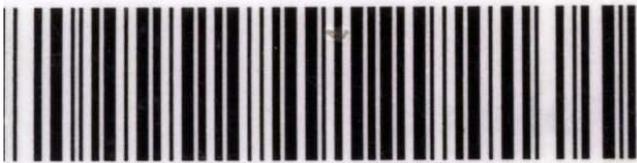


Djamel BENABDESSELAM

Initiation
à
l'informatique



2-005-876-1

Initiation du matériel
Windows 95
MS-DOS
Winword

E.D.C OMEGA

Djamel BENABDESSELAM



2-005-876-1



*Initiation
à
l'informatique*

Copyright © Édition Diffusion Communication OMEGA

Exploitation du matériel

Windows 95

MS-DOS

Winword

I.S.B.N. : 9961-925-14-9

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

Enregistrer un document	49
Dupliquer un document	49
Rechercher un document	50
Imprimer un document	52
Récupérer un document	54
5.2 - Opérations sur les dossiers	54
6 - Commandes avancées	55
6.1 - Le formatage	55
6.2 - Défragmenter un disque	59
6.3 - Scanner un disque	60
7 - Le panneau de configuration	63
7.1 - Les paramètres d'affichage	63
7.2 - Les imprimantes	65
7.3 - Le clavier	66
7.4 - Les polices de caractères	66
8 - Windows 95 et le Multimédia	68
8.1 - Le lecteur de CD-Audio	68
8.2 - Le lecteur Multimédia	69
9 - Les nouveaux outils de windows 95	70
9.1 - WordPad	70
9.2 - Paint	74
10 - Les outils de communication de windows 95	77
10.1 - Installation des outils de communication	77
10.2 - Connexion directe de deux ordinateurs	80
10.3 - La messagerie électronique et la télécopie	82
11 - Personnalisation des menus	84
11.1 - Supprimer un dossier ou une commande	85
11.2 - Ajouter un dossier ou une commande	86
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	97
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