

Table des matières

Introduction	5
Pourquoi le C2i ?	5
Les compétences à acquérir	5
L'examen du C2i	6
Obtenir le C2i	6
Objectif et plan de ce livre	6
Chapitre 1 - Les TIC	7
Les TIC, qu'est-ce que c'est ?	7
Rapidité de l'évolution des TIC	7
Le travail sur ordinateur	8
Normes et standards	11
Formats de fichiers ouverts	14
Chapitre 2 - La dimension éthique	17
Ne vous mettez pas dans l'illégalité	17
Protégez-vous	19
Chapitre 3 - L'Environnement Numérique de Travail	21
Architecture de l'ordinateur	21
Le logiciel et le système d'exploitation	25
Configurer et maintenir l'espace de travail	26
Structurer et gérer un système de fichiers	31
Se connecter aux différents types de réseau	38
Utiliser des outils adaptés	38
Maintenir la configuration de son ordinateur	39

Chapitre 4 - Recherche d'informations	41
Recherche sur Internet	41
Recherche bibliographique	43
Les citations	44
Le SCD et l'ENT	45
Chapitre 5 - Sauvegarde et sécurisation des données	47
Les attaques	47
Se protéger	48
Les sauvegardes	50
Chapitre 6 - Traitement de texte	53
Visite guidée	53
Approfondissement	71
Perfectionnement	94
Chapitre 7 - Tableur	127
Visite guidée	127
Approfondissement	142
Perfectionnement	172
Chapitre 8 - PréAO, Présentation Assistée par Ordinateur	191
Exploiter une présentation existante	191
Créer une présentation simple	195
Mise en forme, arrière-plan et masque	208
Créer un diaporama complet	212
Enrichir la présentation	214
Partager une présentation	220
Éléments audio-visuels	222
Conseils pour vos exposés	225

Chapitre 9 - Echanger et communiquer à distance	227
Le courrier électronique	227
Les listes de diffusion et d'information	231
Les forums	231
Messageries instantanées	232
Voix sur IP	232
Terminaux mobiles	232
Chapitre 10 - Travail collaboratif	233
Outils classiques de collaboration	233
Logiciels de groupware	236
Bureaux virtuels et ENT	236
Outils Web 2.0	237
Chapitre 11 - Exemples de questions de QCM	241
Chapitre 12 - Quelques conseils pour l'épreuve pratique	265
Glossaire	267
Index	281