

Djamel BENABDESSELAM

Initiation
à
l'informatique



Exploitation du matériel
Windows 95
MS-DOS
Winword

E.D.C OMEGA

Table des matières

Chapitre 1 : Premières notions d'informatique

1 - Généralités	11
Qu'est ce qu'un ordinateur?	11
Comment fonctionne-t-il?	11
Qu'est ce qu'un PC?	12
Qu'est ce qu'un système d'exploitation?	12
Qu'est ce qu'un logiciel?	13
Qu'est ce qu'un fichier?	13
2 - Présentation d'un ordinateur PC	14
2.1 - L'unité centrale	15
Le lecteur de disquettes	16
Le disque dur	17
Le lecteur de CD-ROM	17
2.2 - Le moniteur	19
2.3 - Le clavier	21
2.4 - La souris	27

Chapitre 2 : Le système d'exploitation Windows 95

1 - Généralités	29
2 - Présentation	29
3 - Notions de base de Windows 95	31
3.1 - Lancement d'une application	32
3.2 - Les fenêtres Windows 95	35
3.3 - Différents types de fenêtres	36
3.4 - Intervention sur les fenêtres	38
4 - Organisation logique de Windows 95	39
5 - L'explorateur windows et la gestion des documents	42
5.1 - Opérations sur les documents	44
Modifier le mode d'affichage	44
Sélectionner des documents	45
Renommer un document	46
Copier et déplacer des documents	46
Supprimer un document	47
Ouvrir un document	48

3.1 - Mise en forme de caractères	49
Les polices de caractères	49
La taille des caractères	50
Enregistrer un document	52
Dupliquer un document	54
Rechercher un document	54
Imprimer un document	55
Récupérer un document	55
5.2 - Opérations sur les dossiers	59
6 - Commandes avancées	60
6.1 - Le formatage	63
6.2 - Défragmenter un disque	63
6.3 - Scanner un disque	65
7 - Le panneau de configuration	65
7.1 - Les paramètres d'affichage	66
7.2 - Les imprimantes	66
7.3 - Le clavier	68
7.4 - Les polices de caractères	68
8 - Windows 95 et le Multimédia	69
8.1 - Le lecteur de CD-Audio	70
8.2 - Le lecteur Multimédia	70
9 - Les nouveaux outils de windows 95	74
9.1 - WordPad	77
9.2 - Paint	77
10 - Les outils de communication de windows 95	80
10.1 - Installation des outils de communication	82
10.2 - Connexion directe de deux ordinateurs	84
10.3 - La messagerie électronique et la télécopie	85
11 - Personnalisation des menus	86
11.1 - Supprimer un dossier ou une commande	86
11.2 - Ajouter un dossier ou une commande	88
12 - Récupération des outils de windows 3.1	88
Chapitre 3 : Rappels de MS-DOS	
1 - Généralités	89
2 - Les commandes MS-DOS	89

CD	90
CLS	91
COPY	91
DATE	92
DEFRAG	92
DEL ou DELETE	92
DELTREE	93
DIR	93
DISKCOPY	95
EDIT	96
FDISK 96	96
FORMAT	97
HELP	97
INTERLNK	98
INTERSVR	98
KEYB	99
LABEL	99
MD ou MKDIR	99
MEMMAKER	100
MORE 100	100
MOVE 101	101
MSAV	101
MSBACKUP	101
RD ou RMDIR	103
REN ou RENAME	103
SCANDISK	103
TIME	104
TREE	104
UNDELETE	104
UNFORMAT	105
VER	105
VOL	106
XCOPY	106

Chapitre 4 : Le traitement de texte Windows Word

1 - L'écran Word	108
2 - Créer un nouveau document	110
3 - Premières notions de mise en page	112

3.1 - Mise en forme de caractères	112
Les polices de caractères	112
La taille des caractères	113
Le Gras, l'Italique et le Souligné	113
Le surlignage	114
3.2 - Mise en forme de paragraphe	114
L'alignement	114
Les décalages par rapport aux marges	115
Utilisation des taquets de tabulation	116
3.3 - Les bordures	118
3.4 - Les caractères spéciaux	119
3.5 - Les listes numérotées et à puces	119
4 - Les pages et les sections	120
5 - Les colonnes	121
6 - Les styles	121
7 - Les tableaux	127
7.1 - Opérations de sélection dans un tableau	127
7.2 - Largeur des colonnes et des cellules	128
7.3 - Mise en forme des cellules	129
7.4 - Bordure d'un tableau	129
7.5 - Position d'un tableau	130
8 - Les images	131
9 - Les formules mathématiques	133
10 - Le dessin vectoriel	135
11 - Les notes de bas de page	136
12 - Les En-tête / Pied de page	137
12.1 - Position	137
12.2 - Insertion	137
13 - La table des matières	139
Glossaire	141