

## TRAITEMENT DE TEXTE 2

### 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

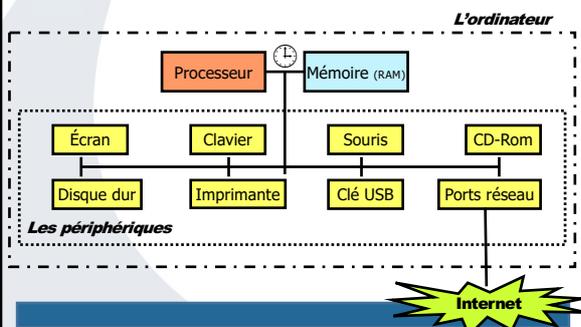
### CETTE SEMAINE

- 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

### 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



### PROCESSEUR ET MÉMOIRE

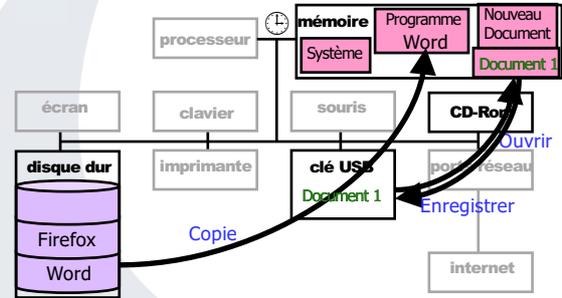
- Le **processeur** calcule à partir des données et des indications fournies par la mémoire
- La **mémoire** gère temporairement les informations :
  - les données du calcul
  - mais aussi les opérations à exécuter
- Une **horloge** rythme le travail

## 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