



TRAITEMENT DE TEXTE 2

- Styles de paragraphe
 - Uniformisation de la présentation d'un document
 - Même alinéa
 - Mêmes espacements entre les paragraphes
 - ...
 - Clé pour table des matières (semi-)automatique

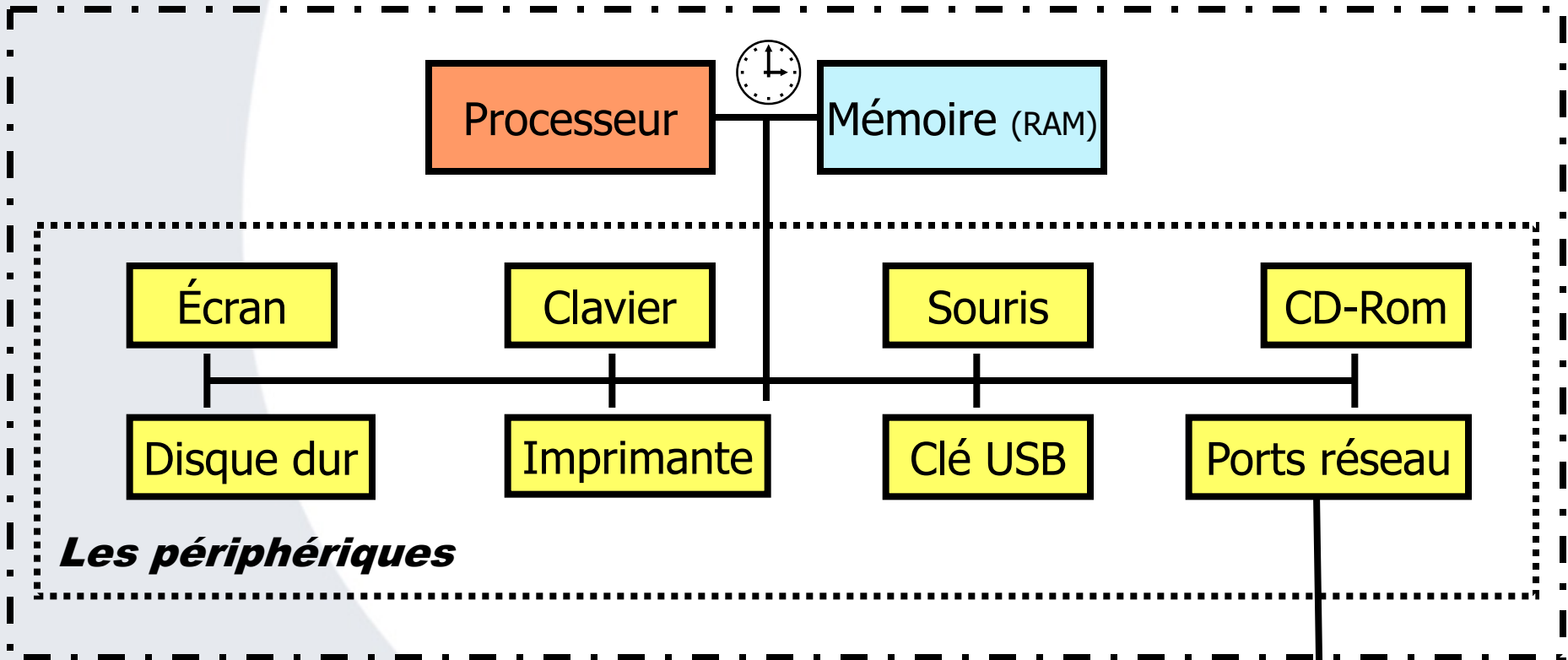
- Styles de pages
 - Marge
 - Orientation, ...
 - En-tête et pieds de pages
 - Insertion automatique numéro de page
- Gestion de la première page
 - Pas d'en-tête ou pied de page
 - ...
- Compléments divers

CONSEIL GÉNÉRAL : SAUVEGARDEZ RÉGULIÈREMENT VOS DOCUMENTS

- Pourquoi sauvegarder ?
 - Non sauvegarde automatique
 - Perte potentielle de données en cas de coupure de courant ou autre incident
- Pourquoi ?
 - 2 types de mémoire
 - **Mémoire centrale** (mémoire vive, RAM) :
espace de travail, rapide et fugace
 - **Mémoire « disque »** :
espace de stockage, lente mais permanente

VISION GÉNÉRALE D'UN ORDINATEUR

L'ordinateur



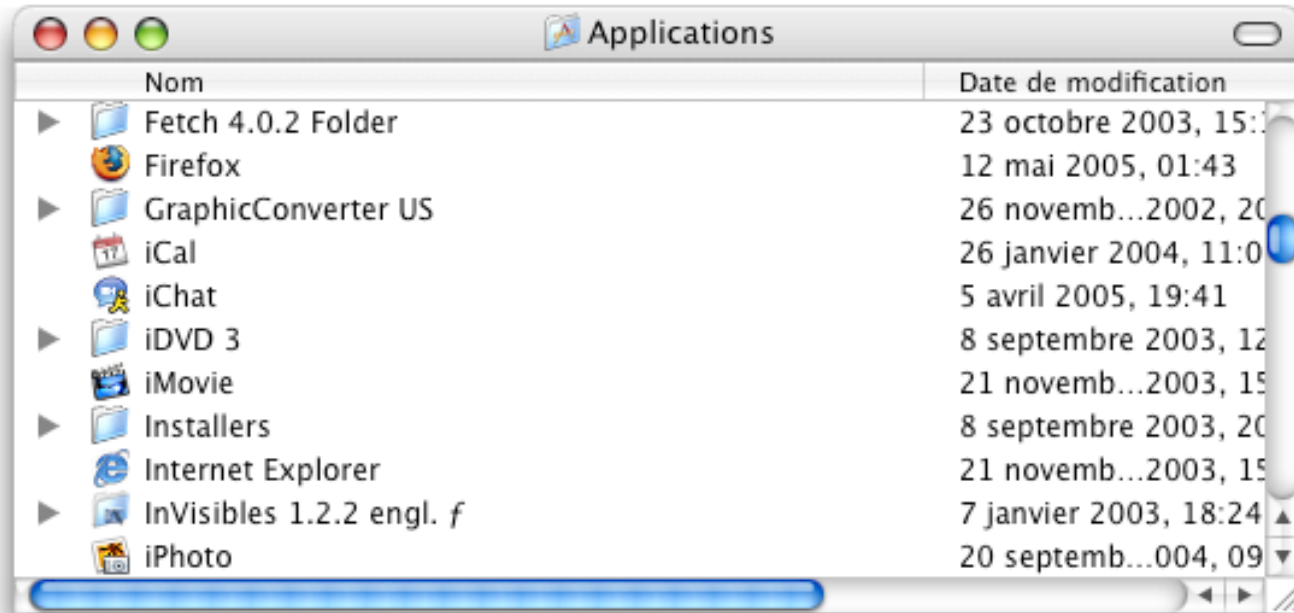
Les périphériques

Internet

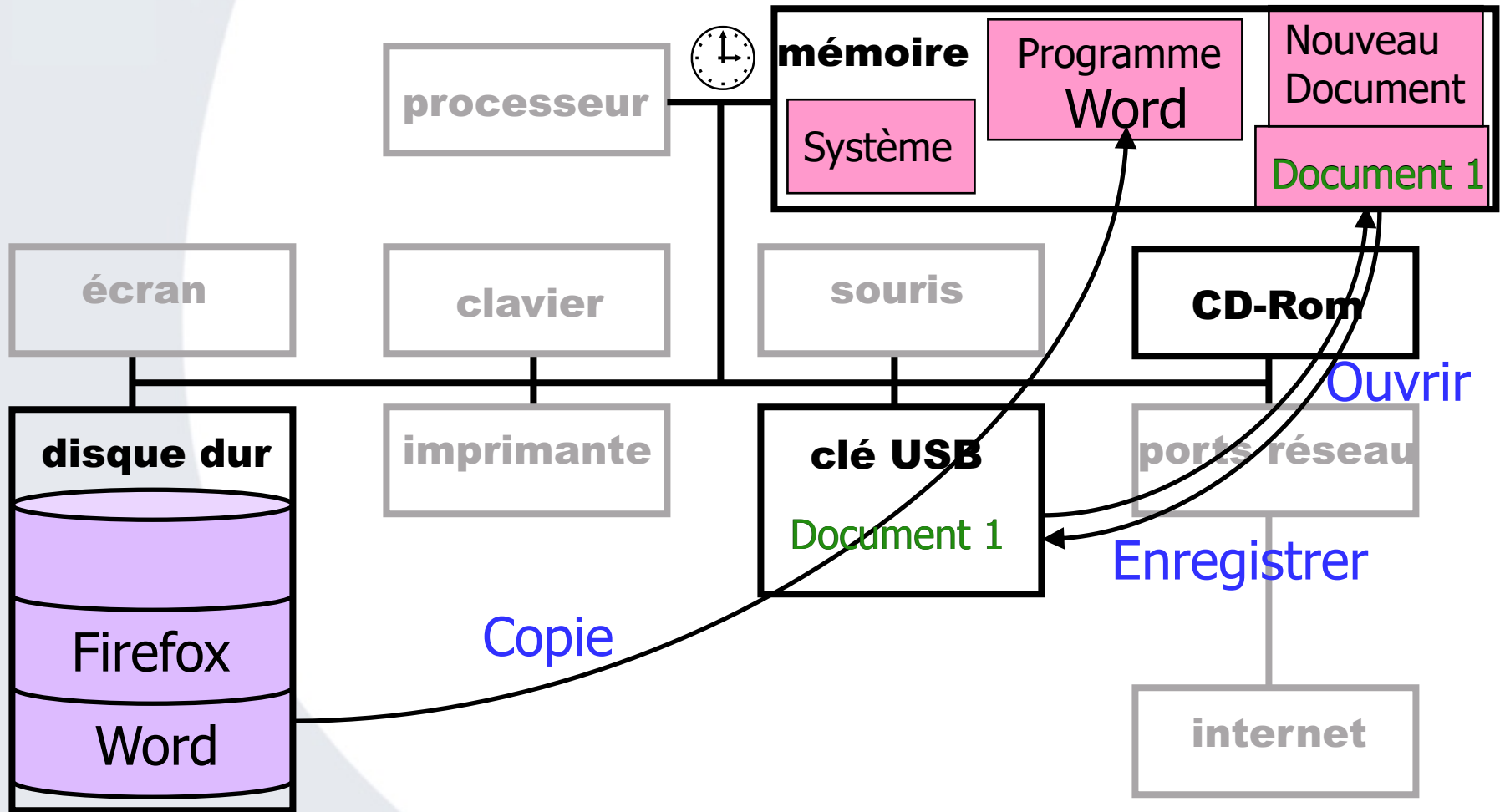
- Le **processeur** calcule à partir des données et des indications fournies par la mémoire
- La **mémoire** gère temporairement les informations :
 - les données du calcul
 - mais aussi les opérations à exécuter
- Une **horloge** rythme le travail

CHARGEMENT EN MÉMOIRE

- Les logiciels organisent le travail du processeur : ils doivent être présents en mémoire, on les "charge", on les "lance"



CHARGEMENT EN MÉMOIRE



AUTRES CONSEILS

- Enregistrez votre travail avec un nom explicite sur votre disque
- Gardez des copies de son travail sur différents supports (Clé USB, disques durs, CD-rom, carte mémoire, serveur, ...) voire, si possible et ressources critiques, en des lieux différents