

## Exercice 2 – Utiliser les styles dans Microsoft Word

Téléchargez le fichier « **petit-prince.txt** » depuis **Teams**, copiez son contenu et collez-le dans un **nouveau document Word** nommé « **petit-prince.docx** » (à stocker dans le dossier que nous venons de créer).

1. Mettez la ligne marquée **[titre]** dans le style **Titre**, et les lignes marquées **[titre1]** dans le style **Titre 1** (*Accueil → Styles*).
2. Sélectionnez la **première ligne marquée [centré]**, centrez-la (*Accueil → Paragraphe → Centré ou raccourci Ctrl+E*), puis appliquez la **police « Bookman Old Style » en taille 14**.
3. Sélectionnez à nouveau cette ligne, puis faites **Styles → Créer un style** dans le menu flottant et créez un style nommé « **Centré** ».
4. Appliquez ce nouveau style « **Centré** » aux autres lignes marquées **[centré]**.
5. À ce stade, **toutes les [étiquettes] doivent être supprimées**.
6. Centrez le **titre** et mettez-le dans une **police de votre choix** (*Accueil → Police*).
7. Sélectionnez la **première ligne en style Titre 1 (« DÉDICACE »)**, changez sa **police en « Bodoni MT Black »**, sa **taille en 22**, et sa **couleur en « Or, Accentuation 4, plus sombre 50 % »**.
8. Avec cette ligne encore sélectionnée, faites **clic droit sur « Titre 1 »** dans **Accueil → Styles**, puis **Mettre à jour Titre 1 pour correspondre à la sélection**.  
→ Cela mettra à jour l'apparence de **toutes les lignes en Titre 1** du document.
9. Sélectionnez le **premier paragraphe (commençant par « Je demande pardon... »)**, appliquez la **police « Book Antiqua »** et l'**alignement Justifié** (*Accueil → Paragraphe*).
10. Activez la **règle** (*Affichage → Afficher → cocher Règle*), puis, si nécessaire, **ré-sélectionnez le paragraphe** et réglez le **retrait de première ligne à 1 cm** en **déplaçant le petit triangle supérieur gauche de la règle**.
11. **Mettez à jour le style « Normal »** pour qu'il corresponde à ce paragraphe.
12. Ajoutez à la fin du document :  
« **Édité par [Prénom NOM]** » (en remplaçant par votre nom), et **alignez ce texte à droite**.
13. **Enregistrez le fichier** (sous format Word / docx), puis **déposez-le sur Teams** et cliquez sur « **Remettre** ».