

Exercices : les arnaques sur Internet

I – Préparation

1. Ouvrez le document « *arnaques.pdf* » (*Acrobat Reader*). C'est le modèle, conservez-le ouvert jusqu'à la fin. Ouvrez aussi le document « *arnaques.txt* » (*Bloc-Notes*). C'est le document brut, non mis en forme.
2. Lancez *OpenOffice* pour faire un nouveau document texte.

II – Travail sous *OpenOffice*

1. Copiez le contenu de « *arnaques0.txt* » dans *OpenOffice* (dans le *Bloc-notes* : *Edition / Sélectionner tout*, puis *Edition / Copier* ; puis dans *OpenOffice* : *Editer / Coller* ; d'autres manipulations ou raccourcis peuvent être utilisés). Vous pouvez fermer « *arnaques.txt* ».
2. Enregistrez **immédiatement** votre document **dans votre dossier personnel** (inutile de taper l'extension *.odt*) avec un nom du type « *arnaques-Dufour.odt* » (si vous vous appelez Dufour)..
3. Vous travaillez ensuite selon les indications ci-dessous, en consultant régulièrement le modèle.
4. A la fin de la séance, vous enregistrez définitivement votre document, et vous fermez tous les programmes ouverts. Vous avez intérêt à sauvegarder régulièrement, dès que vous avez mis un passage correctement en forme (bouton en forme de disquette).

Mise en forme du document :

Il s'agit d'une simple mise en forme : aucun caractère ne doit être rajouté, pas même un espace.

Dans les instructions, « paragraphe » signifie « format de paragraphe », « Times » signifie (caractère) « Times New Roman ». Ne confondez pas l'arrière-plan, qui concerne le paragraphe, et la trame de fond, qui concerne le texte seul (= surlignage).

- 1^{ère} ligne : Arial, 18, gras, alignée à droite ; le 1^{er} élément du mot en bleu clair et italiques, le 2^{ème} élément en rouge clair (voir modèle) ; paragraphe : espacement 0,40 après.
- 2^{ème} ligne : en Arial, bleu clair, 14, alignée à droite ; paragraphe : retrait de 3 cm après (= à droite), espacement 0,20 avant et après.
- La 3^{ème} ligne constitue le titre du document : Times 22, rouge, gras, centré ; paragraphe : retrait de 4 cm avant et après, espacement 0,20 avant et 0,40 après. Bordure *complète* 0,50 pts (*ligne / style*) avec ombre en bas à droite (couleurs par défaut) et trame de fond *jaune pâle* ; vérifiez : espacement avec le contenu 0,05.
- L'ensemble du document (toute la suite), sauf exceptions, est en Times New Roman 12, noir, justifié.
- Paragraphe d'introduction (« Dans le monde... dépouiller ») en Arial 12 noir, justifié ; paragraphe : retrait 2 cm avant et après (gauche + droite), espacement 0,20 avant et après. Trois mots sont en italiques, voir le modèle et les indications ici à la fin.
- Pour les 3 paragraphes suivants (« Un récent... moins vicieux »), Times 12 noir, paragraphe : retrait de 1^{ère} ligne (= alinéa) de 1,25 cm ; espacement 0,20 avant et après.
- Sous-titre « Le Phishing » en Times 14 gras, rouge clair ; paragraphe : retrait à gauche (avant) de 2 cm, espacement 0,20 avant et 0,10 après ; puce image (voir modèle), vérifiez la position (toujours dans *Format / Puces et numérotations*) : niveau 1, retrait **et** espacement du texte à 0,64, alignement à gauche. Il y aura un autre sous-titre identique.

- Paragraphe suivant (« Aller à la pêche... code secret ») toujours en Times noir 12, justifié ; paragraphe : retrait de 1^{ère} ligne (= alinéa) de 1,25 cm ; espacement 0,20 avant et après.
- Puis, un extrait à encadrer, en anglais : en Arial 10 ; pour l'ensemble : retrait de 2 cm avant et après (gauche + droite), espacement 0,20 avant et après ; bordure *complète* 0,05 pts (*style*) ; la première ligne est centrée, en gras, bleu, le reste en noir, justifié, sauf la dernière ligne qui est à droite ; la 2^{ème} et la dernière ligne sont en italiques ; les mots « click here » sont en bleu clair, soulignés.
- Le nouveau sous-titre « Les hoaxes » identique au précédent.
- Pour les 3 paragraphes suivants (« Ces rumeurs... ne connaissez pas ») : paragraphe : retrait de 1^{ère} ligne (alinéa) de 1,25 cm, espacement 0,20 avant et après, sauf le 3^{ème} qui a un espacement de 0,20 avant et 0,40 après. Le tout en Times noir 12, justifié.
- Puis les « 5 conseils d'usage », numérotés (ne pas rajouter de numéros, ils sont déjà faits), c'est-à-dire tout le reste sauf la dernière ligne. Pour l'ensemble : paragraphe : retrait de 4 cm avant et après, bordure *complète* rouge 0,50 pt (*ligne / style*) avec *ombre en bas à droite* de couleur *saumon* ; espacements de 0,10 avant et après, sauf le dernier paragraphe qui aura 0,10 avant et 0,40 après. Le titre « 5 conseils d'usage » en Times 16 rouge, gras, centré, avec arrière-plan de paragraphe *jaune pâle* ; les 5 numéros en Times 20, gras, centrés, couleur *jaune*, avec trame de fond (de texte) *vert* : utilisez le bouton de surlignage ; le texte des conseils est en Times noir 12, justifié.
- La dernière ligne est en Arial 10 bleu clair, alignée à droite.
- Vérifier sur le modèle les mots en italiques, c'est-à-dire 3 mots non français dans le paragraphe d'introduction, le titre d'un journal américain dans le paragraphe suivant, les mots *spam(s) / phishing / Paypal / Ebay*. Vous pouvez utiliser *Editer / Rechercher et remplacer* en cochant la case « respecter la casse ».
- Pour finir, insérez un pied de page (*Insertion / Pied de page / Standard*), et dans celui-ci, insérez les numéros de page, centrés (*Insertion / Champ / Numéro de page*).
- N'oubliez pas de mettre votre nom, par sécurité, dans les propriétés du document (*Fichier / Propriétés / Utilisateur*).
- Enregistrez définitivement votre document.
- Manipulation supplémentaire : exportez votre document en *pdf* : soit en cliquant sur le bouton approprié, soit avec *Fichier / Exporter au format pdf*.
- Exportez votre document en format Word : *Fichier / Enregistrer sous... / Microsoft Word 97-2000-XP (.doc)*
- Ces deux dernières manipulations servent à montrer qu'avec OpenOffice, on peut faire du *pdf* facilement et gratuitement sans acheter Acrobat, et on peut aussi travailler (import-export de documents) entièrement en format Microsoft Office sans avoir besoin d'acheter la suite bureautique de Microsoft.