

Filière : Financier Comptable 1	Formateur : CHOUKRI HAFID	
U. F : Applications Informatique I	S.P : Être capable de se servir de l'outil Informatique pour créer, Présenter et gérer des documents professionnel	
Date : 30/11/2023	Durée : 2h	N.E : Contrôle N°1

V2

**Partie théorique : 6 pts**

- 1) Que signifie Windows en informatique ? **2 pts**
- 2) Comment sécuriser un dossier sur le bureau ? **2 pts**
- 3) Définir Microsoft Word. **2 pts**

**Partie pratique : 14 pts**

🔗 Tapez le texte ci-dessous :

Le stress au travail coûte cher

Beaucoup de salariés, travaillant trop, sont soumis au stress. Un rapport du bureau international du travail révèle que ce phénomène coûte très cher.

Le bureau international du travail (BIT) vient de publier son rapport 1993 une étude sur « le stress dans le monde du travail ». Le stress se caractérise par un état de tension en ré. Le BIT réponde à des facteurs d'agression psychologiques ou physiologiques du milieu environnant. Le BIT dresse un constat alarmant.

Aux Etats-Unis, par exemples, le stress coûte l'équivalent de 1100 milliards de francs par an aux entreprises, pour une cause d'absentéisme de perte de productivité (production par employé), d'indemnités d'assurance maladie et de frais médicaux !

➤ **TRAVAIL A FAIRE :**

1. Copier le paragraphe ensuite insérer les deux fois au-dessous du premier afin d'avoir 3 paragraphes
2. Mettre le titre en :
  - Gras, taille 20, Berlin Sans FB Demi
  - Centrer le titre
  - Mettez une bordure de votre choix (couleur Vert)
3. Le reste du texte :
  - Taille 14, Cambria
  - Choisir une interligne de 1.15
  - Numéroté les paragraphes
  - Ajouter votre nom à l'entête de page
  - Ajouter une numérotation au pied du page
  - Justifier le texte
4. Créer un style depuis le texte
5. Insérer le symbole à la fin du texte ☑
6. Insérer le mot "**TRAVAIL**" comme filigrane
7. Mettez une bordure de votre choix pour la page
8. Ajuster les marges de la page :
  - Droite : 1cm
  - Gauche : 1cm
  - Haut : 2cm
  - Bas : 2cm