Zoom Text

Mitis
Neigette
FORMATION Clef
111, rue St. Jean-Baptiste Ouest
Rimouski (Québec) G5L 4J2
C.P. 1149 G5L 7R1
Tél. : (418) 724-6749

Formation Clef Mitis/Neigette

vous souhaite la bienvenue

à une

formation adaptée en informatique

Ce document est adapté par
Janine Gagnon et Pauline Jean, formatrices

D'après le document original de
Janine Gagnon

Janvier 2010

Financé
dans le cadre des Projets
sur la Politique gouvernementale d'éducation
des adultes et de formation continue
2008-2009

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....3

Module 1 : Ergonomie 5

Module 2 : Premier contact avec l'ordinateur.....7

Module 3 : Apprentissage de l'utilisation de la souris.....10

Module 4 : Démarrage et fermeture de l'ordinateur 19

Module 5 : Les autres composantes matérielles de l'ordinateur.....28

Module 6 : Un petit jeu 35

Module 7 : Le clavier et ses particularités 37

Module 8 : La clé USB 48

Module 9 : Le bureau et ses icônes.....54

Module 10 : Les fenêtres de Windows 60

Module 11 : Initiation au traitement de texte.....70

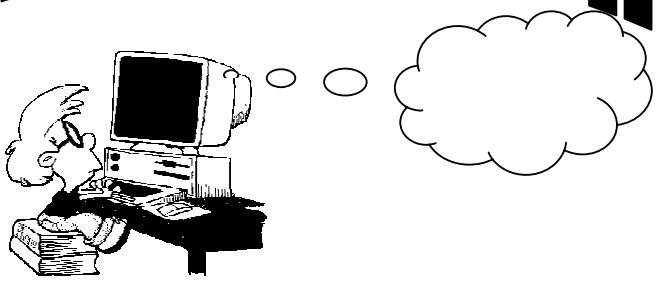
Module 12 : Internet.....99

Annexe 1 : L'ours noir.....147

Annexe 2 : Principales commandes pour l'utilisation de Zoom Text.....149

==========

Introduction



1er objectif : S'initier à l'ordinateur, à ses composantes, à son environnement et à ses fonctions de base.

À la fin de cette première session, vous devriez être en mesure d'identifier les éléments de base d'un ordinateur et de connaître les principes de l'environnement Windows et de l'environnement de Zoom Text. En d'autres termes, vous devriez être capable d'utiliser un ordinateur avec une certaine compétence.

2e objectif : Apprendre les fonctions de base d'un traitement de texte.

À la fin de cette session, vous devriez être en mesure d'exécuter la mise en forme de certains documents avec le logiciel Word.

Janine Gagnon
Pauline Jean
Formatrices

3e objectif : Réviser quelques notions de français à travers des exercices faciles d'exploration et d'assimilation.

Dans cette formation, nous élaborerons les apprentissages suivants :

- L'Ergonomie
- Le démarrage et la fermeture d'une session de travail
- Le premier contact avec l'ordinateur
- Le bureau
- Les fenêtres
- Quelques notions concernant le clavier et la souris
- Le traitement de texte Word
- La clé USB
- Le courrier électronique
- La navigation sur Internet
- La connaissance du logiciel Zoom Text
- Les touches de raccourci de Zoom Text

Il est important de noter que des exercices d'assimilation seront exécutés tout au cours de la formation.

Il serait peut-être nécessaire que vous vous procuriez une clé USB afin de conserver le résumé de certaines commandes et de certains exercices. Nous en reparlerons ultérieurement.

Module 1

ERGONOMIE

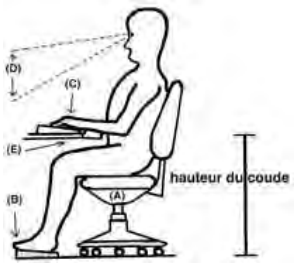
Janine Gagnon
Pauline Jean
Formatrices

1.1 L'organisation du poste de travail

Il est difficile ici de donner toutes les dimensions du poste de travail, cependant, avec des sièges et des tables de travail maniables, il faudrait pouvoir permettre l'application des règles suivantes :

- La hauteur de la partie vitrée de l'écran à peu près à la hauteur des yeux;
- La tête doit être droite ou légèrement inclinée vers l'avant;
- Il ne doit y avoir aucune torsion de la tête et du tronc;
- La région dorsale doit être légèrement incurvée vers l'arrière;
- La région lombaire légèrement incurvée vers l'avant;
- La partie supérieure du bras doit être verticale;
- Les coudes sont à 90 degrés;
- L'avant- bras et les mains sont à l'horizontale;
- Les cuisses sont à l'horizontale, les genoux à peu près à 90 degrés;
- Un repose-pieds est fortement suggéré, surtout si vous ne pouvez mettre vos pieds au sol.
- N'oubliez pas, le moniteur doit être à la hauteur de vos yeux et à une distance équivalente à la longueur de vos bras.

Les équipements et le mobilier devraient permettre les ajustements nécessaires pour assurer la position suivante idéale :



Module 2

Premier contact avec l'ordinateur

Janine Gagnon
Pauline Jean
Formatrices

2.1 Le moniteur, l'écran et le boîtier

Un moniteur d'ordinateur est un périphérique de sortie visuel d'un ordinateur. C'est l'ensemble au complet, c'est-à-dire, le moniteur et l'écran. C'est à l'écran que s'affichent les informations saisies par l'utilisateur sous forme de textes ou d'images fixes ou animées. D'ailleurs, on appelle l'écran : le périphérique d'affichage de l'ordinateur.

- Écran à tube : la majorité des anciens ordinateurs sont de cette forme.
- Écran à plat : les ordinateurs portables, entre autres, plus récents.

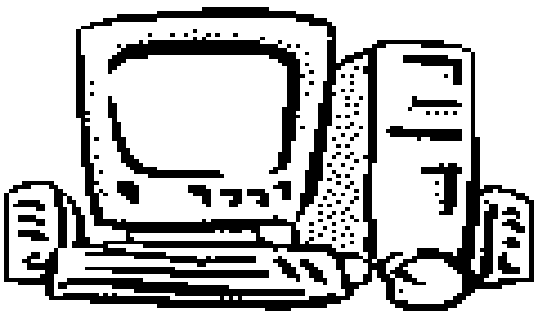
Un boîtier d'ordinateur, c'est l'appareil dans lequel se retrouvent les composantes matérielles de l'ordinateur. Ils peuvent être de différentes formes et tailles mais ont tous comme fonction de pouvoir y installer les composantes et périphériques dont on a besoin.

Il est très important de manipuler le boîtier avec soin puisque les pièces qu'il renferme sont extrêmement fragiles. Il ne faut pas non plus l'exposer à une chaleur extrême ni à un froid trop intense, car cela pourrait nuire à son bon fonctionnement.

Quelques consignes complémentaires :

- Ne jamais mettre l'ordinateur hors tension (l'arrêter) pendant le déroulement d'un programme ou durant une session. Fermez toujours tous les programmes ouverts et suivez le processus de fermeture que nous verrons au chapitre suivant.
- Ne disposez pas de dispositif magnétique près d'un ordinateur, d'un moniteur ou d'une disquette, CD ou autres.
- Ne consommez jamais de nourriture ou de breuvage près de l'ordinateur.
- Mettez l'ordinateur hors tension (arrêter) avant de connecter tout nouveau dispositif.

Les autres composantes seront explorées dans un autre chapitre.



Module 3

Apprentissage de Utilisation de la souris

Janine Gagnon
Pauline Jean
Formatrices

3.1 La manipulation de la souris :

Pour travailler avec l'environnement Windows, la souris ou le clavier peuvent être utilisés pour sélectionner des options. L'usage de la souris facilite les opérations réalisées sous Windows (Internet). Toutefois, l'expérience démontre qu'il est utile de savoir sélectionner des options à l'aide du clavier puisqu'un bris ou un mauvais fonctionnement de la souris est toujours possible. Représentée à l'écran par un pointeur, la souris sert à sélectionner et à lancer une application. Le pointeur ressemble habituellement à une flèche, et se déplace sur l'écran lorsque vous bougez la souris. Si vous déplacez la souris vers le bas (vers vous), le pointeur se déplace vers le bas de l'écran, et ainsi de suite. Pour pointer un objet, il suffit d'amener la pointe de la flèche appelée pointeur, sur l'objet, l'icône, le bouton, et autres.

3.1 Comment tenir la souris ?

Vous devez tenir la souris à pleine main, sauf l'index qui touche à peine le bouton de gauche. En ayant votre doigt ainsi placé, vous pourrez appuyer légèrement sur le bouton au besoin.

3.3 Terminologie :

TERMINOLOGIE PROPRE À LA SOURIS

Clic :

Appuyer sur le bouton gauche de la souris et le relâcher immédiatement. Il permet de sélectionner.

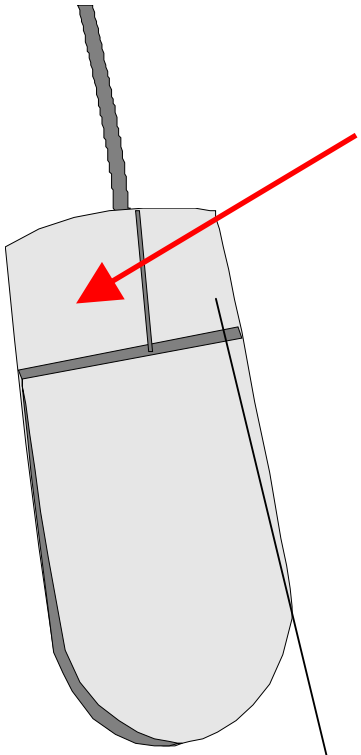
Double-clic :

Appuyer rapidement à deux reprises sur le bouton gauche de la souris. Le deuxième clic permet d'ouvrir une application, un dossier. Attention, il faut faire le deuxième clic rapidement après le premier. **Le double-clic** peut être remplacé par un simple **clic** suivi de **ENTRÉE**

Cliquer-glisser :

Cliquer sur un objet et le déplacer tout en conservant le bouton enfoncé

3.4 Explications supplémentaires :



Un simple clic sur le bouton gauche de la souris sert généralement à confirmer un choix ou pour faire une sélection, avant d'appliquer une commande. **C'est celui qu'on utilise dans presque toutes les opérations.**
Un **double clic** sur le bouton gauche de la souris permet généralement d'ouvrir un dossier ou un fichier et également d'exécuter un programme, lancer une application. Ce bouton peut aussi être maintenu enfoncé pour déplacer des objets.

Un **simple clic** sur le bouton droit de la souris permet généralement d'ouvrir un menu contextuel. Ce menu dépend de l'endroit où est effectué le clic.

3.5 Conseils :

⇒ Vous ferez un grand usage de la souris, il est donc important d'apprendre à bien la tenir pour prévenir ce que nous appelons « la tendinite de la souris ». Placez votre main de manière à englober la souris avec l'index sur le bouton gauche et le majeur, sur le bouton droit. (c'est-à-dire, entre le pouce et l'annulaire).

⇒ Laissez votre main détendue, ne serrez pas la souris, ne faites que placer votre main dessus. Déplacez la souris avec les doigts disponibles.

⇒ Il est très important de ne pas crisper la main sur la souris, car vous vous retrouverez rapidement avec des maux de poignet et de bras, sans compter les problèmes de manipulation. Afin d'éviter des tensions dans le poignet et les doigts, habituez-vous à cliquer avec le doigt en entier et non uniquement avec la phalange.

⇒ Le même principe s'applique lorsque l'on tient la souris de la main gauche.

3.6 Trucs et astuces : Une démonstration :

Pour voir ce qui se cache derrière une icône, il suffit de double-cliquer sur celle-ci. Double-cliquer signifie appuyer rapidement deux fois sur le bouton de la souris. En le relâchant on obtient l'ouverture d'une application ou d'une fenêtre.

Cliquer ou double-cliquer : bouton gauche

Bouton droit : menu contextuel : avant de cliquer quoi que ce soit, il convient donc de placer le pointeur de la souris directement sur l'objet dont on désire afficher le menu et non à côté.

3.7 Exerçons-nous à bien manipuler la souris :

Un truc : Si vous avez de la difficulté à manipuler la souris, pratiquez le jeu Solitaire, normalement dans Démarrer; Programmes; Jeux ; Solitaire

Comment jouer à solitaire?

Dans la rangée inférieure, placez, en glissant, les cartes de plus petite valeur sur les cartes de plus grande valeur de **couleur différente**, en suivant l'ordre des cartes. Dans la rangée supérieure à droite (où il y a quatre espaces), placez les cartes de la **même couleur ensemble** en commençant par **l'AS.** Distribuez de nouvelles cartes de la rangée inférieure en cliquant sur celle-ci. Si vous avez des difficultés, « Cliquez » sur « Info » en haut à droite de la fenêtre et suivez les instructions.

Quand vous en avez assez de ce jeu, « Cliquez » une fois sur le mot « Partie » en haut à gauche de la fenêtre. Sur la liste qui apparaît, « Cliquez » sur « Quitter ». Cela va vous ramener sur le « Bureau ».

3.8 AUTRES EXERCICES

1. Placez le pointeur de la souris en haut et à gauche de l'écran, puis amenez-le vers le coin inférieur droit. Si votre pointeur semble disparaître en bas ou à droite de l'écran, ne vous inquiétez pas, il ne peut pas s'enfuir… En fait, si vous regardez attentivement, vous verrez encore la pointe de la flèche (ramenez la souris vers le bureau).

2. Cliquez sur l'icône corbeille. Vous verrez que l'icône apparaît maintenant estompée. Cela signifie qu'elle est sélectionnée. Cliquez dans une zone vide du **Bureau** pour enlever la sélection.

3. Faites glisser l'icône **Corbeille** et amenez-la à la droite de l'écran. Ramenez-la ensuite à sa position originale.

4. Double-cliquez sur cette même icône. Vous voyez apparaître une **fenêtre**. Le double-clic a donc déclenché une action d'ouverture. Cliquez ensuite sur le bouton **X** en haut à droite de la fenêtre pour la refermer.

3.9 Réorganisation automatique des icônes sur le bureau

1. Pointez n'importe où sur votre bureau, sauf sur un objet (icône).
2. Cliquez sur le bouton droit de la souris pour obtenir un **menu contextuel.**
3. Pointez le menu **Réorganiser les icônes** et cliquez sur **Réorganisation automatique** avec le bouton gauche de la souris.

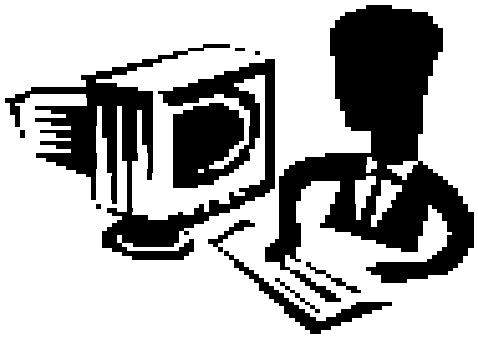
La commande **Réorganisation automatique** *est* maintenant cochée. Lorsque vous déplacerez un objet sur le bureau, l'objet s'alignera automatiquement.

Pour avoir le contrôle sur les déplacements de vos icônes, il faut désactiver **Réorganisation automatique** en répétant les opérations pour **enlever** le crochet à cette commande.

Module 4

Démarrage et fermeture
De l'ordinateur

LE DÉMARRAGE D'UNE SESSION DE TRAVAIL À L'ORDINATEUR



4.1 Lancer Windows

Windows se lance automatiquement dès que vous allumez l'ordinateur. Une musique se fait entendre pour confirmer que l'ordinateur est ouvert.

Le bouton de mise sous tension **ON/OFF** est généralement le bouton le plus grand. Il est situé habituellement sur le devant de l'ordinateur près du lecteur de disquette ou du CD.

4.2 Lancer Zoom Text

Après l'ouverture de l'ordinateur, pressez le bouton **CTRL+ ALT+ Z** ou cliquez avec la souris sur l'icône correspondant sur le bureau.

Maintenant, vous pouvez explorer le menu « **Démarrer**» en pressant la touche Windows. Ensuite, vous vous déplacez avec les flèches **Haut** et **Bas**. Vous pouvez descendre ou monter dans la liste avec ces mêmes flèches.

Le menu démarrer, c'est quoi?

Ce menu est indispensable pour ouvrir différents programmes, surtout s'il n'y a pas d'icônes sur le bureau. Il existe deux formes d'affichage du menu **Démarrer** : **menu Démarrer** (affichage par **défaut**) et le **menu Démarrer** (affichage **classique**). *Nous y reviendrons. Je tiens simplement à ce que vous le sachiez pour le moment.*

L'un ou l'autre de ces graphiques peut se présenter. Cela dépend toujours, bien entendu, de votre configuration…

Affichage par défaut **Affichage classique**

Lors du démarrage, l'ordinateur installe automatiquement le système d'exploitation : c'est le plus important logiciel. Ce logiciel prendra en charge les autres programmes qui seront utilisés par la suite : c'est le gérant de l'ordinateur.

4.3 Exercice : Utiliser le menu Démarrer

1. Ouvrez le menu **Démarrer** avec la touche **Windows.**

2. Descendez avec **flèche bas** jusqu'à l'option **Aide et support**, et appuyez sur **Entrée** pour ouvrir cette application.

3. Fermez cette application avec **Alt + F4.**

4. Ouvrez à nouveau le menu **Démarrer** avec la touche **Windows**.

5. Descendez avec **Flèche Bas** jusqu'à l'élément **Internet Explorer**, et appuyez sur **Entrée** pour l'ouvrir.

6. Refermez cette fenêtre avec **Alt+F4**.

7. Ouvrez à nouveau le menu **Démarrer** avec la touche **Windows**.

8. Remontez avec **Flèche Haut** jusqu'à l'élément **Arrêter** et appuyez sur **Entrée** pour l'activer.

9. Refermez cette fenêtre avec **Alt+F4**

Résumé des commandes pour le démarrage de l'ordinateur et de Zoom Text

Lancer Windows
Bouton d'allumage

Lancer Zoom Text
CTRL+ALT+Z

Augmenter l'agrandissement
ALT+

Diminuer l'agrandissement
ALT-

Augmenter la vitesse d'élocution
Ctrl +

Diminuer la vitesse d'élocution
Ctrl-

4.4 La fermeture de l'ordinateur de façon sécuritaire sans la souris

Vous devez quitter **Windows** de façon sécuritaire afin de ne pas endommager les données ou certaines programmes en fermant toutes les applications actives, sauf **Zoom Text**, bien entendu, qui vous accompagnera jusqu'à la fin.

Donc, pour sortir de **Windows**, pressez la touche **Windows**. Ensuite servez-vous de la flèche **Haut** et déplacez-vous jusqu'à l'élément **Arrêter**. Pressez ensuite la touche **Entrée** pour valider votre choix. La boîte de dialogue **Arrêt de Windows** s'ouvre. Utilisez la touche **Tab** et une fois que vous serez à l'endroit désiré, soit **Arrêter**, appuyez sur **Entrée** pour confirmer.

Notez que normalement l'ordinateur peut prendre de **10 à 30 secondes** pour sauvegarder correctement les données nécessaires. Soyez patients.

Par ailleurs, si vous choisissez de **Redémarrer** l'ordinateur, Windows prend en charge tout le processus : il ferme donc tout et se relance comme si vous veniez d'ouvrir à nouveau l'ordinateur. Cette commande peut être activée quand **Windows ou Zoom Text** semble ne pas fonctionner correctement, s'il est trop lent, par exemple.

Résumé des commandes pour la fermeture de l'ordinateur avec la souris

Cliquer une fois sur le menu Démarrer

Cliquer une fois sur l'élément Arrêter

Cliquer sur la pastille Arrêter

Après quelques secondes, votre ordinateur se fermera.

Résumé des commandes pour la fermeture de l'ordinateur sans la souris

Ouvrir le menu Démarrer: **Windows**
Sélectionner Arrêter: Flèche Haut
Entrée

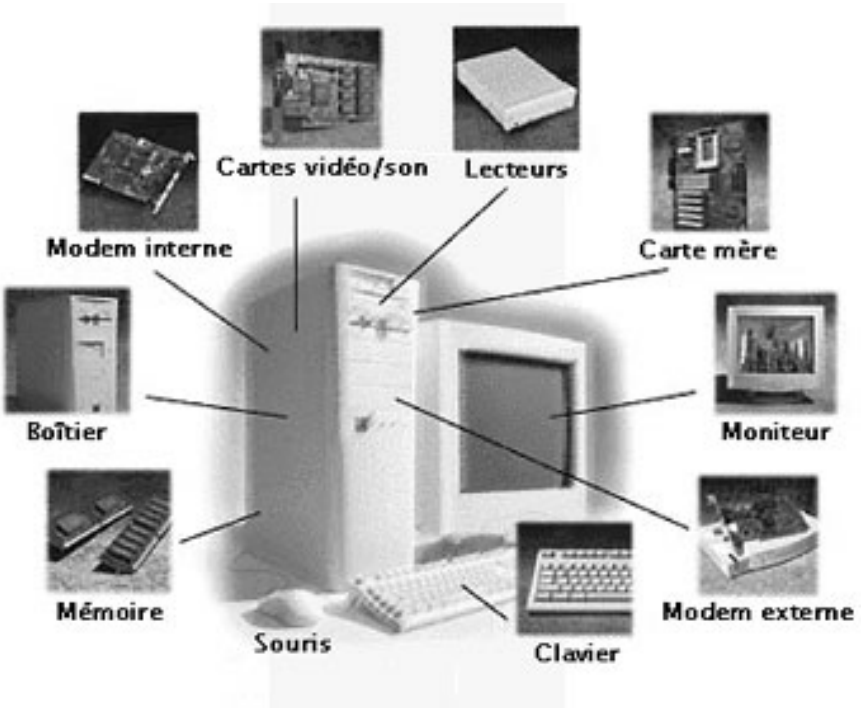
Boîte de dialogue:sélectionner Arrêter
Tab ou flèche droite

Confirmer : **Entrée**

Sauf en cas d'absolue nécessité, ne pas éteindre votre ordinateur directement avec le bouton du boîtier, (Power).

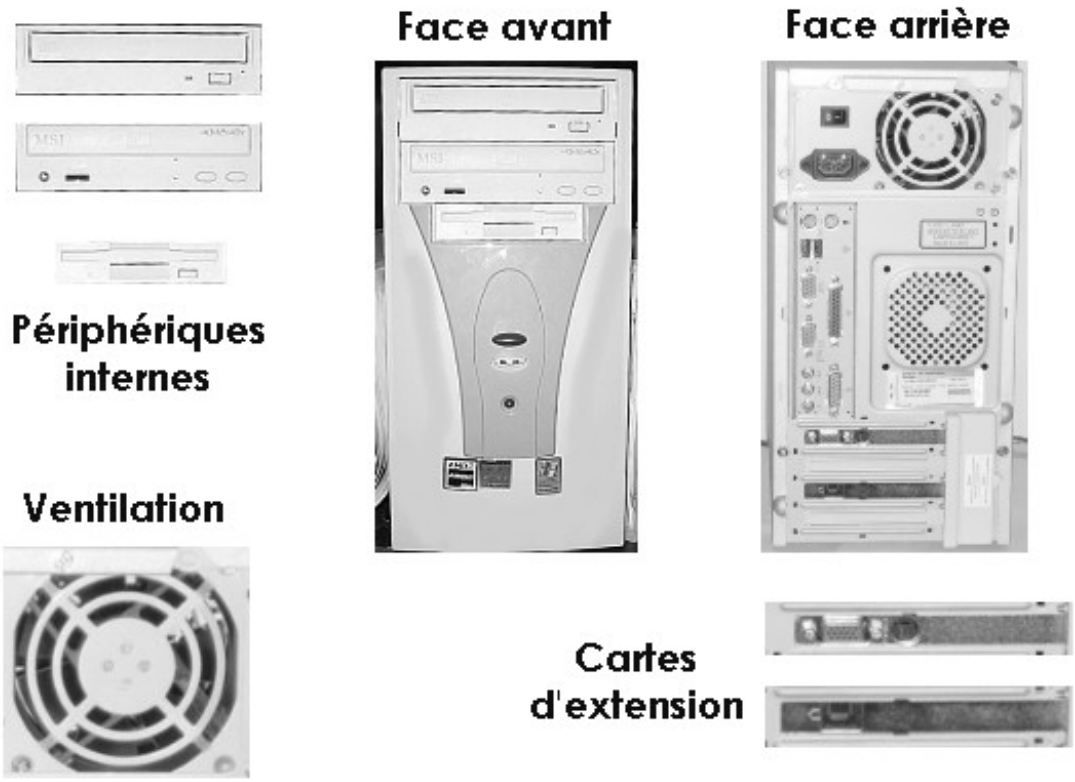
Module 5

Les autres composantes Matérielles De l'ordinateur



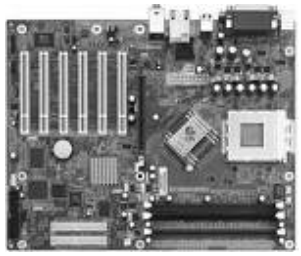
Voyons maintenant un peu plus en détail les composantes matérielles de l'ordinateur, question de vous familiariser avec ce langage.

5.1 Explorons le boîtier de façon plus élaborée



Rappelons que c'est dans le boîtier que se retrouve le processeur, c'est donc le coffret qui accueille toutes les composantes de l'ordinateur (carte mère, lecteurs, graveur, et autres.)

5.2 La carte Mère; la colonne vertébrale



La carte mère est le circuit imprimé principal qui se trouve au centre de l'ordinateur. Sur cette carte toutes les composantes de l'ordinateur sont connectées. Elle contient les connections pour le processeur : la mémoire, les cartes et les périphériques de stockage.

5.3 Le processeur ou microprocesseur; le cerveau de l'ordinateur

Le microprocesseur aussi appelé « unité centrale de traitement » est le cœur du micro-ordinateur, c'est donc une grosse puce carrée connectée à la carte mère. C'est lui qui exécute les programmes et transmet les données, il est donc le principal responsable du traitement de l'information.

5.4 La mémoire; comme la vôtre

La mémoire ou RAM (Random Access Memory) est avec le processeur, l'une des composantes les plus importantes de l'ordinateur. C'est dans cette mémoire que sont stockés, de manière temporaire, tous les fichiers que l'ordinateur exécute.

5.5 Le disque dur; cahier de notes

Le disque dur est une composante matérielle essentielle de l'ordinateur, aussi importante que le processeur ou la mémoire vive. Le disque dur est comme un « entrepôt » qui stocke l'information dans l'ordinateur, même quand celui-ci est éteint. C'est lui qui conservera en permanence les travaux, les photos, les logiciels, les vidéos et la musique. C'est également lui qui fournira les informations nécessaires au fonctionnement de la mémoire vive et du processeur lorsque l'ordinateur sera en fonction.

5.6 La disquette; pour le transport...

La disquette permet de transporter et d'enregistrer différents documents. Presque plus employée.

Elle ne peut contenir que 1,44 MO, ce qui en fait un support très limité pour le transfert des données.

Les disquettes sont de moins en moins utilisées et cèdent la place à d'autres supports, comme les CD-R et les DVD-R, ou clé USB qui peuvent contenir beaucoup plus d'informations. Les disquettes peuvent se comparer à de petits classeurs portatifs.

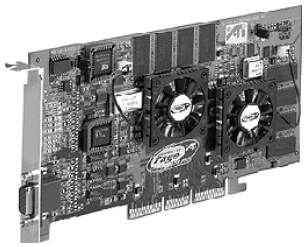
5.7 La clé USB

Elle sert à remplacer la disquette. Elle peut contenir et enregistrer beaucoup de documents. 16 GO … **et plus** … Il n'est donc plus nécessaire de se déplacer avec son ordinateur portable pour transporter des fichiers. Insérez simplement votre clé USB sans le port USB de votre ordinateur et sauvegardez ou téléchargez ce dont vous avez en un clin d'œil.

Le graveur

Un nouveau type de lecteur est apparu également durant les dernières années. Il s'agit du graveur. Ce dernier permet de lire des disques optiques (CD-ROM) ou les DVD, mais surtout d'enregistrer des informations sur ces supports. Avec un graveur, il est donc possible de conserver des quantités importantes de données sur un Disque optique et de les réutiliser plus tard. Un graveur de cédéroms peut lire les disques optiques, mais également y inscrire des données. On appelle CD-R un cédérom qui peut être gravé Celui-ci peut contenir jusqu'à 700 et plus Mo d'informations. Il peut s'agir de musique, de fichiers informatiques, de logiciels, etc. Un graveur de cédéroms peut également inscrire des données sur un disque CD-RW. Ce type de disque réinscriptible permet d'effacer des données pour les remplacer par des nouvelles.

5.8 La carte vidéo



La carte vidéo est une carte électronique qui permet d'afficher à l'écran les images qu'elle a stockées dans sa mémoire. Elle se trouve à l'intérieur de l'ordinateur.

5.10 La carte de son

La carte Son est une carte électronique qui permet de générer et d'enregistrer des signaux audio.

Elle se trouve à l'intérieur de l'ordinateur. Sur certains ordinateurs, les circuits audio ne sont pas sur une carte, mais sont directement intégrés à la carte mère.

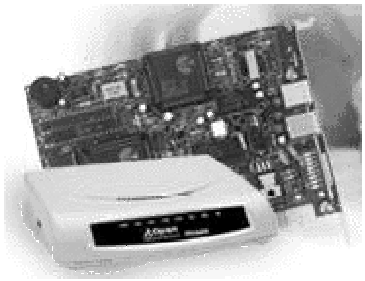
5.11 Le numériseur

Le numériseur, souvent appelé scanneur, est un appareil qui ressemble à un petit photocopieur et qui peut reproduire des images en noir et blanc, ou en couleurs. Le numériseur permet de transférer dans l'ordinateur des images, des photos ou du texte imprimé sur papier. Vous pouvez donc numériser des photos de famille, puis les sauvegarder dans votre ordinateur. Une fois les photos, les images ou le texte entrés dans l'ordinateur, vous pouvez les modifier et les imprimer.

Les numériseurs modernes se connectent à l'ordinateur à l'aide d'une connexion **USB**. Ce type de connexion permet de transférer beaucoup d'informations entre le numériseur et l'ordinateur. Plusieurs imprimantes offrent le numériseur à même l'appareil.

5.12 Le Modem

Le **modem** est un dispositif que vous devez raccorder à une ligne téléphonique ou à un câble. Il sert d'intermédiaire entre l'ordinateur et la ligne téléphonique ou le câble. Le modem est le périphérique qui vous permet d'accéder à Internet.



De fait, c'est un périphérique de sortie qui donne la possibilité d'envoyer de l'information à l'extérieur de l'ordinateur, et à l'ordinateur, d'en recevoir de l'extérieur.

D'autres périphériques telles : l'imprimante, le microphone, les enceintes acoustiques (haut-parleurs), la caméra numérique, le clavier, sont d'autres composantes de l'ordinateur.

Module 6

Un petit jeu . . .

6.1 Jeu-questionnaire

1. **Vrai ou faux** : Windows est lancé automatiquement lorsqu'on allume l'ordinateur.

2. Quelle est la commande la plus usuelle pour lancer **Zoom Text** de façon manuelle?

3. **Vrai ou Faux** : Une fois que **Zoom Text** est lancé, il se situe automatiquement à l'écran.

4. Quelle touche permet d'**ouvri**r et de **fermer** le menu **Démarrer** sans utiliser la souris?

5. Comment s'appelle l'élément du menu **Démarrer** qui permet de fermer **Windows** et quel est le chemin le plus court pour l'atteindre une fois ce menu ouvert

_____

_____

Un autre petit test…

1. Parmi les choix suivants, quel support contient le plus d'informations?

   - Une disquette ◇
   - Un disque dur ◇
   - Un CD-ROM - ◇

2. Où se trouve le processeur?

   ⊂ En dehors du boîtier de l'ordinateur ◇
   ⊂ À l'intérieur du boîtier de l'ordinateur ◇

3. Quelle composante matérielle vous permet de graver un CD-ROM?

   _____.

4. Vous désirez écouter de la musique; quelle composante vous permettra de l'entendre?

   - Le microphone - ◇
   - Les enceintes acoustiques ◇
   - Le numériseur - ◇

5. Devez-vous absolument avoir un modem pour accéder à Internet

   - Oui - ◇
   - Non - ◇

Module 7

Le clavier
Et
Ses particularités

- Les touches à fonctions spéciales
- Comment effacer une coquille
- Comment faire des ! ; /; &; et autres
- La majuscule –vs- Fixe-Majuscule
- Tabulation
- Les accents
- Récapitulation
- Exercices de révision

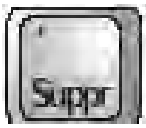
En plus des lettres et des chiffres, il y a certaines touches qui ont des fonctions spéciales.

Échap (Esc)	Annule la dernière commande; ferme un menu.
Clés fonctions (F1 À F12)	Active une commande du logiciel.
Fixe Maj.	Fixe les lettres en majuscules.
Tabulation	Met une tabulation. Passe d'une case à une autre dans une fenêtre ou une boîte de dialogue.
Retour arrière	Efface le caractère à la gauche du curseur.
Supprime	Efface le caractère à la droite du curseur. Efface un bloc ou un objet sélectionné.
Insert	Active / désactive la fonction « refrappe ». Permet d'insérer entre du texte existant ou d'écraser le texte et réécrire par-dessus.
Début (Home)	Se rend au début de la ligne de texte.

7.1 Comment effacer une coquille :

Il y a deux touches du clavier qui nous permettent d'effacer des erreurs de frappe.

Le **Retour-arrière** **et** **Supprimer**



Le *retour-arrière* efface le caractère qui se trouve tout juste **avant le curseur.**

Supprimer efface le caractère qui se trouve **à la position du curseur**.

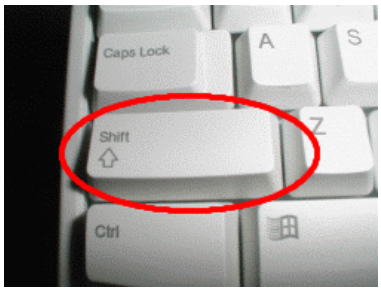
Phrase : La vie est très belle aujourd'hui.

Enlever très avec la touche : **retour-arrière**
Enlever aujourd'hui avec la touche **Supprime**

Donc : La vie est belle.

7.2 Comment faire des ! / $ % * :

Il y a deux touches ***Majuscule*** (⇧) ou (**Shift)** sur le clavier. Elles sont comme indiquées, parfois identifiées par une flèche pointant vers le haut.



Lorsque l'on garde une touche ***Maj*** enfoncée et que l'on appuie simultanément sur une autre touche, on obtient une majuscule ou un caractère spécial :

- Exemple : **Maj** + 1 = !

Phrase : Youpi! J'ai payé ma blouse 10 $, parce qu'elle avait une réduction de 50%.

Tout en majuscule : Fixe Majuscule :
J'AI PAYÉ MA BLOUSE 10 $, ON Y REVIENT.

7.3 Maj –vs- Fixe Maj :

Il ne faut pas confondre les touches ***Maj*** avec la touche ***Fixe Maj*** ou appelée (Caps Lock). Cette dernière se trouve tout juste au-dessus de la touche ***Maj*** de gauche.

7.4 Il faut se mettre à Tab *:*

La touche **Tab** (pour tabulation) fonctionne un peu comme la barre d'espacement sauf qu'elle produit plusieurs espaces et permet d'aligner le texte.

Essayons :

A	b	c	d
1	2	3	4
5	6	7	8

Note : la barre d'espacement n'a pas été utilisée pour faire ce petit tableau. Seule la touche TAB a servi pour espacer le texte.

La touche **Tab** déplace le curseur à intervalle fixe sur l'écran. C'est à l'aide de cette touche que l'on peut aligner plus facilement du texte, pour faire un tableau, par exemple. Règle générale, **Tab** déplace le curseur au prochain saut de l, 25 cm. (exercice à exécuter avec le traitement de texte Word).

Les accents

- On tape l'accent
- Ensuite, on tape la lettre

On se pratique :

• À; à	Noël	Noël, çà c'est le fun!
• Ê; ê	É; é	même;
• Ça		

Note : Ces petites touches pour les accents peuvent toutefois varier d'un clavier à l'autre.

7.5 Récapitulation

RETOUR-ARRIÈRE

Efface le caractère qui précède le curseur.

Supprimer **SUPPR**

Efface le caractère après le curseur.

Maj **Maj**

Permet de faire des majuscules ou des caractères spéciaux lorsqu'on la garde enfoncée.

Fixe Maj **Fixe Maj :**

Fixe le clavier en mode majuscule

Touches F… **F1 à F12.** On les appelle les touches fonctions. Chaque logiciel, normalement, attribue un usage à ces touches.

AltCar **AltCar :**

Fonctionne comme **Maj**; permet de faire quelques caractères spéciaux. Exemple : **arobase ou @ commercial**. Appuyez sur la touche **ALTCAR** et sur la touche **@.** Cette touche est utile pour taper une adresse de courriel.
Exemple : **jajalaprof@hotmail.com.**

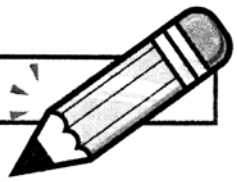
Ctrl (*Control*)

Située au coin inférieur gauche du clavier, cette touche fonctionne en conjonction avec d'autres touches pour exécuter au clavier certaines commandes qui s'exécutent également avec la souris; par exemple : **Ctrl + C** pour copier du texte: il faut maintenir la touche **Ctrl** enfoncée et appuyer sur **C** en même temps ou **CTRL + A,** pour sélectionner tout le texte.

Tabulation **Tab;**
←
Fait avancer le curseur au prochain arrêt de tabulation (l, 25 cm par défaut).

7.6 Révision

Exercices de révision 1



Afin de bien maîtriser les accents et les signes typographiques, écrivez ces mots et ces phrases en utilisant les touches appropriées.

a) L'accent circonflexe (^)

Être	Hôpital	rêve
Même	âne	fête
tête	Carême	gâteau

b) L'accent grave (`)

mère	frère	après
père	ÈVE	zèbre
nièce	grève	manège

c) L'apostrophe (')

l'accent	l'amour	l'association
j'avais	l'agneau	l'apostrophe
l'astuce	j'espère	l'otarie

d) **La cédille (¸)**

glaçage	garçon	reçu
leçon	caleçon	maçon
Ça	balançoire	François

À noter : On ne met jamais de cédille sous le « **c** » devant les voyelle « **i, e** et **y** ».

e) **Le point (.)** **La virgule (,)**

Mélanie, René, Lucille et Guy suivent des cours de français.

Michel, Sylvain et Marie sont absents aujourd'hui.

Ce fromage, ces raisins et ce vin sont délicieux.

Pierre a oublié son parapluie, ses bottes, son chapeau et son manteau.

f) **Le point d'interrogation (?)** **Le point d'exclamation (!)**

Ouf! Enfin la fin de semaine!

Est-ce que ce livre est intéressant?

As-tu du courage?

Enfin! Mon voisin déménage!

g) **Les guillemets (« »)** **Les parenthèses ( )** **Le tiret (-)**

«L'argent ne fait pas le bonheur.»

«Vive le Québec... libre!»

Charles (mon voisin) hurle constamment.

- Qui est là?

- C'est moi, Hélène!

- Que veux-tu?

- Savoir si Tommy (mon garçon) est ici.

«Être ou ne pas être, voilà la question»

h) **Le tréma (¨)** **Le point virgule (;)**

Éloïse est blonde; Noël est brun.

Le maïs est jaune; la luzerne est verte; la fleur du trèfle est mauve.

L'astéroïde est un petit corps céleste.

La voiture de Joël est ancienne; celle de Noëlla est plus récente.

Révision :

Ma mère va à l'hôpital aujourd'hui; mon père ira demain.

Ève et son garçon François mangent un morceau de gâteau avec un glaçage au chocolat.

Enfin! Tu es prête! Est-ce qu'on s'en va en auto ou en autobus?

Jean (étudiant) sera là demain pour sa leçon de français.

Line, Nathalie et Nicole vont dîner au « Pétillant » ce midi.

La balançoire de Joëlle est brisée. Son père va sûrement la réparer bientôt.

Ouf! J'ai failli avoir un accident!

- Est-ce que tu étais seule?

Les signes mathématiques et les fractions :

3 + 3 = 6

7 + 2 = 9

4 + 4 = 8

3 $ + 2 $ = 5 $

15 % de +

½ + ¼ - ¼ = ?

¾ - ¼ + ½ = ?

1 ou # 2

lediable@videotron.ca
(Le soulignement se fera automatiquement lorsque vous appuierez sur la touche « Entrée ».)

Echo@bellnet.ca

Module 8

La clé USB

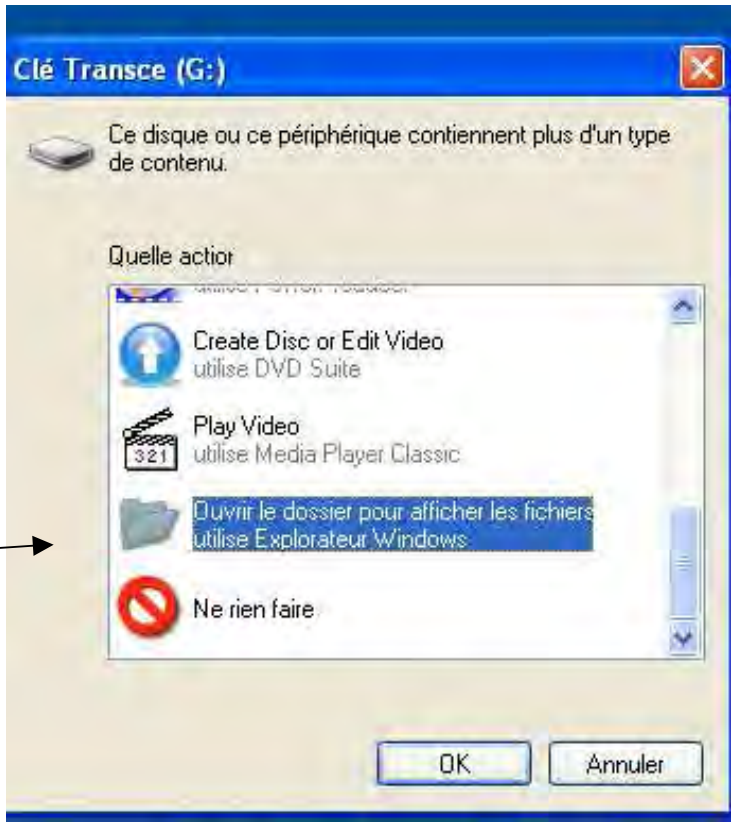
Brancher une clé USB dans une prise USB de votre ordinateur

- Insérez la clé USB dans un port USB de l'ordinateur.
- Une bulle d'information est affichée dans le bas de l'écran vous informant de la détection et de l'installation de la clé pour les personnes voyantes. Pour les personnes non voyantes, vous entendez un petit son.

Retrait de la clé USB

- Cliquez une fois sur l'icône
- Cliquez sur la boîte de dialogue affichée :

Lorsque l'on insère la clé, cette boîte de dialogue s'ouvre :



Ouvrir le dossier…

1. Quelle action voulez-vous que Windows exécute?
2. Descendre avec flèche bas jusqu'à : Ouvrir le dossier pour afficher les fichiers…
3. OK.

Renommer (Clé USB)

Pour faciliter l'utilisation de votre clé USB, il vous est possible de la nommer. Exemple : lorsque vous branchez votre clé USB chez un ami, il peut arriver que vous ayez des difficultés à retrouver votre clé parmi tous les lecteurs et les disques amovibles.

Marche à suivre :

- Sélectionnez « Poste de travail » avec la souris et ouvrez-le.
- Sélectionnez dans la liste la clé USB à renommer; cliquez une 2^{ième} fois sur celle-ci; un rectangle se formera.
- Écrivez le nom de votre clé
- Faites Entrée
- Fermez l'application en cliquant sur le X rouge.

Enregistrer un dossier sur ma clé USB

La clé USB vous servira de lien entre la maison et le local de cours.
Voici comment y enregistrer votre travail :

1. Sélectionnez le **dossier à enregistrer**
2. Ouvrez le **menu contextuel** soit avec le bouton droit de la souris, soit avec la touche clavier. (Attention de bien garder le pointeur de la souris sur le dossier sélectionné pendant cette opération.)
3. Sélectionnez « **Envoyer vers** » dans la liste du menu qui s'est ouvert. On peut le faire avec la souris ou les flèches sur le clavier.
4. Sélectionnez **le nom de votre Clé USB** soit avec la souris ou les flèches du clavier.
5. Faites **Entrée.**
6. Fermez le dossier avec le **X rouge** ou **ALT F4**

Nous verrons au module 11 comment enregistrer vos travaux dans un dossier pour les transférer ensuite sur votre clé USB ou comment les enregistrer directement sur votre clé USB.

Ouvrir un dossier enregistré sur la clé USB

1. Branchez la clé USB
2. Sélectionnez sur le bureau, l'icône représentant le « Poste de travail» et double-cliquez sur celui-ci pour l'ouvrir.
3. Sélectionnez dans la liste la clé USB et double-cliquez avec la souris pour avoir la liste des documents qui y sont enregistrés.
4. Double- cliquez sur le document que vous désirez ouvrir.

Pour le fermer, utilisez le X rouge en haut à droite ou faites ALT F4.

Mise en garde

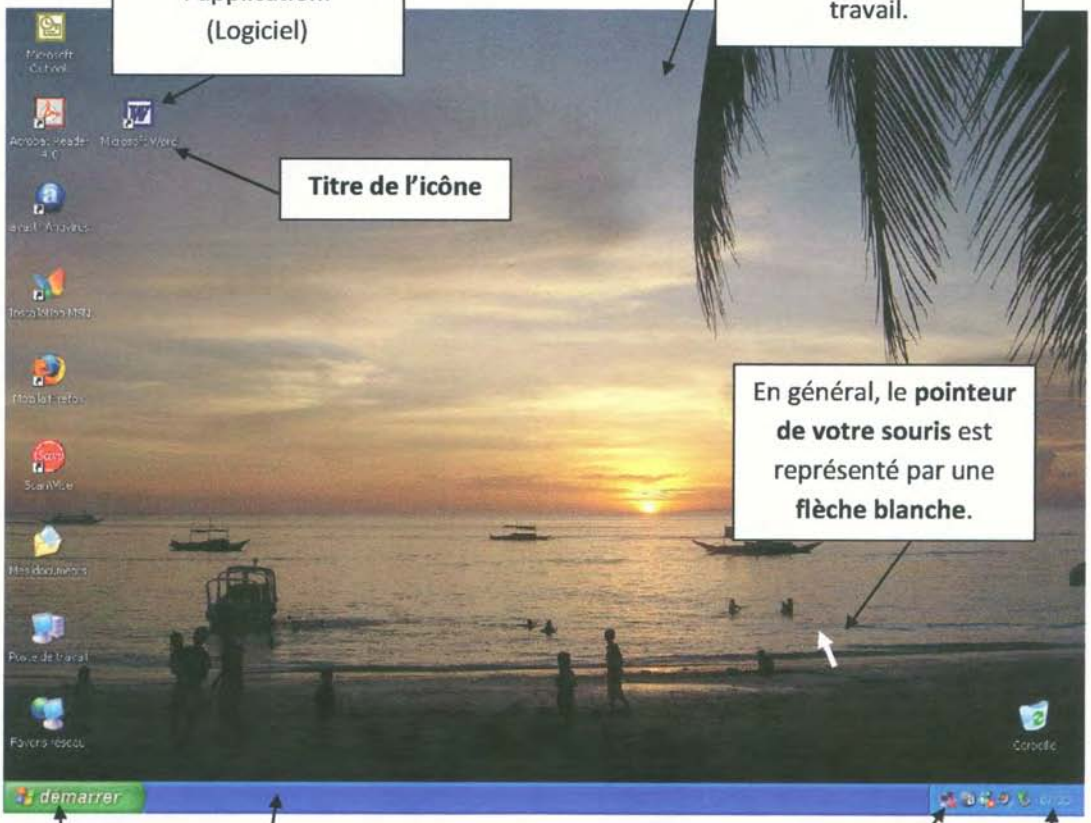
Des virus peuvent être transmis par l'intermédiaire d'une clé USB. Soyez prudents quand vous utilisez votre clé sur un autre ordinateur. Assurez-vous que celui-ci est muni d'un anti-virus.

Module 9

Le bureau
Et
ses icônes

- **Le bureau de Windows XP**
- **Quelques icônes particulières**
- **Exercices**
- **La barre des tâches**
- **Résumé des commandes**

Le bureau de travail dans Windows XP



9.1 Le bureau de Windows XP

Le bureau de Windows, c'est le premier écran que l'on voit en ouvrant l'ordinateur. (**Image mentale**). On peut dire que c'est l'espace de travail de l'ordinateur. En effet, c'est comme votre table de travail.

Ce bureau est composé d'icônes. Ces icônes représentent des fichiers, des dossiers et des programmes (Microsoft Word). Elles permettent d'accéder rapidement aux applications. Elles portent une étiquette où est inscrit son nom. En cliquant dessus, **Zoom Text** lira automatiquement cette étiquette et l'information. Ces icônes sont disposées en colonnes à partir du coin supérieur gauche de l'écran. L'ordre peut être modifié.

Il existe deux méthodes pour se déplacer d'une icône à l'autre :

- **La première méthode** : consiste à cliquer dessus avec le bouton gauche de la souris. (Note:Un double-clic ouvrira automatiquement l'application.)

- **La deuxième méthode** : consiste à **taper la 1re lettre de l'icône** à atteindre. S'il y a plusieurs icônes dont le nom commence par la même lettre, retapez la lettre jusqu'à ce que vous atteigniez l'icône désirée. Remarquez que l'icône sélectionnée change de couleur.

- Ensuite, faites **ENTRÉE** pour ouvrir l'application.

- Pour refermer l'application, faites **Alt+F4** (commande universelle) ou bien cliquer avec la souris sur le **X** en haut à droite.

9.2 Exercice : Se déplacer entre les icônes sur le bureau

1. Tapez la lettre **M** et écoutez **Zoom Text** pour savoir s'il a trouvé une icône dont le nom commence par cette lettre.

2. Si oui, appuyez de nouveau sur la lettre **M** jusqu'à ce que vous ayez fait un tour complet des **M** et que vous soyez revenu à la première icône commençant par cette lettre

3. Déplacez-vous à l'icône **Poste de travail** avec la lettre **P** et tapez **ENTRÉE** pour l'ouvrir.

4. Faites **ALT + F4** pour refermer cette application.

5. Déplacez-vous à l'icône Corbeille avec la lettre **C** et tapez **ENTRÉE** pour l'ouvrir.

6. Fermez l'application de la **Corbeille** avec **ALT + F4**.

7. Refaites ce même exercice en fermant l'application avec la souris.

9.3 La barre des tâches :

Nous allons maintenant visiter la **barre des tâches**, qui est située au bas de l'écran. Vous y retrouvez tous les dossiers et les applications en cours d'utilisation.
Pour ouvrir le menu **DÉMARRER** à l'extrême gauche, il vous suffira de cliquer dessus avec le bouton gauche de la souris. Vous retrouvez aussi à droite les applications de démarrage qui ouvrent avec le démarrage de l'ordinateur. Les deux petits ordinateurs vous indiquent si vous êtes bel et bien connecté à Internet

Dans la dernière zone, à l'extrême droite s'affiche l'horloge de Windows. **Zoom Text** a prévu une commande facile à utiliser vous permettant de lire l'heure et la date. Il s'agit des touches :

CTRL + WIN+ I pour l'heure
CTRL + Win + Y pour la date

RÉSUMÉ DES COMMANDES concernant le bureau de Windows

Se déplacer à une icône du bureau :

Tapez la première lettre de l'icône désirée et refaites la même lettre jusqu'à ce que vous ayez obtenu l'icône désirée. Ex. : M pour Microsoft Word

Activer l'icône sélectionnée :

Entrée

Refermer l'application courante :
Alt F4

Lire l'heure
CTRL+WIN+I
Lire la date
CTRL+WIN+Y

Module 10

Les fenêtres de Windows

- Les fenêtres de Windows
- La barre de titre
- La barre des menus
- Exercices
- Résumé des commandes

10.1 Les fenêtres

Les fenêtres

Les fenêtres sont activées lorsque vous ouvrez une application ou lorsque vous cliquez sur une icône. Elles peuvent être déplacées ou redimensionnées comme par exemple la fenêtre de votre traitement de texte Word. D'autres fois elles peuvent simplement se fermer comme celle de la commande **Police** ci-dessous.

Pour déplacer une fenêtre, maintenir le bouton gauche de la souris enfoncé et faire glisser à l'aide de celle-ci.

Bouton de réduction complète

Ce bouton sert à réduire la fenêtre dans la barre des tâches. Pour réactiver la fenêtre, regardez dans la barre des tâches en bas de votre bureau et cliquez sur le nom de votre application.

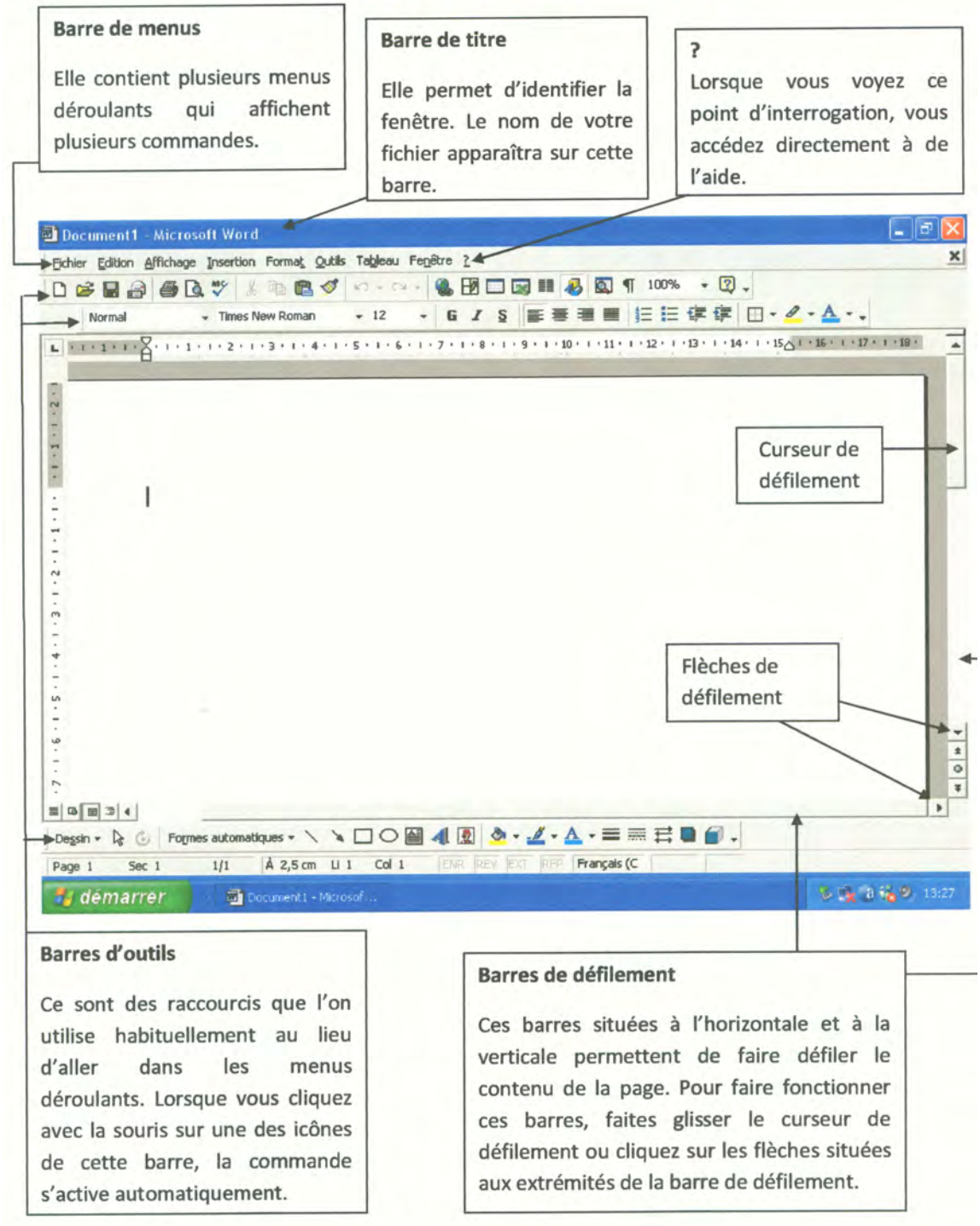
Bouton de fermeture

Ce bouton fermera l'application en cours. ATTENTION de bien enregistrer votre document avant d'actionner ce bouton pour ne pas perdre votre travail.

Bouton de réduction et d'agrandissement partiel

Un clique sur ce bouton et la fenêtre se réduira partiellement tout en restant ouverte à l'écran. Un deuxième clique et votre fenêtre s'agrandira à sa grandeur initiale.

Fenêtre Word 2003



Donc, nous allons ouvrir **Word en faisant un double-clic avec la souris sur l'icône représentant Microsoft Word.**

Vous pouvez aussi le faire avec le clavier :
Windows + D, tapez la lettre **M**, jusqu'à **Microsoft Word** et faites **Entrée**. Vous vous retrouvez dans l'application **Word.**

Maintenant, dans la fenêtre de Word, nous allons explorer la barre de titre et la barre des menus. (C'est ce que avons besoin de connaître pour le moment. Les autres items seront explorés dans les modules suivants.)

10.2 La barre de titre

La **barre de titre** se situe toujours tout en haut de la fenêtre.
Elle ne contient que le titre de l'application **en cours**.

10.3 La barre des menus :

Parmi les différents éléments d'une fenêtre, la barre de menus est sans doute la plus importante. C'est elle qui permet généralement de distinguer une fenêtre d'application d'une fenêtre de document.

Les menus sont présents dans toutes les applications Windows. Il est donc très important que vous appreniez à les utiliser de façon à vous y sentir à l'aise. Vous utilisez déjà le menu Démarrer, qui contient également une liste de menus.

Pour atteindre la barre de menus, il suffit de cliquer une fois avec la souris ou avec le clavier faire :

ALT et ensuite flèche bas pour l'ouvrir

À tout moment, vous pouvez quitter la barre de menus et revenir où vous étiez en appuyant à nouveau sur **ALT**. À son arrivée sur la barre de menus, le curseur se positionne sur le premier menu de la barre. Il s'agit presque toujours du menu **« Fichier ».**

Les menus de la barre de menus sont disposés un à côté de l'autre sur la même rangée. C'est pourquoi on se déplace de l'un à l'autre avec les touches :

FLÈCHE DROITE ou **FLÈCHE GAUCHE**.

Le nombre de menus qu'on trouve sur la barre de menus varie d'une application à l'autre.

L'organisation des menus est néanmoins la même d'une application à l'autre. Les menus **Fichier**, **Édition** et **Aide** comprennent toujours le même type de commandes. La plupart du temps, on trouve aussi un menu **Affichage** et un menu **Fenêtre.**
Maintenant, voyons comment ouvrir un menu et vous y déplacer. Les menus sont placés sur la **deuxième ligne** de votre fenêtre, juste sous la **barre de titre**. Ils sont placés côte à côte comme des stores complètement remontés.

Quand vous ouvrez un menu avec **FLÈCHE BAS**, il se déroule comme un store pour que vous puissiez y descendre et y remonter jusqu'à ce que vous ayez trouvé l'élément que vous cherchez. Quand vous confirmez votre choix avec **ENTRÉE**, l'application lance l'exécution de la commande et remonte le store pour qu'il ne cache plus l'espace de travail de votre fenêtre.

Pour ouvrir un menu, vous faites **FLÈCHE BAS** et vous utilisez cette même touche pour y descendre élément par élément. Si vous savez que ce que vous cherchez est en bas du menu, vous pouvez vous y rendre plus rapidement avec **FLÈCHE HAUT** parce que les menus, une fois ouverts, fonctionnent de façon cyclique, en boucle continue, dans un sens comme dans l'autre.

Pour ouvrir un menu : Flèche Bas

Certains éléments d'un menu peuvent conduire à un sous-menu.
Pour ouvrir un sous-menu, il suffit d'utiliser la **FLÈCHE DROITE**. L'application affiche alors un nouveau menu à la droite du premier. Attention cependant, si vous faites **FLÈCHE DROITE** alors qu'il n'y a pas de sous-menu, vous sauterez dans le menu à droite de celui où vous êtes.

Pour ouvrir un sous-menu : Flèche droite

Vous pouvez refermer le sous-menu, le menu et quitter la barre de menus d'un coup en appuyant sur la touche **ALT**. Si vous souhaitez simplement refermer le sous-menu pour revenir au menu principal, vous n'avez qu'à faire **FLÈCHE GAUCHE**. Le sous-menu qui s'était ouvert à droite se referme d'un coup, et le curseur revient à l'élément depuis lequel le sous-menu a été ouvert.

Pour refermer un sous-menu et quitter la barre de menus : Alt

Pour ouvrir et refermer un sous-menu, il faut donc utiliser respectivement **FLÈCHE DROITE** et **FLÈCHE GAUCHE.** Il est aussi possible d'utiliser **ENTRÉE** et **ÉCHAPPEMENT** à la place, mais nous vous recommandons de n'utiliser **ENTRÉE** que pour lancer l'exécution d'une commande ou valider un choix.

Pour ouvrir et refermer un sous-menu : Flèche droite et flèche gauche

10.4 Naviguer dans les menus et les sous-menus

1. Lancez Microsoft Word.

2. Allez à la barre de menus avec la touche **ALT** et déplacez-vous avec **FLÈCHE DROITE** jusqu'au menu Affichage.

3. Ouvrez ce menu avec **FLÈCHE BAS** et parcourez son contenu, toujours avec **FLÈCHE BAS**, jusqu'à l'élément Barre d'outils.

4. Ouvrez le sous-menu avec **FLÈCHE DROITE** et descendez jusqu'à l'élément Mise en forme. cet élément est coché, c'est qu'il est actif et que la barre d'outils est donc affichée à l'écran.

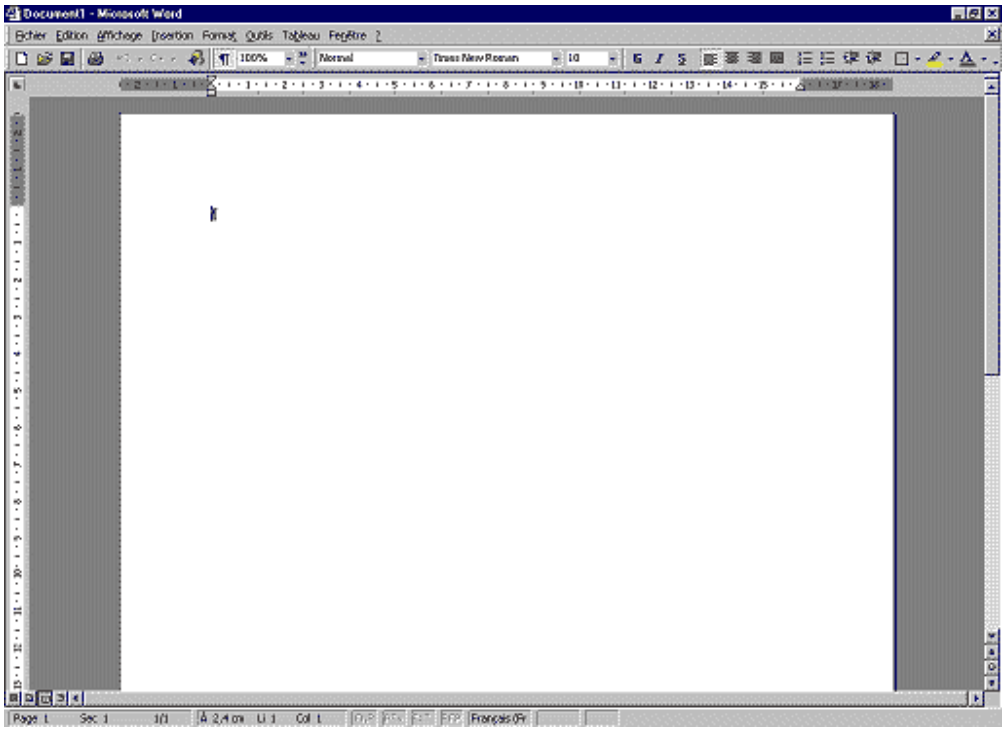
5. Allez à la barre de menus avec la touche **ALT** et déplacez-vous avec **FLÈCHE DROITE** jusqu'au menu Affichage.

6. Ouvrez ce menu avec **FLÈCHE BAS** et descendez-y, toujours avec **FLÈCHE BAS**, jusqu'à l'élément Normal. S'il n'est pas coché, faites **ENTRÉE** pour le cocher. S'il est déjà coché, descendez jusqu'à l'item Page et cochez-le avec **ENTRÉE**.

7. Allez à la barre de menus avec la touche **ALT** et déplacez-vous avec **FLÈCHE DROITE** jusqu'au menu Affichage.

8. Ouvrez ce menu avec **FLÈCHE BAS** et descendez-y, pour vérifier que l'item sur lequel vous avez fait **ENTRÉE** a bel et bien été coché.

9. Quittez la barre de menu avec **ALT** et fermez l'application avec **ALT + F4**.



Résumé des commandes de la barre des menus sans utiliser la souris.

- **Entrer dans la barre de menus ou en ressortir : ALT**

- **Se déplacer d'un titre de menu à l'autre : FLÈCHE DROITE ou FLÈCHE GAUCHE**

- **Refermer un menu : ÉCHAP ou ALT**

- **Se déplacer d'un item de menu à l'autre : FLÈCHE HAUT** ou **FLÈCHE BAS**.

- **Ouvrir un sous-menu : FLÈCHE DROITE ou ENTRÉE**.

- **Fermer un sous-menu : FLÈCHE GAUCHE** ou **ÉCHAP.**

Module 11

Initiation
Au
Traitement de texte

- Ouvrir Word
- Créer un nouveau document
- Sauvegarder un document
- Ouvrir un document déjà sauvegardé
- Sauvegarder des modifications
- Enregistrer
- Enregistrer sous
- Fermer un document
- Quitter Word
- Imprimer un document
- Conventions d'écriture
- Exercices
- Commandes dans Word
- Barres d'outils
- Mise en forme

Initiation au traitement de texte

11.1 Qu'est-ce que Microsoft Word ?

Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte qui permet de créer différents documents à caractère personnel ou professionnel.

Le traitement de texte permet également :

- de garder un document en mémoire pour l'utiliser à nouveau plus tard
- de faciliter les corrections et les modifications d'un texte
- d'améliorer la présentation d'un document
- d'imprimer plusieurs copies d'un document
- de créer des tableaux
- d'ajouter des éléments graphiques ou des images
- de créer des lettres personnalisées, des enveloppes et des étiquettes.

11.2 Ouvrir Word et créer un nouveau document :

Il y a plusieurs façons d'ouvrir Word :

1. Activer une icône sur le bureau :
    - Windows + D
2. La première lettre (M) jusqu'à l'icône de Microsoft Word
    - M pour Microsoft Word
3. Il y a toujours les flèches Bas et Haut.
4. Enfin, il y a le double-clic de la souris sur l'icône représentant Microsoft Word.

À vous de choisir la méthode qui vous convient le mieux.

Quand vous ouvrez Word, vous vous retrouvez automatiquement dans un nouveau document vierge et le curseur se place à gauche sur la première ligne de texte, prêt à écrire.

Pour ne pas perdre le travail réalisé, il est important de sauvegarder régulièrement le document sur lequel vous travaillez. Vous devriez d'ailleurs prendre l'habitude de sauvegarder ou, si vous préférez, d'enregistrer votre document dès le moment où vous commencez à y travailler. Pour sauvegarder, utilisez la commande **CTRL + S**.

SAUVEGARDER UN DOCUMENT : CTRL + S

La première fois où vous enregistrez un document, une boîte de dialogue s'ouvre à l'écran et le curseur se place dans une zone d'édition pour inscrire le nom du document. Ce nom peut contenir jusqu'à 250 caractères, bien qu'il soit préférable de se contenter généralement de 15 à 30 caractères. Il peut inclure des lettres majuscules et minuscules, des chiffres et aussi certains signes de ponctuation. Il n'est cependant pas permis d'utiliser les neuf caractères suivants :

- la barre oblique,
- la barre oblique inversée,
- la barre verticale,
- le deux-points,
- l'astérisque,
- le point d'interrogation,
- le guillemet,
- le signe inférieur,
- le signe supérieur.

Pour vous faciliter la tâche, Word prend les premiers mots de votre document et les inscrit dans la zone d'édition en présumant qu'il s'agit du nom que vous voulez lui donner. Il ne s'agit toutefois que d'une suggestion. Si cette suggestion vous convient, appuyez sur **ENTRÉE** pour l'accepter.

Si vous voulez enregistrer votre document sous un autre nom, tapez celui que vous voulez lui donner et confirmez votre choix en appuyant sur **ENTRÉE**. (Nous y reviendrons). Le texte qui apparaissait dans la zone d'édition sera automatiquement remplacé par celui de votre choix dès que vous commencerez à le taper.

Par défaut, les documents sont enregistrés dans un dossier appelé « **Mes documents** », situé sur votre **disque C**, qui est le disque principal de votre ordinateur. Cependant, vous pouvez choisir de l'enregistrer ailleurs. Au nom que vous taperez, Word ajoutera toujours l'extension « **.doc** », sans que vous ayez à vous en soucier. Cette extension est une façon d'avertir toutes les autres applications que ce document a été créé avec Word et qu'il doit être ouvert avec ce logiciel.

Par la suite, chaque fois que vous ferez **CTRL + S** dans ce même document, la version enregistrée sur votre disque sera remplacée par une nouvelle version mise à jour. Nous vous suggérons d'utiliser régulièrement cette commande au cours de votre travail. S'il survient un problème informatique, vous ne risquerez alors de perdre que le dernier bout de travail réalisé depuis la dernière fois où vous avez fait **CTRL + S**.

11.3 : Exercice 1: Créer des documents et les enregistrer :

1. Ouvrez Microsoft Word en activant l'icône du bureau de Windows.

2. Tapez le texte suivant : premier document.

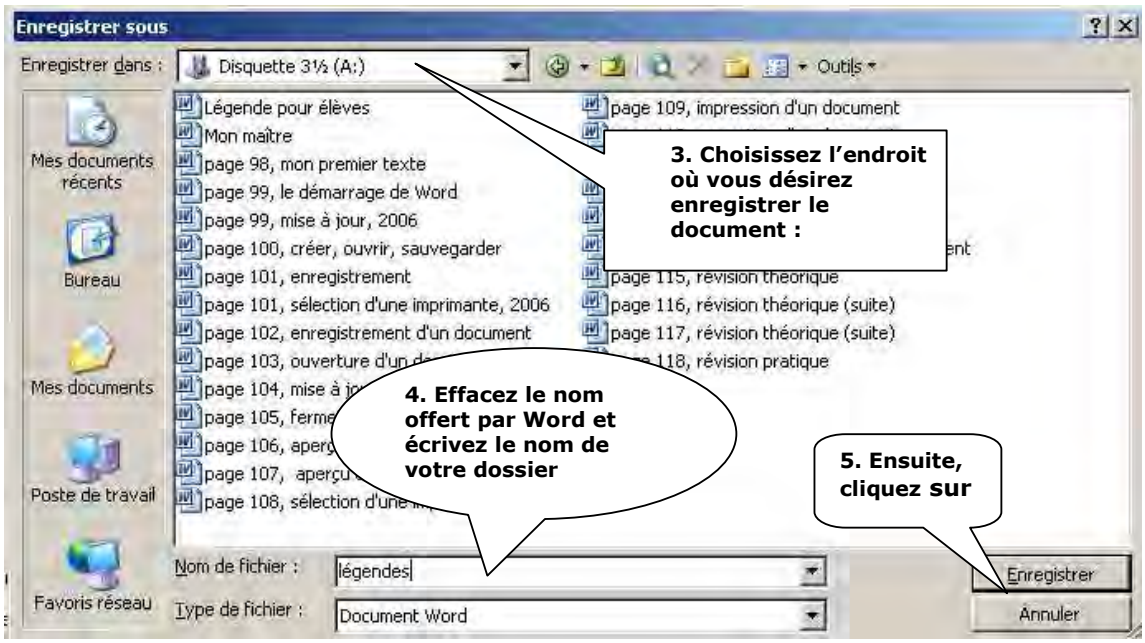
3. Sauvegardez votre document avec **CTRL + S**. Remarquez que Word a automatiquement inscrit « Document1.doc » dans la zone d'édition. En remplacement, tapez « **Exercice 1** » et confirmez le tout avec **ENTRÉE**. Votre document sera enregistré sous le nom « **Exercice 1.doc** ».

4. Fermez l'application avec **ALT + F4**.

11.4 Donc, enregistrer ou sauvegarder un document :

1. Tapez : **CTRL+ S** pour

2. La boîte de dialogue **s'affiche :**



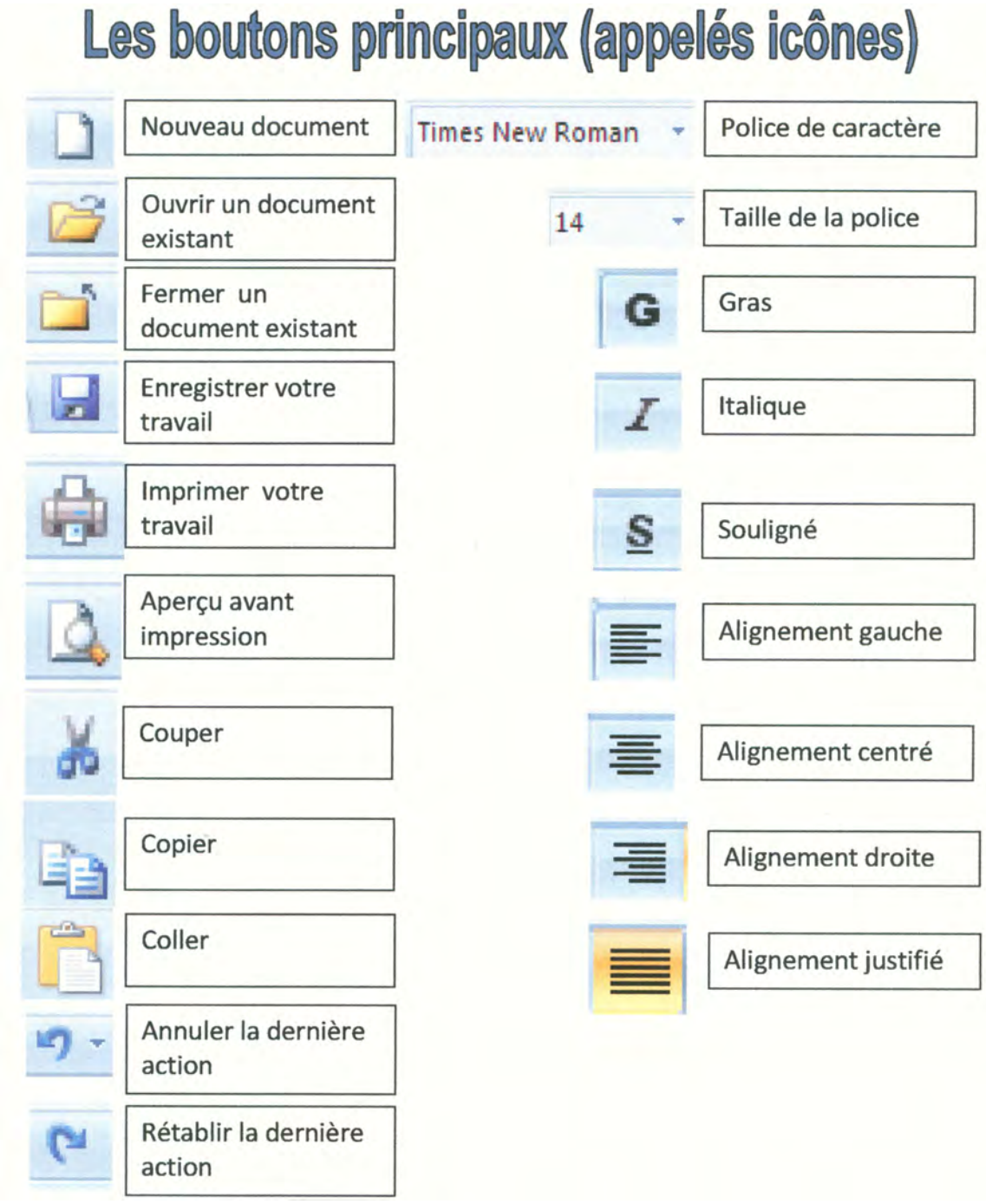
11.5 Activité : texte Mon maître

Saisissez ce texte dans le traitement de texte Word :

Mon maître

Choisis-moi pour ami et je serai, de tous tes amis, le plus fidèle.
Donne-moi un foyer et j'en serai le vigilant gardien.
Donne-moi un nom et je n'en voudrai plus d'autres.

Enregistrez ce texte sous le nom « **Mon maître** », dans votre clé ou dans le dossier à votre nom.

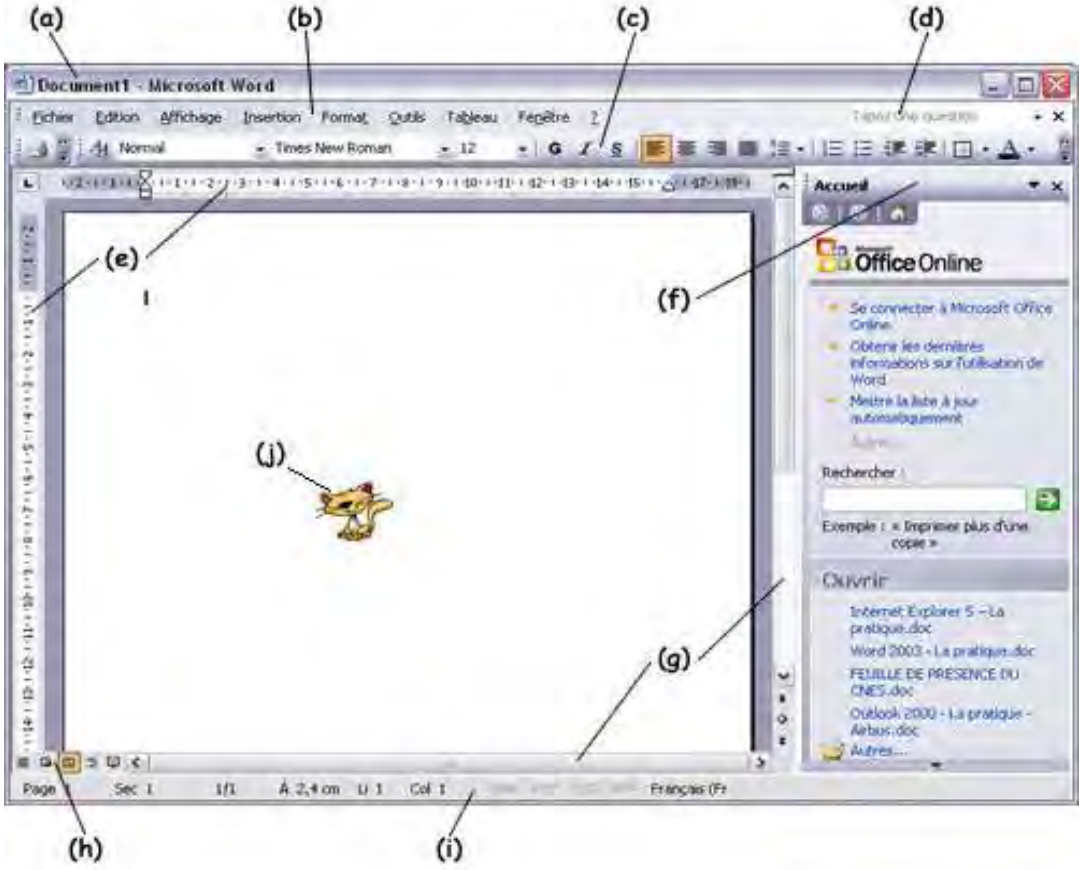


Les commandes dans Word

- Nouveau document : CTRL + N
- Ouvrir un document existant : CTRL + O
- Fermer un document : CTRL + W
- Enregistrer votre travail : CTRL + S
- Enregistrer sous : F 12
- Police de caractère : CTRL + D
- Imprimer votre travail : CTRL + P
- Sélectionner tout : CTRL + A
- Sélectionner partiellement : MAJ + FLÈCHES
- Copier : CTRL + C
- Coller : CTRL + V
- Couper : CTRL + X
- Annuler la dernière action : CTRL + Z
- Rétablir la dernière action : CTRL + Y
- Mettre en gras : CTRL + G
- Mettre en italique : CTRL + I
- Souligner : CTRL + U
- Alignement à gauche : CTRL + MAJ + G
- Alignement centré : CTRL + E
- Alignement justifié : CTRL + J
- Fermer quitter Word : ALT + F4
- Diminuer la taille de la police : CTRL + ALT + <
- Augmenter taille de police : CTRL+ALT+MAJ+>

Note : Les commandes soulignées ouvrent une boîte de dialogue.

11.6 Une petite révision concernant les menus :



Voici **l'environnement de travail de Word 2003,** vous y trouvez, sous des présentations quelquefois différentes les éléments suivants :

Descriptif des différents éléments :

Barre de Tit(a) : Cette barre vous indique le nom du document ouvert (ici Document1) ainsi que le nom de l'application (Word). Cette barre contient aussi les boutons de gestion de la fenêtre de Word.

Barre de Menus (b) : Cette barre contient la liste des **Menus** de Word. Toutes les commandes de l'application se trouvent dans ces menus.

Barres d'outils(c): Les barres d'outils contiennent les raccourcis des commandes les plus employées. Deux barres d'outils par défaut s'affichent dans Word (Standard et Mise en forme). Plusieurs autres barres d'outils existent.

Tapez une question (d) : Cette zone de saisie vous permet de taper une question d'aide à Word. Soit le Compagnon Office soit le Volet Office réagit à cette question.

Les règles (e) : Ces règles vous serviront à gérer le positionnement de votre texte ainsi que la dimension des marges.

Le Volet Office(f) : Le volet office vous offre en permanence de l'assistance en diverses situations.

Barre de défilement (g) : Communément appelées "Ascenseur", les barres de défilement vous permettent de vous déplacer tout au long de votre document.

Mode d'affichage (h) : Ces boutons vous permettent de passer d'un affichage à un autre dans l'environnement Word.

Barre d'état (i) : Cette barre affiche de multiples renseignements sur vos documents Word (nombre de pages, état du clavier, langue du dictionnaire, etc.).

Le Compagnon Office (j) : Ce petit personnage animé est votre assistant personnel. Posez-lui vos questions et il vous aidera dans votre tâche.

11.7 Les conventions d'écriture (les plus importantes)

Il y a quelques règles à suivre lorsque l'on tape un texte afin que celui-ci soit disposé et présenté correctement. Vous utilisez déjà certaines de ces règles, de ces conventions, dans les textes écrits à la main.

Règle 1 : La séparation des mots :

- On ne sépare pas un mot dans l'avant-dernière ligne d'un paragraphe.
- On ne fait pas de séparation de mots sur deux lignes consécutives.
- On ne sépare jamais un nom propre.

Règle 2 : Les espaces :

- On laisse un espace après la ponctuation qui termine une phrase :
  - **. ! ? ou…**
- On laisse une espace après une virgule ou un point abréviatif.
- On laisse une espace après le point-virgule (;).
- On laisse une espace de chaque côté du deux-points (:).

Règle 3 : La disposition :

- Un paragraphe commence par un alinéa (la plupart du temps)
  - Un truc : on appuie sur **Tab** une fois.
- On laisse une ligne vide entre deux paragraphes.

Règle 4 : Les guillemets :

- On laisse une espace de chaque côté d'un guillemet ouvrant ou fermant.
  - Guillemet ouvrant : «
  - Guillemet fermant : » **« bonheur »**

11.8 Saisir une adresse :

Lorsque vous saisissez un **paragraphe**, vous n'avez pas à presser la touche « **Entrée ou enter »** après chaque ligne. Par contre, à la fin de chaque paragraphe ou d'une ligne d'adresse, par exemple : vous devrez presser la touche « **Entrée ou enter** » pour changer de ligne.

- **Ex. :**
- **Monsieur Pierre Dubois (entrée)**
- **50, rue du Fleuve Est (entrée)**
- **Le Bic (Québec) G5L 3M4**

11.9 Résumé des commandes pour enregistrer un document

CTRL + S : la boite de dialogue d'enregistrement s'affiche.

Choisir l'endroit où l'on veut enregistrer le document avec les flèches ou la souris.

Entrée.

Tab pour aller écrire le nom du document.

Tab à deux reprises vous amène sur le bouton enregistrer.

Entrée.

Il est à noter que vous pouvez aussi utiliser la souris pour vous déplacer dans la boîte de dialogue.

Aussi, au lieu de la commande CTRL + S, vous pouvez vous rendre dans le menu fichier et choisir l'option enregistrer.

NB. Lors des enregistrements suivants du même document, Word fera la mise à jour sans vous redemander le nom.

11.10 ENREGISTRER SOUS OU F12

Cependant, si vous désirez garder la version originale tout en apportant des ajouts ou corrections au 1er document enregistré, vous devrez choisir **dans le menu fichier l'option ENREGISTRER SOUS ou bien faire la commande F12.** La boîte de dialogue d'enregistrement s'ouvrira et vous pourrez, en suivant la procédure précédente, enregistrer votre nouveau document sous un autre nom, à l'endroit désiré tout en conservant le 1er document intact.

11.11 Fermeture d'un fichier

Pour faire disparaître un document à l'écran, il faut fermer la fenêtre en cliquant sur le x dans le coin supérieur droit sous le X qui permet de quitter Word.

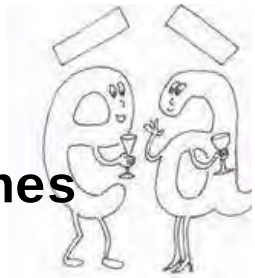
Si vous avez oublié d'enregistrer votre document ou si vous n'avez pas effectué l'enregistrement des modifications faites à un document existant, Word vous affichera une boîte de dialogue vous demandant si vous désirez enregistrer les modifications apportées au document avant de le fermer. Vous aurez le choix entre 3 options : OUI NON ANNULER. Sélectionnez l'option choisie et cliquez dessus avec la souris.

11.12 Impression d'un document

Avant d'imprimer votre document, assurez-vous que l'imprimante est sous tension et pourvue de papier.

- Dans le menu fichier, cliquez sur **Imprimer OU BIEN** faites **CTRL +P**
- Une boite de dialogue s'ouvrira et vous aurez la possibilité de choisir l'imprimante, d'imprimer plusieurs copies ou de choisir d'imprimer certaines pages….
- Cliquez ensuite sur OK pour débuter l'impression.

NB. Pour une impression standard, cliquez sur la petite imprimante de la barre d'outils.



Exercices clavier
1. Les accents et signes

- **Écrire et aligner les lettres accentuées suivantes et les signes topographiques suivants. Servez-vous de la touche « *Tabulation* » pour les colonnes, et de la touche « *Entrée* », pour insérer ou ajouter des lignes blanches. Vous pouvez conserver ce travail sur votre clé USB et dans le dossier à votre nom.**

É é è

À	È	À
Ê	â	û
Î	ô	ê
Â	Û	Î
Ô	l’	t’
S’	d’	@
/	ç	Ç
:	« a »	« b »
(a)	(point) .	!
?	;	ë
Ï	Ë	ï
(virgule)		(tiret)

,	=	-
+	$	%
½	¼	¾

Retour sur les touches d'effacement

			Efface les caractères à gauche du point d'insertion. (CURSEUR)

			Supprime le texte, les images, fichiers, dessins, ETC., EFFACE LES caractères SITUÉS À LA DROITE DU CURSEUR

Activité 2 : effacer ou supprimer

En utilisant la touche « Retour arrière ou supprime, effacez les mots encadrés.

Charles a aperçu le gros gibier.

Oh! La vie est très belle.

Il avance vers la petite rivière.

Sa grand-maman lui donne des conseils.

Les vêtements de travail doivent être très bien.

J'étais très peu éveillée, mais je pouvais entendre quand même.

J'en avais bien assez!

D'abord, maman était de plus en plus malade.

La mer devient méchante un peu plus chaque jour.

La sagesse vient avec le très grand âge.

11.13 les touches de direction et quelques touches spéciales

	Touches de direction		· Flèches de déplacement du curseur · Permettent le défilement d'une page Web

Déplace le curseur à la gauche d'un caractère.

Déplace le curseur à la droite d'un caractère.

Déplace le curseur vers la ligne suivante.

Déplace le curseur vers la ligne précédente

Quelques touches spéciales (démonstration)

	Origine (début)	{HOME}	Positionne le curseur de caractères au début de la ligne.
	Fin	{END}	Positionne le curseur de caractères à la fin de la ligne. S'utilise aussi combinée à d'autres touches **CTRL**
	Page précédente	{PAGE UP} {PG UP}	· Se déplacer vers le haut (écran) · Se combine avec **CTRL**
	Page suivante	{PAGE DOWN}, {PG DN}	· Se déplacer vers le bas · Page suivante **(+ Ctrl)**
	Windows		· Ouverture du menu Démarrer ·
	Copie d'écran		· Copie d'écran dans son ensemble · Copie d'une fenêtre (+ Alt)
	Contrôle		· S'utilise combinée à d'autres touches : de direction ou spéciales.

Activité 3 : Le point d'insertion ou curseur

Le point d'insertion, c'est la petite barre verticale qui clignote et où apparaissent par magie les caractères que l'on tape au clavier. Le synonyme est : curseur.

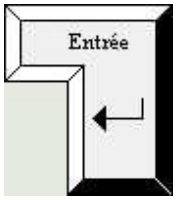
Ouvrez votre texte «L'OURS NOIR» et effectuez les exercices suivants :

- Déplacez le curseur à la fin du document :
  CTRL FIN
- Déplacez le curseur au début du document :
  CTRL ORIGINE
- Déplacez le curseur à la fin de la ligne à l'aide de la flèche de droite.
- Déplacez le curseur au début de la ligne suivante à l'aide des flèches.
- Déplacez le curseur sur le 3ième mot de la ligne.
- Déplacez le curseur sur le 4ième mot de la ligne suivante.
- Déplacez le curseur au début de la dernière ligne.
- Fermez le document sans enregistrer les modifications.

Afficher / masquer ¶¶¶

11.14 Insertion de lignes blanches ou interlignes

Pour obtenir une ligne blanche ou 1 interligne, déplacez le curseur au début d'une ligne ou à la fin et appuyez sur la touche « **Entrée** »

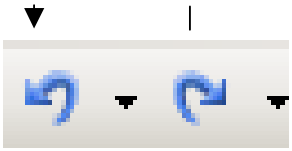


- **Insérez des lignes blanches à la fin de chaque phrase**.
  Choisis-moi pour ami et je serai, de tous tes amis, le plus fidèle.
  Donne-moi un foyer et j'en serai le vigilant gardien.
  Donne-moi un nom et je n'en voudrai plus d'autres.
  Donne-moi une loi et je t'obéirai.

  Pour effacer ces lignes blanches ou interlignes, placez le curseur au début de la ligne et appuyez sur la touche RETOUR ARRIÈRE.

11.15 Annuler et rétablir une commande

Annuler : CTRL+Z
Rétablir : CTRL+Y

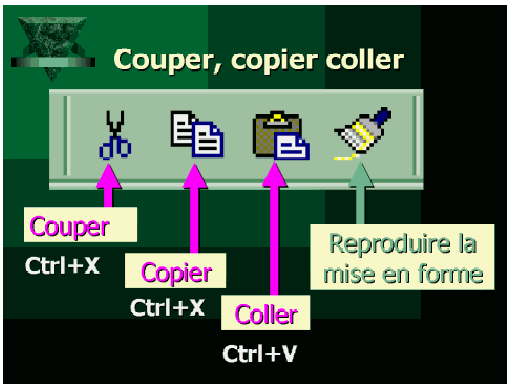


11.16 Sélection de texte…

Avec la souris, cliquez où la sélection doit commencer, enfoncez la touche «Majuscule » et cliquez à l'endroit où doit se terminer la sélection.
La commande clavier CTRL+A sert à sélectionner un texte en entier.
Ouvrez le document« L'ours noir» et faites quelques essais.

11.17 Retour sur le déplacement dans un texte :

Après avoir sélectionné un texte, vous pouvez le déplacer, le copier ou l'effacer. Les étapes expliquées ci-dessous s'appliquent à tous les logiciels qui fonctionnent dans un environnement Windows.



Pour déplacer une sélection :

- Cliquez sur le bouton **Couper (CTRL +X)**pour enlever cette sélection.
- Placez votre curseur à l'endroit où le texte doit être déplacé.
- Cliquez sur le bouton **Coller (CTRL+V)** pour insérer le texte à l'endroit sélectionné.

Pour copier une sélection :

- Cliquez sur ce bouton **Copier (CTRL+C)**.
- Placez votre curseur à l'endroit où le texte doit être copié.
- Cliquez sur ce bouton **Coller (CTRL+V)** pour insérer le texte à l'endroit sélectionné.

Pour effacer une sélection :

Cliquez tout simplement sur la touche **Suppr**.

Activité 4

Utiliser l'option Couper (Ctrl +X) et Coller (Ctrl+V), pour replacer les mots dans le bon ordre afin de reconstituer une phrase. N'oubliez pas de placer les majuscules et les points appropriés.)

1. poisson ◆ l' ◆ dans ◆ Le ◆ barbote ◆ eau.

2. ouïe. ◆ notre ◆ Le ◆ affecter ◆ bruit ◆ peut

3. la ◆ aiment ◆ se rouler ◆ Les ◆ cochons ◆ dans ◆ boue.

4. abeilles ◆ Les ◆ les ◆ fleurs. ◆ butinent

5. l' ◆ transport ◆ atmosphère. ◆ polluent ◆ Les ◆ de ◆ moyens

Activité 4 : Couper Coller (Suite)

6. petit ◆ dort ◆ Mon ◆ avec ◆ ourson. ◆ frère ◆ son

7. matin. ◆ ont ◆ fleurs ◆ Ces ◆ été ◆ ce ◆ cueillies

8. artistique. ◆ aime ◆ Ma ◆ du ◆ fille ◆ patin ◆ faire

9. à ◆ Mes ◆ l' ◆ parents ◆ aéroport. ◆ accompagnent ◆ m'

10. l' ◆ J' ◆ travailler ◆ aime ◆ ordinateur. ◆ à

Refaire cette activité en utilisant l'option **Copier(CTRL+C)** au lieu de **couper(CTRL+X)**

Activité 5 Un peu de révision

- **Se rendre dans Word**
- **Saisir la phrase suivante :**

Le sourire ne coûte rien mais il a une grande valeur.

- **Enregistrer dans le dossier à votre nom avec l'option enregistrer dans le fichier ou la commande CTRL+ S en le nommant : « Le sourire»**

- **Fermer cette page Word**
- **Ouvrir : Le sourire**
- **Ajouter à ce texte :**

Il nous repose quand nous sommes fatigués…

- **Enregistrer la correction avec l'option enregistrer sous ou la commande F12**

Changer le fichier de nom pour Mon sourire

- **Enregistrer : vous devriez avoir deux fichiers dans votre dossier:**

1. ***Le sourire***
2. ***Mon sourire***

Fermer Word

11.18 Utilisation de la barre d'outils (Police de caractères) à partir de la barre standard (mise en forme)

Toujours sélectionner le texte avant d'appliquer un format.

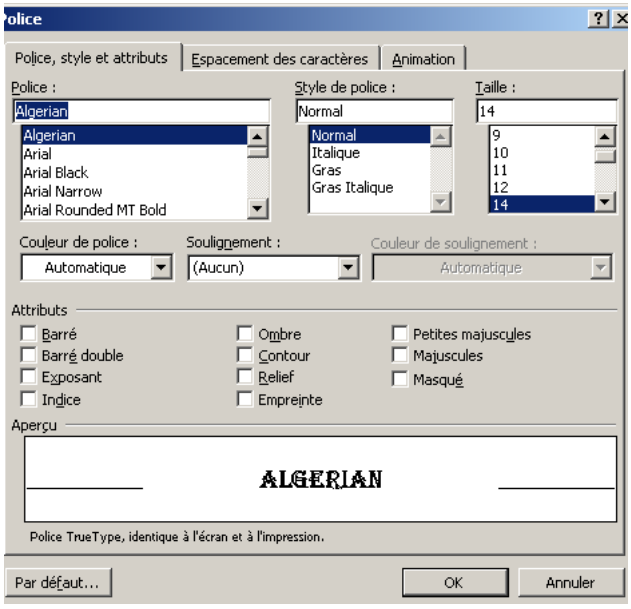
	Utilisation
	Modifier la police. Cliquez sur la petite flèche à droite de cette liste déroulante. Déroulez la liste, avec les flèches de défilement ou le curseur de défilement, puis sélectionnez la police désirée dans la liste, en cliquant sur son nom. Les 4 dernières polices utilisées se trouvent en haut de la liste.
	Modifier la taille de la police. S'utilise de la même façon que la liste déroulante des polices. Vous pouvez également cliquer 1 fois sur la taille (la taille est en surbrillance), écrire la taille que vous désirez exactement, puis tapez sur Entrée. C'est la seule méthode pour choisir une taille qui n'est pas proposée dans la liste, telle que la taille 13.
	Mettre en gras la sélection.
	Mettre en italique la sélection.
	Souligner la sélection.
	Donner une couleur à la sélection. Cliquer sur le bouton si la bonne couleur est sélectionnée, sinon cliquer sur le petit triangle à droite puis sélectionner la couleur désirée en cliquant dessus.

11.19 Attribuer la police à un texte

1. **1re méthode : Choisir la police puis taper le texte.**
2. **2e méthode : Taper le texte, sélectionner et choisir la police.**

11.20 Changement de la police à partir du menu format

- **Donc : Format :**
- **Police**
- **Style**
- **Taille : 12 ou 14**
- **Etc.**



Ne jamais oublier de cliquer sur OK.

- La vie est belle ! (8)
- La vie est belle! (10)
- La vie est belle! (16)
- La vie est belle! (20)
- La vie est belle! (26)

Activité 6 Amusez-vous à modifier la police, le style et la taille de caractères de ces phrases.

1. C'est en vieillissant qu'on apprend à rester jeune.
2. Vieillir, c'est quand on cesse de s'émerveiller.
3. On reste jeune tant qu'on fait des projets.
4. Si on perd ses défauts en vieillissant, c'est qu'ils ne vous servent plus à rien.
5. Fais que chaque heure de ta vie soit belle. Le moindre geste est un souvenir futur.
6. Le temps perdu n'est jamais retrouvé.
7. Prends le temps de regarder les étoiles.
8. J'ai décidé de ne plus faire le ménage dans ma vie, car je veux trouver la poussière d'amour qui fera éternuer mon cœur de joie!
9. La vie est comme un arc-en-ciel : il lui faut à la fois de la pluie et du soleil pour que ses couleurs apparaissent.
10. La vie est comme un bon livre. Plus on avance, plus on comprend ce qui se passe.
11. Le sourire ne peut être acheté ou volé et n'a de valeur que lorsqu'il est donné.
12. La politesse est à l'esprit ce que la grâce est au visage.

Time normal

Time Gras

Time Italique

Time Italique & Gras

Module 12

Internet

- Internet, c'est quoi
- Naviguer sur le web
- La barre d'outils des navigateurs
- La messagerie électronique
- La sécurité informatique
- L'entretien de votre ordinateur
- Résumé des commandes
- Lexique d'Internet

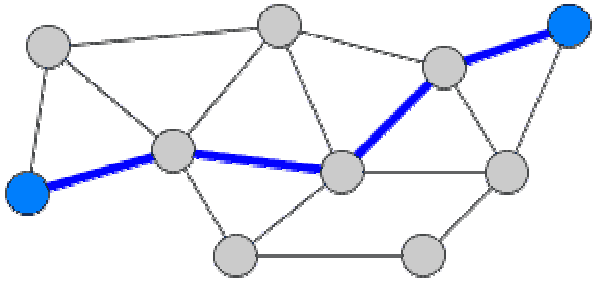
12.1 C'est quoi l'Internet

- **D'où vient Internet ?**

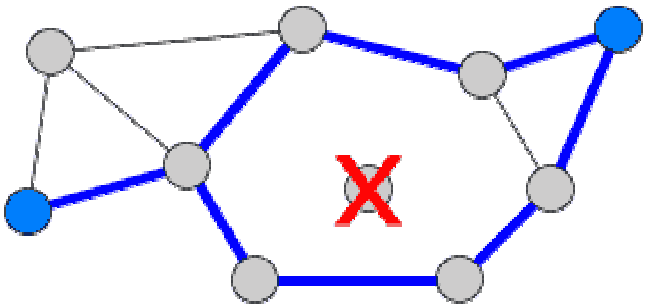
À l'origine, Internet était un réseau militaire américain (appelé **ARPANET**).

Le but était de concevoir un réseau résistant aux attaques: si un point du réseau est anéanti, les informations doivent pouvoir continuer à circuler.

Internet a donc été conçu dès l'origine comme une toile d'araignée.



Si un point du réseau est anéanti, les autres points du réseau peuvent continuer à communiquer entre eux car les informations empruntent automatiquement un autre chemin.



Ce système est encore actif aujourd'hui. Quand vous envoyez ou recevez des informations par Internet, vos paquets de données transitent par des dizaines d'ordinateurs différents et peuvent même emprunter des chemins différents.

C'est cette « toile d'araignée qui a donné naissance au mot « web » (qui signifie littéralement «toile d'araignée») et au « World Wide Web » (« toile d'araignée mondiale »), terme que l'on utilise généralement pour désigner les pages **HTML** liées entre elles.

- **Pourquoi le mot «Internet» ?**

«Network» est le mot anglais pour «réseau».

En interconnectant tous les réseaux de la planète entre eux (militaires, universités, gouvernements, entreprises, fournisseurs d'accès...), on obtient un réseau géant qui couvre une grande partie de la planète.

«Internet»=«Inter-networks»
Internet est donc l'interconnexion de tous les réseaux de la planète. Il est en effet constitué de milliers de réseaux interconnectés qui partagent des informations. Internet est aussi parfois appelé le « Réseau» le «Net», «l'Autoroute de l'information» ou encore le «Cyberespace».

- **Tout le monde à égalité**

Le principe d'internet, c'est qu'une fois que vous y êtes connecté(e), vous êtes à égalité avec les autres: Chaque ordinateur connecté possède une adresse unique (appelée adresse IP) et peut envoyer et recevoir des informations avec **n'importe quel autre ordinateur**.
Le réseau internet ne fait aucune distinction.
Les distances n'ont aucune importance: vous ne payez pas plus cher que vous envoyiez quelque chose à votre voisin de palier qu'à quelqu'un en Europe.
C'est juste que l'information mettra un tout petit peu plus de temps pour arriver en Europe.

- **Quels sont les avantages d'Internet**

Ouverture sur le monde
Rapidité pour obtenir des informations
Possibilité d'obtenir des informations actualisées
Échanges rapides.

- **Quels sont les inconvénients et dangers d'Internet ?**

Trop de réponses
Informations pas toujours fiables
Danger sur certains sites qui propagent des idées discriminatoires, racistes…
Propagation de virus informatiques lors des téléchargements de fichiers

- **Quelles solutions face à ces dangers d'Internet ?**

Bien formuler sa recherche afin de limiter le nombre de réponses.
S'interroger sur les personnes ou les organismes qui ont fait le site, pourquoi ils l'ont fait, la date de création ou de mise à jour du site.
Adopter une attitude responsable face à l'utilisation d'Internet, notamment en respectant des règles de bonne conduite (la Netiquette) et en ne téléchargeant pas n'importe quoi !

- **De quoi avons-nous besoin pour aller sur Internet?**

- Ordinateur
- Modem; périphérique d'ordinateur qui permet de transformer un signal numérique en un signal transportable sur une ligne téléphonique (modulation) et également l'inverse (démodulation), afin d'échanger des données sur un réseau.
- Fournisseur d'accès; Vidéotron, Bell, Telus, Cogeco.
- Logiciel de télécommunication; Internet Explorer, Mozilla Firefox.

12.2 Naviguer sur le Web

Savez-vous qu'**Internet Explorer** est un navigateur Web ? Il a été conçu pour afficher les pages Web que vous visitez sur Internet. C'est essentiellement un outil de lecture, puisque règle générale, vous ne pouvez pas modifier les contenus auxquels vous accédez sur le Web. La seule fonction d'écriture prévue est celle qui permet de remplir des formulaires.

Sur Internet, la plupart des informations sont gratuites. Gouvernements, universités, écoles, entreprises et particuliers fournissent gracieusement des informations de par leur site Web dans un but informatif, publicitaire ou de divertissement.

- **HTLM…**

Le format des pages lues par Internet Explorer est appelé **HTML** pour **HyperText Markup Language** ou, en traduction libre, langage de balisage de l'hypertexte c'est en fait le format des pages lues par Internet Explorer.

- **Mais, qu'est-ce qu'un lien hypertexte ou hyperlien?**

C'est une référence ou un mot qui a une apparence différente dans un site Web (souligné, couleur, police de caractère, etc.) nous permettant de se déplacer rapidement sur Internet en passant d'une section à une autre du même site ou d'un site à l'autre. Les liens à l'intérieur d'un site Web sont visibles non seulement par leur apparence différente

mais aussi par le fait que lorsqu'on est en leur présence et qu'on place le pointeur de la souris dessus, l'habituelle flèche se change en main. Le format **HTML** permet de créer des liens hypertextes appelés aussi hyperliens. Nous les appellerons simplement liens pour plus de commodité. Chacun de ces liens pointe vers un contenu appelé ressource. Quand vous activez un lien, vous demandez, en fait, d'accéder à ce contenu et ce que vous demandez se produit. Autrement dit, vous vous rendez là où pointait le lien que vous avez activé.

- **Le lancement d'Internet Explorer**

Quand vous lancez Internet Explorer, la page qui s'affiche à l'écran est votre page d'accueil. C'est généralement une page que vous voulez visiter très régulièrement, une page donnant les grands titres de l'actualité ou la météo, par exemple.

Note : Google, par exemple, est le moteur de recherche le plus visité au monde, à ce jour.

- **Comment accéder à un site Web?**

Un site Web est un ensemble de pages hyper liées entre elles, vous permettant de passer de l'une à l'autre. Il contient de l'information sur un sujet, une compagnie, une personne, un ou des produits, et autres. Lorsqu'on veut accéder à un site, deux situations peuvent se produire on peut :

- connaître son adresse exacte en l'ayant vue ou entendue quelque part (journal, télévision, radio, produit, et autres,)
- ou on peut simplement connaître son titre ou son sujet.

1) Consultation d'un site quand on connaît son adresse :

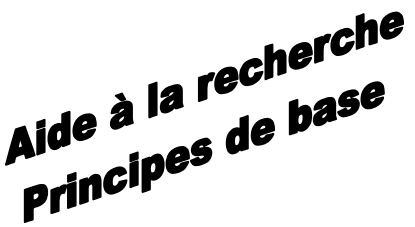
Quand on connaît l'adresse exacte d'un site Internet, il n'est pas nécessaire de la chercher. Ce qu'il faut faire dans cette situation, c'est de se rendre dans la barre d'adresse de notre navigateur préféré, comme par exemple Internet Explorer, d'effacer l'adresse qui s'y trouve, d'écrire l'adresse où I'on veut aller et d'appuyer sur Entrée, Enter. Il faut noter qu'avec les navigateurs Nestcape Communicator et Microsoft Internet Explorer, il n'est pas nécessaire de taper http://. La commande **ALT +D** permet de nous rendre directement dans la barre d'adresse. Lorsque l'on tape l'adresse d'un site Web, il est très important de vérifier la justesse de l'information qu'on écrit. Si on omet d'écrire une lettre, un point, un chiffre, un symbole, on ne se rendra pas directement sur le site escompté. On nous fournira une liste des sites qui peuvent ou non correspondre à ce que l'on veut. Chaque adresse est unique et tous les éléments qui la composent sont importants. Il est utile de savoir qu'une adresse ne comprend ni d'espaces ni d'accents.

2) Consultation d'un site quand on ne connaît pas son adresse :

Quand on ne connaît pas l'adresse d'un site, on doit utiliser un moteur de recherche (comme Google par exemple) pour la trouver. On écrit des mots-clés précis pour nous permettre de trouver l'information le plus rapidement et efficacement possible et on appuie sur Entrée (Enter) ou on clique sur Recherche Google.

Je considère **Google** comme un outil pratique et facile à utiliser, que ce soit :

- ☺ **Pour une recherche simple**
- ☺ **Pour une recherche avancée**
- ☺ **Pour une recherche d'images**
- ☺ **Ou pour une traduction**



Cependant, la plupart des outils fonctionnent presque tous de la même manière, mis à part quelques petites différences.

- **Les mots clefs : (en résumé)**

Il est inutile de mettre les pronoms tels que « le, la, les, un, et autres : ils seront ignorés. Il vous faut donc prendre le temps de réfléchir à ces mots.

Vous pouvez aussi taper les mots clés par ordre d'importance (du plus… au moins…). Certains moteurs afficheront les résultats en fonction de ce classement.

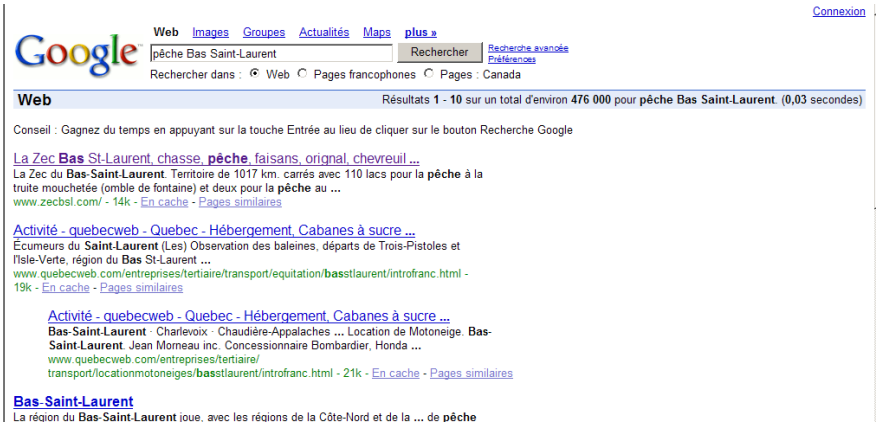
Pour soumettre une requête à **Google**, tapez un ou plusieurs mots, séparés par une espace. Appuyez sur la touche « **Entrée** » ou cliquez sur le bouton « **Recherche Google** ».

Le bouton « **J'ai de la chance** » affiche directement et uniquement la page Web considérée par **Google** comme la plus pertinente

Fonctions Google

Exemple concret : Avec le bouton «J'ai de la Chance» vous obtenez ce site :

Avec « Recherche Google » : 476 000 dossiers :



Donc : **J'ai de la chance : Le bouton « J'ai de la chance » affiche directement (et uniquement) la page Web considérée par Google comme la plus pertinente pour la requête exprimée. Dans ce cas, aucune autre page n'est citée. En utilisant le bouton « J'ai de la chance », vous passez moins de temps à rechercher les pages Web qui vous intéressent, ce qui vous laisse plus de temps pour les exploiter.**

- **Pour naviguer dans les pages déjà visitées**

Vous pouvez toujours naviguer parmi les pages déjà visitées dans la même session de travail. La commande **ALT + FLÈCHE GAUCHE** vous permet de revenir d'une page vers le début du parcours des pages visitées, alors que **ALT + FLÈCHE DROITE** vous ramène d'une page vers la fin du même parcours. Notez bien qu'il vous faudra désactiver Zoom Text sinon ces commandes ne fonctionneront pas.

- **Quitter la page où vous vous trouvez**

À tout instant, vous pouvez décider de quitter la page où vous vous trouvez pour accéder à une autre. Pour ce faire, il suffit d'appuyer sur **CTRL + O** et de taper l'adresse *URL* de cette page, puis sur **ENTRÉE**. Selon la vitesse de votre connexion, la page demandée peut prendre jusqu'à une minute pour se charger.

- **Erreur 404**

Si aucun document ne correspond à l'adresse demandée, vous aurez droit à un message d'erreur 404, commençant par « La page est introuvable » ou quelque chose de semblable.

- **Trucs de navigation**

Le cyberespace nous propose un vaste choix de liens, d'images et de couleurs (graphisme) qui nous hypnotisent et nous captivent. Lorsque nous avons à trouver des réponses de façon simple et efficace, il faut opter pour une stratégie de navigation qui nous permettra d'atteindre nos objectifs. Ces petits trucs vous aideront dans vos démarches :

- Lorsqu'on arrive dans la page d'accueil d'un site, il est important de s'arrêter pour vérifier si on est au bon endroit. Vérifiez si le titre du site recherché est inscrit dans le haut à gauche.
- Plus le site est imposant quant à son nombre d'informations, plus il faut user de stratégie de navigation. Il est donc important, avant de débuter des recherches, de s'attarder sur la **page d'accueil** (première page de chaque site) pour identifier les différentes sections qui composent son contenu. On évite alors de chercher pour rien et on est en mesure de mieux juger de l'endroit le plus propice pour débuter nos recherches.
- Il faut aussi prendre l'habitude de **descendre les pages jusqu'en bas** soit en utilisant la roulette de la souris ou vos raccourcis de défilement en tenant le ALT enfoncé et les flèches. L'information ne se trouve pas toujours dans le haut; il faut donc que la barre de défilement soit utilisée adéquatement.
- La barre d'outils de navigation (Voir 12.3) contient des boutons très importants. Il est très facile de se laisser aller à cliquer sur des liens et de se perdre, il faut donc se servir de ces outils indispensables pour assurer une navigation efficace.

- Si on a de la difficulté à trouver une information précise, on peut utiliser, lorsqu'elles sont disponibles, les sections RECHERCHER, INDEX ou encore PLAN DU SITE. Ces dernières nous permettent de trouver de l'information par mots-clés ce qui nous facilite beaucoup la tâche.
- Un dernier petit truc est d'utiliser la fonction CTRL+F qui nous permet de repérer un mot dans la page Web qu'on consulte. En l'inscrivant, le mot écrit sera repéré à l'aide de couleurs dans l'ensemble de la page Web.

• Rappel des raccourcis AppReader

Utilisez votre synthèse vocale vous facilitera la tâche

- Démarrer AppReader :ALT+MAJ+A
- Quitter AppReader : ÉCHAP
- Lire le paragraphe précédent:CTRL+FLÈCHE HAUT
- Lire le paragraphe suivant : CTRL+FLÈCHE BAS
- Lire le paragraphe en cours:CTRL+MAJ+PAV.NUM.5
- Début du document:CTRL+ORIGINE
- Fin du document : CTRL+FIN
- Haut de page : PAGE PRÉCÉDENTE
- Bas de page : PAGE SUIVANTE
- Marche/Pause : ENTRÉE

- **Expérimentation avec les journaux et radios locaux**

Vous pouvez écouter la radio et les journaux avec ce logiciel adapté mais il faut être patient. Allons voir ces quelques sites :

1. Progrès-Écho et Rimouski : progresecho.canoe.ca
2. La Voix Gaspésienne : voixgaspesienne.canoe.ca
3. Le Journal de Québec : lejournaldequebec.canoe.ca

   Prenez note que pour celui-ci, nous pouvons lire seulement quelques manchettes. Pour accéder à la totalité du journal, il faut être abonné en ligne.
4. CKMN 96.5 : www.ckmn.fm
5. Rock Détente 102.9 : www.rockdetente.com
6. CFYX 93.3 : www.cfyx93.com

- **D'autres sites à visiter**
  - Le typhlophile.com
  - www.meteo.gc.ca
  - http://fr.wikipedia.org/
  - http://branchez-vous.com/
  - http://www.radio-canada.ca/
  - http://www.rimouskiweb.com/aphvbsl/
  - www.**inca**.ca/fr/
  - http://www.rimouskiweb.com/
  - www.gouv.qc.ca

Remarquez que, selon les adresses, le **WWW** n'est pas toujours nécessaire.

- **Le téléchargement**

Le téléchargement est un processus de transfert de données d'un ordinateur à un autre. Lorsque certains documents d'information sont trop volumineux, pour être placés dans un site Web, on mentionne souvent qu'ils peuvent être téléchargés. Il est également possible de télécharger de nombreux logiciels. Le téléchargement s'effectue très facilement. Dans certains cas, on vous demandera de vous enregistrer et de répondre à certaines questions comme la langue dans laquelle vous souhaitez obtenir le fichier. Ensuite, il suffit de cliquer sur le lien hypertexte ou encore sur l'endroit désigné pour le téléchargement. Puis, un écran apparaît qui offre la possibilité d'ouvrir le document ou encore de l'enregistrer dans le répertoire de votre choix. Une fois le répertoire choisi, il suffit d'un clic pour que le téléchargement débute. Il faut savoir que certains téléchargements sont gratuits tandis que d'autres sont payants. Le téléchargement varie en fonction du volume du document et de la vitesse du lien Internet utilisé. Cette vitesse du lien peut varier durant tout le processus. Évidemment, si le document est compressé, le temps de téléchargement sera plus court. Une fois que le téléchargement est commencé, il est possible de l'arrêter en tout temps. De plus, il faut savoir que l'on peut continuer la navigation sans que cela nuise au téléchargement. Il se pourrait cependant que cela occasionne un petit ralentissement.

Lorsqu'on parle de téléchargement, il faut toujours garder en mémoire qu'il y a un risque de télécharger par la même occasion un virus. Les virus informatiques peuvent se transmettre, entre autres, par une disquette, un CD, une clé USB, un fichier téléchargé à partir du réseau Internet ou encore par un fichier joint à un message électronique. Il faut donc être certain de disposer d'un logiciel antivirus efficace et mis à jour régulièrement.

12.3 La barre d'outils des navigateurs

Voici les principales fonctions de la barre d'outils des navigateurs : Explorer de Microsoft (version3.0, 5.0, 5.5 et autres.)

1. **Précédente** : permet de revenir à la page précédente
2. **Suivante** : permet d'aller à la page suivante
3. **Arrêter** : permet d'arrêter le chargement d'une page Web lorsqu'un problème survient ou que le chargement est trop long. Ce bouton a la même fonction que la touche **Échap** sur le clavier.
4. **Actualiser** : permet de recharger le document consulté lorsque celui-ci ne s'affiche pas bien à l'écran à cause de circonstances diverses, par exemple si un site est trop occupé.
5. **Démarrage** : permet d'accéder à la page d'accueil configurée sur le navigateur.
6. **Rechercher** : permet d'accéder à un outil de recherche conçu par Microsoft.
7. **Favoris** : sert à enregistrer vos sites favoris. Les favoris permettent de conserver l'adresse d'un site Web en mémoire. La commande clavier ALT +V permet d'accéder à la même fonction.
8. **Historique :** permet d'accéder à l'historique des sites Web visités dans la journée, dans la semaine, durant le dernier mois ou même durant la dernière année.
9. **Courrier :** permet d'accéder à votre logiciel de courrier électronique.
10. **Imprimer :** permet d'imprimer les pages d'un site.

Dans le coin droit de la boîte de saisie des adresses une petite flèche permet d'accéder à un menu déroulant contenant les adresses des dernières pages visitées. Ainsi, il est facile de retrouver et de porter à l'écran une page précédemment visionnée.

12.4 La messagerie électronique

La messagerie électronique est l'un des services qui a fait accroître de manière considérable l'utilisation d'Internet par les entreprises et les particuliers. Avec cet outil, on peut échanger, quasi instantanément, avec des gens partout dans le monde, sans craindre le décalage horaire, puisque le destinataire lira son message à l'heure qui lui convient. N'ayant pas accès à Outlook Express, cette partie n'est pas expérimentée en groupe. Une autre ressource, partenaire de ce projet, en assure l'expérimentation au domicile de chacun des participants.

Une adresse courriel se compose de trois parties :

- **Le nom de l'utilisateur**. Ce nom est librement choisi par lui. Il peut donc s'agir de son nom, de son prénom, d'un quelconque pseudonyme ou encore d'un mot de son choix.
- **Un signe typographique soit @**. Ce signe s'appelle arobas et signifie «chez». Découvrez cet @ et vous saurez qu'il s'agit d'une adresse courriel.
- **Le nom du domaine du serveur de courriel**. Ce dernier peut être soit un fournisseur d'accès (globetrotter, cogeco,…) soit une entreprise, une école ou un centre de formation.

- **Les avantages**

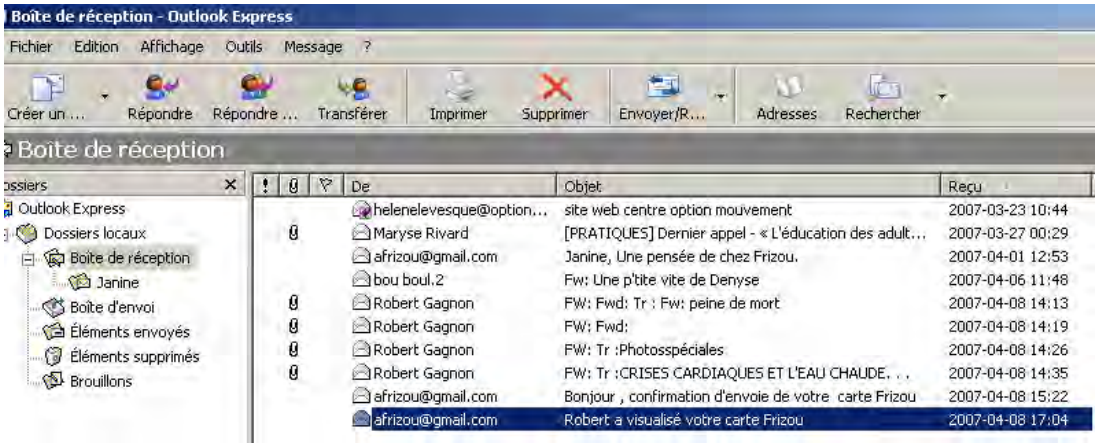
Il y a plusieurs avantages à l'utilisation du courrier électronique. La transmission est immédiate et la précision du message n'est pas compromise par des futilités, ce qui peut arriver dans un échange téléphonique. Le courrier électronique est bon pour l'environnement, même si certains internautes s'amusent à imprimer tout ce qui arrive dans leur boîte de courrier. Sur le plan financier, il ne coûte pas plus cher d'envoyer un seul message ou une centaine. Une fois votre abonnement mensuel payé, vous faites ce que vous voulez dans Internet, ce qui n'est pas le cas avec le courrier postal.

- **Les désavantages**

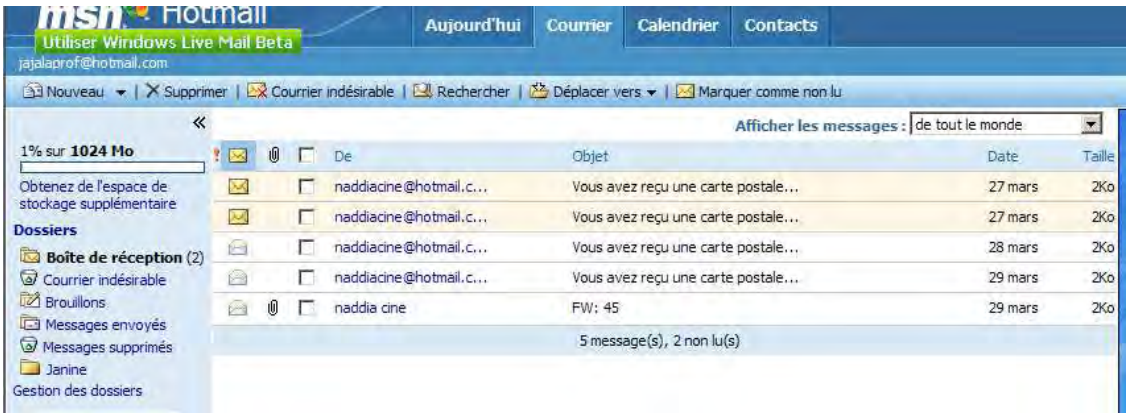
Les désavantages du courrier électronique résident dans son manque de sécurité et dans la possibilité de recevoir à peu près n'importe quoi. N'importe qui, avec un minimum de connaissances, peut falsifier son identité dans Internet. Aussi, les messages publicitaires se font de plus en plus nombreux, et il ne semble pas y avoir de fin à l'horizon. Cependant, les logiciels requis pour éliminer les « pourriels», sont de plus en plus nombreux et de plus en plus efficaces.

Tableau comparatif Courriel Outlook et Courriel Hotmail

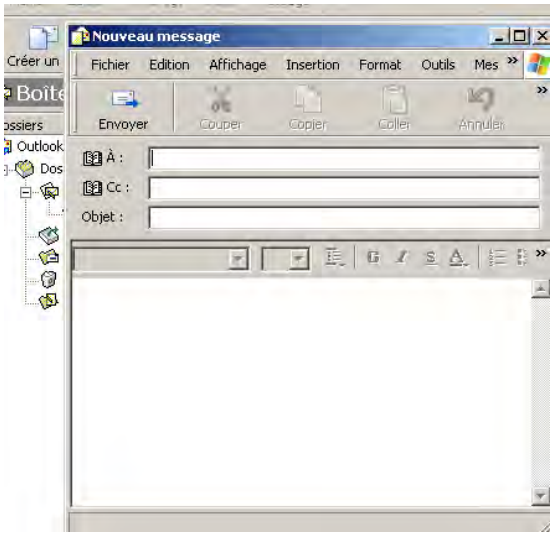
- **Boîte de réception Outlook**



- **Boîte de réception Hotmail**

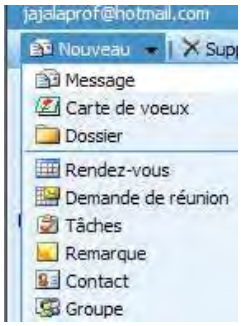


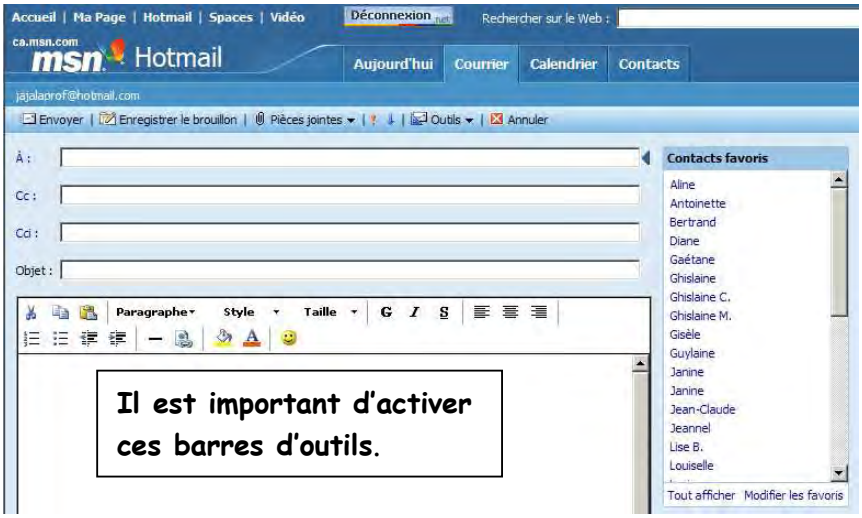
- **Créer un message avec Outlook** :



- Cliquez sur Créer un message dans la boîte de réception
- Nouveau message

- **Créer un message avec Hotmail :**

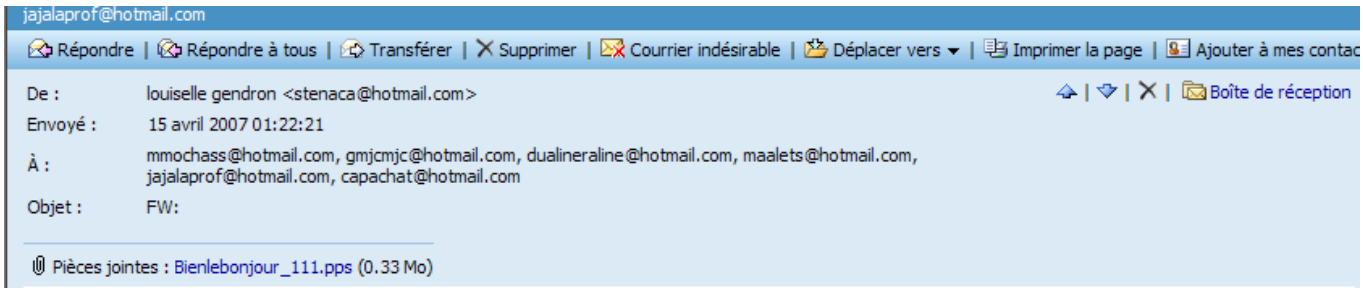




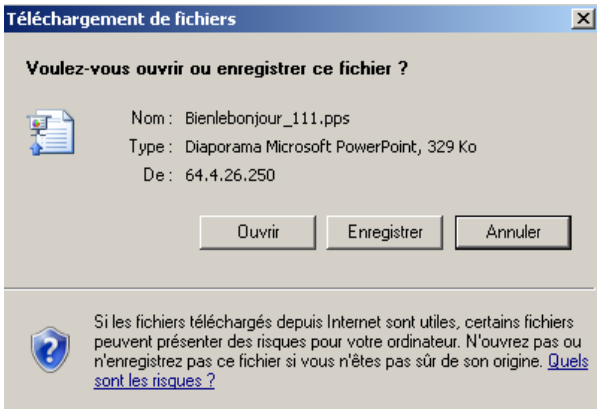
- Dans la boîte de réception : Cliquer sur nouveau : Message
- Ensuite, la fenêtre ci-haut apparaît.

- **La barre d'outils standard de Outlook (menus et icônes).**

Hotmail :

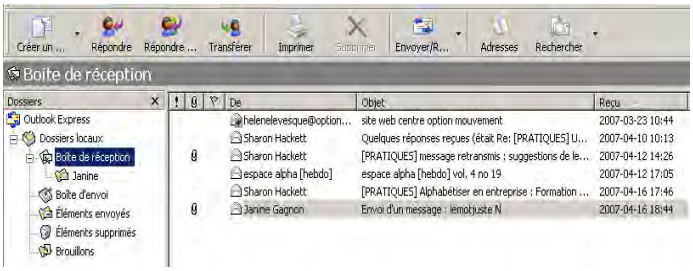


- **Enregistrer ou ouvrir un diaporama, ou... à la réception d'un courriel**

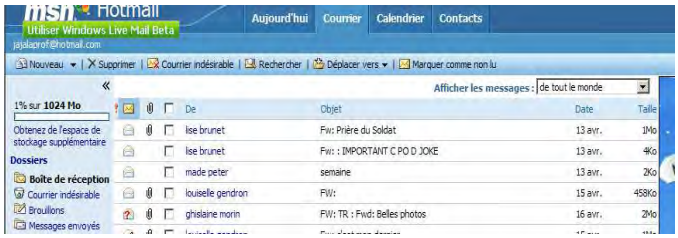


C'est à peu près la même image dans les deux cas. Outlook et Hotmail.

- **La boîte de réception Outlook**



La boîte de réception Hotmail :



- **Boîte de réception :** Entrepose par défaut les messages reçus.
- **Boîte d'envoi :** Entrepose les messages en attente d'envoi.
- **Éléments envoyés :** Conserve la trace des messages envoyés.
- **Éléments supprimés :** Entrepose les éléments supprimés
- **Brouillons :** Entrepose les messages en attente de rédaction définitive.

- **Le transfert de courriel**

Chaque fois que vous transférez un courriel sans faire attention, certaines informations restent derrière de la part de la personne qui vous a transmis ledit message, et parfois,

de plusieurs transferts, notamment, les noms et les courriels.

Plus le message est transféré, plus la liste s'allonge, s'allonge et s'allonge. Si une personne parmi la ribambelle de la liste reçoit un virus, son ordinateur transmettra facilement ce virus à toute la liste de courriels.

Ou encore, une personne mal intentionnée peut transmettre du courrier indésirable à tout ce beau monde, ou pire, vendre la liste à des «spammers» professionnels, qui espèrent que vous irez voir le site annoncé et gagner 5 cents à chaque fois que le site sera visité!

Tout ça pour 5 cents et parce que les gens ne prennent pas le temps de bien transférer les courriels. Et pourtant, la bonne façon de faire n'est pas bien compliquée.

Suivez ces conseils et ces procédures qui deviendront un réflexe avec le temps.

1. En transférant le message, supprimez toutes les adresses qui s'y trouvent. Mettez-les en surbrillance (sélectionnez-les), utilisez ensuite le bouton «SUPPR.». Mais rappelez-vous que vous devez avoir cliqué sur «TRANSFÉRER» ou «RÉPONDRE» avant tout. Sinon vous ne pourrez éditer le message.

2. Quand vous transférez un courriel à plus d'une personne, n'utilisez pas «À» ou «CC» pour ajouter les adresses, mais utilisez plutôt «Cci» (copie conforme invisible). Les destinataires recevront le courriel sans voir les autres adresses.

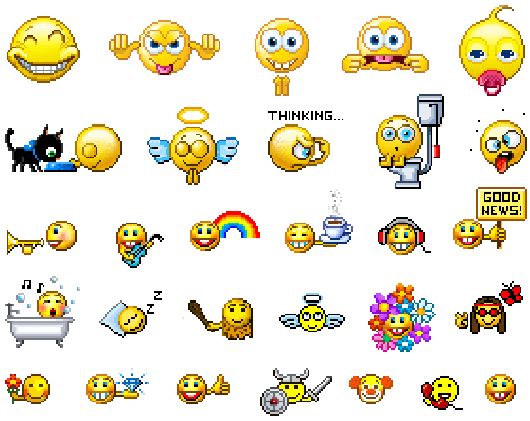
3. Faites le ménage! Enlevez «RE», «FW», «TR :» dans l'objet. Vous pouvez lui donner un autre titre et même corriger l'orthographe!

4. Cliquez sur le bouton «Transférer» dans le message que vous voulez transférer.

5. Ne répondez pas à un message qui vous demande d'ajouter votre nom et votre adresse à la liste et de le transférer au plus grand nombre de personnes possible. À force d'être transmis, le courriel fera la collection de milliers de noms et d'adresses. Cette pétition et sa liste de noms, d'adresses et de courriels, vaut une couple de dollars pour un «spammer» professionnel, parce qu'elle contient un trésor de noms et de courriels valides!

6. Si vous recevez un message suspect, supprimez-le de votre boîte de réception. Cependant, lorsque vous supprimez un message, celui-ci reste dans votre système. Allez dans le dossier **Éléments supprimés** et supprimez de nouveau ce message afin qu'il soit irrémédiablement effacé de votre disque.

- LA NETIQUETTE



Sur la route, nous attendons des autres conducteurs qu'ils respectent les règles de la circulation. Il en est de même lorsque nous voyageons dans le cyberespace. Les quelques indicateurs suivants vous permettront de vous y retrouver. Ces conventions sont de mise autant dans le courrier électronique, que dans les forums de discussion et dans le bavardage.

- **En tout temps, modérez vos propos; la politesse et la pertinence sont de rigueur. *Les paroles s'envolent mais les écrits restent*...**
- **Ne dactylographiez pas vos textes en « *MAJUSCULES* ». L'utilisation des majuscules équivaut à un « cri » et peut offenser le destinataire du message.**
- **Rédigez des messages clairs et concis, et bien entendu, sans fautes d'orthographe ou de grammaire.**
- **Évitez de faire parvenir des documents trop lourds; avisez toujours votre correspondant du type de document que vous lui envoyez.**
- **Utilisez les souriants, binettes ou *smileys* pour préciser le ton de votre message (si vous en avez envie). Cela apporte un peu d'humour et d'originalité. On les appelle aussi émoticônes ou clins d'œil.**

12.5 La sécurité informatique

Il existe trois menaces principales : assurez-vous que votre anti-virus vous protège contre les trois et mettez-le à jour régulièrement. Le plus simple est la mise à jour automatique.

1. **Le virus** : Petit logiciel qui lance une action malveillante qui peut se propager par CD, disquette, clé USB, courriel, téléchargement et parfois en visitant un site. Ayez un bon anti-virus mis à jour régulièrement et évitez de prêter votre clé USB ou d'utiliser un CD ou une disquette dont vous n'êtes pas sûre.
2. **L'espionnel** : Fenêtre intempestive qui vise à vendre quelque chose. Cela peut ralentir considérablement l'ordinateur. Leurs modes de propagation : le téléchargement de musique, la visite de certains sites web, très rarement par courriel.
3. **Le cheval de Troie** : Menace très grave car il peut prendre le contrôle de votre ordinateur et permet aux fraudeurs de lancer des attaques ou arnaques depuis votre ordinateur. Attention à la consultation de certains sites et suivez les conseils énoncés précédemment.

Petit conseil

Lorsque vous désirez effectuer une transaction monétaire par Internet, soit un achat ou une transaction bancaire, un site sécurisé entre en fonction. Vos transactions sont garanties. Avant de donner votre numéro de carte de crédit ou d'effectuer une transaction bancaire par Internet, assurez-vous que l'adresse du site web commence bien par **https://** et que le symbole (cadenas) est apparent. C'est votre gage de tranquillité d'esprit et de sécurité. De plus après des transactions monétaires, effacez toujours la **mémoire cache**.

- Dans la barre des **Menus**, sélectionnez l'onglet **Outil**
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez **Supprimer l'historique de navigation**
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez **Cocher les items dont vous désirez supprimer l'historique.**

12.6 L'entretien de votre ordinateur

Votre ordinateur et vos logiciels sont de plus en plus lents ? Il est temps pour vous de faire un peu de ménage dans votre ordinateur car il est probable que des dossiers fragmentés, des logiciels inutilisés, des fichiers temporaires et autres engorgent votre disque dur.

- **Désinstallez les logiciels inutiles**

1. Cliquez sur le menu **Démarrer.**
2. Cliquez sur le **panneau de configuration.**
3. Cliquez sur **Programmes.**
4. Cliquez sur **Désinstaller un programme.**
5. Cliquez sur le programme à supprimer.
6. Cliquez sur **Désinstaller.**

-

- **Nettoyez le disque dur**

1. Cliquez sur le menu **Démarrer.**
2. Cliquez sur **Tous les programmes.**
3. Cliquez sur **Accessoires**
4. Cliquez sur le menu **Outils système.**
5. Cliquez sur **Nettoyage du disque.**

- **Défragmentez le disque dur**

Lorsque vous créez et supprimez des fichiers, que vous installez de nouveaux logiciels et que vous allez sur Internet, il y a de petits morceaux de fichiers enregistrés qui sont éparpillés sur le disque dur de votre ordinateur. La défragmentation du disque permet de regrouper les données, augmentant ainsi la rapidité d'accès aux fichiers et leur traitement par l'ordinateur.

1. Cliquez sur **Poste de travail.**
2. Sélectionnez le **disque dur C.**
3. Cliquez bouton droit souris **Propriétés.**
4. Cliquez sur **Outils.**
5. Choisissez **Défragmenter.**

12.7 Quelques commandes claviers utiles

1. Touches de raccourcis internet

- Aller à la barre d'adresse : Alt+D
- Aller au prochain lien : Tab
- Revenir sur le lien précédent : Maj+Tab
- Arrêter le chargement d'une page : Échap
- Activer un lien : Entrée
- Revenir à la page précédente : Retour-arrière
- Ajouter une page dans les favoris: Alt+V
  Ou menu contextuel + flèches pour se déplacer.

2. Touches de raccourcis Outlook Express

- Écrire un nouveau message : Ctrl+N
- Aller à la boîte de réception : Ctrl+I
- Envoyer un message : Alt+Tab
- Répondre à l'expéditeur : Ctrl+R
- Répondre à tous : Maj+Ctrl+R
- Transférer un message : Ctrl+F
- Joindre une pièce : Alt+I
- Fermer une boîte de dialogue : Échap
- Aller sur le lien suivant : Tab
- Revenir sur le lien précédent : Maj+Tab

12.8 Lexique Internet

Ce lexique donne une brève définition des principaux termes utilisés sur Internet. Il se veut une aide pour les débutants dans Internet.

@ Arobas, le caractère qui symbolise Internet. Se prononce "*chez*" ou "*at*" (prononcer atte) dans une adresse Internet. Par exemple dupont@machin.qc.ca

Acrobat

Format de fichiers de la marque Adobe. Il permet de présenter des documents longs ou complexes dans un format qui sera reconnu par tous les ordinateurs disposant du programme gratuit Acrobat Reader. Contrairement à d'autres programmes comme les traitements de texte, la mise en page ne subira aucune déformation liée à l'ordinateur qui en effectue la lecture.
Le nom des documents au format Acrobat se termine par PDF.

Adresse de courriel, courrier électronique, courriel ou e-mail

L'adresse où l'on peut vous adresser des courriers électroniques. Elle présente deux parties séparées par @
- Avant le @ votre identifiant, nom, pseudo, login et autres.
- Après le @ le nom de domaine de votre fournisseur d'accès internet, puis un point, puis le domaine racine.

Adresse IP

Adresse unique sur l'ensemble du réseau Internet qui permet d'identifier une machine. Elle est généralement présentée sous la forme d'un groupe de 4 nombres.

Votre ordinateur, s'il est connecté sur Internet, dispose d'une adresse IP qui est généralement fournie lors de la connexion par votre fournisseur d'accès. Pour connaître votre adresse IP sous Windows, exécutez le programme winipcfg.exe qui se trouve dans le répertoire Windows.

Adresses URL ou URI

Acronyme d'*Uniform Resource Locator* (localisateur uniforme de ressources) ou *Uniform Resource Identifier* (identificateur uniforme de ressources), l'URL correspond à l'adresse désignant l'emplacement électronique d'un fichier Internet. Une adresse URL est généralement constituée de plusieurs parties séparées par des barres obliques et des points. Les adresses URL sont écrites sans accent et en lettres minuscules. Exemple : http://www.inlb.qc.ca/06plans/stats.htm.

Bit

Contraction de Binary digiT (chiffre binaire). Un 0 ou un 1. Les ordinateurs travaillent actuellement tous en binaire, c'est à dire en base 2. 0 vaut 0 - 1 vaut 1 - 2 vaut 10 - 3 vaut 11, 4 vaut 100 - 5 vaut 101 etc.
L'unité au-dessus du bit est l'octet, qui représente 8 bits et dont il existe 256 combinaisons différentes.

Cache

Copie locale d'informations distantes destinée à accélérer les nouveaux accès à ces données. Par exemple votre ordinateur conserve une copie des pages visitées dans son cache pour pouvoir les réafficher rapidement sans avoir à les recharger à nouveau à partir du site sur lequel vous vous reconnectez.

Chat

Discussion en direct sur Internet. (Prononcer tchatte.) ou clavardage. Voir messagerie instantanée.

Cheval de Troie

Variété de virus qui a pour fonction de s'introduire dans votre ordinateur pour faciliter la prise en main de celui-ci par un tiers malintentionné lorsque vous êtes connecté au réseau.

Client/serveur

Type d'architecture commun sur l'Internet et plus généralement en informatique : Un serveur contient les informations, les clients s'y connectent et lui soumettent une requête. Les traitements correspondants sont effectués par le serveur et le résultat est affiché sur l'ordinateur du client. Le Web est un bon exemple d'application client/serveur.

Cookie

Aussi appelé « témoin », le cookie est un fichier stocké sur le disque dur d'un ordinateur visitant un site. Il est utilisé pour identifier l'ordinateur ou les préférences de l'utilisateur pour un site Web particulier.

Certains considèrent les *cookies* comme une violation de la vie privée et les refusent systématiquement, ce qui rend certains sites inaccessibles.

Curseur

Petit trait vertical clignotant que l'on peut déplacer avec le pointeur de la souris ou avec les touches fléchées du clavier.

Didacticiel

Logiciel à vocation pédagogique.

Domainepublic

Un programme (ou un document) est dit du domaine public si son auteur a renoncé à ses droits intellectuels sur son œuvre.

Downloader (voir téléchargement ou télécharger)

Verbe franglais utilisé parfois à la place de télécharger, désignant le transfert de données d'une machine distante vers l'ordinateur local. S'oppose à Uploader (émettre des données).

Espiogiciel ou logiciel espion

Programme qui recueille et transmet des informations à l'insu de l'utilisateur sur ses intérêts et ses habitudes de navigation.

En ligne

Connecté à Internet. Par opposition, on dit « hors connexion » lorsque l'on n'est pas connecté à Internet.

Eudora

Logiciel de courrier électronique, un outsider courageux face à MS Outlook et à Netscape.

Extranet

Terme marketing désignant un intranet qui autorise sélectivement des accès depuis l'extérieur, éventuellement à travers l'Internet. Souvent utilisé pour connecter une entreprise à ses filiales.

FAQ

Frequently Asked Questions (questions les plus souvent posées), ou Foire Aux Questions en français, rubrique fréquente sur les sites Web. À l'origine, le terme désignait uniquement une liste de réponses aux questions courantes posées dans un groupe de discussion.
Ce moyen commode de compiler des questions fréquentes s'est imposé sur Internet en général.

Firewall

En français«coupe-feu», on parle parfois de " garde-barrière». Il s'agit d'un système de sécurité comportant un simple programme ou une machine spécifique, qui sert de filtre de protection entre un ordinateur ou un réseau privé d'une part, et Internet d'autre part.

Il est recommandé de disposer d'un logiciel Firewall comme Norton Internet Security lorsque l'on laisse son ordinateur connecté en permanence sur Internet (câble ou ADSL). Le firewall peut inclure ou non un antivirus.

Flame

Flamme en anglais. Désigne une " engueulade ", qui peut faire suite à une remarque déplacée ou à un non-respect de la netiquette sur un groupe de discussion. Évitez de vous faire " flamer " en respectant les règles de courtoisie et en lisant au moins une fois la nétiquette.

Fournisseur d'accès Internet

Société qui permet votre connexion au réseau Internet. Elle loue des lignes à haut débit qui la relient au backbone et la partage entre ses abonnés. Elle vous fournit également un service de courrier une adresse électronique au format votrenom@nomdufournisseur.domaine et souvent un espace pour héberger votre site web personnel. En anglais ISP : Internet Service Provider.

FTP

File Transfert Protocol. Protocole utilisé pour le transfert de fichiers sur l'Internet. Désigne également le programme de transfert de fichiers qui utilise ce protocole. Il est nécessaire de posséder un programme spécialisé pour accéder aux serveurs FTP.

GIF

Graphics Interchange Format, un format de fichiers graphiques compressés (images) créé par CompuServe et devenu depuis un standard. Le format est limité à 256 couleurs. Le GIF tend à être supplanté par le JPEG, qui occupe moins d'octets et qui permet plus de couleurs.

Giga(Go)

1 000 méga-octets (1 073 741 824 octets, pour être précis).

Hacker

Pirate ou expert en informatique, au choix. Spécialiste du forçage des systèmes de sécurité et de l'intrusion dans les sites protégés. Parfois malveillant ou malhonnête, souvent simple farceur. Un hacker inspiré a par exemple remplacé la page d'accueil de la CIA pendant quelques heures par une page de sa fabrication intitulée Central Stupidity Agency.

HTML

HyperText Markup Language. Ce langage de balisage permet d'enrichir et de structurer des données hypertexte sur le World Wide Web.

HTTP

Le HyperText Transfer Protocol (Protocole de Transfert HyperTexte). Il s'agit du protocole du World Wide Web qui rend les textes lisibles par un navigateur.

Humour

Une qualité indispensable sur Internet où il est mal vu de se prendre au sérieux.
Un chef-d'œuvre d'humour internet pour les connaisseurs (tout ce qu'il ne faut pas faire, à lire avant d'envisager de faire un site)
http://www.multimania.com/azerty0/tdc.html

Hypertexte

Un concept de structuration de données permettant d'établir des liens entre divers éléments au sein d'un ensemble de documents. On peut ainsi directement accéder depuis un document aux documents connexes référencés par l'auteur en suivant les liens hypertexte.

De proche en proche, il est théoriquement possible d'accéder à l'ensemble des documents disponibles sur le web pourvu qu'ils soient liés entre eux. Ce concept, permis par le langage HTML et le protocole HTTP est à l'origine du succès du Web.

Internet Protocol (**IP**)

Le protocole Internet, à la base du réseau mondial. Abrégé par IP.

Intranet

Un intranet est un réseau qui utilise les protocoles et applications de l'Internet mais sans être connecté à ce dernier. Surtout utilisé par les entreprises.

IRC

Internet Relay Chat. Système de discussion en temps réel sur l'Internet. Il existe plusieurs réseaux d'IRC eux-mêmes subdivisés en "canaux" thématiques. Vous pouvez tester l'IRC de yahoo sur http://fr.chat.yahoo.com/ qui a l'avantage de ne pas nécessiter de logiciel spécifique, celui-ci étant chargé sur le site lors de votre connexion (applet).

ISO

International Standard Organisation. Organisme de normalisation internationale, dont le secrétariat est situé à Genève.

ISP

Internet Service Provider : fournisseur d'accès à Internet.

Java

Langage de programmation à vocation universelle créé par la société Sun. Le principe est qu'un programme écrit en Java peut s'exécuter sur n'importe quel ordinateur pourvu que celui-ci dispose d'un sous-programme appelé " machine java virtuelle ". Cette machine virtuelle convertit les instructions Java en instructions propres à l'ordinateur tout

en l'obligeant à respecter certaines règles de sécurité. Les programmes Java sont chargés et exécutés lors de l'affichage de la page qui les contient. Ils portent le nom d'applet.

JavaScript

Un langage de programmation créé par Netscape. Un programme JavaScript peut être intégré à une page Web. Un ordinateur compatible JavaScript exécutera alors le programme au chargement de la page. Un programme JavaScript ne peut accomplir que des actions limitées.

JPEG

Joint Photographic Experts Group. Format de compression de fichiers graphiques (images) permettant un très fort ratio (taux de compression) au prix d'une altération de l'image invisible à l'œil nu sur une image non agrandie. Permettant de compresser des images contenant jusqu'à 16 millions de couleurs, contrairement au GIF, le JPEG est le format idéal pour les photographies. Il s'appelle aussi JPG.

Kilo-

Préfixe informatique correspondant à 1 024 soit 2 puissance 10. Ainsi 1 kilo-octets correspond à 1 024 octets soit 8 192 bits et un kilo-bits correspond à 1024 bits soit 128 octets. (un octet vaut 8 bits)

Kilo-octet (Ko)

1024 octets soit 8192 bits.

Linux

Système d'exploitation appartenant au domaine public créé par Linus Thorvalds. Utilisable sur un grand nombre d'ordinateurs différents. Menace sérieusement Windows. Encore réservé aux utilisateurs avertis.

Log

Désigne les fichiers qui enregistrent les événements sur une machine. Journal d'événements en français. Un fichier log contient, par exemple, la liste des connexions faites depuis d'autres sites avec l'heure et l'origine de chacune.

Login

Le login est le nom qui permet d'identifier un utilisateur qui se connecte sur ordinateur ou un site internet. Il s'agit souvent d'un mélange du prénom et du nom. Il est associé à un mot de passe.

Mega-

Préfixe informatique correspondant à 2 à la puissance 20, soit un peu plus d'un million (1 048 576).

Méga-octets (Mo)

1 048 576 octets, soit 8 388 608 bits

Messagerie instantanée

Messagerie qui permet de communiquer en direct avec vos interlocuteurs, tels que Windows Live Messager, Explorer, Yahoo, Gmail, et autres.

MIDI

Musical Instruments Digital Interface. Norme permettant une bonne reproduction des partitions musicales digitales d'une machine à l'autre et l'envoi de musique sous une forme peu encombrante puisque le fichier ne contient pas le son mais les notes et leurs caractéristiques qui seront recréées sur l'ordinateur qui en fait la lecture.

Modem

Contraction de Modulateur Démodulateur. Appareil qui convertit des bits en sons pouvant être transmis par téléphone et inversement **afin de permettre à deux ordinateurs distants de communiquer.** La vitesse maximale d'un modem se mesure en bits par seconde (bps) et non en bauds (erreur fréquente). **Cette vitesse est très dépendante de la qualité de la ligne téléphonique**.

Moteur de recherche

Programme ou service utilisé pour localiser des fichiers sur le Web.

On trouve de nombreux moteurs de recherche, par exemple : Google, Altavista, Excite, Yahoo!, etc. De nouveaux moteurs de recherche sont développés en permanence.

Modérateur

Grand chef sur un groupe de discussion qui veille à faire respecter les règles établies et à limiter les abus. Il a la possibilité de supprimer ou de visualiser avant publication les messages qui apparaîtront sur le forum de discussion.

MP3

Le nouveau standard pour échanger de la musique sur Internet. Qualité proche du CD, faible taille des morceaux (quelques mega-octets). La terreur des maisons de disques.

Navigateur

Programme informatique qui permet de lire des fichiers au format HTML, et donc de consulter des pages web. Les plus répandus sont MS Internet Explorer et Netscape et Mozilla Firefox.

Netiquette

Ensemble des règles de savoir-vivre que vous devez respecter sur Internet.

Newbie

Terme anglais mi affectueux, mi méprisant qui désigne un nouveau venu inexpérimenté, un bleu sur le réseau.

News ou Newsgroup

Ensemble de groupes de discussion classés par thème et par hiérarchie et véhiculés par le protocole Usenet. La hiérarchie fr. correspond aux groupes francophones. On y parle pratiquement de tous les sujets, c'est le café du commerce d'Internet. Amusant et parfois instructif, lieu d'entraide et de partage.
Vite lassant du fait de l'omniprésence de divers fêlés dans les groupes scientifiques, philosophiques ou médicaux, d'où la création du site atoute.

Octet

Groupe de huit bits permettant de coder 256 informations différentes.

Panneau de configuration

Fenêtre regroupant tous les réglages de Windows tels que l'affichage, le réseau, les sons, Internet, etc.

Pare-feu

Une porte qui filtre les accès à votre ordinateur. Sa fonction ressemble à celle d'un contrôleur dans une exposition, un musée, une salle de spectacle qui ne laisse passer que les visiteurs munis d'un ticket d'entrée.

Page Web

Document sur Internet au format HTML.

Pixel

Le plus petit élément composant une image numérique ou l'affichage de votre écran.

Plugand Play

Se dit d'un périphérique qu'il suffit de brancher pour qu'il fonctionne, c'est-à-dire ne nécessitant ni adaptation spécifique, ni paramétrage. Abréviation PnP. Signifie " branche et utilise ". Parfois traduit avec humour par Plug and Pry (branche et va farfouiller !)

Plug-in

Programme complémentaire permettant aux navigateurs de lire certains formats d'image, de vidéo, d'animation ou de son.

PNP

Abréviation de Plug and Play.

POP

Post Office Protocol. Protocole utilisé par votre serveur de courrier : c'est celui qui vous permet de récupérer votre courrier lorsque vous vous connectez et que vous demandez de recevoir votre message. Surtout utilisé dans sa version 3 (POP3). A ne pas confondre avec Point Of Présence : Point d'accès permettant une connexion téléphonique.

Portail

Site multiservices, généralement commercial, qui permet d'accéder par des liens à un ensemble de pages de contenu ou de services.

Protocole

Ensemble de règles permettant à deux ordinateurs de communiquer entre eux pour l'envoi de données.

Quicktime

Format de fichiers audio et/ou vidéo développé par Apple. Il est compatible avec les plate-formes Macintosh et Windows.

RealAudio

Format sonore très utilisé avant l'explosion du MP3.

Routeur

Machine qui assure la connexion physique entre deux réseaux (réseaux locaux, réseaux reliés à Internet, etc.) et la gestion de la transmission de paquets de données de l'émetteur au récepteur.

RTC

Réseau Téléphonique Commuté. Le réseau normal quoi !

Serveur

Ordinateur qui fournit des services à d'autres ordinateurs appelés clients (voir client/serveur).

Scanneur

Équipement qui permet de convertir un document (photo, page de livre, et autres.) en fichier numérique utilisable par un ordinateur.

Shareware

Logiciel en libre essai. L'auteur propose gratuitement à l'essai son logiciel complet ou légèrement bridé afin que les utilisateurs puissent le tester. S'ils décident de l'utiliser, ils envoient une somme à l'auteur. Beaucoup d'excellents logiciels sont disponible en shareware, téléchargeables sur des sites d'archives ou sur le Web.

Shockwave

Plug-in développé par Macromedia permettant d'enrichir les pages HTML en incluant animations, sons, etc.

Site

Lieu virtuel où sont situés les pages ou les documents que vous consultez sur internet. Un site est caractérisé par son URL ou adresse, par exemple http://www.atoute.org

Smiley

Symbole destiné à préciser le ton d'un texte. Comme la communication écrite ne peut que difficilement faire passer en peu de mots des sentiments ou des émotions, il est d'usage de matérialiser ces sentiments par des caractères

Spam

Qualificatif péjoratif pour un courrier publicitaire adressé à de nombreux internautes, ou un courrier non désiré. La pratique du " spamming " est malheureusement peu réprimée. Evitez de laisser votre véritable adresse sur les groupes de discussion, au risque d'être inondé par des messages publicitaires. Il est préférable d'utiliser une adresse de redirection et d'en changer souvent, ou d'utiliser un antispam.

Spammeur

Triste individu ou société peu éthique qui dévoient le courrier électronique pour en faire un outil de marketing direct de masse. Grâce à des programmes spécialisés qui explorent le web et les groupes de discussion pour y collecter des adresses électroniques, des sociétés spécialisées ont créé des fichiers contenant des millions d'adresses. Il devient facile d'expédier pour un coût dérisoire un message publicitaire à un grand nombre d'internautes. Par extension, est considéré comme spammeur celui qui répand des messages publicitaires sur les forums ou les groupes de discussion au mépris de la netiquette.

URL

Uniform Ressource Locator. Description de l'adresse d'un ordinateur ou d'un service sur Internet. Sur le web, synonyme de l'adresse du site.

Usenet

Protocole permettant l'accès aux services de Newsgroups (groupes de discussion).

Ver

Traduction de " Worm ", variété de virus informatique.

Virus

Petit programme dont l'objectif est de se disséminer et d'infecter le plus de machines possible. Les virus qui circulent le plus actuellement sont les macro virus, contenus dans des documents word ou excel. Il est impensable d'utiliser Internet et notamment le courrier électronique sans disposer d'un programme antivirus à jour.

W3C

Voir World Wide Web consortium

World Wide Web

Toile d'araignée mondiale. L'application phare d'Internet, permettant de consulter des pages écrites en HTML (lues par un navigateur) ou de charger divers documents. Synonyme Web, WWW, ou toile.

World Wide Web Consortium

Consortium démocratique, qui n'appartient à personne en particulier et qui définit l'évolution des normes du WWW. Sigle W3C.

ZIP

Format de compression de fichiers le plus utilisé. Nécessite un programme spécifique pour le décodage du fichier compressé.

Webcam

Petite caméra dotée d'un micro pour voir les interlocuteurs et communiquer en direct.

Windows

C'est un système d'exploitation servant à mettre l'ordinateur à vos ordres et à faire cohabiter le matériel (écran, disque dur, lecteurs DVD, et autres,) avec les programmes.

Sources :

1. Janine Gagnon. Formation de base en informatique

   Formation Clef Mitis / Neigette.

2. Association québecoise de la dégénérescence maculaire(AQDM) Cahier de formation pour les utilisateurs d'ordinateur qui ont des problèmes de vision, 2009

3. ZoomText 9.1 Petit Guide de référence

4. Centre Alpha du Haut-Saguenay

   Notes de cours Formation Plein Gré, 2010

5. (CDÉACF) Internet Alpha

   Guide d'accompagnement

6. Rachel Francoeur. Chenelière / McGraw-Hill. Écran sur le monde.

MERCI !

Annexe 1

L’ours noir

ANNEXE 1

L’ours noir

L’ours noir passe ses hivers à dormir et à somnoler. L’automne, il doit donc manger beaucoup. C’est de cette façon qu’il se constituera une réserve de graisse qui le protégera contre les grands froids. Il consomme alors les derniers végétaux qui restent, des carcasses d’animaux, des insectes, bref, tout ce qui lui tombe sous la patte.

Entre la mi-octobre et la fin de novembre, c’est le moment de chercher un endroit où passer l’hiver. La plupart du temps, l’ours choisit un abri dans une cavité naturelle ou dans un arbre creux; il peut même se creuser un trou dans la terre.

À l’approche de l’hiver, l’ours jeûne pendant une quinzaine de jours. Puis, retiré au fond de sa tanière, il tombe graduellement dans un sommeil hivernal. L’ours n’hiberne pas comme le fait la marmotte. Pendant qu’il dort, il garde ses sens en éveil et peut se réveiller au moindre bruit. Mais il sort de son abri seulement lorsque le temps s’adoucit ou lorsqu’il se sent menacé.

Annexe 2

Principales commandes
Pour
L’utilisation
De
Zoom Text

ANNEXE 2

PRINCIPALES COMMANDES POUR L'UTILISATION DE ZOOM TEXT

1. Raccourcis de l'interface utilisateur Zoom Text

- Démarrer Zoom Text : CTRL+ALT+Z
- Minimiser Zoom Text : ÉCHAP
- Restaurer Zoom Text : CTRL+MAJ+U
- Activer Zoom Text : ALT+INSER
- Désactiver Zoom Text : ALT+SUPPR
- Augmenter l'agrandissement:ALT+PAVÉ NUM.+
- Diminuer l'agrandissement : ALT+PAVÉ NUM.-
- Activer/désactiver fonction vocale:ALT+MAJ+S
- Inverser la brillance : CTRL+ MAJ+ C
- Augmenter vitesse d'élocution:CTRL+PAVÉ NUM. +
- Diminuer la vitesse d'élocution:CTRL+PAVÉ NUM. -
- Mettre fin à l'élocution en cours : CTRL
- Prononcer l'heure : CTRL+WIN+I
- Prononcer la date : CTRL+WIN+Y
- Recherche Bureau : CTRL+MAJ+D
- Recherche Web : CTRL+MAJ+W
- Recherche de Texte : CTRL+MAJ+T
- Pour aller sur le bureau : Windows D
- Pour ouvrir le menu **Démarrer** : Windows

2. Raccourcis AppReader

- Démarrer AppReader :ALT+MAJ+A
- Quitter AppReader : ÉCHAP
- Lire le paragraphe précédent:CTRL+FLÈCHE HAUT
- Lire le paragraphe suivant : CTRL+FLÈCHE BAS
- Lire le paragraphe en cours:CTRL+MAJ+PAV.NUM.5
- Début du document:CTRL+ORIGINE
- Fin du document : CTRL+FIN
- Haut de page : PAGE PRÉCÉDENTE
- Bas de page : PAGE SUIVANTE
- Marche/Pause : ENTRÉE

3. Raccourcis de défilement : Tenir ALT ENFONCÉ

- Déplacement vers le haut : ALT+FLÈCHE HAUT
- Déplacement vers le bas : ALT+FLÈCHE BAS
- Déplacement vers la gauche: ALT+FLÈCHE GAUCHE
- Déplacement vers la droite : ALT+FLÈCHE DROITE
- Saut vers le haut : ALT+PAGE PRÉCÉDENTE
- Saut vers le bas : ALT+PAGE SUIVANTE
- Saut vers la gauche : ALT+ORIGINE
- Saut vers la droite : ALT+FIN