

Parcours
transversal



Informatique par les documents

WINDOWS 98
WORD 97
ACCESS 97
EXCEL 97
OUTLOOK EXPRESS

Livre du professeur

Extrait

2^e PROFESSIONNELLE - TERMINALE BEP

Monique Langlet
Professeur de lycée professionnel

NATHAN
TECHNIQUE

1. LE MATERIEL ET LES LOGICIELS

TRAVAIL 4

1. Pour afficher l'Explorateur :

1. Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le bouton Démarrer, dans la barre des tâches.
2. Choisir Explorer dans le menu.

2. Pour formater une disquette :

1. Afficher l'Explorateur.
2. Insérer la disquette à formater dans le lecteur.
3. Cliquer avec le bouton droit de la souris sur Disquette 3 1/2 [A:] puis choisir Formater... dans le menu.
4. Dans la zone Capacité, choisir 1,44 MO.
5. Dans la zone Type de format, choisir "Rapide" si la disquette a déjà été utilisée ; choisir "Complet" dans le cas contraire.
6. Dans la zone Nom de volume, saisir le nom à donner à la disquette.
7. Activer l'option "Afficher le résumé une fois terminé".
8. Cliquer sur le bouton Démarrer.
Windows affiche un compte rendu lorsque le formatage est terminé. Si la disquette contient des secteurs défectueux, il faut la jeter.

3. Pour copier une disquette sur une autre :

1. Afficher l'Explorateur.
2. Insérer la disquette à copier (la disquette source) dans le lecteur après l'avoir protégée.
3. Cliquer avec le bouton droit de la souris sur Disquette 3 1/2 [A:] puis choisir Copie de disquette dans le menu.
4. Cliquer sur le bouton Démarrer.
5. Lorsque Windows le demande, introduire la disquette cible dans le lecteur.

4. Pour lire le contenu d'une disquette :

Cliquer sur l'icône de la disquette dans la partie gauche de l'Explorateur.

TRAVAIL 5

1. Qu'est-ce qu'une disquette source ?

On appelle disquette source la disquette qui contient les données à recopier.

2. Qu'est-ce qu'une disquette destination ? Quel autre nom lui donne-t-on ?

On appelle disquette destination la disquette sur laquelle on va recopier les données de la disquette source.

Une disquette destination est également désignée sous le nom de disquette cible.

2. CREER UN DOCUMENT ET LE MODIFIER

TRAVAIL 2

LA VENTE PAR CORRESPONDANCE

Plus d'un Français sur deux utilise la vente par correspondance (la VPC). Les principaux types de produits vendus à distance sont les textiles, les livres et les disques, l'ameublement et la décoration, les produits de beauté et de santé.

Pourquoi achète-t-on par correspondance ? Pour plusieurs raisons : on n'a pas besoin de se déplacer pour acheter ; c'est un achat réfléchi à tête reposée (on n'est pas influencé par le vendeur) ; les prix sont intéressants ; on peut toujours échanger ou se faire rembourser les articles qui ne plaisent pas.

Qui achète par correspondance ? La VPC pénètre toutes les couches de la population. Les habitants des zones rurales et des petites villes, consommateurs traditionnels de la VPC représentent encore la majorité de la clientèle qui est en majorité féminine. L'acheteuse type a entre vingt-cinq et trente-cinq ans, exerce une profession, a un mari et des enfants. Les jeunes, nés avec la société des loisirs et bercés par l'informatique, adhèrent en masse à un système qu'ils considèrent comme l'essence du modernisme.

A l'échelle européenne, le marché de la VPC connaît un développement constant, modulé selon les moeurs commerciales de chaque pays.

TRAVAIL 3

Pour afficher les barres d'outils :

1. Choisir AFFICHAGE puis Barres d'outils dans le menu.
2. Cliquer sur le nom de la barre d'outils à afficher : choisir Standard puis Mise en forme.

Pour afficher les caractères non imprimables :

Cliquer sur le bouton Afficher/masquer dans la barre d'outils "standard".

Pour ajuster le texte a la largeur de la fenetre :

1. Cliquer sur la flèche du bouton Zoom dans la barre d'outils "standard".
2. Choisir l'option "Largeur page".

Pour activer l'enregistrement automatique :

1. Choisir OUTILS puis "Options..." dans le menu.
2. Cliquer sur l'onglet [Enregistrement].
3. Dans la zone Enregistrer les info de récupération automatique toutes les, sélectionner l'intervalle de temps correspondant. Cliquer sur Ok.

3. INSERER, SUPPRIMER DU TEXTE

TRAVAIL 1

BIEN S'INSTALLER...

Lorsque vous êtes arrivée pour la première fois dans le bureau où vous travaillez aujourd'hui, vous avez trouvé une installation déterminée : la table du micro-ordinateur était adossée au mur ; il y avait un classeur à droite, une armoire contre le panneau derrière vous quelques chaises par-ci par là. Vous vous êtes contentée du cadre que l'on vous donnait et sans aller chercher plus loin, vous vous y êtes habituée.

Mais, posez-vous un moment cette question : l'implantation des meubles, dans ce bureau, est-elle fonction du travail que j'ai à assumer ? Et vous constaterez, si vous voulez bien y réfléchir, qu'il y a peut-être des améliorations à apporter à cette pièce où vous passez huit heures par jour. En effet, bien souvent, cette implantation a été faite sans plan d'ensemble, au fur et à mesure des besoins : on a augmenté le mobilier sans se préoccuper de savoir si la place attribuée à chaque élément correspondait bien à l'usage auquel il était destiné. Voici quelques principes à retenir en ce qui concerne cette disposition des meubles dans le bureau :

Le visiteur qui entre doit être accueilli par un visage et non par un dos. Est-ce le cas chez vous ? Votre table est-elle placée de telle manière que vous soyez face à la porte ?

Le téléphone doit être accessible sans que vous ayez à vous déranger. Dans votre bureau, le téléphone n'est-il pas posé hors de votre portée ?

Les objets utilisés ensemble doivent être groupés, dans la mesure du possible. Par exemple, l'armoire qui contient la réserve de papier est-elle à côté du copieur dans lequel vous engouffrez ce papier ?

Ainsi, à la réflexion, vous vous apercevrez peut-être que l'implantation du mobilier provoque de nombreux déplacements, générateurs de temps perdu et de fatigue, qu'il y aurait avantage à éviter. D'où nécessité de modifier l'installation existante.

TRAVAIL 2

LE POSTE DE TRAVAIL INFORMATIQUE

Le travail sur micro-ordinateur peut favoriser de nombreux maux lorsque le matériel est utilisé de manière inadéquate. L'étude du poste de travail permet de réduire l'inconfort.

L'éclairage.

L'éclairage de la pièce est un facteur très important. Il ne doit pas être source d'éblouissement ni de réverbérations sur l'écran.

Les fenêtres doivent être équipées de stores.

Planter le poste de travail en disposant l'écran perpendiculairement à la fenêtre, afin d'éviter les reflets du soleil.

Eviter de placer derrière soi une source de reflet (lampe, lumière de la fenêtre...).

S'il reste encore des reflets, le réglage et l'inclinaison de l'écran (verticalement ou horizontalement) doit permettre de les atténuer.

Le matériel

L'écran doit être placé dans la ligne du regard. Sa partie supérieure doit se trouver à la hauteur des yeux. On peut facilement orienter et incliner l'écran afin d'obtenir une position confortable. Il est indispensable de régler la luminosité et le contraste.

Le clavier doit être placé afin d'éviter la fatigue des bras. L'espace devant le clavier doit être suffisant pour permettre un appui pour les mains et les avant-bras, ceux-ci devant se rapprocher de la position horizontale. Le cas échéant, régler le siège en hauteur.

Le mobilier

Le siège de l'opérateur doit faire l'objet d'une attention toute particulière afin d'éviter le mal de dos : il doit être mobile, réglable en hauteur. Un repose-pied permet de corriger la mauvaise position des jambes.

Un porte-copie permet de placer le document à consulter à la hauteur du regard et de réduire les mouvements inconfortables de la tête et des yeux.