

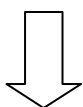
INTERNET

- **Changer la page d'accueil**
 - dans le menu **outils/ options internet** inscrire une nouvelle adresse dans la case ou cliquer sur "page actuelle".
 - Relancer internet pour vérifier
- **Changer la taille du texte d'une page**
 - dans le menu **Affichage / taille du texte**, cocher celles que l'on souhaite visualiser à l'écran.
- **tenir compte des dernières modifications**
 - dans le menu **Affichage, clic sur "Actualiser"**.
- **Ajouter / supprimer des barres d'outils**
 - dans le menu **Affichage / barres d'outils**, cocher celles que l'on souhaite visualiser à l'écran.
- **Faire une recherche à partir de GOOGLE**

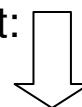
Se rendre à l'adresse: [http:// www.google.com](http://www.google.com)
Inscrire sa requête de façon précise (phrases possibles) dans la langue souhaitée, puis clic sur "recherche GOOGLE"
Si vous recherchez une image, sélectionnez **l'onglet image** au lieu de "web" au-dessus de la barre de requête.
- **Rechercher un mot dans une page**
 - dans le menu **Edition/ rechercher dans cette page** , inscrire le mot souhaité puis clic sur Rechercher, et "suivant".
Le mot recherché s'affiche en surbrillance sur la page web.
- **Enregistrer une image**

Clic sur l'image pour la sélectionner, puis **clic droit / enregistrer sous**.
Attention, bien noter où celle-ci sera stockée!
- **Enregistrer une page web**
 - Dans le menu **fichier / enregistrer sous**.
Attention, bien noter où celle-ci sera stockée!
Cette page sera accompagnée d'un dossier portant le même nom et contenant les fichiers images de cette page. Donc, ne pas les séparer!
- **Copier / coller une partie de texte ou image d'Internet vers Word**
 - Sélectionner le paragraphe ou l'image puis, clic droit / copier ou **Ctrl+C**
 - basculer sur Word, puis clic droit / coller ou **Ctrl+V**
attention, s'il s'agit d'une image, ne pas oublier de l'insérer dans une zone de texte!
- **Pour insérer dans son document un lien vers un site**

Soit:



Soit:



☛ Ouvrir un document Word , puis basculer dans le navigateur et visualiser la page souhaitée:

☛ Sélectionner l'adresse du site dans la barre d'édition, puis **clic droit de la souris / copier**

☛ Basculer dans le document Word, **clic droit de la souris / coller**.

☛Rendre le lien actif : sauter une ligne (l'adresse internet doit se colorer en bleu)

☛ Ouvrir un document Word , puis basculer dans le navigateur pour visualiser la page souhaitée.

☛ Basculer dans le document Word, **sélectionner un mot ou une zone de texte (contenant une image)**.

☛ Cliquer sur  ou dans le **menu insertion / lien hypertexte basculer à nouveau sur internet, puis sur word**.

l'adresse de la page internet s'affiche dans la boîte de dialogue.


+ Valider.

• pour insérer dans son document un lien vers un autre document:

Il est possible de créer des liens vers d'autres documents ou encore des pages enregistrées, ce qui permet de guider la recherche des élèves, et de mieux gérer leur temps de recherche (pas de temps perdu à attendre la connexion, pas de temps perdu à chercher son chemin dans le dédale du web)

Dans ce cas, il s'agit de créer un lien hypertexte non pas vers une adresse (http...) mais vers un fichier existant sur le poste (ou sur le réseau)

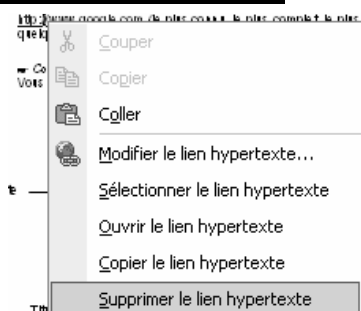
☛ Sélectionner un mot, une phrase, ou une zone de texte (image) du document Word.

☛ Cliquer sur  ou dans le **menu insertion / lien hypertexte**.

☛ Cliquer sur parcourir et retrouver le fichier vers lequel vous souhaitez créer un lien. Valider 2 fois.

☛ Testez votre lien en cliquant dessus.

Pour supprimer un lien :



☛ sélectionner le lien précédemment créé **avec le bouton droit de la souris**.

← sélectionner "supprimer le lien" dans le menu contextuel.

