TRAITEMENT DE TEXTE 2

Stage – Semaine 3

1

LA SEMAINE DERNIÈRE

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

2

CETTE SEMAINE

- 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

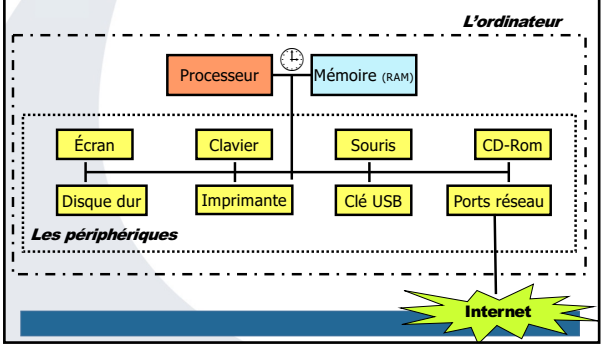
3

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

4

VISION GÉNÉRALE D'UN ORDINATEUR



5

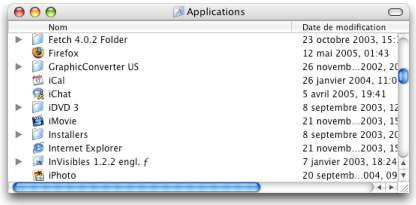
PROCESSEUR ET MÉMOIRE

- 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

6

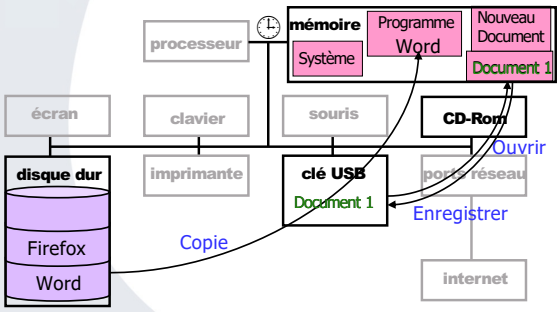
CHARGEMENT EN MÉMOIRE

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



7

CHARGEMENT EN MÉMOIRE



8

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

9