

Internet Explorer et **Outlook Express** Version 6.0

Manuel de formation et exercices

Danielle Lysaught

BUREAUTIQUE
Agathe Bisson Inc.

Révision mai 2005

Ce manuel a été entièrement réalisé avec Word 2002

Données de catalogage avant publication (Canada)

Lysaught, Danielle,

ISBN –2-921338-80-7

Mise en page : Danielle Lysaught
Secrétariat : Geta Macici
Révision linguistique : François Matteau
Impression : Modoc

© **Bureautique Agathe Bisson inc. 2005, 2006**

Tous droits réservés. La reproduction d'un extrait quelconque de ce manuel, par quelque procédé que ce soit, est strictement interdite sans l'autorisation écrite de l'auteure et de l'éditeur. Pour toute demande, communiquez avec l'éditeur à l'adresse suivante :

BUREAUTIQUE Agathe Bisson inc.
3730, rue Lelièvre
Trois-Rivières, (Québec), G8Y 5W6

Téléphone : (819) 374-4418
Télécopieur : (819) 374-9862

Courrier électronique : abisson@infoteck.qc.ca
Site web : www.agathe.com

Comment utiliser ce manuel?

A qui s'adresse ce manuel

© BAB 2002

- ◆ Ce manuel de formation a été conçu pour :
 1. les participants des cours de formation générale et professionnelle ainsi que les enseignants de niveaux secondaire et collégial;
 2. les autodidactes, afin de répondre à leurs besoins de navigation *Internet Explorer* et d'utilisation du courrier électronique *Outlook Express*, à la maison ou au bureau.

Les pictogramme du mode d'emploi



Note

Vous indique des remarques auxquelles porter une attention spéciale.



Astuce

Vous propose des raccourcis et des trucs qui ne sont pas habituellement divulgués dans la documentation courante.



Mise en garde

Met l'accent sur des actions à éviter afin de ne pas causer de problèmes.

Nos choix de méthodes

- ◆ Comme pour la plupart des logiciels, il y a plusieurs façons d'atteindre un même résultat ou d'exécuter une commande.

Nous favorisons, lorsque c'est possible et dans cet ordre, l'utilisation :

1. de la souris
2. des menus contextuels
3. des boutons des barres d'outils
4. des menus déroulants



Nous supposons que l'installation complète a été effectuée.

Ce manuel a été composé en fonction d'un ordinateur sur lequel est installé Windows 98 ou XP et Office 2002 ou 2003.

Table des matières

Chapitre 1 Internet Explorer 6.0

Comment utiliser ce manuel	i
Les bases de la navigation Web	
Démarrer <i>Internet Explorer</i>	3
Les liens hypertexte	4
La barre d'outils Boutons standard	
Présentation de la barre d'outils Boutons standard	5
Le bouton <i>Précédente</i>	5
Le bouton <i>Suivante</i>	6
Le bouton <i>Arrêter</i>	6
Le bouton <i>Actualiser</i>	7
Le bouton <i>Démarrage</i>	7
Le bouton <i>Rechercher</i>	7
Le bouton <i>Favoris</i>	8
Le bouton <i>Média</i>	8
Le bouton <i>Historique</i>	9
Le bouton <i>Courrier</i>	9
Le bouton <i>Imprimer</i>	9
Le bouton <i>Édition</i>	9
Le bouton <i>Discuter</i>	10
Personnaliser la Barre de boutons Standard	10
Déplacer les barres d'outils	11
<i>Exercice 1 : Les liens hypertexte et les boutons standard</i>	12
La Barre d'adresses	
Présentation de la Barre d'adresses	13
Accéder à un site en entrant son adresse	13
Adresse d'un site dans le World Wide Web	14
Rechercher des sites	
Rechercher un site dans le World Wide Web	15
Rechercher par mots clés	16
Rechercher par rubriques	17
Rechercher à l'aide du volet Recherche	18
Rechercher un mot dans la page en cours	19
<i>Exercice 2 : Les adresses www et la recherche de sites</i>	20
Les Favoris	
Ajouter une page à la liste des Favoris	22
Ajouter un favori dans un nouveau dossier	23
Ajouter un favori dans un dossier existant	24
Accéder à la page d'un favori	24
Personnaliser la synchronisation d'un Favori	25
Modifier un Favori	27
Organiser les Favoris	29
Créer un nouveau dossier dans la liste des Favoris	30
Déplacer un favori	31
Renommer un favori ou un dossier	32
Supprimer un favori ou un dossier	33
Modifier l'ordre d'affichage des Favoris	34
L'Historique	
Afficher le volet <i>Historique</i>	35
Modifier l'affichage de l' <i>Historique</i>	36

Rechercher parmi l' <i>Historique</i>	36
<i>Exercice 3 : Les Favoris et l'Historique</i>	37
Imprimer le contenu d'un site	
Imprimer un document complet	38
Imprimer une partie de document.....	39
Imprimer une image	39
Conserver des informations du Web	
Enregistrer une image en tant que document.....	40
Enregistrer une image en tant que papier peint.....	41
Enregistrer un document.....	42
Ouvrir un document HTML.....	43
Envoyer des informations Web	
Envoyer une adresse par courriel	44
Envoyer une image	45
<i>Exercice 4 : Imprimer, enregistrer et envoyer des pages Web</i>	46
Les options de personnalisation	
Modifier la page de démarrage	47
Modifier les options des fichiers temporaires.....	48
Les options de l' <i>Historique</i>	49
La langue de navigation.....	49
Les niveaux de sécurité	50
Gestion des cookies (niveau de confidentialité)	51
Supprimer les cookies.....	52
Le contrôle d'accès	52
Les options de la saisie semi-automatique	53
Les options de connexion	54
Les programmes utilisés	57
Nouvelle connexion par Internet	
Utiliser l'Assistant connexion	58
Téléchargement de fichiers	
Qu'est-ce que le téléchargement?	61
Un exemple : télécharger le jeu Pokeville.....	62
<i>Exercice 5 La personnalisation et le téléchargement</i>	66
Sécurité et Virus	
Les achats en ligne	67
Types de virus.....	67
Logiciels antivirus.....	68
Conseils de prévention	69
Macro-commandes avec Word ou Excel	70
Conclusion	70
WinZip	
Télécharger Winzip	71
Démarrer WinZip.....	75
Compresser un ou plusieurs fichiers	76
Extraire des fichiers (décompresser)	79
Envoyer un fichier compressé par courriel	80
Décompresser un fichier reçu par courriel.....	80
<i>Exercice 6 : La personnalisation, le téléchargement et WinZip</i>	81

L'environnement d'Outlook Express	
Démarrer Outlook Express.....	3
Les éléments de la fenêtre d'Outlook Express	4
Modifier la disposition de la fenêtre	4
Les dossiers locaux de classement des messages.....	5
Adresse de courriel	6
Envoyer et recevoir des messages	7
Envoyer un message	7
Lire un message.....	8
Répondre à un message.....	9
Transférer un message	10
Le carnet d'adresses	
Présentation du carnet d'adresses	11
Ajouter un contact au carnet	12
Utiliser le carnet pour envoyer des messages	13
Les fichiers joints	
Joindre un fichier à un message	14
Recevoir un fichier joint.....	14
Classement du courrier	
Les autres opérations sur les messages	
Imprimer un message	16
Enregistrer un message à envoyer plus tard	16
<i>Exercice 6 : Le courrier électronique Outlook Express</i>	17
Le papier à lettres	
Créer un message avec le papier à lettre	18
Les papiers à lettres.....	18
Appliquer un papier à lettre à un message existant.....	21
Supprimer le papier à lettres d'un message	21
Créer un papier à lettres	22
Mise en forme du message	
La barre d'outils mise en forme.....	25
Insérer une image d'arrière-plan	26
Définir une couleur d'arrière-plan au message	27
Ajouter un arrière-plan sonore	27
Les options d'Outlook Express	
Les options générales	28
Les options de lectures	28
Les options d'envoi	29
Les options de Messages	30
Créer une signature	31
Les options de vérification de l'orthographe	32
Les options de maintenance d'Outlook Express.....	32
Petite Histoire d'Internet	
Les services Internet	
Le jargon d'Internet	
La « Netiquette »	
Glossaire	