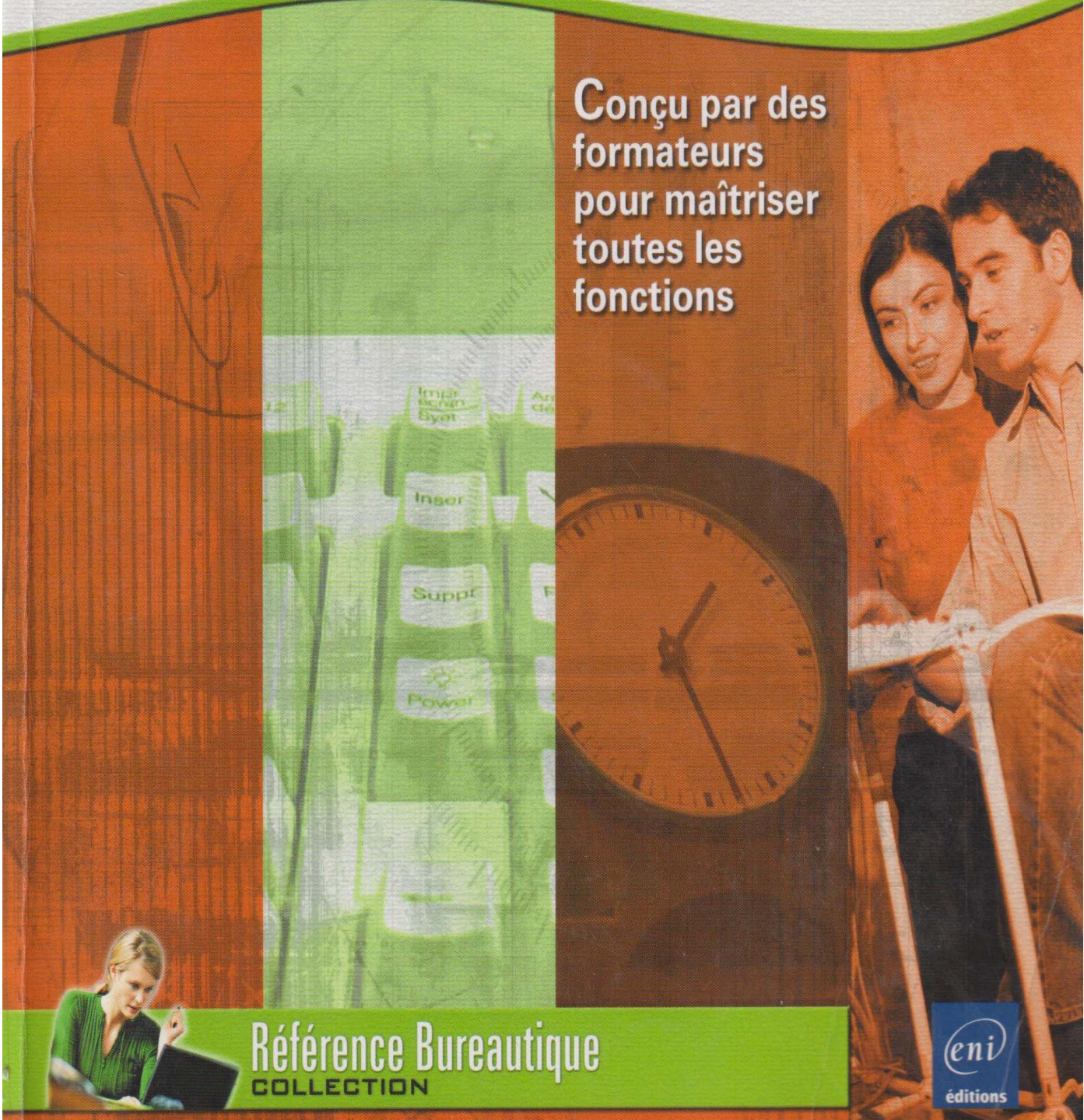


L'ordinateur et Internet

Notions fondamentales

Conçu par des
formateurs
pour maîtriser
toutes les
fonctions



Référence Bureautique
COLLECTION

eni
éditions

Table des matières

Connaissance de bases

Concepts de base et matériel

MATÉRIEL, LOGICIEL, TI

La terminologie de l'informatique	12
La société et les technologies de l'information	13

TYPES D'ORDINATEURS

Différents types d'ordinateur	15
---	----

COMPOSANTS D'UN ORDINATEUR

Le micro-ordinateur	16
L'unité centrale	17
L'écran	21
Le clavier et la souris	22

PÉRIPHÉRIQUES

Quelques périphériques d'entrée, de sortie, d'entrée-sortie	28
Quelques périphériques de stockage	33

PROCESSEUR, MÉMOIRES ET PERFORMANCE D'UN ORDINATEUR

Configuration d'un ordinateur	35
Le processeur	37
Comment les informations circulent dans le PC ?	38
Les différents types de mémoire	42

Logiciels

LOGICIELS EN GÉNÉRAL

Qu'est-ce qu'un programme informatique ?	46
Quelques logiciels d'application	47

SYSTÈME D'EXPLOITATION ET INTERFACE

Pourquoi un système d'exploitation	48
Présentation de Windows XP	48
Qu'appelle-t-on Interface Graphique Utilisateur dans un système ?	50

Table des matières

Réseaux

DÉFINITIONS

Réseau local et réseau à large bande	51
Que recouvrent les termes Intranet et Extranet ?	52
Qu'est-ce qu'Internet ?	52

LE RÉSEAU TÉLÉPHONIQUE

Le réseau téléphonique et l'informatique.	53
---	----

Ergonomie, environnement et télétravail

POSTE INFORMATIQUE

Ergonomie	55
Quelques précautions d'usage pour l'ordinateur.	57
Optimiser la consommation de papier.	58
Télétravail	60

Windows XP : environnement et gestion des fichiers

Environnement

PREMIERS PAS

Brancher le micro-ordinateur	62
Éteindre/redémarrer l'ordinateur	64
Arrêter un programme planté	66

OPÉRATIONS ÉLÉMENTAIRES DU SYSTÈME

Afficher les informations sur le système	66
Modifier l'arrière-plan du Bureau	67
Définir un écran de veille	69
Définir l'apparence des fenêtres et boîtes de dialogue	71
Définir le mode d'affichage de l'écran.	72
Affecter des sons aux événements.	74
Modifier la date et l'heure système	76
Paramétrer les nombres et les dates selon le pays	77

Table des matières

Changer le langage du clavier	79
Formater une disquette	83
Installer/désinstaller un programme	85
Capturer un écran	87
Utiliser l'aide de Windows	89
Rechercher de l'aide sur les fonctionnalités d'une application	93

ÉDITEUR DE TEXTE INTÉGRÉ

Ouvrir/fermer l'Éditeur de texte (Bloc-notes)	98
Créer/enregistrer un nouveau fichier avec le Bloc-notes	99
Ouvrir un fichier texte avec Bloc-notes	101
Enregistrer un fichier texte avec Bloc-notes	102

Le Bureau

LES ICÔNES

Le Bureau et les raccourcis	105
Gérer l'affichage des icônes sur le Bureau	107
Créer un raccourci sur le Bureau	109

LES FENÊTRES

Découvrir une fenêtre Windows	110
Gérer les fenêtres	111

Gestion des fichiers

CONCEPTS DE BASE

Notion de fichier, de dossier et d'organisation hiérarchique	114
Généralités sur les dossiers personnels	114
Accéder à une unité/à un dossier	117

LES FICHIERS ET DOSSIERS

Créer un dossier	121
Modifier la présentation de la liste des dossiers/fichiers	123
Fichiers et formats de fichiers	127
Protéger/déprotéger un fichier	130
Trier la liste des fichiers	132
L'importance du type de fichier	133
Renommer un fichier ou un dossier	135

Table des matières

DÉPLACEMENTS ET COPIES

Sélectionner des fichiers ou dossiers	136
Copier des dossiers ou des fichiers	137
Déplacer des dossiers ou des fichiers	138
Sauvegarder les données	139

SUPPRESSION ET RESTAURATION

Supprimer des dossiers ou des fichiers	144
Gérer les fichiers/les dossiers situés dans la Corbeille	146

RECHERCHE DE FICHIERS

Effectuer une recherche sur le poste de travail ou sur le réseau interne	147
Retrouver un fichier récemment utilisé	154

COMPRESSION DE FICHIERS

Compresser des fichiers	155
Décompresser un dossier compressé (zippé)	160

SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

La sécurité de l'information dans une entreprise	161
L'art de choisir un mot de passe efficace	162

Impression

GESTION DES IMPRIMANTES

Définir une imprimante par défaut pour Windows	163
Installer une imprimante	164
Désinstaller une imprimante	170

GESTION DES IMPRESSIONS

Imprimer un fichier texte (Bloc-notes)	170
Gérer les travaux d'impression en cours	172

Table des matières

Internet et courrier électronique

Internet et le Web

CONCEPTS DE BASE

Qu'est-ce qu'Internet ?	176
Historique	176
Les principaux services d'Internet	177
Le Web	177
Comment ça marche ?	178
Que faut-il pour se connecter à Internet ?	178
Composition d'une adresse web.	180
Juger de la véracité des informations.	180
Les outils de recherche sur le Web	182
Choisir le bon outil de recherche	183
Découvrir les cookies	184

TERMES SUR LA SÉCURITÉ

Achats sur Internet et sites sécurisés.	185
La signature digitale	189
Chiffrement des messages	190

NOTIONS DE BASE SUR LES VIRUS

Protéger son ordinateur	190
Les virus	191
Les outils logiciels pour se protéger des virus	194

GESTION DE L'ANTIVIRUS

Utilisation de l'antivirus.	197
Mise à jour de l'antivirus.	199

PREMIERS PAS AVEC INTERNET EXPLORER 6

Lancer/quitter Internet Explorer 6	201
Définir la page de démarrage	203
Ouvrir une page dans une nouvelle fenêtre	204
Utiliser l'aide d'Internet Explorer	205

Table des matières

PARAMÈTRES D'INTERNET EXPLORER

Découvrir l'écran Internet Explorer	206
Verrouiller/déverrouiller l'emplacement des barres d'outils	208
Afficher/masquer une barre d'outils	208
Accélérer l'affichage des pages	209
Utiliser le volet Historique	211
Gérer le dossier Historique	213
Supprimer les fichiers temporaires d'Internet Explorer	214
Supprimer les cookies	214

Naviguer sur le Web

ACCÉDER AUX PAGES WEB

Accéder à un site Internet	215
Activer les liens proposés sur la page Web	217
Afficher une page déjà visitée	218
Les cases à cocher (ou décocher !) sur les formulaires	219

FAVORIS

Ajouter une page Web au dossier Favoris	222
Accéder à une page d'un dossier Favoris	223
Gérer les dossiers Favoris	223

Rechercher des informations

RECHERCHE

Découvrir la page d'accueil de Google	226
Analyser la page de résultats de Google	227
Pour en savoir plus sur les index	229
Utiliser un annuaire	229
Exploiter les résultats d'un annuaire	232

ENREGISTREMENT ET TÉLÉCHARGEMENT

Conserver une copie du contenu d'une page Web	233
Conserver une copie d'une image affichée dans une page Web	236
Le réseau réservé au téléchargement	237
Les services téléchargeables	237
Les outils techniques téléchargeables	237
Télécharger des fichiers	238

Table des matières

DROITS ET OBLIGATIONS DE L'INTERNAUTE

Droits et devoirs de l'internaute	239
Les droits d'auteur	240
Les logiciels	241
L'internaute est responsable des textes qu'il diffuse sur Internet . . .	241
La protection des données transmises	242
La Netiquette	243

PARAMÉTRAGE ET IMPRESSION

Prévisualiser une page Web	244
Définir la taille, les marges et l'orientation de l'impression	247
Imprimer une page Web	248

Courrier électronique

CONCEPTS ET TERMES DE BASE

Principe de fonctionnement	250
Les adresses e-mail	251
Bien utiliser sa messagerie	252

NOTIONS SUR LA SÉCURITÉ

Qui génère le SPAM ?	253
Comment éviter les pièges	255
Les liens placés dans les messages indésirables	256
Hoaxes, fausses nouvelles et arnaques	257
Gérer le courrier indésirable avec Outlook 2003	258
Comment Outlook gère la sécurité des messages	262

PREMIERS PAS AVEC LA MESSAGERIE OUTLOOK

Lancer/quitter Outlook 2003	264
Le volet de navigation	267
Le volet de lecture	271
Consulter/lire un message reçu	272

Table des matières

OPTIONS ET PARAMÈTRES DE OUTLOOK 2003

Modifier l'affichage d'un dossier	273
Modifier la disposition du contenu d'un dossier	274
Afficher la liste des dossiers	275
Modifier l'affichage d'un dossier de messages	276
Afficher/masquer une barre d'outils	277

Messages

LECTURE DE MESSAGE

Marquer un message pour le suivi	278
Déclarer des messages comme lus ou non lus	281
Recevoir un message comportant une pièce jointe	281

RÉPONSE À UN MESSAGE

Répondre à un message	284
Répondre à un message avec ou sans le texte d'origine	286

ENVOYER UN MESSAGE

Créer et envoyer un message avec Outlook 2003	288
Vérifier l'orthographe d'un message	292
Insérer un fichier	294
Insérer un élément Outlook	296
Définir l'importance et la nature d'un message	298
Transférer un message reçu	299

COPIE, DÉPLACEMENT, SUPPRESSION DE TEXTE

Déplacer/copier une partie de texte	301
Modifier/supprimer du texte	302

Gestion de la messagerie

CONTACTS, CARNET D'ADRESSES ET LISTE DE DISTRIBUTION

Qu'est-ce que le dossier Contacts ?	303
Accéder au dossier Contacts	303
Les affichages du dossier Contacts	304
Créer un contact	305
Découvrir les différents carnets d'adresses	307
Créer une liste de distribution	308

Table des matières

Modifier une liste de distribution	309
Ajouter un membre au Carnet d'adresses Outlook.	310
Gérer le Carnet d'adresses personnel.	311
Mettre à jour une liste de distribution avec de nouvelles adresses de messagerie	315

ORGANISER LES MESSAGES

Rechercher un message	316
Qu'est-ce qu'un dossier ?	320
Créer un dossier	321
Déplacer des messages dans un autre dossier	322
Copier des messages dans un autre dossier	323
Archiver manuellement les messages.	323
Gérer l'archivage des messages.	324
Trier les messages	327
Supprimer des messages	330
Restaurer un message depuis le dossier Éléments supprimés.	331
Vider automatiquement le dossier Éléments supprimés	332

IMPRESSION

Lancer un aperçu avant impression	332
Imprimer le contenu des messages	333
Imprimer les contacts.	334

Annexes

Glossaire	337
Index	343

L'ordinateur et Internet - Notions fondamentales

Aujourd'hui, l'information et la communication ont pris une place prépondérante dans notre société ; cette évolution est la cause et la conséquence du développement des TIC, les **Technologies de l'Information et de la Communication**, ou **NTIC, Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication**. On désigne généralement par ces termes, toutes les technologies relatives à l'informatique, Internet et la téléphonie mobile. Ce livre fournit des informations générales sur les TIC, des informations pratiques sur l'utilisation de l'ordinateur, d'un navigateur Internet et d'un logiciel de messagerie. La première partie présente les concepts de base de l'informatique : qu'est-ce qu'un ordinateur, comment fonctionne-t-il, qu'est-ce qu'un logiciel, un système d'exploitation, que signifie travailler en réseau ? Une fois ses concepts posés, nous vous fournissons de nombreux conseils quant à l'ergonomie de votre poste de travail. La seconde partie, résolument pratique, vous explique dans le détail comment utiliser les fonctions essentielles de Windows XP pour configurer votre environnement de travail, apprendre à classer, imprimer et gérer l'ensemble de vos fichiers et aborde la notion de sécurité par l'installation d'un anti-virus. La dernière partie est spécifiquement dédiée à Internet : après un rapide historique et l'énoncé des principes de connexion, vous apprendrez à surfer à l'aide d'un navigateur comme Internet Explorer et découvrirez toutes les techniques qui vous permettront de rechercher efficacement des données (textes, images, musiques, films...) sans oublier que celles-ci doivent toujours être vérifiées et que, si vous êtes amené à les exploiter, elles restent soumises aux droits d'auteur. La notion de sécurité est ici primordiale et nous fournissons tous les éléments pour limiter au maximum les risques en matière de virus, spam, hoax, phishing... Vous apprendrez aussi à envoyer et recevoir des messages à l'aide d'un logiciel comme Outlook 2003. Ce livre couvre les modules 1, 2 et 7 du **PCIE (Passport de Compétences Informatique Européen)**, système de certification international permettant de valider les compétences de base en informatique.

► Vous êtes :

- Utilisateur d'un micro-ordinateur pour des besoins professionnels ou privés.
- Utilisateur de logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur, base de données, logiciel de gestion...).

► Vous recherchez :

- Un livre complet pour apprendre aujourd'hui les fonctions de base et aller plus loin demain.
- Des explications accessibles à tous, même sur les fonctions les plus complexes.
- De nombreux exemples illustrés par des copies d'écran
- De

Alc

Iss
d'o
m



ISSN : 1630-0025

ISBN : 2-7460-3405-0



9 782746 034051

16 €



Référence Bureautique
COLLECTION