

## **GUIDE D'INITIATION À L'INFORMATIQUE ET À INTERNET**

Dans le cadre du portail Handicap Montérégie.com, Zone Loisir Montérégie est heureux de vous offrir le présent guide.

Grâce à ce document, vous découvrirez l'origine fascinante d'Internet. Vous pourrez ensuite parfaire vos connaissances sur cette technologie, qui se répand dans le monde à une vitesse fulgurante. Vous y apprendrez également des trucs et astuces qui vous permettront d'optimiser vos recherches à l'aide du navigateur Explorer. Vous serez enfin en mesure d'entreprendre un passionnant voyage sur le Web!

Internet est une technologie en constante évolution. Chaque semaine, des milliers de nouveaux sites s'ajoutent à la toile. Des services très variés sont offerts aux internautes : courrier électronique, recherche et discussion en direct, accès à des images extraordinaires ainsi qu'à des reportages vidéo provenant de partout sur la planète et portant sur tous les sujets, y compris l'univers de la personne handicapée. Alors pourquoi vous priver d'une telle fenêtre sur le monde? Internet est là pour vous faciliter la vie. N'hésitez plus, prenez la bonne décision en apprenant à naviguer sur le Net avec assurance!

Bonne navigation à tous!

L'ÉQUIPE DE ZONE LOISIR MONTÉRÉGIE

N.B. : Ce guide ayant été réalisé au début des années 2000, les images des ordinateurs peuvent vous sembler désuètes et certaines composantes peuvent avoir évolué. Il n'en demeure pas moins que cet outil est très bien vulgarisé et fournit, encore aujourd'hui, toute l'information nécessaire pour un utilisateur qui commence à se familiariser avec l'ordinateur et Internet.

# TABLE DES MATIÈRES

## **INTRODUCTION AU FONCTIONNEMENT D'UN MICRO-ORDINATEUR**

TERMES ASSOCIÉS AU MICRO-ORDINATEUR .....	1
TERMES UTILISÉS .....	4
CALCUL DES DONNÉES SUR L'ORDINATEUR .....	6
DÉMARRAGE DE L'ORDINATEUR .....	7
ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS .....	9
IMPRESSION ET FERMETURE D'UN FICHER .....	11
OUVERTURE D'UN FICHER .....	11
SUPPRESSION D'UN FICHER .....	13
RESTAURATION D'UN FICHER SUPPRIMÉ .....	15
ARRÊT DE L'ORDINATEUR .....	16

## **INTRODUCTION À INTERNET**

QU'EST-CE QU'INTERNET? .....	17
COMMENT INTERNET FONCTIONNE-T-IL? .....	18
CHOIX D'UN FOURNISSEUR D'ACCÈS INTERNET .....	18
TYPES DE CONNEXION, PRIX ET ÉQUIPEMENT REQUIS .....	19
ACCÈS À INTERNET .....	20
À LA DÉCOUVERTE DES NAVIGATEURS WEB .....	22
ADRESSES WEB À LA LOUPE .....	23
L'ART DE CLIQUER SUR LE BON BOUTON .....	24
LES LIENS .....	26
IDENTIFICATION DE VOS SITES PRÉFÉRÉS .....	27
SUPPRESSION DE SIGNETS INUTILES .....	28
RÉPERTOIRES ET MOTEURS DE RECHERCHE .....	29
GLOSSAIRE .....	32

## **COMMUNICATION SUR INTERNET**

ADIEU AU COURRIER TRADITIONNEL .....	35
MATÉRIEL NÉCESSAIRE .....	36
ACCÈS À VOTRE PROGRAMME DE COURRIER ÉLECTRONIQUE .....	37
ENVOI DU PREMIER COURRIEL .....	38
ENVOI DU MÊME COURRIEL À PLUSIEURS PERSONNES .....	40
ENVOI DE PIÈCES JOINTES .....	41
RÉCEPTION ET LECTURE DU COURRIER ÉLECTRONIQUE .....	44
RÉPONDRE À UN COURRIEL .....	46
CRÉATION D'UN CARNET D'ADRESSES .....	47

## **LE SYSTÈME INFORMATIQUE**

L'ORDINATEUR .....	50
LES LOGICIELS .....	51
L'IMPRIMANTE .....	52
LES PILOTES (DRIVERS).....	53
L'APPAREIL PHOTO NUMÉRIQUE.....	54
LA CAMÉRA VIDÉO (WEBCAM) .....	55
LE NUMÉRISEUR (SCANNER) .....	56
LES TRANSACTIONS ÉLECTRONIQUES (ACHATS EN LIGNE) .....	57
LA SÉCURITÉ.....	57
GLOSSAIRE .....	59

**NOTE IMPORTANTE :** LE PRÉSENT GUIDE SE RÉFÈRE UNIQUEMENT À L'UNIVERS PC. CERTAINES INFORMATIONS NE S'APPLIQUENT PAS POUR L'ENVIRONNEMENT MACINTOSH. LES EXERCICES ONT ÉTÉ CONÇUS POUR LE SYSTÈME D'EXPLOITATION WINDOWS XP.

# PREMIÈRE SECTION

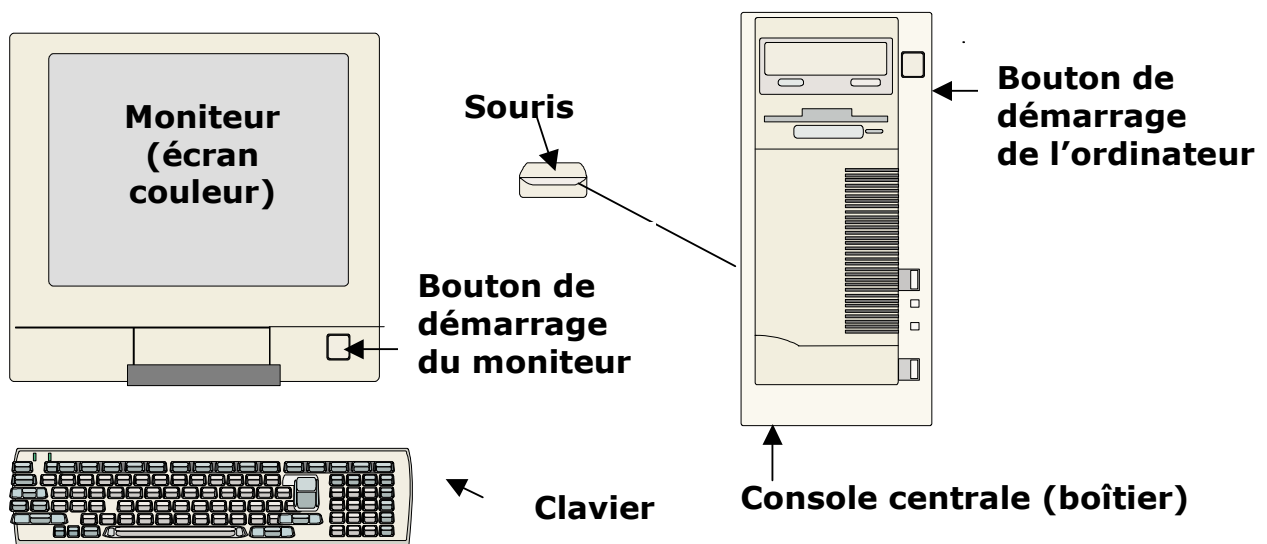
## Introduction au fonctionnement d'un micro-ordinateur

Dans cette section, nous aborderons les notions de base de l'informatique et nous nous familiariserons avec le micro-ordinateur.

### TERMES ASSOCIÉS AU MICRO-ORDINATEUR

Le micro-ordinateur est souvent appelé « PC », qui est l'abréviation de l'expression anglaise « **P**ersonnal **C**omputer ». Nous commencerons par définir les composantes de base d'un micro-ordinateur personnel.

Chaque PC comprend un moniteur (écran couleur), un clavier, une souris, ainsi qu'une console centrale (boîtier) dans laquelle se trouve le cerveau de l'ordinateur.



Le moniteur (écran couleur) est disponible en différentes grandeurs, dont les plus courantes sont 38 cm (15 pouces) et 43 cm (17 pouces). La dimension correspond à la mesure de la ligne diagonale dans l'écran. Actuellement, tous les écrans sont en couleurs et ils peuvent tous être branchés sur n'importe quel ordinateur.

L'image que l'on voit à l'écran est constituée de milliers de petits points de couleurs nommés « pixels ». On distingue bien ces petits points en se rapprochant de l'écran, mais, dès qu'on s'en éloigne, l'image redevient uniforme.

La qualité de l'écran est exprimée par la distance existant entre les petits points (pixels) qui servent à afficher l'image. Plus les petits points sont rapprochés les uns des autres, plus l'image sera de bonne qualité. Alors, un écran ayant une distance de 0,24 mm entre ses petits points (pixels) aura un affichage plus clair qu'un écran ayant 0,27 mm.

Le clavier compte plus de cent touches comportant des lettres, des caractères spéciaux et des touches numériques (chiffres). Comme une machine à écrire, le clavier permet de taper des caractères (lettres, chiffres, symboles, etc.). Certaines touches permettent également d'activer les diverses fonctions de l'ordinateur.

La souris est branchée à l'arrière de la console centrale. Elle permet de diriger les mouvements du pointeur à l'écran, de transmettre des commandes à l'ordinateur, de manipuler et déplacer des objets. Généralement, elle comporte deux ou trois boutons. Celui de gauche est le plus utilisé. Le bouton de droite est appelé « bouton contextuel ».

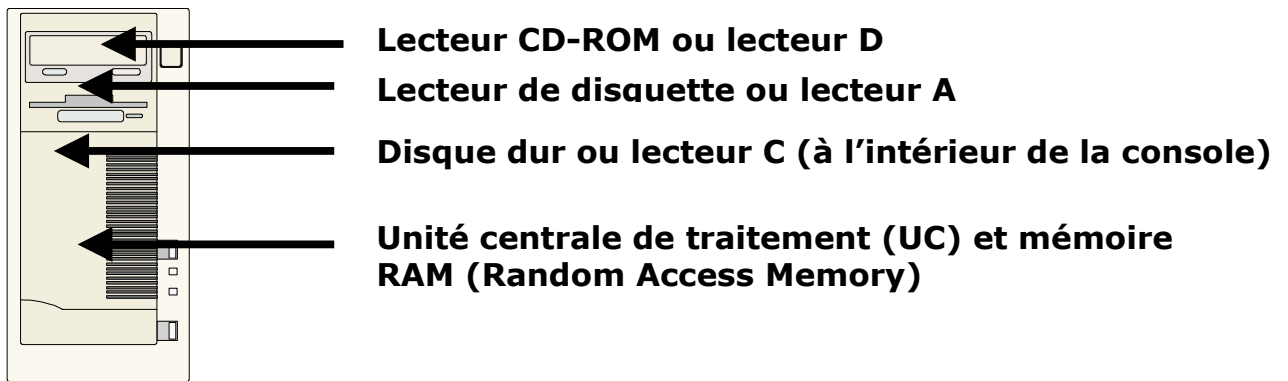
Certaines souris ont quatre, cinq, six boutons et même plus. Ces souris comprennent un logiciel spécial pour les faire fonctionner. Les boutons supplémentaires permettent de choisir soi-même, à l'aide du menu affiché dans le logiciel de la souris, la fonction que l'on désire faire contrôler par chaque bouton.

Il y a plusieurs types de souris. La plus courante est la souris à bille. À l'intérieur de la souris, il y a une bille qui fait tourner deux rouleaux. Après quelques semaines d'utilisation, votre souris accumule de la poussière et fonctionne moins bien. Il suffit

alors de la nettoyer en ouvrant la cage contenant la bille et d'enlever la couche de poussière accumulée sur les rouleaux.

Il existe aussi d'autres sortes de souris : sans bille, sans fil ou encore de forme étrange. Les souris sans bille fonctionnent à l'aide de faisceaux lumineux tandis que celles sans fil utilisent des ondes radio pour communiquer avec l'ordinateur. Les souris aux formes étranges peuvent être autant des souris à bille, sans bille ou sans fil. Elles réalisent les mêmes fonctions que les autres. Leur forme étrange procure un plus grand confort à la main de l'utilisateur. On dit de ce type de souris qu'elles sont de « design ergonomique ».

Voici les principales composantes de la console centrale :



L'unité centrale de traitement (UC) est le « cerveau » de l'ordinateur. Sa vitesse d'exécution varie en fonction de sa puissance, dont l'unité de mesure est le mégahertz (MHz). C'est ainsi qu'un ordinateur de 1000 MHz traite les données plus rapidement qu'un ordinateur de 350 MHz.



## Exercice 1.1

Dans les exercices, nous indiquerons entre parenthèses les termes apparaissant sur un clavier anglais.

1. Trouvez le bouton de démarrage de votre moniteur et celui de votre console centrale.
2. Démarrez ces deux composantes.
3. Repérez les touches suivantes sur votre clavier :
  - Suppr (Delete)
  - Retour (BkSp)
  - Barre d'espace
  - Entrée, Retour (Enter)
  - Maj (Shift)
  - Flèches : haut, bas, gauche et droite
  - Tabulation (Tab)
4. Une fois votre ordinateur démarré, le système d'exploitation Microsoft Windows est activé.
  - Trouvez le pointeur de la souris (illustré par une flèche) et déplacez-le à l'écran.
  - Familiarisez-vous avec le mouvement de la souris.
  - La souris devrait être un prolongement de votre bras; pratiquez-vous jusqu'à ce que vous soyez certain d'en contrôler les mouvements.

## TERMES UTILISÉS

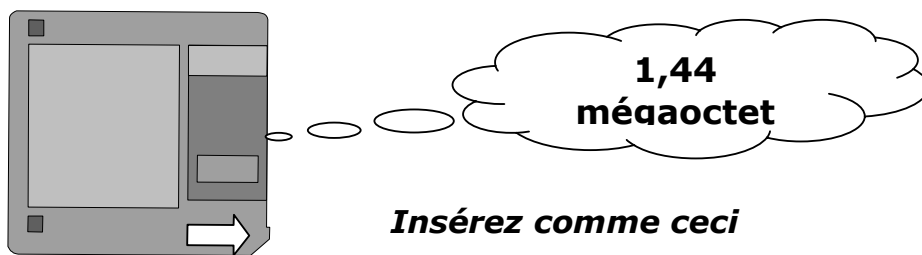
Voyons ensemble quelques termes importants...

Tous les PC renferment de la mémoire RAM (**R**andom **A**ccess **M**emory). Il s'agit d'une mémoire de travail à court terme.

Plus vous avez de mémoire RAM, plus vous avez d'espace de travail pour vos programmes et moins l'ordinateur risque d'être ralenti, ou, pire encore, de figer (d'arrêter de fonctionner).

Pour sa part, le disque dur est la mémoire à long terme de votre ordinateur. Il se retrouve dans tous les PC et représente le mécanisme permettant d'enregistrer vos programmes et vos données. Il s'agit d'un bloc (qu'on calcule en gigaoctets) souvent appelé le lecteur C.

Le lecteur de disquette est conçu pour contenir une disquette de 9 cm (3,5 pouces) pouvant contenir 1,44 mégaoctet d'information et utilisée pour enregistrer des données. En fait, la disquette joue le même rôle que le disque dur, mais peut contenir moins de données. Le lecteur de disquette est souvent appelé lecteur A.



*Insérez comme ceci*

Il est très important de bien insérer la disquette dans son lecteur pour éviter de l'endommager... Prudence!

Le lecteur CD-ROM (**C**ompact **D**isk-**R**ead **O**nly **M**emory) est nécessaire pour lire vos CD-ROM. La plupart des ordinateurs comprennent un lecteur de CD-ROM intégré comme celui illustré ci-dessous.

Vos CD-ROM peuvent contenir diverses informations : des programmes informatiques, de la musique ou encore des vidéoclips offrant un contenu de type multimédia. Il faut faire bien attention : le lecteur CD-ROM est fragile, utilisez-le toujours avec soin!

Lecteur CD-ROM ou lecteur D :



## CALCUL DES DONNÉES SUR L'ORDINATEUR

Mégaoctet, gigaoctet, qu'est-ce que tout cela peut bien vouloir dire? Voyons un peu...

Lorsque vous tapez un caractère avec votre clavier, le système lui donne l'espace pour le ranger, soit à court terme dans la mémoire RAM, soit à long terme sur le disque dur. Ainsi, un octet est l'unité de mesure de rangement pour un caractère.

1 octet	=	1 caractère
1000 octets	=	1 kilo-octet (1 ko)
1000 kilo-octets	=	1 mégaoctet (1 Mo)
1000 mégaoctets	=	1 gigaoctet (1 Go)
1000 gigaoctets	=	1 téraoctet (1 To)



### Exercice 1.2

Effectuez les opérations suivantes :

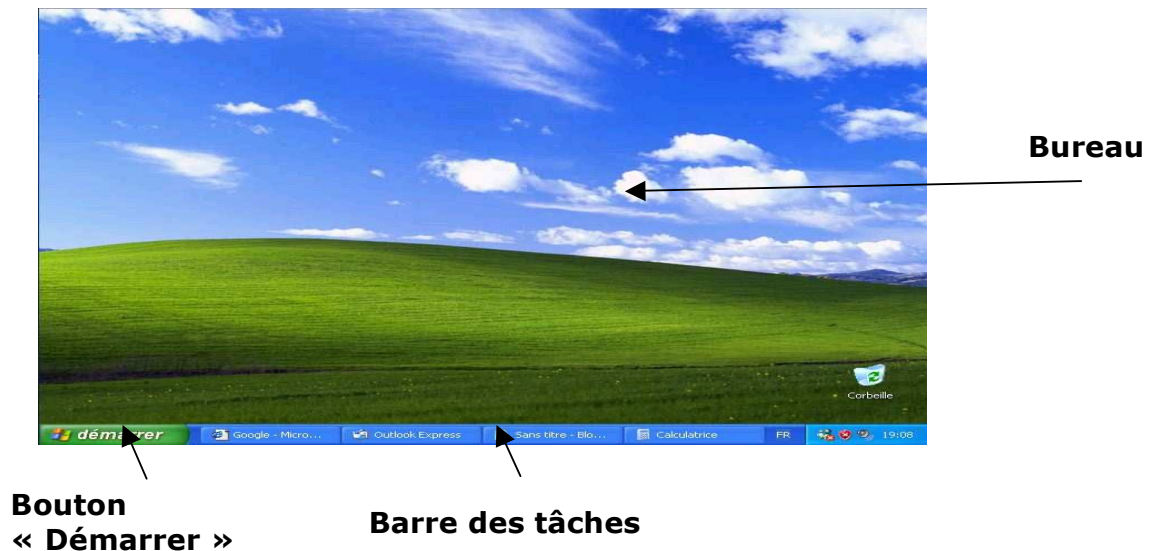
1. Trouvez le lecteur CD-ROM. Ouvrez-le et refermez-le.
2. Insérez une disquette dans le lecteur approprié, si votre appareil en contient un. Vous entendrez un clic. Retirez la disquette du lecteur.
3. Considérant qu'une disquette peut contenir 1,44 mégaoctet d'information, si vous tapez un document de trois mégaoctets, pouvez-vous l'enregistrer sur une disquette? Oui? Non? Et pourquoi?

Maintenant que la section portant sur la terminologie informatique est terminée, utilisons l'ordinateur.

Veillez noter qu'à partir de ce point le mot généralement utilisé sera « ordinateur » plutôt que « micro-ordinateur » et « système informatique » afin de faciliter la compréhension de ce guide. Cependant, vous trouverez leur définition à la page 50 du présent document.

## DÉMARRAGE DE L'ORDINATEUR

Votre ordinateur comprend probablement une version Windows 95, 98, 2000 ou XP. Le bureau, l'espace qui apparaît à votre écran une fois l'ordinateur démarré et sur lequel se retrouvent différentes icônes, ressemble à celui-ci :



Une icône est un petit dessin qui vous aide à identifier un programme ou une application.

La barre des tâches est située au bas de votre écran et vous indique les applications qui sont ouvertes ainsi que les autres que vous pouvez utiliser.

Le bouton Démarrer (Start) vous permet de lancer ou d'activer un ou plusieurs programmes : logiciel de traitement de texte, accès **Internet**, courriel, etc.

Le curseur est la petite flèche qui se promène sur votre écran lorsque vous bougez la souris.



### Exercice 1.3

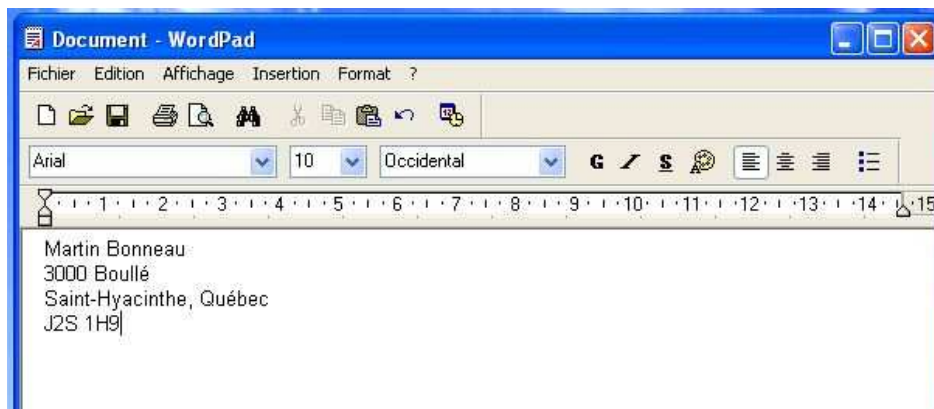
1. Déplacez la souris pour que le curseur soit sur le bouton Démarrer (Start).
2. Cliquez maintenant sur le bouton gauche de la souris. Que se passe-t-il?

Un menu contextuel apparaît, semblable à celui-ci :



3. Cliquez sur l'option Programmes (Programs) : un autre menu éclair apparaît.
4. Trouvez le groupe de programmes nommé Accessoires (Accessories) et cliquez sur celui-ci.
5. Dans la liste affichée, vous verrez un programme appelé *Wordpad*.
6. Cliquez sur l'option *Wordpad* pour l'ouvrir.
7. Une fois *Wordpad* ouvert, tapez votre nom et appuyez sur la touche Entrée (Enter).
8. Tapez votre adresse et appuyez de nouveau sur Entrée (Enter). Tapez le nom de votre ville, suivi d'une virgule, puis celui de la province. Appuyez sur Entrée (Enter).

9. Enfin, tapez votre code postal. Le texte affiché à l'écran est-il semblable à l'image ci-dessous?



À cette étape-ci, vous avez créé un document (aussi appelé un fichier). Ce que vous avez fait reste à l'écran et est gardé temporairement dans la mémoire RAM, dont nous avons donné une définition plus tôt dans ce document (voir p. 4).

## ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS

Si l'alimentation électrique de votre ordinateur est coupée, le document que vous venez de créer sera perdu. **Il est donc très important d'enregistrer vos documents à mesure que votre travail progresse.** L'enregistrement fréquent (à toutes les quinze ou vingt minutes) vous permet de ranger des données à long terme pour qu'elles ne soient pas perdues en cas de panne d'électricité.

Vous pouvez décider d'enregistrer votre travail sur le lecteur D (sur un CD-ROM ou un DVD), sur le lecteur F (clef USB) ou sur le lecteur C (sur le disque dur).

Lorsque vous enregistrez un fichier sur un CD-ROM, celui-ci devient mobile, c'est-à-dire que vous pouvez le transférer dans un autre ordinateur.

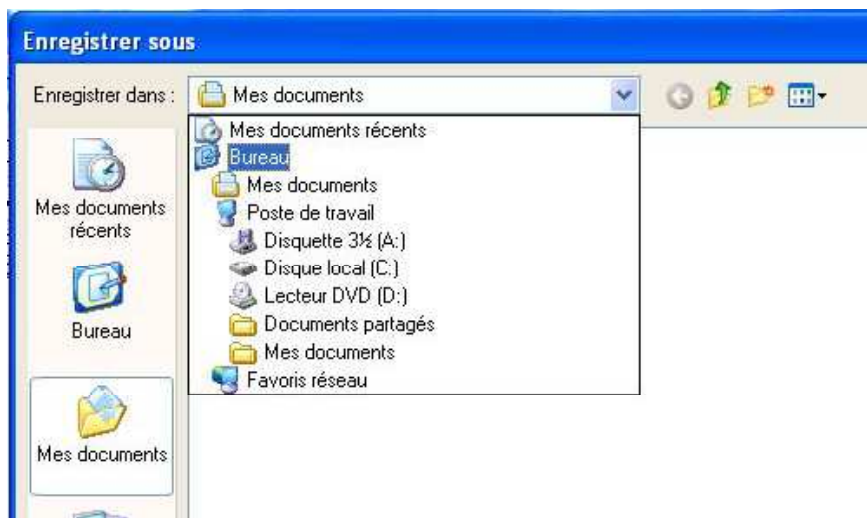
L'enregistrement sur un disque dur offre une plus grande capacité de rangement - les disques durs peuvent contenir des milliers de données de plus qu'un D-ROM - mais beaucoup moins de mobilité.

Passons maintenant à la pratique. Dans le cadre de votre apprentissage, enregistrons votre travail sur le lecteur C.



### Exercice 1.4


1. Continuons avec la fenêtre de la page 10 (votre document Wordpad). Trouvez la barre de menus (située tout en haut de la page).
2. Au moyen de votre souris, cliquez sur Fichier (File), puis sur Enregistrer sous (Save As).
3. Un menu déroulant apparaîtra. En cliquant sur la petite flèche du menu Dans (In), trouvez le lecteur C : puis cliquez pour le sélectionner. Choisissez maintenant le répertoire Mes documents (My Documents) en cliquant deux fois sur l'icône.



4. Le répertoire (petite chemise jaune) Mes documents (My Documents) apparaîtra pour le rangement (la sauvegarde) du fichier. Il est important de ne pas ranger le fichier directement sur le lecteur C. En effet, il est plus facile de se retrouver lorsque vos fichiers sont sauvegardés dans un répertoire.
5. Dans la section Nom de fichier (File name), tapez : « Introduction à l'informatique ».
6. Cliquez sur le bouton Enregistrer (Save).

7. Votre fichier a été enregistré sur le disque dur de votre ordinateur dans le répertoire « Mes documents ».

## IMPRESSION ET FERMETURE D'UN FICHIER

Maintenant que votre travail a été enregistré, vous voudrez sans doute en avoir une copie imprimée. Pour l'impression, vous n'avez qu'à cliquer sur l'icône  dans la barre d'outils (cette barre se trouve au haut de votre écran). Votre document est maintenant enregistré et imprimé. Bravo!

Pour fermer le programme, cliquez sur la commande Fichier (File) dans la barre de menus (en haut à gauche de votre écran), puis cliquez sur Quitter (Exit). Le programme est fermé et le système vous ramène au bureau Windows. Pour fermer le programme, vous pouvez aussi simplement cliquer sur le X en haut à droite de l'écran.

## OUVERTURE D'UN FICHIER

Pour apprendre comment récupérer un fichier ou un document à l'écran, faites l'exercice suivant :

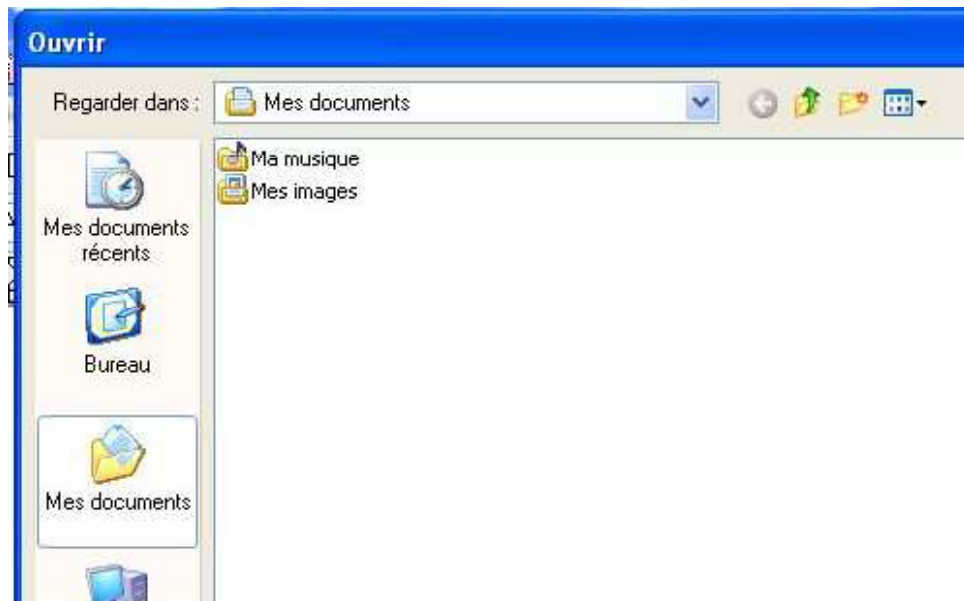


### Exercice 1.5

Ouvrez *Wordpad*. Vous rappelez-vous comment faire? Revenez quelques pages en arrière si vous avez oublié (voir l'exercice 1.3, p. 8).

Cliquez sur Fichier (File), puis sur Ouvrir (Open).

Votre écran ressemble-t-il à l'image ci-dessous? Pouvez-vous repérer le fichier (document) que vous avez déjà enregistré?



Le lecteur C devrait se retrouver dans la boîte située à côté des mots « Regarder dans : ».

1. Choisissez le répertoire Mes documents (My Documents) en cliquant deux fois sur son icône.
2. Placez le pointeur de la souris sur le fichier et cliquez sur le bouton gauche de la souris pour mettre le fichier en évidence.
3. Cliquez ensuite sur le bouton Ouvrir (Open).
4. Votre document devrait maintenant être ouvert.
5. Fermez le programme.

## SUPPRESSION D'UN FICHER

Par l'exercice suivant, vous apprendrez comment supprimer un fichier (document) enregistré sur le disque dur.



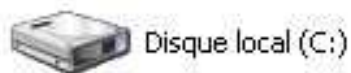
### Exercice 1.6

1. Amenez le curseur sur l'icône Poste de travail (My computer) qui se trouve sur le bureau et cliquez rapidement deux fois.

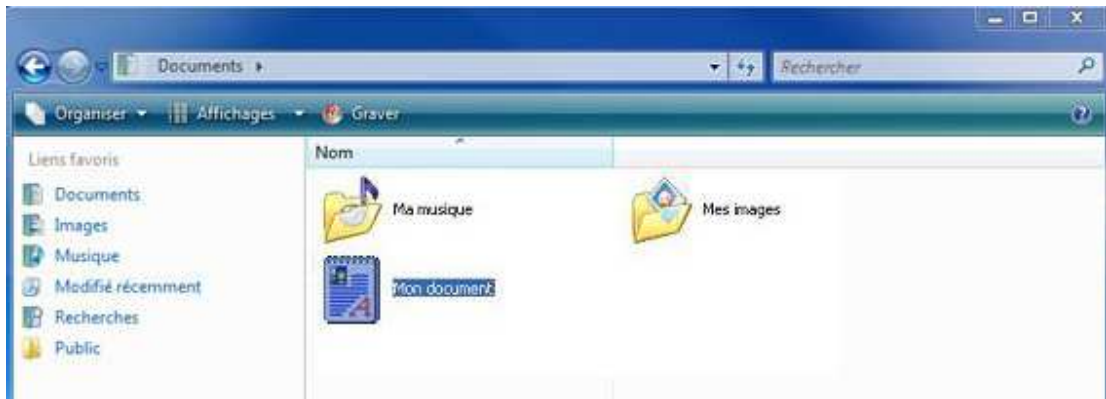


2. Repérez le lecteur C, sur lequel vous avez enregistré votre fichier (document)

#### Lecteurs de disques dur



et cliquez deux fois sur celui-ci. Le système ouvre alors une fenêtre affichant le contenu du lecteur. Repérez le fichier (document) que vous voulez détruire et cliquez une fois sur celui-ci.



3. Ensuite, dans la barre d'outils, cliquez sur Organiser (Organize), puis sur l'option Supprimer (Delete) du menu déroulant qui s'affiche alors. Ou encore, vous pouvez appuyer sur la touche Suppr (DEL) sur le clavier.



4. Le système affiche un message semblable à celui ci-dessous. Cliquez sur Oui (Yes).



## RESTAURATION D'UN FICHER SUPPRIMÉ

Que faire si vous changez d'idée et que vous voulez récupérer le fichier que vous venez de supprimer? Il suffit simplement de le restaurer.



### Exercice 1.7

1. Pour restaurer un fichier, revenez au bureau, repérez l'icône Corbeille (Recycle bin) et cliquez sur cette icône à l'aide du bouton droit de la souris pour l'ouvrir.



Le contenu de la corbeille (recycle bin) s'affiche.

2. Sélectionnez le fichier que vous voulez récupérer. Cliquez sur le bouton droit de la souris pour afficher le menu d'options, puis cliquez sur restaurer (restore) pour le ramener à sa place originale sur le lecteur C.



## ARRÊT DE L'ORDINATEUR

Pour arrêter votre ordinateur, vous n'avez qu'à suivre les étapes dans l'ordre indiqué. Cette façon de faire est la seule qui vous permettra de bien fermer votre appareil sans l'endommager.



### Exercice 1.8

1. Cliquez sur le bouton Démarrer (Start).
2. Cliquez sur l'option Arrêter (Shut down).
3. Vous devez maintenant choisir entre trois options :



4. Pointez l'option Arrêter l'ordinateur (Shut down).
5. Cliquez ensuite sur le bouton Oui (Yes) ou OK.
6. L'ordinateur travaille maintenant à bien fermer toutes les applications ouvertes. Ne touchez à rien tant que le système n'affiche pas le message vous indiquant que vous pouvez fermer votre ordinateur en toute sécurité.

**Voilà qui termine cette section.**

**Bonne session informatique!**

## **DEUXIÈME SECTION**

### **Introduction à Internet**

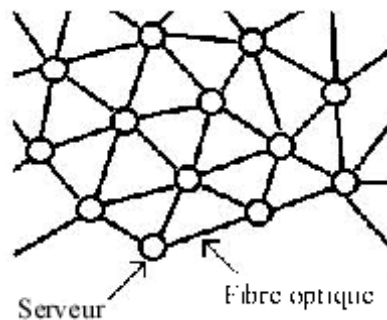
Dans cette section, nous vous présenterons les notions de base d'Internet. Nous aborderons les techniques de recherche sur Internet, la **navigation** sur le Web et la recherche d'information. S'il y a des mots que vous ne comprenez pas, consultez le glossaire à la fin de cette section. Ils s'y trouvent certainement.

#### **QU'EST-CE QU'INTERNET?**

Internet, souvent appelé « cyberspace » ou « autoroute de l'information », est un immense regroupement d'ordinateurs reliés entre eux, comme une toile d'araignée – « Web » en anglais.

Chacun de ces ordinateurs peut échanger de l'information avec n'importe lequel des autres ordinateurs du réseau. Ce qui rend Internet différent des autres réseaux d'ordinateurs, c'est qu'il couvre le monde entier et qu'il est accessible à tous. Le terme Internet vient de l'expression anglaise « International Network », que l'on pourrait traduire par « réseau international ».

## COMMENT INTERNET FONCTIONNE-T-IL?



Internet est composé d'ordinateurs appelés serveurs. Les serveurs sont des ordinateurs puissants reliés entre eux au moyen de câbles ou de satellites.

L'information électronique peut voyager presque instantanément d'un serveur à un autre en couvrant de très longues distances.

Voici des exemples de ce qu'Internet vous permet de faire :

- trouver de l'information contenue dans des pages Web;
- envoyer du **courrier électronique** partout dans le monde;
- bavarder en temps réel;
- faire des achats en ligne.

## CHOIX D'UN FOURNISSEUR D'ACCÈS INTERNET

Pour vous brancher à Internet, vous devez retenir les services d'un **fournisseur d'accès Internet**, le spécialiste des services d'accès à Internet. Tout comme les compagnies de téléphone, les fournisseurs de services Internet font payer des frais mensuels pour leurs services.

Lorsque vous faites affaire avec un fournisseur de service Internet, celui-ci effectue la connexion entre votre maison et ses équipements afin que vous puissiez avoir accès à Internet. Des frais mensuels taxables sont exigés pour ce service.

Les principaux fournisseurs de services Internet sont les compagnies de services téléphoniques et de câblodistribution. Cependant, il existe aussi quelques petits fournisseurs locaux.

Différents forfaits sont disponibles : un accès illimité à vitesse régulière, c'est-à-dire par téléphone, coûte entre 10 et 20 \$ par mois, selon le fournisseur d'accès Internet choisi. Pour obtenir un accès illimité à haute vitesse, il faut déboursier entre 30 et 45 \$ par mois. Toutefois, des frais additionnels pourraient s'appliquer dans le cas d'une connexion à haute vitesse, pour l'achat d'un **modem** spécial et l'installation de la connexion, par exemple.

## **TYPES DE CONNEXION, PRIX ET ÉQUIPEMENT REQUIS**

De façon générale, on distingue trois types de connexion Internet :

Le plus ancien type d'accès est la **connexion par modem** téléphonique. Avec ce modem, l'utilisateur se branche à Internet en téléphonant au fournisseur d'accès Internet. On peut utiliser la ligne téléphonique existante ou en faire installer une autre. Dans les régions rurales, où l'accès à Internet à haute vitesse est rarement disponible, c'est toujours ce type de connexion qui est le plus répandu.

<i>Équipement :</i>	Ordinateur avec modem téléphonique.
<i>Prix :</i>	De 10 à 20 \$ par mois.
<i>Avantages :</i>	Peu coûteux.
<i>Inconvénients :</i>	Connexion à faible vitesse; impossibilité d'utiliser le téléphone en même temps.

Il est aussi possible d'utiliser un modem qui fonctionne à une vitesse supérieure. Il vous suffit d'opter pour le service d'accès Internet à haute vitesse offert par de nombreuses compagnies de téléphone et par d'autres fournisseurs d'accès Internet. Ce type de connexion permet des téléchargements plus rapides et un meilleur affichage des sites Web. Dans les régions urbaines, il s'agit du type de connexion le plus répandu.

<i>Équipement :</i>	Modem haute vitesse nécessaire.
<i>Prix :</i>	De 35 à 50 \$ par mois.
<i>Avantages :</i>	Beaucoup plus rapide que le modem standard; permet de recevoir des appels téléphoniques même si vous êtes en communication avec Internet.
<i>Inconvénients :</i>	Service disponible à certains endroits seulement; coûts plus élevés que ceux des modes de connexion traditionnels.

La **connexion par câble** est une autre façon de se brancher à Internet. L'information est transmise par le câble du câblodistributeur.

<i>Équipement :</i>	Modem câble.
<i>Prix :</i>	De 35 à 50 \$ par mois, plus des frais d'installation qui varient entre 0 et 100 \$.
<i>Avantages :</i>	Vitesse de transmission moyenne, rapide ou très rapide, selon le forfait; connexion permanente.
<i>Inconvénients :</i>	Un service de câblodistribution doit déjà être en place dans votre région.

## ACCÈS À INTERNET

L'exercice ci-dessous est basé sur le mode d'accès à Internet par modem téléphonique. Il reflétera assez fidèlement les étapes que vous aurez à suivre lorsque vous aurez un compte avec un fournisseur d'accès à Internet.



### Exercice 2.1

1. Cliquez sur l'icône d'accès par modem. Elle ressemble à ceci :



2. Une fenêtre s'affichera. Il se peut que vous ayez à taper maintenant votre mot de passe. Si vous ne connaissez pas votre mot de passe, communiquez avec votre fournisseur d'accès Internet.
3. Cliquez sur le bouton Numéroté dans cette fenêtre.
4. Vous entendrez probablement de curieux sons stridents provenant de votre ordinateur. C'est normal. Ils sont produits par le modem, l'appareil dans votre ordinateur qui vous permet de vous brancher à Internet. Ces sons indiquent que votre ordinateur entre en communication avec le serveur de votre fournisseur d'accès Internet.
5. Si une fenêtre s'ouvre et indique que la connexion n'a pu être établie, un des problèmes suivants a pu se produire :
  - si vous utilisez un **modem externe**, il se peut que celui-ci soit éteint;
  - il est aussi possible que le fil de téléphone qui est branché à votre ordinateur ou à votre modem soit débranché;
  - vous avez fait une erreur de frappe en entrant votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe;
  - vos informations d'accès à Internet ne sont pas configurées correctement.

Si vous n'arrivez pas à établir une connexion après avoir vérifié les causes ci-dessus, demandez de l'aide à un conseiller en téléphonant à votre fournisseur d'accès Internet.

6. Une fois que vous êtes branché, la petite icône ci-contre s'affiche dans le coin inférieur droit de votre écran, près de l'horloge. Elle indique que la connexion à Internet est établie.



## À LA DÉCOUVERTE DES NAVIGATEURS WEB

Un **navigateur Web** est un programme d'ordinateur qui sert à naviguer sur le Web. Les deux navigateurs les plus populaires sont **Microsoft Internet Explorer** et **Netscape Navigator**. Leur fonctionnement est très semblable.

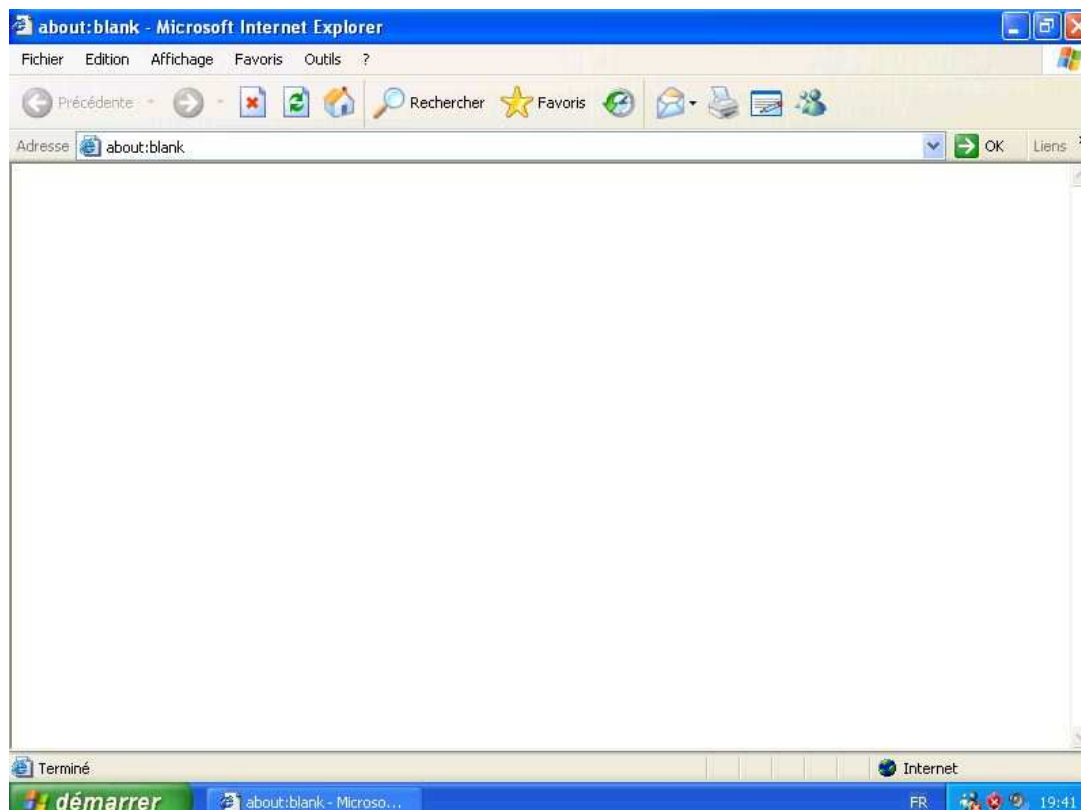


Pour réaliser les exercices suivants, nous utiliserons le navigateur Internet Explorer.



### Exercice 2.2

1. Assurez-vous d'être branché à Internet
2. Trouvez l'icône d'Internet Explorer sur le bureau.
3. Cliquez deux fois sur l'icône. La fenêtre de votre navigateur Web apparaît.



## ADRESSES WEB À LA LOUPE

Les pages Web sont des documents électroniques conservés dans des ordinateurs, des serveurs, répartis partout dans le monde. Lorsque vous êtes branché à Internet, vous pouvez demander à votre navigateur Web de vous montrer ces documents. Chaque **page Web** a une adresse appelée **adresse URL** (pour **U**niform **R**esource **L**ocator, qui signifie localisateur de ressources uniformes). Votre navigateur Web comporte un endroit où vous pouvez entrer les adresses Web : le **champ Adresse**.



### Exercice 2.3

1. Cliquez dans le champ Adresse (Location).
2. Tapez l'adresse suivante : <http://radio-canada.ca/> puis appuyez sur la touche Entrée (Enter). Le site de Radio-Canada apparaît.
3. Cliquez une autre fois dans le champ Adresse (Location) et tapez l'adresse suivante : <http://www2.globetrotter.net/faaq> puis appuyez sur la touche Entrée (Enter). À qui cette page Web appartient-elle?
4. Cliquez dans le champ Adresse (Location) et tapez l'adresse suivante : <http://www.canada411.ca/>. Appuyez ensuite sur la touche Enter. Le site « Canada 411 » apparaît. Il vous permet de rechercher gratuitement les numéros de téléphone d'entreprises et de particuliers de partout au Canada.

Le « www » dans l'adresse correspond à l'expression anglaise **World Wide Web**. La fin de l'adresse se termine par une **extension**, en voici quelques-unes :

- « .com » est une extension qui signifie « commercial »;
- « .edu » est utilisée pour les établissements d'enseignement;
- « .org » était autrefois utilisée pour les organismes sans but lucratif, mais tous les organismes peuvent maintenant s'en servir;
- « .gouv.qc.ca » pour le gouvernement provincial;
- « .gc.ca » pour le gouvernement fédéral;
- « .net » pour les réseaux;
- « .ca » indique une adresse située au Canada.

La partie du milieu des adresses Web est appelée **nom de domaine**. Dans le cas du point 4, il s'agit de « canada411 ».

## L'ART DE CLIQUER SUR LE BON BOUTON



À quoi servent ces trois boutons? (Les mots entre parenthèses indiquent la version anglaise du navigateur Explorer.)

Le dernier exercice vous a fait visiter trois pages Web. Ces trois boutons permettent d'accéder rapidement aux pages que nous avons déjà vues : les boutons Précédent (Back), Suivant (Forward) et Démarrage (Home).

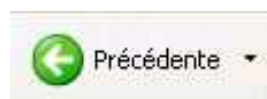
Le **bouton Précédent (Back)** vous ramène à la dernière page que vous avez visitée. Le **bouton Suivant (Forward)** annule l'effet du bouton Précédent (Back). Le **bouton Démarrage (Home)** vous permet de revenir à la première page Web qui s'affiche lorsque vous ouvrez votre navigateur.

Si vous avez fait les exercices précédents, vous devriez maintenant vous trouver à la page Web de « Canada 411 ».



### Exercice 2.4

1. Appuyez sur le bouton Précédent (Back).



Vous revenez alors au site de la « Fédération des astronomes amateurs du Québec ».

2. Appuyez sur le bouton Suivant (Forward).

La page Web de « Canada 411 » est de nouveau affichée.



3. Appuyez sur le bouton Démarrage (Home).



Vous vous trouvez de nouveau à la première page Web que votre navigateur a affichée lorsque vous l'avez ouvert.

Des erreurs se produisent parfois lorsque vous voulez afficher une page Web. Cela se produit le plus souvent lorsqu'un grand nombre de personnes essaient en même temps que vous de voir la même page; celle-ci peut alors prendre plus de temps à s'ouvrir. Dans ce cas, vous pouvez utiliser le **bouton Arrêter (Stop)** pour que votre navigateur arrête la tâche qu'il exécutait. Ensuite, vous pouvez essayer de nouveau de voir la même page Web. Pour revenir à cette même page, cliquez sur le bouton Arrêter (Stop), puis sur le bouton **Actualiser (Refresh)**.



4. Tapez l'adresse URL suivante dans le champ Adresse (Location) :  
<http://www.voir.ca>

5. Dès que le téléchargement de la page Web commence, cliquez rapidement sur le bouton Arrêter (Stop).



Attention! On appuie sur le bouton Arrêter seulement lorsque la page voulue prend trop de temps à s'afficher ou lorsque son transfert semble ne pas s'effectuer. Dans cet exercice, nous supposons que la page Web prend trop de temps à s'afficher et que vous devez donc cliquer sur le bouton Arrêter.

6. Voyons maintenant comment nous pouvons recharger la page pour la voir au complet. Le bouton Actualiser (Refresh) vous permet de recharger la page lorsqu'elle est disponible. Appuyez sur ce bouton.



Comme vous pouvez le voir, la page s'affiche au complet.

## LES LIENS

Nous allons maintenant voir ce que veut dire « **lien** » dans le langage d'Internet.

Un lien est un élément spécial d'une page Web qui vous permet d'accéder à une autre page Web lorsque vous cliquez une fois dessus avec la souris.

On distingue deux types de liens : les **liens hypertextes** et les **liens graphiques**.

1. Les liens hypertextes sont du texte souligné, habituellement en bleu. Lorsque vous placez le pointeur de la souris au-dessus d'un lien hypertexte, la flèche est remplacée par une main.

Cela signifie que si vous enfoncez le bouton gauche de la souris sur le lien, votre navigateur fera apparaître la page Web en question.

2. Les liens graphiques fonctionnent de la même façon, mais ils sont représentés au moyen d'une image ou d'une icône dans la page Web.

Vous pouvez reconnaître les liens graphiques lorsque le pointeur de la souris se transforme en main au moment où il se trouve au-dessus des liens.



### Exercice 2.5

1. Cliquez dans le champ Adresse (Location) et tapez l'adresse suivante : <http://fr.msn.com>.
2. Attendez que la page Web s'affiche, puis examinez-la quelques instants.
3. Placez le pointeur au-dessus du texte « Hotmail » qui se trouve en haut de l'écran, à gauche. Vous pouvez voir que le pointeur se transforme en main, ce qui montre que le texte est associé à un lien.
4. Cliquez sur le lien « Hotmail » et regardez la barre d'adresse (espace où se trouve l'adresse du site Web).

5. Cliquez sur le lien « Rechercher ». À quoi ce lien vous permet-il d'accéder?

Lorsque vous affichez une nouvelle page Web, promenez le pointeur de la souris au-dessus de la page pour savoir où sont les liens. Si la flèche se transforme en main, c'est que vous avez trouvé un lien!

Nous allons apprendre comment garder en mémoire les adresses de nos sites préférés. De cette façon, plus besoin de retenir toutes ces adresses. Il suffit de faire des signets. Fantastique!

## IDENTIFICATION DE VOS SITES PRÉFÉRÉS

Votre navigateur Web offre une fonction très utile qui vous permet de ne pas perdre l'adresse des pages Web qui vous intéressent.

Dans Netscape Communicator, l'équivalent de Favoris est appelé Signets. Le prochain exercice s'applique aux utilisateurs du navigateur Internet Explorer.

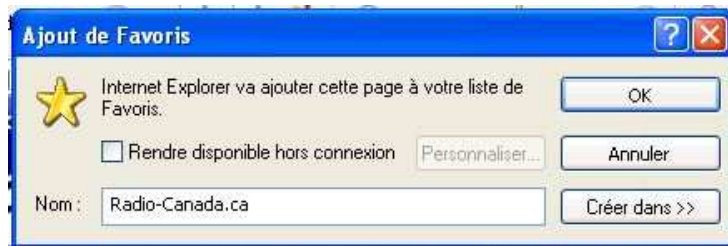


### Exercice 2.6

1. Accédez à la page Web suivante : <http://radio-canada.ca>
2. Cliquez sur le menu Favoris (Favorites).
3. Une liste s'affiche. Cliquez sur Ajouter aux favoris (Add to favorites).



4. Le nom de la page que vous avez sélectionnée pour y associer un signet figure dans le champ Nom (Name). Vous pouvez modifier ce nom, si désiré. Cliquez ensuite sur OK.



5. Une fois le signet ajouté, cliquez sur le bouton Démarrage (Home) pour revenir à la première page qui a été affichée.
6. Cliquez sur le bouton Favoris. Repérez le site « Radio-Canada.ca » que vous avez ajouté à vos favoris.
7. Cliquez sur le signet « Radio-Canada.ca ». À quelle page ce signet vous amène-t-il?
8. Refaites le même exercice en accédant à l'adresse suivante :  
<http://www.lordoftherings.net/>

## **SUPPRESSION DE SIGNETS INUTILES**

Chaque fois que vous trouvez un site Web que vous voulez garder en mémoire, cliquez sur le menu Favoris (Favorites) et sélectionnez l'option Ajouter aux favoris (Add to favorites). Après un certain temps, vous constaterez que vous avez accumulé beaucoup de signets, dont certains sont devenus inutiles. Voyons maintenant comment en supprimer.



## Exercice 2.7

1. Cliquez sur le bouton Favoris (Favorites).
2. Amenez le curseur sur « Radio-Canada.ca » et cliquez sur ce nom avec le bouton droit de la souris : une nouvelle fenêtre contenant une liste de commandes s'affiche.
3. Amenez le curseur sur Supprimer (Delete) et cliquez sur cette option avec le bouton gauche de la souris.



4. Le système affiche ensuite un message vous demandant si vous êtes certain de vouloir envoyer le signet sélectionné à la corbeille. Cliquez sur Oui (Yes).

## RÉPERTOIRES ET MOTEURS DE RECHERCHE

Mais comment pourrais-je m'y retrouver dans tous ces sites Web? Allons voir...!

Il existe un très grand nombre de pages Web. Nous allons voir comment utiliser des sites Web spécialement conçus pour aider les utilisateurs à trouver de l'information sur le Web sans aucun frais.

Commençons par Google.

Google est un site Web jouant le rôle d'un annuaire d'Internet. Il possède une très grande base de données de pages Web qui sont toutes regroupées dans une ou plusieurs catégories.

Nous allons voir dans le prochain exercice comment faire de la recherche sur Internet.



### **Exercice 2.8**

1. Assurez-vous d'être bien branché et ouvrez votre navigateur.
2. Tapez l'adresse suivante dans le champ Adresse : <http://www.google.ca>.
3. Faites défiler la page jusqu'à « Livre » et cliquez sur ce lien.
4. Dans la nouvelle page Web qui est affichée, cliquez sur « Santé et bien-être ».
5. Une nouvelle page Web qui renferme plusieurs liens vers des livres ayant pour sujet la santé et le bien-être apparaît.

Maintenant, vous voyez qu'il n'y a plus de choix de catégories, mais seulement une liste de pages Web qui contiennent de l'information sur le sujet en question.

Il y a une autre façon de chercher sur « Google » et elle est aussi simple. Il suffit d'écrire un mot qui décrit ce que vous recherchez dans le champ de recherche de la première page du site. Voici comment faire :

1. Allez sur le site Web : <http://www.google.ca>.
2. Vous voyez un rectangle blanc où il est possible d'inscrire du texte. Écrivez « humour » puis cliquez sur Rechercher.
3. Votre recherche vous a mené vers plusieurs sites Web concernant l'humour.

Voici une liste d'autres **répertoires** et d'autres **moteurs de recherche** que vous pouvez utiliser pour faire les exercices précédents :

<http://ca.altavista.com>

<http://ca.yahoo.com>

<http://sympatico.msn.com>

<http://www.toile.qc.ca>

<http://www.mamma.com>

<http://www.metacrawler.com>

**Voilà qui termine cette section. Bonne navigation!**

## GLOSSAIRE

### **Adresse URL**

Adresse Web.

### **Barre d'état**

Partie de l'écran d'un navigateur Web qui fournit aux utilisateurs de l'information sur la page Web visitée. Cette barre se trouve dans le bas de la fenêtre du navigateur.

### **Bouton Actualiser**

Permet de reprendre le chargement d'une page Web.

### **Bouton Arrêter**

Met fin au transfert d'information vers le navigateur.

### **Bouton Démarrage**

Permet de revenir à la première page Web qui s'affiche automatiquement à l'ouverture du navigateur.

### **Bouton Précédent**

Permet d'accéder à la page Web précédente.

### **Bouton Suivant**

Annule l'effet du bouton Précédent.

### **Champ Adresse**

Partie de l'écran d'un navigateur Web dans laquelle les utilisateurs entrent des adresses pour accéder à des pages Web. Ce champ se trouve dans la partie supérieure de l'écran.

### **Connexion par câble**

Connexion à Internet par ligne de câblodistribution.

### **Connexion par modem**

Connexion à Internet par ligne téléphonique.

### **Connexion RNIS**

Connexion directe établie au moyen d'une ligne numérique branchée à Internet de façon permanente.

### **Courrier électronique**

Application Internet qui vous permet d'envoyer du courrier électronique à d'autres personnes par Internet.

### **Extension**

Partie finale d'une adresse Web qui est formée de deux, trois ou quatre lettres. Exemple : .com et .net.

**Fournisseur d'accès Internet (FAI)**

Société qui vend l'accès à Internet moyennant des frais mensuels.

**Internet**

Immense réseau international d'ordinateurs reliés entre eux.

**Lien**

Voir Lien graphique et Lien hypertexte.

**Lien graphique**

Élément d'une page Web qui permet à l'utilisateur d'accéder à une autre page Web lorsqu'il clique dessus.

**Lien hypertexte**

Terme souligné qui permet à l'utilisateur d'accéder à une nouvelle page Web lorsqu'il clique dessus.

**Microsoft Internet Explorer**

Navigateur Web.

**Modem**

(MOdulateur-DÉModulateur) Appareil qui permet à un ordinateur de transmettre de l'information par Internet.

**Modem externe**

Modem installé dans un boîtier relié au port série d'un ordinateur.

**Moteur de recherche**

Outil dont les utilisateurs se servent pour trouver des adresses de pages Web.

**MSIE**

Microsoft Internet Explorer. Navigateur Web.

**Navigateur Web**

Programme qui permet de naviguer sur le Web. Netscape Navigator et Microsoft Internet Explorer sont deux navigateurs populaires.

**Navigation**

Déplacement d'une page Web à une autre.

**Net**

Abréviation d'« Internet ».

**Netscape Navigator**

Navigateur Web.

**Nom de domaine**

Partie centrale d'une adresse Web qui indique le serveur sur lequel la page Web se trouve.

**Page Web**

Document sur Internet.

**Répertoire**

« Annuaire » du Web. Les utilisateurs cliquent sur des catégories toujours plus précises pour trouver des adresses de pages Web. Yahoo est un répertoire.

**Serveur**

Hôte Internet. Les pages Web sont rangées sur des serveurs de sorte que les utilisateurs peuvent y accéder à partir d'un autre serveur.

**Signet**

Sert à conserver l'adresse des pages Web pour y revenir.

**Web**

Partie d'Internet constituée de documents appelés pages, qui sont rangés dans des ordinateurs serveurs.

## **TROISIÈME SECTION**

### **Communication sur Internet**

Avec la technologie moderne, il n'a jamais été aussi facile de communiquer!

La communication en ligne est rapidement devenue l'un des moyens les plus populaires pour communiquer avec des personnes partout dans le monde. Ce mode de communication est non seulement fiable, mais aussi rapide et peu coûteux.

- Vous n'aurez plus besoin de payer des frais interurbains pour joindre votre famille qui habite une région éloignée.
- Vous voulez envoyer des messages à vos amis? Économisez le prix des timbres; appuyez simplement sur quelques boutons de votre ordinateur!
- Vous avez hâte de voir la photo de votre nouveau correspondant d'Europe? Demandez-lui de vous l'envoyer par Internet! Les possibilités sont infinies...

### **ADIEU AU COURRIER TRADITIONNEL**

« Qu'est-ce que le **courrier électronique**, exactement? »

Le courrier électronique (ou courriel ou message électronique ou *e-mail*) est un moyen de communication qui permet de transmettre des messages d'un ordinateur à un autre à l'aide d'Internet.

Le courrier électronique est envoyé à un **serveur** (ordinateur puissant) qui vous permet de récupérer votre courrier à n'importe quel moment. En correspondant à l'aide du courriel, vous pouvez joindre une autre personne en quelques secondes seulement. Le courrier électronique vous permet non seulement d'envoyer de courts ou de longs messages, mais également de les accompagner de documents-textes complets, d'images ou de tout autre fichier.

Aujourd'hui, plus de 25 millions de personnes utilisent cette technologie partout dans le monde. C'est si simple! Allumez votre ordinateur, installez-vous confortablement et... communiquez!

## **MATÉRIEL NÉCESSAIRE**

Pour utiliser le courrier électronique et les autres moyens de communication dont nous parlerons dans cette section, vous aurez besoin :

- d'un ordinateur équipé d'un logiciel pour la navigation sur Internet, appelé **navigateur**;
- d'un **modem** pour établir la connexion entre les ordinateurs;
- d'un programme de courrier électronique fourni avec un navigateur;
- d'un compte d'accès à Internet.

Pour vous connecter au système de votre fournisseur Internet, vous aurez aussi besoin d'un **compte de courrier électronique**, d'un **nom d'utilisateur** et d'un **mot de passe**. Tout cela devrait être fourni avec votre compte d'accès à Internet.

Pour les exercices de cette section, nous utiliserons Outlook Express (fourni avec Microsoft Internet Explorer, de Windows). Si vous utilisez Netscape Navigator, les commandes sont presque identiques à celles retrouvées sur Internet Explorer.

Une adresse de courrier électronique personnelle ressemble à ceci : [ylanglois@cegepsth.qc.ca](mailto:ylanglois@cegepsth.qc.ca)

Dans l'exemple ci-dessus, une personne appelée Yolaine Langlois a choisi son nom (avec l'initiale de son prénom et son nom de famille) pour plus de commodité. Son nom d'utilisateur est donc « ylanglois ». Le symbole @ (arobas ou a commercial) indique que le compte a été obtenu auprès d'un **fournisseur d'accès Internet** appelé, dans ce cas-ci, « cegepsth ».

## ACCÈS À VOTRE PROGRAMME DE COURRIER ÉLECTRONIQUE

Le moment tant attendu est arrivé! Pour commencer, vous devez ouvrir votre programme de courrier électronique.

Cliquez d'abord deux fois sur l'icône de votre programme de courrier électronique sur le bureau ou dans le menu Démarrer.



Le système ouvre alors le programme et vous demande automatiquement de taper votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans la boîte de dialogue.

Entrez votre mot de passe, cochez la case Enregistrer le mot de passe (vous n'aurez pas à retaper votre mot de passe la prochaine fois que vous utiliserez le programme) puis cliquez sur le bouton OK.

Cela vous permet de vous brancher et d'ouvrir votre courrier électronique. Voici à quoi ressemble la boîte de dialogue affichée :



Une fois le numéro d'accès composé, vous êtes branché et votre programme de courrier électronique est prêt à être utilisé!



### Exercice 3.1

1. Cliquez deux fois sur l'icône de votre programme de courrier électronique sur le bureau.
2. Dans la boîte de dialogue affichée, tapez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
3. Cochez la case Enregistrer le mot de passe puis cliquez sur le bouton OK.
4. Assurez-vous que la connexion par modem a été établie et que vous êtes bien connecté.



## ENVOI DU PREMIER COURRIEL

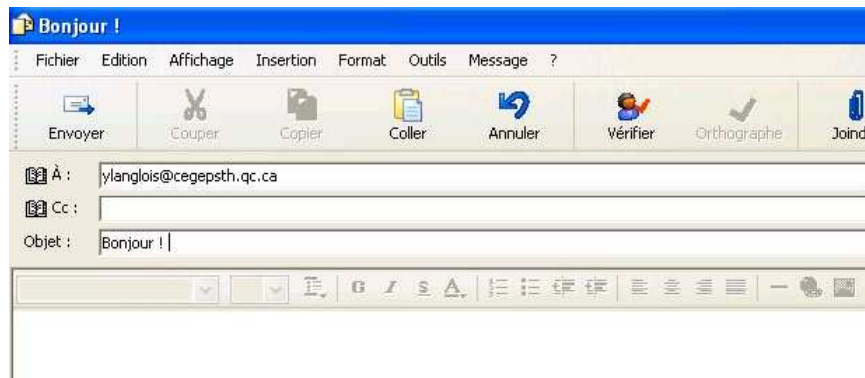
Pour écrire un message électronique, cliquez sur l'icône Nouveau message (ou Compose message pour la version anglaise du programme).



Dans la boîte de dialogue ouverte, tapez l'adresse électronique de la personne à qui vous voulez écrire, dans le champ À (To).

Prenez le temps de vérifier l'exactitude de l'adresse.

Dans le champ Objet (Subject), tapez le sujet de votre message.



Après avoir tapé l'information dans les champs À (To) et Objet (Subject), placez le curseur dans le champ de texte vide et rédigez votre message.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton Envoyer (Send).



### Exercice 3.2

1. Ouvrez votre programme de courrier électronique.
2. Cliquez sur l'icône Nouveau message (Compose message).
3. Dans la boîte de dialogue, tapez l'adresse électronique du destinataire dans le champ À (To).
4. Tapez l'objet de votre message dans le champ Objet (Subject).
5. Tapez votre message dans le champ vide d'entrée de texte, sous le champ Objet (Subject).
6. Cliquez sur Envoyer (Send) pour transmettre votre message.

## ENVOI DU MÊME COURRIEL À PLUSIEURS PERSONNES

Et si vous vouliez envoyer le même message électronique à plus d'une personne?

Heureusement, vous n'avez pas à réécrire le même message plusieurs fois. Pour envoyer votre message à plusieurs personnes en même temps, vous n'avez qu'à ajouter l'adresse des autres personnes (autant que vous voulez) dans le champ À (To), en les séparant par des points-virgules (;). Rédigez la lettre comme d'habitude, puis appuyez sur Envoyer (Send).



Les fonctions **Cc (Copie conforme)** et **Cci (Copie conforme invisible)** servent aussi à envoyer le même courriel à plus d'une personne. S'il y a plusieurs adresses dans vos champs Cc et Cci, il faut aussi les séparer par un point-virgule (;). Voici plus exactement à quoi elles servent :

Cc :

La Copie conforme (Carbon copy) sert à envoyer une copie du courriel à une autre personne à titre de référence seulement. Cette fonction est surtout utilisée pour faire savoir à la personne inscrite dans le champ À (To) qu'une ou plusieurs personnes ont reçu une copie du courriel.

Cci (Bcc) :

La Copie conforme invisible (Blind carbon copy), contrairement à la copie conforme, servira à cacher au destinataire principal qu'une ou plusieurs personnes ont reçu une copie du courriel.



### Exercice 3.3

1. Ouvrez votre programme de courrier électronique.
2. Cliquez sur l'icône Nouveau message (Compose Message).
3. Dans la boîte de dialogue, tapez l'adresse électronique du premier destinataire principal dans le champ À (To).
4. Dans le champ Cc, entrez une ou plusieurs autres adresses électroniques, en les séparant par un point-virgule (;) si nécessaire.
5. Tapez l'objet de votre message dans le champ Objet (Subject).
6. Tapez votre message dans le champ de texte vide qui se trouve sous le champ Objet.
7. Cliquez sur Envoyer (Send) pour transmettre votre message.

La même procédure est à suivre pour envoyer des Cci (Copies conformes invisibles). Il faut seulement utiliser le champ Cci (Bcc) au lieu du champ Cc.

## ENVOI DE PIÈCES JOINTES

Saviez-vous qu'il est possible d'envoyer des documents par le courrier électronique? C'est simple. Voyons comment faire.

Vous pouvez envoyer des images, des fichiers audio et des documents (textes) entiers. Tous ces éléments sont appelés pièces jointes parce qu'ils sont joints aux messages que vous envoyez.

Par contre, plus le fichier est volumineux, plus il faudra de temps pour le transférer par Internet. C'est pourquoi il faut tenir compte de la taille des fichiers que vous voulez envoyer.

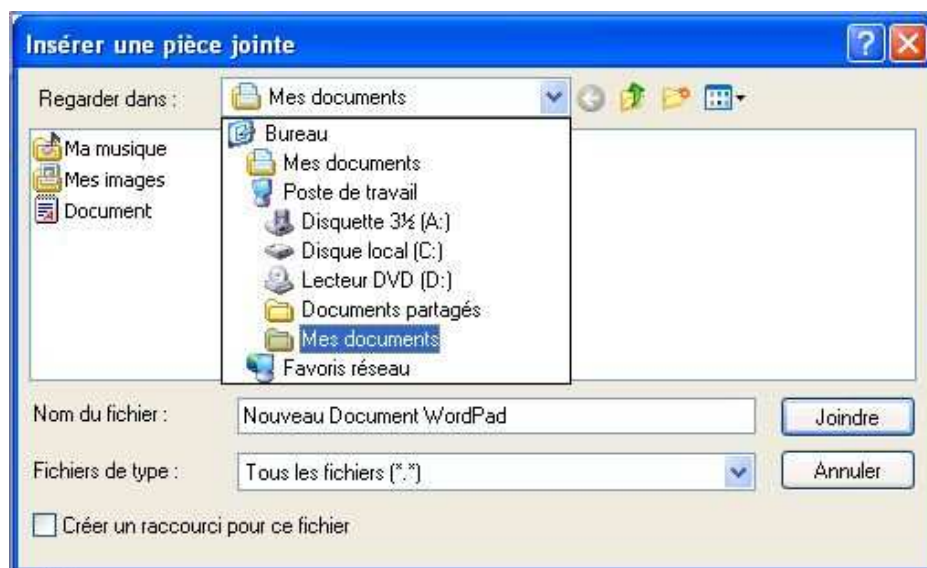
Pour ajouter une **pièce jointe**, rédigez un message électronique en complétant les champs À (To) et Objet (Subject).

Cliquez sur Insertion (Insert) dans la barre de menu (barre supérieure de la fenêtre) pour ouvrir un menu déroulant. Cliquez ensuite sur Pièce jointe (File Attachment).

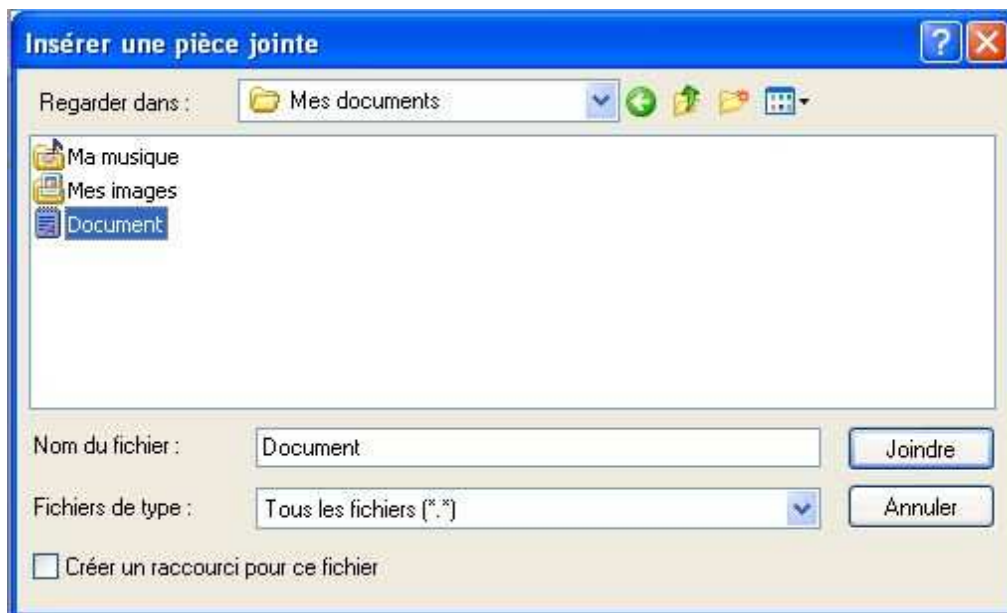


Le système ouvre alors la fenêtre Insérer une pièce jointe (Insert Attachment) qui permet de trouver le fichier voulu. Dans le présent cas, nous voulons annexer le fichier « expériences.doc ».

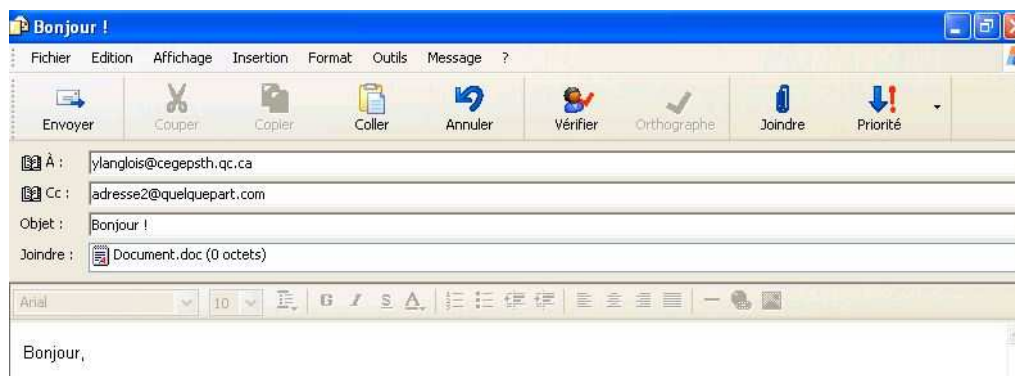
Nous avons placé ce fichier dans le dossier Mes documents (My Documents) dans le lecteur C. Cliquez deux fois sur le dossier Mes documents pour en voir le contenu.



Après avoir trouvé le fichier « expériences.doc » ou un fichier de votre choix, cliquez sur son icône. Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur le bouton Joindre (Attach).



Vous pouvez inclure d'autres pièces jointes dans le même courriel en répétant les étapes précédentes.



Pour vérifier si vous avez bien joint un document, vérifiez si une icône est apparue avec le titre de votre document, dans le champ Joindre (situé sous le champ Objet).

Dans le champ vide de texte, écrivez un message de la façon habituelle. Lorsque vous avez terminé, cliquez simplement sur Envoyer (Send).



### Exercice 3.4

1. Ouvrez votre programme de courrier électronique.
2. Cliquez sur l'icône Nouveau message (Compose Message).
3. Dans la boîte de dialogue, tapez l'adresse électronique du destinataire dans le champ À (To).
4. Tapez l'objet de votre message dans le champ Objet (Subject).
5. Cliquez sur le bouton Insertion (Insert).
6. Cliquez sur Pièce jointe (File Attachment) dans le menu déroulant.
7. Trouvez le dossier qui contient le fichier que vous voulez joindre.
8. Lorsque vous avez trouvé le fichier, cliquez sur le bouton Joindre (Attach) pour l'inclure dans votre message électronique.
9. Écrivez un message dans le champ vide d'entrée de texte comme d'habitude.
10. Cliquez sur Envoyer (Send) pour transmettre votre message et la pièce jointe.

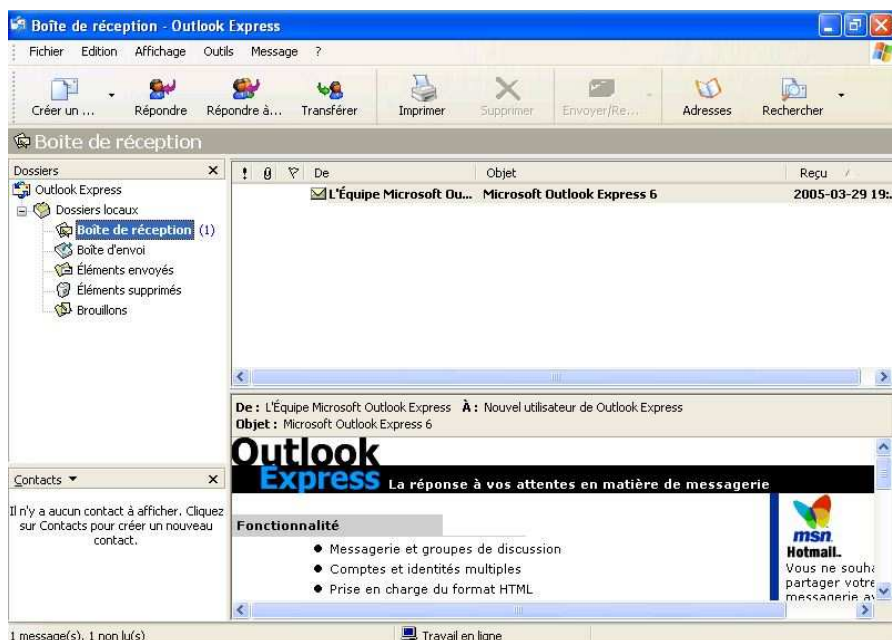
## RÉCEPTION ET LECTURE DU COURRIER ÉLECTRONIQUE

Vous savez maintenant comment envoyer du courrier électronique. Mais que faire lorsque vous recevez un courriel et que vous voulez y répondre?

Ouvrez d'abord votre programme de courrier électronique.

Une fois que vous avez accédé correctement au programme, cliquez sur le dossier Boîte de réception (Inbox).

Le courrier entrant apparaît automatiquement dans la zone de droite. Si vous avez plusieurs nouveaux messages, cliquez sur celui que vous voulez lire. Le texte du message apparaît alors.



Si vous laissez votre programme de courrier électronique ouvert pendant que vous faites autre chose, vous pouvez toujours y retourner et vérifier si vous avez reçu de nouveaux messages en cliquant sur le bouton Envoyer/Recevoir (Send).



### Exercice 3.5

1. Ouvrez votre programme de courrier électronique.
2. Voyez si vous avez reçu du courrier.
3. Cliquez sur un message d'arrivée pour en lire le contenu dans la fenêtre du bas.
4. Cliquez régulièrement sur le bouton Envoyer/Recevoir (Send) pour voir si vous avez reçu du nouveau courrier. Si plusieurs lettres ont été reçues, cliquez sur un des messages pour le faire afficher dans la fenêtre du bas.

## RÉPONDRE À UN COURRIEL

Voici la procédure à suivre pour répondre à un courrier électronique :

1. Choisissez le message électronique auquel vous voulez répondre en cliquant dessus.
2. Une fois le message sélectionné, cliquez sur le bouton Répondre (Reply).
3. Une nouvelle boîte de dialogue s'ouvre; son contenu est prêt à être envoyé à la personne à laquelle vous répondez. Les champs À (To) et Objet (Subject) sont automatiquement remplis. L'objet est le même qui a été indiqué par la personne qui vous a écrit.

Dans la zone de texte, vous remarquerez que le message original de la personne qui vous a écrit est affiché comme référence. Si vous le désirez, vous pouvez supprimer ce message au complet ou seulement quelques parties. En laissant le message original (en totalité ou en partie) dans votre réponse, vous rappellerez à la personne que vous répondez à son message.

4. Pour répondre, tapez votre lettre dans la zone de texte (la même qui contient le message original reçu), puis appuyez sur Envoyer (Send).



### Exercice 3.6

1. Sélectionnez un message électronique que vous avez reçu et auquel vous voulez répondre.
2. Cliquez sur l'icône Répondre (Reply).
3. Dans la boîte éclair, modifiez le contenu du champ Objet (Subject) si vous le désirez.
4. Supprimez ou modifiez le message original affiché dans le champ de texte.
5. Composez une réponse au message électronique reçu.

6. Cliquez sur Envoyer (Send) pour transmettre votre message électronique.

## CRÉATION D'UN CARNET D'ADRESSES

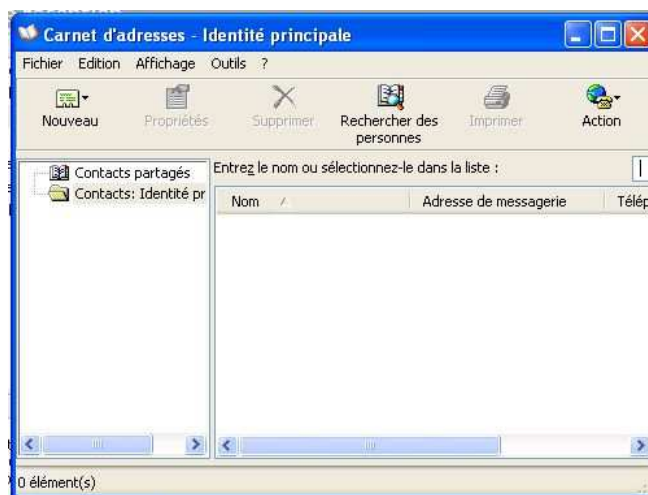
Nous allons maintenant voir comment créer un **carnet d'adresses** pour garder nos adresses électroniques.

Pour faire la liste des personnes auxquelles vous écrivez souvent, vous pouvez créer un carnet d'adresses qui gardera le nom et l'adresse électronique de ces personnes.

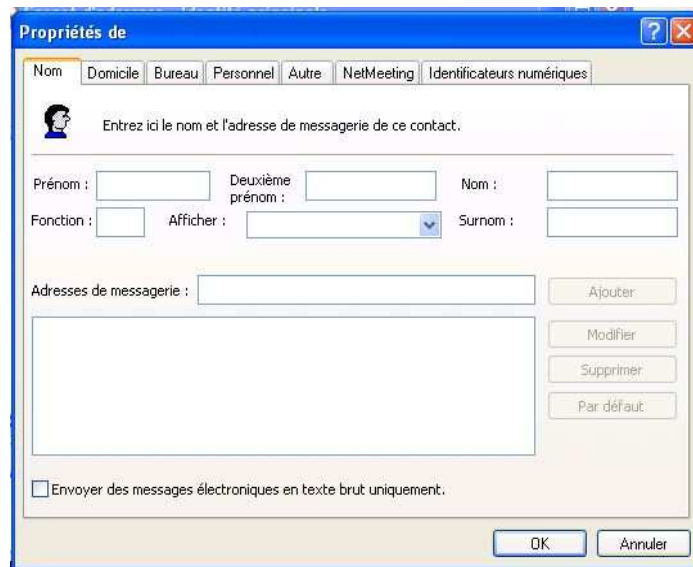
Pour ajouter de nouvelles personnes (nouveaux contacts) à votre carnet d'adresses, cliquez sur l'icône Adresses (Address Book) dans la barre d'outils.



Dans la fenêtre éclair, cliquez sur le bouton Nouveau contact (New Contact).

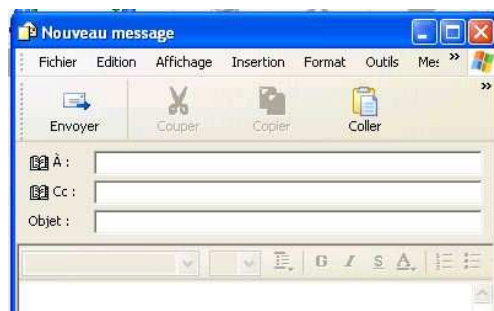


Tapez toute l'information que vous voulez garder (n'oubliez pas l'adresse électronique) et cliquez sur Ajouter (Add) lorsque vous avez terminé.



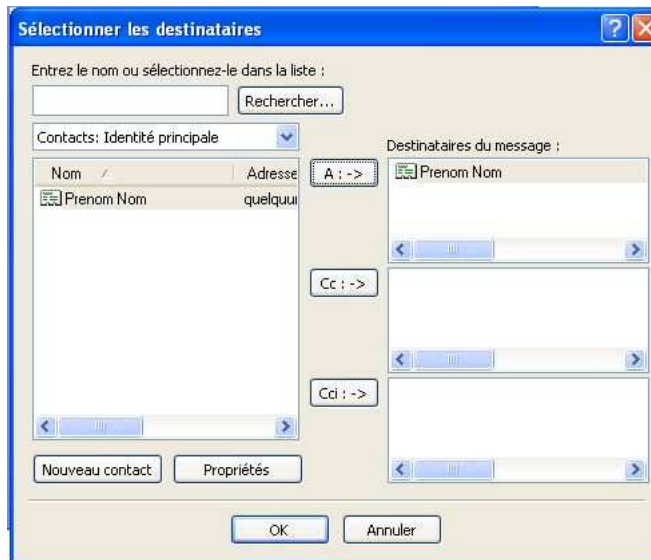
Pour envoyer du courrier électronique à votre nouveau contact, cliquez sur Nouveau message (Compose) comme d'habitude.

Maintenant, cliquez sur l'icône de carte de référence à côté du champ À (To).



Le système ouvre alors votre carnet d'adresses.

Cliquez deux fois sur le nom de la personne à laquelle vous voulez écrire, puis cliquez sur OK. Cette personne devient automatiquement celle qui recevra votre message électronique.



### Exercice 3.7

1. Ouvrez votre programme de courrier électronique.
2. Cliquez sur le bouton Adresses (Address Book).
3. Cliquez sur le bouton Nouveau (New) dans la fenêtre-éclair.
4. Entrez le nom, l'adresse électronique et les autres renseignements de la personne. Cliquez ensuite sur OK.
5. Pour envoyer un courriel à une personne que vous avez ajoutée à votre liste, cliquez sur Nouveau message (Compose Message), puis sur l'icône de carte de référence à gauche du champ À (To).
6. Lorsque la fenêtre éclair est ouverte, cliquez deux fois sur le nom d'un destinataire puis sur OK.
7. Dans la nouvelle fenêtre, composez votre message électronique. Cliquez sur Envoyer (Send).

**Voilà qui termine ce module. Vous pouvez être fier de vous!**

**Comme vous pouvez le constater, le courrier électronique**

**n'est pas difficile à utiliser, après tout.**

**Restez branché et amusez-vous bien!**

## **QUATRIÈME SECTION**

### Le système informatique

#### **L'ORDINATEUR**

Un ordinateur est un ensemble de circuits électroniques permettant de manipuler des données sous forme binaire (0 ou 1), c'est-à-dire sous forme de bits. Le bit est la plus petite unité d'information manipulable par un ordinateur. Il n'y a que deux valeurs possibles pour un bit, soit la valeur « 0 » ou la valeur « 1 ». Considéré isolément, un bit a peu de signification; par groupe de huit, les bits deviennent un octet et chaque octet représente un caractère (les lettres de l'alphabet et les chiffres 0 à 9).

Toute machine capable de manipuler des informations binaires peut être qualifiée d'ordinateur.

Les premiers ordinateurs n'étaient pas plus puissants que nos calculatrices électroniques actuelles et ils étaient plus gros qu'un réfrigérateur. Le premier ordinateur capable de mémoriser et d'exécuter un programme apparut en 1944. On l'appelait « EDVAC » (Electronic Discrete Variable Automatic Computer).

Heureusement, aujourd'hui, les ordinateurs sont beaucoup plus petits. Le modèle le plus populaire parmi ceux-ci est sans contredit le PC (abréviation de Personal Computer).

Lorsque l'ordinateur est combiné à différents périphériques, on parle alors d'un système informatique.

Généralement, on entend par ordinateur les éléments suivants :

- la console centrale;
- le moniteur (l'écran);
- le clavier;
- la souris;

- les interfaces d'entrée-sortie (port série, port parallèle, port USB, etc.);
- les périphériques internes (carte son, carte vidéo, carte réseau, modem, etc.);
- le lecteur de disquettes;
- le lecteur de CD-ROM;
- le graveur de CD-ROM;
- le graveur de DVD.

On parle de système informatique lorsqu'on ajoute les périphériques externes, appareils distincts et complémentaires de l'ordinateur, parmi lesquels se retrouvent :

- l'imprimante;
- le numériseur (scanner);
- les haut-parleurs et micros;
- l'appareil photo numérique;
- la caméra vidéo.

## **LES LOGICIELS**

Les logiciels sont formés de l'ensemble des programmes, procédés, règles et éventuellement de la documentation, relatifs au fonctionnement du système informatique.

Un logiciel est un ensemble de programmes informatiques qui donnent des instructions à l'ordinateur pour gérer les données.

Dans le vocabulaire courant, les mots logiciel, programme, application et parfois utilitaire sont employés sans distinction. En fait, une application et un utilitaire sont des types de logiciels, tandis qu'un programme est une partie constituante du logiciel.

Le logiciel est la partie non palpable de l'ordinateur. Ce terme est utilisé comme synonyme de programmes disponibles pour une machine donnée. Le logiciel est aussi indispensable au fonctionnement d'un ordinateur que le matériel lui-même.

## **Trois types de logiciel**

- Les logiciels de base, comme le système d'exploitation ou les utilitaires (test des mémoires, vitesse de rotation des disquettes, etc.);
- Les langages, comme le Basic;
- Les programmes d'application (traitement de texte, comptabilité, etc.).

Windows est un logiciel de système d'exploitation;

Word et Excel sont des exemples d'applications;

Norton Utilities est un exemple d'utilitaire.

## **L'IMPRIMANTE**

L'imprimante permet d'obtenir une copie papier des textes ou images enregistrés dans l'ordinateur. L'impression peut se faire sur différents types de papier, selon vos besoins et exigences.

Une imprimante est un périphérique très important. Les imprimantes laser ou à jets d'encre répondent à des besoins très divers : impression sur papier de documents texte, photographies, cartes professionnelles, transparents, étiquettes, mais également impression sur tissu, plastique, carton, etc. Les imprimantes sont relativement compactes et simples à utiliser.

Aux imprimantes laser ou à jets d'encre s'ajoutent maintenant une gamme d'imprimantes multifonctions. Cette technologie permet aux nouveaux modèles d'être à la fois numériseurs, photocopieurs, télécopieurs (fax) et, bien sûr, imprimantes. Il existe aussi des imprimantes photoréalistes, qui permettent d'imprimer des images sur du papier photo et d'obtenir une qualité supérieure à celles à impressions régulières.

L'imprimante laser reproduit à l'aide de points l'image que lui envoie l'ordinateur. Grâce au laser, les points sont plus petits et la définition est meilleure. L'imprimante

laser n'a pas de tête mécanique et est beaucoup plus rapide et moins bruyante que l'imprimante à jet d'encre.

La technologie du jet d'encre repose sur le principe simple mais efficace qu'un fluide chauffé produit des bulles. Le chercheur qui a découvert ce principe avait mis accidentellement en contact une seringue remplie d'encre et un fer à souder. Cela créa une bulle dans la seringue qui fit jaillir de l'encre.

Les têtes des imprimantes actuelles sont composées de nombreuses buses (jusqu'à 256), équivalentes à plusieurs seringues qui sont chauffées entre 300 et 400 °C plusieurs fois par seconde grâce à une série d'impulsions. Chaque buse produit une bulle minuscule qui fait s'éjecter une gouttelette extrêmement fine. Le vide engendré par la baisse de pression aspire une nouvelle goutte.

Les imprimantes à jets d'encre sont les plus abordables. Toutefois, lors de l'achat, il est important de vérifier le coût de remplacement des cartouches d'encre.

Certaines imprimantes utilisent des cartouches séparées pour les couleurs et pour le noir, alors que d'autres n'utilisent qu'une seule cartouche pour le noir et les couleurs.

## **LES PILOTES (DRIVERS)**

Un système informatique est composé d'un assemblage de périphériques reliés à l'ordinateur.

Un pilote de périphérique (driver) est un petit programme qui permet à votre système d'exploitation (Windows) de communiquer avec un périphérique de l'ordinateur.

Pour pouvoir communiquer adéquatement, il faut parler et comprendre une même langue. C'est ce que le pilote de périphérique fait. Il indique au système d'exploitation comment il doit traiter l'information afin qu'elle puisse être comprise par le périphérique.

Habituellement, lorsqu'un périphérique ne fonctionne pas correctement, c'est parce qu'il n'a pas le bon pilote pour assurer la communication avec le système d'exploitation. On doit alors « mettre à jour le pilote ».

Tous les périphériques ont un pilote spécifique pour en assurer le bon fonctionnement. Les pilotes sont développés par les fabricants de périphériques et ils sont livrés avec les périphériques sur disquette ou cédérom lors de l'achat.

Il y a aussi beaucoup de pilotes qui sont fournis sur le cédérom du système d'exploitation (Windows). Parmi les pilotes sur le cédérom de Windows, il y en a beaucoup qui sont pour les périphériques *plug and play* (branchez et jouez). Les périphériques *plug and play* sont des périphériques reconnus automatiquement par Windows au démarrage de l'ordinateur. Windows se charge alors lui-même d'installer les pilotes correspondants.

Les pilotes sont gratuits et disponibles sur les sites Internet des fabricants de périphériques.

Pour trouver le bon pilote, il faut d'abord déterminer le fabricant ainsi que le nom ou le numéro de modèle du périphérique. Sur Internet, on se rend sur le site du fabricant et on recherche le bon pilote (driver), qui est habituellement dans la section « support ». On doit alors télécharger puis installer le nouveau pilote qui a été conçu pour notre système d'exploitation. Il est important de lire les directives d'installation du pilote fournies sur le site du fabricant.

## **L'APPAREIL PHOTO NUMÉRIQUE**

L'appareil photo numérique n'utilise pas de pellicule (film). Il est doté d'un capteur qui enregistre et emmagasine les images, sous forme numérique, dans une mémoire interne ou sur un support magnétique.

Un des intérêts majeurs de cet appareil est de permettre de supprimer le trio « pellicule – développement – tirage » et ses délais. De plus, vous pouvez reprendre une photo plusieurs fois et n'imprimer que celle qui vous plaît le plus : finis les tirages payés inutilement, les clichés pris en double et les déceptions lors du développement. Ces appareils, simples d'usage et multimédias, peuvent généralement être branchés sur votre ordinateur ou votre télévision pour visualiser les photos.

Vous pouvez prendre vos photographies et avoir immédiatement un bon aperçu du résultat sur l'écran LCD de l'appareil. Vous pourrez ainsi imprimer uniquement les meilleurs clichés.

Ces appareils permettent d'obtenir des images en format informatique que vous transférez ensuite dans l'ordinateur et que vous pouvez retoucher, stocker sur cédérom (grâce à un graveur) ou encore imprimer vous-même.

En ce qui concerne la qualité des images photographiées, les résultats sont très satisfaisants pour la macrophotographie (photographie de près, voire de très près).



## **LA CAMÉRA VIDÉO (WEBCAM)**

La caméra vidéo (webcam) est une petite caméra numérique, branchée sur l'ordinateur, qui permet de diffuser régulièrement et en temps réel sur Internet des images vidéo ou encore de réaliser des visioconférences (ou vidéoconférences) par Internet.

Ces caméras, reliées à Internet, permettent de voir le monde en direct ou de communiquer avec des participants éloignés.

La visioconférence (ou vidéoconférence) permet non seulement de diffuser les images, mais également le son, à l'aide d'un microphone. Il s'agit simplement de poser la caméra en face de vous; il vous est possible de parler en direct et de voir en simultané votre interlocuteur : c'est de la téléphonie avec l'image de l'interlocuteur en plus! Mais il est important de comprendre que, pour participer à une visioconférence, votre interlocuteur et vous devez avoir installé le même logiciel.

La caméra vidéo permet aussi de prendre des photos numériques ou de réaliser de petits films vidéo que vous pouvez ensuite envoyer par courriel.

Les caméras vidéo sont habituellement vendues avec le logiciel permettant leur fonctionnement. Il est toutefois possible de se procurer gratuitement différents logiciels complémentaires sur Internet.



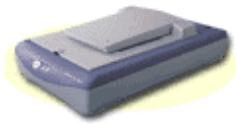
## **LE NUMÉRISEUR (SCANNER)**

Le numériseur (scanner) est un périphérique d'entrée permettant de convertir des informations analogiques (photo, image, texte) en valeurs numériques (0 et 1) correspondantes, qui sont manipulables par l'ordinateur.

Un numériseur est un appareil qui fonctionne un peu comme un photocopieur, à la différence que la copie n'est pas une feuille imprimée mais un fichier que l'on peut utiliser dans un logiciel. Ainsi, on pourrait numériser une photo sur papier et l'insérer dans un document Word ou l'expédier par courrier électronique.

Un numériseur est un appareil capable de numériser des documents papier (ou transparents) en tout genre. Numériser veut dire que le document sera transformé en fichier numérique (binaire : suite de 1 et de 0) utilisable par un ordinateur.

Quel que soit son type, le numériseur est en fait un tube de lumière fluorescente que l'on fait balader sur un document (un peu comme une photocopieuse).



## **LES TRANSACTIONS ÉLECTRONIQUES (ACHATS EN LIGNE)**

Depuis sa création, le réseau Internet a tellement évolué qu'il est devenu un outil essentiel de communication.

Il est même maintenant possible d'effectuer des achats sur Internet (achat en ligne). La plupart des commerçants sur Internet exigent que l'on paie ses achats en donnant son numéro de carte de crédit, mais notre numéro de carte de crédit peut être intercepté par des pirates d'Internet.

Afin d'éviter de mauvaises surprises, beaucoup de commerçants ont maintenant des sites sécuritaires. On peut savoir si un site est sécuritaire lorsque le petit cadenas est fermé dans le bas de notre navigateur Web, ou encore lorsque le « http : » de l'adresse devient « https : » sur la page du formulaire de commande.

Notre numéro de carte de crédit peut être intercepté par des pirates d'Internet si une clé brisée ou un cadenas ouvert apparaît sur votre navigateur Web.

N'oubliez pas que les courriels peuvent aussi être interceptés par des pirates d'Internet

## **LA SÉCURITÉ**

Lorsque vous naviguez sur le Web, vous êtes tenu de respecter les règles de conduite propres à Internet, c'est-à-dire qu'il faut en tout temps manifester le plus grand respect et ne pas importuner les autres.

Quoi qu'il arrive, vous n'êtes pas connecté à Internet de façon anonyme (malgré tout ce que vous pouvez imaginer). Tous les internautes sont moralement tenus de respecter autrui sur Internet (comme nous le faisons dans notre vie quotidienne).

## **Sécurité et responsabilité**

Internet est un puissant outil de communication dont les jeunes raffolent. Les utilisateurs avertis savent que la prudence est de rigueur quand on établit des relations en ligne.

Internet comporte des risques, notamment en exposant les internautes à du matériel pornographique, violent, haineux, raciste ou offensant.

## **Règles de sécurité**

Ne donnez jamais de renseignements personnels tels que votre adresse, votre numéro de téléphone, votre mot de passe, votre nom au complet ou même une photo de vous à des gens dont vous avez fait la connaissance en ligne.

Rappelez-vous que sur Internet, les apparences sont souvent trompeuses. Il faut prendre l'habitude de se méfier des autres internautes au même titre que vous vous méfiez des gens qui vous sont étrangers.

Sur Internet, il faut être sur vos gardes et absolument éviter d'avoir des contacts avec des individus inconnus qui pourraient être susceptibles de compromettre votre sécurité et celle des autres membres de votre famille.

## GLOSSAIRE

### **Carnet d'adresses**

Application dans votre programme de courrier électronique qui vous permet de ranger le nom, l'adresse électronique et d'autres renseignements sur les personnes auxquelles vous écrivez.

### **Compte de courrier électronique**

Compte qui donne accès au service de courrier électronique et pour lequel vous devez payer des frais d'abonnement auprès d'un fournisseur d'accès Internet.

### **Copie conforme (Cc)**

Fonction dans votre programme de courrier électronique qui vous permet d'envoyer un seul message à plus d'une personne.

### **Copie conforme invisible (Cci)**

Fonction dans votre programme de courrier électronique qui vous permet d'envoyer un seul message à plus d'une personne sans que le destinataire principal sache qui reçoit le même courriel.

### **Courrier électronique (courriel)**

Moyen de communication qui permet d'envoyer et de recevoir des messages en format électronique par Internet.

### **Fournisseur d'accès Internet (FAI)**

Société qui fournit l'accès à Internet moyennant des frais.

### **Modem**

#### **(MODulateur-DÉModulateur)**

Appareil qui permet à un ordinateur d'envoyer et de recevoir de l'information au moyen d'Internet.

### **Mot de passe**

Code secret qui valide votre identité lorsque vous accédez à Internet.

### **Navigateur**

Programme (tels qu'Internet Explorer et Netscape Navigator) qui sert à visualiser des pages Web et du courrier électronique.

### **Nom d'utilisateur**

Nom unique qui vous est attribué par un fournisseur d'accès Internet aux fins d'identification. Aussi, partie de l'adresse électronique qui désigne l'utilisateur.

**Pièce jointe**

Tout fichier électronique supplémentaire (fichier d'image, document texte, etc.) inclus dans un message électronique envoyé ou reçu.

**Serveur**

Ordinateur qui emmagasine des données électroniques (pages Web, courrier électronique, etc.) diffusées par Internet. Votre courrier électronique réside sur un serveur, où il est prêt à être récupéré.