
TD2 : Gestion des styles et pagination

Exercice 1 : Utilisez ChatGPT vu lors du précédent TD afin de générer un article **structuré** d'au minimum 10 pages sur un sujet de votre choix en lien avec le commerce international (eg. présentation des métiers dans le domaine du commerce international). Le cas échéant, vous pourrez reprendre le contenu de l'article Wikipedia https://fr.wikipedia.org/wiki/Commerce_international ou sa retranscription au format texte brut <https://fourer.fr/Ens/2324/RCN1/commerce.txt>

Exercice 2 : Ouvrez un nouveau document .odt ou .docx, dans lequel vous insérerez le contenu obtenu précédemment (copier-coller). Modifiez les marges de la page pour qu'elles soient de 2 cm à gauche et à droite et de 2,35 cm en haut et en bas.

Exercice 3 : Mettez en forme les styles *Corps de texte* et par défaut du document en ajustant (dans l'ordre) :

- la police du texte (notamment « serif » en 12 pt) ;
- l'alignement des paragraphes ;
- les marges des paragraphes (notamment l'alinéa de 0,5 cm) ;
- l'interligne des paragraphes (simple) ;
- les espaces inter paragraphes (0,2 cm en-dessous).

Exercice 4 : Mettez en forme le titre du document et son sous-titre sur une page séparée du reste du document.

Exercice 5 : Mettez en place la pagination du texte avec le numéro de page en pied de page, à gauche pour les pages paires, droite pour les impaires et la page de garde sans pagination.

Exercice 6 : Affectez le style de titre (de *Titre 1* à *Titre 3* dans ce document en fonction du niveau hiérarchique de chaque section. Vous mettrez en forme ces styles selon les indications suivantes :

- **Style *Titre 1*.** Police en gras, de taille 20 pt avec 21 pt ou 0,85 cm d'espacement au-dessus et sous le paragraphe. Numérotation en chiffres romains (I, II, etc.).
- **Style *Titre 2*.** Police en gras, de taille 16 pt avec 18 pt ou 0,6 cm d'espacement au-dessus et sous le paragraphe. Numérotation en lettres majuscules reprenant le numéro du *Titre 1* correspondant (I.A, I.B, ..., II.A, II.B, etc.).
- **Style *Titre 3*.** Police en gras et en italique, de taille 14 pt avec 12 pt ou 0,4 cm d'espacement au-dessus et sous le paragraphe. Numérotation en chiffres arabes sans rappel des autres numérotations (1, 2, etc.).

Exercice 7 : Certains paragraphes ont des mises en forme particulières comme des listes à puces ou numérotées, des tableaux, parce que ce sont des citations ou des formules de calcul. Il s'agit d'ajuster leur mise en forme au fur et à mesure qu'on les rencontre.

Exercice 8 : Insérez une table des matières en début du document.

Exercice 9 : Utilisez le correcteur orthographique et grammatical sur tout le document.