

## Texte1 : La sécurité

La sécurité est un enjeu majeur des technologies numériques modernes. Avec le développement de l'Internet et de la notion du partage en général, les besoins en sécurité sont de plus en plus importants. Le développement d'applications Internet telles que le commerce électronique, les applications médicales ou la vidéo conférence, implique de nouveaux besoins comme, l'identification des entités communicantes, l'intégrité des messages échangés, la confidentialité de la transaction, l'authentification des entités, l'anonymat du propriétaire du certificat, l'habilitation des droits, etc.

## Texte 2 : Quelques Caractères

On distingue les caractères **alphabétique** (notamment â, î, ê, û, ô, à, ù, ç, Œ (ALT+0140), œ (ALT+0156), é, è, ì, ï, N°). Les caractères **numériques** (0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9) et les caractères **spéciaux** (\$, £, \*, +, /, {, }, @, [, ], #, é, ñ, etc.).

## Questions

1. Enregistrer le document sous le nom « TP1.docx » dans Mes Documents dans un dossier nommé « Master1 ».
2. Saisir les deux textes (dans deux pages différentes).
3. Mise en forme de police
  - **Style d'écriture**= « Times New Roman ».
  - **Taille**=15
  - **Barrer** le mot « **numérique** ».
  - Transformer la dernière phrase du 1<sup>er</sup> texte en **Majuscule**.
  - Saisir dans une nouvelle page la formule suivante : « **H<sub>2</sub>O + H<sup>r</sup> + X<sub>y</sub>** »
  - **Couleur du texte**= Bleu.
  - **Souligner** la 1<sup>ère</sup> ligne en rouge.
  - **Surligner** la 1<sup>ère</sup> ligne en jaune.
4. Transformer la 1<sup>ère</sup> Lettre du 1<sup>er</sup> texte en Lettrine (Onglet Insertion/ Groupe Texte).
5. Insérer les caractères suivants : &, \$, †, ‡, ☞, ☛, ☜, ☝, ☞, ☞.
6. Créer un raccourci du document dans le bureau.
7. Sélectionner les mots suivants : Sécurité, applications et authentification (au même temps).

### Texte 4

WINDOWS 7 est un système d'exploitation ; c'est à dire un programme qui permet de gérer le poste de travail. Pour cela il met à la disposition de l'utilisateur une interface graphique (bureau, icônes, boutons, fenêtres, menus,...) qui permet de donner des ordres au micro-ordinateur de manière simple et conviviale.

Les principaux éléments de Windows 7 sont :

- ♣ Bureau.
- ♣ Barre des tâches.
- ♣ Bouton Démarrer.
- ♣ Zone de notification.

### Texte 5

**Remarque :** Pour ne pas perdre les informations, il faut enregistrer régulièrement votre document soit en cliquant sur le bouton **Enregistrer** ou sur **CTRL+S**.

## Questions

1. Saisir les deux textes dans un nouveau document dans 2 pages différentes.
2. Enregistrer le document sous le nom **TP2.docx** dans le dossier Master 1(**Bureau**).

### 3. Mise en forme des paragraphes

#### Texte 4

- ✓ **Interligne**=1.5 cm.
- ✓ **Retrait Positif** = 1.5 cm.
- ✓ **Espacement après paragraphe** = 12 points.
- ✓ **Encadrer** le texte en bleu.
- ✓ **Alignement**= Justifié,
- ✓ **Retrait à droite**= 2 cm.

#### Texte 5

- ✓ **Interligne**=2cm,
- ✓ **Retrait négatif** = 3 cm,
- ✓ **Espacement Après paragraphe** = 6 points.
- ✓ **Encadrer** le texte en bleu,
- ✓ **Trame de fond** = gris.