseur d'adresse électronique, qui vous demande de vérifier votre compte en cliquant sur le lien et en ouvrant une session sur votre compte. Il s'agit d'**hameçonnage**.
 - Les banques, en particulier, n'envoient jamais de courriels de ce type. Si vous avez préalablement contacté un établissement avec le lien « Mot de passe oublié », par exemple, vous pouvez procéder.
 - Il ne faut pas non plus cliquer sur les liens envoyés par des personnes que vous connaissez, mais sans qu'ils aient écrit un message **personnel** expliquant le motif de l'envoi de ce lien.
 - En cas de doute,
 - Effectuez une recherche sur Google pour consulter le site Web de l'établissement qui vous a envoyé le message.
 - Demandez par téléphone ou à l'aide du formulaire en ligne fourni sur leur site Web si vous devez tenir compte du message reçu.
 - Envoyez un courriel à la personne que vous connaissez et demandez-lui si ce lien a été transmis intentionnellement.
3. Si vous devez envoyer un courriel à de nombreux destinataires au nom d'une organisation à laquelle vous appartenez, nous vous conseillons d'utiliser la

fonction de **copie conforme invisible** pour tous les destinataires afin d'éviter de divulguer les adresses de courriel à des personnes qui n'en ont pas besoin.

4. Ne fournissez jamais de coordonnées de carte de crédit dans un courriel. Les **envois par courriel NE SONT PAS sécurisés**. L'utilisation d'un site Web sécurisé est BEAUCOUP plus sûre.
5. Ne répondez jamais à un courriel provenant d'un gouvernement ou d'un ressortissant étranger qui vous demande de l'aide pour récupérer de l'argent (**forme d'escroquerie très ancienne et très lucrative**). Si une offre paraît trop belle pour être vraie, elle l'est.
6. Ne répondez jamais à un courriel, même d'un proche ou d'un ami, dans lequel on vous demande de transmettre des fonds par voie de case postale ou par le biais de Western Union soi-disant parce que la personne est en prison ou retenue dans un pays étranger.
 - Si vous croyez que cela peut être vrai, téléphonez à la personne pour vérifier l'information ou rechercher un élément dans le courriel qui vous concerne personnellement.
 - Vous pouvez également copier-coller une partie du message et effectuer une vérification sur un moteur de recherche, afin de voir si d'autres personnes ont reçu le même courriel.
7. N'envoyez pas de courriel à tous les destinataires parce qu'on vous le demande. il s'agit très certainement d'un canular. En cas de doute :
 - Effectuez une recherche sur Google en recopiant quelques lignes du message, et vous verrez si des échanges ont lieu au sujet d'une escroquerie ou d'un canular.
 - Consultez quelques bons sites Web de vérification des escroqueries et des canulars, comme **www.hoaxbuster.com** et **http://www.sq.gouv.qc.ca/cybercriminalite/legendes-urbaines/legendes-urbaines.jsp** (**http://is.gd/U8EQU1**).
8. Ne répondez jamais, d'aucune manière à un **pourriel** (courriel non sollicité).
 - Si le message propose un lien de désinscription, il s'agit habituellement d'un moyen de vérifier la validité de votre adresse.
 - Un courriel provenant d'une société légitime avec laquelle vous avez un lien et à laquelle vous avez donné votre adresse électronique peut constituer une exception. Vous pouvez vous **désinscrire** si vous le souhaitez.

Appendice A : Autre version du module 5 utilisant la barre de menus pour la leçon 3 (Fenêtres et onglets) et les leçons 5 à 8 (Impression, Trouver sur cette page, Taille du texte, Zoom et Visualisation de la source)

APPENDICE A : PLAN DE COURS

MODULE 5 : INITIATION À INTERNET

Les apprenants seront initiés à Internet. Ils apprendront comment y accéder à l'aide d'Internet Explorer et de la barre d'outils Internet Explorer.

Note au moniteur :

Ce module peut être utilisé à la place du module 5. Il traite des mêmes sujets, mais comprend d'autres instructions et activités pour la leçon 3, et pour les leçons 5 à 8. Ces instructions font appel aux fonctions de la barre de menus plutôt que la barre d'outils, et peuvent être utilisées si les fonctions de la barre d'outils mentionnées dans le programme classique n'apparaissent pas dans votre version d'Internet Explorer.

Leçon 1 : Qu'est-ce qu'Internet?

Objectif : Initier les apprenants à Internet, à l'étendue de son contenu et à certains termes communs.

1. Expliquez à vos apprenants ce qu'est Internet, en veillant à aborder les points suivants :

- Internet est simplement un réseau de réseaux d'ordinateurs.
- On l'appelle la toile d'araignée mondiale en raison de la similitude avec une toile électronique géante qui relie les ordinateurs entre eux et qui permet de créer, de stocker, de rechercher, d'atteindre et de partager de l'information.
- On peut accéder à Internet à l'aide d'un ordinateur.
- Les sites Web sont composés de pages Web qui contiennent de l'information sous forme de textes, d'images et de fichiers audio et vidéo.
- Internet n'est organisé, édité ou contrôlé par personne – il s'agit de milliards de sites Web créés par des particuliers, des sociétés et des organisations.

2. Demandez à vos apprenants quels termes ou expressions ils ont entendus pour décrire Internet. Ajoutez les termes ou expressions qui suivent, s'ils ne les ont pas mentionnés :

- Parfois, on appelle simplement Internet *le Web* ou *le net*.
- Lorsque quelqu'un navigue sur Internet, il peut dire qu'il *surfe sur le net*.
- Lorsque quelqu'un dit « *aller en ligne* », il signifie habituellement « utiliser Internet ».

3. Décrivez à vos apprenants la vaste gamme de contenus disponibles sur Internet, en mettant l'accent sur la nécessité d'être un consommateur prudent. Pensez à aborder les points suivants :

- On retrouve des sites Web sur tous les sujets.

- Les sites Web peuvent informer, divertir, servir de point de vente ou promouvoir un service.
- Le contenu Internet est déterminé par ses participants et quiconque peut créer un site Web. Ainsi :
 - l'information fournie n'est pas toujours exacte;
 - à la différence d'autres types de matériel retrouvé dans une bibliothèque, il n'y a habituellement aucun éditeur ni sélection minutieuse du matériel.

4. Demandez à vos apprenants ce pour quoi ils croient qu'ils utiliseront Internet. Voici quelques idées à ajouter à leur liste.

- Faire des recherches
- Lire des livres numériques ou écouter des livres parlés
- Lire des journaux ou des magazines
- Écouter la radio
- Jouer à des jeux
- Apprendre une langue
- Retrouver une personne ou une organisation
- Effectuer des opérations bancaires
- Chercher un emploi
- Faire des rencontres en ligne
- Retrouver de l'information et formulaires gouvernementaux
- Effectuer des achats
- Retrouver de l'information sur les voyages et faire une réservation
- Entreprendre du réseautage social (Facebook et Twitter par exemple)
- Consulter des cartes et itinéraires pour l'automobile
- Garder contact avec la famille et les amis

5. Expliquez à vos apprenants que toutes ces activités appartiennent à deux catégories principales : accéder à de l'information (naviguer) et communication (courriel et clavardage). Expliquez les définitions de *navigation*, *courriel* et *clavardage*, en veillant à aborder les points suivants :

- Accéder à de l'information :
 - La navigation consiste à visionner des sites Web et à suivre des liens entre leurs pages Web. Il faut pour naviguer utiliser un logiciel appelé un navigateur Web. Il en existe de nombreux, créés par différentes sociétés (ex. : Internet Explorer, Firefox, Chrome, etc.). Nous nous concentrerons sur Internet Explorer.
- Communication :
 - Le courriel est un courrier électronique que l'on transmet aux membres de sa famille, aux amis et aux collègues, ou que l'on reçoit d'eux. Vous pouvez utiliser un logiciel pour gérer vos courriels sur votre ordinateur

personnel ou un compte courriel Web pour accéder à vos messages depuis n'importe quel ordinateur. Nous y reviendrons dans le Module 7.

- Le clavardage consiste à transmettre et à recevoir des messages instantanés en utilisant un site Web ou un logiciel installé sur votre ordinateur.

Nouveau vocabulaire

Navigation, clavardage, courriel, navigateur Web, pages Web, sites Web, toile d'araignée mondiale

Résultat :

Les apprenants ont maintenant une connaissance de base d'Internet, connaissent l'étendue de son contenu et la variété des utilisations qu'ils peuvent en faire, et comprennent certains termes communs.

Leçon 2 : Internet Explorer

Objectif : Initier les apprenants aux concepts suivants : navigateur, adresse URL et hyperlien.

1. Expliquez à vos apprenants ce que sont un navigateur et une adresse URL, en veillant à aborder les points suivants :

- Internet Explorer est un navigateur Web.
- Un navigateur est un logiciel installé sur votre ordinateur qui vous permet de visualiser des sites Web sur Internet.
- Chaque site Web possède une adresse, parfois appelée adresse Web, adresse URL ou nom de domaine.
- Le meilleur moyen d'accéder à un site Web en particulier consiste à demander à Internet Explorer d'aller directement à l'adresse Web.
- Il est important de saisir l'adresse complète dans la barre d'adresse exactement comme on vous la donne, y compris les lettres majuscules.
- Une adresse URL ne comporte jamais d'espaces.
- Une adresse Web comporte trois parties :
 - Serveur : au début de l'adresse – habituellement www, qui veut dire « World Wide Web ».
 - Propriétaire : au milieu de l'adresse, cette partie vous informe sur la personne, la société ou l'organisation propriétaire du site Web.
 - Type : suffixe de l'adresse qui peut renseigner sur la source du site Web et sur son but.
- Exemples de types de sites Web :
 - .ca – essentiellement des sites Web canadiens
 - .com – suffixe utilisé par des sites Web commerciaux

.gov – sites Web du gouvernement américain
.edu – sites Web d'universités américaines
.org – organisation sans but lucratif
.gov.on.ca – gouvernement provincial de l'Ontario
.gc.ca – gouvernement fédéral canadien

- Exemples d'adresses Web :
www.biblioottawalibrary.ca
www.cbc.ca
www.octranspo.com
www.amazon.com
www.heritagecanada.org
www.gc.ca
www.weatheroffice.gc.ca

Activité 1 de l'apprenant : Ouvrir un site Web

- Cliquez sur le bouton **Démarrer**.
- Cliquez sur **Tous les programmes**.
- Cliquez sur **Internet Explorer**.
- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse en cours.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse en cours.
- Saisissez : **www.biblioottawalibrary.ca**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée** de votre clavier.

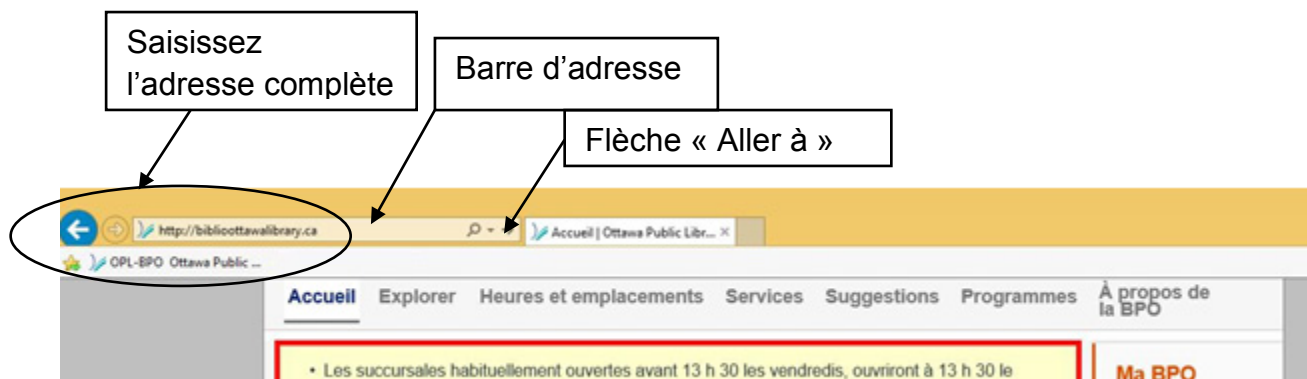


Figure 5-1 : Barre d'adresse

2. Expliquez à vos apprenants ce qu'est un hyperlien, en veillant à aborder les points suivants :

- Un hyperlien est habituellement simplement appelé un *lien*.
- Un lien est un élément (bouton, image ou extrait de texte) sur une page Web.
- En passant au-dessus d'un lien, le curseur de votre souris se transforme en main avec un doigt pointé.

- En cliquant sur un lien, vous êtes acheminé vers une autre page du même site Web ou vers un autre site Web.

Activité 2 de l'apprenant : Utiliser les hyperliens

- Allez sur le site Web de la Bibliothèque publique d'Ottawa (www.biblioottawalibrary.ca)
- Placez votre curseur sur les mots **Continuez en Français** de manière à le faire passer d'une flèche à une main.
- Cliquez UNE FOIS pour accéder au site Web de la Bibliothèque.
- Placez votre curseur sur le mot **Parcourir** dans le menu du site web et cliquez.
- Cliquez UNE FOIS sur le mot **Catalogue** pour accéder au catalogue de la Bibliothèque.
- Cliquez sur **Nouveautés** (en haut de l'écran) pour voir les nouveaux articles acquis par la Bibliothèque.
- Cliquez sur **Romans – En commande** pour accéder à une page énumérant tous les nouveaux romans que la Bibliothèque a commandés récemment.
- Cliquez sur **Date de publication** puis sur **2013** pour ne voir que les romans publiés en 2013.

Nouveau vocabulaire

Nom de domaine, hyperlien, lien, adresse URL, adresse Web

Résultats :

Les apprenants connaissent maintenant les concepts du navigateur, de l'adresse URL et de l'hyperlien. Ils savent comment utiliser un navigateur pour accéder à Internet et comment utiliser les hyperliens.

Leçon 3 : Visualiser plusieurs pages avec les fenêtres et les onglets

Objectif : Montrer à l'apprenant la différence entre les onglets et les fenêtres.

1. Expliquez la différence entre les fenêtres et les onglets, en veillant à aborder les points suivants :

- Vous pouvez ouvrir plus d'une page Web en même temps.
- Il existe deux manières d'ouvrir une page Web supplémentaire :
 - En ouvrant une nouvelle fenêtre en cliquant sur l'icône d'Internet Explorer de la barre des tâches.
 - En ouvrant un nouvel onglet en cliquant sur le menu de fichiers situé dans l'angle supérieur gauche de votre écran.
- L'ouverture de plusieurs fenêtres risque d'encombrer la barre des tâches et de ralentir votre ordinateur.

- Les onglets sont à privilégier, car ils vous permettent d'ouvrir plusieurs pages Web dans une seule fenêtre Internet Explorer.

Activité 3 de l'apprenant : Utiliser les fenêtres et les onglets

- Ouvrez une fenêtre supplémentaire en cliquant avec le bouton droit sur l'icône **Internet Explorer** de la barre des tâches et cliquez avec le bouton gauche sur **Internet Explorer**.
- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **www.radio-canada.ca**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée**.
- Ouvrez un nouvel onglet en cliquant sur le bouton **Nouvel onglet** situé à côté des onglets existants et remarquez leur apparition dans la fenêtre.
- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **www.tvagatineau.ca**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée**.
- Cliquez sur chaque onglet et remarquez que les deux sites Web sont ouverts dans la même fenêtre.
- Sur la barre des tâches, déplacez le curseur sur l'icône Internet Explorer pour constater que le site Web de la BPO est toujours ouvert.
- Cliquez sur la fenêtre **Radio-Canada/TVA Gatineau** encore une fois.
- Cliquez sur le **X** de l'onglet TVA Gatineau pour le fermer.
- Cliquez sur le **X** dans l'angle supérieur droit de la fenêtre Internet Explorer (qui contient le site Web de Radio-Canada) pour fermer la fenêtre.

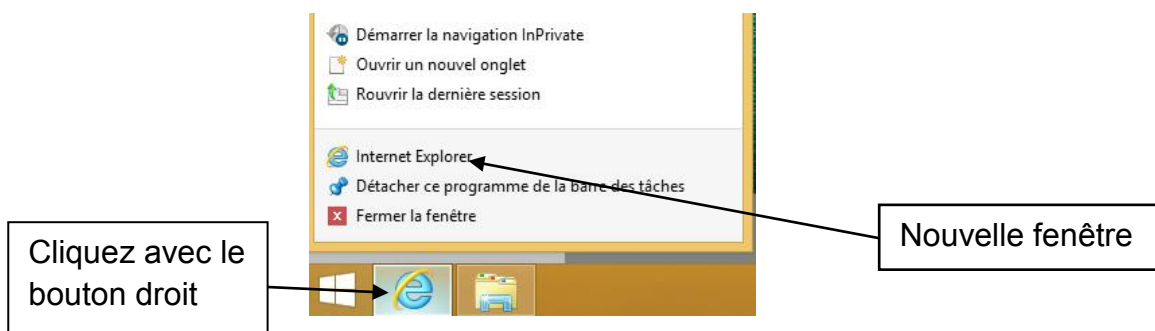


Figure 5-2 : Ouvrir une nouvelle fenêtre ou un nouvel onglet

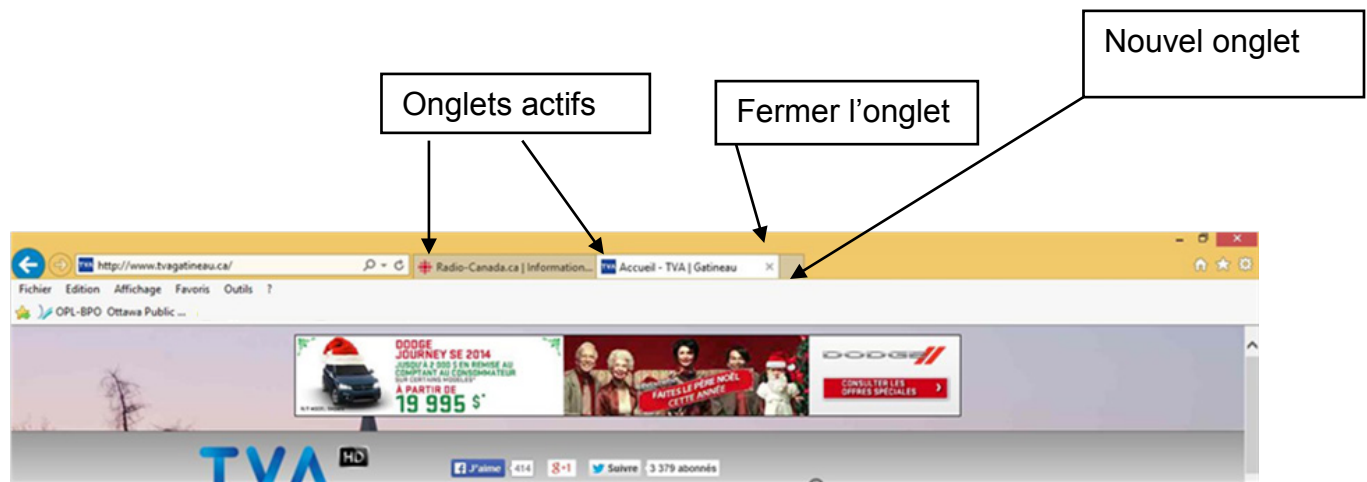


Figure 5-3 : Onglets



Figure 5-4 : Fenêtres

Leçon 4 : Utiliser la barre d'outils d'Internet Explorer pour la navigation

Objectif : Montrer à vos apprenants comment utiliser la barre d'outils d'Internet Explorer pour la navigation en les initiant aux boutons Retour, Suivant, Pages récentes, Arrêter, Actualiser et Accueil.

Note au moniteur

Il existe plusieurs navigateurs disponibles. Internet Explorer 8.1 a été utilisé pendant l'élaboration du présent manuel de formation. Il est important de se rappeler que les sites Web peuvent paraître différents selon le navigateur utilisé. Il est également important que les différents navigateurs, et même des versions différentes d'un même navigateur, aient des options de menu et de barre d'outils différentes.

1. Faites découvrir la barre d'outils à vos apprenants, en veillant à aborder les points suivants :
 - La barre d'outils comporte des boutons qui vous aident à trouver, visualiser et imprimer de l'information contenue sur les pages Web.
 - Ce qui apparaît dans la barre d'outils dépend de votre version d'Internet Explorer.
2. Expliquez à vos apprenants comment utiliser les boutons Retour et Suivant, en veillant à aborder les points suivants :

- Le bouton Retour vous permet de revenir en arrière dans la série de pages Web que vous avez consultées.
- Cette fonction peut être utile pour revenir sur une page que vous venez de consulter ou si une page ne se charge pas correctement.
- Le bouton Suivant vous permet d'avancer dans une série de pages Web que vous avez consultées – mais vous devez revenir en arrière avant de passer aux pages suivantes.
- Si vous n'arrivez pas à trouver une page déjà consultée en utilisant ces boutons, essayez plutôt la fonction des Pages récentes.

Activité 4 de l'apprenant : Utiliser les boutons Retour et Suivant

- Cliquez sur **Retour** deux fois pour reculer de deux pages.
- Cliquez sur **Suivant** deux fois pour avancer de deux pages.

3. Expliquez à vos apprenants comment utiliser le bouton Pages récentes, en veillant à aborder les points suivants :

- La fonction Pages récentes vous permet de voir une liste complète des pages Web que vous avez consultées depuis que vous avez ouvert Internet Explorer.
- Si vous avez consulté de nombreux sites Web, vous pouvez utiliser la liste de pages récentes pour consulter à nouveau une page Web sans utiliser le bouton Retour.
- Sélectionnez un site dans la liste déroulante pour revenir à la page voulue.

Activité 5 de l'apprenant : Utiliser le bouton Pages récentes

- Cliquez sur le bouton **Pages récentes**.
- Sélectionnez **Nouveautés** pour revenir à la page Web des nouveaux titres.

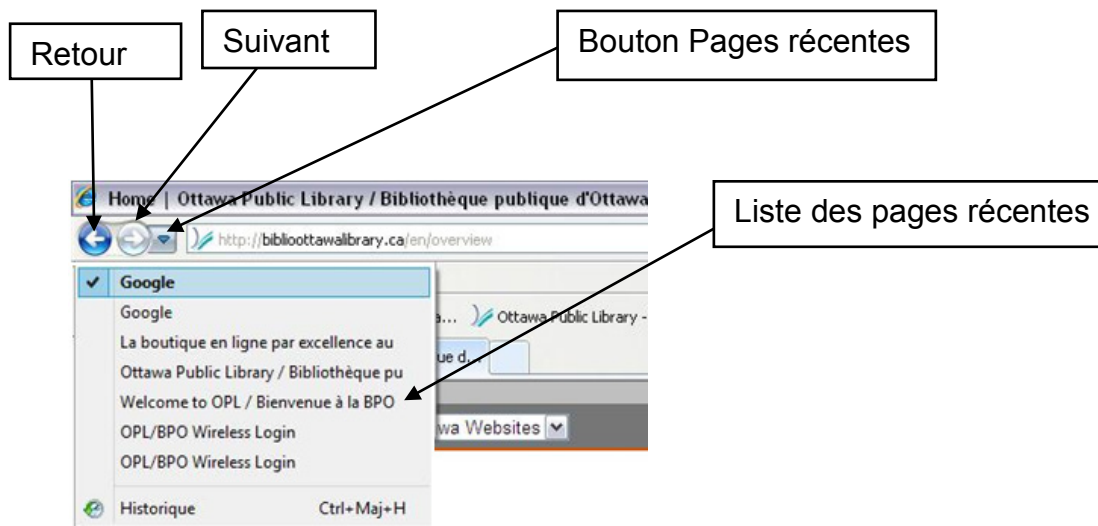


Figure 5-5 : Pages précédentes

4. Expliquez à vos apprenants comment utiliser les boutons Arrêter et Actualiser, en veillant à aborder les points suivants :

- Le bouton Arrêter annule le chargement d'une page Web.
- Le bouton Actualiser permet de rouvrir la page actuelle.
- Le fait d'actualiser la page Web peut être utile pour obtenir la version la plus récente de la page Web.
- Vous pouvez également arrêter le chargement d'une page Web et l'actualiser lorsqu'elle met trop de temps à s'ouvrir.

Note au moniteur :

N'abordez pas cette section (point 5) s'il n'est pas possible de modifier la page d'accueil de l'ordinateur que vous utilisez. Si les apprenants disposent d'un ordinateur à la maison, dites-leur que l'activité 6 de leur manuel d'activités propose un exercice pour la maison à ce sujet.

5. Expliquez à vos apprenants comment utiliser le bouton Accueil, en veillant à aborder les points suivants :

- La page d'accueil est celle qui s'affiche à chaque fois que vous ouvrez une fenêtre d'Internet Explorer.
- La page d'accueil par défaut est probablement celle du site Web de votre fournisseur d'accès à Internet, mais vous pouvez modifier la page d'accueil et choisir la page Web de votre choix.
- Il peut être utile de choisir une page que vous aimez consulter souvent (votre chaîne météo préférée, Radio-Canada, la Bibliothèque publique d'Ottawa, Google, votre page de courriel Web, etc.)
- Vous pouvez uniquement choisir une page d'accueil sur votre ordinateur personnel – cette opération n'est pas possible sur les ordinateurs publics de la bibliothèque.

Activité 6 de l'apprenant : Choisir une page d'accueil

- Cliquez sur le bouton **Accueil** pour revenir à la page d'accueil actuelle.

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **www.radio-canada.ca**
- Cliquez sur la flèche située à côté du bouton Accueil pour accéder au menu de la page d'accueil.
- Cliquez sur **Ajouter ou modifier une page de démarrage**
- Sélectionnez **Utiliser cette page Web comme page de démarrage.**
- Cliquez sur **Oui**
- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **www.ottawa.ca**
- Cliquez sur le bouton **Accueil** pour revenir à la nouvelle page d'accueil que vous avez choisie.

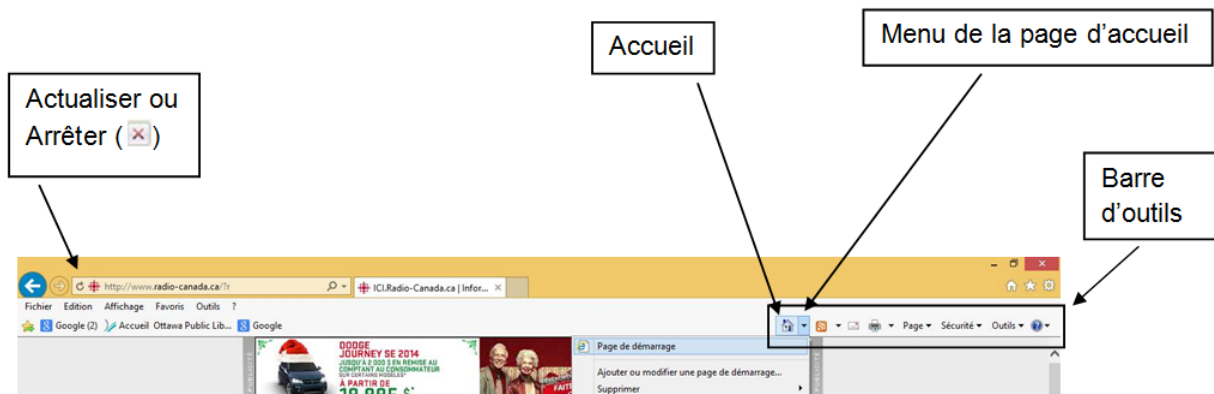


Figure 5-6 : Arrêter, actualiser et accueil

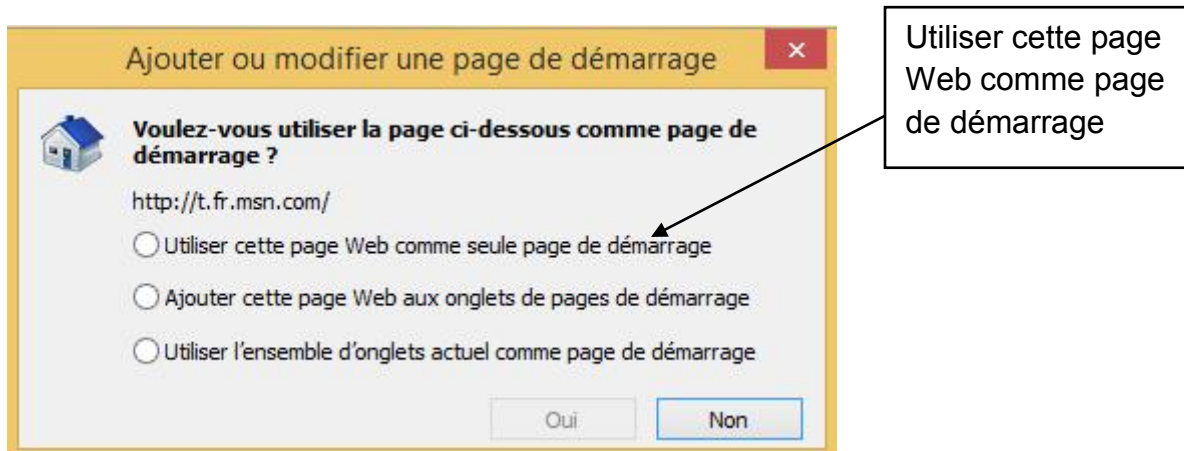


Figure 5-7 : Page d'accueil

Nouveau vocabulaire

Fournisseur d'accès à Internet, actualiser

Résultat : Les apprenants savent maintenant utiliser les boutons Retour et Suivant, Pages récentes, Arrêter, Actualiser et Accueil.

Leçon 5 : Imprimer avec Internet Explorer

Objectif : Montrer aux apprenants comment imprimer une page Web avec Internet Explorer.

1. Dites à vos apprenants que vous allez leur montrer trois manières d'imprimer de l'information sur Internet, en veillant à aborder les points suivants :

- La manière la plus directe d'imprimer de l'information sur une page Web consiste à utiliser le bouton d'impression de la barre d'outils d'Internet Explorer – cette méthode n'est toutefois pas recommandée pour les raisons suivantes :
 - Les pages Web sont toutes réalisées par des personnes différentes, qui utilisent des logiciels différents. Elles sont parfois différentes sur papier de ce que vous voyez à l'écran.
 - Parfois, seules certaines parties de la page Web s'impriment.
 - Certaines pages contiennent de la publicité ou des espaces vides dont vous n'avez pas besoin.
- En cliquant sur le bouton d'impression, une fenêtre d'impression apparaît et propose quatre options d'impression :
 - « Tout » (toutes les pages seront imprimées)
 - « Sélection » (impression de la partie de texte mise en évidence)
 - « Page actuelle » (la page où se trouve le curseur sera imprimée)

- « Pages » (vous devez saisir les numéros de pages à imprimer)

2. Expliquez à vos apprenants en quoi consiste la fonction d'aperçu avant impression, en veillant à aborder les points suivants :

- La fonction Aperçu avant impression vous permet de visualiser le contenu de la page Web sur une page imprimée.
- La visualisation d'une page Web telle qu'elle sera imprimée permet d'éviter le gaspillage du papier utilisé à imprimer les espaces vides et les publicités.
- En bas de la fenêtre d'aperçu avant impression, vous pouvez voir combien de pages devront être utilisées pour imprimer tout le document.
- Utilisez les boutons de page précédente et suivante pour voir à quoi ressembleront toutes les pages.
- Prenez en note les numéros de page que vous souhaitez imprimer.

Activité 7 de l'apprenant : Imprimer (Aperçu avant impression)

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **www.ottawa.ca**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée** du clavier.
- Cliquez sur **Horaire de natation récréative**.
- Sous l'hyperlien Type de séance à côté du mot Tous, cliquez sur la flèche descendante pour afficher la liste déroulante.
- Sélectionnez **Bain pour les 50 ans et plus**.
- Cliquez sur **Rechercher les horaires**.
- Cliquez sur **Fichier** dans la barre de menus.
- Cliquez sur **Aperçu avant impression** pour voir à quoi ressemblera la page une fois imprimée.

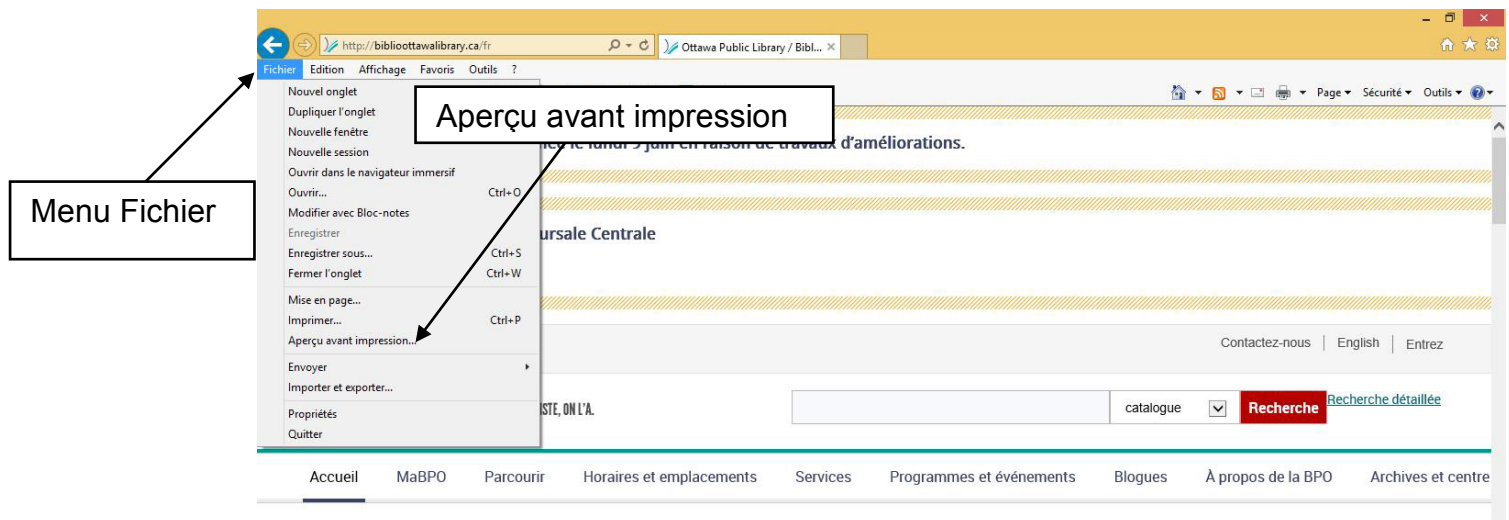


Figure 5-8 : Intention d'imprimer

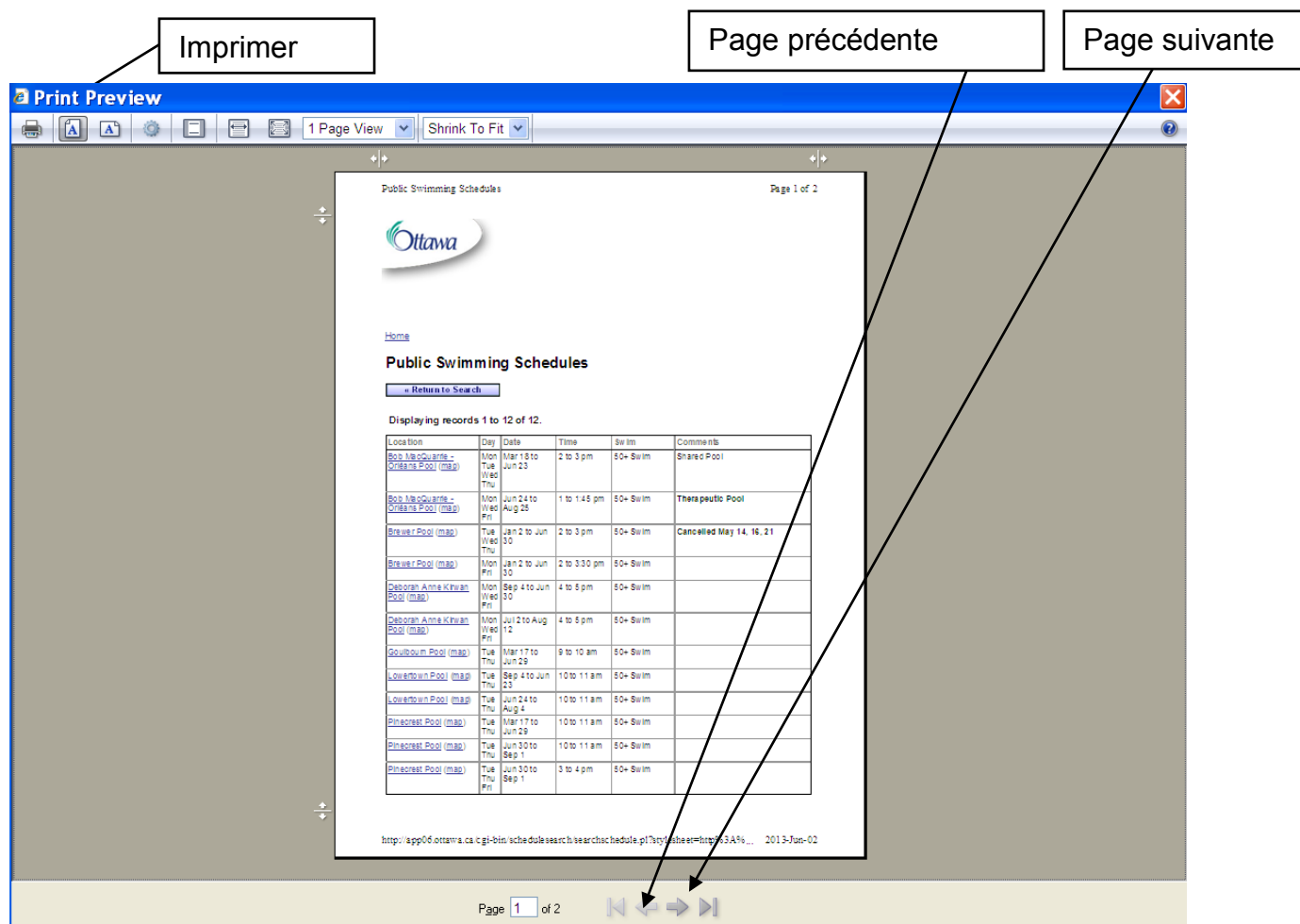


Figure 5-9 : Aperçu avant impression

- Si possible, cliquez sur **Page suivante** pour voir à quoi ressembleront toutes les pages une fois imprimées.
- Cliquez sur le **X** dans l'angle supérieur droit pour fermer l'aperçu d'impression.
- Cliquez sur la flèche située à côté du bouton Imprimer.
- Cliquez sur **Imprimer...**
- Si la page imprimée a l'apparence voulue dans l'aperçu d'impression et que toute l'information apparaît sur une page, sélectionnez l'option **Tout** sous « Étendue de pages ».
- Cliquez sur les flèches situées à côté de la fenêtre « Nombre de copies » pour sélectionner le nombre de copies à imprimer.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer** (ou sur le bouton **Annuler** si vous ne souhaitez pas imprimer)

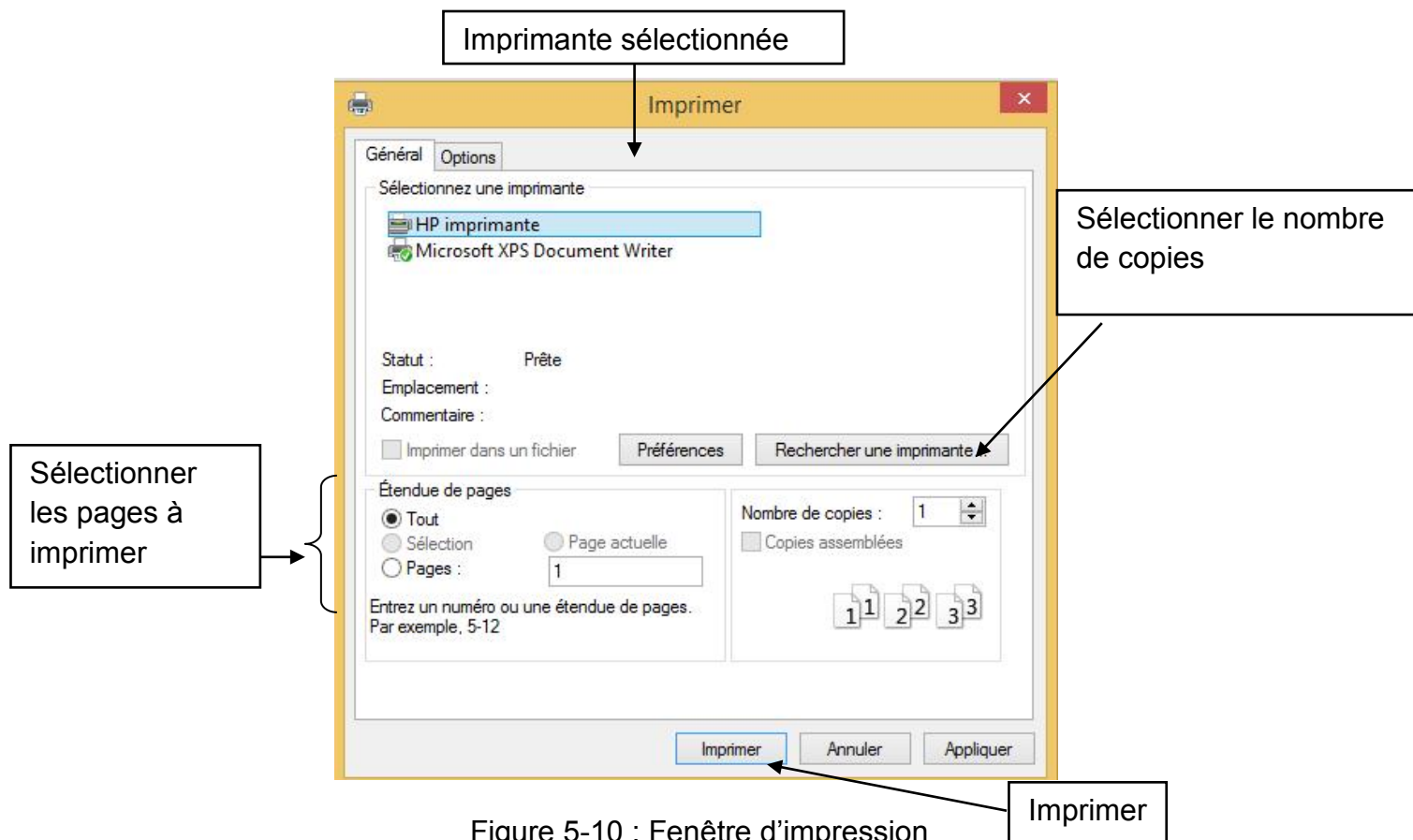


Figure 5-10 : Fenêtre d'impression

Note au moniteur : Le fait de savoir comment copier-coller dans WordPad ou Word peut être très utile pour vos apprenants si l'aperçu avant impression ou la fonction de sélection ne fonctionne pas. Toutefois, si vous estimez que le point 3 risque d'être trop complexe pour eux, vous pouvez l'omettre.

3. Expliquez à vos apprenants que, si l'information de la page Web n'apparaît pas convenablement avec la fonction d'aperçu avant impression, il est préférable de la copier depuis la page Web et de la coller dans un programme de traitement de texte comme WordPad afin de l'imprimer.

Activité 8 de l'apprenant: Imprimer (Copier-coller)

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle
- Saisissez : **www.ottawa.ca**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée** du clavier
- Mettez en évidence le texte que vous souhaitez imprimer

- Copiez le texte mis en évidence en utilisant le raccourci clavier **Ctrl+C**.
- Ouvrez **WordPad**
- Dans WordPad, placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer le texte.
- Utilisez le raccourci-clavier **Ctrl+V** pour coller le texte
- Cliquez sur **Fichier** dans la barre de menus puis sur **Imprimer...**

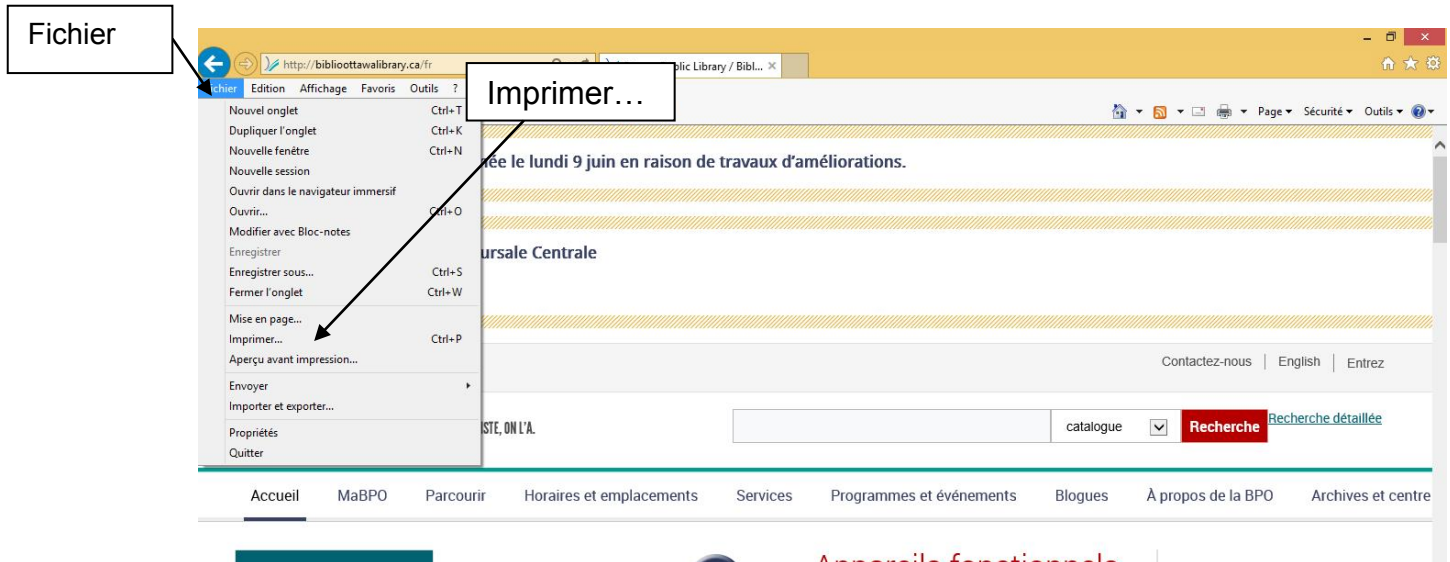


Figure 5-11 : Imprimer avec WordPad

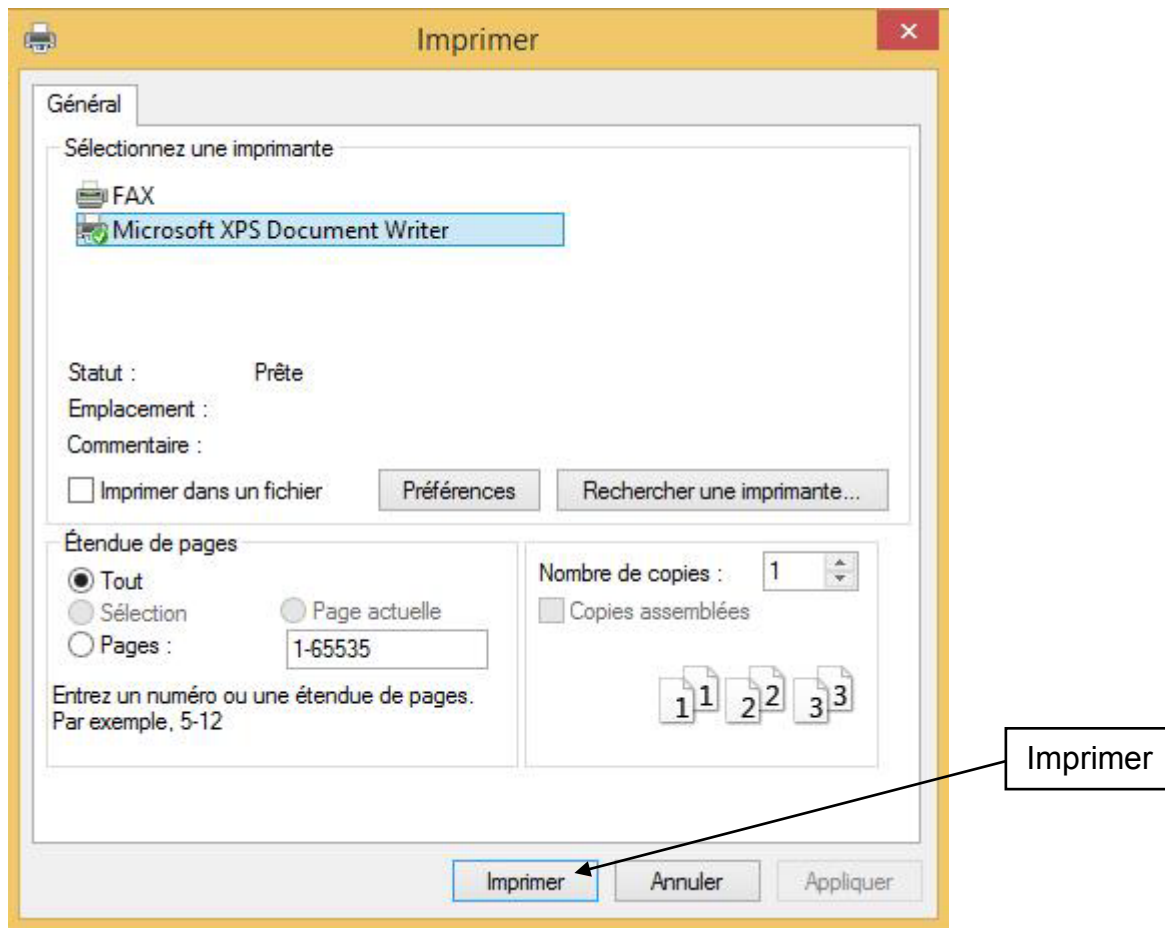


Figure 5-12 : Fenêtre d'impression dans Wordpad

Nouveau vocabulaire

Aperçu avant impression

Résultat : Les apprenants savent maintenant utiliser les fonctions d'aperçu avant impression et d'impression pour imprimer une page Web à l'aide de la barre d'outils d'Internet Explorer.

Leçon 6 : Utiliser la fonction de recherche sur la page

Objectif : Montrer aux apprenants comment utiliser la barre d'outils d'Internet Explorer pour trouver un mot en particulier sur une page Web.

1. Expliquez à vos apprenants comment utiliser la fonction de recherche sur la page. Montrez-leur où elle se trouve et faites une démonstration de recherche, en veillant à aborder les points suivants :

- La fonction de recherche sur la page vous permet de trouver toutes les occurrences d'un mot en particulier sur une page Web.
 - Cette fonction peut être utile lorsqu'une page contient beaucoup de texte et que vous souhaitez ne consulter que la section pertinente pour votre recherche.

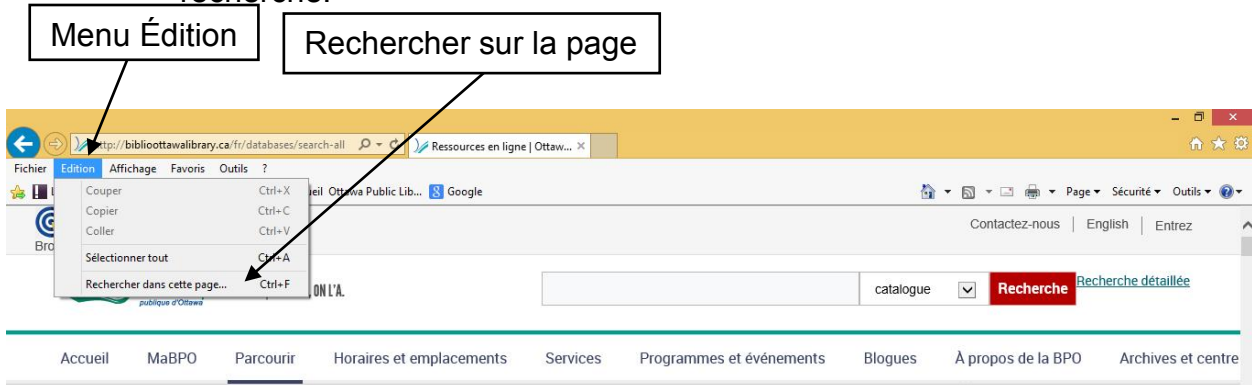


Figure 5-13 : Rechercher sur la page

Activité 9 de l'apprenant : Rechercher sur la page

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **www.bibliooottawalibrary.ca**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée** du clavier.
- Placez votre curseur sur **Parcourir** dans le menu du site Web et cliquez.
- Cliquez à gauche, sur les mots **Ressources en ligne**
- Cliquez sur **Édition** dans la barre de menus et sélectionnez **Rechercher sur la page** dans le menu déroulant – une barre de recherche apparaît en haut à gauche, sous l'onglet décrivant la page Web.
- Cliquez dans la barre de recherche.
- Saisissez : **journaux**.
- Remarquez le mot qui se met en évidence sur la page Web.
- Basculez d'un mot en évidence à un autre en cliquant à chaque fois sur **Suivant** ou en enfonceant le bouton **Entrée** du clavier.
- Le mot sur lequel se trouve votre curseur est mis en évidence en rouge, en bleu ou en noir – les autres sont mis en évidence en jaune.

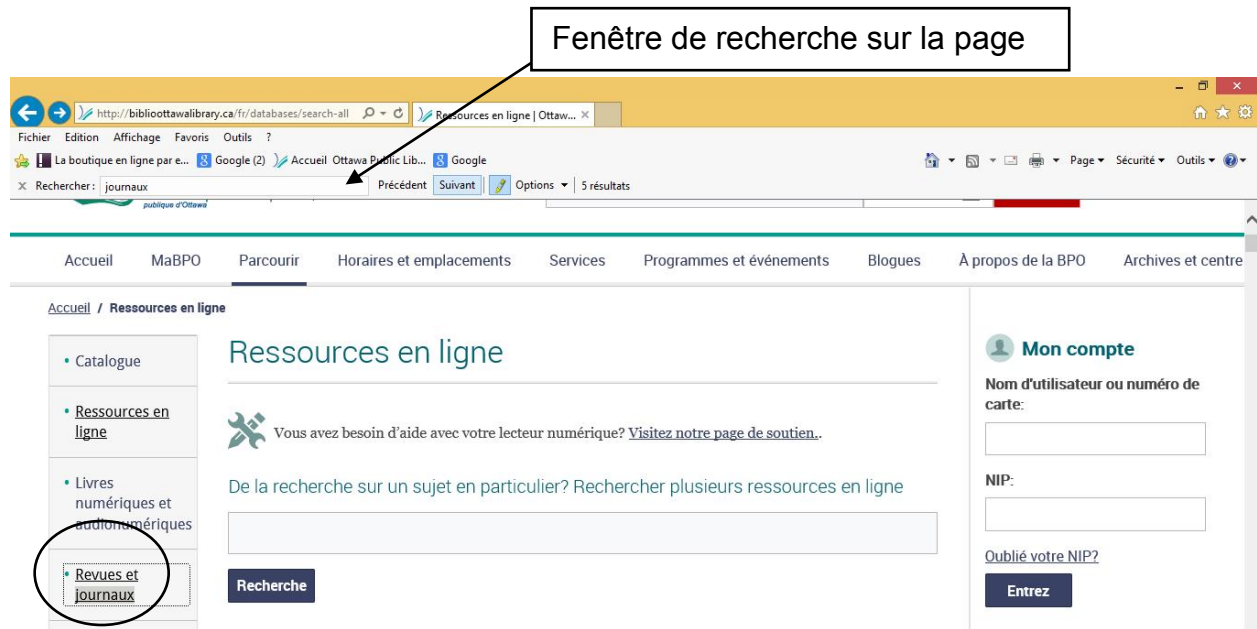


Figure 5-14 : Résultats de recherche sur la page

Résultat : Les apprenants savent maintenant comment trouver la fonction de recherche sur la page et l'utiliser.

Leçon 7 : Utiliser les fonctions de taille et de zoom du texte

Objectif : Montrer aux apprenants comment utiliser les fonctions de taille et de zoom du texte d'Internet Explorer, afin de rendre plus lisible la page Web.

1. Expliquez à vos apprenants que la fonction de taille du texte sert à agrandir ou à réduire le texte sur une page Web, en veillant à aborder les points suivants :
 - La fonction de taille du texte ne permet de modifier que la taille du texte – les images et les bordures resteront identiques.
 - Cette fonction peut causer une distorsion sur la page Web puisqu'elle modifie l'apparence de la page Web prévue par son auteur.
 - Certains textes ou certaines images peuvent être plus difficiles à visualiser en raison des chevauchements.

Activité 10 de l'apprenant : Taille du texte

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **ottawa.bibliocommons.com**

- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée** du clavier.
- Cliquez sur **Affichage** dans la barre de menus.
- Faites descendre le menu déroulant jusqu'à ce que le curseur pointe sur « Taille du texte » — un menu latéral apparaîtra à droite.
- Cliquez sur **La plus grande**.
- Sélectionnez **Moyenne** pour revenir à la taille d'origine.

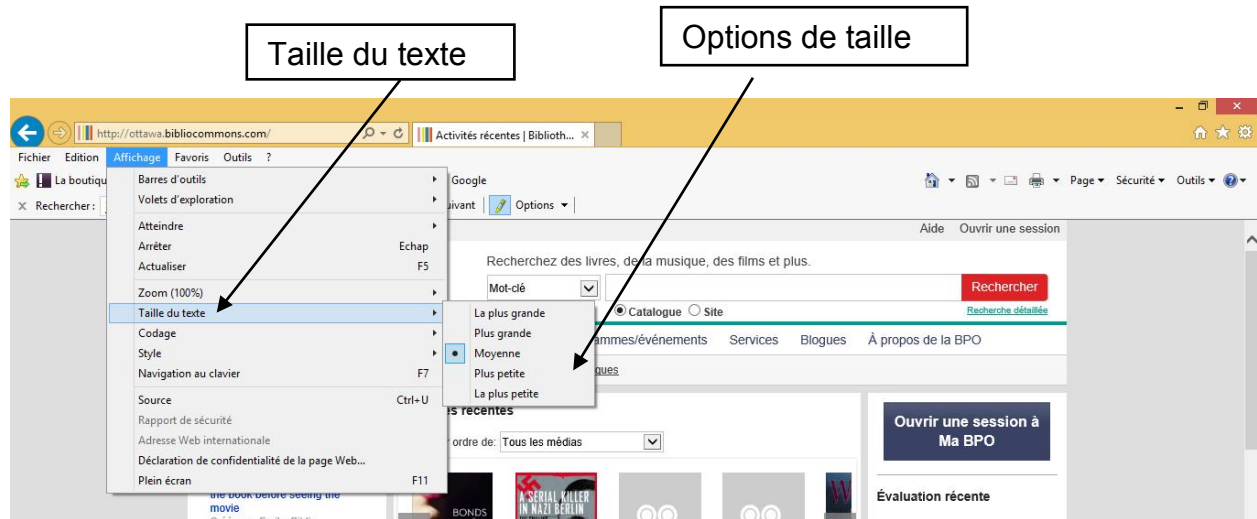


Figure 5-15 : Taille du texte

2. Expliquez à vos apprenants que la fonction de zoom sert à faire apparaître la totalité de la page Web plus grande ou plus petite, en veillant à aborder les points suivants :

- La fonction de zoom est comme une loupe – elle n'agrandit ou ne rétrécit pas un élément particulier de la page, mais rapproche toute la page.
- En rapprochant à l'aide du zoom, il est possible que vous deviez faire dérouler la page vers la gauche et la droite ou vers le haut et le bas pour voir la totalité de la page.
- Il peut être utile de zoomer sur une partie en particulier d'une page Web pour la voir plus clairement.

Activité 11 de l'apprenant : Zoom

- Cliquez **UNE FOIS** dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle
- Saisissez : **www.octranspo.com**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée** du clavier.
- Cliquez sur **Français**.
- Cliquez sur **Circuits et cartes**.
- Cliquez sur **Affichage** dans la barre de menus.

- Faites descendre le menu déroulant jusqu'à ce que le curseur pointe sur Zoom – un menu latéral apparaîtra à droite.
- Cliquez sur **200%**.
- Sélectionnez **100%** pour revenir à la taille d'origine.

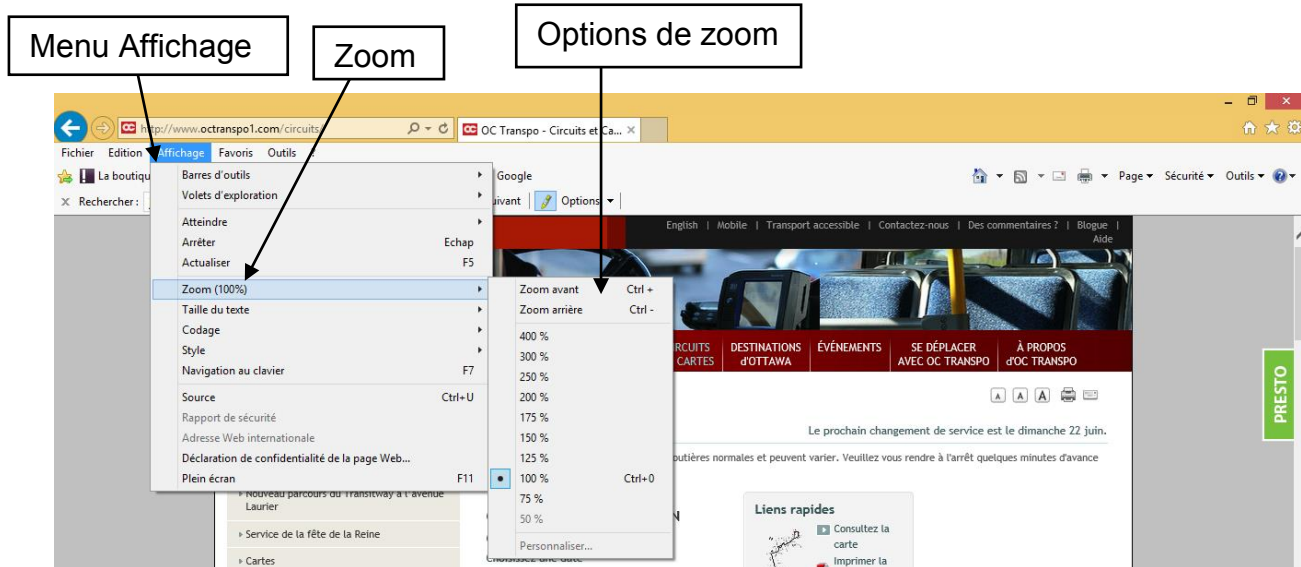


Figure 5-16 : Zoom sur le texte

Résultat : Les apprenants disposent maintenant de deux options pour rendre une page Web plus lisible s'ils ont de la difficulté à voir les petits caractères.

Leçon 8 : Affichage de la source

Objectif : A l'aide de l'option d'affichage de la source, démontrer aux apprenants pourquoi ils doivent utiliser un navigateur Web pour visualiser une page Web

1. Expliquez à vos apprenants pourquoi les pages Web ne peuvent être visualisées qu'à l'aide d'un navigateur, en veillant à aborder les points suivants :

- Nous avons besoin d'un logiciel pour visualiser des sites Web parce qu'ils sont écrits en langage informatique, ou en code, qu'un navigateur interprète pour nous – Internet Explorer est un exemple de navigateur.
- Sans navigateur, vous ne verriez que le texte et les symboles constituant le code.
- Le code que l'on voit à l'aide de la fonction d'affichage du code source n'est que l'un des langages que les programmeurs utilisent pour créer des logiciels et des sites Web.

Activité 12 de l'apprenant : Affichage de la source

- Restez sur le site Web d'OC Transpo.

- Cliquez sur **Affichage** dans la barre de menus.
- Faites descendre le menu déroulant et cliquez sur **Source**.

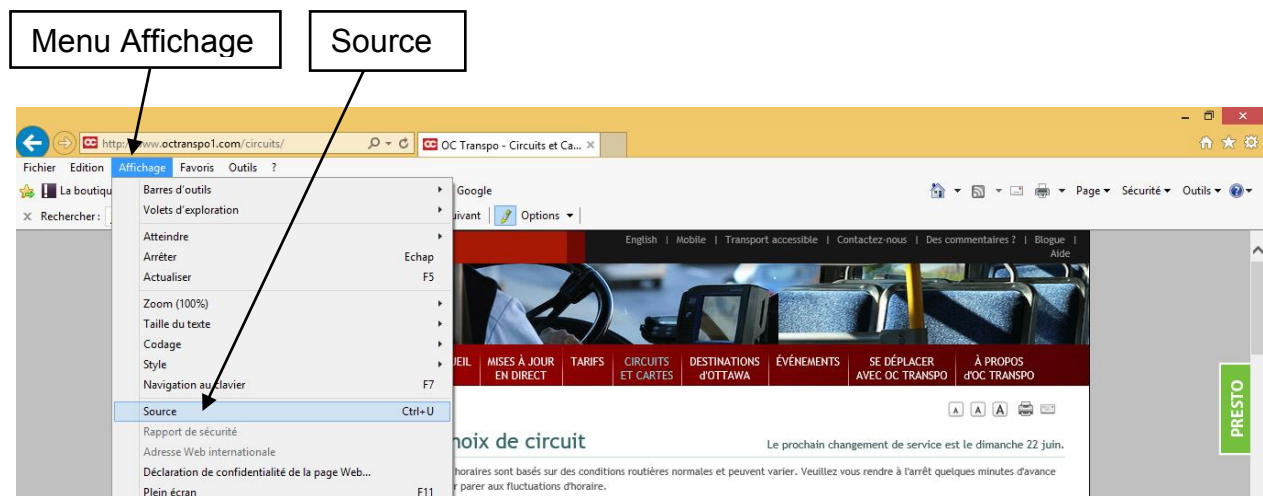


Figure 5-17 : Trouver la fonction d'affichage de la source

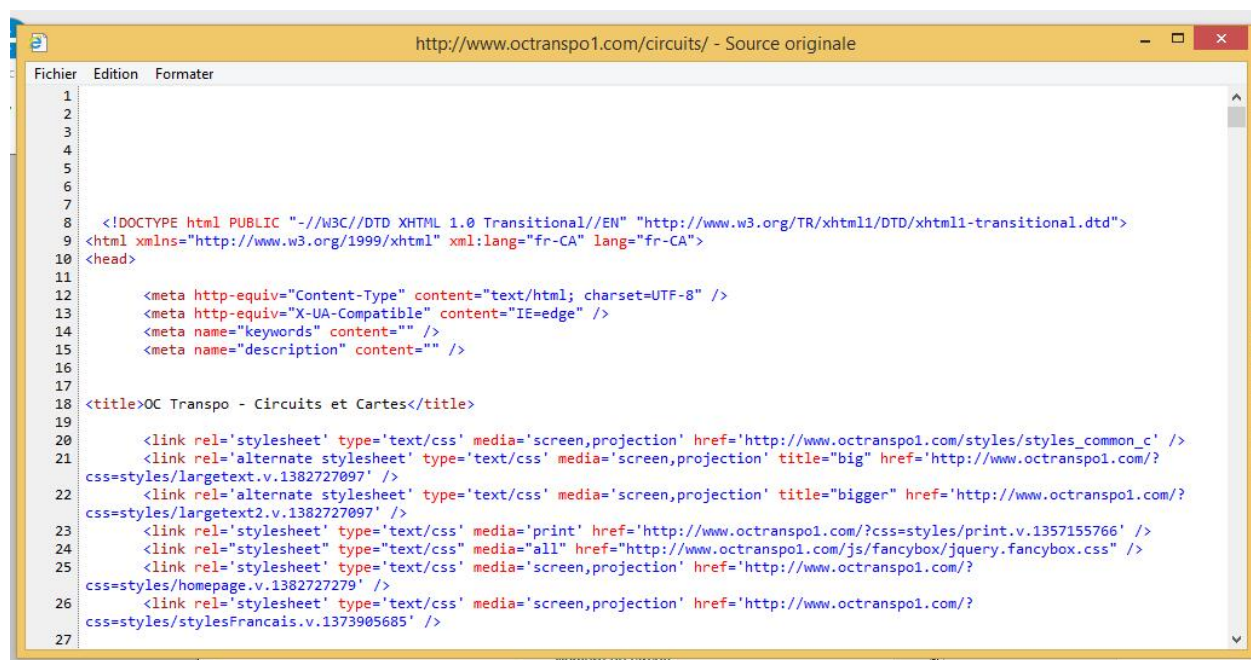


Figure 5-18 : Page Web sans navigateur

Résultat :

Les apprenants comprennent maintenant pourquoi ils ont besoin d'un programme appelé navigateur Web pour accéder à Internet.

Note au moniteur :

- 1. Veuillez faire des copies du formulaire ci-dessous, également présent dans le manuel d'activités du Module 5. Remettez ce formulaire à vos apprenants et, si le temps le permet, demandez-leur de le remplir en classe. Sinon, demandez-leur de le remplir et de le rapporter au moment d'animer le Module 6. Vous aurez ainsi le temps de créer leur compte Gmail. Pensez à leur demander leur numéro de téléphone et un créneau horaire pendant lequel un représentant de Google pourra les appeler pour leur transmettre un code de vérification leur permettant de finaliser leur inscription à leur compte Gmail.*
- 2. Bien que nous soyons au terme du Module 5, vous trouverez une leçon sur la création et l'utilisation des favoris à l'appendice B. Si vos apprenants vous ont demandé de créer des favoris ou s'ils disposent de leur propre ordinateur et que vous estimez qu'ils pourraient être intéressés d'en créer, vous devriez traiter ce sujet dans cette leçon ou du moins leur remettre la section des activités, ainsi que la section sur les ressources supplémentaires de l'appendice B.*

Questionnaire sur le courriel Web

Afin de terminer ce module, vous devez disposer d'un compte Gmail. Il ne s'agit pas du compte de courriel de votre fournisseur d'accès à Internet ou d'un autre compte de courriel Web comme Hotmail ou Yahoo. Pour que l'atelier se déroule rondement, nous créerons à l'avance un compte pour vous. Pour paramétrer ce compte, vous devez répondre pour nous aux quatre questions suivantes :

Merci de répondre aux quatre questions :

1. Quels sont votre prénom et votre nom de famille?

_____	_____
Prénom	Nom de famille

2. Quelle adresse souhaitez-vous utiliser pour votre compte Gmail? (Idéalement, elle devrait contenir une partie de votre nom. Soyez précis. L'utilisation du seul prénom ne conviendra pas puisqu'il existe des centaines de millions de comptes Gmail et que votre adresse doit être unique.)

3. Quel mot de passe souhaitez-vous utiliser : (au moins huit chiffres et lettres, sachant que les majuscules et les minuscules ne sont pas des caractères identiques)

4. Quelle est votre date de naissance?

Pour ouvrir une session sur votre compte Gmail, rendez-vous sur **www.gmail.com**

Dans le champ réservé au nom d'utilisateur ou courriel, saisissez le nom fourni à la question 1.
Le suffixe @gmail.com n'est pas nécessaire pour ouvrir une session.

Dans le champ réservé au mot de passe, saisissez votre mot de passe.

Cliquez sur le bouton **Connexion**.

APPENDICE A : DOCUMENTS ET ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

Activité 1 : Ouvrir un site Web

- Cliquez sur le Bouton **Démarrer**.
- Cliquez sur **Tous les programmes**.
- Cliquez sur **Internet Explorer**.
- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **www.biblioottawalibrary.ca**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée** du clavier.

Barre d'adresse d'Internet Explorer

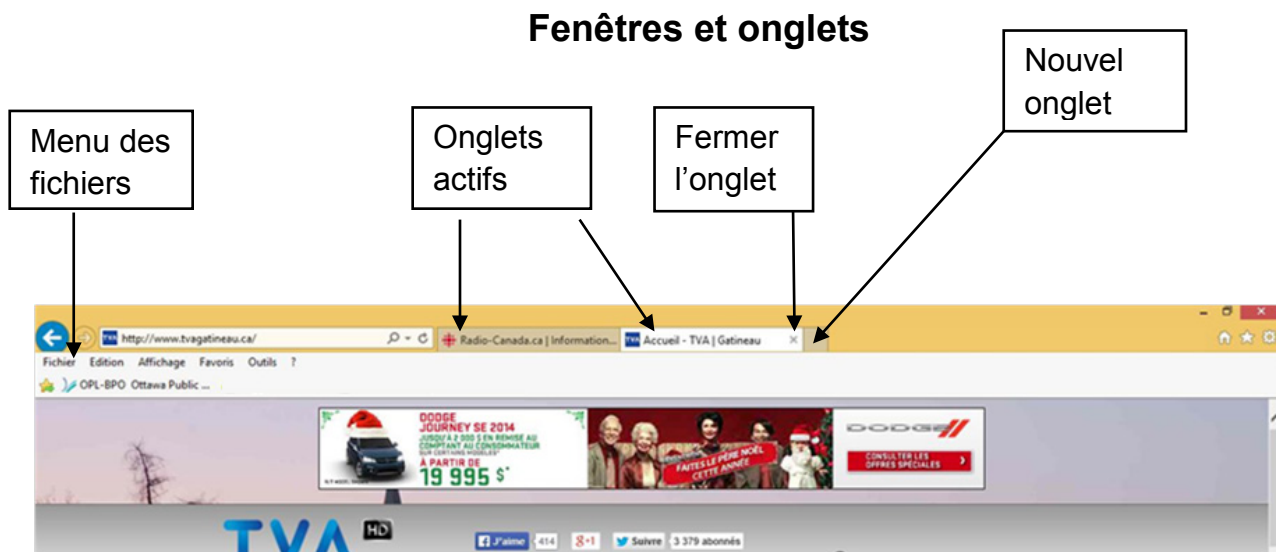


Activité 2 : Utiliser les hyperliens

- Allez sur le site Web de la Bibliothèque publique d'Ottawa (**www.biblioottawalibrary.ca**).
- Placez votre curseur sur les mots **Continuez en Français** de manière à le faire passer d'une flèche à une main.
- Cliquez UNE FOIS pour accéder au site Web de la Bibliothèque.
- Placez votre curseur sur le mot **Parcourir** dans le menu du site Web et cliquez.
- Cliquez UNE FOIS sur le mot **Catalogue** pour accéder au catalogue de la Bibliothèque.
- Cliquez sur **Nouveautés** (en haut de l'écran) pour voir les nouveaux articles achetés récemment par la BPO.
- Cliquez sur **Romans – En commande** pour voir la liste de tous les nouveaux romans commandés récemment par la BPO.
- Cliquez sur **Date de publication** puis sur **2013** pour ne voir que les romans publiés en 2013.

Activité 3 : Utiliser les fenêtres et les onglets

- Ouvrez une nouvelle fenêtre en cliquant avec le bouton droit sur l'icône **Internet Explorer** de la barre de tâches et cliquez avec le bouton gauche sur **Internet Explorer**.
- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **www.radio-canada.ca**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée** du clavier.
- Ouvrez un nouvel onglet en cliquant sur le bouton **Nouvel onglet** situé à côté des onglets existants – vous remarquerez qu'il apparaît à l'intérieur de la fenêtre.
- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **www.tvagatineau.ca**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée** du clavier.
- Cliquez sur chaque onglet et remarquez que les deux sites Web sont ouverts dans la même fenêtre.
- Dans la barre de tâches, déplacez le curseur sur l'icône Internet Explorer pour revenir à la page qui s'était ouverte lorsque vous avez ouvert Internet Explorer pour la première fois.
- Cliquez encore sur la **fenêtre Radio-Canada**.
- Cliquez sur le **X** de l'onglet TVA Gatineau pour le fermer.
- Cliquez sur **X** situé dans l'angle supérieur droit de la fenêtre Internet Explorer (où se trouve le site Web de Radio-Canada) pour fermer la fenêtre complètement.



Activité 4 : Utiliser les boutons Retour et Suivant

- Cliquez deux fois sur **Retour** pour revenir deux pages en arrière.
- Cliquez deux fois sur **Suivant** pour revenir à la même page.

Activité 5 : Utiliser le bouton Pages récentes

- Cliquez sur le bouton **Pages récentes**.
- Sélectionnez **Nouveautés** pour revenir à la page Web des nouveaux titres.

Naviguer avec la barre d'outils d'Internet Explorer

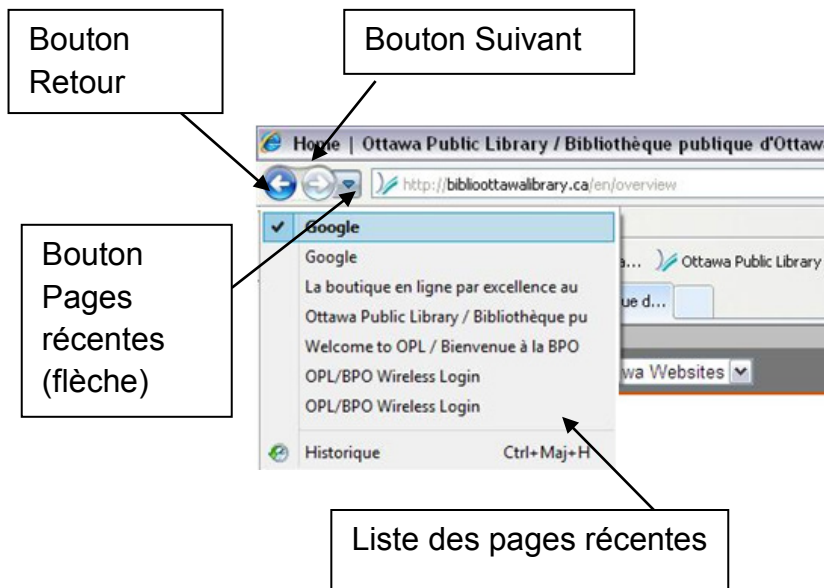


Figure : Retour, Suivant et Pages récentes

Activité 6 (doit être réalisée à la maison ou sur un ordinateur sur lequel vous pouvez modifier la page d'accueil, et non sur un ordinateur de la Ville d'Ottawa) : Sélectionner une page d'accueil

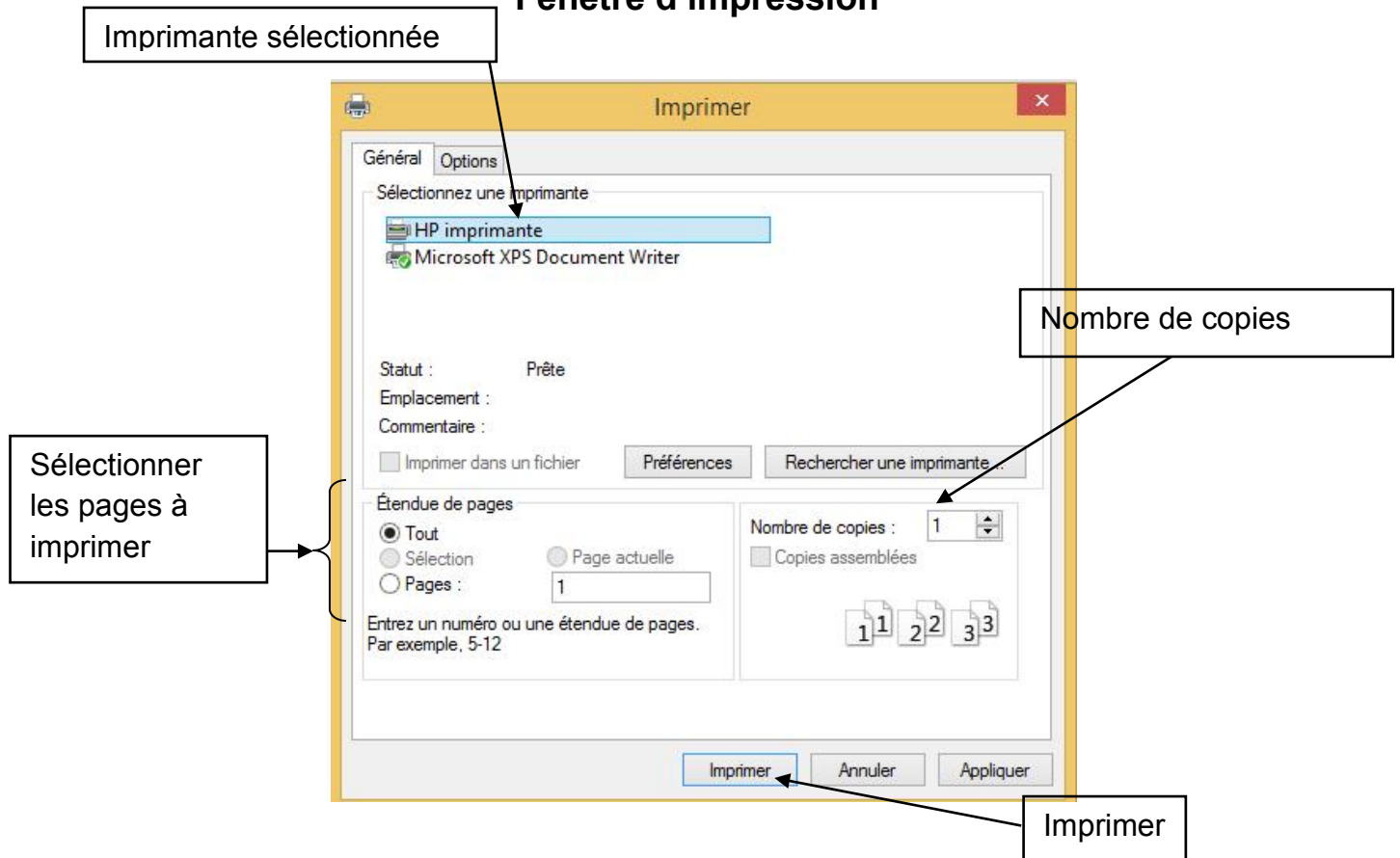
- Cliquez sur le bouton **Démarrage** pour revenir à la page d'accueil.
- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.

- Saisissez : **www.radio-canada.ca**
- Cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Accueil** pour accéder au menu de la page d'accueil.
- Cliquez sur **Ajouter ou modifier une page de démarrage...**
- Sélectionnez **Utiliser cette page Web comme page de démarrage**.
- Cliquez sur **Oui**.
- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **www.ottawa.ca**
- Cliquez sur le bouton **Accueil** pour revenir à la nouvelle page d'accueil que vous avez choisie.

Activité 7 : Imprimer (Aperçu avant impression)

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **www.ottawa.ca**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée** du clavier.
- Cliquez sur **Horaire de natation récréative**.
- Sous l'hyperlien Type de séance, à côté du mot tous, cliquez sur la flèche descendante pour afficher la liste déroulante.
- Sélectionnez : **Bain pour les 50 ans et plus**.
- Cliquez sur **Rechercher les horaires**.
- Cliquez sur **Fichier** dans la barre de menus.
- Cliquez sur **Aperçu avant impression** pour visualiser la page telle qu'elle sera imprimée.
- Si possible, cliquez sur **Page suivante** pour visualiser toutes les pages telles qu'elles seront imprimées.
- Cliquez sur le **X** dans l'angle supérieur droit pour fermer l'Aperçu avant impression.
- Cliquez sur la flèche située près du bouton d'impression.
- Cliquez sur **Imprimer...**
- Si la page à imprimer est correcte dans l'Aperçu avant impression et que toute l'information apparaît sur une page, sélectionnez **Tout** sous « Étendue de pages ».
- Cliquez sur les flèches situées près de la zone « Nombre de copies » pour sélectionner le nombre de copies souhaité.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer** (ou sur le bouton **Annuler** pour annuler l'impression).

Fenêtre d'impression



Activité 8 : Imprimer (Copier-coller)

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **www.ottawa.ca**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée** du clavier.
- Mettez en évidence le texte que vous souhaitez imprimer.
- Copiez le texte mis en évidence à l'aide du raccourci-clavier **Ctrl+C**.
- Ouvrez **WordPad**.
- Dans WordPad, placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez voir apparaître le texte.
- Utilisez le raccourci-clavier **Ctrl+V** pour coller le texte.
- Cliquez sur **Fichier** dans la barre de menus puis sur **Imprimer...**

Activité 9 : Rechercher sur la page

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **www.biblioottawalibrary.ca**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée** du clavier.
- Placez le curseur sur **Parcourir** dans le menu du site Web et cliquez.
- Cliquez, à gauche, sur les mots **Ressources en ligne**.
- Cliquez sur **Édition** dans la barre de menus et sélectionnez **Rechercher sur la page** dans le menu déroulant – une barre de recherche apparaît en haut à gauche, sous l'onglet décrivant la page Web.
- Cliquez dans la barre de recherche.
- Saisissez : **journaux**.
- Remarquez le mot qui se met en évidence sur la page Web.
- Basculez entre les mots mis en évidence en cliquant sur **Suivante** ou en enfonçant la touche **Entrée** du clavier.
- Le mot sur lequel se trouve votre curseur est mis en évidence en rouge, en bleu ou en noir – les autres sont mis en évidence en jaune.

Activité 10 : Taille du texte

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **ottawa.bibliocommons.com**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée** du clavier.
- Cliquez sur **Affichage** dans la barre de menus.
- Faites descendre le menu déroulant jusqu'à ce que le curseur pointe sur « Taille du texte » – un menu latéral apparaîtra à droite.
- Cliquez sur **La plus grande**.
- Sélectionnez **Moyenne** pour revenir à la taille d'origine.

Activité 11 : Zoom

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **www.octranspo.com**
- Cliquez sur la flèche verte **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée** du clavier.
- Cliquez sur **Français**.
- Cliquez sur **Circuits et cartes**.
- Cliquez sur **Affichage** dans la barre de menus.

- Faites descendre le menu déroulant jusqu'à ce que le curseur pointe sur Zoom – un menu latéral apparaîtra à droite.
- Cliquez sur **200%**.
- Sélectionnez **100%** pour revenir à la taille d'origine.

Activité 12 : Affichage de la source

- Restez sur le site Web d'OC Transpo.
- Cliquez sur **Affichage** dans la barre de menus.
- Faites descendre le menu déroulant et cliquez sur **Source**.

Ce formulaire doit être rempli et remis à votre moniteur avant de commencer le module 6.

Formulaire pour messagerie Web

Avant d'amorcer le module 7, vous devez disposer d'un compte Gmail. Il ne s'agit pas du compte de courriel de votre fournisseur d'accès à Internet ou d'un autre compte de courriel Web comme Hotmail ou Yahoo. Pour que l'atelier se déroule rondement, nous créerons à l'avance un compte pour vous. Pour paramétrer ce compte, vous devez répondre pour nous aux quatre questions suivantes :

Veuillez répondre aux quatre questions :

1. Quels sont votre prénom et votre nom de famille?

Prénom

Nom de famille

2. Quelle adresse souhaitez-vous utiliser pour votre compte Gmail?
(Idéalement, elle devrait contenir une partie de votre nom. Soyez précis.
L'utilisation du seul prénom ne conviendra pas puisqu'il existe des centaines de millions de comptes Gmail et que votre adresse doit être unique.)

3. Quel mot de passe souhaitez-vous utiliser : (au moins huit chiffres et lettres, sachant que les majuscules et les minuscules ne sont pas des caractères identiques)

4. Quelle est votre date de naissance?

Pour ouvrir une session sur votre compte Gmail, allez sur www.gmail.com.

Dans le champ réservé au nom d'utilisateur ou courriel, saisissez le nom fourni à la question 1. Il n'est pas nécessaire d'inscrire la mention @gmail.com pour ouvrir une session.

Dans le champ réservé au mot de passe, saisissez votre mot de passe.

Cliquez sur le bouton **Connexion**.

APPENDICE B

FAVORIS

APPENDICE B : PLAN DE COURS

1. Expliquez ce que sont les favoris, en veillant à aborder les points suivants :

- Les favoris constituent une liste de sites Web que vous consultez souvent.
- L'ajout d'un site Web à vos favoris permet de le consulter plus rapidement et plus facilement.
- L'adresse du site Web est enregistrée. Si cette adresse change, vous devrez mettre à jour votre liste de favoris.
- Vous pouvez consulter la liste en cliquant sur le bouton Favoris.
- Les sites Web figurant dans votre liste de favoris peuvent être classés à l'aide de dossiers. Donnez à vos dossiers des noms qui décrivent le type de sites Web que vous y classerez.



Figure B-1 : Liste de favoris

Activité de l'apprenant : Ajouter un favori et créer un nouveau dossier

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **www.meteo.gc.ca**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée**.
- Cliquez sur **Ottawa**.
- Cliquez sur le menu **Favoris**.
- Cliquez sur **Ajouter aux favoris**.
- Cliquez dans le champ à côté de « Nom ».
- Saisissez : **Environnement Canada**.
- Cliquez sur **Nouveau dossier**.
- Cliquez dans le champ à côté de « Nom du dossier ».
- Saisissez : **Météo**.
- Cliquez sur **Créer**.
- Cliquez sur **Ajouter**.

Ajouter un favori

Ajouter cette page Web comme favori. Pour accéder aux favoris, visitez le Centre des favoris.

Nom :

Créer dans : ★ Favoris Nouveau dossier

Ajouter Annuler

Saisissez un nom

Insérez-le dans un nouveau dossier

Créer un dossier

Nom du dossier :

Créer dans : ★ Favoris

Créer Annuler

Saisissez un nom de dossier

Créez le dossier

Figure B-2 : Créer un dossier

Ajouter un favori

Ajouter cette page Web comme favori. Pour accéder aux favoris, visitez le Centre des favoris.

Nom :

Créer dans : 📁 Météo Nouveau dossier

Ajouter Annuler

Ajouter au dossier Météo de vos favoris

Figure B-3 : Ajouter un favori au dossier

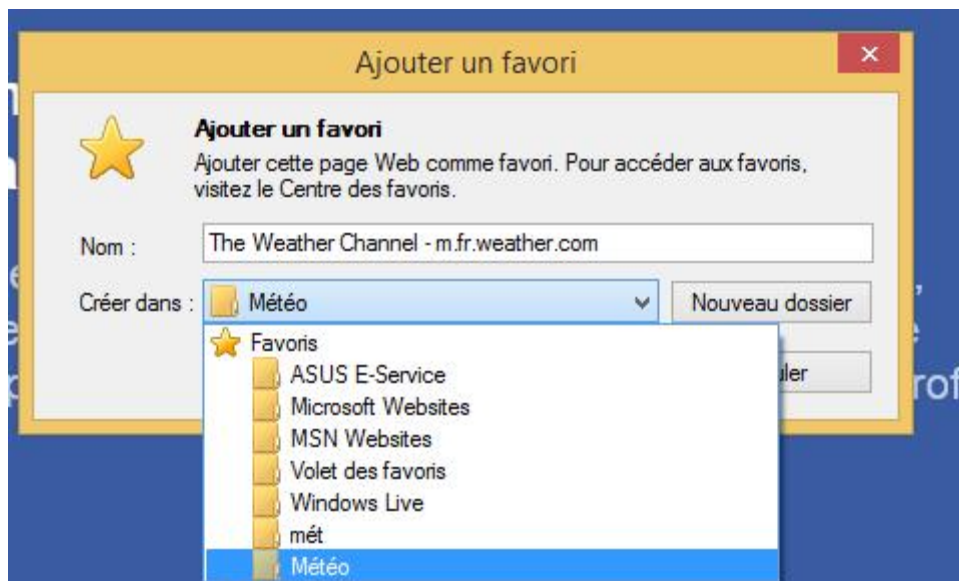
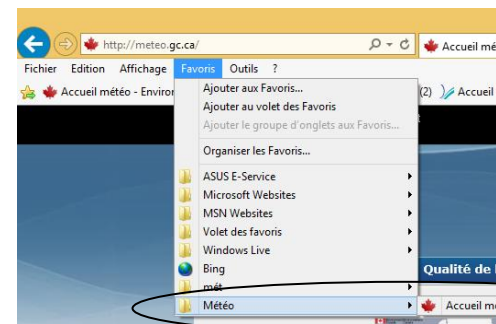


Figure B-4 : Favori dans le dossier Météo



Activité de l'apprenant : Ajouter un favori au même dossier

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **m.fr.weather.com**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée**.
- Cliquez sur le menu **Favoris**.
- Cliquez sur **Ajouter aux favoris**.
- Cliquez sur la flèche à côté de la zone de texte « Créer dans » pour voir apparaître la liste des dossiers.
- Cliquez sur **Météo**.
- Cliquez sur **Ajouter**.

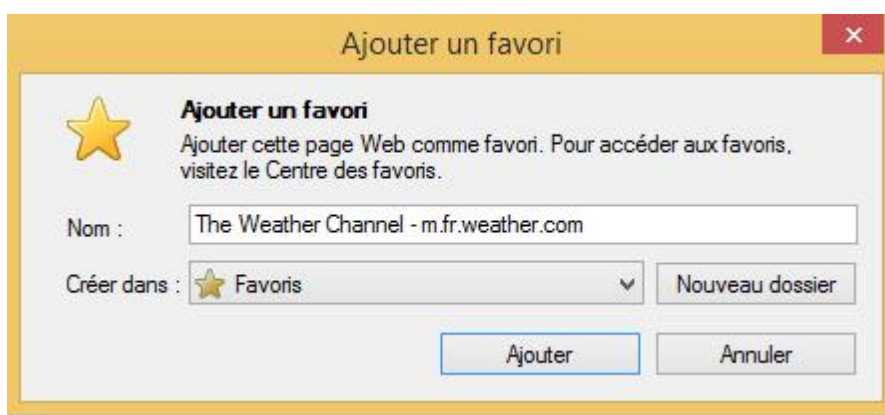


Figure B-5 : Ajouter un autre favori

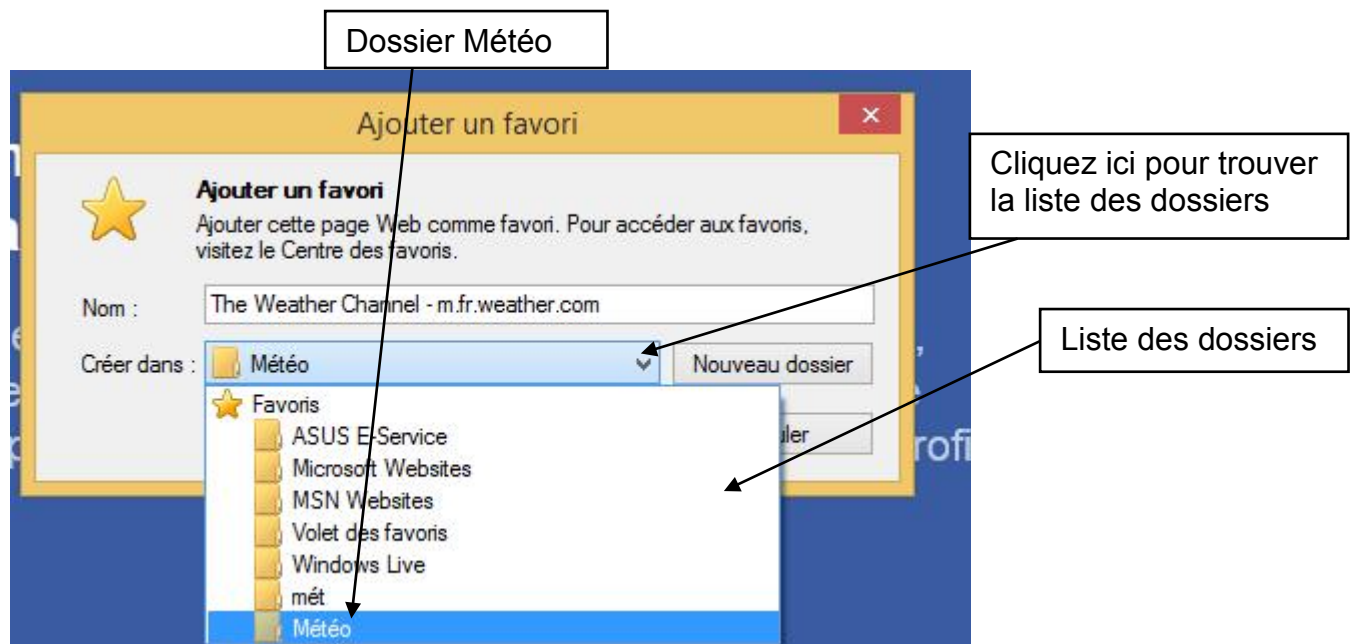


Figure B-6 : Sélectionner le dossier Météo

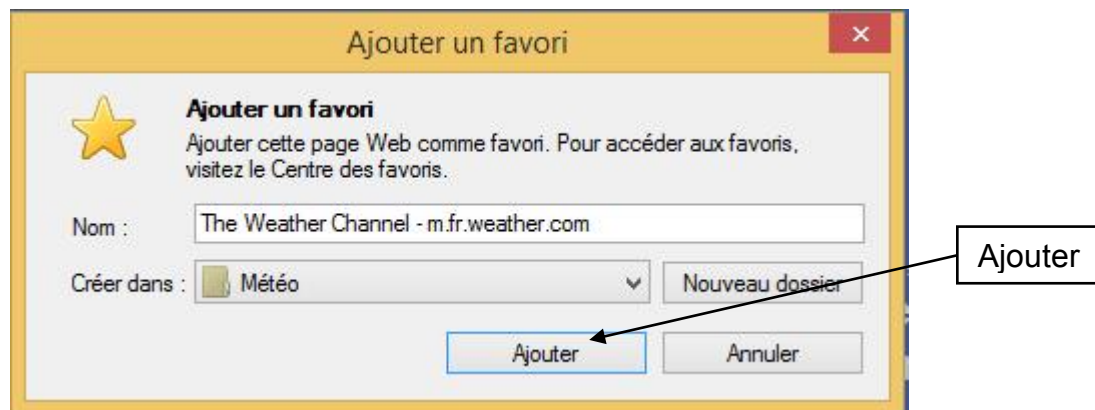


Figure B-7 : Ajouter le nouveau favori dans le dossier Météo

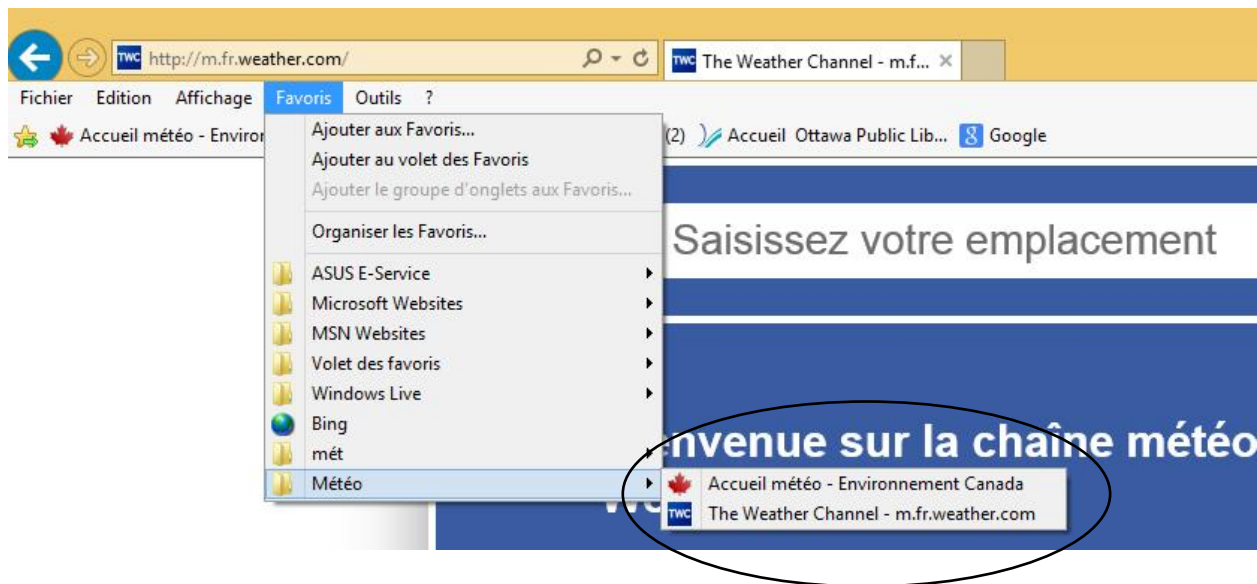


Figure B-8 : Deux favoris se trouvent dans le dossier Météo

2. Décrivez la barre des favoris, en veillant à aborder les points suivants :

- La barre des favoris se trouve sous la barre d'adresse – elle peut contenir des boutons servant de liens vers des sites Web.
- Vous pouvez ajouter des boutons servant de liens vers les sites Web que vous consultez le plus souvent (p. ex. : Google).
- Tout comme la liste de favoris, la barre de favoris enregistre les adresses des sites Web, et pas leur contenu. Donc si l'adresse du site change, vous devrez trouver la nouvelle adresse et l'ajouter à nouveau à votre barre de favoris.

Activité de l'apprenant : Ajouter un site Web à la barre de favoris

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **ici.radio-Canada.ca**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée**.
- Cliquez sur **Ajouter au volet des Favoris**
- Cliquez sur le bouton **Précédente** pour revenir à la page précédente.
- Cliquez sur le bouton **Ici Radio-Canada** que vous venez d'ajouter pour atteindre ce site Web.



Figure B-9 : Ajouter un favori à la barre de favoris

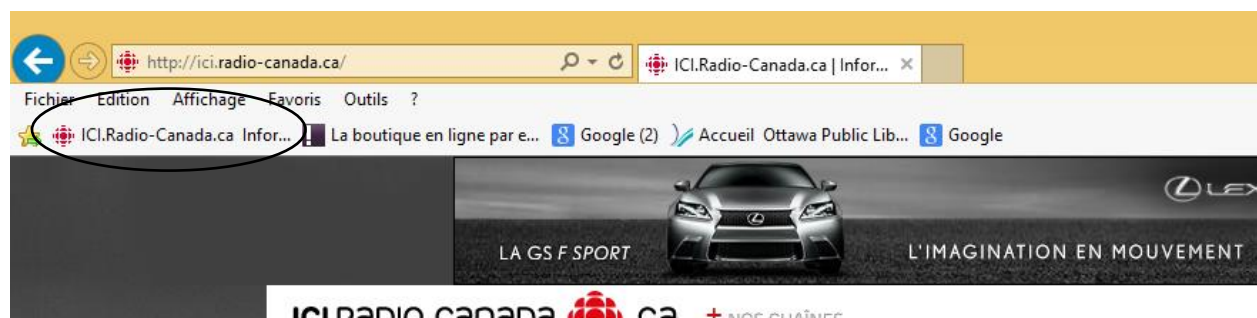


Figure B-10 : Un favori a été ajouté à la barre de favoris

APPENDICE B : DOCUMENTS ET ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

Activité 1 : Ajouter un favori et créer un nouveau dossier

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **www.meteo.gc.ca**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée** du clavier.
- Cliquez sur **Ottawa**
- Cliquez sur le menu **Favoris**.
- Cliquez sur **Ajouter aux favoris**
- Cliquez dans le champ à côté de « Nom ».
- Saisissez : **Environnement Canada**
- Cliquez sur **Nouveau dossier**.
- Cliquez dans le champ à côté de « Nom du dossier ».
- Saisissez : **Météo**
- Cliquez sur **Créer**.
- Cliquez sur **Ajouter**.

Activité 2 : Ajouter un favori dans le même dossier

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **m.fr.weather.com**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée** du clavier.
- Cliquez sur le menu **Favoris**.
- Cliquez sur **Ajouter aux favoris**.
- Cliquez sur la flèche à côté de la zone de texte « Créer dans » pour voir apparaître la liste des dossiers.
- Cliquez sur **Météo**.
- Cliquez sur **Ajouter**.

Activité 3 : Ajouter un site Web à la barre des favoris

- Cliquez UNE FOIS dans la barre d'adresse pour mettre en évidence l'adresse actuelle.
- Enfoncez la touche d'**effacement arrière** pour effacer l'adresse actuelle.
- Saisissez : **ici.radio-Canada.ca**
- Cliquez sur la flèche **Aller à** ou enfoncez la touche **Entrée** du clavier.
- Cliquez sur **Ajouter au volet des Favoris**.
- Cliquez sur le bouton **Précédente** pour revenir à la page précédente.
- Cliquez sur le bouton **Ici Radio-Canada** que vous venez d'ajouter pour atteindre ce site Web.

APPENDICE B : RESSOURCES ET ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES

Plan de formation des personnes âgées

Module 5 : Leçon 8 Ajouter des pages Web et des dossiers aux favoris

Créez un dossier de moteurs de recherche et ajoutez-y www.google.ca. Allez ensuite sur Yahoo Canada et ajoutez ce site au même dossier.

- 1, Créer un dossier nommé Moteurs de recherche.
 - Cliquez sur la barre d'adresse, elle s'affichera en bleu et clignotera.
 - Saisissez : **www.google.ca**.
 - Enfoncez la touche Entrée de votre clavier (vous atteindrez la page Google).
 - Cliquez sur l'icône des favoris de la barre d'outils.
 - Cliquez sur **Ajouter aux favoris**.
 - Cliquez sur le **menu Favoris**.
 - À côté de la mention « **Nom du dossier** » saisissez : Moteurs de recherche
 - Cliquez sur le bouton **Créer**.
- 2, Placer l'adresse **www.google.ca** dans le dossier nouvellement créé.
 - Le dossier de moteurs de recherche se trouvera dans la zone nommée « **Créer dans** ».
 - Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
3. Aller sur Yahoo Canada et placer cette adresse dans le même dossier.
 - Cliquez sur la barre d'adresse, elle s'affichera en bleu et clignotera.
 - Saisissez **ca.yahoo.com** et enfoncez la touche Entrée de votre clavier.
 - Cliquez sur l'icône des favoris de la barre d'outils.
 - Cliquez sur **Ajouter aux favoris**.
 - Dans la zone située en dessous, à côté de la mention **Créer dans**, cliquez sur la flèche descendante pour faire apparaître une liste de dossiers. Retrouvez le dossier Moteurs de recherche et cliquez dessus (les mots s'afficheront en bleu et l'icône de dossier s'ouvrira).
 - Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
4. Retrouver les sites Web enregistrés
 - Cliquez sur l'icône des favoris de la barre d'outils.
 - Recherchez le dossier Moteurs de recherche et cliquez dessus.
 - Les sites Web ajoutés apparaîtront.

GLOSSAIRE

Actualiser :

Mettre à jour une page Web en la rechargeant dans votre navigateur.

Adresse URL :

Acronyme de *Uniform Resource Locator*, correspond à l'adresse d'une page Web.

Adresse Web :

Voir *Adresse URL*.

Aperçu avant impression :

Fonction d'Internet Explorer et d'autres programmes qui permet de visualiser l'aspect d'une page Web avant son impression et de constater la différence avec ce qui est visible à l'écran.

Barre d'adresse :

Ouverture rectangulaire en haut de page du navigateur où l'on retrouve l'adresse Web ou l'adresse URL de la page Web affichée. Vous pouvez cliquer dans cette ouverture pour saisir une nouvelle adresse Web.

Barre de menus :

Liste horizontale d'éléments qui, lorsqu'on clique dessus, fait apparaître des menus déroulants. Elle se trouve en haut de l'écran Windows, juste sous la barre de titre et en haut de certaines pages Web.

Barre des tâches :

Barre, habituellement au bas de l'écran, où l'on retrouve le bouton Démarrer et qui contient les icônes des programmes ouverts et actifs.

Barre d'outils :

Série d'icônes ou de petites représentations graphiques situées sous la barre de menus, qui servent de raccourcis pour des tâches à exécuter à l'aide des menus accessibles dans la barre de menus.

Base de données :

Collection d'information organisée de manière à être interrogeable par un programme informatique.

Boîte de réception :

Dossier électronique où sont stockés les courriels ou les messages reçus.

Boîtier :

Voir *Unité centrale*.

Bouton Agrandissement (sous Windows) :

L'un des boutons situés à l'angle supérieur droit d'un programme Windows normal et qui, lorsqu'on clique dessus, permet d'agrandir une fenêtre active jusqu'à ce qu'elle occupe la totalité de l'écran.

Bouton Démarrer :

Également appelé le Globe sous Windows 7, bouton normalement situé dans l'angle inférieur gauche de l'écran et qui sert à ouvrir le menu Démarrer.

Bouton Réduction (sous Windows) :

L'un des boutons situés à l'angle supérieur droit d'un programme Windows normal et qui, lorsqu'on clique dessus, permet de conserver le programme ouvert mais qui le fait disparaître de l'écran et le fait apparaître en icône dans la barre des tâches.

Bureau :

Interface Windows affichée à l'écran de votre ordinateur lorsque vous l'allumez. On l'appelle bureau parce que, en langage informatique, il contient tous les objets retrouvés sur un bureau physique et qui aident à accomplir des tâches.

Carte flash :

Voir *Clé USB*

Case à cocher :

Servant dans les ressources en ligne et parfois appelée case d'option, petit carré dans lequel on clique pour faire apparaître une coche. Cette case sert à sélectionner un élément d'une liste et permet à l'utilisateur d'effectuer une action sur cet élément.

Case d'option :

Voir *Case à cocher*

CC :

Abréviation de copie conforme. Dans un courriel, cela signifie qu'une copie du message est transmise à tous les destinataires figurant dans la fenêtre de CC, et que le destinataire est au courant qu'une copie a été transmise à quelqu'un d'autre.

CCI :

Abréviation de copie conforme invisible. Dans un courriel, cela signifie qu'une copie du message est transmise à tous les destinataires figurant dans la fenêtre de CCI, sans que ces destinataires ne sachent qu'une copie a été transmise à quelqu'un d'autre.

Classement :

Le classement est une relation mathématique entre une série d'éléments. Lorsqu'on l'applique aux résultats d'un moteur de recherche, il détermine l'ordre dans lequel les sites Web apparaîtront dans la liste de résultats. Bien que les moteurs de recherche gardent généralement secrets leurs critères de classement, on compte parmi les facteurs usuels le nombre d'occurrences des mots-clés et la popularité des sites Web.

Clavardage :

Envoi et réception de messages entre deux ou plusieurs personnes qui saisissent du texte sur leur ordinateur.

Clé de stockage :

Voir *Clé USB*.

Clé mémoire flash :

Voir *Clé USB*.

Clé USB :

Dispositif de stockage de mémoire que l'on branche dans le port USB d'un ordinateur. La clé USB peut servir à enregistrer et à transporter des fichiers électroniques. Elle porte également le nom de clé mémoire flash, carte flash, clé de stockage, etc.

Clipart :

Collection d'illustrations pouvant être insérées dans un document à l'aide d'un traitement de texte.

Corbeille :

Dans Gmail, dossier où sont placés les éléments que l'utilisateur souhaite supprimer.

Coupe-feu :

Élément matériel ou logiciel qui limite les types de données pouvant accéder à un ordinateur ou en sortir, et qui par conséquent aide à le protéger contre toute intrusion non autorisée.

Courriel :

Mode de courrier électronique permettant d'échanger des messages numériques sur Internet ou sur un réseau informatique.

Courriel clientèle :

Adresse électronique fournie par une société ou un fournisseur d'accès à Internet (FAI), téléchargée depuis un serveur vers un ordinateur personnel. Lorsque le titulaire de l'adresse quitte la société ou le FAI, cette adresse de courriel est supprimée.

Courriel Web :

Adresse de courriel fournie gratuitement par un site Web. Le détenteur de cette adresse doit se rendre sur ce site Web pour recevoir ou transmettre des courriels, qui sont stockés sur Internet et non pas dans l'ordinateur de l'utilisateur.

Curseur :

Signe sur l'écran représentant la position de votre souris ou de votre dispositif de pointage. Le curseur indique également la position de la barre clignotante où apparaîtra le texte saisi dans un document.

Défaut :

Les paramètres par défaut d'un ordinateur ou d'un programme sont les paramètres d'origine, qui seront utilisés automatiquement s'ils ne sont pas modifiés par l'utilisateur. À titre d'exemple, la police par défaut de WordPad est parfois celle appelée Times New Roman.

Défilement :

Faire déplacer un texte ou un graphique de haut en bas ou latéralement sur un écran d'ordinateur, afin de permettre à l'utilisateur de voir une page dans son intégralité.

Dossier

Emplacement sur votre disque dur ou sur une clé USB dans lequel les fichiers peuvent être enregistrés. Il peut être décrit comme un espace réservé ou un contenant dans lequel vous pouvez entreposer des fichiers. L'espace qu'il prend sur votre disque dur ou sur votre clé USB est égal à l'espace occupé par les fichiers qu'il contient.

Écran :

Voir *Moniteur*.

Écran d'ordinateur :

Voir *Moniteur*.

Étiquette :

Dans Gmail, mot-clé créé par l'utilisateur et servant à décrire le contenu d'un message. L'étiquette sert à regrouper des messages similaires et à retrouver des messages archivés.

FAI :

Voir *Fournisseur d'accès à Internet*.

FAQ :

Abréviation de Foire aux questions, prononcée en séparant les lettres f a q ou comme le mot fac. La FAQ est une série de réponses à des questions fréquemment posées. Initialement destinées à éviter de devoir répondre sans cesse aux mêmes questions aux nouveaux utilisateurs d'un ancien système appelé Usenet, ces listes de questions et réponses se sont généralisées pour aider les utilisateurs d'une page Web ou d'un programme informatique. On en retrouve également hors ligne et elles peuvent porter sur n'importe quel sujet.

Fichier

Renvoie d'ordinaire à une collection de données informatiques qui prennent habituellement la forme d'un document, d'une image ou d'un programme informatique qui est enregistré sur le disque dur sur votre ordinateur ou sur votre clé USB et que vous pouvez récupérer plus tard.

Fournisseur d'accès à Internet :

Un fournisseur d'accès à Internet, ou FAI, est une société offrant aux particuliers et aux entreprises, sur abonnement payant, une connexion à Internet.

Gestionnaire de tâches :

Programme utilitaire d'un système d'exploitation qui fait le point sur le fonctionnement de tous les programmes et les processus d'un ordinateur. Sous Windows, s'il se trouve dans l'onglet des applications, le gestionnaire de tâches indique quels programmes sont ouverts et ceux qui ont cessé de répondre, et vous permet de fermer un programme ou une application ayant cessé de répondre.

Gmail :

Gmail est le nom donné au service de courriel Web gratuit de Google.

Google :

1. Société informatique proposant une variété de produits Internet destinés à la recherche, au courriel et aux logiciels en ligne.
2. Moteur de recherche d'information sur Internet.

Hameçonnage :

Tentative d'obtention de renseignements personnels ou financiers par l'imitation d'un site Web connu comme une institution bancaire, Yahoo ou PenPal, et consistant à rediriger l'utilisateur vers un lien qui paraît légitime. L'utilisateur est alors invité à saisir son nom d'utilisateur et son mot de passe.

Hyperlien :

Élément d'un document électronique ou d'une page Web sur lequel on clique pour passer à une autre page. Les hyperliens des pages Web sont souvent colorés et soulignés, mais pas toujours. Vous pouvez vous assurer du fonctionnement d'un hyperlien lorsque votre curseur se transforme en main.

Icônes :

Petites images ou représentations graphiques symbolisant un endroit, un fichier, un programme ou une action. On en retrouve sur le bureau Windows et dans les barres d'outils. Le fait de cliquer sur une icône (ou de double-cliquer sur le bureau Windows) lance une action, ouvre un programme ou dirige l'utilisateur vers un lieu précis dans son ordinateur.

Internet :

Système mondial de réseaux informatiques, servant principalement à la diffusion d'information sur le Web et de structure pour les courriels.

Internet Explorer :

Nom d'un navigateur Web créé par la société Microsoft et qui est installé avec le système d'exploitation Windows. Il existe de nombreux autres navigateurs Web, dont les plus populaires sont Firefox et Google Chrome pour les ordinateurs fonctionnant avec Windows, et Safari pour les ordinateurs et les applications Macintosh.

Lien :

Désignation plus courte d'hyperlien.

Liste de contacts :

Liste d'indicateurs de page-écran ou d'adresses de courriel créée par une entité en ligne. Dans un programme de courriel, il s'agit d'une collection d'adresses de courriel

déjà utilisées, ayant servi à vous écrire ou qui ont été physiquement ajoutées à votre liste de contacts. Vous pouvez utiliser votre liste de contacts pour garder une trace des personnes à qui vous souhaitez transmettre des messages électroniques.

Livre numérique :

Livre électronique publié en vue d'être lu à l'aide d'un support électronique comme un lecteur de livres numériques, une tablette ou un ordinateur.

Logiciel :

Également appelé programme informatique, le logiciel est un ensemble d'instructions données à un ordinateur en langage informatique et qui permet à l'utilisateur d'effectuer une variété de tâches sur son ordinateur.

Logiciel antivirus :

Logiciel servant à protéger votre ordinateur en détectant et en supprimant les programmes malveillants qui tentent d'y accéder.

Logiciel espion :

Logiciel qui s'installe sur un ordinateur à l'insu de l'utilisateur, qui rassemble de l'information sur ce dernier et qui la transmet à l'organisation qui l'a créé.

Logiciel malveillant

Terme général qui décrit les logiciels conçus pour endommager votre ordinateur, comme les virus informatiques

Matériel :

Parties ou éléments physiques d'un ordinateur.

Menu :

Liste de commandes ou d'options dans laquelle vous devez faire un choix.

Menu Démarrer :

Menu apparaissant lorsqu'on clique sur le bouton Démarrer et qui donne accès à tous les programmes (logiciels) installés sur l'ordinateur ainsi qu'aux boutons d'arrêt nécessaires pour éteindre Windows convenablement.

Menu déroulant :

Liste verticale d'options qui apparaît sous un élément sur lequel on clique. Les menus déroulants s'affichent lorsque vous cliquez sur un élément d'une barre de menus ou sur une flèche descendante à côté d'une zone de texte.

Miniportable :

Voir *Ordinateur portable*

Moniteur :

Écran de l'ordinateur. Il permet d'afficher le texte et les graphiques produits par l'ordinateur.

Mot-clé :

Mot ou expression servant de terme d'indexation dans une recherche informatique.

Moteur de recherche :

Programme ou page Web qui permet d'utiliser un mot-clé pour rechercher des documents sur le Web et qui fournit une liste des documents ou des pages Web sur lesquels figurent les mots-clés.

Navigateur :

Forme abrégée de navigateur Web, il s'agit d'un logiciel servant à visualiser des sites Web appartenant à la toile d'araignée mondiale.

Navigateur Web :

Logiciel qui traduit un langage informatique appelé HTML et qui permet de naviguer sur la toile. Parmi les exemples les plus populaires de navigateurs Web, mentionnons Windows Internet Explorer, Mozilla Firefox et Google Chrome.

Naviguer :

Utiliser un navigateur Web pour aller sur Internet

Nom d'utilisateur :

Séquence unique de caractères identifiant l'utilisateur d'un ordinateur ou d'un réseau informatique. Ce nom est souvent inspiré du nom d'une personne et est habituellement accompagné d'un mot de passe servant à ouvrir une session d'ordinateur ou d'un réseau informatique.

Nom de domaine :

Nom unique qui représente un site Web ou un serveur en particulier. Souvent utilisé sans distinction avec les termes adresse Web ou adresse URL, la principale différence étant que le nom de domaine est la première partie d'une adresse Web. L'adresse Web se termine par un suffixe appelé domaine de premier niveau (p. ex. : .com, .ca, .org) et précède la première barre oblique d'une adresse Web ou d'une adresse URL.

Numériseur :

Appareil qui numérise optiquement des documents papier sur lesquels apparaissent des images, des photos, un texte imprimé ou écrit à la main, et qui le convertit en image numérique pouvant être chargée sur un ordinateur.

Ordinateur bloc-notes :
Voir *Ordinateur portable*.

Ordinateur portable :

Souvent appelé ordinateur bloc-notes, miniportable ou Ultrabook, il s'agit d'un ordinateur plus petit et plus facile à transporter lors des déplacements, ou pouvant être installé dans un espace trop restreint pour un ordinateur de bureau.

Page d'accueil :

1. Première page d'un site Web qui s'affiche à l'écran.
2. Ne pas confondre avec la page de démarrage, qui apparaît automatiquement à l'écran quand on lance un navigateur ou lorsqu'on clique sur l'icône d'accueil.

Page de résultats :

Voir *Page de résultats de recherche*.

Page de résultats de recherche :

Liste de pages Web affichées par un moteur de recherche par suite d'une demande de recherche.

Page en antémémoire :

Copie d'une page Web stockée dans le serveur d'un moteur de recherche et servant à créer vos résultats de recherche; elles peuvent souvent être consultées même si le site Web en question n'est pas activé.

Page Web :

Document écrit en langage informatique, habituellement en HTML (langage de balisage hypertexte). Un ensemble de pages Web est habituellement appelé un site Web.

Périphérique :

Élément matériel qui fonctionne avec votre ordinateur sans en être une partie essentielle. Une imprimante, un numériseur et une clé USB sont des périphériques

Pièce jointe :

Fichier informatique ou photo numérique que l'on transmet par courriel.

Pointer-cliquer :

Action consistant à placer la pointe de la flèche au milieu d'un élément et à cliquer une fois dessus avec le bouton gauche

Police de caractères :

Style de lettrage qui détermine l'aspect d'un document saisi avec un traitement de texte.

Pourriel :

Courriel de masse indésirable et anonyme.

Processeur central :

Le processeur central est un ensemble de circuits électroniques constituant principalement le cerveau de l'ordinateur. Également appelé processeur ou microprocesseur, le processeur central désigne également le boîtier ou la tour contenant le processeur et les autres composants de l'ordinateur.

Puce :

Une puce est un symbole typographique, souvent un cercle noir, placé devant les éléments d'une liste pour les mettre en valeur.

Raccourci clavier :

Enfoncement d'une touche ou d'une combinaison de touches qui permet la réalisation d'une action dans un programme informatique.

Raccourcis :

Titre ou icône pouvant être placé dans un dossier ou sur le bureau et qui relie à un fichier placé dans un autre dossier. Il permet à un fichier d'apparaître à plus d'un endroit.

Recherche avancée :

Fonction pratique de nombreux moteurs de recherche qui permet d'affiner la recherche en précisant des restrictions, comme la langue, le type de document ou le nom de domaine.

Redémarrage :

Action consistant à redémarrer l'ordinateur en fermant et en réactivant le système d'exploitation.

Ruban :

Barre d'outils étendue sur laquelle figurent une série d'icônes organisées par thèmes. Interface utilisée dans les programmes Microsoft Office depuis 2007 et dans Microsoft WordPad depuis la version Windows 7.

Site Web :

Ensemble de pages Web connexes réalisées par une organisation ou un nom de domaine, hébergées sur au moins un serveur Web et accessibles sur Internet.

Souris :

Dispositif de pointage qui permet de déplacer le pointeur ou le curseur sur l'écran, et de sélectionner ou déplacer des objets et de mettre en évidence un texte.

Souris Windows

Souris dotée de deux boutons, le droit servant à ouvrir les menus de raccourcis et le gauche servant à d'autres fonctions. Elle peut comprendre d'autres boutons ou molettes qui en augmentent la fonctionnalité.

Survol d'image :

Image ou commande produite lorsque l'utilisateur place le curseur de sa souris sur une zone en particulier de l'écran ou d'une page Web.

Système d'exploitation :

Programme utilisé pour contrôler un ordinateur. Il sert de lien entre l'utilisateur et l'ordinateur, et entre les programmes et l'ordinateur. Windows et Mac sont deux systèmes d'exploitation.

Toile d'araignée mondiale :

Ensemble de documents spécialement formatés et écrits dans un langage informatique appelé HTML (langage de balisage hypertexte), pouvant contenir des fichiers graphiques, audio et vidéo et qui sont reliés par des hyperliens sur lesquels on peut cliquer. Pour visualiser ces documents, il faut utiliser un programme appelé navigateur Web. La toile d'araignée mondiale (World Wide Web) est également appelée WWW et Web. Bien qu'on la désigne parfois sous l'appellation d'Internet, il ne s'agit pas vraiment d'un synonyme mais Internet sert à y accéder.

Tour :

Voir *Unité centrale*

Traitement de texte :

Programme informatique qui permet de créer, éditer, enregistrer et imprimer des documents. Exemples de programmes de traitement de texte : Word, WordPerfect et WordPad (programme simple fourni gratuitement avec le système d'exploitation Windows).

Ultrabook :

Voir *Ordinateur portable*

Virus :

Voir *Virus informatique*

Virus informatique :

Petit programme téléchargé sur votre ordinateur, à votre insu, et qui peut se reproduire et affecter le fonctionnement de votre ordinateur et des programmes qui y sont installés, effacer de l'information sur votre disque dur et infecter d'autres ordinateurs ou un réseau s'il parvient à s'introduire dans un programme informatique. Pour protéger votre ordinateur contre les virus informatiques, vous devez disposer d'un programme antivirus à jour.

Windows Explorer :

Programme informatique compris dans toutes les versions de Windows et qui aide à gérer les fichiers et les dossiers.