

# Windows 10

## Initiation



Projet réalisé par



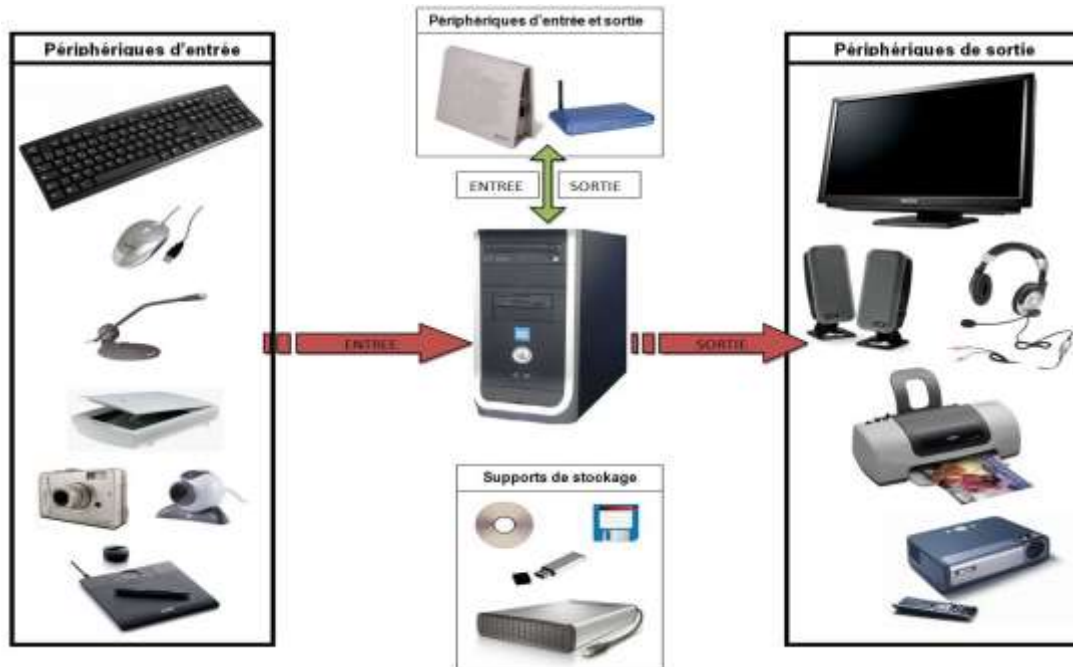
# Fonctionnement du cours

- Un ordinateur par personne
- Pas de nourriture ou breuvage, sauf une bouteille fermée
- Ne téléchargez aucune donnée ou logiciels en dehors des exercices
- Le clavardage (chat) et Facebook ne sont pas permis durant les cours
- Ne pas modifier la configuration de l'ordinateur
- S'entraider lorsque c'est possible
- Le formateur n'a pas toutes les réponses
- Les sujets abordés dépendront du rythme du groupe

## Les règles pour apprendre :

- Comprendre : ne pas tenter de tout retenir par cœur
- Lire : prendre le temps de bien lire à l'écran, la réponse y est souvent
- Pratiquer : Très important de vous exercer entre les cours
- Patience : se donner le temps d'apprendre et, en cas de « bogues », ne pas se décourager, c'est normal au début
- Curiosité : essais et erreurs sont les meilleurs amis
- Noter : prendre des notes au besoin

# Composants de l'ordinateur



## À l'intérieur : matériel

Mémoire **morte** : Disque dur

- c'est comme le classeur de l'ordinateur
- un entrepôt de stockage pour l'enregistrement de l'information
- sa mémoire est permanente : même si l'ordinateur est éteint



Mémoire **vive** : Espace pour travailler

- c'est comme la surface d'une table de travail
- si on éteint l'ordi sans enregistrer, on perd tout
- sa mémoire est temporaire



## À l'extérieur : matériel mobile, mémoire

C'est comme des mini-classeurs qu'on peut transporter

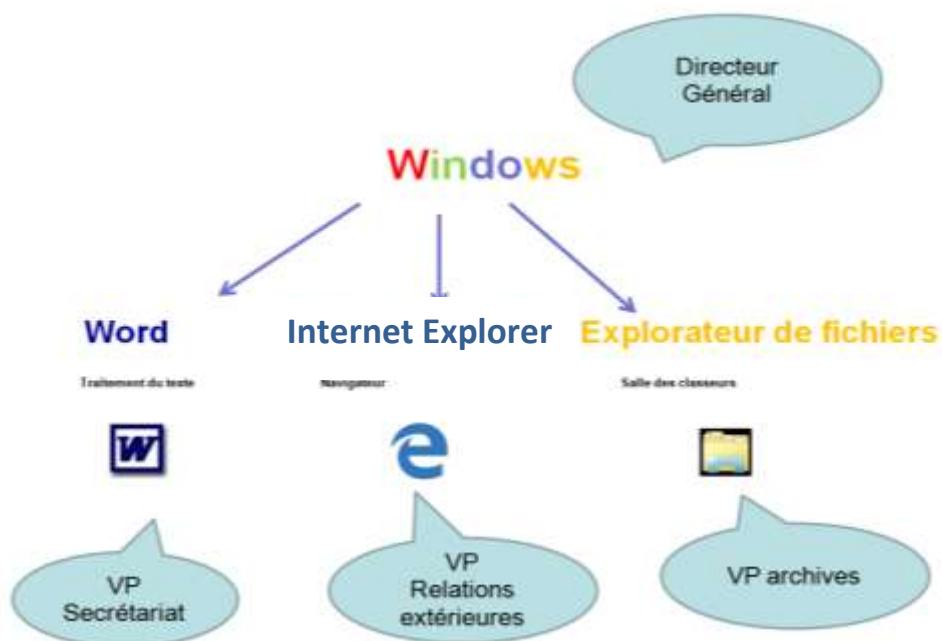
- cd-dvd
- clé usb
- disque dur externe



## À l'intérieur : logiciels, programmes ou applications

- un outil qui a une fonction (tâche) bien particulière
- par exemple:
  - **Windows**: système d'exploitation (pour gérer l'ordinateur)
  - **Word**: traitement de texte (pour écrire des documents)
  - **Excel**: chiffrier électronique (pour faire des opérations de comptabilité)
  - **Powerpoint**: présentations (pour créer des diaporamas)
  - **Internet Explorer ou Edge**: navigateurs (pour naviguer sur le net)
  - **Skype**: communication (pour communiquer en temps réel par écrit, en son et/ou en image)
  - **Explorateur de fichiers** (explorateur Windows): Pour voir ce qui se trouve dans l'ordinateur, faire du ménage et des copies de fichiers (documents-images..) sur une clé USB par exemple

### Analogie



# Démarrer l'ordinateur

Démarrer par le bouton



Attendre que la fenêtre des utilisateurs ouvre



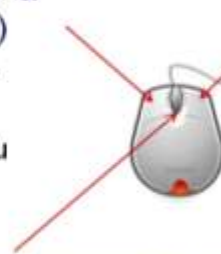
Ou que le bureau apparaissent.



# Souris

## Boutons de la souris

- Gauche (utilisé à 90% du temps)
  - Donner un ordre à l'ordinateur
  - Clic, double-clic ou maintenir enfoncé



- Droite (utilisé à 10% du temps)
  - Fait apparaître un **menu** d'options ou « contextuel »







**Molette (roulette au centre)**  
Faire monter et descendre une page au même titre que la barre de défilement

---

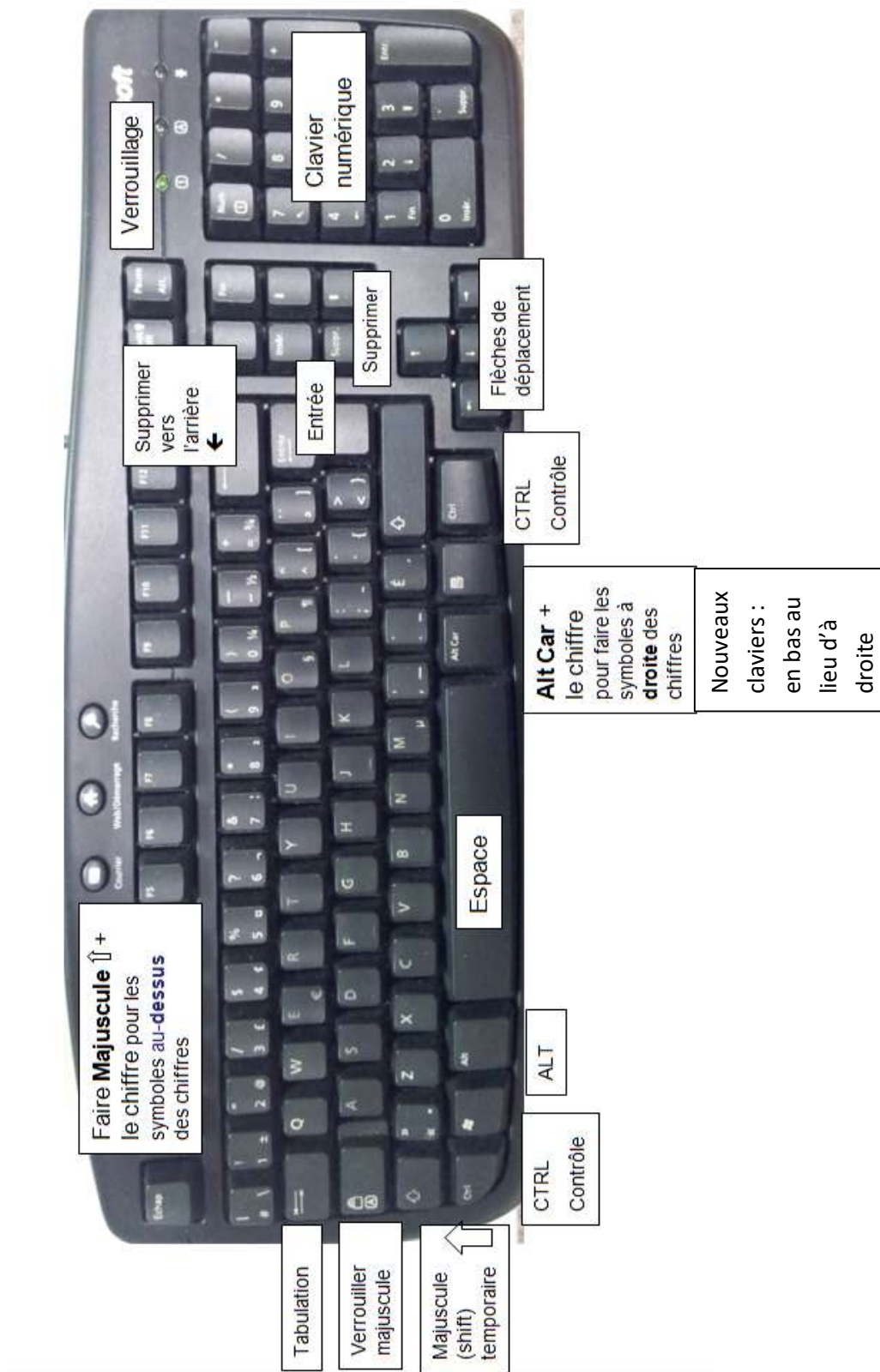
*Astuce : Touche **CTRL** + Molette de la souris = Zoom*

## Pointeur de la souris

Prends différentes formes selon l'activité en cours :

- La flèche  pour sélectionner
- La barre verticale  pour écrire avec le clavier
- Le cercle barré  indisponible ou action interdite
- La rondelle  ordinateur occupé, attendre
- La petite main  un lien pour aller sur une autre page
- Flèches en T  pour sélectionner une image

# Clavier



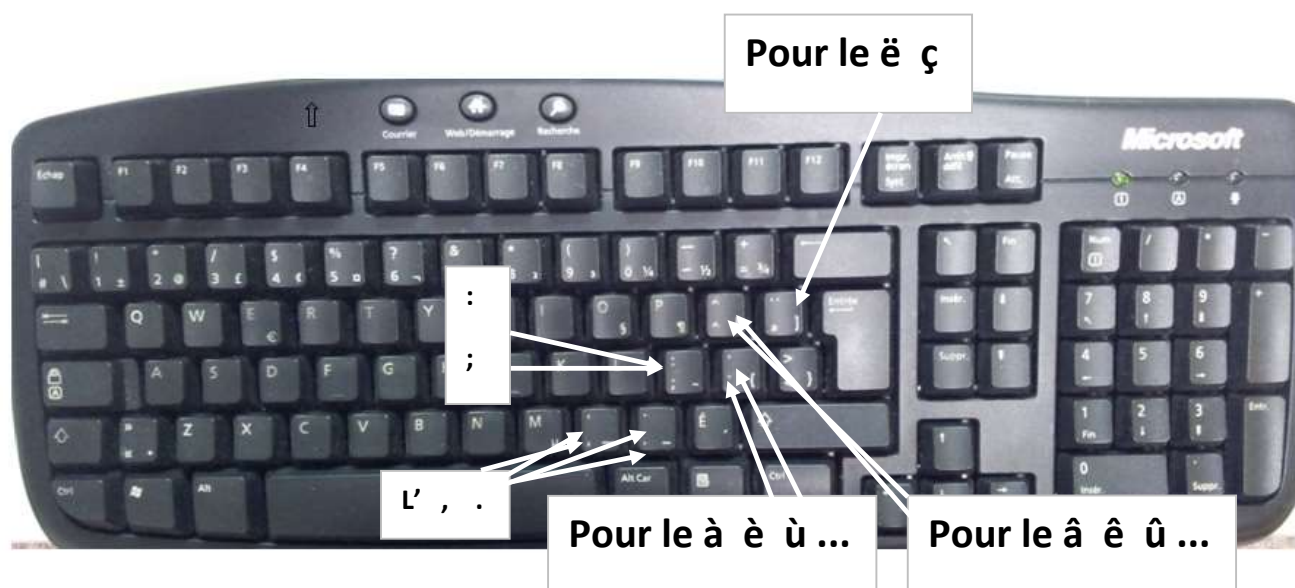
## Pour faire les accents, cédilles et trémas et autres symboles communs

D'abord taper le **symbole**. Il n'apparaît pas immédiatement.

Ensuite, taper la **lettre** désirée. Tout apparaîtra en même temps.

Ex : ` + e = è

, + c = ç




N'oubliez pas que :

- Pour le é, il faut seulement faire la touche é en bas à droite
- Les guillemets n'apparaissent pas toujours comme sur la touche: 

"
2
@

 « »
- Tous les **symboles à droite ou en bas d'une touche** se font en appuyant D'ABORD sur le **ALT CAR** (à droite de la barre d'espace) en le maintenant enfoncé et ensuite sur la touche.
- Tous les **symboles en haut d'une touche** se font en appuyant D'ABORD sur le **Maj↑** (sur le côté du clavier) en le maintenant enfoncé.

## Exercice du clavier 1

- Menu Démarrer 
- Dans la liste alphabétique, descendre jusqu'à la lettre W
- Cliquer sur Word 2016 (ou toute autre version)
- Une page blanche apparaît

Commencer à taper (saisir) le texte et à la fin de chaque ligne, faire la touche Entrée

Leçon du clavier

Noël est une fête

Élèves, êtes-vous là ?

Hélène emboîte le pas

À la plage les garçons !

Les tâches à faire

Ah les hommes !

Les femmes sont-elles ici ?

Le # de téléphone est le 450-834-2323

Tu gères les 4% de toute l'équipe

L'arôme est la sensation perçue par rétro-olfaction

Tu me dois 5\$ et 40¢


Mon courriel est le classecip@gmail.com

*Appeler le formateur ou la formatrice pour vérification et enregistrement*



Fichier, enregistrer sous, parcourir, une fenêtre s'ouvre. Cliquer sur **Document**, enregistrer puis fermer le programme par le X dans le coin droit en haut.

Si vous n'avez pas WORD à la maison, voici comment ouvrir Word pad sur votre ordinateur

- Menu Démarrer 
- Dans la liste des applications, aller à **A**, cliquer sur Accessoires Windows
- En bas complètement de la liste Cliquer sur Word pad
- Une page blanche apparaît

## Exercice du clavier 2

### Ouvrir Microsoft Word et saisir le texte suivant :

Phrases qui font sourire

Ce sont les meilleurs crus qui donnent les plus fortes cuites.

On remercie un employé quand on n'est pas content de ses services.

On passe bien souvent des nuits blanches quand on a des idées noires.

Pourquoi dit-on d'un pauvre itinérant sans le sous qu'il est dans de beaux draps ?

Pourquoi lorsque vous dites à quelqu'un : « Je ne partage pas votre avis » peut-il répondre : les avis sont partagés ?

Pourquoi un bruit transpire-t-il avant d'avoir couru ?

Quand un homme se meurt, on dit qu'il s'éteint. Quand il est mort, on l'appelle « feu ».

Pourquoi lave-t-on une injure et essuie-t-on un affront ?

Pourquoi parle-t-on des quatre coins de la terre, puisque la terre est ronde ?

Comment distinguer le locataire du propriétaire, lorsque ces deux personnes vous disent à la fois : « Je viens de louer un appartement »

Comment peut-on faire pour dormir sur les deux oreilles ?

Pourquoi appelle-t-on coup de grâce le coup qui tue ?

*Appeler le formateur ou la formatrice pour vérification*

### Exercice du clavier 3 (devoir)

#### Pratiquer les appendices

Mâle fête maître vôtres brûlis Pâques Entêté Épître

À hygiène où poète lève lèvres Où Poète dès crèche

Noël ambiguë ambigüe naïfs Noël Ambiguë Naïf mais

Reçu façade leçon reçu façade leçon Reçu caleçon Leçon

Choc ! Où es-tu ? 43% [abc@gmail.com](mailto:abc@gmail.com) Il mesure 10 cm<sup>2</sup>

¼ de tasse de beurre ½ c.t. de sel

Ça coûte 98¢...Non c'est 1\$

Le signe de ¶ indique les codes cachés


Il fait 29°C (et j'en ai marre de saisir du texte)

Bravo vous avez réalisé l'exercice !

*Appeler le formateur ou la formatrice pour vérification*

## Arrêter l'ordinateur

Il y a une procédure pour arrêter l'ordinateur. C'est préférable de ne pas le faire par le bouton sur l'avant du boîtier (sauf s'il y a un bogue ne pouvant être résolu)

- D'abord, enregistrer vos données
- Fermer les fenêtres et programmes ouverts
- Cliquer Démarrer, Marche arrêt , Arrêter.
- L'ordinateur et le moniteur s'éteindront par eux-mêmes après avoir fait les mises à jour nécessaires s'il y a lieu.

# Fonctionnement de base de WINDOWS 10

## À quoi sert Windows ?

C'est un système d'exploitation qui permet l'accès aux documents (fichiers) et aux applications (logiciels, programmes). Il fonctionne sous la représentation de fenêtres et d'icônes.



## Le vocabulaire

Bureau : Écran principal qui apparaît à l'ouverture de Windows. Il est composé d'icônes qui nous donnent accès rapidement à des applications.



Icône : Une petite image représentant la porte d'entrée pour une application ou un document. Sur le bureau, il suffit de double-cliquer pour ouvrir cette fenêtre



# La barre des tâches

En bas de l'écran (visible en tout temps):

1

2 

3

4



## 1) Le menu Démarrer

- Pour accéder à toutes les applications
- Pour arrêter l'ordinateur



## 2) Outil de recherche Cortana

- Pour trouver ce que vous recherchez dans l'ordinateur ou sur internet



## 3) Raccourcis pour les Applications

- Pour ouvrir vos applications les plus utilisés
- Une icône soulignée signifie que l'application est ouverte



## 4) La zone de Notification

- Liste des applications qui fonctionnent en arrière-plan
- La plupart s'ouvrent automatiquement au démarrage de Windows (ex : horloge, volume, antivirus...)



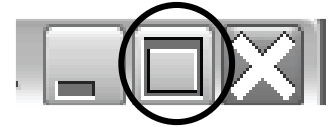
# Les fenêtres

1) Pour ouvrir : double-cliquer sur l'icône de l'application sur le bureau

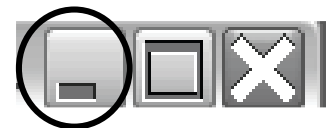
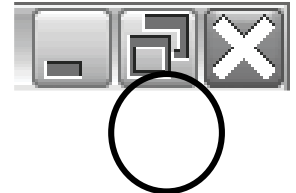
2) Pour fermer : cliquer sur le **X** dans le coin supérieur droit de la fenêtre.



3) Plein écran : pour que la fenêtre prenne tout l'espace de l'écran



4) Multifenêtre ou Niveau inférieur : pour voir plusieurs fenêtres en même temps ou agrandir/diminuer une fenêtre manuellement



5) Pour réduire une fenêtre: cliquer sur l'icône encerclée.

La fenêtre devient masquée (cachée) dans la barre de tâches en bas. Pour la ré-ouvrir, cliquer sur son icône dans la barre de tâches.



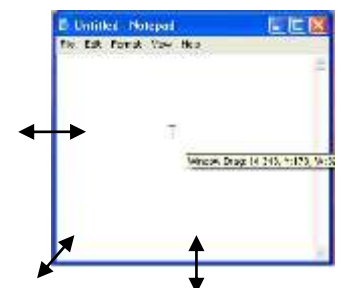
6) Pour déplacer une fenêtre :

- Cliquer sur la barre de titre de la fenêtre (haut de la fenêtre).
- Maintenir enfoncé et déplacer la souris.
- Relâcher à l'endroit désiré.






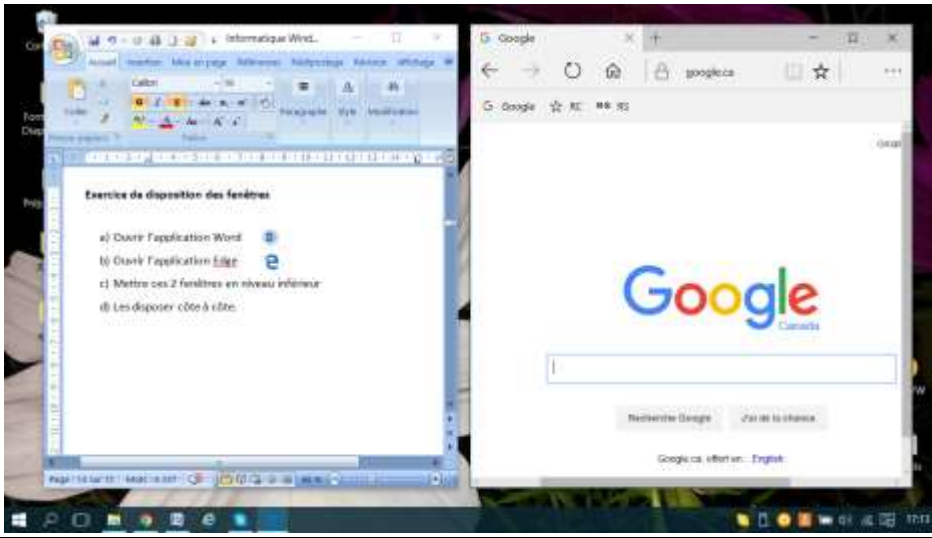
7) Agrandir/diminuer une fenêtre manuellement:

- Assurez-vous d'être en niveau inférieur (voir no 4)
- Pointer une bordure de la fenêtre et le pointeur de la souris se transforme en double flèche. ↔
- Cliquer et maintenir enfoncé.
- Déplacer la souris pour agrandir ou diminuer la fenêtre.
- Relâcher à la grandeur désirée.

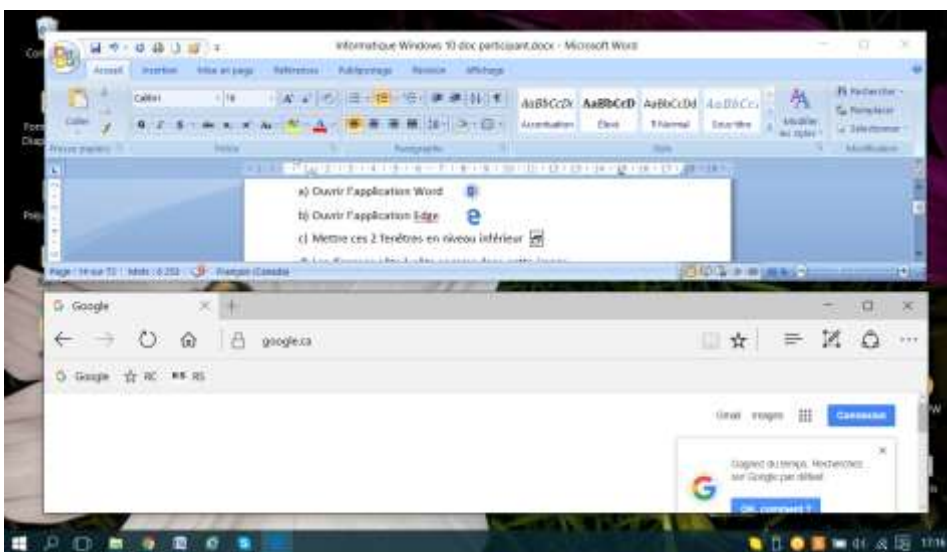


# Exercice de disposition des fenêtres

- a) Ouvrir l'application Microsoft Office Word 
- b) Ouvrir l'application Internet Explorer 
- c) Mettre ces 2 fenêtres en niveau inférieur 
- d) Les disposer côte à côte comme dans cette image



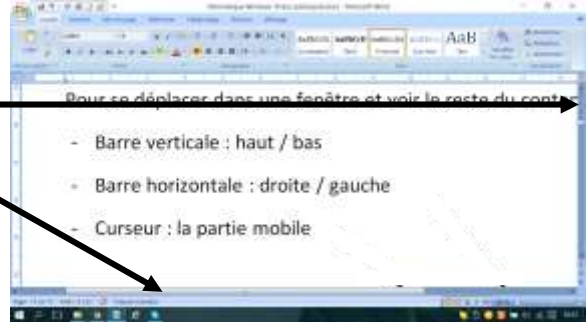
- e) Refaire l'exercice pour superposer les fenêtres comme dans cette image



*Appeler le formateur ou la formatrice pour vérification*

8) La barre de défilement : Pour se déplacer dans une fenêtre et voir le reste du document

- Barre verticale : haut/bas
- Barre horizontale : droite/gauche
- S'il n'y a pas de barre de défilement, c'est que toute l'information est affichée à l'écran.







## Le menu « démarrer »

Cliquer sur l'icône à gauche de l'écran en bas



### 1) Colonne de gauche en bas :

Pour accéder

- Au bouton d'arrêt de l'ordinateur 
- Aux paramètres 
- À l'explorateur de fichiers 
- Aux comptes d'utilisateurs 

### 2) 2ième Colonne

- Les applications les plus populaires
- La liste alphabétique de toutes les applications



**1 2 3**

### 3) Colonne de droite :

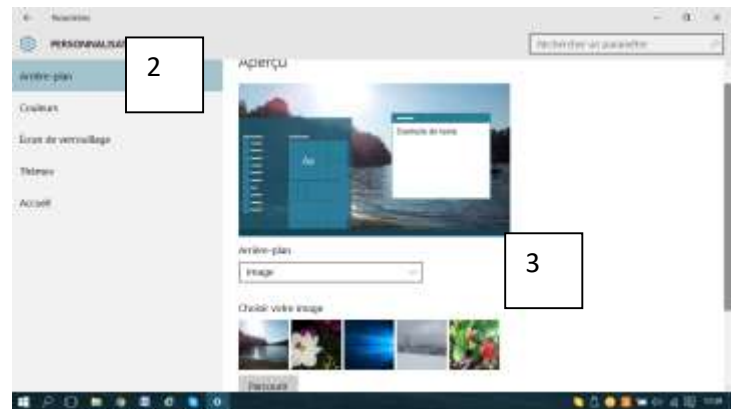
- Gros icônes de raccourcis
- On peut en ajouter ou en enlever selon nos préférences

# L'image du bureau

Vous pouvez changer l'arrière-plan du bureau pour mettre une image qui vous convient :



- 1) Faites un bouton droit sur le bureau pour ouvrir le menu et choisir **Personnaliser**. Une fenêtre s'ouvre.
- 2) **Choisir votre image** à droite de l'écran. Si vous faites **parcourir**, vous arriverez aux images qui sont enregistrées dans votre ordinateur dans le dossier « Images ».
- 3) Fermer la fenêtre pour voir le résultat



**Exercice : changer l'arrière-plan de votre bureau**

## Écran de veille

Vous pouvez changer votre **écran de veille**.

- 1) Faites un bouton droit sur le bureau pour ouvrir le menu et choisir **Personnaliser**. Une fenêtre s'ouvre.
- 2) Cliquer sur **Écran de verrouillage** à gauche
- 3) À droite de l'écran, descendre et cliquer sur **Paramètres de l'écran de veille**
- 4) La fenêtre **paramètres de l'écran de veille** s'ouvre



- 5) Choisir le type d'écran voulu en cliquant sur la petite flèche du menu déroulant
- 6) Faire **Appliquer**
- 7) **OK**



### Exercice : Changer son écran de veille

- 1) Changer votre écran de veille pour en mettre un autre au choix et mettez aussi le délai pour 1 minute. Appliquer et OK
- 2) Attendre sans rien toucher pendant une minute ; votre nouvel écran de veille se manifestera.
- 3) Remettre ensuite le délai à 15 min.

## Les applications (logiciels)

**Pour accéder à vos logiciels, il y a 3 façons de faire :**

- 1) Par le menu démarrer
- 2) Par la barre des tâches (1 clic)
- 3) Par des raccourcis sur le bureau (double-clic)

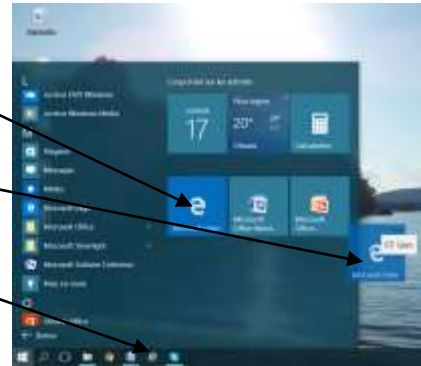
### Comment créer un raccourci

- 1) Cliquer sur le menu **Démarrer**
- 2) Repérer logiciel désiré
- 3) Cliquer sur son icône en maintenant le clic enfoncé et le glisser à l'endroit désiré, soit :

À droite de l'écran de démarrage

Sur le bureau ou

Sur la barre de tâches



### Exercice : Créer un raccourci

- 1) Insérer un raccourci d'Excel dans
  - a. le menu démarrer
  - b. sur le bureau
  - c. sur la barre des tâches.

*Appeler le formateur ou la formatrice pour vérification*

### Exercice : Supprimer un raccourci

- 1) Supprimer les 3 raccourcis d'Excel que vous venez d'installer.
  - Pour le bureau : bouton droit sur l'icône puis *supprimer*.
  - Pour la barre des tâches et l'écran de démarrage: bouton droit sur l'icône puis *détacher de la barre des tâches* ou de *l'écran de démarrage*

*Appeler le formateur ou la formatrice pour vérification*

*Astuce : Si vous désirez éviter que la barre des tâches soit mobile, faites un bouton droit dessus et cliquer sur verrouiller la barre des tâches.*

# Les bogues

Il arrive que l'ordinateur ne réponde plus, il est « gelé » ou « planté ». On dit alors qu'il a un « bogue »: insecte nuisible en anglais


## Petite histoire

En 1945, un ordinateur occupait une salle entière pour une puissance bien inférieure à un PC actuel. Alors qu'une équipe d'informaticiens travaillait sur cet ordinateur, les opérateurs constatèrent des pannes dans l'un des circuits électriques de la machine. Lorsque l'endroit de la panne a été localisé, on en a détecté la cause : un insecte entré par inadvertance dans la machine y causait des courts-circuits. A l'aide d'une pince, l'un des opérateurs put retirer l'insecte qui fut collé sur une feuille de papier et exposé.




## Résoudre un bogue

Si la souris fonctionne :

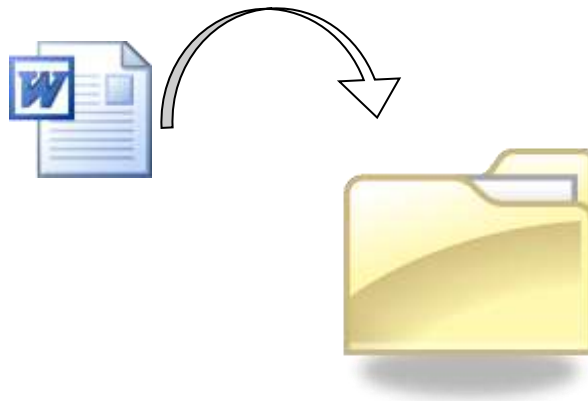
- Simplement fermer le logiciel avec le 
- Si le bogue n'est pas résolu, fermer ordinateur par le menu **démarrer**

Si la souris ne fonctionne plus :

- Fermer l'ordinateur par le bouton de démarrage (tenir enfoncé 5 sec.) 
- Lorsque l'ordinateur redémarre, si un message apparaît, cliquer sur « **Redémarrer Windows normalement** ».

*Note: Vous allez malheureusement perdre les données non enregistrées. D'où l'importance d'enregistrer son travail régulièrement: aux dix minutes environ.*

# La gestion des fichiers et des dossiers sous Windows 10



## Fichier (contenu)

Documents que vous pouvez créer à l'aide d'une application (logiciel)

Ex:

Gâteau au chocolat  
Curriculum Vitae  
Lettre de présentation



3 fichiers  
Word

On peut avoir différents types de fichiers : documents, images, vidéos, musique...

## Dossier (contenant)

Les fichiers y sont classés sous un thème spécifique comme dans une chemise.

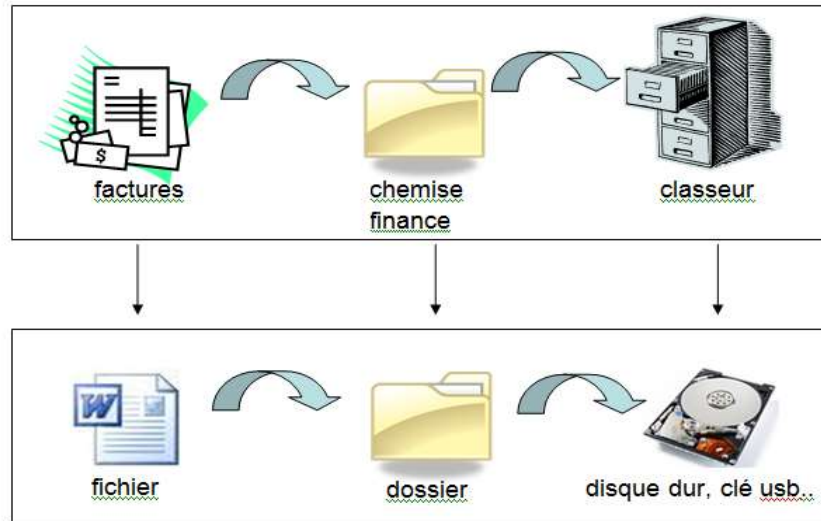
Ex:

Gâteau au chocolat  
Sauce aux tomates  
Poulet aux olives



Dossier  
Recettes

## Fichiers vs dossiers : Analogie



## Exercice : Créer un fichier

- 1) Cliquer sur l'icône Word
- 2) Taper (saisir) la lettre suivante :



Ma chère fille,

Je te remercie pour le beau chandail que tu m'as envoyé à l'occasion de mon anniversaire. Je le porterai autant pour aller travailler que pour mes sorties. J'ai hâte que tu reviennes de voyage pour visionner tes photos et entendre ton récit.

Bonne dernière semaine !

Maman

## Exercice : Enregistrer un fichier

- 1) Cliquer sur l'onglet « Fichier »
- 2) Puis sur « Enregistrer sous » une fenêtre s'ouvre
- 3) Cliquer sur « Parcourir »
- 4) Vérifier que vous êtes dans les « documents »
- 5) Vérifier le nom du fichier (il est inscrit par défaut)
- 6) Cliquer sur le bouton « Enregistrer »



## Exercice 2 : Créer un fichier

1) Taper (saisir) la lettre suivante :

Madame, Monsieur,

La présente est pour annuler ma police d'assurance-auto #435612 à partir du 24 novembre 2016 puisque je n'aurai plus de voiture.

Je vous prie d'accepter mes salutations les meilleures.

(Votre nom)

2) Enregistrer cette lettre dans les documents au nom de « Annulation d'assurances auto votre nom »

*Appeler le formateur ou la formatrice pour vérification*

## L'Explorateur de fichiers :

L'explorateur de fichiers est un outil pour voir tout le contenu de l'ordinateur et classer les fichiers et les dossiers. C'est ni plus ni moins la salle des classeurs de votre ordinateur. Lorsque vous avez plusieurs documents de réalisés, il est important, pour faciliter leur recherche, de créer des dossiers thématiques.

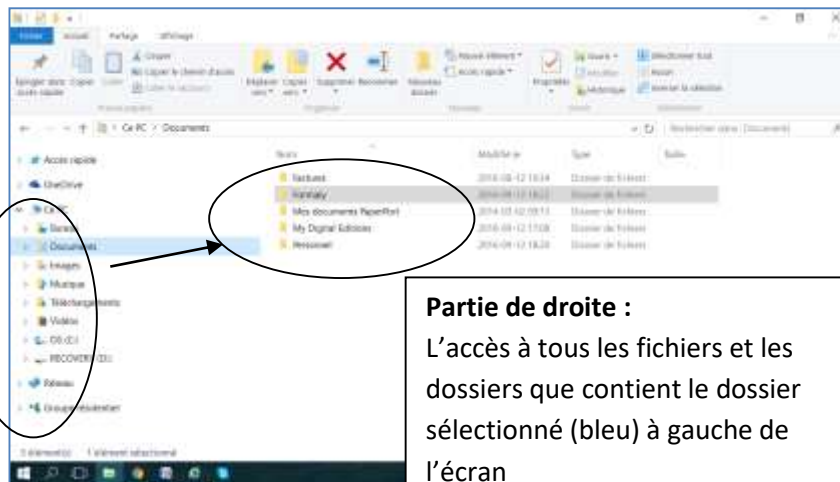
### Accès à l'Explorateur:

Cliquer sur l'icône dans la barre des tâches en bas de l'écran. S'ouvre alors la fenêtre de l'Explorateur de fichiers.



#### Partie de gauche :

L'accès à tous les dossiers de l'ordinateur



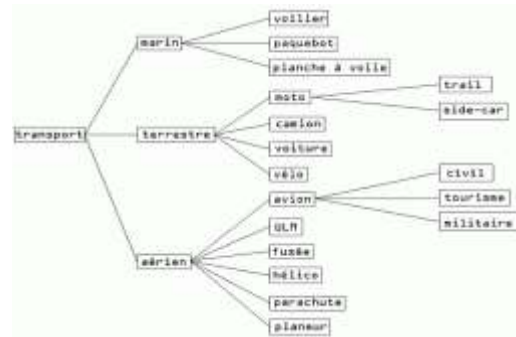
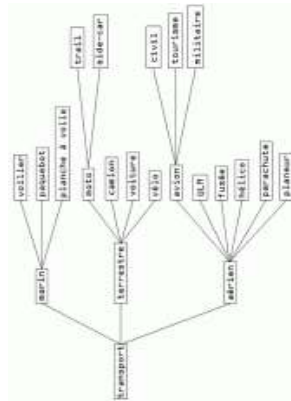
#### Partie de droite :

L'accès à tous les fichiers et les dossiers que contient le dossier sélectionné (bleu) à gauche de l'écran

## Analogie de l'arborescence

Tout comme les branches d'un arbre, il y a une hiérarchie entre le tronc, les branches principales, secondaires....et il y a une hiérarchie dans les différents dossiers.

Ex :

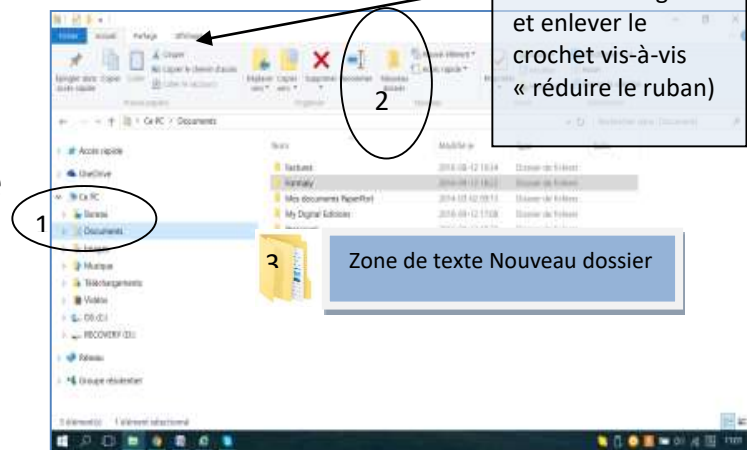


**Exercice : Ouvrir l'Explorateur de fichiers et cliquer sur un dossier à gauche, il changera de couleur et son contenu apparaîtra à droite. Explorer.**

## Créer un nouveau dossier

### Exercice

- 1) Cliquer sur « Documents » à gauche de l'écran de l'Explorateur
- 2) Cliquer sur « Nouveau dossier » dans le ruban de l'onglet « accueil » en haut de la fenêtre \*
- 3) À droite de l'écran apparaît le mot « nouveau dossier » .
- 4) Inscrire votre nom au complet dans la zone de texte et faire la touche **Entrée**



*Astuce : Dans certains cas, vous remarquerez que lorsque vous mettez le pointeur de votre souris du côté gauche de l'écran, apparaissent des petites flèches à gauche des dossiers*

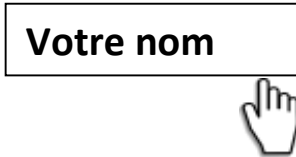
> cliquer cette flèche pour afficher les sous-dossiers de ce dossiers

▼ cliquer cette flèche pour masquer les sous-dossiers

## Exercice : Créer vos sous dossiers

- 1) Pour créer les sous-dossiers suivants dans la section à *votre nom*, assurez-vous de cliquer à gauche sur le dossier à **votre nom**
- 2) Maintenant, du côté droit, créez ces 3 nouveaux dossiers suivants :

### Documents



### Lettres

### Recettes

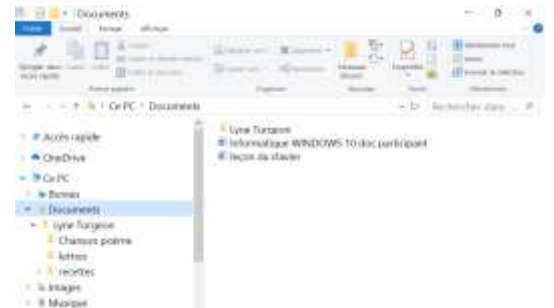
### Chansons et poèmes

Remarquez que Windows a remis vos dossiers en ordre alphabétique à la fin

*Astuce : Si vous cliquez à gauche sur la petite flèche (>) devant le mot **Documents**, puis sur la flèche (>) de **Votre nom**, il devrait apparaître la hiérarchie complète.*

- 3) Maintenant, tentez de créer 3 sous-dossiers dans votre dossier Recettes

- Desserts
- Entrées
- Plats principaux



*Appeler le formateur ou la formatrice pour vérification*

- 4) Fermer la fenêtre de l'Explorateur de fichiers

## Exercice d'intégration : La recette

Vous devez saisir le texte de la recette de jello aux fraises et à la fin, aller l'enregistrer dans votre nouveau dossier **Dessert**



- 1) Aller dans Word
- 2) Saisir (TAPER) la recette suivante
- 3) Enregistrer-la :  
Onglet Fichier, Enregistrer sous , Parcourir
  - a. Du côté gauche, cliquer sur la flèche (>) de *Documents*
  - b. Puis sur la flèche (>) de Recettes
  - c. Et finalement sur le dossier (pas la flèche) Desserts
- 4) Vérifier que le Nom de fichier vous convient et Enregistrer

Jello aux fraises

1 ta d'eau froide

1 ta d'eau bouillante

1 paquet de poudre de Jello aux fraises

Bien mélanger la poudre et l'eau bouillante jusqu'à ce qu'il ne reste aucun résidu.

Ajouter la tasse d'eau froide

Mettre dans un bol

Laisser au frigo durant un minimum de deux heures

*Appeler le formateur ou la formatrice pour vérification*

## **Le classement des fichiers et des dossiers**

### **Vocabulaire et techniques**

Dans l'Explorateur de fichiers, vous pouvez faire du classement pour mieux retrouver vos fichiers dans le futur. Voici quelques opérations à connaître.

**Supprimer:** pour faire du ménage dans les documents, photos et autres fichiers ou dossiers inutiles

- 1) Sélectionner le fichier ou dossier en cliquant dessus
- 2) Appuyer sur la touche Suppr de votre clavier

**Renommer** : Pour renommer un fichier ou un dossier qui ne porte pas le bon nom:

- 1) Faire un bouton droit sur le fichier ou le dossier
- 2) Cliquer sur Renommer
- 3) Écrire le nouveau nom
- 4) Faire

**Déplacer** un fichier ou dossier:

- 1) À gauche de l'écran, cliquez SUR le dossier dans lequel se trouvent les fichiers à déplacer (source)
- 2) Toujours à gauche de l'écran, ouvrir la hiérarchie (>) pour *voir* le dossier dans lequel vous voulez déplacer vos fichiers (destination)
- 3) À droite de l'écran, sélectionner le fichier ou dossier à déplacer en cliquant dessus et en maintenant le bouton de la souris enfoncé
- 4) Le déplacer (glisser) jusqu'au dossier dans lequel vous désirez le mettre à gauche de l'écran et relâcher la souris

### **Exercice : Déplacer des fichiers**

Vous avez créé précédemment deux lettres que vous avez enregistrées dans le dossier « Documents ». Vous devrez les classer dans le dossier « lettres » que vous avez créé par la suite. Pour ce faire :

- 1) Dans la colonne de gauche, cliquer sur **Documents** pour que vos deux lettres apparaissent du côté droit de l'écran
- 2) Puis, toujours à gauche, cliquer sur la **petite flèche** > devant le mot Documents. Vous verrez apparaître le sous-dossier **Lettres**

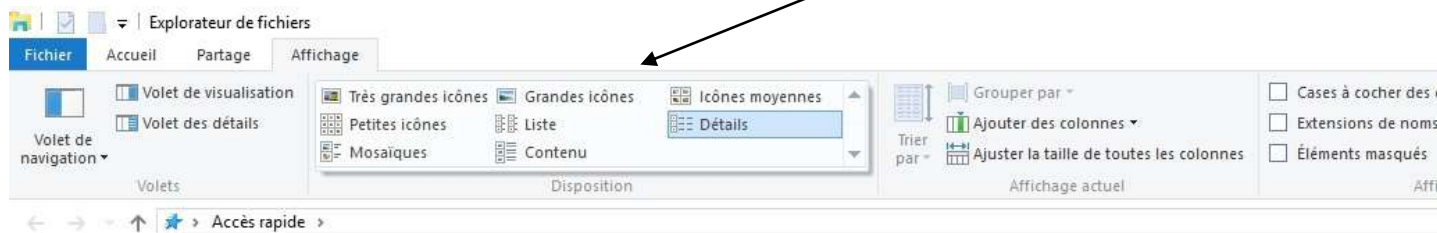
- 3) À droite de l'écran, cliquer sur le fichier « Ma chère fille » en maintenant enfoncé et déplacer-le sur le dossier « Lettres » à gauche de l'écran. Relâcher.
- 4) Faire la même opération avec « Annulation d'assurances auto »
- 5) Cliquer à gauche SUR « Lettres ». Vous verrez maintenant que vos deux lettres sont dans ce dossier.

## Affichage dans l'Explorateur de fichiers

Lorsque vous voulez visualiser vos photos, il est plus facile de le faire quand l'affichage est sous forme d'icônes.

Pour changer l'affichage des fichiers et des dossiers dans l'Explorateur de fichiers :

- 1) Cliquer sur l'onglet « Affichage » et choisir la grandeur des icônes désirée.



## Clé usb

### Exercice : Pour enregistrer un document sur la clé usb

#### 1- Saisir ce court texte

Un sourire.

Un sourire ne coûte rien et produit beaucoup.

Il enrichit celui qui le reçoit sans appauvrir celui qui le donne.

Il ne dure qu'un instant, mais son souvenir est parfois éternel.

- 2) Insérer la clé USB dans le port (prise) à l'arrière et/ou à l'avant de l'ordinateur (sur les côtés pour les portables)



*Si une fenêtre d'explorateur ouvre, fermez-la.*

- 3) Faites **Fichier, Enregistrer sous, Parcourir**
- 4) Regarder en bas de la colonne de gauche, votre clé y est affichée  
*Attention, elle peut porter toutes sortes de noms, dépendamment de la compagnie qui l'a fabriquée.*
- 5) Cliquer dessus
- 6) Vérifier le nom de fichier *Un sourire*
- 7) Enregistrer

*Appeler le formateur ou la formatrice pour vérification*

### **Exercice : Déplacer un document**

- 1) Mettre le CD qui vous est prêté dans le lecteur CD-DVD
- 2) Déplacer le document « Écoute moi poème exercice vierge » dans votre dossier « Chansons et poèmes »
- 3) Enlever le disque du lecteur
- 4) Double-cliquer sur l'icône du poème pour l'ouvrir dans Word

### **Exercice : Mise en forme d'un document Word**

- 1) **Sélectionner** le paragraphe de la consigne supérieure et le supprimer
- 2) Faire une **mise en forme** différente pour chacun des paragraphes du poème

- Sélectionner le paragraphe
- Changer au minimum
  - ❖ la couleur
  - ❖ la police
  - ❖ la taille de la police
  - ❖ **gras**, *italique*, souligner au choix





3) **Enregistrer** votre document modifié sous le nom de fichier suivant :

« Écoute-moi poème exercice **final + votre nom** »

*Notez que lorsque vous enregistrez un document sous un autre nom, vous ne perdez pas le document de départ (original).*


### **Pour sélectionner plusieurs fichiers à déplacer en même temps dans l'Explorateur de dossiers**

- D'abord, à gauche, cliquez sur le dossier dans lequel se trouvent les fichiers à déplacer. Ils apparaîtront à droite de l'écran (source)
- Ensuite, encore à gauche de votre Explorateur, trouvez, à l'aide des petites flèches, le dossier (ou la clé) dans lequel vous voulez envoyer vos fichiers (destination).

Liste	Mélangés
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquer sur le premier fichier à déplacer</li> <li>• Appuyez sur la touche majuscule  et maintenir enfoncée</li> <li>• Cliquer sur le dernier fichier à déplacer</li> <li>• Lâchez la touche </li> <li>• Cliquer sur la sélection et glissez-la dans le dossier voulu à gauche de l'écran (destination)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquer sur le premier fichier à déplacer</li> <li>• Appuyez sur la touche contrôle  et maintenir enfoncée</li> <li>• Cliquer un à un sur les fichiers à déplacer</li> <li>• Lâchez la touche </li> <li>• Cliquer sur la sélection et glissez-la dans le dossier voulu à gauche de l'écran (destination)</li> </ul>

## Retrait de la clé usb

Pour éviter de perdre des données à la fin du transfert sur la clé, n'oubliez pas de déconnecter votre clé « informatiquement » avant de le faire « mécaniquement ».

- 1) Cliquer sur l'icône de retrait de la clé USB  en bas à droite de la barre de tâche. Si elle n'apparaît pas, cliquer sur la petite flèche dans la zone de notification.
- 2) Une bulle apparaît, cliquer sur **Éjecter Disk**
- 3) Un message vous indiquera que vous pouvez retirer la clé USB en toute sécurité.

*Astuce : Lorsque vous êtes dans l'Explorateur de fichiers, vous pouvez aussi faire un bouton droit sur la clé et cliquer sur **éjecter***

## Recherche de fichiers égarés

Il nous arrive tous de mal classer des fichiers. Heureusement, nous pouvons les retrouver à l'aide de cette technique.

- 1) Ouvrir l'Explorateur de fichiers
- 2) Cliquer sur le dossier dans lequel vous voulez faire votre recherche
- 3) Cliquer sur **Rechercher** dans la barre d'outil en haut à droite
- 4) Dans la zone de texte, écrire un mot clé relié au fichier ou dossier recherché.
- 5) La recherche débute dès la saisie des premières lettres du mot clé.
- 6) Une liste reliée à votre mot-clé apparaît
- 7) Double-cliquer sur l'icône du fichier qui vous intéresse pour l'ouvrir.



# La corbeille



Lorsqu'on supprime un fichier, il va directement dans la corbeille. Heureusement, en cas d'erreur, on peut **récupérer un fichier** supprimé accidentellement. Voici comment :

- 1) Sur le bureau, double-cliquer sur l'icône de la corbeille
- 2) Faites un bouton droit sur le **fichier à récupérer**
- 3) Cliquer sur **Restaurer**. Le fichier retrouvera son emplacement initial avant sa suppression.
- 4) Fermer la corbeille

Pour alléger votre ordinateur, il faut à l'occasion **vider votre corbeille**. Pour ce faire, il suffit de :

- 1) Double-cliquer sur la **corbeille du bureau**.
- 2) Vérifier si les documents qui y sont présents sont tous à **éliminer définitivement**.
- 3) Cliquer sur **vider la corbeille** et **confirmer** votre opération.

# Copie de sécurité

Pour éviter de perdre des fichiers importants, la copie de sécurité permet d'enregistrer tous vos dossiers et vos fichiers sur une clé USB ou tout autre support de mémoire externe.

Elle permet entre autre d'avoir accès à vos dossiers et vos fichiers au cas où votre ordinateur ferait défaut. Ainsi en cas de problème majeur, il suffit de réintégrer les dossiers et les fichiers dans l'ordinateur réparé ou dans le nouvel ordinateur.

## Comment faire?

Utiliser les étapes vues dans les sections **Déplacer un fichier ou dossier** et **pour sélectionner plusieurs fichiers à déplacer en même temps dans l'Explorateur de dossiers**

Il est recommandé de faire une copie de sécurité à tous les mois (minimum) afin d'y mettre vos dossiers et fichiers les plus récents. Idéalement, votre clé USB devrait être rangée dans un autre endroit que l'ordinateur pour retrouver vos données après un feu ou un vol par exemple.

## Paramètres

La section des paramètres, que l'on retrouve dans le menu démarrer, vous donne accès à la **configuration** des différents **équipements et fonctions** de votre ordinateur. Survolons ensemble les différentes sections





Pour ajouter des comptes pour chacun des utilisateurs de l'ordi : Familles/autres utilisateurs, ajouter un autre utilisateur sur ce pc, je ne dispose pas des infos..., ajouter un utilisateur sans compte Microsoft

Il est plus facile de le faire avec une personne habituée au Windows 10

Pour modifier l'arrière-plan et l'écran de veille

Imprimantes/scanners : Préférences d'impressions : niveau de gris et qualité pour économiser l'encre

Souris/pavé tactile : pour adapter aux gauchers

Exécution automatique : pour que la fenêtre choisie s'ouvre automatiquement

Applications : désinstaller si nécessaire

Application par défaut : choisir l'application préférée pour chaque type d'opération

Mode tablette : Si vous préférez l'interface tablette



**Comptes**  
Comptes, adresse de messagerie, sync.; travail, famille



**Personnalisation**  
Arrière-plan, écran de verrouillage, couleurs



**Réseau et Internet**  
Wi-Fi, mode Avion, VPN



**Périphériques**  
Bluetooth, imprimantes, souris



**Système**  
Affichage, notifications, applications, alimentation



**Mise à jour et sécurité**  
Windows Update, récupération, sauvegarde



**Confidentialité**  
Emplacement, caméra



**Options d'ergonomie**  
Narrateur, loupe, contraste élevé



**Heure et langue**  
Voix, région, date

Pour ajuster les paramètres régionaux en **Français Canada**

## Photographie numérique

Transférer des photos de l'appareil numérique ou du téléphone vers l'ordinateur.

Pour les besoins de cette formation, seul un exemple de cette opération vous sera démontré. À la maison, on vous conseille d'être assisté d'une personne plus habituée pour faire votre transfert la première fois puisque tous les protocoles de transfert sont différents d'un appareil à l'autre (mais semblables tout de même).

- 1) Ouvrir une fenêtre de l'Explorateur de fichiers et créer un dossier thématique dans le dossier IMAGE. EX : Noël 2016
- 2) Brancher le fil de votre appareil photo (ou votre carte-mémoire) ou de votre téléphone intelligent à l'ordinateur. À gauche de l'écran, votre caméra ou téléphone devrait apparaître
- 3) Sélectionner votre appareil et développer l'arborescence (les petites flèches à gauche de l'écran) pour trouver le dossier où sont logées vos photos.
- 4) Cliquer sur le dossier pour voir vos photos dans la partie de droite qui affiche le contenu. Pour les téléphones Android, les photos de caméra sont dans le dossier DCIM / camera (Digital Camera Image)
- 5) Sélectionner toutes les photos ou celles que vous voulez transférer.(voir p 29)
- 6) Glisser dans votre nouveau sous dossier (Noël 2016) du dossier Images de votre PC
- 7) Quand vous êtes **certain** que vos photos sont bien copiées sur votre disque dur (en ouvrir quelques-unes pour vérifier), vous pourrez alors supprimer vos photos de la carte-mémoire de l'appareil pour en libérer l'espace de stockage.

# Imprimer

## Aperçu avant impression

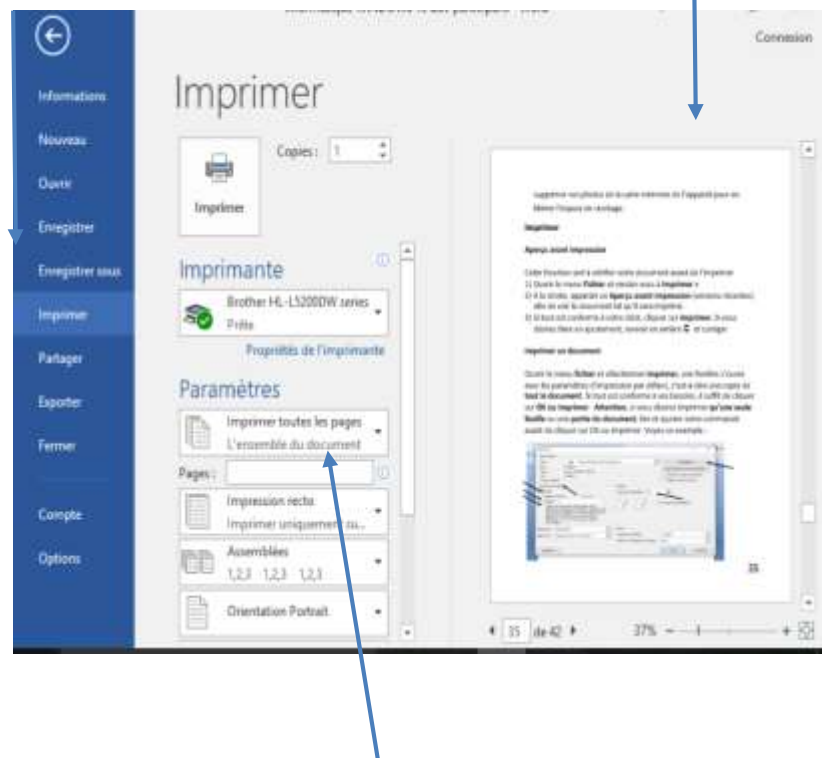
Cette fonction sert à vérifier votre document avant de l'imprimer

- 1) Ouvrir le menu **Fichier** et rendez-vous à **Imprimer >**
- 2) À la droite, apparait un **Aperçu avant impression** (versions récentes) afin de voir le document tel qu'il sera imprimé.
- 3) Si tout est conforme à votre désir, cliquer sur **imprimer**. Si vous désirez faire un ajustement, revenir en arrière **↶** et corriger

## Imprimer un document

Ouvrir le menu **fichier** et sélectionner **imprimer**, une fenêtre s'ouvre avec les paramètres d'impression par défaut, c'est-à-dire une copie de **tout le document**.

Si tout est conforme à vos besoins, il suffit de cliquer sur **imprimer** ou **OK**.



**Attention**, si vous désirez imprimer **qu'une seule feuille** ou une **partie du document**, lire et ajuster votre commande avant de cliquer sur OK ou imprimer.

## **Autres informations concernant l'impression**

Il est probable que la fenêtre imprimer de votre imprimante soit différente de cette dernière.

Vous pouvez également trouver l'endroit dans les propriétés de votre imprimante qui vous permettra d'utiliser uniquement l'encre noire pour vos copies de moindre importance. Parcourez les onglets jusqu'à ce que vous trouviez une phrase signifiant « mettre en niveau de gris » ou « encre noire seulement ».

Pour utiliser moins d'encre, trouvez l'endroit où l'on parle de la qualité de la copie. Cherchez la qualité « brouillon ». Vous constaterez que pour la plupart de vos copies, cette qualité convient.

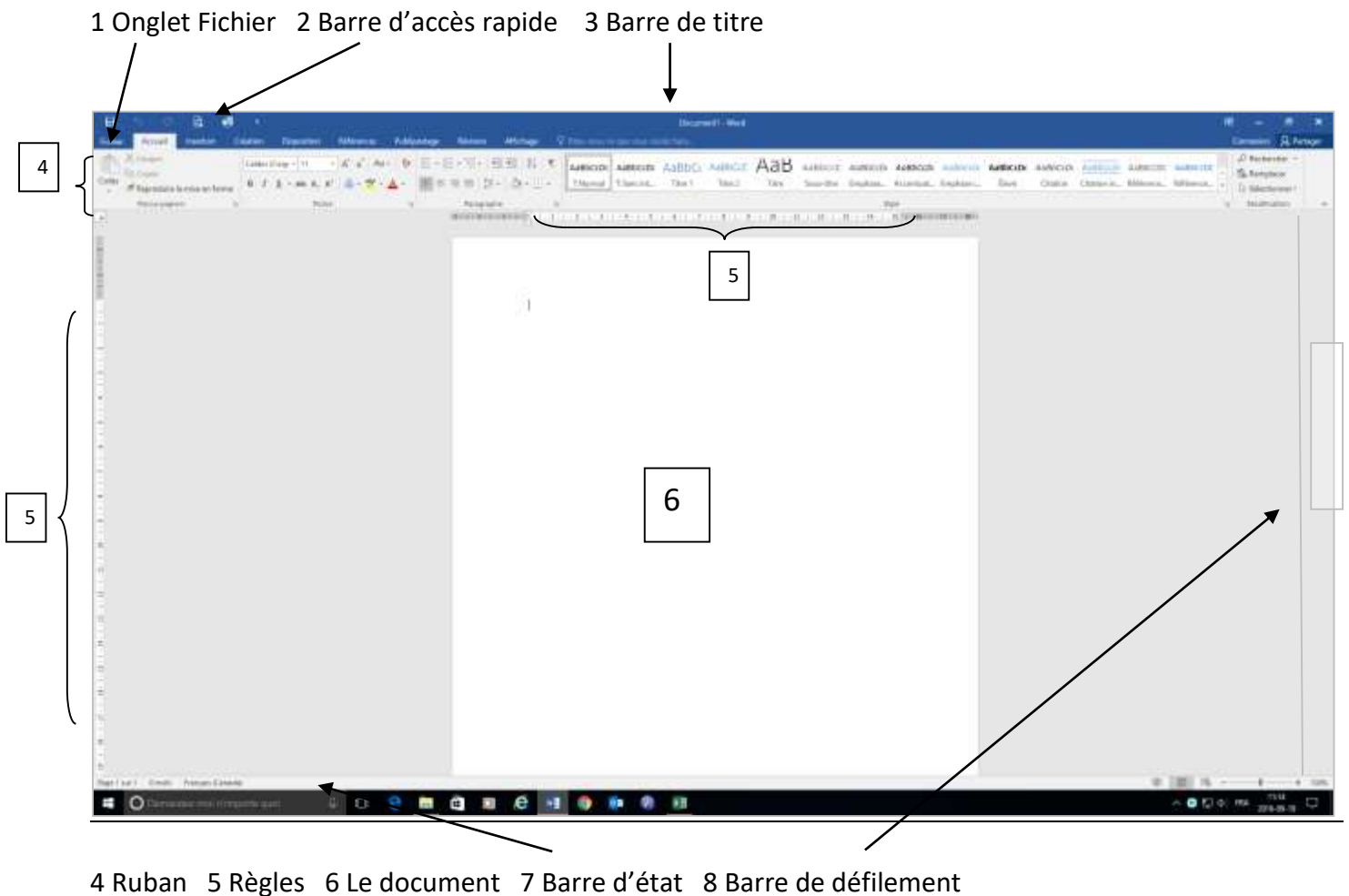
Si vous désirez que ces paramètres soient permanents, aller faire cette même opération dans la section « paramètres » du menu démarrer (voir les détails dans la section « périphériques » de la p 33. Vous sauverez ainsi des frais reliés à l'achat de l'encre. Un exemple vous sera donné en classe.

# Quelques fonctions de Word

Comme vous l'avez expérimenté précédemment, **Word** est un logiciel de traitement de texte qui permet de produire toutes sortes de documents. Le traitement de texte remplace avantageusement l'ancienne machine à écrire, car il permet de corriger, de modifier sans devoir tout recommencer.

Dans un premier temps, nous allons jeter un coup d'œil sur la fenêtre Word pour comprendre le vocabulaire.

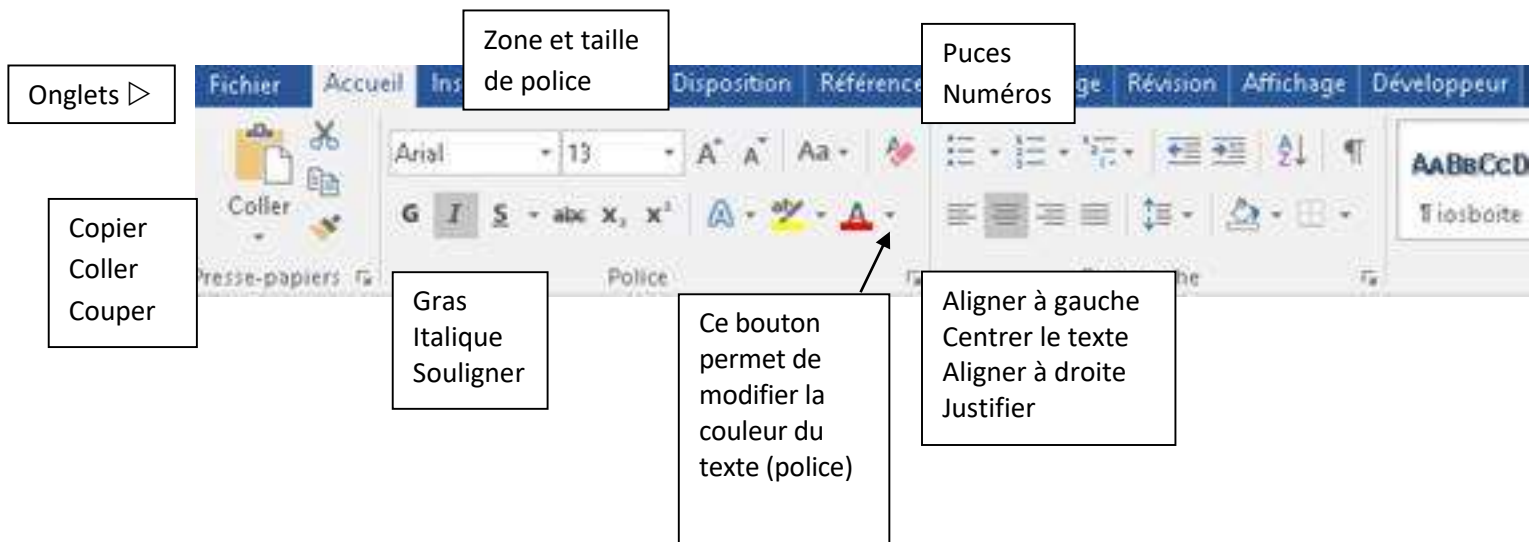
Voyons la fenêtre en général:



## Explorons la fenêtre plus en détail

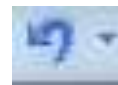
1. **Fichier** donne accès au menu de **Word**. Cliquer dessus et voir le menu et sous-menus en cliquant sur la flèche qui suit le nom de commande.
2. La **barre d'accès rapide** comporte quelques boutons sur lesquels il suffit de cliquer pour exécuter une commande. Cette barre se personnalise en faisant dérouler la flèche placée à droite.
3. La **barre de titre** affiche le nom du document ouvert.
4. Le **ruban** donne accès à toutes les commandes de **Word** par le biais d'icônes et de boutons. Elles sont disposées en onglets par grandes catégories : Affichage, Insertion... puis elles sont subdivisées en groupe : Polices, paragraphe et certains groupes ouvrent un sous-menu. Cliquer sur la petite flèche à droite de la zone de Police pour voir dérouler un menu.
5. Les **règles** nous permettent de modifier les retraits, les marges. On peut l'afficher ou la masquer.
6. La **zone du document** (où on écrit le texte).
7. La **barre d'état** : **à gauche**, elle donne l'information sur le document ouvert, comme le nombre de pages et de mots; **à droite**, elle permet de modifier la manière dont le document est affiché dans la fenêtre.
8. La **barre de défilement** qui nous permet de parcourir le contenu du document (de haut en bas et de gauche à droite).

## Quelques boutons utiles



## Aussi

Annuler la frappe lorsque vous faites une erreur



Afficher les caractères non imprimables pour voir les opérations effectuées



Personnaliser l'affichage en utilisant les icônes de la barre d'état (en bas à droite)



## Le curseur et ses déplacements

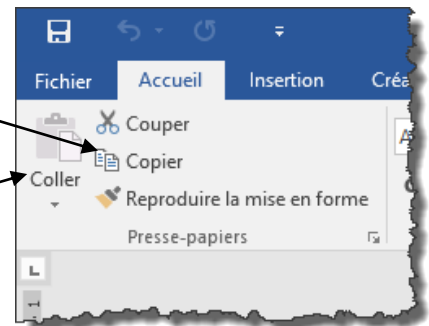
Dans un document vierge, le **point d'insertion** (petit trait vertical clignotant qu'on appelle aussi curseur) se déplacera au fur et à mesure que vous saisirez le texte. Quand le point d'insertion atteint la marge de droite, il se déplace automatiquement sur la ligne suivante, de même lorsqu'il atteint la marge du bas, **Word** ouvre automatiquement une nouvelle page. À tout moment, on peut déplacer le point d'insertion dans le texte afin de corriger, ajouter ou effacer le texte déjà saisi.

Aussi :

- 1) La touche «**Entrée**» force **Word** à commencer un nouveau paragraphe. Tant et aussi longtemps que vous ne l'actionnez pas, vous êtes dans le même paragraphe. Notez qu'un titre EST un paragraphe même s'il ne contient que 3 mots.
- 2) La **barre d'espace** sert uniquement à insérer UN SEUL espace entre deux mots.
- 3) On peut aussi déplacer le curseur avec **flèches de déplacement**.

### Exercice : Copier du texte dans un document et le coller dans un autre

- 1) Ouvrir le document « Écoute-moi poème exercice vierge »
- 2) Sélectionner le premier paragraphe du poème
- 3) Le copier à l'aide du bouton copier ou en faisant le bouton droit de la souris
- 4) Cliquer sur l'onglet fichier, puis sur nouveau (et créer si nécessaire). Un nouveau document vierge ouvrira
- 5) Le coller à l'aide du bouton coller ou en faisant le bouton droit. Le texte apparaît sur votre nouveau document
- 6) Sélectionner le texte de 4 lignes et lui donner les paramètres suivants :
  - a) Police Harrington
  - b) Taille de police 20
  - c) Couleur : *vert d'eau, Accentuation5, plus sombre 50%*
  - d) Caractère gras
  - e) Centré



*Écoutez-moi s'il te plaît, j'ai besoin de parler  
Accorde-moi seulement quelques instants  
Accepte ce que je vis  
Sans réticence, sans jugement*



## Ajouter une photo à un document

- 1) Placer le curseur à l'endroit où la photo **doit être placée**
- 2) Cliquer sur l'onglet « insertion »
- 3) Dans le groupe illustration, choisir le bouton « image » ou « image en ligne »
- 4) La boîte de dialogue s'ouvre affichant le contenu du dossier ou la zone pour inscrire le thème de l'image voulue.
- 5) Sélectionner le fichier désiré
- 6) En sélectionnant l'image, on peut la déplacer, dans le document, lui donner un angle, ajuster la taille.
- 7) Pour déplacer l'image ou la photo, il suffit de :
  - a) Faites un bouton droit sur l'image
  - b) cliquer sur "Habillage du texte"
  - c) choisir "Rapproché"



Nous pourrions expérimenter un texte et une photo puisés sur Internet dans le prochain module.

# Initiation à Internet


## Explorer

Logiciel de navigation



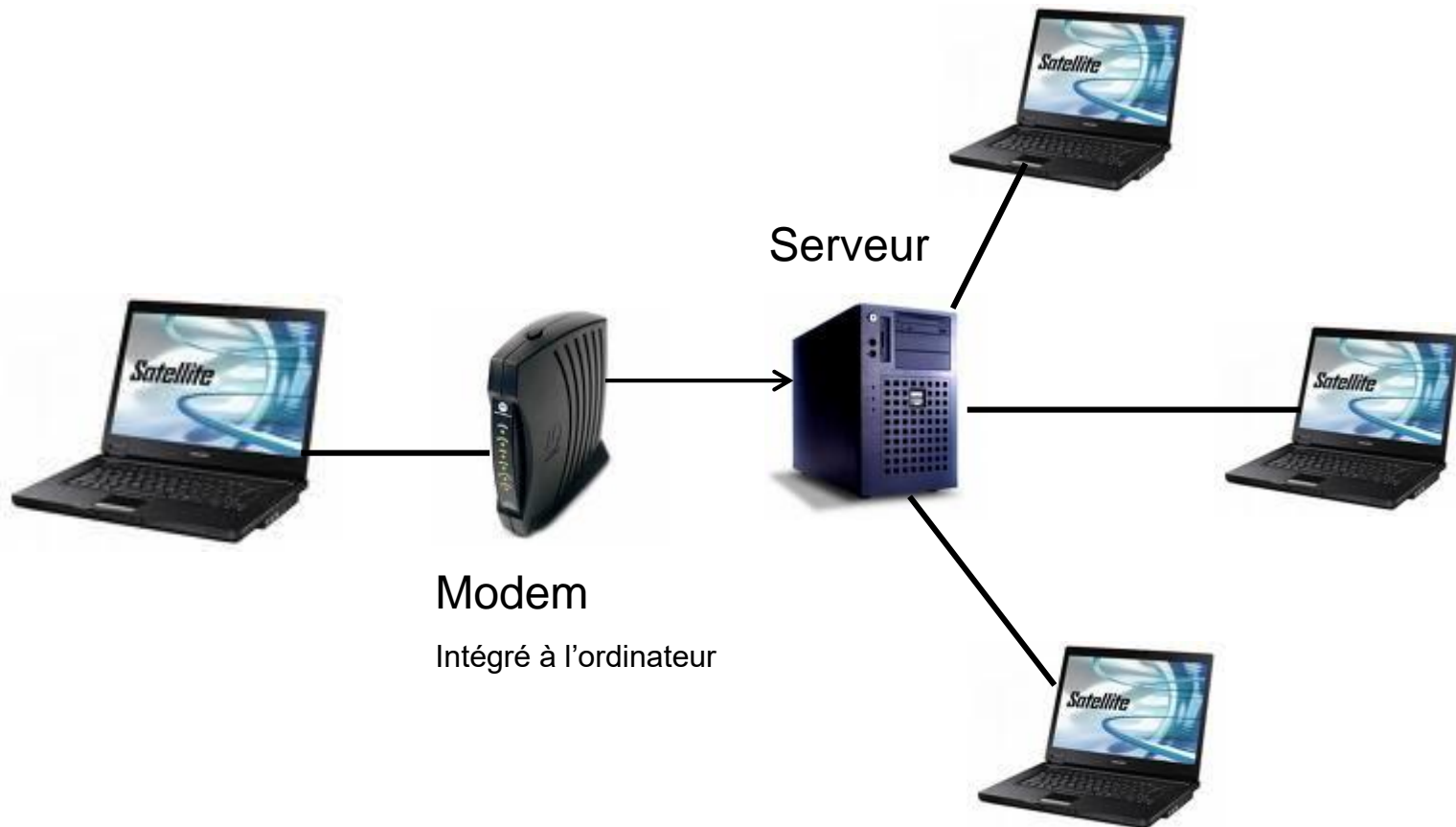
# VOCABULAIRE

<b>Réseau</b>	Plusieurs ordinateurs reliés ensemble pour s'échanger des informations.
<b>Modem:</b>	Appareil qui permet de connecter deux ordinateurs ensemble par une ligne téléphonique ou par câble
<b>Internet</b>	(Interconnexion de Réseaux) réseau qui permet de connecter des ordinateurs partout dans le monde
<b>WWW</b>	<b>World Wide Web</b> , La toile que forme l'ensemble des pages web du monde entier
<b>HTML</b>	Langage utilisé pour écrire les pages Web et compris par les ordinateurs
<b>Fournisseur</b>	Compagnie qui vend un accès mensuel à Internet (Bell, Videotron...)
<b>Serveur</b>	Ordinateur connecté en permanence sur Internet et hébergeant plusieurs sites Web.

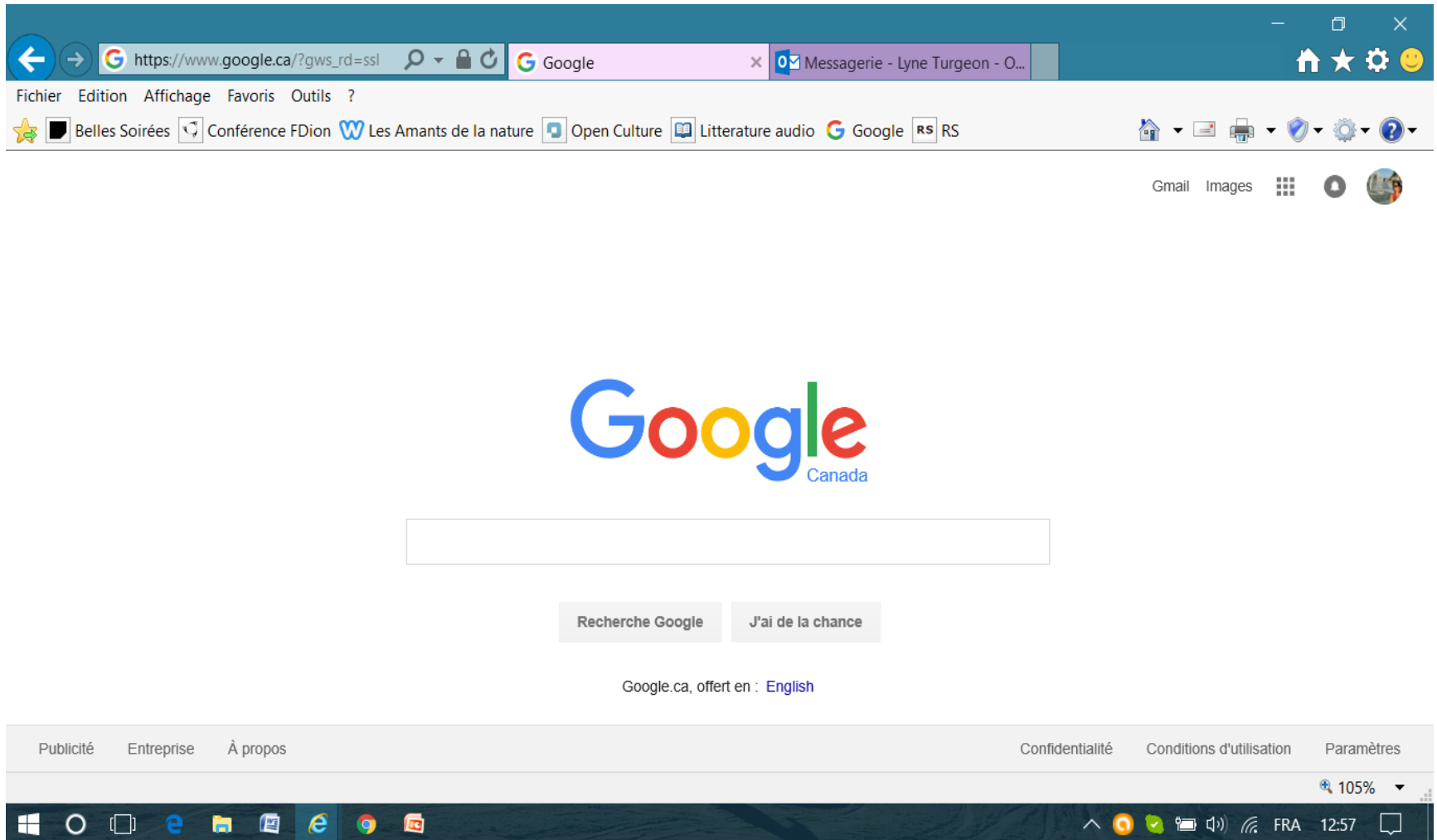
<b>Naviguer</b> <small>(surfer)</small>	Parcourir le réseau Internet, se promener à la recherche de site ou d'information
<b>Navigateur</b>	Programme pour accéder et afficher des pages Web (ex: Internet Explorer, Edge, Firefox, Mozilla, Google Chrome)
<b>Moteur de recherche</b>	Site web, outil qui permet de faire de la recherche dans tout le Web ou une partie du Web (ex: Google ou Bing)
<b>Liens</b>	Permettant de passer automatiquement d'un document consulté à un document lié dans une page Web. Parfois, le lien est de couleur et l'apparition de la petite main  signifie sa présence.
<b>Page Web</b>	Un document informatique qui peut contenir du texte, des images, des formulaires...Chaque page a son adresse propre.
<b>Site Web</b>	C'est un ensemble de pages Web sous un même toit. On dit aussi site Internet.
<b>Page d'accueil</b>	Page de présentation du site...qui correspond à l'adresse de base du site.

# PRINCIPE

- Comment ça marche?



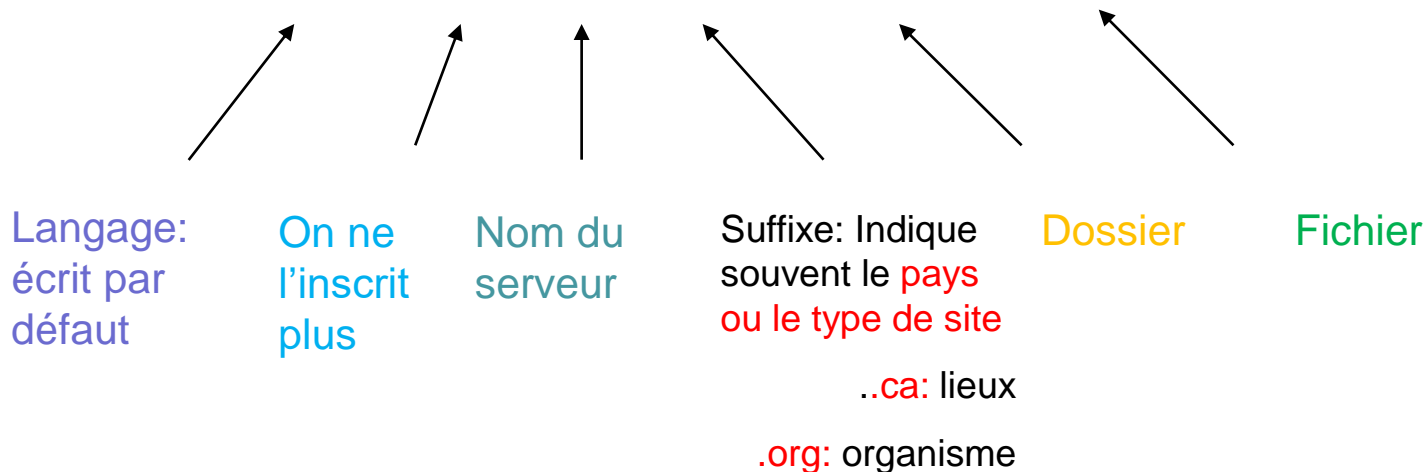
# Fenêtre Internet explorer



# ADRESSE

C'est l'adresse unique (ou URL) d'une page Web, comme une adresse civique.

Ex: <https://www.cipl.ca/services/preparation-emploi>



**JAMAIS D'ACCENT, NI D'ESPACE OU DE MAJUSCULE**

Browser window showing the Google Canada homepage. The address bar displays <https://www.google.ca/?hl=fr>. The page features the Google logo with "Canada" underneath, a search input field, and buttons for "Recherche Google" and "J'ai de la chance". The language is set to English.

Navigation icons: Back, Forward, Home, Star, Settings, Smile.

Menu items: Fichier, Edition, Affichage, Favoris, Outils, ?

Quick launch icons: Outlook, Google, YouTube, Météomédia.

Utility icons: Home, RSS, Mail, Print, Page, Sécurité, Outils, ?

Page content: Gmail, Images, Connexion

Search input field

Buttons: Recherche Google, J'ai de la chance

Language: Google.ca, offert en : English

Zoom: 104%



# LA FENÊTRE

## Vocabulaire

- **Barre de menus:** Accès à toutes les fonctions disponibles
- **Barre de commandes:** Boutons de commandes des fonctions les plus utiles
- **Barre d'adresse:** Là où l'on écrit l'adresse de la page Web ou URL (Uniform Resource Locator)
- **Barre d'état:** indique la progression du chargement de la page Web ou encore l'adresse du lien et/ou le zoom
- **Volet des favoris:** pour mettre en évidence des liens menant aux sites les plus utilisés

*Pour afficher ou masquer des barres, faire un bouton droit dans la zone vide en haut de l'écran*

# AFFICHER UNE PAGE WEB

1: Ouvrir Internet Explorer.

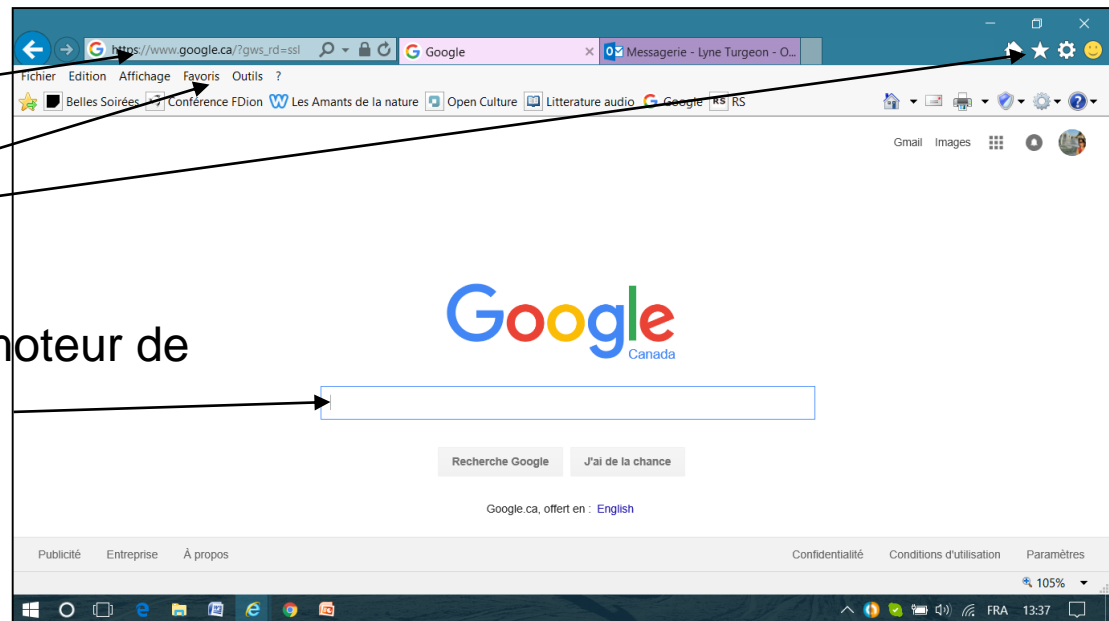


2: Trois façons d'afficher une page Web:

A) Par l'adresse du site  
(ex: [www.recettes.qc.ca](http://www.recettes.qc.ca))

B) Par les favoris

C) Par une recherche avec un moteur de recherche comme Google



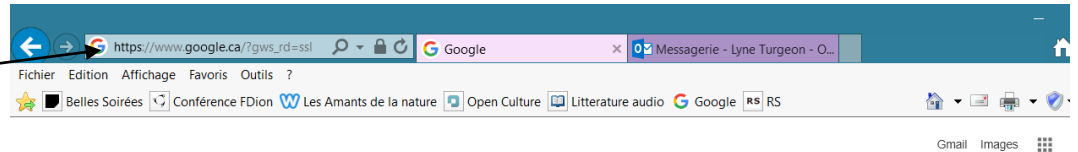
*Astuce: Si vous disposez de l'adresse, il est préférable de l'inscrire directement dans la barre d'adresse*

# RECHERCHE avec GOOGLE

## Étape 1:

Aller sur la page de votre moteur de recherche.

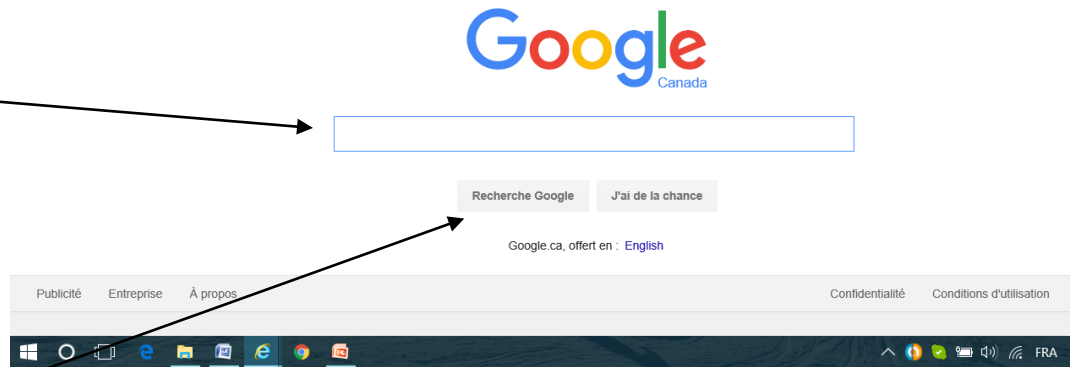
**www.google.ca**



## Étape 2:

Inscrire les mots-clés de votre recherche dans la zone de recherche

- Mots précis, qui identifient le mieux votre sujet de recherche
- Le bon orthographe, avec les accents



## Étape 3:

Cliquer sur **Recherche Google** ou sur la touche « **entrée** »

*Astuce: S'il y a trop de résultats, ajouter des mots-clés pour préciser la recherche.*

**Étape 4: Dans la liste, choisir le site qui vous intéresse en cliquant dessus**

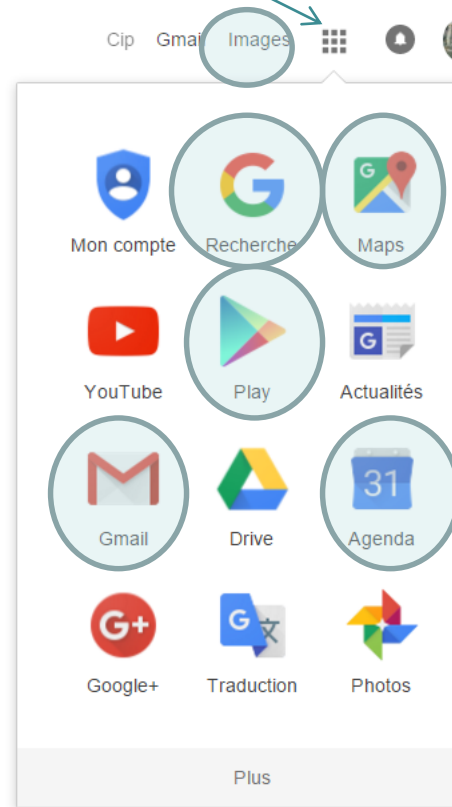
# Autres applications sur Google

1) Cliquer sur le logo des **applications** et choisir selon vos besoins



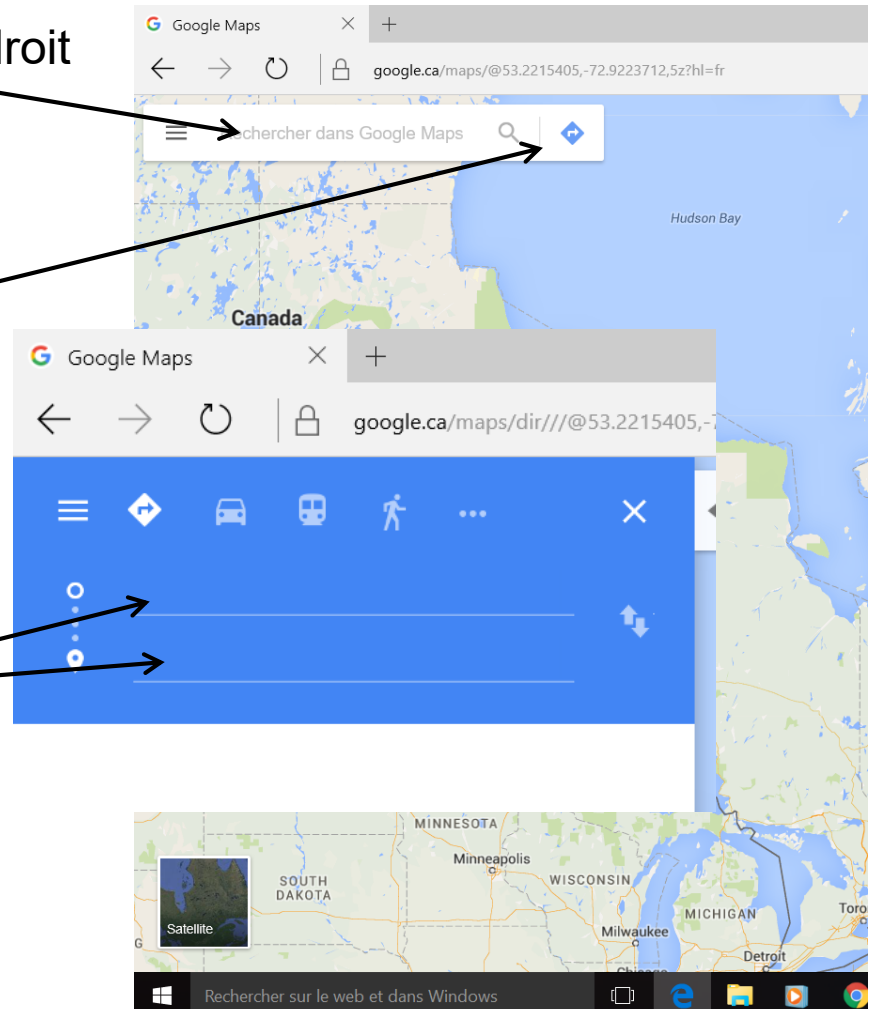
J'ai de la chance

: English



# Carte ou itinéraire dans Google

- Aller sur le symbole des **applications de Google** et cliquer sur **Maps**
- Si vous désirez **une carte**, identifiez l'endroit dans la barre de recherche et faites « entrée »
- Si vous désirez **un itinéraire**, cliquez sur le petit symbole bleu . Une zone s'affiche
- Notez aux endroits spécifiés, d'où vous partez et où vous désirez aller et faites « entrée »

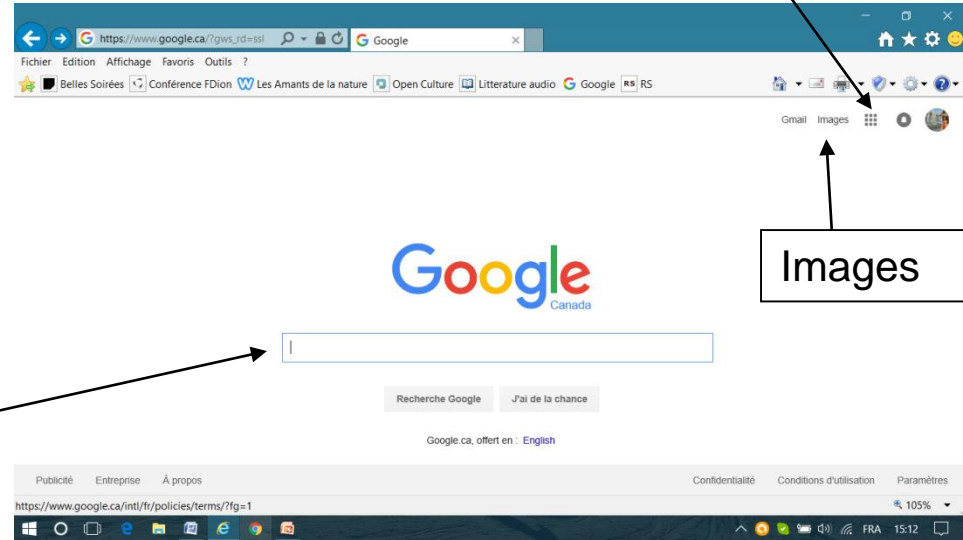


# IMAGES SUR GOOGLE

Pour trouver une image bien précise dans Google

Applications

Images



1. Cliquer sur **Images**.

2. Écrire vos mots-clés.

3. Cliquer sur **Rechercher**.

4. Choisir l'image en cliquant dessus, faire un bouton droit et sélectionner l'opération désirée

5. Pour revenir à la recherche de documentation, cliquer sur **G Recherche** dans les applications

# FAVORIS

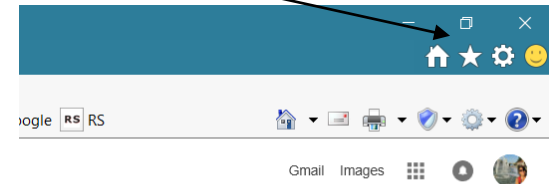
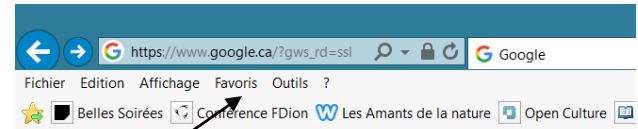
**Favoris: Ce sont vos pages Web favorites, celles que vous utilisez fréquemment**

**Pour enregistrer un favori et le garder en mémoire:**

1. Aller sur le site Internet qui vous intéresse
2. Cliquer sur menu **Favoris** ou sur l'★
3. Ajouter aux favoris
4. Inscrire ou corriger le titre dans la zone texte
5. Cliquer **Ajouter**.

**Pour ouvrir** un favori: cliquer sur **Favoris** ou sur l'★ puis cliquer sur la page Web désirée

Vous pouvez **organiser vos favoris** en créant des dossiers un peu comme dans l'explorateur de fichiers



# Exercice de recherche sur Internet

Selon la liste offerte:

- Veuillez mettre l'**adresse** dans la barre d'adresse EX: [www.outlook.com](http://www.outlook.com)
  - Ou mettre un **thème de recherche** dans la barre de recherche de Google  
EX: *Chiens labradors*
  - Finalement, vous *ajoutez chaque site trouvé dans vos favoris*
- 
- <http://placement.emploiquebec.net>
  - <http://ici.radio-canada.ca/tele>
  - Site Web du gouvernement du Canada
  - [www.msn.com/](http://www.msn.com/)
  - Site web du gouvernement du Québec
  - <http://tva.canoe.ca/>
  - [www.outlook.com](http://www.outlook.com)
  - Je veux des images de chiens bouviers bernois
  - Trouvez-moi l'itinéraire pour aller de Repentigny à Ottawa



# IMPRIMER



## Comment imprimer sur le Web:

- Afficher la page Web à imprimer
- Cliquer sur **Fichier**
- Puis voir **l'aperçu avant impression**. Le nombre de pages y est inscrit.
- Si vous désirez toutes les pages, cliquer sur l'icône de l'imprimante
- Sinon, recommencer, cliquer sur Fichier, Imprimer, puis voir si vous désirez la page en cours, un ensemble de pages ou encore la sélection faite précédemment.

**Attention: Bien regarder la longueur du document car une page WEB peut être de 10 pages régulières de long**

## Imprimer une image:

Pour imprimer une seule image dans la page Web, faites un bouton droit sur l'image et ensuite faites ***Imprimer l'image***.

# INTERNET ET WORD

**Pour copier du texte ou une image d'Internet et la coller dans un document Word**

Étape 1: Ouvrir Word...

Étape 2: Par la barre de tâches, ouvrir Internet Explorer et aller au site où vous voulez prendre du texte ou une image

Étape 3: Pour du texte:

- a) *Sélectionner* le texte dans Internet
- b) Faites un bouton droit dessus et faites **copier**
- c) Cliquer sur le logo **W** dans la barre de tâches
- d) Bouton droit, Coller dans le document


Étape 4: Pour une image:

- a) Faites un bouton droit sur l'image
- b) Faire Copier
- c) Cliquer sur le logo **W** dans la barre de tâches
- d) Bouton droit, Coller dans le document

***Attention:***

*Les photos et les images sur Internet peuvent avoir des droits d'auteur. Vérifier avant d'utiliser à grande échelle.*

# Sécurité Informatique

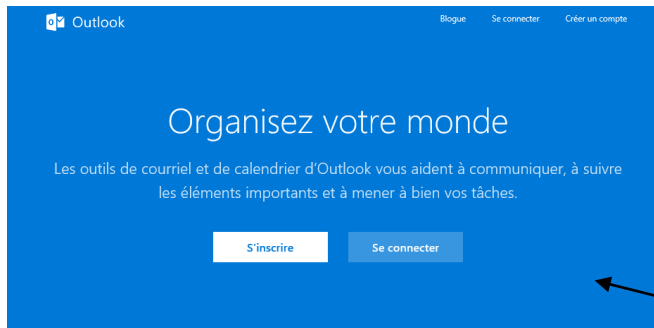
- **Validité de l'information:** L'information sur Internet n'est pas toujours exacte. Utilisez le plus possible les sites officiels
- **Compte bancaire et cartes de crédit :** vérifier si le S de http**S**:// est présent dans l'adresse. Donnez son no de carte de crédit seulement sur des sites bien reconnus (ex: LaBaie...)
- **Téléchargements :** Il y a une quantité et une vitesse. Vérifier la quantité que votre fournisseur vous offre dans le forfait pour ne pas payer un supplément à la fin du mois.
- **Les mots de passe:** Il serait prudent de vous procurer un petit carnet pour y inscrire tous les noms d'utilisateurs (parfois c'est le courriel) et les mots de passe (ne doit pas être le même que le courriel) que vous rangez dans un endroit sûr. Changer de mot de passe aux 3 mois et ne prenez pas le même pour les différents sites.
- **Le compte d'utilisateur avec mot de passe:** Protège votre accès et vos documents lorsqu'un ordinateur est partagé avec d'autres personnes (Ex: famille, au travail...)
- **Contrôle parental:** Vous pouvez activer le contrôle parental dans le compte d'utilisateur de votre enfant afin qu'il n'aille pas sur des sites interdits.
- **Historique de navigation:** Grâce à l'historique, on peut repérer un site Web visité dernièrement. On le retrouve dans Favoris ou sous l'étoile  des favoris
- **Pop up:** On peut bloquer les fenêtres contextuelles dans le menu des outils

- **Sites de rencontres:** Ne jamais divulguer votre nom de famille, votre no de téléphone, ni votre adresse. Vous devrez utiliser un courriel spécial pour transiger directement avec une personne, courriel que vous aurez ouvert en inscrivant des surnoms à la place de vos noms et prénom
- **Facebook:** Ne pas utiliser le même mot de passe que votre courriel habituel même si vous avez utilisé la même adresse pour vous inscrire. Attention à ce que vous inscrivez sur votre page principale....tout reste toujours entre les mains de Facebook. Pour éviter que des personnes non-désirées n'aillent visiter votre mur et ainsi prendre des informations personnelles à votre sujet, donner accès à votre liste d'amis seulement (paramètres facebook)
- **Se Googler:** Pour voir ce qu'une personne inconnue est en mesure de voir sur vous sur le Web. Vous pouvez inscrire votre nom dans la barre de recherche de Google. Vous pourriez être surpris.
- **Virus :** C'est un petit programme nuisant au fonctionnement de votre ordinateur. Assurez-vous d'avoir un anti-virus à jour. Gratuit sur le net: ( Avast, AVG...)
- **Rumeurs :** L'internet et les courriels sont des endroits idéals pour propager des rumeurs et des canulars. Avant de « transférer ces infos à tout votre carnet d'adresses, vérifier la véracité sur un site comme [hoaxbuster.com](http://hoaxbuster.com)
- **Déconnexion:** Lorsque vous utilisez un ordinateur public, n'oubliez jamais de vous déconnecter de tout compte que vous venez d'utiliser
- **Faux courriels de hameçonnage :** exemples à venir avec le courriel
- **Courriels indésirables:** exemples à venir avec le courriel

# UTILISATION DE LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

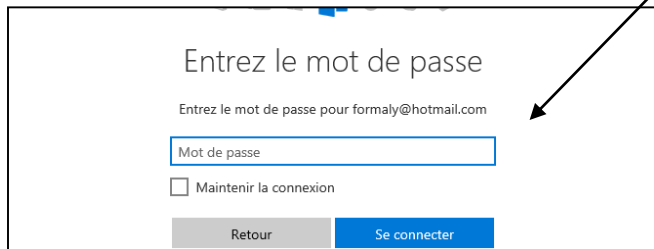
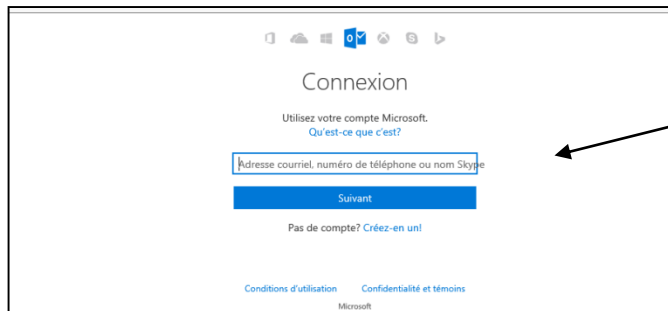
Courriel





## Se connecter à Outlook:

- Étape 1: Ouvrir Internet Explorer
- Étape 2: Aller à l'adresse: [outlook.com](https://outlook.com)
- Étape 3: Cette fenêtre apparaîtra. Cliquer **se connecter**
- Étape 4: Inscrire votre **adresse courriel** et cliquer sur **suivant**
- Étape 5: Inscrire votre mot de passe et faire **Entrée** ou Cliquer sur **Se Connecter**



**Attention: si vous mettez un crochet dans Maintenir la connexion, l'ordinateur retiendra votre mot de passe et les autres utilisateurs pourront entrer dans votre courriel**



# FENÊTRE boîte de réception

Nom de l'expéditeur

Objet du message reçu

Si le message est écrit en gras, c'est qu'il n'a pas été lu.

Déconnexion avant de quitter

Date de réception du message

Pièce jointe

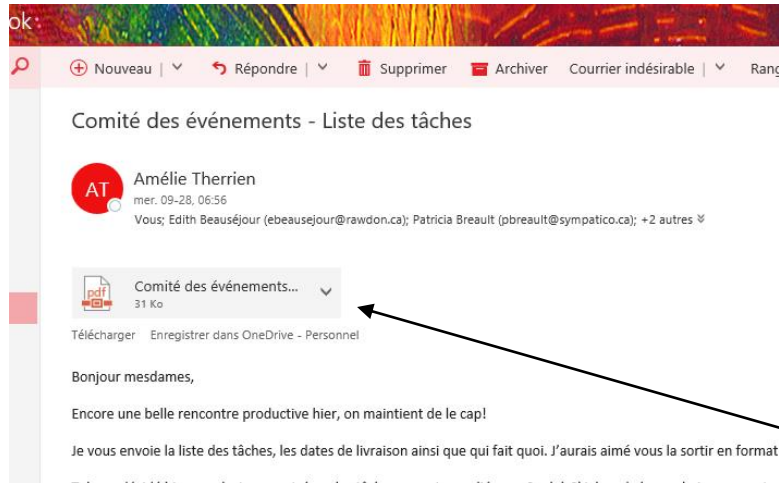
The screenshot shows an Outlook inbox window. The top navigation bar includes a 'Nouveau' button and an 'Annuler' button. The inbox list on the left shows the following senders: CRFL, Julie Huberdeau, Nathalie P. - CRFL, Chantale Michel, Office national du film du Canada, Julie Huberdeau, Julie Huberdeau, Julie Huberdeau, Julie Huberdeau, Julie Huberdeau, France Allen, Pia ZANARTU, Lise Boyer, and manon danse. The main pane displays a list of messages with their subjects and times. The subject 'Formations à venir' is bolded. The time '2016-11-09' is highlighted. A paperclip icon is shown at the bottom left, pointing to the 'Pièce jointe' label.

Objet du message	Date de réception
<b>Formations à venir</b> • Le message s'affiche mal? Voyez-le en ligne. Programmation 2016-2017 FOF formation	09:54
Salut, Christine ne peut pour aucune des dates, Daine seulement pour le 12 et les autres	09:42
RE: Formation cfcfm suivi • Salut, Bonne semaine à toi aussi. On lance MBTI dans notre infolettre, c	09:30
RE: Confirmation de date • Bonjour Lyne Je te contacterai lundi le 9 janvier (est-ce trop tard?), car	08:28
Reprenez votre santé en main avec nos suggestions de films • Des films pour influencer vos	ven. 12-02
changement date formation • Bonjour, Pour la formation, ce n'est plus possible pour le 7 déc	jeu. 12-01
salaires minimum • Voici le document dont je vous ai parlé concernant le salaire minimum à 1	mar. 11-29
ressources • Bonjour, J'ai ajouté des ressources en français et informatique de la région si vous	lun. 11-28
horaire julie • Bonjour, Mon horaire pour les prochaines semaines sera lundi, mardi et jeudi. B	lun. 11-28
nouvelles bénévoles • Je rencontre Jacqueline et Paule mardi le 29 nov à 14h30. Elles ne son	2016-11-25
Re: MARIE-STÉPHANE S'EST ENVOLÉE • Chère Lyne, Me voilà trois mois plus tard. Comment	2016-11-09
Mélodie Diaporamas : La France • A conserver Vive la France ! > Aiguille du Midi - Chamoni	2016-11-06
help • J'ai besoin d'un cours asap laisse moi savoir quand Merci lise	2016-10-22
Re: Allo coucou! • Allo super Lyne ☺ Ca m a fait super plaisir ton mail avec la photo du lac d	2016-10-16





# LIRE UN MESSAGE



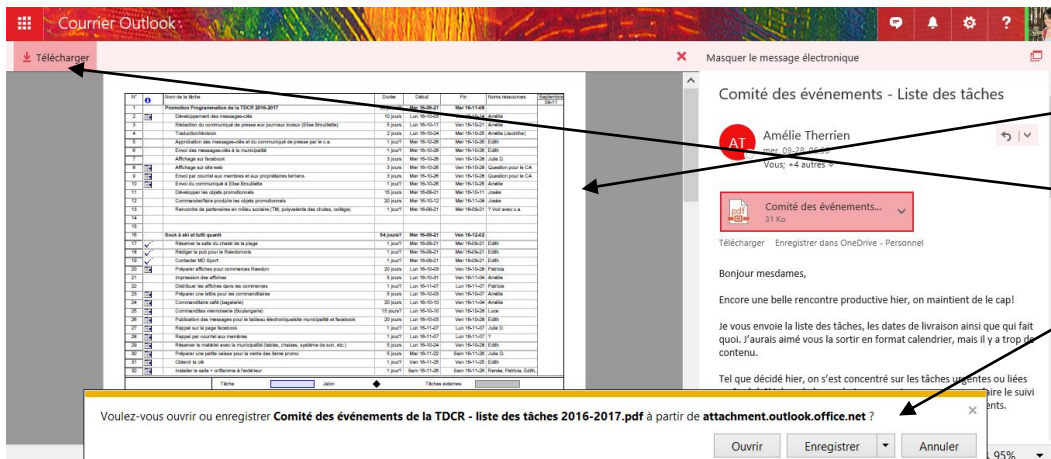
Aller dans la boîte de réception et cliquer sur le message à lire

1) D'abord, regarder tout le message avec la barre de défilement

2) Vérifier s'il y a une pièce jointe (voir dans le haut du message). Si tel est le cas, cliquer dessus et vous pouvez ainsi la voir.

3) Si vous désirez la conserver, téléchargez la:

a) Puis, *ouvrir ou enregistrer sous* (en bas de la page)



Pour enregistrer la pièce jointe ouverte, faites: **Fichier, enregistrer sous et choisissez le dossier** dans lequel vous désirez la conserver

# ENVOYER UN MESSAGE

Dans la boîte de réception,  
cliquer sur **Nouveau**

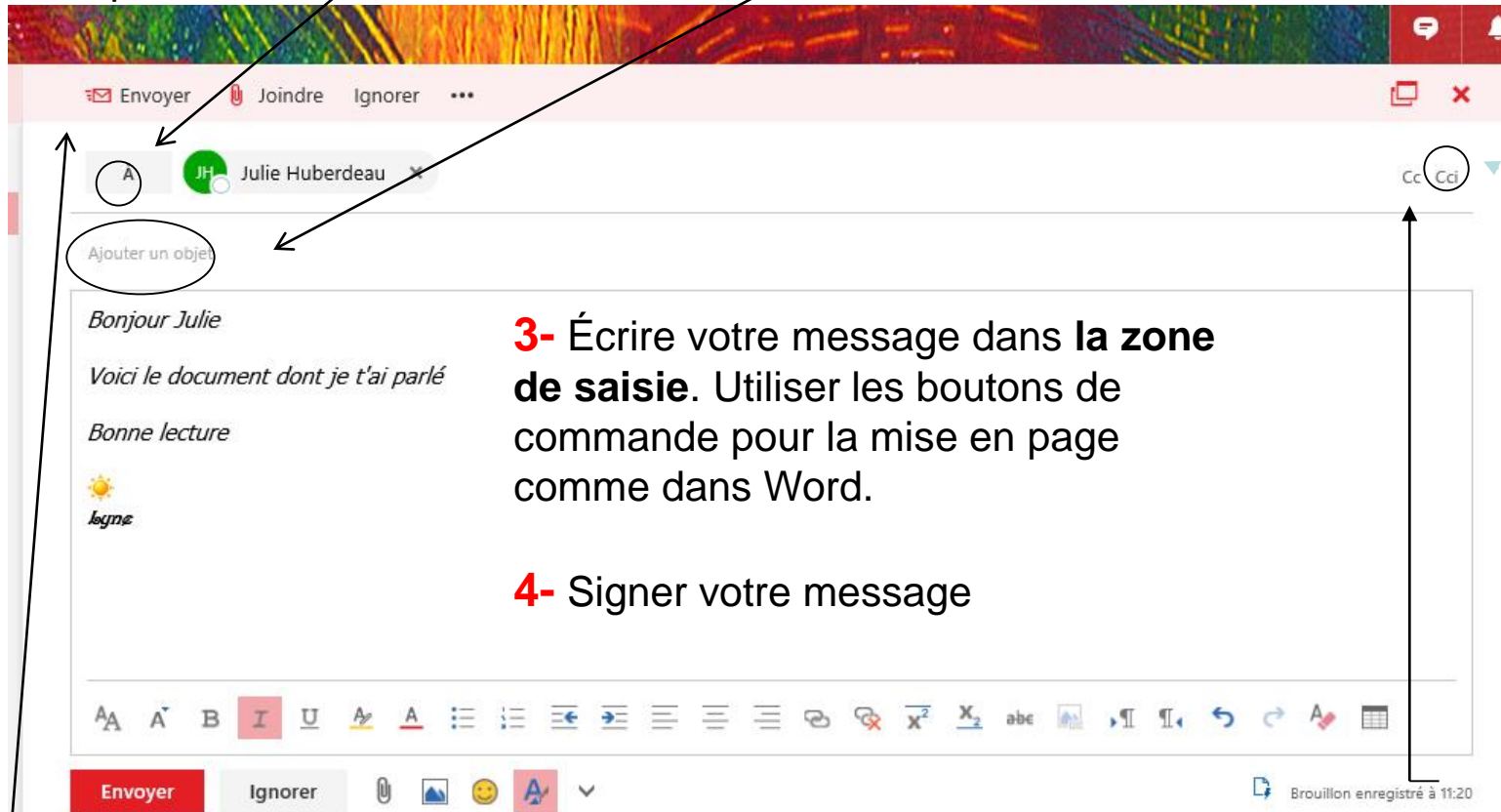
**1-** Écrire l'adresse du destinataire  
ou choisir parmi vos contacts en  
cliquant sur le **A**

**2-** Écrire le sujet du message dans la zone  
**Ajouter un Objet.**

**3-** Écrire votre message dans la **zone de saisie**. Utiliser les boutons de commande pour la mise en page comme dans Word.

**4-** Signer votre message

**5-** Lorsque tout est terminé, cliquer sur **Envoyer**.



**Note:** Vous pouvez aussi envoyer le message à plusieurs personnes en même temps. Pour ce, afin que les gens ne voient pas les adresses des autres destinataires, cliquer sur **cc** Ajouter toutes les adresses désirées

# INSÉRER UNE PIÈCE JOINTE

Vous pouvez envoyer n'importe quel fichier avec votre courriel

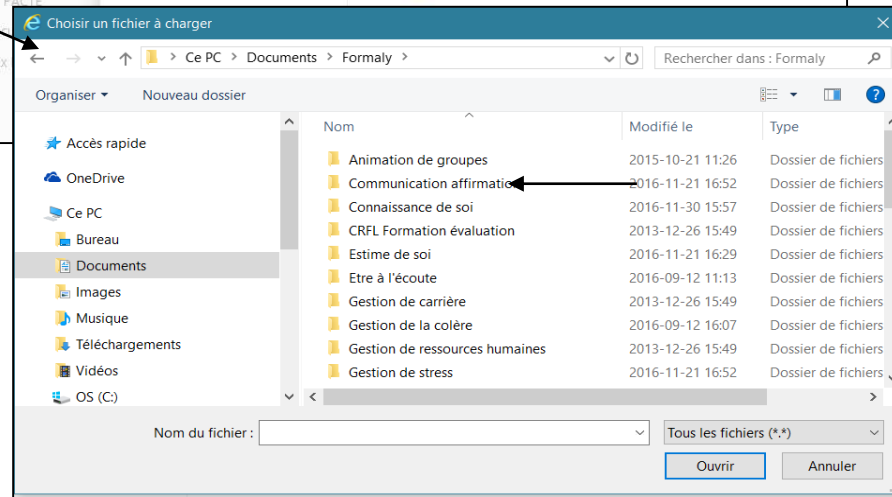
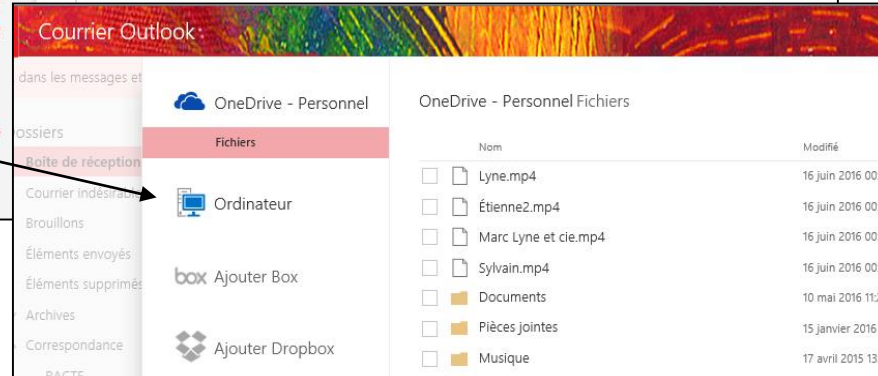
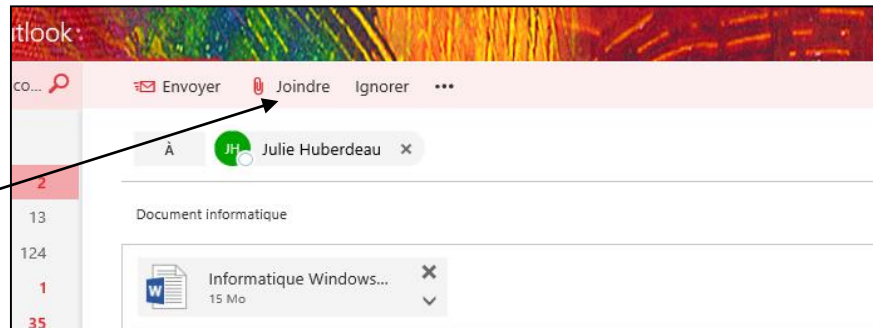
1. Cliquer sur **Joindre** dans le menu en haut et choisir **Ordinateur**

2. Une fenêtre de l'**Explorateur de fichiers** s'ouvre

3. Trouver votre fichier et **double-cliquer** dessus pour l'amener au courriel.

4. Vos pièces jointes apparaissent dans le haut de votre message.

5. Il suffit d'**envoyer** votre message après coup



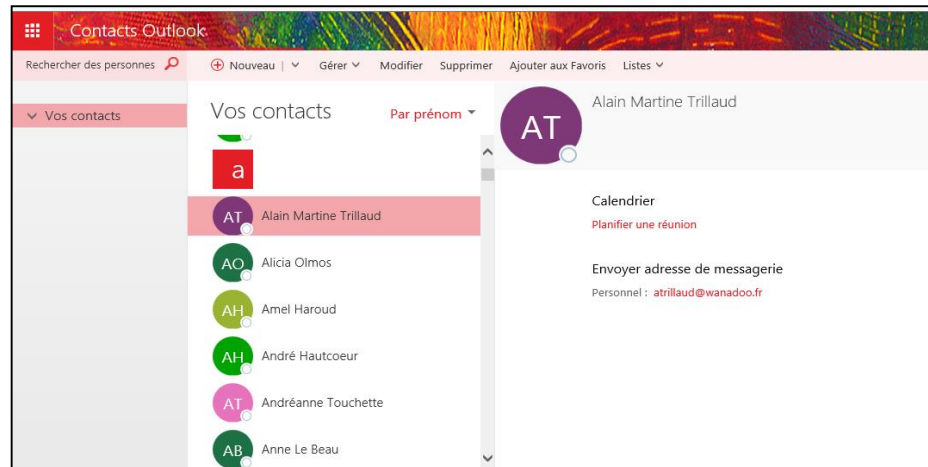
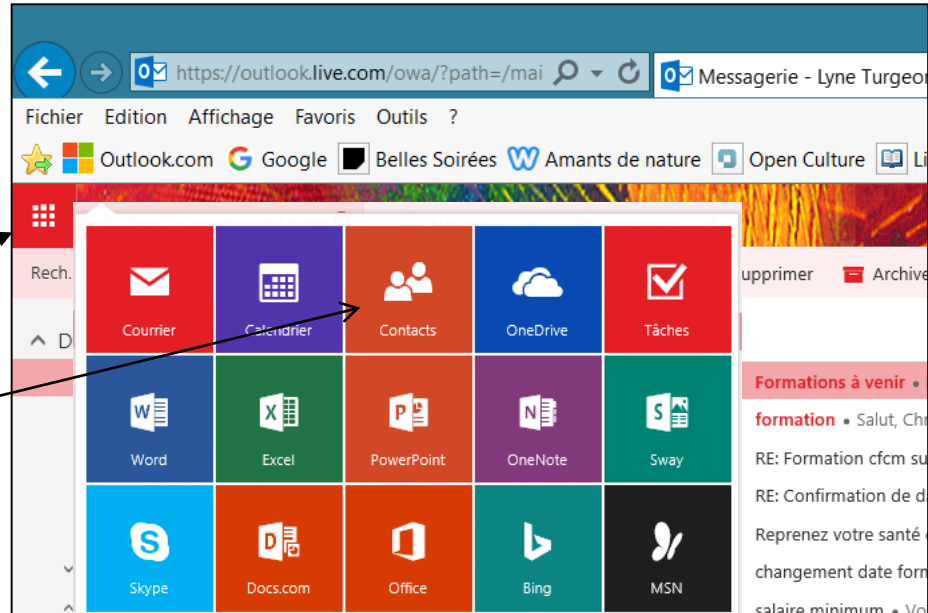
# CONTACTS

Garder en mémoire toutes les adresses des gens à qui vous écrivez, comme un carnet d'adresse

1) Cliquer sur le petit carré à gauche de **Courrier Outlook**

2) Cliquer sur **Contacts** dans le menu d'applications

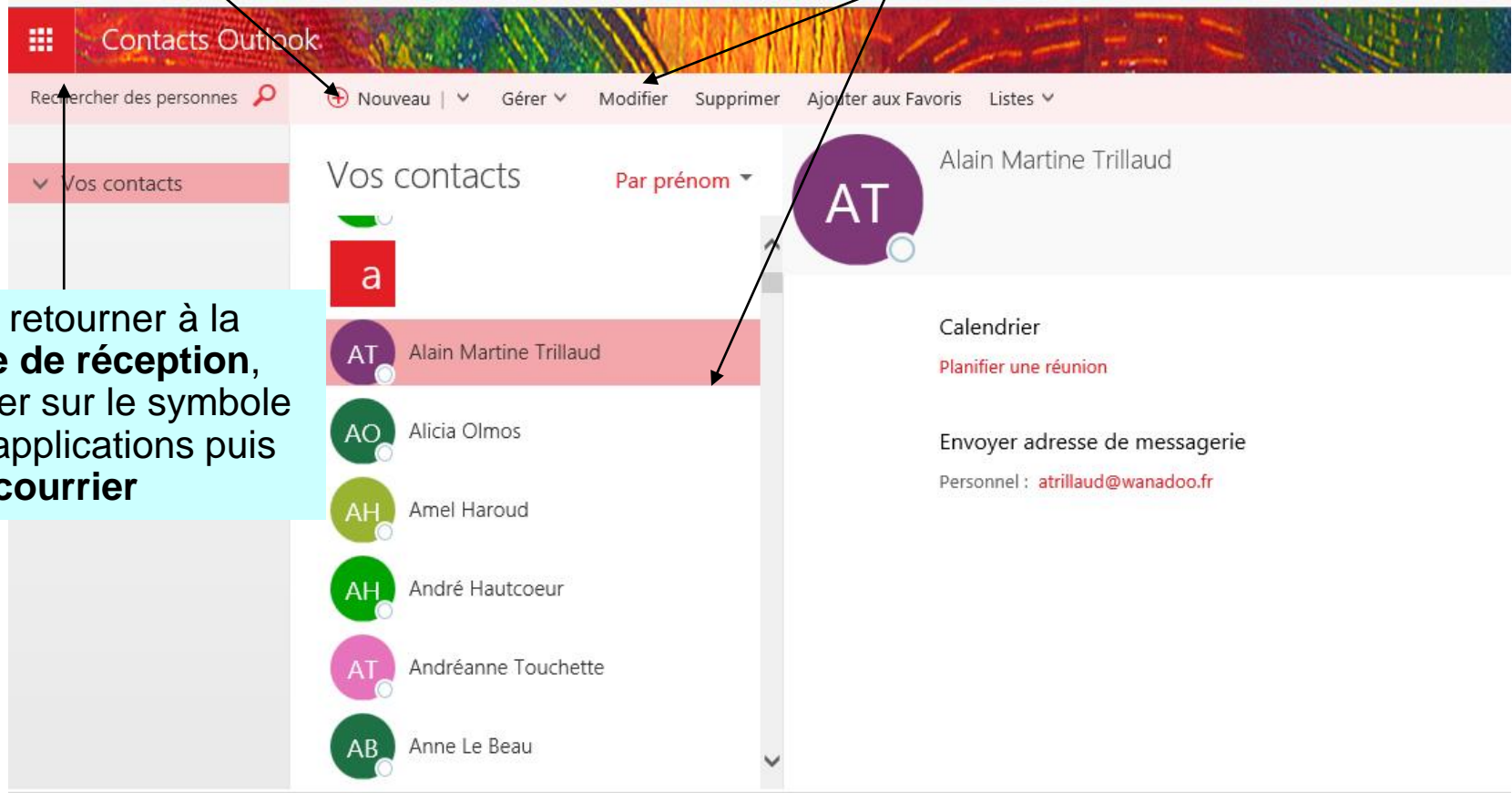
3) S'ouvre alors la fenêtre des contacts



# Contacts suite

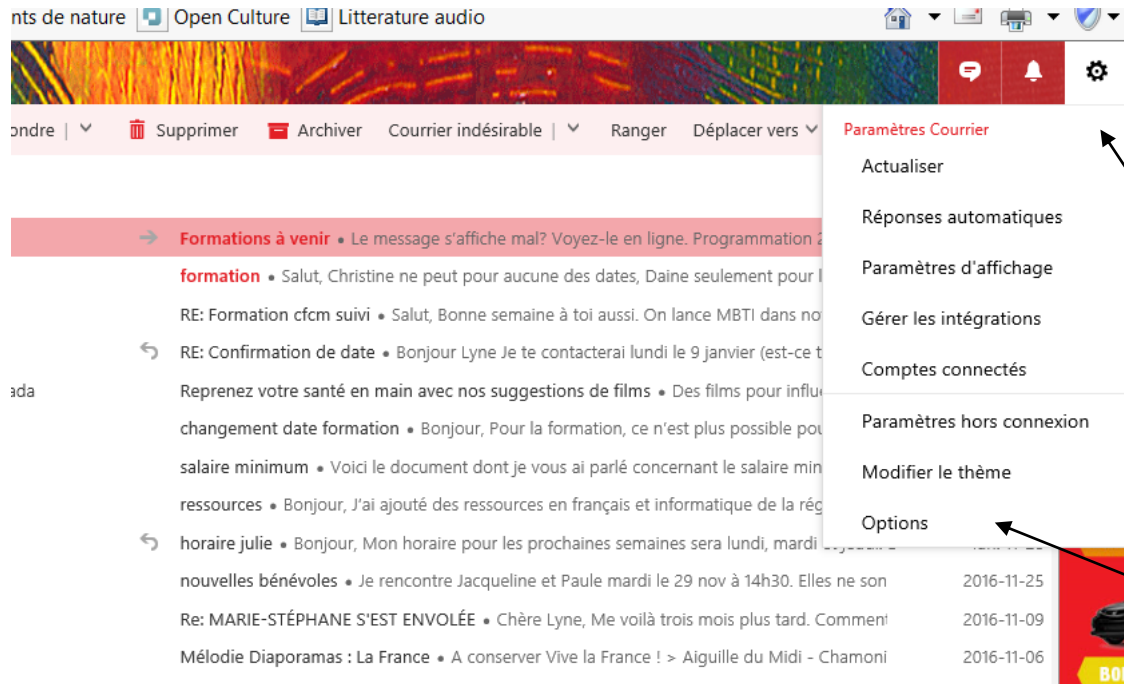
Pour un nouveau contact à inscrire, cliquer sur **Nouveau** et remplir les cases.  
**Enregistrer**

Pour modifier, cliquer sur le **contact désiré** dans la liste, puis sur **modifier** et changer les coordonnées voulues. Enregistrer.



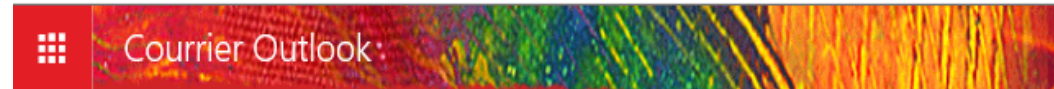
Pour retourner à la **boîte de réception**, cliquer sur le symbole des applications puis sur **courrier**

# Paramètres de messagerie

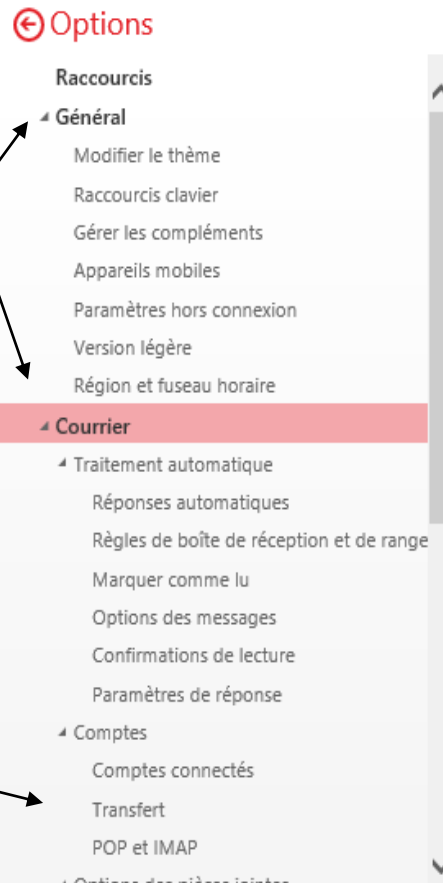


Pour changer les paramètres de messagerie, il suffit de cliquer sur la ***petite rondelle*** du menu des paramètres et ensuite sur ***Options***

# Paramètres de messagerie



Vous pouvez changer le **fuseau horaire et la langue** avec laquelle Outlook s'adresse à vous. Si vous ne l'apercevez pas, cliquer sur la petite flèche devant **Général**



Vous pouvez **transférer vos courriels** vers un **autre compte** de messagerie

## Options de la messagerie

Dans cette section, vous pouvez modifier les paramètres de votre

- **Traitement automatique** — Contrôlez le mode de gestion
- **Comptes** — Choisissez la manière dont le courrier entre e
- **Disposition** — Personnalisez l'apparence de votre boîte d

Suite de la liste à la page suivante

# Paramètres de messagerie

The screenshot shows the Outlook 'Options' menu with 'Transfert' selected. The settings panel for 'Transfert' is open, showing options to 'Enregistrer' or 'Ignorer', and radio buttons for 'Démarrer le transfert' and 'Arrêter le transfert'. A text input field is present for 'Transférer mon courrier électronique à :'. The 'Options' menu includes sections for 'Comptes', 'Options des pièces jointes', 'Courrier indésirable', 'Disposition', 'Calendrier', and 'Contacts'.

Vous pouvez rédiger votre **signature** dans la section **disposition**

Vous pouvez sélectionner un **format de message** (police de caractère, couleur...)



# Sécurité et mot de passe



Archiver Courriel indésirable | Ranger Déplacer vers

Mélissa • Bonjour, Voici mon horaire de la semaine : Mardi : au bureau  
ons à venir • Le message s'affiche mal? Voyez-le en ligne. Programma  
in • Salut, Christine ne peut pour aucune des dates, Daine seulement p  
iation cfcv suivi • Salut, Bonne semaine à toi aussi. On lance MBTI dar  
irmation de date • Bonjour Lyne Je te contacterai lundi le 9 janvier (est  
z votre santé en main avec nos suggestions de films • Des films pour  
rent date formation • Bonjour, Pour la formation, ce n'est plus possibl  
inimum • Voici le document dont je vous ai parlé concernant le salaire  
es • Bonjour, J'ai ajouté des ressources en français et informatique de l  
ulie • Bonjour, Mon horaire pour les prochaines semaines sera lundi, m  
e hénévole • la rencontre Jacqueline et Paula mardi le 29 nov à 14h30. Elles ne son  
2016-11-25

Lyne Turgeon  
formaly@hotmail.com

- Disponible
- Apparaître absent(e)
- Ne pas déranger
- Invisible

Modifier le profil

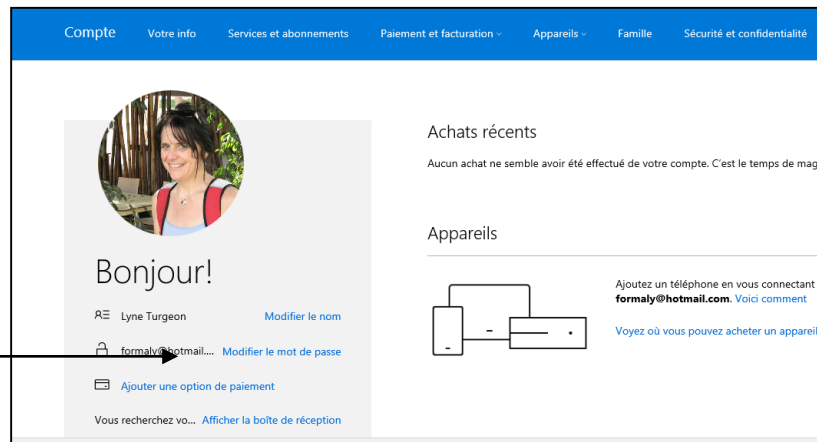
Afficher le compte

Se déconnecter

1

2

Pour modifier les infos personnelles, le mot de passe ou fermer le compte, cliquer sur la photo puis sur **afficher le compte**



Compte Votre info Services et abonnements Paiement et facturation Appareils Famille Sécurité et confidentialité

Bonjour!

RE Lyne Turgeon [Modifier le nom](#)

[formaly@hotmail.com](#) [Modifier le mot de passe](#)

[Ajouter une option de paiement](#)

Vous recherchez vo... [Afficher la boîte de réception](#)

Achats récents

Aucun achat ne semble avoir été effectué de votre compte. C'est le temps de magas

Appareils

Ajoutez un téléphone en vous connectant à [formaly@hotmail.com](#). [Voici comment](#)

[Voyez où vous pouvez acheter un appareil](#)

3

Modifier le mot de passe en suivant les instructions