

I – Saisir le texte suivant tel quel en respectant les règles de typographie.

Nota :

- *Ne pas prêter attention aux fautes d'orthographe placées volontairement*
- *Ne pas tenir compte des couleurs de texte qui sont des repères pour l'exercice*

Le phishing . L'hameçonnage, ou phishing, et rarement filoutage, est une technique utilisée par des fraudeurs pour obtenir des renseignements personnels dans le but de perpétrer une usurpation d'identité. La technique consiste à faire croire à la victime qu'elle s'adresse à un tiers de confiance (banque, administration, etc.) afin de lui soutirer des renseignements personnels : mot de passe, numéro de carte de crédit, date de naissance, etc. C'est une forme d'attaque informatique reposant sur l'ingénierie sociale. Elle peut se faire par courrier électronique, par des sites web falsifié ou autres moyens **électroniques**. **Terminologi**

« Hameçonnage » est un néologisme québécois créé en avril 2004 par l'Office québécois de la langue française³. En France, la Commission générale de terminologie et de néologie a choisi « filoutage » en 2006¹. Le terme phishing est une variante orthographique du mot anglais *fishing*, il s'agit d'une variation orthographique du même type que le terme *phreaking* (*f* remplacé par *ph*). Il aurait été inventé par les « pirates » qui essayaient de voler des comptes AOL et serait construit sur l'expression anglaise *password harvesting fishing*, soit « pêche aux mots de ase ». un attaquant se faisait passer pour un membre de l'équipe AOL et envoyait un message instantané à une victime potentielle. Ce message demandait à la victime d'indiquer son mot de ase, afin de, par exemple, « vérifier son compte AOL » ou « confirmer ses informations bancaires ». Une fois que la victime avait révélé son mot de ase, l'attaquant pouvait accéder au compte et l'utiliser à des fins malveillantes, comme l'envoi de spam.

Les criminels informatiques utilisent généralement l'hameçonnage pour voler de l'argent. Les cibles les plus courantes sont les services bancaires en ligne, les fournisseurs d'accès Internet et les sites de ventes aux enchères tels qu'[eBay](#) et [Paypal](#). Les adeptes de l'hameçonnage envoient habituellement des courriels à un grand nombre de victimes potentielles.

II - Sauvegarde de votre travail :

- Enregistrer votre document sous le nom de "le phishing", dans un dossier que vous allez créer dans "Mes document" appelé "formation Word"
- Choisissez le format Word 1997-2003 afin de le rendre compatible avec n'importe quel ordinateur
Dites-vous que La personne à qui vous l'envoyez n'a pas forcément Word 2007 ou 2010

Méthode :

Cliquer sur le bouton « Fichier »(pour Word 2007 icone Microsoft) puis sur « Enregistrer sous » ou sur l'icone disquette sur la barre d'outils d'accès rapide en haut à gauche .

Accéder au dossier désiré :

La fenêtre de l'explorateur Windows s'ouvre, vous proposant de naviguer dans les dossiers : cliquer sur le dossier « mes documents » ou « Documents » suivant version Windows

Créer un nouveau dossier dans la foulée :

Faire un clic du bouton droit de la souris puis sélectionner nouveau puis en glissant la souris, clic gauche sur dossier.

Enregistrer :

Dans la foulée, renommer le dossier « Formation Word » puis cliquer sur ouvrir

Cliquer sur enregistrer

- Vérifier que votre document se trouve bien dans le dossier « documents » et « Formation Word »

II- Mise en page

- Mettre un titre centré en majuscules en début de page : Le phishing :

Méthode : écrire *Le phishing*, puis sur le groupe « **Style** » de l'onglet « **Accueil** », cliquer sur le style « **Titre** ». Cliquer ensuite sur l'icône « **Centrer** » de l'onglet « **Paragraphe** ». Passer le titre en majuscule : sélectionner puis taper sur la touche shift et tout en la maintenant sur la touche F3

- Mettre « Le phishing » et « Terminologi » sans le corriger (en couleur bleue) en titre de Chapitre :

Méthode :

Pour le premier : mettre à la ligne à partir du mot *L'hamorçage*.

Nota important : pour mettre à la ligne sans changer de chapitre, il faut appuyer sur la touche shift et tout en la maintenant, sur la touche entrée.

La touche entrée seule sert de séparateur de chapitre

Pour le second : tapez sur la touche entrée après le mot *électronique* (en vert) pour créer le nouveau chapitre puis mettre à la ligne (sans changement de chapitre) après *terminologi*.

Sélectionnez ensuite les titres de chapitre puis cliquez sur l'icône *Titre 1* de l'onglet *Style*.

Nota : Vous pouvez effectuer cette opération en une seule fois en sélectionnant le premier, puis le second en appuyant sur la touche **Ctrl**.

- Créer un espacement de 6 points après le premier chapitre :

Méthode : le curseur de la souris positionné sur le premier chapitre, afficher l'onglet « *Mise en page* » puis dans le groupe « *paragraphe* » place la valeur 12 points dans l'espace après (en cliquant sur la petite flèche à droite de l'espace)

III- Utiliser la reproduction de mise en forme

Windows vous permet de reproduire une mise en forme. Cette option se révèle très pratique et peut faire gagner beaucoup de temps.

- Mettre les deux titres de chapitre en couleur bleu foncé et en taille de police supérieure en utilisant la reproduction de mise en forme.

Méthode :

- Modifier le premier titre.

- Positionné sur le texte possédant la mise en forme désirée (ici le premier titre), cliquer sur le pinceau jaune « *Reproduire la mise en forme* » (dans l'onglet « **Accueil** » et le groupe « **Presse-papier** » à gauche)

- Cliquer sur le texte à mettre en forme.

VI – Correction du document

A - Correction orthographique

- Corriger les mots mal orthographiés.

Méthode :

Les mots sur lesquels se trouvent des fautes d'orthographe sont soulignés.

Faire un clic droit dessus. Une fenêtre s'ouvre avec une proposition de correction, cliquer sur celle-ci ou sur celle qui convient s'il y en a plusieurs.

B- Rajouter des mots au dictionnaire

- Rajouter les mots « *phishing* » et « *password* » au dictionnaire

Le dictionnaire peut ignorer certains mots entre autre les mots anglais.

Si nous utilisons souvent un mot et qu'il est vu comme faute par le dictionnaire, il nous est possible de le rajouter à celui-ci. Il sera ensuite reconnu.

Méthode :

Faire un clic droit sur le mot. Le menu contextuel s'ouvre, cliquer sur « *Ajouter au dictionnaire* ».

Formation Word 2007/2010: fiche TP N°1

C- Correction sur un mot mal écrit plusieurs fois dans le document

- Corriger le mot « ase » en le remplaçant par le mot « **asse** » sur la totalité du document.

Méthode :

- Nota : sur des fautes pour lesquels les mots sont reconnus dans le dictionnaire, la correction ne sera pas proposée. C'est le cas pour « mot de ase » au lieu de « mot de passe ».
Ce mot existant plusieurs fois dans le document, nous allons pouvoir corriger la totalité en une fois
- Sur l'onglet accueil, cliquer l'icône remplacer (sous les jumelles) dans le groupe modification (à droite). Une boîte de dialogue s'ouvre, cliquer sur « Remplacer ». Tapez le mot ase dans le champ « rechercher » puis le mot « passe » dans le champ « Remplacer ».
Cliquez ensuite sur « Remplacer tout ».

Action : tous les mots « ase » sont remplacés par le mot « passe »



V- recherche et modification d'un mot répété plusieurs fois

- Rechercher le mot AOL, le mettre en GRAS sur la totalité du document

Méthode :

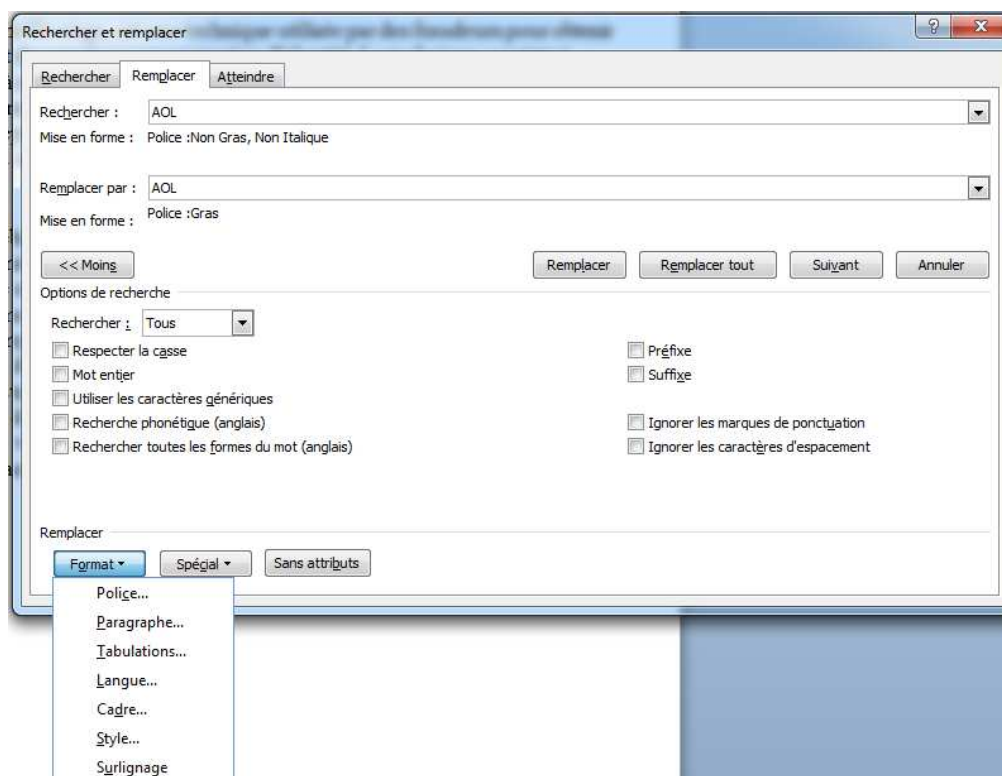
Cliquer sur l'icône « Remplacer ».

Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, taper « AOL » dans le champ « Rechercher » puis dans le champ « Remplacer »

Placer le curseur dans le champ remplacer puis cliquez sur le bouton « Plus » puis sur le bouton « Format » et enfin « Police »

Cliquer sur l'option « Gras ».

Cliquer ensuite sur « Remplacer tout »



VI- rechercher un mot dans le document

- Rechercher le mot « ingénierie »

Méthode :

Cliquer sur l'icône « Rechercher » (jumelles).

Dans la fenêtre navigation qui s'ouvre à gauche, taper le mot recherché. Word vous positionne directement dessus.

Nota : vous pouvez éventuellement taper une partie du mot rechercher.

VII- Couper et coller du texte

- Couper le dernier paragraphe « les criminels informatique... » puis recollez le après « Moyens électroniques
- Enregistrer de nouveau votre document

Méthode :

Sélectionner la totalité du texte puis clic droit et « option « **Couper** »

Placer le curseur de la souris à l'endroit où vous désirez transférer le texte puis clic droit et option « **Coller** » avec conserver la mise en forme source.

L'option « **Fusionner la mise en forme** » vous permet d'intégrer la mise en forme du texte existant si vous insérez le texte coupé dedans.

Enregistrement : votre document ayant déjà été enregistré, il vous suffit de cliquer sur la disquette dans la barre d'outils d'accès rapide (en haut à gauche) ou de cliquer sur « **Fichier** » (icône Microsoft pour Word 2007) et « **Enregistrer** ». le document va remplacer automatiquement l'ancien.

VIII- Mettre en gras, en italique et souligné

- Dans le dernier paragraphe que vous venez de coller :
mettre les mots :
 - « **Les criminels informatique** » en italique gras
 - « **Voler de l'argent** » en rouge gras.
 - « eBay et Paypal » en souligné

Méthode :

Sélectionner la partie de texte à modifier, puis en éloignant légèrement la souris, Word vous présente le groupe « Police » (ne pas confondre avec le groupe de rock !). il suffit de cliquer sur **Gras**, et/ou **Italique** et/ou **Souligné**

Autre solution : ouvrir l'onglet Accueil puis cliquer sur les éléments concernés du groupe police.

- Enregistrer de nouveau son travail puis quitter Word

IX – Ouvrir son fichier

- Ouvrir à nouveau son fichier, puis supprimer le paragraphe « les criminels informatique.... »
- Vous vous apercevez que vous l'avez supprimé par erreur, récupérez le .