

Club informatique Mont-Bruno
Pour le Club informatique VBDL
Approfondir l'apprentissage de Chrome
Partie 1
Saison 2025-2026
Présentateur : Sylvain Garneau

Contenu de la séance

- Les téléchargements
- La suppression de la publicité et les extensions
- La saisie semi-automatique
- La gestion linguistique

Les exercices de ce document ont été développés sur un ordinateur muni de la version 22H2 du système d'exploitation Windows 10 et testés avec Windows 11 version 25H2. Également, la version de Google Chrome utilisée est la version 142.0.xxxx.xx (64 bits). Si la version de votre système d'exploitation ou de votre navigateur Chrome est différente, vous aurez peut-être à faire quelques ajustements aux exercices.

Les autres fonctions importantes de Chrome

Note : Tous les exercices suivants présument que le navigateur Chrome est démarré.

Les téléchargements dans Chrome

Exercice 1 : comment fonctionne les téléchargements de fichier sur Chrome. (Nous allons télécharger des notes de présentation de la série facile offerte par le Club et explorer comment gérer les téléchargements avec Chrome.)

1. Téléchargez des notes de présentation de la série facile du Club avec les actions suivantes :
 - 1.1. ouvrez un **Nouvel onglet** en cliquant sur le petit **plus**  à l'extrême droite de la barre d'onglet ;
 - 1.2. téléchargez la page d'accueil du site Web du Club en inscrivant **cimbcc.org** dans la barre d'adresse puis en frappant la touche **Entrée** ;
 - 1.3. dans la page d'accueil du site du Club, colonne de droite, sous **Calendriers et notes de présentations**, cliquez de la droite sur le bouton **Série Facile** ;
 - 1.4. dans le menu qui s'ouvre, cliquez sur **Ouvrir le lien dans un nouvel onglet** ;
 - 1.5. téléchargez les notes de la première présentation du calendrier avec les actions suivantes :
 - 1.5.1. cliquez sur l'onglet qui vient d'ouvrir intitulé **calendrier_serie_facile.pdf**,
 - 1.5.2. dans le calendrier qui vient d'ouvrir, déplacez-vous vers la première présentation de la série avec un **lien** (nom en bleu et souligné), puis cliquez sur ce **lien** menant aux notes de la rencontre,
 - 1.5.3. dans la fenêtre qui vient d'ouvrir avec les notes, en haut, à droite, dans la zone noire, cliquez sur  pour télécharger ce fichier,
 - 1.5.4. dans la fenêtre **Enregistrer sous**, sélectionnez le dossier cible en cliquant sur **Téléchargements** dans la colonne de gauche, et puis, cliquez sur **Enregistrer**,

- 1.5.5. notez la petite fenêtre qui s'ouvre temporairement en haut à droite de la fenêtre avec le nom du fichier téléchargé ainsi que l'icône  qui apparaît à droite de la barre d'adresse ;
 - 1.5.6. placez le pointeur de la souris dans la petite fenêtre avec le nom du fichier téléchargé et constatez que deux icônes apparaissent :  pour afficher dans le dossier et  pour ouvrir directement le fichier ;
 - 1.5.7. cliquez sur  pour voir la liste des **Téléchargements récents** ainsi qu'un lien vers la liste complète de vos téléchargements dans un onglet séparé intitulé **Historique complet des téléchargements** ;
- 1.6. revenez au calendrier de la série facile en cliquant sur  à gauche de la barre d'adresse ;
 - 1.7. téléchargez les notes de la seconde présentation avec les actions suivantes :
 - 1.7.1. dans le calendrier qui vient d'apparaître, déplacez-vous vers la présentation suivante de la série, puis cliquez sur le lien (nom en bleu et souligné) menant aux notes de cette rencontre,
 - 1.7.2. dans la fenêtre qui vient d'ouvrir avec les notes, en haut, à droite, dans la zone noire, cliquez sur  pour télécharger ce fichier,
 - 1.7.3. dans la fenêtre **Enregistrer sous**, sélectionnez le dossier cible en cliquant sur **Téléchargements** dans la colonne de gauche, et puis, cliquez sur **Enregistrer**,
 - 1.7.4. notez la petite fenêtre qui s'ouvre temporairement en haut à droite de la fenêtre avec le nom du nouveau fichier téléchargé ainsi que l'icône  qui apparaît de nouveau à droite de la barre d'adresse,
 - 1.7.5. cliquez sur  pour voir la liste des **Téléchargements récents** qui possède maintenant deux noms de fichier ainsi que le lien vers la liste complète de vos téléchargements ;
- 1.8. revenez au calendrier de la série facile en cliquant sur  à gauche de la barre d'adresse ;
 - 1.9. téléchargez les notes de la troisième présentation avec les actions suivantes :
 - 1.9.1. dans le calendrier qui vient d'apparaître, déplacez-vous vers la troisième présentation de la série, puis cliquez sur le lien (nom en bleu et souligné) menant aux notes de cette rencontre,
 - 1.9.2. dans la fenêtre qui vient d'ouvrir avec les notes, en haut, à droite, dans la zone noire, cliquez sur  pour télécharger ce fichier,
 - 1.9.3. dans la fenêtre **Enregistrer sous**, sélectionnez le dossier cible en cliquant sur **Téléchargements** dans la colonne de gauche, et puis, cliquez sur **Enregistrer**,
 - 1.9.4. notez la petite fenêtre qui s'ouvre temporairement en haut à droite de la fenêtre avec le nom du nouveau fichier téléchargé ainsi que l'icône  qui apparaît de nouveau à droite de la barre d'adresse,
 - 1.9.5. cliquez sur  pour voir la liste des téléchargements récents qui possède maintenant trois noms de fichier ainsi que le lien vers la liste complète de vos téléchargements,
- 1.10. dans la fenêtre **Historique des téléchargements récents**, cliquez sur le lien **Historique complet des téléchargements** ;
 - 1.11. notez qu'un nouvel onglet **Historique des téléchargements** vient d'ouvrir avec la liste des fichiers téléchargés, classés chronologiquement, et ce depuis la dernière fois que vous avez effacé cette liste ou certains éléments de la liste ;

1.12. notez que pour chaque entrée dans l'historique des téléchargements vous avez le nom du fichier sous forme de lien, un icône pour copier le lien dans le presse-papier, un icône pour afficher le fichier dans le dossier et un icône pour supprimer cette entrée de l'historique mais pas le fichier lui-même de votre ordinateur.

1.13. ouvrez le contenu du premier fichier de la liste en cliquant sur son nom ;

1.14. visualisez le contenu du fichier (les dernières notes de présentation téléchargées) et puis, fermez cet onglet en cliquant sur le X à droite de celui-ci ;

1.15. affichez le premier fichier de la liste dans son dossier en cliquant sur l'icône associée à celui-ci et constatez la fenêtre de l'explorateur de fichiers qui s'ouvre avec le dossier **Téléchargements** et le fichier d'intérêt en **surbrillance** ;

1.16. supprimez le fichier en surbrillance en frappant la touche **Suppr** ou **Delete** ;

1.17. reduisez, la fenêtre de l'explorateur de fichiers, en cliquant sur le moins , en haut, à droite de sa fenêtre ;

1.18. cliquez sur l'onglet **Historique des téléchargements** puis rafraîchissez son contenu en cliquant sur ;

1.19. constatez que le premier fichier de la liste est maintenant supprimé mais toujours présent dans la liste de téléchargements ;

1.20. affichez le deuxième fichier de la liste dans son dossier en cliquant sur l'icône associée à celui-ci et constatez la fenêtre de l'explorateur de fichiers qui s'ouvre avec le dossier **Téléchargements** et le fichier d'intérêt en **surbrillance** ;

1.21. cliquez sur l'onglet **Historique des téléchargements** puis effacez de la liste de téléchargements le deuxième fichier en cliquant sur le X à droite du nom de fichier ;

Note : Ceci ne supprime pas le fichier du dossier Téléchargements mais seulement son nom dans la liste

1.22. ouvrez l'explorateur de fichiers en cliquant sur l'icône sur la barre des tâches et constatez que le fichier est toujours présent dans le dossier ;

1.19. supprimez le fichier en surbrillance en frappant la touche **Suppr** ou **Delete** ;

1.20. fermez la fenêtre de l'explorateur de fichier Téléchargements en cliquant sur le X à droite ;

1.21. à droite sur la ligne Historique des téléchargements, cliquez sur **Tout effacer** ;

1.22. constatez qu'en supprimant toute la liste des téléchargements, l'icône donnant accès à la liste des téléchargements est disparue également.

1.23. fermez l'onglet **Historique des téléchargements** en cliquant sur la X de l'onglet.

*Note : Pour visualiser directement et en tout temps les informations de téléchargements dans Chrome, il suffit de cliquer sur , à droite complètement de la barre d'adresse et puis sur **Téléchargements**.*

Les extensions

Exercice 2 : comment installer une extension sur Chrome. (Nous allons ajouter à Chrome l'extension de suppression de publicité *Adguard AdBlocker*.)

1. Ouvrez un **Nouvel onglet** en cliquant sur le petit **plus** à l'extrême droite de la barre d'onglet.
2. En haut à droite de l'écran, cliquez sur .

3. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Extensions**.
4. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Accéder au Chrome Web Store**.
5. Dans l'onglet **Chrome Web Store – Extensions** qui vient de s'ouvrir, recherchez les extensions de suppression de publicité offerte avec les actions suivantes :
 - 5.1. en haut au centre de la page, le curseur d'insertion est déjà dans le champ de recherche, écrivez **adblocker** ;
 - 5.2. frappez la touche **Entrée** ;
 - 5.3. les extensions de suppression de publicité les plus populaires s'affichent.
 - 5.4. recherchez l'extension **AdGuard AdBlocker**, proposée par **adguard.com**, dans la liste des extensions affichées. Si nécessaire, cliquez sur **Afficher plus** en bas de la page pour continuer la recherche dans la liste ;
6. Ajoutez à Chrome l'extension **Adguard AdBlocker** avec les actions suivantes :
 - 6.1. cliquez sur la ligne de l'extension **Adguard AdBlocker**, puis cliquez sur  ;
 - 6.2. dans la fenêtre **Installer « AdGuard AdBlocker » ?**, cliquez sur le bouton **Ajouter l'extension** ;
 - 6.3. si la page dans l'onglet qui s'ouvre est en anglais, cliquez sur le bouton  , à droite sur la barre d'adresse, pour traduire la page puis, cliquez sur le bouton **Traduire** dans la petite fenêtre qui vient d'apparaître ;
 - 6.4. dans la page de l'onglet vous remerciant d'avoir installé AdGuard, cliquez sur le bouton **Continuer avec l'extension** afin de personnaliser vos options de filtrage dans la section **Configurer l'extension AdGuard**, avec les actions suivantes :
 - 6.4.1. fermez la fenêtre **Épingler AdGuard** en cliquant sur le **X** dans le coin droit de cette fenêtre,
 - 6.4.2. activez les trois (3) premiers filtres en cliquant sur  à droite de chacune des lignes,
 - 6.4.3. ne pas activer l'option **Participer au développement des filtres AdGuard** ,
 - 6.4.4. fermez l'onglet actif **Merci d'avoir installé AdGuard** en cliquant sur le **X** à droite dans l'onglet ;
 - 6.5. fermez l'onglet actif **AdGuard AdBlocker – Chrome Web Store** en cliquant sur le **X** à droite dans l'onglet.
7. Pour confirmer l'ajout de l'extension à Chrome faites les actions suivantes :
 - 7.1. En haut à droite de l'écran, cliquez sur  ;
 - 7.2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Extensions** ;
 - 7.3. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Gérer les extensions** ;
 - 7.4. constatez l'ajout, en haut de la liste, de l'extension **Adguard AdBlocker** dans votre liste d'extensions dans l'onglet **Extensions** ;
 - 7.5. fermez l'onglet actif (**Extensions**) en cliquant sur le **X** à droite de cet onglet.
8. Affichez l'icône de l'extension sur la barre des extensions, située à droite de la barre d'adresse, avec les actions suivantes :
 - 8.1. cliquez sur l'icône  située à droite de la barre d'adresse ;
 - 8.2. dans la petite fenêtre **Extensions** qui est apparue, cliquez sur l'icône  à droite du nom de l'extension à afficher, ici, AdGuard AdBlocker ;
 - 8.3. remarquez l'icône de l'extension  qui apparaît dans la barre des extensions, à gauche de l'icône  ;

8.4. fermez la fenêtre **Extensions** en cliquant sur le **X** en haut à droite de celle-ci.

Exercice 3 : comment désactiver et réactiver la suppression de la publicité sur un site. (Vous allez utiliser l'extension installée dans l'exercice précédent permettant la suppression de la publicité sur le site de **lapresse.ca.)**

1. Désactivez la suppression de la publicité sur le site **lapresse.ca** avec les actions suivantes :
 - 1.1. ouvrez un **Nouvel onglet** en cliquant sur le petit **plus**  à l'extrême droite de la barre d'onglet;
 - 1.2. cliquez sur l'adresse dans la barre d'adresse pour la sélectionner;
 - 1.3. écrivez **lapresse.ca**;
 - 1.4. frappez la touche **Entrée**;
 - 1.5. notez, en vous déplaçant dans la page, qu'il n'y a pas de publicité et que sous l'icône  de l'extension **Adguard AdBlocker**, un nombre vient d'apparaître  , celui-ci représente le nombre d'éléments bloqués par l'extension;
 - 1.6. à droite de la barre d'adresse, cliquez sur l'icône  de l'extension **Adguard AdBlocker** (le petit chiffre pourrait être différent que 7);
 - 1.7. dans la fenêtre **ADGUARD** qui s'ouvre, désactivez la suppression de la publicité en cliquant sur  au-dessous de **lapresse.ca** ;
 - 1.8. fermez la fenêtre **ADGUARD** en cliquant n'importe où à l'extérieur de celle-ci ;
 - 1.9. rafraîchissez, si nécessaire, la page en cliquant sur  en haut, à gauche de la barre d'adresse;
 - 1.10. notez qu'il y a maintenant des fenêtres publicitaires à différents endroits de la page et sur toutes les pages du site.
2. Constatez que la suppression de la publicité est toujours active pour les autres sites Web avec les actions suivantes :
 - 2.1. ouvrez un **Nouvel onglet** en cliquant sur le petit **plus**  à l'extrême droite de la barre d'onglet;
 - 2.2. cliquez dans la barre d'adresse puis écrivez **ledevoir.com** ;
 - 2.3. frappez la touche **Entrée**;
 - 2.4. si nécessaire, cliquez sur le bouton **NON** à la question **Recevez les alertes de dernière heure du Devoir** ;
 - 2.5. notez qu'il n'y a aucune publicité sur la page d'accueil du site du journal Le Devoir ainsi que toutes les autres pages visitées ;
 - 2.6. fermez l'onglet actif (**Le Devoir | Nouvelles, actualités...**) en cliquant sur le **X** à droite de cet onglet.
3. Réactivez la suppression de la publicité sur le site **lapresse.ca** avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur l'onglet où le site **lapresse.ca** a été téléchargé;
 - 3.2. cliquez sur l'icône  de l'extension **Adguard AdBlocker** à droite de la barre d'adresse;
 - 3.3. réactivez la suppression de la publicité en cliquant sur  au-dessous de **lapresse.ca La protection est désactivée** ;
 - 3.4. fermez la fenêtre **ADGUARD** en cliquant n'importe où à l'extérieur de celle-ci ;
 - 3.5. rafraîchissez, si nécessaire, la page en cliquant sur  en haut, à gauche de la barre d'adresse;

- 3.6. notez qu'il n'y a plus d'annonces sur toutes les pages du site et que l'icône gris  est passée au vert avec le nombre de publicités bloquées  (le petit chiffre pourrait être différent que 7).

Exercice 4 : comment installer une autre extension sur Chrome. (Nous allons ajouter l'extension *Vue Lecteur pour Google Chrome™* qui ajoute à Chrome le mode lecture sans les encombrements d'une page Web.)

1. Ouvrez un **Nouvel onglet** en cliquant sur le petit **plus**  à l'extrême droite de la barre d'onglet.
2. En haut à droite de l'écran, cliquez sur .
3. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Extensions**.
4. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Accéder au Chrome Web Store**.
5. Dans l'onglet **Chrome Web Store** qui vient de s'ouvrir, recherchez les extensions ajoutant un mode de lecture à Chrome avec les actions suivantes :
 - 5.1. en haut au centre de la page, le curseur d'insertion est déjà dans le champ de recherche, écrivez **vue lecteur** ;
 - 5.2. frappez la touche **Entrée** ;



- 5.3. recherchez l'extension **Vue Lecteur pour Google Chrome** , proposée readerview.freebusinessapps.net, dans la liste des extensions de ce type disponibles.



Vue Lecteur pour Google Chrome™
readerview.freebusinessapps.net
 4,7 ★ (139) 
 Élimine les encombrements tels que les boutons et les images d'arrière-plan et modifie la taille du texte, le contraste et la...

- 5.4. Si vous ne voyez pas l'extension dans la fenêtre, faites défiler le contenu de la fenêtre vers le bas et si nécessaire, cliquez sur le bouton **Afficher plus** pour poursuivre la recherche de l'extension désirée.
6. Ajoutez à Chrome cette extension avec les actions suivantes :
 - 6.1. cliquez sur la ligne de l'extension **Reader mode for Google Chrome**, puis cliquez sur  ;
 - 6.2. dans la fenêtre **Installer « Vue Lecteur pour Google Chrome™ » ?**, cliquez sur le bouton **Ajouter l'extension** ;
 - 6.3. fermez l'onglet **Vue du lecteur ou Reader view**, en cliquant sur le X, à droite de celui-ci ;
 - 6.4. fermez l'onglet **Vue Lecteur pour Google Chrome™**, en cliquant sur le X, à droite de celui-ci ;
 7. Affichez l'icône de l'extension sur la barre des extensions, située à droite de la barre d'adresse, avec les actions suivantes :
 - 7.1. cliquez sur l'icône  située à droite de la barre d'adresse ;
 - 7.2. dans la petite fenêtre **Extensions** qui est apparue, cliquez sur l'icône de punaise  à droite du nom de l'extension à afficher, ici, **Vue Lecteur pour Google Chrome™** ;
 - 7.3. remarquez l'icône de l'extension  qui apparaît dans la barre des extensions, à gauche de l'icône  ;
 - 7.4. fermez la fenêtre Extensions en cliquant sur le X en haut à droite de celle-ci.

8. Expérimetons le mode lecture grâce à l'extension Vue Lecteur pour Google Chrome avec les actions suivantes :
 - 8.1. cliquez sur l'onglet **LaPresse.ca** si il est toujours disponible sinon ouvrez un nouvel onglet, cliquez dans la barre d'adresse, entrez **lapresse.ca**, puis frappez la touche Entrée ;
 - 8.2. ouvrez un des articles disponibles en cliquant sur le lien correspondant ;
 - 8.3. si nécessaire, fermez la fenêtre **Votre bloqueur de publicités est activé** en cliquant sur le X en haut à droite de celle-ci ;
 - 8.4. lorsque l'article apparaît, cliquez sur l'icône de l'extension  pour faire apparaître le même article en *mode lecture sans encombrements inutiles* ;
 - 8.5. vous pouvez ajuster la grosseur des caractères et la couleur de l'arrière-plan en cliquant sur  dans la barre d'outils, à gauche de la fenêtre ;
 - 8.6. vous pouvez imprimer le contenu de la page en cliquant sur  ou présenter la page en mode plein écran en cliquant sur  ou écouter l'extension vous lire la page en cliquant sur .
 - 8.7. lisez l'article, puis afin de revenir au format original, cliquez sur  en haut de la barre d'outils, à gauche de la fenêtre.
9. fermez l'onglet de l'article de La Presse en cliquant sur le X à droite de cet onglet.

Note : Pas toutes les pages Web peuvent être lues en mode lecture. Si c'est le cas, vous verrez un résultat incomplet ou non conforme à l'original.

Note : La Presse, ayant besoin de la publicité pour financer ces activités, pourrait vous demander de bien vouloir désactiver votre bloqueur de publicité. À vous de choisir ce qui vous incommode le plus, un message de La Presse ou la publicité.

Exercice 5 : comment supprimez une extension installée sur Chrome. (Nous allons supprimer l'extension *Vue Lecteur pour Google Chrome™*.)

1. Supprimez une extension de Chrome (ici l'extention permettant le mode de lecture) avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur l'icône  située à droite de la barre d'adresse;
 - 1.2. dans la fenêtre **Extensions** qui est apparue, cliquez sur **Gérer les extensions** ;
 - 1.3. localiser dans l'onglet **Extensions** qui vient de s'ouvrir, l'extension à supprimer, ici, **Vue Lecteur pour Google Chrome™**, puis cliquez sur son bouton **Supprimer**;
 - 1.4. confirmez la désinstallation de cet extension en cliquant sur le bouton **Supprimer** de la petite fenêtre qui vient de s'ouvrir ;
 - 1.5. fermez l'onglet **Désinstallation des extensions** ou **Extension Uninstall** en cliquant sur le X en haut à droite de celle-ci ;
 - 1.6. fermez l'onglet **Extensions** en cliquant sur le X en haut à droite de celle-ci.

La saisie semi-automatique pour les formulaires

Il existe deux types de saisies semi-automatiques pour les formulaires :

➤ la saisie semi-automatique gérée par Chrome

Dans cette saisie, les propositions sont basées sur les données que vous avez entré précédemment dans un formulaire de page Web.

Vous pouvez aussi compléter, à l'avance, certaines informations personnelles (adresse et carte de paiement) que Chrome utilisera pour vous faciliter la tâche en remplissant, pour vous, les formulaires Web que vous voudrez utiliser.

Note : Il n'est pas suggéré d'utiliser cette capacité pour les cartes de paiement pour des raisons de sécurité. Il est préférable d'entrer vos informations de cartes de paiement sur demande seulement, et cela selon les règles décrites lors des séances sur la sécurité dans les transactions électroniques.

➤ la saisie semi-automatique gérée par la page Web dans laquelle vous remplissez un formulaire

Dans ce type de saisie, les propositions qui vous sont faites sont basées sur les données qui sont le plus souvent utilisées par l'ensemble des utilisateurs-internautes ou pour un contexte particulier.

La saisie semi-automatique pour les formulaires gérée par le navigateur Chrome

Exercice 6 : comment activer la saisie semi-automatique pour les formulaires gérée par Chrome ? (Vous allez ajouter deux entrées d'adresse qui seront utilisées par Chrome pour vos futurs formulaires Web.)

1. En haut à droite de l'écran, cliquez sur .
2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Paramètres**.
3. Cliquez sur **Saisie automatique et mots de passe**, colonne de gauche sous **Paramètres**.
4. Dans la section **Saisie automatique et mots de passe**, cliquez sur  Adresses et autres pour ouvrir la fenêtre **Adresses et autres**.
5. Si l'option **Enregistrer et renseigner les adresses...** est désactivé (gris), cliquez sur le bouton  pour activer l'option et obtenir un bouton bleu .
6. Vous pouvez compléter, à l'avance, vos informations d'adresse que Chrome utilisera en complétant, pour vous, les formulaires Web, et ce avec les actions suivantes :
 - 6.1. cliquez sur **AJOUTER**, à droite de la ligne **Adresses**;
 - 6.2. modifiez le pays, si nécessaire, en cliquant dans le champ de saisie **Pays/Région**, puis en cliquant sur le bon choix du menu défilant ;
 - 6.3. cliquez dans le champ **NOM**, puis entrez d'abord votre prénom, un espace, puis votre nom de famille;
 - 6.4. cliquez dans le champ **Adresse postale**, puis entrez votre numéro d'adresse, un espace, puis le nom de rue et le numéro d'appartement si nécessaire;
 - 6.5. et ainsi de suite avec les autres champs **Ville**, **Département (province)**, **Code postal**, **Téléphone** et **E-mail**;
 - 6.6. cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
7. Créez une autre entrée d'adresse en suivant les instructions de l'étape précédente (numéro 6).

Note : *Vous pouvez créer plusieurs versions d'identité que vous pourrez sélectionner selon le nom inscrit que vous utiliserez dans le formulaire Web à remplir.*

Note : Dans la page **Paramètres**, vous pouvez également compléter, à l'avance, vos informations de modes de paiement, en cliquant sur Modes de paiement . Chrome utilisera, au besoin, ces données pour renseigner les formulaires de paiement, **mais ceci n'est pas recommandé pour des raisons de sécurité à moins que vous ayez un mot de passe pour ouvrir votre compte Microsoft sur Windows 10 ou 11.**

8. Fermez l'onglet **Paramètres – Adresses et autres** en cliquant sur le X dans la partie droite de l'onglet.

Exercice 7: comment modifier ou supprimer les données existantes pour la saisie semi-automatique dans les formulaires générés par Chrome ? (Vous allez modifier ou supprimer une des deux entrées d'adresse créées dans l'exercice précédent.)

1. En haut à droite de l'écran, cliquez sur .
2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Paramètres**.
3. Cliquez sur **Saisie automatique et mots de passe**, colonne de gauche sous **Paramètres**.
4. Dans la section **Saisie automatique et mots de passe**, cliquez sur Adresses et autres pour ouvrir la fenêtre **Adresses et autres**.
5. À droite de l'item d'adresse que vous voulez modifier ou supprimer, cliquez sur , puis cliquez sur **Modifier** ou **Supprimer**.
6. En cliquant sur **Supprimer**, l'item choisi sera supprimé après avoir confirmé l'action en cliquant de nouveau sur **Supprimer**.
7. En cliquant sur **Modifier**, vous pourrez modifier le contenu de l'item sélectionné avec les actions suivantes :
 - 7.1. cliquez dans le champ que vous voulez modifier, puis faites votre modification et répéter pour toutes les informations à changer ;
 - 7.2. cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer vos changements ou sur **Annuler** pour ne rien changer.
8. Si vous avez terminé, fermez l'onglet **Saisie automatique et mots de passe** en cliquant sur le X dans la partie droite de l'onglet.

Note : Les mêmes instructions s'appliquent pour modifier et supprimer un mode de paiement.

Exercice 8: comment utiliser la saisie semi-automatique dans les formulaires générés par Chrome ? (Cet exercice requiert que vous ayez déjà activé la saisie semi-automatique des formulaires et rempli une adresse dans Chrome. Sur le site du Club, vous allez utiliser un des formulaires de l'onglet *Nous Joindre* et y entrer vos coordonnées.)

1. Ouvrez un **Nouvel onglet** en cliquant sur le petit plus à l'extrême droite de la barre d'onglet.
2. Ouvrez la page d'accueil du site Web du Club en cliquant sur l'icône que l'on a définie à la première présentation sur Chrome comme étant **cimbcc.org** ;
3. Dans la page d'accueil du site du Club, pointez (sans cliquer) la souris sur **NOUS JOINDRE**, puis cliquez, plus bas dans la colonne qui s'ouvre, sur **LES ATELIERS**.
4. Dans la page **NOUS JOINDRE – LES ATELIERS**, déplacez-vous plus bas vers le formulaire de contact avec l'équipe des ateliers.
5. Complétez automatiquement les champs du formulaire de contact avec les actions suivantes :
 - 5.1. dans le formulaire, cliquez dans le champ de saisie **Votre nom** ;
 - 5.2. dans le menu qui s'ouvre sous la case **Votre nom**, pointez (sans cliquer) sur chaque nom disponible pour voir apparaître les données de formulaire correspondantes, puis cliquez sur le nom à utiliser ;

- 5.3. si vous désirez modifier ou annuler votre sélection d'adresse dans le formulaire, cliquez de nouveau dans un des champs de saisie complété automatiquement puis, dans la petite fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur  Annuler la saisie automatique ;
- 5.4. complétez manuellement les autres informations requises par le formulaire qui ne seraient pas incluses dans les données supportées par Chrome telle que la réponse à savoir si vous êtes membre du Club ;
- 5.5. envoyez votre message à l'équipe des ateliers en cliquant sur le bouton Envoyer, ou annulez cette démarche en fermant l'onglet Nous joindre – Les ateliers.

Exercice 9 : comment effacer toutes les informations enregistrées dans la saisie semi-automatique pour les formulaires générés par Chrome ? (Nous allons effacer les informations de saisie automatique et constater le résultat dans le menu *Paramètres de saisie automatique* de Chrome.)

1. En haut à droite de l'écran, cliquez sur .
2. Cliquez Supprimer les données de navigation....
3. Dans la fenêtre Supprimer données navigation qui vient d'ouvrir, cliquez sur l'onglet Paramètres avancés.
4. Dans la fenêtre Effacer les données de navigation, onglet Paramètres avancés, faites les actions suivantes :
 - 4.1. en haut à gauche de la fenêtre, choisissez la période de temps à couvrir lors de la suppression en cliquant sur la valeur actuelle pour voir les options disponibles (**Toutes les données, Dernière heure, Dernières 24 heures, 7 derniers jours, 4 dernières semaines**) et faire votre choix ;
 - 4.2. placez un crochet, en cliquant sur la case à gauche de l'option **Données de saisie automatique** ;
 - 4.3. effacez les crochets à gauche de toutes les autres options ;
 - 4.4. cliquez sur le bouton **Supprimer les données**.
5. Dans l'onglet Paramètres – Confidentialité et sécurité, colonne de gauche, cliquez sur **Saisie automatique et mots de passe**, puis dans la section **Saisie automatique**, cliquez sur  Adresses et autres pour ouvrir la fenêtre **Adresses et autres**.
6. Constatez que les données de saisie automatique inscrites dans la période sélectionnée ont été supprimées (si seul le mot **AJOUTER** est présent, ceci indique qu'il n'y a plus d'adresses).
7. Fermez l'onglet **Paramètres - Adresses et autres** en cliquant sur le X dans la partie droite de l'onglet.

Note : Attention - Si vous utilisez Chrome, sur plusieurs appareils, en mode connecté avec un compte Google et que vous avez activé l'option de synchronisation pour la Saisie automatique, l'effacement de données de navigation va aussi se répercuter sur vos autres appareils.

La saisie semi-automatique pour les formulaires gérée par le site Web visité

Exercice 10 : comment utiliser la saisie semi-automatique de la page d'accueil de Google ? (Vous allez chercher des pages contenant les mots *disque dur externe* en écrivant seulement le mot *disque*; notez que cette saisie semi-automatique est gérée par la moteur de recherche Google et non par votre navigateur Chrome.)

1. Ouvrez un **Nouvel onglet** en cliquant sur le petit **plus**  à l'extrême droite de la barre d'onglet.
2. Cliquez dans le champ de saisie du moteur de recherche Google sur  Effectuez une recherche sur Google ou saisissez une URL .
3. Écrivez **disque**.
4. Notez qu'un menu offrant plusieurs suggestions de recherches commençant par **disque** est apparu.

5. Cliquez sur **disque dur externe** pour obtenir la liste des pages contenant les mots **disque, dur** et **externe**.
6. Fermez l'onglet **disque dur externe** en cliquant sur le X dans la partie droite de l'onglet **disque dur externe**.

Note : D'où viennent les suggestions de Google?

Les suggestions proviennent de plusieurs sources :

1. **Recherches populaires** d'autres utilisateurs sur Google.
→ Ce sont les requêtes les plus fréquentes associées aux mêmes lettres ou mots.
2. **Votre activité personnelle** si vous êtes connecté à votre compte Google :
 - recherches récentes,
 - sites souvent visités.
3. **Tendances en temps réel**, par exemple lors d'un événement ou d'une actualité très consultée.
4. **Langue et région**, car Google adapte ses propositions selon la ville et le pays (ex. « météo » donnera « Paris » en France, « Montréal » au Québec).

La saisie semi-automatique pour les mots de passe

Il existe deux types de saisies semi-automatiques pour les mots de passe :

- la saisie semi-automatique gérée par le navigateur Chrome

Dans ce cas, les interactions et la sauvegarde des mots de passe sont contrôlées par votre navigateur Chrome situé sur votre ordinateur.

- la saisie semi-automatique gérée par le site qui requiert un mot de passe

Dans ce cas, les interactions et la sauvegarde des mots de passe sont contrôlées par le site Web visité situé sur le serveur hébergeant le site.

Note : Attention - lorsque vous utilisez la saisie semi-automatique pour les mots de passe gérée par Chrome, les mots de passe sont enregistrés et encryptés localement sur votre appareil ou sur le serveur de Google si vous travaillez en mode connecté (compte Google) avec synchronisation sur tous vos appareils. Il est important de protéger votre ordinateur avec un mot de passe ou un NIP pour chacun des comptes utilisateurs Windows et de ne pas laisser votre session Windows ouverte quand vous quittez la pièce où se trouve votre ordinateur ou la maison.

Afin de modifier ou supprimer des mots de passe dans le gestionnaire des mots de passe, vous devrez vous authentifier avec votre mot de passe ou NIP Windows. Cet accès sera bloqué après 5 minutes d'inaktivités dans le gestionnaire de mots de passe

La saisie semi-automatique pour les mots de passe gérée par Chrome

Exercice 11 : comment activer la saisie semi-automatique pour les mots de passe gérée par Chrome ?

1. En haut à droite de l'écran, cliquez sur .
2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Paramètres**.
3. Cliquez sur **Saisie automatique et mots de passe**, colonne de gauche sous **Paramètres**.

4. Dans la section **Saisie automatique et mots de passe**, cliquez sur  [Gestionnaire de mots de passe Google](#) pour ouvrir la fenêtre **Gestionnaire de mots de passe Google**.
5. Cliquez sur  [Paramètres](#) dans la colonne de gauche de la fenêtre **Gestionnaire de mots de passe Google**.
6. Si l'option **Proposer d'enregistrer les mots de passe et les clés d'accès** est désactivé (gris), cliquez sur le bouton  pour activer l'option et obtenir un bouton bleu .
7. Si l'option **Créer automatiquement une clé d'accès pour vous connecter plus vite** est désactivé (gris), cliquez sur le bouton  pour activer l'option et obtenir un bouton bleu .

Note : Le concept de clé d'accès n'étant pas encore largement utilisé et compris au Club, nous suggérons de maintenir activé ce paramètre mais de continuer, pour l'instant, d'utiliser les mots de passe et la double validation comme méthode d'accès.

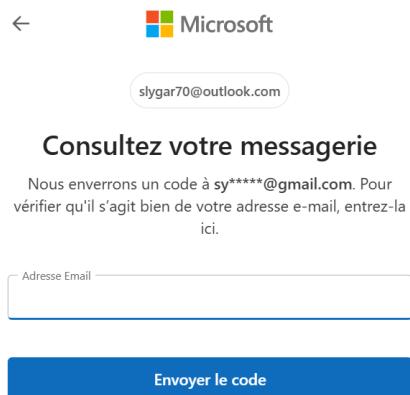
8. Pour se connecter automatiquement aux sites Web dont l'identifiant et le mot de passe ont été enregistrés, activez l'option **Connexion automatique** en cliquant sur le bouton  à sa droite pour obtenir un bouton bleu .
9. Fermez les onglets **Gestionnaire de mots de passe Google** et **Paramètres – Saisie automatique et mots de passe** en cliquant sur le **X** dans la partie droite des deux onglets en question.

Note : L'exercice suivant requiert que vous ayez déjà un accès Web à un compte de courrier électronique Outlook ou Hotmail. Si vous n'avez pas un compte Outlook ou Hotmail, faites plutôt l'exercice avec un autre site Web pour lequel vous avez déjà un compte avec identifiant et mot de passe tel qu'un compte à une bibliothèque ou un compte d'achat en ligne tel qu'Amazon ou RONA.

Exercice 12 : comment utiliser la saisie semi-automatique pour les mots de passe enregistrés par Chrome ? (Lors de l'ouverture de votre compte d'Outlook, vous allez demander à Chrome de mémoriser votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, ensuite vous allez accéder au site en utilisant la saisie semi-automatique.)

1. Enregistrez votre identifiant et votre mot de passe pour le site d'Outlook avec les actions suivantes :
 - 1.1. si nécessaire, téléchargez la page de connexion du site de Microsoft Outlook avec les actions suivantes :
 - 1.1.1. si vous avez déjà configuré cette page de connexion comme page de démarrage (voir exercice 9 du cours Débuter avec Chrome), cliquez sur l'onglet **Se connecter à Outlook**,
 - 1.1.2. sinon faites comme suit
 - 1.1.2.1. ouvrez un **Nouvel onglet** en cliquant sur le petit **plus**  à l'extrême droite de la barre d'onglet,
 - 1.1.2.2. cliquez dans la barre d'adresse,
 - 1.1.2.3. écrivez **outlook.com**,
 - 1.1.2.4. frappez la touche **Entrée**,
 - 1.1.2.5. dans la fenêtre Microsoft Outlook qui s'ouvre, cliquez sur le bouton **Connectez-vous** ;
 - 1.2. dans la fenêtre **Se connecter** de Microsoft, écrivez votre adresse courriel Outlook ou Hotmail, puis cliquez sur le bouton **Suivant** ;

- 1.3. si , lors de la création de votre adresse Outlook (compte Google), vous avez identifiez une méthode de récupération de compte telle une adresse de courriel ou un numéro de téléphone, Microsoft vous demandera (voir image ci-contre) d'utiliser ces informations comme double validation **mais** vous



pouvez passer cette étape et cliquer sur le lien **Utilisez votre mot de passe**. Cliquez sur ce lien.

- 1.4. dans la fenêtre **Entrez votre mot de passe**, cliquez dans le champ **Mot de passe**, puis écrivez-y le mot de passe de votre compte courriel, puis cliquer sur le bouton **Suivant** ;
- 1.5. dans la fenêtre **Rester connecté ?**, cliquez sur le bouton **Non** ;
- 1.6. dans la fenêtre **Enregistrer le mot de passe ?** qui apparait, faites les actions suivantes :
 - 1.6.1. si nécessaire, entrez de nouveau votre adresse courriel Outlook dans le champ **Nom d'utilisateur**,
 - 1.6.2. cliquez sur le bouton **Enregistrer**,
 - 1.6.3. si vous voyez une fenêtre s'ouvrir avec le message **Mot de passe enregistré sur cet appareil**, d'abord lisez le message complet pour bien le comprendre car ce message apparaît lorsque que Chrome n'est pas connecté à un compte Google. Si c'est ce que vous désirez, fermez cette fenêtre en cliquant sur le X en haut, à droite de celle-ci sinon cliquez sur le bouton **Se connecter à Chrome**,
 - 1.6.4. **Note** : pour ne pas enregistrer et ne plus revoir cette demande, tout simplement cliquez sur **Non merci** ,
 - 1.6.5. vous êtes maintenant connecté et prêt à gérer votre boîte courriel Outlook ;
 - 1.6.6. déconnectez-vous du site d'Outlook en cliquant sur l'icône de profil Chrome, à droite de la fenêtre, sur la ligne du champ **Rechercher**, puis en cliquant sur **Se déconnecter**.
2. Accédez de nouveau à votre compte Outlook en utilisant la saisie semi-automatique de mot de passe avec les actions suivantes :
 - 2.1. en quittant votre session, le site d'Outlook vous dirige vers la page  , cliquez sur le bouton  pour retourner vers la page de connexion de Microsoft ;
 - 2.2. dans le nouvel onglet **Courrier et calendrier personnels Microsoft Outlook** qui vient d'ouvrir, cliquez sur le bouton **Connectez-vous** ;

- 2.3. remarquez que la saisie semi-automatique des mots de passe vous présente une fenêtre avec la liste de vos comptes Outlook pré-enregistrés. Cliquez sur le compte que vous désirez utiliser afin de remplir automatiquement le champ **E-mail, téléphone ou identifiant Skype** avec votre adresse courriel ;
- 2.4. cliquez sur le bouton **Suivant** ;

Note : La première fois (seulement) que vous ouvrez votre compte Outlook avec la saisie semi-automatique, Outlook vous offre d'ajouter la protection de Windows Hello. Lisez le contenu de la fenêtre à cet effet et choisissez entre **Confirmer** pour ajouter cette protection ou **Non merci** (ma recommandation) pour refuser.
- 2.5. si vous avez identifié une méthode de récupération de compte telle adresse de courriel de récupération ou un numéro de téléphone, Microsoft vous demandera d'utiliser ces informations comme double validation mais vous pouvez également cliquer sur le lien **Utilisez votre mot de passe**. Cliquez sur ce lien.
- 2.5. cliquez dans le champ **Mot de passe** pour voir apparaître une fenêtre avec la liste de vos comptes Outlook pré-enregistrés, cliquez sur l'identifiant du compte à ouvrir pour remplir le mot de passe correspondant ;
- 2.6. cliquez sur le bouton **Suivant** pour accéder à votre courrier électronique ;
- 2.7. dans la fenêtre **Rester connecté?** qui est apparu, cliquez sur le bouton **Non** ;
- 2.8. lisez votre courrier au besoin ;
- 2.9. déconnectez-vous du site d'Outlook en cliquant sur l'icône de profil Chrome, à droite de la fenêtre, sur la ligne du champ **Rechercher**, puis en cliquant sur **Se déconnecter** ;
- 2.10. fermez le ou les onglets **MSN Québec | Actualités météo... et Courrier et calendrier personnels Microsoft Outlook** en cliquant sur le X dans la partie droite de chaque onglet.

Exercice 13 : comment gérer le contenu de la saisie semi-automatique pour les mots de passe enregistrés par Chrome ? (Nous allons utiliser l'outil de gestion des mots de passe de Chrome).

1. En haut à droite de l'écran, cliquez sur .
2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Mots de passe et saisie automatique**, puis sur  Gestionnaire de mots de passe Google .
3. Plus bas dans cette nouvelle page, sous la section **Mots de passe**, vous trouverez la liste des sites Web pour laquelle vous avez choisi d'enregistrer l'identifiant et le mot de passe.
 - 3.1. Pour accéder au contenu d'une des entrées de la liste, cliquez sur la ligne de cette entrée et authentifiez-vous avec soit votre mot de passe Windows ou votre NIP Windows ;

Note : Vous n'avez qu'à fournir votre authentication qu'une seule fois pour avoir un accès complet de l'ensemble des sites enregistrés. Les données seront inaccessibles après cinq (5) minutes d'inactivité.

 - 3.1.1. pour visualiser le mot de passe, cliquez sur  ,
 - 3.1.2. pour supprimer les données du site, cliquez sur **Supprimer** ,
Attention : Chrome ne demande pas de confirmer la suppression alors assurez-vous de sélectionner le bon site avant de cliquer sur **Supprimer**,
 - 3.1.3. pour modifier le mot de passe associées à ce site, il suffit de vous connecter au site et d'utiliser la fonction de changement du mot de passe dans le site. Si la mise à jour est possible dans la même session, Chrome vous demandera si vous désirez faire le changement dans son gestionnaire, acceptez sa requête. Si la mise à jour du mot de passe n'est pas possible dans la même session, faites la mise à jour telle que requise par le site, puis utilisez la fonction **Modifier** pour faire la mise à jour en différé,

3.1.4. Pour modifier ou ajouter une remarque pour ce site, cliquez sur **Modifier** et entrez votre remarque dans le champ cet effet,

3.1.5. pour prendre une copie du mot de passe ou de l'identifiant dans le presse-papier, cliquez sur  à droite de la donnée que vous désirez,

3.1.6. Vous pouvez partager des mots de passe qu'avec des membres de votre groupe familial. Donc vous devez connectez Chrome à un compte Google dans lequel vous aurez créé un groupe familial. Pour partager un mot de passe avec quelqu'un, cliquez sur le bouton **Partager** qui apparaît que si vous êtes connecter à votre compte Google.

Note : si on vous demande un mot de passe dans la fenêtre **Sécurité Windows** qui s'ouvre, entrez le mot de passe de **Windows** associé à votre session Windows (il s'agit du mot de passe que vous utilisez pour ouvrir votre session Windows au démarrage de votre ordinateur), et puis cliquez sur **OK**.

Si vous utilisez un NIP pour vous authentifier à l'ouverture de votre compte Windows, Windows vous le demandera directement sinon cliquez sur **Plus d'options**, puis cliquez sur l'option  et entrez votre NIP.

6. Pour gérer la liste des sites pour lesquels vous avez choisi de ne **JAMAIS** enregistrer les mots de passe, faites les actions suivantes :

6.1. cliquez sur **Paramètres** dans la colonne de gauche de la fenêtre **Gestionnaire de mots de passe** ;

6.2. descendez en bas de la fenêtre **Paramètres** pour y trouver la section **Sites et applis refusés** et visualisez la liste complète des sites pour lesquels Chrome ne vous demandera plus si vous désirez enregistrer le mot de passe.

6.3. supprimez un site Web de cette liste en cliquant sur le X à droite du nom de site en question pour ainsi recevoir la demande d'enregistrer le mot de passe du site à votre prochaine connexion à ce site.

7. Fermez l'onglet **Gestionnaire de mots de passe Google** en cliquant sur le X à droite dans l'onglet.

8. Fermez l'onglet **Paramètres – Saisie automatique et mots de passe** en cliquant sur le X à droite dans l'onglet.

La saisie semi-automatique gérée par le site qui requiert un mot de passe

Exercice 14 : comment utiliser la saisie semi-automatique du nom d'utilisateur et du mot de passe du site outlook.com ? (Notez que cette saisie semi-automatique est gérée par le site outlook.com et non par le navigateur Chrome.)

Attention : Bien que cette option soit disponible, le Club informatique Mont-Bruno ne recommande pas que vous l'utilisiez pour des raisons de sécurité et de protection de vos informations personnelles.

Assurez-vous également de sauvegarder votre mot de passe afin de vous reconnecter à votre compte au besoin.

1. Activez la saisie semi-automatique du site outlook.com avec les actions suivantes :

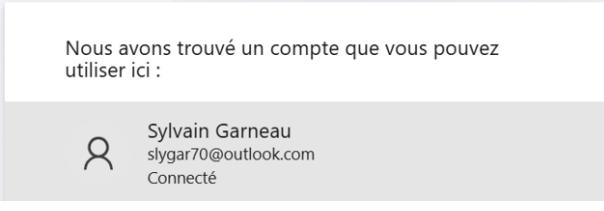
1.1. téléchargez la page de connexion du site de Microsoft Outlook avec les actions suivantes :

1.1.1. si vous avez déjà configuré cette page de connexion comme page de démarrage (voir exercice 8 du cours Débuter avec Chrome), cliquez sur l'onglet **Se connecter à votre compte Microsoft**,

1.1.2. sinon faites comme suit

1.1.2.1. Ouvrez un **Nouvel onglet** en cliquant sur le petit **plus**  à l'extrême droite de la barre d'onglet,

1.1.2.2. cliquez dans la barre d'adresse,

- 1.1.2.3. écrivez **outlook.com**,
 - 1.1.2.4. frappez la touche **Entrée**,
 - 1.1.2.5. cliquez sur le bouton **Se connecter** ;
 - 1.2. dans la fenêtre Connexion de Microsoft, écrivez votre adresse courriel Outlook ou Hotmail, puis cliquez sur le bouton **Suivant** ;
 - 1.3. écrivez le mot de passe de votre compte courriel dans le champ de saisie **Mot de passe** ;
 - 1.4. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
 - 1.5. si une fenêtre demande si vous voulez que Google Chrome enregistre votre mot de passe pour ce site, cliquez sur **Jamais** ;
 - 1.6. dans la fenêtre **Rester connecté?** qui est apparu précédemment, cliquez sur le bouton **Oui**;
2. Expérimitez la saisie semi-automatique du nom d'utilisateur et du mot de passe d'outlook.com avec les actions suivantes :
- 2.1. fermez votre navigateur Chrome;
 - 2.2. démarrez à nouveau votre navigateur Chrome;
 - 2.3. si outlook.com n'est pas votre page de démarrage, téléchargez la page **outlook.com** comme précédemment;
 - 2.4. notez qu'à l'ouverture de la page de connexion à Outlook, vous avez une fenêtre additionnelle
- 
- The screenshot shows a Google Chrome window. A modal dialog box is displayed, stating: "Nous avons trouvé un compte que vous pouvez utiliser ici :". Below the dialog, the user's name "Sylvain Garneau" and email "slygar70@outlook.com" are shown, along with a "Connecté" status indicator and a small profile icon.
- semblable à ceci : qui vous indique que vous êtes déjà connecté à votre adresse courriel.
- 2.5. Cliquez sur le nom de compte connecté pour accéder à la page d'accueil de votre boîte de courriel ;
3. Arrêtez de maintenir votre connexion active via la semi-automatique avec les actions suivantes :
- 3.1. déconnectez-vous du site d'Outlook en cliquant sur l'icône de profil Chrome, complètement à droite de la ligne avec le champ **Rechercher**, puis en cliquant sur **Se déconnecter**.

La gestion linguistique

Exercice 15 : comment gérer vos préférences linguistiques dans Chrome (Vous allez configurer la langue primaire d'affichage de Chrome et apprendre à gérer l'utilisation de Google Traduction)

1. Vous pouvez changer votre préférence linguistique pour l'interface utilisateur de Chrome et pour la présentation des pages Web de la façon suivante :
 - 1.1. cliquez sur  ;
 - 1.2. cliquez sur **Paramètres** ;
 - 1.3. dans l'onglet **Paramètres** qui s'ouvre, à gauche de la fenêtre, cliquez sur **Langues** ;
 - 1.4. sous **Langues préférées**, déplacez les langues dans l'ordre de préférence en cliquant sur  à droite de la langue à modifier, puis choisissez l'action désirée :
 - 1.4.1. cliquez la case **Afficher Google Chrome dans cette langue** afin d'indiquer votre préférence linguistique sur la présentation de l'interface utilisateur de Chrome lui-même et le contenu de ses pages,
Note : Si vous changez la langue d'affichage de Chrome, vous devrez réouvrir l'application Chrome en cliquant sur le bouton **Relancer** qui est apparu à droite de la ligne de la langue sélectionnée.
 - 1.4.2. cliquez sur **Placer en premier** afin d'en faire éventuellement votre langue prioritaire de présentation des pages web,
 - 1.4.3. cliquez sur **Descendre** afin de déplacer d'un niveau vers le bas cette langue dans la liste de priorité de vos préférences linguistiques,
 - 1.4.4. cliquez sur **Monter** afin de déplacer d'un niveau vers le haut cette langue dans la liste de priorité de vos préférences linguistiques,
 - 1.4.5. cliquez sur **Supprimer** afin d'éliminer cette langue de la liste de vos préférences linguistiques.
2. Vous pouvez utiliser la fonctionnalité de traduction offerte par Chrome de la façon suivante :
 - 2.1. toujours dans l'onglet **Paramètres - Langues**, plus bas dans la section **Google Traduction**, assurez-vous que la fonctionnalité **Utiliser Google Traduction** est activée avec l'interrupteur dans cette position  , sinon cliquez sur  pour l'activer ;
 - 2.2. la langue dans laquelle la traduction se fera est, par défaut, la même que la langue utilisée par l'interface de Chrome, dans notre cas le français. Vous pouvez la changer en cliquant dans le champ où la langue active est affichée à droite puis, en sélectionnant une nouvelle langue dans le menu défilant ;
 - 2.3. fermez l'onglet **Paramètres - Langues** en cliquant sur le **X** dans la partie droite de l'onglet.
3. Nous allons prédéterminer que les pages de site en espagnol seront traduites automatiquement et ce de la façon suivante :
 - 3.1. ouvrez un **Nouvel onglet** en cliquant sur le petit **plus**  à l'extrême droite de la barre d'onglet,
 - 3.2. cliquez dans la barre d'adresse,
 - 3.3. entrez **spain.info/es/**, puis frappez la touche **Entrée**,
 - 3.4. remarquez que la page du site qui s'ouvre est en espagnol,
 - 3.5. si la fenêtre Google Translate ne s'ouvre pas, cliquez sur  dans la barre d'adresse pour la faire apparaître,
 - 3.6. pour toujours obtenir la traduction française des sites en espagnol, cliquez sur les  dans la petite fenêtre **Google Translate** qui s'ouvre en haut à droite, puis cliquez sur **Toujours traduire les pages rédigées en espagnol**,

- 3.7. constatez que la page est traduite immédiatement en français et toutes les futures pages en espagnol seront traduites tout en vous offrant de revoir la version originale en cliquant sur espagnol dans la petite fenêtre **Google Translate**,

Note : si vous désirez cesser la traduction automatique, vous n'avez qu'à cliquer sur les  dans la petite fenêtre **Google Translate** qui s'ouvre en haut à droite, puis cliquez sur **Toujours traduire les pages rédigées en espagnol** afin de désactiver cette option,

- 3.8. fermez la petite fenêtre **Google Translate** en cliquant sur le **X** en haut à droite de la fenêtre.

- 3.9. fermez l'onglet **Tourisme en Espagne** en cliquant sur le **X** dans la partie droite de l'onglet.

4. Nous allons pré-déterminer que les pages de site en anglais seront affichées dans leurs versions originale anglaise et ce de la façon suivante :

- 4.1. ouvrez un **Nouvel onglet** en cliquant sur le petit **plus**  à l'extrême droite de la barre d'onglet,

- 4.2. cliquez dans la barre d'adresse,

- 4.3. entrez **pcmag.com**, puis frappez la touche **Entrée**,

- 4.4. remarquez que la page du site qui s'ouvre est en anglais,

- 4.5. si la fenêtre Google Translate ne s'ouvre pas, cliquez sur  dans la barre d'adresse pour la faire apparaître,

- 4.6. pour toujours obtenir la version originale anglaise des sites en anglais, cliquez sur les  dans la petite fenêtre **Google Translate** qui s'ouvre en haut à droite, puis cliquez sur **Ne jamais traduire les pages rédigées en anglais**,

- 4.7. constatez que la page reste en anglais et toutes les futures pages en anglais seront affichées en anglais sans vous offrir de possibilité de traduction en français.

5. Si vous désirez réactiver l'option de traduction de l'anglais au français, faites les actions suivantes :

- 5.1. cliquez sur  puis, cliquez sur **Paramètres** ;

- 5.2. dans l'onglet **Paramètres** qui s'ouvre, à gauche de la fenêtre, cliquez sur **Langues** ;

- 5.3. dans la section **Google Traduction**, sous la liste **Ne jamais proposer de traduire ces langues**, supprimer **anglais** de la liste en cliquant sur l'icône  à sa droite ;

- 5.4. fermez l'onglet **Paramètres - Langues** en cliquant sur le **X** dans la partie droite de cet onglet.