

Table des matières

Avant-propos		3
CHAPITRE 1	Découvrir son ordinateur	7
1.1	Soigner sa position et son lieu de travail	7
1.2	La configuration de l'ordinateur	12
1.3	Le stockage des données	15
1.4	Un réseau d'ordinateurs	21
1.5	Chaque chose à sa place : organiser son ordinateur	23
	Découverte	24
	Type de fichier et extension	25
	Les propriétés d'un fichier	25
	Créer un dossier	26
	Déplacer un fichier ou un dossier	26
	Déplacer un fichier	27
	Copier un fichier ou un dossier	27
	Modifier le nom d'un fichier ou d'un dossier	28
	Supprimer un fichier ou un dossier	28
	Les différents affichages	28
	Système d'exploitation et logiciel d'application	29
	Solutions simples en cas de problème	30
CHAPITRE 2	Le traitement de texte, un outil très pratique	33
2.1	S'y mettre...	33
	Le clavier	33
	Démarrer Word	34
	Ouvrir un document Word	34
	Enregistrer un document Word	34
	Quitter Word	35
	L'environnement de travail	35
	Encoder du texte	36
	Structure d'un texte	37
	La fonction Aide	37
2.2	Mettre au point le contenu d'un document	39
	Sélectionner du texte	40
	Déplacer le curseur dans le texte	41
	Corriger une erreur	41
	Insérer du texte	42
	Déplacer et copier du texte à l'aide du presse-papier	42
	Déplacer et copier du texte par glissement	42
	Marques de mise en forme	42
	Chercher dans le texte	43
	Remplacer du texte	44
	Vérificateur d'orthographe	44

2.3	Mettre un document en forme	46
	Mise en forme de texte	48
	Mise en forme de caractères	48
	Mise en forme de paragraphe	49
	Définir la mise en page	49
	Insérer une illustration dans le texte	50
	Insérer une illustration choisie dans un fichier	50
	Insérer une illustration choisie sur Internet	50
	Mise en forme de l'image	50
	Insérer des symboles et des caractères spéciaux	51
	Copier du texte à partir d'Internet	52
	Listes	52
	Bordures et trames	53
	Tableaux	54
2.4	Conseils pour écrire et imprimer des documents	61
	Imprimer	61
	Les normes NBN	62
	Règles d'or pour un texte soigné	62
2.5	Utiliser des modèles simples	63
CHAPITRE 3	Le vaste monde d'Internet	65
3.1	Le World Wide Web (www)	65
	L'adresse Internet	67
	Lancer Internet Explorer	67
	Encoder des adresses	67
	Hyperliens	68
	Naviguer d'un site Web à l'autre	68
	Les Favoris	68
	L'Historique	69
3.2	Rechercher des informations sur Internet	73
3.3	Rechercher des images sur Internet	79
	Chercher des images	79
	Enregistrer une image	80
	Insérer une image dans un document Word	80
3.4	Envoyer un courrier électronique (mail)	81
	Créer une adresse mail	82
	Se connecter sur Gmail	83
	Envoyer un mail	83
	Ouvrir un mail, l'imprimer et y répondre	84
	Envoyer une pièce jointe par mail	85
	Ouvrir un mail avec pièce jointe	86
	Ajouter des contacts	86
	Utiliser la liste de contacts	87
	Envoyer un mail à plusieurs personnes	87
	Nétiquette	88
3.5	Virus	90
	Le virus informatique	90
	Le scanner antivirus	90
3.6	Surfer sans danger	92

CHAPITRE 4	Réaliser une présentation PowerPoint agréable	95
4.1	Diapositive de titre	95
	Utiliser un arrière-plan	95
	Insérer des illustrations	96
	Faire pivoter des images	96
	Ajouter des animations	96
	Tester la présentation	97
4.2	Les diapositives suivantes	97
	La disposition des diapositives	97
	Insérer, mettre en page et déplacer des boutons d'action	98
	Bonne ou mauvaise réponse !	98
	Copier et coller des diapositives	99
4.3	Ajouter des liens hypertexte	99
	Bonne ou mauvaise réponse !	99
	Passer à la question suivante	100
	Revenir à la question précédente	101
4.4	Ajouter du son et de la vidéo	101
	Ajouter du son	101
	Ajouter de la vidéo	103
4.5	Fin de la présentation	104
4.6	Imprimer une présentation	105
	Imprimer une seule diapositive	105
	Imprimer plusieurs diapositives	105
	Imprimer des diapositives sélectionnées	105
	Tout imprimer	106
	Imprimer des documents	106
CHAPITRE 5	Télécharger : pas sans danger !	107
5.1	Droits d'auteur	107