

1 - Comment accéder aux fiches

Le document est organisé comme un site Internet et fonctionne de la même façon. Une succession de menus hiérarchisés ou d'index alphabétique va vous conduire vers une fiche donnée répondant à votre interrogation du moment.

Les zones contenant les liens à cliquer sont toujours sur fond grisé.

Exemple : rechercher la fiche indiquant comment trier un tableau avec Microsoft Excel :

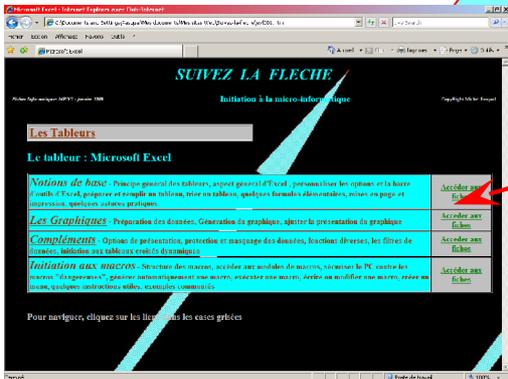
Dans le premier menu, cliquez sur le lien vers les Tableurs.



Dans le menu des Tableurs, cliquez sur le lien vers Excel



Dans le sous-menu, Cliquez vers les fiches des « Notions de base ».



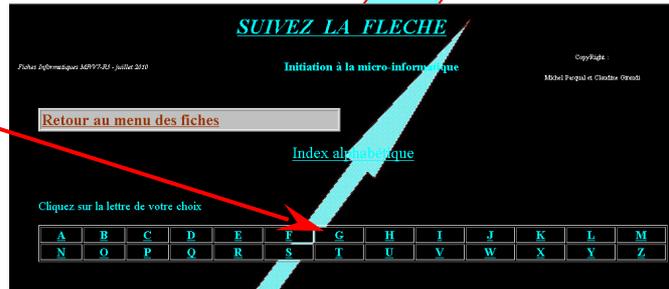
Pour terminer, cliquez sur le lien vers la fiche recherchée.





Pour chercher à partir d'un mot clé, cliquez sur l'index alphabétique

Cliquez sur la lettre initiale du mot clé recherché (G, par exemple)



Recherchez le mot choisi (déplacez-vous éventuellement avec « l'ascenseur »).

Et cliquez sur le nom de l'application pour laquelle vous recherchez l'information.

La fiche correspondante sera automatiquement ouverte et affichée.



**2 – Aspect général des fiches**

Toutes les fiches sont dans le format « PDF », donc lisibles avec le logiciel gratuit « Adobe Acrobat Reader ». Ce logiciel est en principe préinstallé sur tous les ordinateurs.

En haut de l'écran, figurent les principales commandes disponibles, notamment le bouton d'impression de la fiche.



Si vous souhaitez imprimer la fiche, cliquez sur ce bouton pour faire apparaître le fenêtre suivante :

Choisissez l'imprimante cible.

Choisissez la ou les pages à imprimer.

Indiquez le nombre d'exemplaires à imprimer.

Cliquez sur « OK » pour lancer l'impression.

