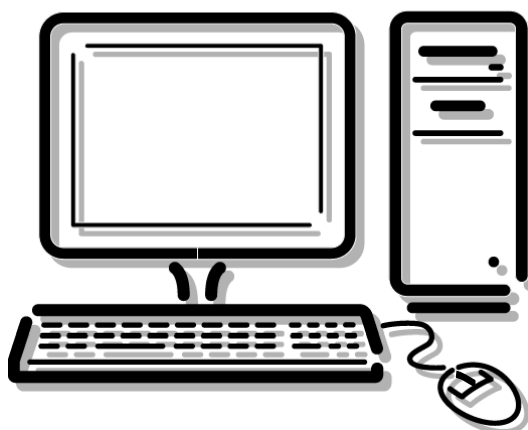




LIVRET 1

Word



L'environnement de Word



Sommaire

Histoire des micro-ordinateurs.....	3
	5
Le clavier.....	
Le pavé numérique.....	5
La touche de validation.....	5
Les touches spéciales.....	5
Les touches courantes d'une machine à écrire.....	7
Les accents et caractères spéciaux.....	7
Les touches qui présentent trois caractères.....	7
Les combinaisons de touches.....	7
Vue d'ensemble du clavier.....	8
	9
L'écran de Word.....	
La zone de saisie.....	10
Le point d'insertion.....	10
La marque de fin de texte.....	10
Les icônes de mode.....	10
La marque de fin de paragraphes.....	10
Le pointeur de la souris.....	11
Se déplacer rapidement avec Word.....	11
Créer un nouveau document.....	11
Enregistrer un document.....	12
Classement des fichiers.....	13
Changer le nom d'un document.....	14
Fermer un document.....	14
Ouvrir un document existant.....	15
Quitter Word.....	17
L'aide en ligne.....	18
Glossaire.....	19

Histoire des micro-ordinateurs

En 1971, le premier micro processeur apparaît. Il a été développé par la firme INTEL, sous le nom de 8.008 (maintenant 80486 Pentium) C'est une véritable révolution par rapport aux lampes et aux multiples circuits complexes qui équipaient jusque-là les ordinateurs.

Un ingénieur français construit, autour de ce micro processeur, un ordinateur : le Micral. C'est le début de la micro-informatique : l'ordinateur n'est plus réservé aux universités et aux grosses entreprises ou administrations ; il fait son apparition sur les bureaux.

C'est ici qu'entre en scène deux jeunes ingénieurs américains, Steve Jobs et Stephen Wozniak, qui créent de façon très artisanale un ordinateur vendu en kit, le premier Apple. Mais personne n'a besoin de cette machine. On ne sait pas comment l'intégrer dans l'entreprise, dont elle risque de perturber l'organisation. Appuyé par une campagne publicitaire efficace, le micro-ordinateur séduit les profanes et le succès des ventes dépasse vite les espérances les plus folles. Apple ne reste pas longtemps seul sur le marché.

A partir de 1976 de nombreuses firmes voient le jour. Tous ces ordinateurs avaient néanmoins un gros défaut : ils n'étaient pas compatibles entre eux. Les logiciels, les données ne pouvaient être transférés d'une machine à l'autre.

Au début des années 80, certaines marques ont disparu et quelques unes se sont installées confortablement pour finalement créer deux standards principaux : d'une part IBM avec son PC (Personal computer) et d'autre part APPLE avec son MACINTOSH qui est beaucoup moins répandu.

Aujourd'hui le PC est devenu un standard commercialisé par de nombreuses marques. Il est toujours construit autour du Micro-processeur Intel descendant du 8008. L'évolution de la technologie des micro-processeur est très rapide. La capacité du dernier pentium est plus de 1000 fois supérieure à celle du 8088.

En matière de logiciel, Microsoft est le principal éditeur avec sa gamme de système d'exploitation Windows, et sa chaîne bureautique. Toutefois, le marché des logiciels spécialisés reste très ouvert et partagé par de nombreux éditeurs.

En 1994, c'est la consécration du disque optique cd-rom, produit phare de l'année. La baisse des prix des lecteurs et l'explosion de l'offre de titres vont en faire un objet banal. Bientôt, tous les micros seront équipés en série d'un lecteur Cd-Rom. Les éditeurs de logiciels, grands bénéficiaires de cette avancée, disposent d'un support difficilement copiable, les mettant à l'abri du piratage.

En 1995, la frontière entre mac et pc disparaît. Les nouvelles puces Power PC conçues par les ingénieurs d'IBM supporteront tous les systèmes d'exploitation existants. L'utilisateur introduira une disquette et l'ordinateur déterminera le meilleur programme à utiliser. Ce sera aussi simple que de passer de la conduite d'un véhicule à essence à celle d'un diesel.

En 1996, c'est le boom des micros de poche. Les fameux PDA (Personal digital assistant, assistants personnels numériques) ne seront pas dans toutes les poches avant cette date. Ils ne ressembleront pas du tout aux produits déjà existants, comme le Newton, l'agenda électronique d'Apple, ou la montre Swatch dotée d'un récepteur de messages.

Les japonais Sony et Matsushita notamment préparent des outils ultra-miniaturisés, qui rempliront une seule fonction chacun. Un peu comme le Walkman. Les "dictionnaires" digitaux de la dimension d'une calculette vont se généraliser. Larousse en propose déjà un petit pour le français. Peu à peu, les annuaires, les Bottins et autres usuels abandonnent leur support de papier.

En 1997, le micro obéit à la voix de son maître. L'ordinateur vocal ne sera pas capable d'écrire une lettre sous votre dictée mais il pourra obéir à une centaine d'ordres, comme composer un numéro de téléphone, charger un programme, imprimer un document, calculer un pourcentage, etc.

De même qu'il y a le téléphone "mains libres", les constructeurs préparent l'ordinateur "mains libres", auquel il suffira de parler. Certes, il existe déjà des ordinateurs obéissant à la voix mais ils sont réservés à quelques professionnels effectuant un travail de précision (chirurgien par exemple).

En 1999 c'est la fusion télé numérique-ordinateur qui apparaît. Au tournant du siècle, tous les outils électroniques (télévision, téléphone, ordinateur, etc.) seront numériques. Il sera possible de les connecter entre eux, de les faire dialoguer, de les remplacer les uns par les autres.

L'ordinateur enregistrera le journal télévisé et fera une revue de presse automatique où il privilégiera, par exemple, les informations boursières, les sorties de livres et les résultats du PMU, en fonction de chacun. Inversement, le téléviseur deviendra un micro-ordinateur capable d'effectuer la plupart des opérations d'un PC actuel. L'un comme l'autre seront connectés au téléphone ou à un réseau câblés. Le particulier pourra commander directement un film à une cinémathèque, et le professionnel accédera aux grandes banques de données internationales, qui lui enverront par câble des écrits comme des images.

En 2010 "disparition" des micro-ordinateurs : Diane, 4 ans, regarde incrédule une émission de télé en relief consacrée aux micro-ordinateurs. Nous sommes en 2010. Elle n'en a jamais vu et se demande s'il ne s'agit pas d'une blague... Impossible ? Pas tout à fait. En 1930, la possession d'une calculatrice était essentielle. Aujourd'hui, les calculettes ont envahi les entreprises mais n'ont plus de dimension stratégique.

De manière analogue, les microprocesseurs vont devenir tellement courants qu'on n'y prêtera plus attention. Le point crucial sera le code d'accès secret qui permettra à un individu de se connecter aux grandes bases de données à partir de son micro. Les querelles de système d'exploitation seront oubliées.



Le clavier

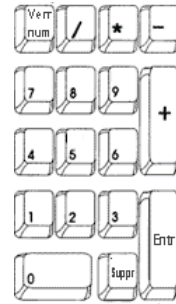
C'est le périphérique d'entrée, il permet à l'utilisateur de donner des ordres à l'ordinateur. Ces ordres sont transmis via des circuits électroniques au Micro Processeur qui les interprétera et les exécutera.

On distingue plusieurs catégories de touches qui ont des rôles différents. Si vous n'êtes pas familiarisé avec le clavier, observez l'emplacement des lettres, des signes et des chiffres.

Le pavé numérique

Les chiffres doivent se taper sur le pavé numérique situé à droite du clavier. Pour cela il faut actionner la touche **Verr Num**.

Si le pavé numérique est éteint les touches permettent de se déplacer dans le document.



La touche de validation

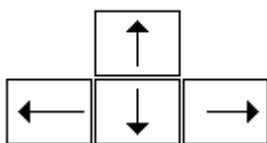
Entrée ou Enter ou Retour ou Return : c'est une touche essentielle qui permet de demander à la machine d'interpréter la commande qui vient d'être saisie. Tant que cette touche n'est pas activée, ce qui est tapé n'est pas pris en compte par l'ordinateur.

La touche ↵ **Entrée** permet d'aller à la ligne.

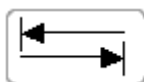
Les touches spéciales



Voici les touches de votre clavier qui vont vous permettre de vous déplacer dans un texte mais aussi à effectuer certaines actions. (Voir ci-dessous).







Les flèches qui permettent de déplacer le curseur.



La touche tabulation.

En plus des lettres et des chiffres, il y a certaines touches qui ont des fonctions spéciales

Touches	Fonctions
Touches de fonctions (F1 à F12)	Activer une commande du logiciel. F1 = Appelle de l'aide en ligne Help
Suppr	Efface le caractère à la droite du curseur. Efface un bloc ou un objet sélectionné.
Double flèche	La touche ci-contre appelée aussi Tab est une touche de tabulation qui permet de déplacer le curseur de plusieurs caractères à la fois. Elle permet le passage d'une case à une autre dans une fenêtre ou une boîte de dialogue.
Insert	La touche Insert active/désactive la fonction "refrappe". Permet l'insertion de caractères à l'endroit où se trouve le curseur. Permet d'écraser le texte et de réécrire par dessus.
Retour Arrière	Retour Arrière ou Back Space efface le caractère situé avant le curseur
	La touche Maj ci-contre donne accès aux majuscules tant qu'elle est enfoncée pendant la frappe de la lettre choisie.
	La touche ci-contre bloque le clavier en mode majuscule.
	Se rend au début de la ligne de texte.
Fin	Place le curseur en fin de ligne.
	Déplace le curseur d'un écran vers le haut.
	Déplace le curseur d'un écran vers le bas.
Barre d'espacement	Ajoute un espace
Imprime écran	Capture le contenu de l'écran, et l'insère dans le presse-papiers de Windows.

Les touches courantes d'une machine à écrire (Azerty)

Elles permettent d'obtenir les espaces, les caractères alphabétiques et numériques et les signes (caractères de ponctuation, symboles monétaires...)

Les accents et caractères spéciaux

Caractère	Nom	Emplacement
'	Apostrophe	Touche ' en minuscule
^	Accent circonflexe	Frapper la touche ^ en minuscule puis la voyelle
¨	Tréma	Frapper la touche ¨ en majuscule, puis la voyelle
ç	Cédille	Touche ç du clavier en minuscule
~	Tilde	ALT GR + touche ~ suivi de l'espace
«...»	Guillemets	Touche «...» en minuscule
@	Arobas	Alt GR + @
\	Barre oblique inversée	Alt GR + touche \

Les touches qui présentent 3 caractères

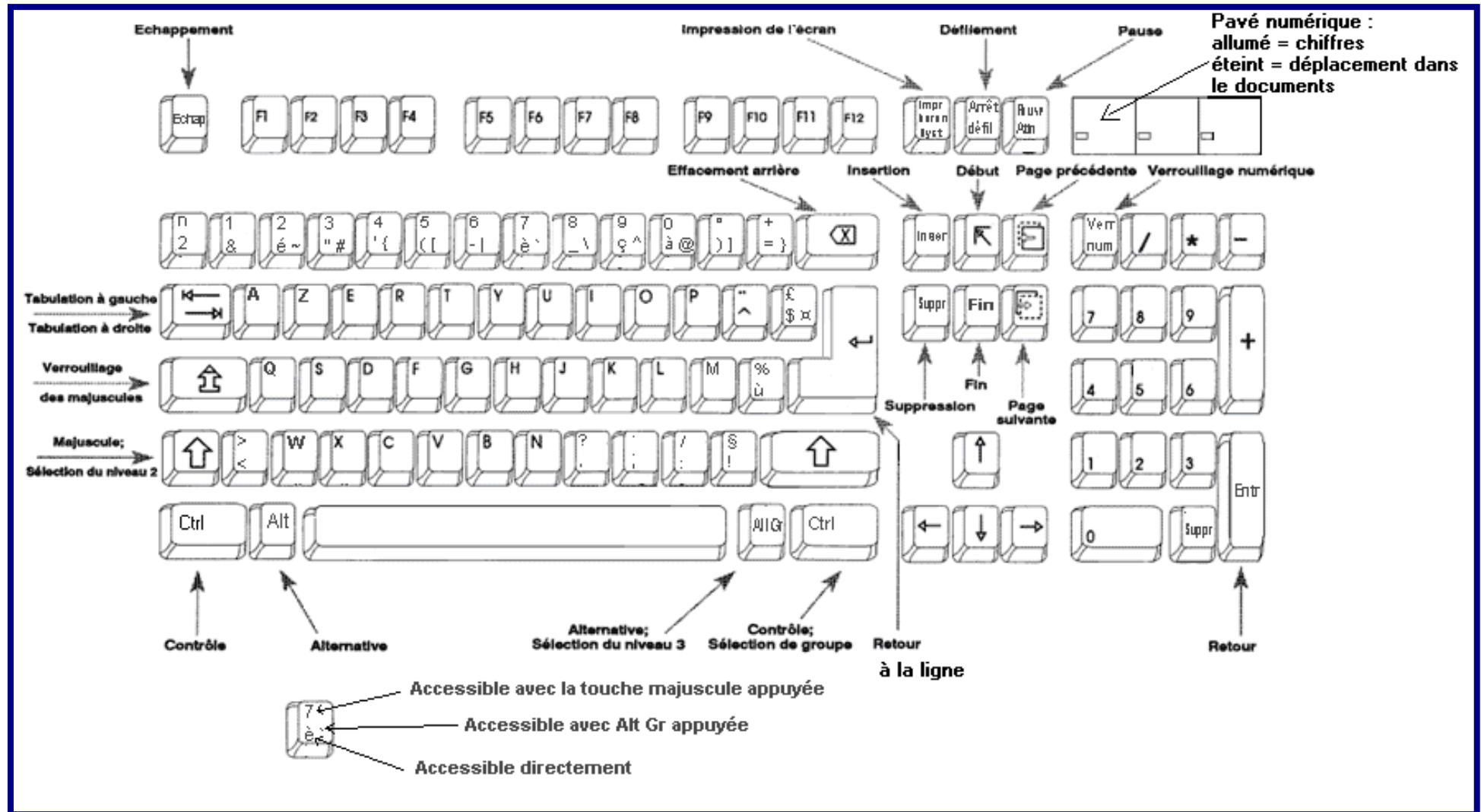
Pour inscrire les touches qui présentent 3 caractères, il faut :

- ◆ Appuyer seulement sur la touche pour inscrire le signe situé en bas à gauche,
- ◆ Appuyer simultanément sur la touche majuscule pour inscrire le signe du haut.
- ◆ Appuyer simultanément sur la touche **Alt Gr** située sur la dernière ligne du clavier inscrit le signe marqué en bas à droite.

Les combinaisons de touches

Il est possible d'utiliser des combinaisons de touches. Vous le faites déjà à chaque fois que vous écrivez une lettre en majuscule. Vous devez appuyer sur la touche Majuscule en plus de la lettre que vous souhaitez mettre en majuscule.

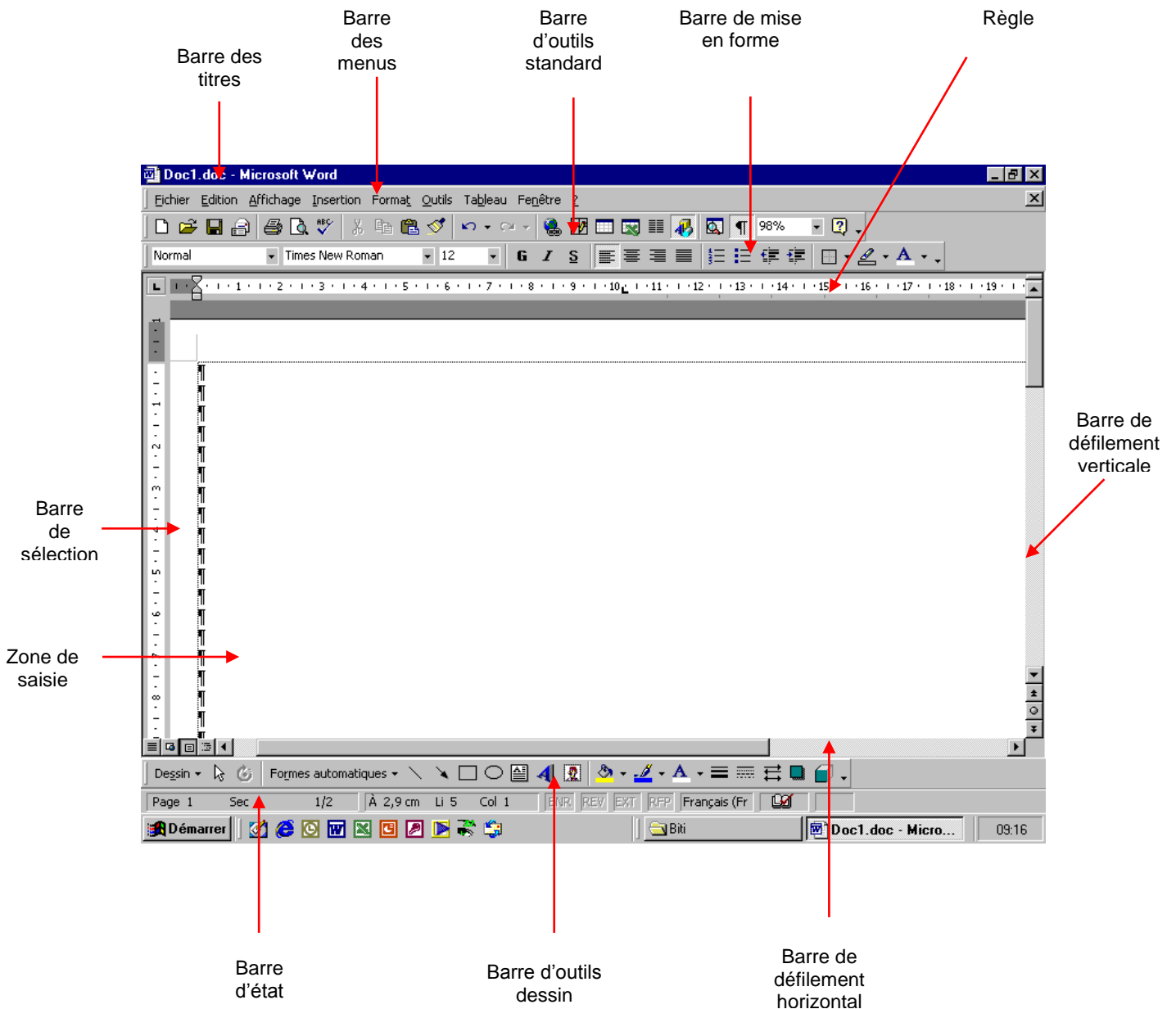
Le clavier



L'écran de Word

Lorsque vous entrez dans Word, est affichée la fenêtre de travail qui représente l'écran principal de Word. Cet écran servira à créer des documents grâce à l'écran de saisie, à la barre d'outils et à la barre des menus ainsi qu'aux autres composantes de ce puissant logiciel.

Vous trouverez ci-dessous l'écran de travail classique de Word sur lequel sont notées les différentes zones de l'écran (de haut en bas).



La zone de saisie

C'est dans cette zone blanche que vous tapez votre texte.

Le point d'insertion (ou curseur)



Trait vertical qui clignote

Il s'agit d'un trait vertical clignotant qui vous indique votre position dans le texte. Avant de taper quoi que ce soit, vérifiez toujours la position du curseur. Le point d'insertion indique l'endroit où le texte va être inséré lors de la saisie.

La marque de fin de texte



Trait épais horizontal

Il s'agit d'un trait épais horizontal. Il est impossible de descendre plus bas que cette marque. La marque de fin de texte indique la fin de votre document et se déplace au fur et à mesure que vous tapez.

Les icônes de mode

Placées à gauche de la barre défilement horizontale, ces 3 symboles permettent de changer le mode de travail (mode Normal, mode Page, mode Plan). Le mode Normal est le mode de travail classique.



Normal



Web



Page



Plan

La marque de fin de paragraphe



La marque de fin de paragraphe est identifiée par le caractère ci-dessus,

si l'icône  a été activée.

Le pointeur de la souris



Il détermine l'endroit où va se dérouler l'action suivante si vous cliquez sur un bouton de la souris. La forme de la flèche (le pointeur de la souris) change en fonction de l'objet sur lequel elle est dirigée. Chacune de ces formes indique la tâche qui peut alors être effectuée.

Le pointeur prend la forme d'un **I** quand il se trouve sur du texte, ou d'une flèche quand vous le placez sur du texte sélectionné ou sur la barre de sélection à gauche de votre écran.

Le sablier apparaît lorsque, par exemple, vous chargez un fichier ou copiez des données sur une autre support. Il faut attendre que Windows vous donne la main.

Se déplacer rapidement avec Word

Avec le clavier

Début de ligne

Début du document : **Ctrl +**

D'un écran vers le haut :

Fin de ligne : **Fin**

Fin du document : **Ctrl + Fin**

D'un écran vers le bas

Avec la souris

Vers le haut ou vers le bas, utiliser les flèches et dans la barre de défilement verticale.

Vers la gauche ou vers la droite, utiliser les flèches et dans la barre de défilement horizontale.


Créer un nouveau document

Pour créer un document, il faut double-cliquer sur l'icône Word. Un document vide s'affiche automatiquement. Saisir ensuite le texte «au kilomètre», c'est à dire sans se préoccuper des retours à la ligne ni de la mise en forme.

On peut également avec l'icône de la barre d'outils standard créer un nouveau document.

Enregistrer un document

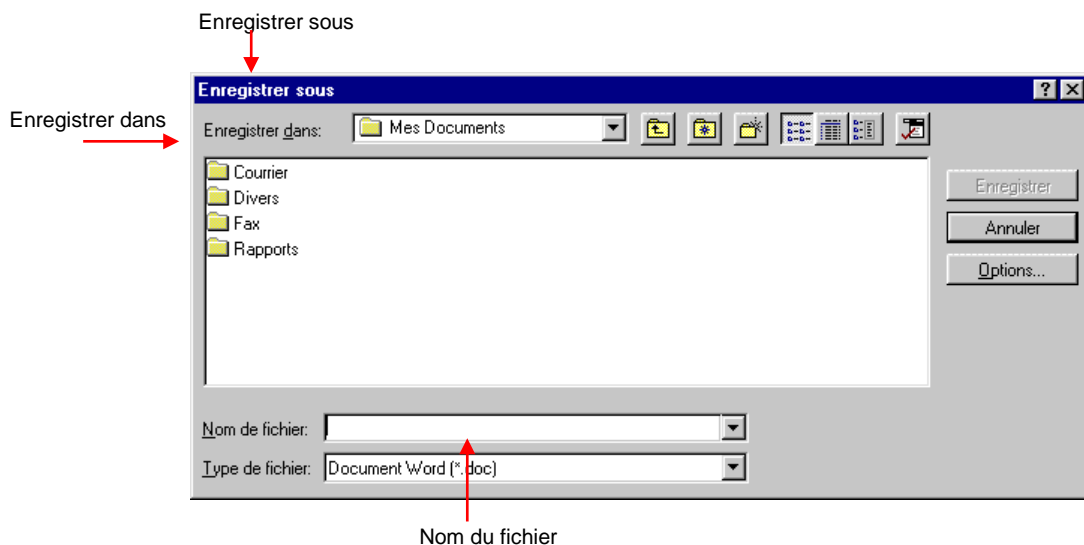
Pour enregistrer un document

Cliquez sur l'icône 

ou faites **Fichier/Enregistrer**.

Lorsque vous tapez un nouveau texte et que vous allez l'enregistrer **pour la toute première fois**, il faut utiliser la commande **Enregistrer**. Word affiche automatiquement la fenêtre **Enregistrer sous**. Il faut alors donner un nom au document. Le nom de votre document apparaît dans la barre de titre.

Ensuite il faut indiquer dans quel dossier il doit être sauvegardé. Il faut cliquer dans le rectangle situé à droite des mots **enregistrer dans**. Une liste des dossiers apparaît, cliquez le nom du dossier (c'est-à-dire l'endroit) où doit être enregistré votre document.



Lorsque vous sauvegardez votre document les fois suivantes, Word sait quel est le nom de votre document et où le sauvegarder (puisque vous le lui avez indiqué lors de l'**Enregistrer sous**). Dans ce cas là, quand vous appelez **enregistrer**, la fenêtre **Enregistrer sous** ne s'ouvre plus. Word sauvegarde directement le fichier déjà nommé dans l'espace qui a été choisi.

Ce qu'il faut retenir :

Enregistrer sous : Le Fichier n'a pas encore de nom puisque c'est la première fois qu'il est enregistré.

Enregistrer : Le fichier a déjà un nom puisqu'il a été enregistré une première fois.

Si vous souhaitez placer le texte sur disque dur, vérifiez que la zone **Enregistrer dans** indique **C :**, ou le nom d'un dossier se trouvant sur le disque dur.

Au contraire, si vous souhaitez placer le texte sur un autre support (disquette, Cdrom), déroulez la liste **Enregistrer dans**, et choisissez-y l'option choisi.

Si vous souhaitez enregistrer sur un répertoire du réseau cliquer sur l'unité **Réseau**.

Pour terminer, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Classement des fichiers

Les répertoires (appelés dossiers) permettent d'organiser votre travail, de classer vos documents comme vous le feriez avec des dossiers papiers. Ils sont matérialisés par des petites pochettes (ou valisettes) jaunes comme ci-dessous :



Changer le nom d'un document

Il s'agit de faire une copie du texte sous un autre nom. Pour ce faire, il faut :


Cliquer sur l'icône  ou utiliser le menu **Fichier/Ouvrir**

Faire défiler la liste des fichiers (à gauche de la boîte) de façon à faire apparaître le texte souhaité.

Cliquer sur le texte et valider par **Ok**. Le texte original s'affiche à l'écran.

Cliquer sur **Fichier/Enregistrer sous**

Donner un autre nom au fichier et valider par **Ok**

Enregistrer le document en cliquant sur l'icône  ou **Fichier enregistrer**.

Fermer un document

Il est préférable de fermer chaque document (après l'avoir sauvegardé) avant de quitter le logiciel ou de créer un nouveau document. En effet, Word permet d'ouvrir simultanément jusqu'à 9 fichiers environ.

Si vous ne fermez pas au fur et à mesure vos documents, sa mémoire risque d'être saturée. De plus si une coupure de courant venait à se produire, vos fichiers ouverts risqueraient d'être endommagés.

Ouvrez le menu **Fichier** Cliquez la commande **Fermer**.

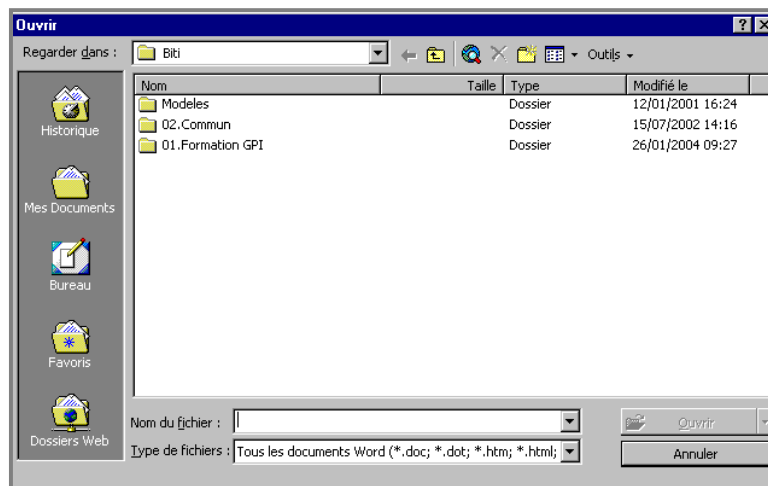
Le document actif sera fermé. S'il n'a pas été sauvegardé, un message vous l'indiquera.

Ouvrir un document existant

Le traitement de texte permet de rappeler un texte saisi auparavant et de lui apporter des modifications. Pour retrouver un fichier, il suffit d'ouvrir Word (double-clic sur l'icône) :

Menu **Fichier / Ouvrir**

Une boîte de dialogue apparaît. Vérifiez que le dossier proposé soit le bon. Sinon changez le comme vous l'avez appris lors de la sauvegarde. Choisir dans la liste des fichiers proposés le document voulu en cliquant ou en tapant son nom.

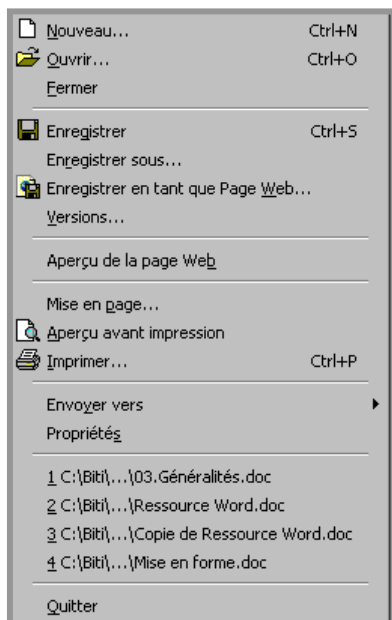


Cliquer sur le bouton **Ouvrir**, Le document apparaît alors à l'écran.

Pour retrouver un fichier on peut aussi cliquer sur l'icône ci-après :



On peut aussi appeler Menu **Fichier**



En bas du menu, les noms des 4 derniers documents utilisés s'affichent. Il suffit de sélectionner celui que l'on désire ouvrir


Faites ensuite défiler la liste des fichiers de façon à faire apparaître le nom du texte qui vous intéresse. Il faut sélectionner le texte en question et terminer en cliquant sur le bouton **ouvrir**.

Attention :

Vous pouvez récupérer la liste des derniers fichiers travaillés sur le disque dur de l'ordinateur que vous avez utilisé.

Si vous changez de machine vous ne retrouverez pas vos fichiers mais ceux du précédent utilisateur de l'ordinateur.

Quitter Word

Avant de quitter Word, enregistrez toujours votre texte en cliquant sur l'icône ci-après : 

Vous pouvez également enregistrer par **Fichier/Enregistrer**.

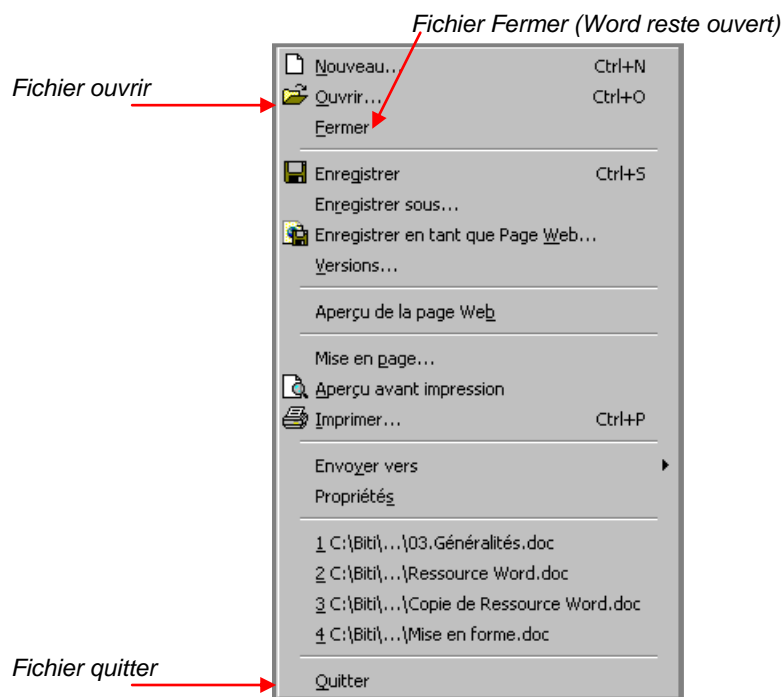
Faites ensuite **Fichier/Fermer**. Le texte disparaît de l'écran.

Si votre travail n'a pas été sauvegardé, en principe un message vous l'indique. **Attention de ne pas aller trop vite et de bien prendre le temps de lire les messages.**

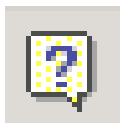
Faites **Fichier/Quitter**. Vous retrouvez l'écran de Windows.

Si vous souhaitez éteindre l'ordinateur, cliquez sur le bouton **Démarrer** (en bas à gauche de l'écran), puis sur l'option **Arrêter**, et enfin sur **OK**.

Attendez que le message **«Vous pouvez maintenant éteindre votre ordinateur»** apparaisse avant d'éteindre.




L'aide en ligne



Vous avez la possibilité d'appeler la fonction aide quand vous ne savez pas comment exécuter une fonction.

Obtention d'aide à partir du menu (Aide)

Il suffit de cliquer sur Aide sur Microsoft Word dans le menu  (aide) ou taper sur la touche F1.

Si le compagnon est activé, il s'affiche.

Vous pouvez choisir votre compagnon office en cliquant droit sur le compagnon affiché **«Choisir un compagnon»**.



S'il est désactivé, la fenêtre d'aide s'affiche.

Pour taper une question dans la fenêtre d'aide, il faut cliquer sur l'onglet **«Aide intuitive»**.

Pour faire défiler la table des matières de l'aide, il faut cliquer sur l'onglet **«Sommaire»**.

Pour rechercher des mots ou des phrases spécifiques, il faut cliquer sur l'onglet **«index»**.

Pour afficher une info-bulle relative à une commande de menu, à un bouton de barre d'outils ou à une région de l'écran, il faut cliquer dans le menu ? (Aide) sur **«qu'est-ce que c'est»** et cliquer sur l'élément sur lequel vous souhaitez obtenir des informations.

Glossaire

Base de données	Les systèmes de gestion de base de données sont conçus pour gérer des fichiers de données (fichiers de personne, annuaires, fichier de gestion de personnel, etc..). Access (Microsoft) base de données relationnelle est le leader.
Boutons de commandes	On les rencontre généralement dans les boîtes de dialogue qui doivent être complétées puis validées.
Bureau	Désigne l'environnement de travail ; l'endroit où toutes les applications sont présentes, sous forme d'icônes, classés dans des fenêtres.
Bureautique	<p>Ce terme regroupe toutes les techniques qui tendent à automatiser les activités de bureau. Les applications les plus connues sont le traitement de texte, agenda électronique, grapheur, tableur ou feuille de calculs , les Systèmes de Gestion de Base de Données.</p> <p>Quatre grands types de logiciel sont utilisés en Bureautique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Le traitement de texte ◆ Le tableur ◆ La gestion de base de données ◆ Le concept Office
Cd-Rom	<p>Le Cd-Rom (ou Compact Disc Read Only Memory) est un disque de 12 cm de diamètre qui peut contenir jusqu'à 600 Méga-octets (Mo) de données, soit l'équivalent de 270 000 pages dactylographiées, ou encore 1500 disquettes ordinaires de 360 Ko de capacités. Comme son nom l'indique, il n'est ni enregistrable ni effaçable.</p> <p>Le Cd-Rom est qualifié de support multimédia, car il peut contenir simultanément des textes, des programmes, du son et des images, tous sous forme numérique.</p>
Clavier	C'est le périphérique d'entrée, il permet à l'utilisateur de donner des ordres à l'ordinateur. Ces ordres sont transmis via des circuits électroniques au micro-processeur qui les interprétera et les exécutera. On distingue plusieurs catégories de touches qui ont des rôles différents.

Cliqueur	<p>Ce verbe vient du bruit que fait le bouton de la souris lorsque vous appuyer dessus. C'est le bouton gauche de la souris qui est le plus souvent cliqué, voire double cliqué.</p> <p>Faut-il cliquer une ou deux fois ? Cliquez une fois lorsque vous choisissez un élément, et cliquez deux fois lorsque vous sélectionnez un élément (Sélectionner signifiant provoquer une action sur l'élément).</p>
curseur	<p>Désigne le I qui apparaît en clignotant lorsque Windows attend du texte ou des chiffres. Le curseur et le pointeur (en I) de la souris sont deux choses différentes et remplissent des rôles distinctes. Le texte s'inscrit à l'endroit où se trouve le curseur, et non où se trouve le pointeur (qui lui doit être ancré pour devenir curseur).</p>
D.O.S.	<p>D.O.S. signifie «Disk operating system»</p> <p>Le Dos est l'un des tous premiers systèmes d'exploitation. Il gère l'ensemble des tâches d'un système d'exploitation. C'est le premier système utilisé avec le PC.</p>
Disque dur	<p>Un disque dur est un ensemble de plateaux rigides, faits d'un alliage d'aluminium. On peut comparer un plateau à une disquette : un disque dur est, alors, un "empilement" de disquettes 'équivalent de plusieurs dizaines de disquettes de haute densité.</p> <p>Les disques durs les plus courants ont une capacité de 1 à 4 milliards d'octets. Pour se représenter cette capacité, il est admis l'usage de l'équivalence suivante : 1 octet = 1 caractère. Certains disques durs peuvent contenir jusqu'à 10 Milliards de caractères.</p> <p>Par convention, ce disque porte généralement le nom de C:, alors que le lecteur de disquettes s'appellent A:, le CD-Rom D, le Dvd E.</p>
Disquette	<p>Une disquette formatée est un support qui peut contenir un nombre de caractère variable selon le modèle de la disquette.et le type de lecteur (basse densité ou haute densité). Il existe deux modèles de disquettes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Les disquettes souples (5,25 pouces) : 13 cm ◆ Les disquettes rigides (3,5 pouces) : 9 cm
Dossier ou répertoire	<p>C'est ce qui permet de ranger et de classer vos documents sur le disque dur ou un autre support comme dans la vie courante, sont rangés les papiers dans des dossiers cartonnés.</p>
Ecran	<p>L'écran ou moniteur est le périphérique de sortie. Il permet à l'utilisateur de visualiser son travail et à l'ordinateur d'afficher des messages. L'écran d'un micro-ordinateur est un tube cathodique qui ressemble à celui d'un écran de télévision.</p>

Fenêtre	Portions d'écran clairement délimitées. Les logiciels multifenêtres permettent d'afficher plus de documents simultanément à l'écran.
Icône	Une icône est une représentation graphique d'une commande, par exemple une corbeille pour la suppression d'un fichier. Les icônes ne s'utilisent que conjointement à une souris. Elles constituent le moyen de communiquer avec l'ordinateur. Elles s'activent en double cliquant dessus.
Imprimante	<p>L'imprimante est un périphérique de sortie essentiel. Elle transfère sur le papier les résultats des traitements de données effectués par l'ordinateur.</p> <p>Une imprimante est composée de deux blocs : l'électronique de pilotage et les pièces mécaniques qui assurent l'impression. Le mécanisme d'impression constitue une unité indépendante qui reçoit ses ordres de l'électronique et assure le déplacement de la tête d'impression, celui du papier et l'impression proprement dite.</p> <p>Aujourd'hui les imprimantes sont à jet d'encre ou laser.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ L'imprimante à jet d'encre est destinée au grand public. Elle est peu coûteuse mais nécessite une forte consommation de cartouches d'encre qui elles sont coûteuses. ◆ La laser est plus chère mais elle est conçue pour faire face à de gros tirages. Plus rapide et plus solide, elle est principalement à usage professionnel.
Logiciel	Un logiciel est un ensemble de programmes, soit un ensemble d'instructions, stockés sur un support magnétique (disque dur, disquettes ou Cd-Rom) devant accomplir diverses tâches.
Mémoire	<p>La mémoire est un organe clé de l'unité centrale d'un ordinateur. C'est l'endroit où sont enregistrées les informations utilisées par le micro processeur pour travailler. La capacité de la mémoire d'un ordinateur est mesurée par le nombre d'octets qu'il peut stocker.</p> <p>La Mémoire centrale se compose de deux parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ La Mémoire Morte (ROM) dans laquelle on ne peut que lire et qui est permanente. ◆ La Mémoire Vive (RAM) dans laquelle on peut lire et écrire et qui est volatile. Elle constitue la mémoire utilisateur. Elle pourra contenir le système d'exploitation, les logiciels, les langages, les données...
Menu	Moyen de dialogue entre l'utilisateur et le logiciel, dans lequel toutes les options possibles sont représentées. Pas encore de standardisation des menus, mais certainement des présentations souvent classiques : menus "déroulants" (s'affichant à partir d'une barre située en haut de l'écran) ou menus "pop-up" (apparaissant au milieu de l'écran).

Micro-ordinateur	Un micro-ordinateur est une machine permettant de faire du traitement de l'information (traitement de données), de stocker ces données pour archivage ou pour une modification éventuelle.
Micro-processeur	Le micro-processeur, la mémoire, le disque et un certain nombre d'autres éléments vitaux pour le bon fonctionnement de l'ordinateur s'y trouvent installés. Le micro processeur désigne le composant électronique fondamental effectuant les traitements demandés à l'ordinateur. De plus en plus puissant, il lit, calcule et traite les informations pour exécuter les commandes.
Office	Le Concept Office : Lancé sur le marché au début des années 80, Ces progiciels sont rapidement devenus les "Best-Seller" des progiciels de bureautique sur micro-ordinateurs de gamme PC et compatibles. Par la suite, ils ont été adaptés aux micro-ordinateurs MACINTOSH (Apple). Chaque version a introduit des fonctionnalités nouvelles qu'il serait exhaustif de citer.
Police de caractère	Une police de caractères est une collection de caractères et de symboles. Votre imprimante vous propose une liste plus ou moins grande de polices par exemple, la police Arial, la police Times New Roman, la police Courier New et bien d'autres encore. La police utilisée influe sur la lisibilité, l'aspect et l'impact de votre document.
Réseau	<p>Un réseau sert à transmettre de l'information (écrit, voix, image, données informatiques...) d'un poste utilisateur à un autre poste. La notion de réseau est donc employée lorsque 2 ou plusieurs micro-ordinateurs peuvent communiquer entre eux.</p> <p>Pour cela, il est nécessaire de mettre en place une structure permettant d'acheminer matériellement la communication entre les ordinateurs et d'installer des logiciels permettant d'orienter et de gérer la transmission.</p> <p>Les différents réseaux sont caractérisés par leur rayon d'action. Les réseaux peuvent être locaux ou distants), La nature de l'information, le débit de transmission et le support matériel de l'information varieront selon qu'il s'agit d'un réseau local ou d'un réseau distant.</p>
Souris	Périphérique permettant de reproduire les mouvements d'un boîtier se déplaçant sur une surface plane. Elle permet d'associer le déplacement du curseur, de définir des zones. La souris est surtout utilisée dans les applications graphiques telles que Windows où tout est visuel et où l'utilisation du clavier est difficile et nécessite un long apprentissage.

<p>Système d'exploitation</p>	<p>C'est un programme sans lequel le micro-ordinateur ne peut fonctionner. Il assure toutes les fonctions «d'intendance».Il constitue l'interprète entre l'utilisateur et l'ordinateur. Il organise la circulation des données à l'intérieur de la machine et les relations avec l'extérieur (écran, imprimante, clavier,...).</p> <p>C'est le premier programme à être chargé dans la mémoire. Le système d'exploitation a été copié sur le disque dur, et il est chargé automatiquement lors de l'allumage de l'ordinateur. Le système d'exploitation le plus répandu sur les micros ordinateurs de type PC est MS. DOS.</p>
<p>Tableur</p>	<p>Le tableur, appelé également feuille de calcul électronique, sert à faire des calculs, des statistiques, de la comptabilité. La fonction de Grapheurs (transformer des chiffres en diagramme) lui est associée. Excel de l'éditeur Microsoft est le plus répandu sur le marché.</p>
<p>Traitement de texte</p>	<p>Le traitement de texte dissocie les deux opérations : frappe et l'impression finale et conserve en mémoire le document.</p> <p>Trois étapes : la saisie, la mise en forme, l'impression.</p> <p>Word (plus de 60 % du marché) de l'éditeur Microsoft est le produit phare (leader) de cette catégorie mais il existe également d'autres produits</p>
<p>Unité centrale</p>	<p>L'unité centrale est l'élément principal du micro-ordinateur, le cerveau et le cœur de la machine. Elle se présente sous la forme d'un circuit imprimé d'assez grande taille appelé "Carte mère" sur laquelle sont soudés ou enfichés des composants électroniques.</p>
<p>Windows</p>	<p>Le système d'exploitation DOS gère un interface utilisateur basé sur le texte, dont le niveau de convivialité ne satisfait plus la plupart des utilisateurs.</p> <p>Windows, complète ce système d'exploitation et permet d'obtenir un environnement graphique où la quasi totalité des tâches peut s'effectuer à l'aide de la souris de manière presque intuitive.</p> <p>La présentation est basée sur le concept des fenêtres que l'on peut ouvrir ou fermer selon ses besoins, ce qui permet d'utiliser plusieurs logiciels simultanément et de les faire communiquer entre eux.</p>