



# CAP SUR INTERNET

## MODE D'EMPLOI

pour naviguer sur Internet

### TABLE DES MATIÈRES

**Ouverture** et **fermeture** de l'ordinateur  
page 1

Le **bureau** et la fenêtre **Windows**  
page 2

L'utilisation du **clavier**  
page 3

L'utilisation du **navigateur**  
pages 4 - 5

La **recherche** d'informations  
Pages 6 - 7

Le **courrier** électronique  
Pages 8 - 9 - 10


Réalisation:  
Roger Charbonneau  
Hélène Leduc  
Pierre-Jacques Rousseau

Ce document produit par **Communautique** est inspiré du matériel pédagogique des animateurs et animatrices des points d'accès Internet du projet **INFOROUTE-POINTS D'ACCÈS -INITIATION DE LA POPULATION**. Ce projet a permis de mettre sur pied et d'opérer plus de 50 points d'accès Internet dans des organismes communautaires à travers le Québec en 2000-2001  
Mise à jour - février 2002

## OUVERTURE ET FERMETURE DE L'ORDINATEUR ET DE WINDOWS

OUVERTURE - début d'une session de navigation.

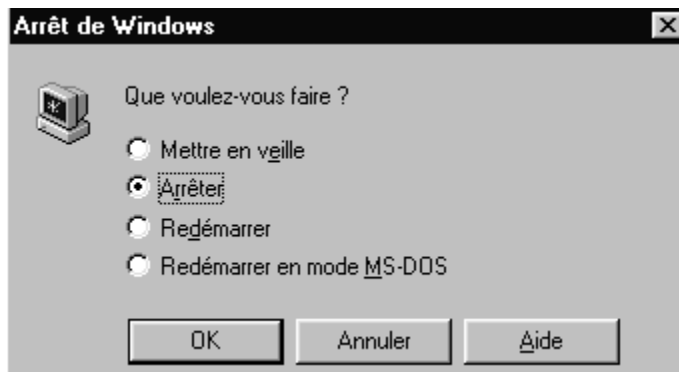
1. Allumer le moniteur. (l'écran)
2. Allumer l'ordinateur.

*Le bouton du moniteur et de l'ordinateur porte habituellement une de ces indications : **Power**, **Allumer** ou le symbole suivant .*

3. Lorsque le bureau Windows s'affiche à l'écran, l'ordinateur est prêt à être utilisé.

FERMETURE - fin d'une session de navigation.

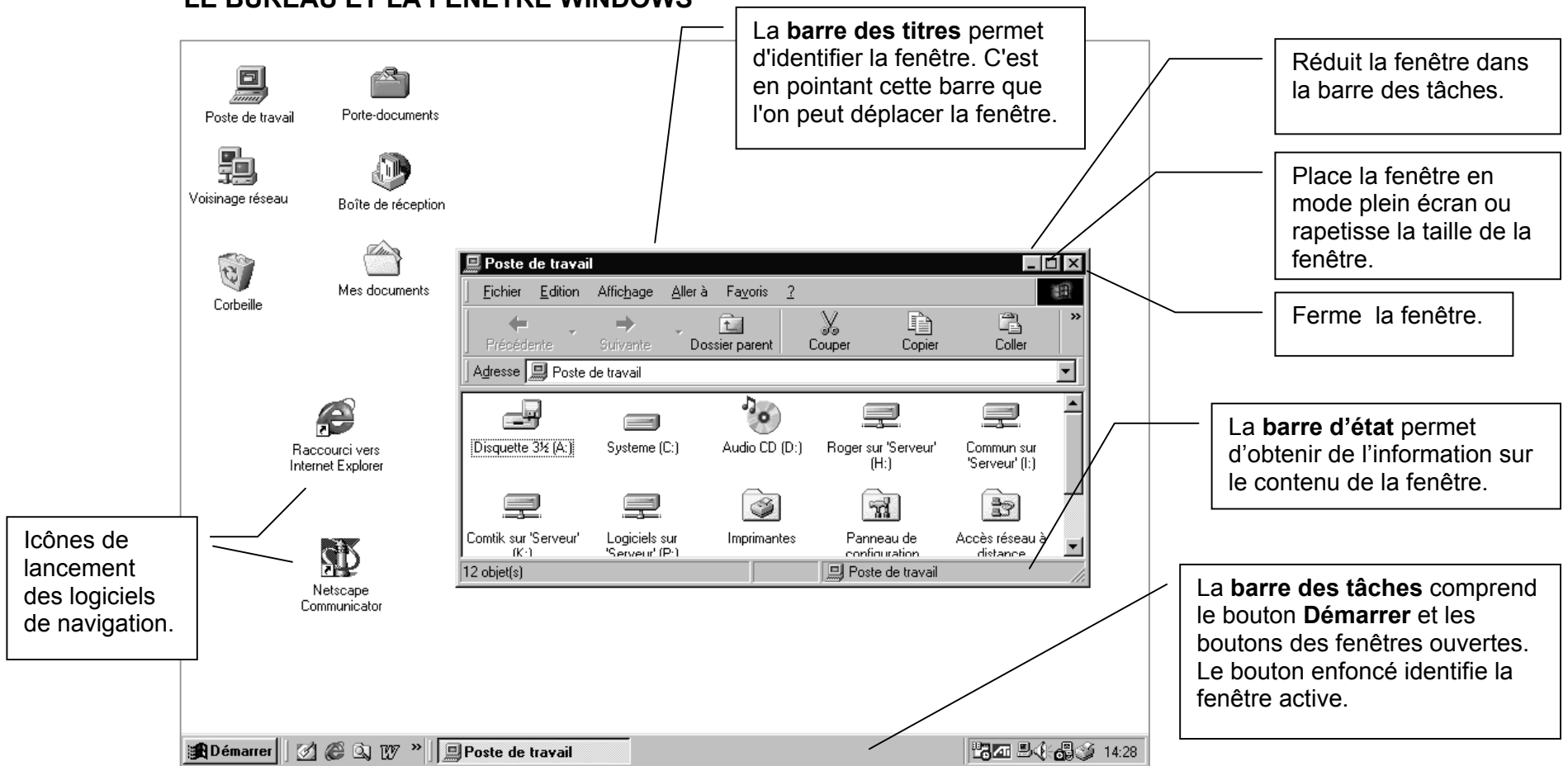
1. Cliquer sur le bouton **Démarrer**, situé en bas de l'écran à gauche (voir figure B) et choisir **Arrêter**.
2. Dans la fenêtre de fermeture (voir figure A) cliquer sur **Arrêter** puis sur le bouton **OK**.



**Figure A : Fenêtre de fermeture**

3. Attendre que le message de confirmation " Vous pouvez maintenant éteindre votre ordinateur" apparaisse à l'écran.
4. Éteindre le moniteur. (l'écran)
5. Éteindre l'ordinateur.

## LE BUREAU ET LA FENÊTRE WINDOWS



**Figure B: Le bureau - Écran d'ouverture de Windows**

- Le bouton **Démarrer** permet:
- d'avoir accès aux différents logiciels installés sur l'ordinateur,
  - la routine de fermeture de Windows. (voir page 1)

Conserver cette touche enfoncée :

- pour taper une **lettre en majuscule**,
- pour insérer le caractère situé en haut sur la touche. (exemple en figure D)

### L'UTILISATION DU CLAVIER

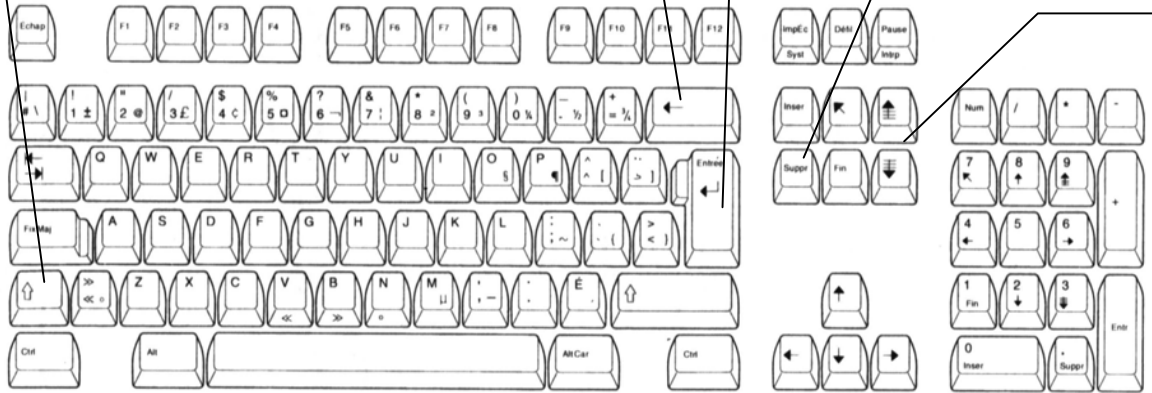
**Efface** le caractère situé à **gauche** du curseur clignotant.

Pour **changer de ligne** dans un texte ou pour **confirmer l'information inscrite** dans la barre d'adresse du navigateur. (voir figure E)

**Efface** le caractère situé à **droite** du curseur clignotant.

Permet de **descendre ou de remonter** dans une fenêtre lorsqu'une barre de défilement est présente. (figure E)

Combiner la touche **⇧** et la touche **2** pour afficher le caractère **"**

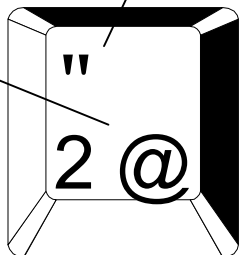


**Figure C : Le clavier canadien français**

Conserver la touche **Alt Car** enfoncée et taper sur une touche pour **insérer le caractère situé à droite** de cette touche. (exemple en figure D)

**Déplacement** du point d'insertion du curseur dans le document.

Combiner la touche **Alt Car** et la touche **2** pour afficher le caractère **@**.



**Figure D**

## LA NAVIGATION

### ◆ Démarrer Internet:

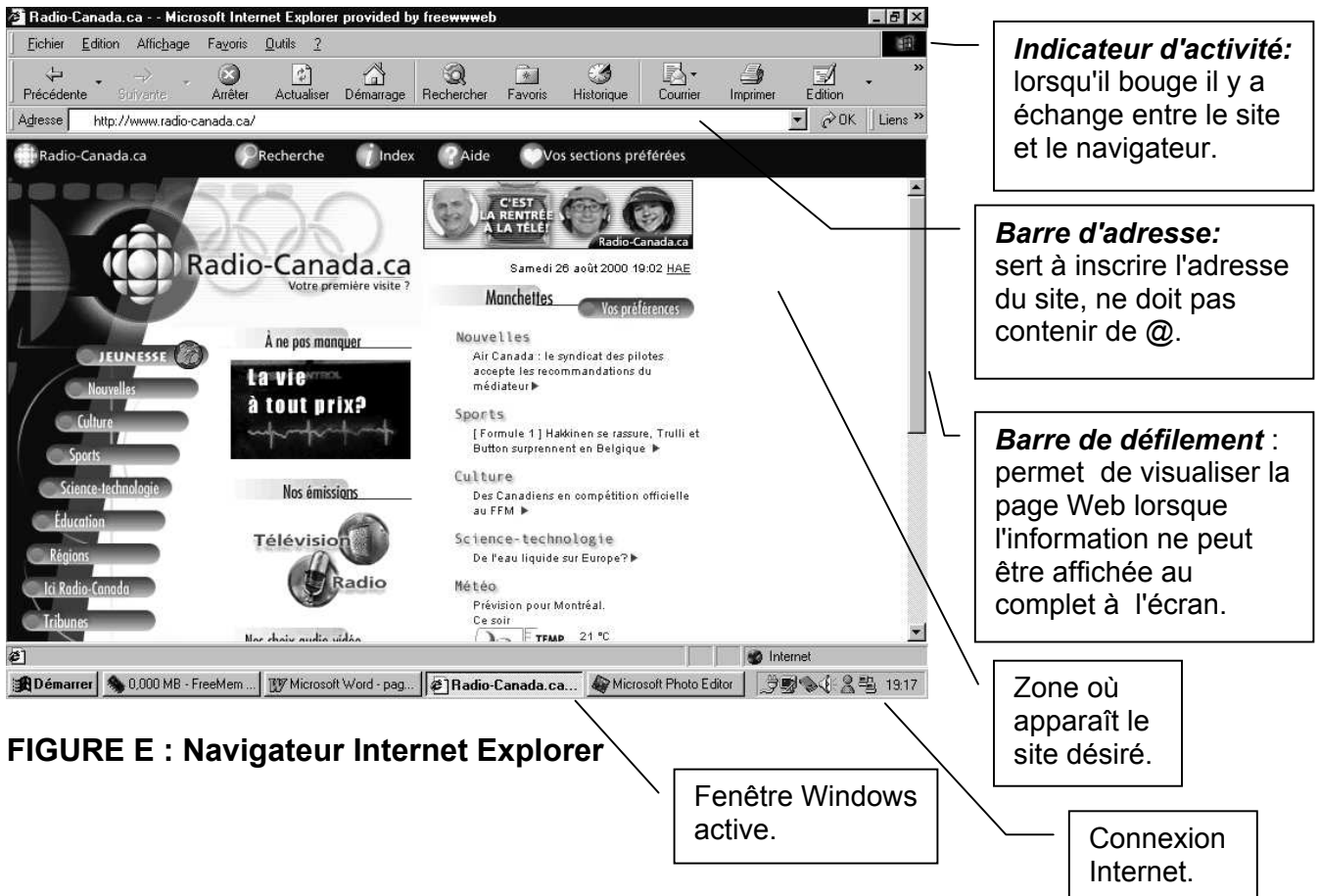
Pour démarrer *Internet Explorer* ou *Netscape Communicator*, double-cliquez sur son *icône* correspondant situé sur le *bureau*. (voir figure B)

Une procédure de connexion se mettra en marche si l'ordinateur n'est pas déjà branché au réseau Internet. (confirmer la connexion si nécessaire)

### ◆ Entrer l'adresse du site désiré dans la barre d'adresse.

Tout d'abord, cliquer une fois dans la barre d'adresse, ensuite écrire correctement l'adresse et appuyer sur la touche **Entrée** sur le clavier.

Si l'adresse est inexacte ou qu'il y a une faute de frappe, un message d'erreur apparaît. Il suffit alors de vérifier l'adresse et de la réécrire correctement.



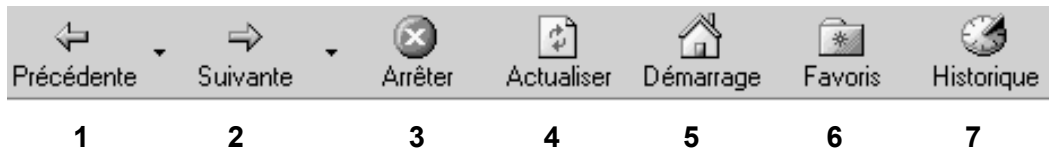
**FIGURE E : Navigateur Internet Explorer**

### ◆ Arrêter Internet : fermer la fenêtre en cliquant sur le X. (confirmer la déconnexion si nécessaire.)

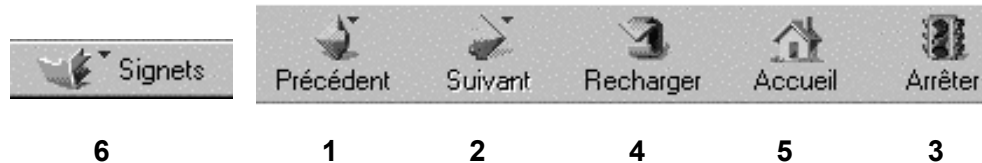
Note: A partir de la page d'un site on accède à d'autres pages à l'aide des hyperliens. On repère un hyperlien lorsque le pointeur de la souris se transforme en main.

## BOUTONS PRINCIPAUX DE LA BARRE D'OUTILS DES NAVIGATEURS

### ◆ Internet Explorer



### ◆ Netscape Communicator



#### 1. Précédent(e)

Permet de revenir sur des pages Web déjà visitées.

#### 2. Suivant(e )

Permet de retourner à des pages Web visitées suite à l'utilisation du bouton précédent(e).

Pour accéder à la **liste** des pages Web **suivantes** ou **précédentes** :

- cliquer sur la flèche à droite du bouton pour le navigateur *Internet Explorer*.
- garder le bouton enfoncé pour le navigateur *Netscape*.

#### 3. Arrêter

Arrête la demande de transfert de la page Web désirée.

#### 4. Actualiser - Recharger

Demande un réaffichage de la page Web en cours.

#### 5. Démarrage - Accueil

Retourne à la page de démarrage, c'est-à-dire la première page affichée lors de l'ouverture du navigateur.

#### 6. Favoris (sous Internet Explorer) ou Signets (sous Netscape)

Permet de consulter nos sites favoris sans être obligé de retaper les adresses. On peut également ajouter de nouveaux sites. Cette fonction ne porte pas le même nom dans les deux navigateurs : *signets* sous *Netscape*; la liste apparaît sous forme de menu déroulant, *favoris* sous *Explorer*; la liste s'affiche dans une fenêtre à gauche de l'écran.

#### 7. Historique

Cette fonction facilement accessible sous Explorer permet de retracer les sites visités le jour même, les jours ou les semaines précédentes. La liste s'affiche dans une fenêtre à gauche de l'écran.

## LA RECHERCHE

Il existe deux types de recherche pour trouver de l'information sur Internet. Les **RÉPERTOIRES** et les **MOTEURS DE RECHERCHE** par mots clés.

**La toile du Québec** est un des principaux **RÉPERTOIRE**, où l'on trouve de l'information déjà classée par sujet, pour le Québec.



Exemple pour trouver des recettes : Entrer l'adresse de la Toile du Québec dans la barre d'adresse : [www.toile.qc.ca](http://www.toile.qc.ca)

Cliquer sur la catégorie choisie : **Sport et loisir**

<b><u>Commerce et économie</u></b> <a href="#">produits et services</a> <a href="#">finances</a> – <a href="#">emplois</a> <a href="#">annonces classées</a>	<b><u>Société</u></b> <a href="#">spiritualité</a> – <a href="#">vie politique</a> <a href="#">rencontres</a> – <a href="#">généalogie</a> <a href="#">enfants et ados</a> – <a href="#">fêtes</a>
<b><u>Éducation</u></b> <a href="#">primaire et secondaire</a> <a href="#">collégial</a> – <a href="#">universitaire</a>	<b><u>Sport et loisirs</u></b> <a href="#">hobbies</a> – <a href="#">jardinage</a> – <a href="#">sport</a> <a href="#">plein air</a> – <a href="#">cuisine</a> – <a href="#">jeux</a>

Cliquer sur un lien vers une page WEB qui convient ou une des sous-catégories : **Cuisine et vin**

<b><u>Sports et loisirs</u></b> Catégories _____	
- <a href="#">Animaux</a> (145)	- <a href="#">Jeux</a> (1028)
- <a href="#">Astronomie</a> (09)	- <a href="#">Magazines</a> (42)
- <a href="#">Cuisine et vin</a> (79)	- <a href="#">Plein air</a> (394)

Cliquer sur la catégorie : **Recettes**


Catégories _____	
- <a href="#">Bière</a> (19)	- <a href="#">Recettes</a> (24)
- <a href="#">Café</a> (2)	- <a href="#">Vin</a> (19)

Cliquer sur un lien qui vous intéresse.

Accueil / Sports et loisirs / Cuisine et vin / Recettes

### Recettes

La Toile pratique \_\_\_\_\_

 [Guide Recettes](#)  
Pour satisfaire sa faim, on peut essayer des plats végétariens, des plats étrangers ou de bons vieux plats traditionnels québécois.

Sites \_\_\_\_\_

[4aRecipe.com](#)  
Base de données de recettes gratuites incluant un forum, un moteur de recherche rapide, une table de conversion automatique, un palmarès des recettes les plus recherchées et un menu du jour.  
<http://www.4arecipe.com/>

[Bienvenue dans ma cuisine](#)  
Collection de recettes culinaires québécoises et internationales.  
<http://pages.infiniti.net/recettes/>

[Boîte à recettes Web, La](#)  
Plus de 2 000 recettes et de nouvelles additions tous les jours.  
<http://www.boitearecettes.com/>

## MOTEURS DE RECHERCHE par mots clés: présentation de Google et Altavista.

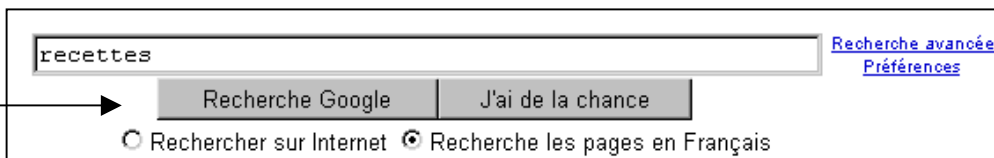
### Pour utiliser Google taper : www.google.com



Si nécessaire cliquer sur [Google in your Language](#) et sur French.

Écrire le mot décrivant le mieux ce que vous recherchez dans la case et

cliquer sur:



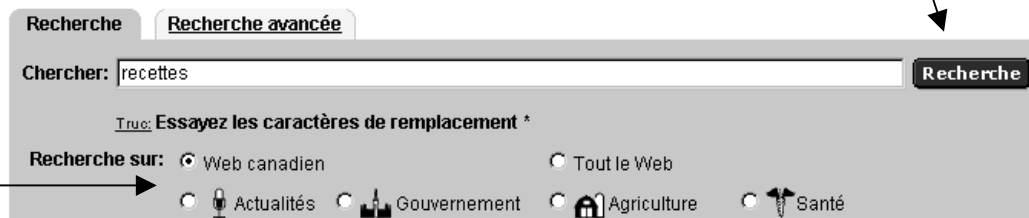
On peut préciser sa recherche pour diminuer le nombre de pages trouvées. Par exemple pour chercher des recettes de soupe à l'oignon : Taper : **recette soupe oignon** et cliquer sur **Recherche Google**. Cliquer sur un lien qui vous intéresse.

### Pour utiliser Altavista taper: altavista.ca et cliquer sur Français.



Exemple : pour trouver des recettes dans Altavista taper **recettes** et cliquer sur:

Si nécessaire, cliquer sur une option:



On peut préciser sa recherche en utilisant les symboles du tableau suivant :

+	Le signe « + » placé devant un mot fait apparaître obligatoirement les pages contenant ce mot.	<i>+Paris +musée</i>
-	Le signe « - » devant un mot élimine les pages contenant ce mot.	<i>+Planète -Uranus</i>
*	L'astérisque remplace une chaîne de caractères.	<i>travail*</i> (donne les pages comportant les mots travail, travaillant, travailler, travailleur, travailleurs, travailleuse, travailleuses, etc.)
“ ”	Les guillemets permettent de trouver intégralement une expression ou un groupe de mots.	<i>“Alphabétisation populaire”</i>

Par exemple pour la recherche de recettes de soupe à l'oignon, taper :

**+recette\* +soupe +oignon** dans la case **Chercher** et cliquer sur **recherche**.

Pour éliminer les soupes gratinées, taper alors :

**+recette\* +soupe +oignon –gratinée**, cliquez sur le lien qui vous intéresse.

## Le courrier électronique en 6 étapes (avec hotmail ou moncanoe)

1. **Avoir accès à son courrier électronique**
2. **Lire les messages**
3. **Écrire à quelqu'un**
4. **Créer un carnet d'adresse**
5. **Conserver les messages importants**
6. **Quitter**

- La marche à suivre est indiquée par un point • lorsqu'elle est commune aux 2 courriers.
- Pour une démarche spécifique à un courrier, consulter l'encadré.

### 1. Avoir accès à son courrier électronique

- Dans la **barre d'adresse** écrire le nom du site qui vous offre l'accès à votre courrier électronique :  
[www.hotmail.com](http://www.hotmail.com) ou [www.moncanoe.qc.ca/CanoeCourriel](http://www.moncanoe.qc.ca/CanoeCourriel)
- Écrire **nom d'utilisateur** et **mot de passe** dans les espaces appropriés.

### 2. Lire les messages

#### hotmail

- Cliquer sur **Boîte de réception** pour accéder aux messages
- Cliquer sur le nom de l'expéditeur, pour lire le message
- Après lecture du message, cliquer sur **Répondre à l'expéditeur**, s'il y a lieu

ou

#### moncanoe

- Cliquer sur **COURRIER REÇU** pour accéder aux messages
- Cliquer sur l'enveloppe pour lire le message
- Après lecture du message, cliquer sur **Répondre** s'il y a lieu

### 3. Écrire à quelqu'un

#### hotmail

- Cliquer sur **Nouveau message**

ou

#### moncanoe

- Cliquer sur **ÉCRIRE**

- Inscrire l'adresse du courrier électronique de votre correspondant dans la zone adresse « **À :** » \*
- Écrire le titre du message sur la ligne **objet** ou **sujet**.

- Rédiger la lettre dans l'espace réservé au message, cliquer sur **Envoyer**.
- \* Si votre correspondant est inscrit dans votre carnet d'adresse, cliquer sur « **À :** » dans **moncanoe** et sur **Insérer l'adresse** dans **hotmail**. Le carnet paraît à l'écran, cochez la case du correspondant de votre choix et sur **OK**

#### 4. Créer un carnet d'adresse

**hotmail**

-Cliquer sur **Adresses**

-Cliquer sur **Créer un nouveau**

-Remplir les champs : **surnoms**  
**prénoms, noms, adresse de messagerie** (synonyme d'adresse de courrier)

-Cliquer sur **OK**

ou

**moncanoe**

-Cliquer sur **CONTACTS**

-Cliquer sur **Ajouter**

-Remplir les champs : **surnoms et adresse E-Mail**

-Cliquer sur **OK**

#### 5. Classer les messages importants dans un dossier

- Cliquer d'abord sur **Dossier** pour créer un nouveau dossier.

**hotmail**

-Cliquer sur **[Créer un dossier]**

-Écrire le nom du dossier

-Cliquer sur **OK**

ou

**moncanoe**

-Cliquer sur **Nouveau dossier**

-Écrire le nom du dossier

-Cliquer sur **OK**

- Déplacement d'un message vers un dossier.

**hotmail**

-Cliquer sur **Boîte de réception**

-Cocher à gauche du nom

-Cliquer dans **-Déplacer vers le dossier-**

-Choisir le dossier

-Cliquer sur **Déplacer**

ou

**moncanoe**

-Cliquer sur **COURRIER REÇU**

-Cocher la case à gauche du nom

-Cliquer sur **Transférer vers**

-Cliquer sur le dossier de votre choix

