WORD

FS-TT-12: Les tabulations et les points de suite

Version 2 du 25/06/2018

DESTINATION FORMATION - *2 rue des Meuilles 38370 Les Roches de Condrieu*
Tél : 06 85 30 16 24 - E-mail : gp@destination-formation.fr – WEB : www.destination-formation.fr
N° de Siret : 49353348300019 – Code APE : 8559A – N° TVA Intracommunautaire : FR 0E 493 53 3483
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82380341438 auprès du préfet de région de Auvergne-Rhône-Alpes. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

CHARTE GRAPHIQUE

	Clic gauche	1 - Explications	Explications
	Double clic		Remarque importante
	Clic droit	Ex	Exemple
	Clic glissé		Zoom sur un objet pour le détailler
Echap	Touche du clavier		

SOMMAIRE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & INTRODUCTION 1

PARTIE I : LE FONCTIONNEMENT DES TABULATIONS 2

.:A:. L'AJOUT 2

.:B:. LA MODIFICATION 3

.:C:. LA SUPPRESSION 3

PARTIE II : LES TYPES DE TABULATION 4

PARTIE III : LES POINTS DE SUITE 5

ELEMENTS CLEFS 6

® Microsoft **WORD** est une marque déposée.

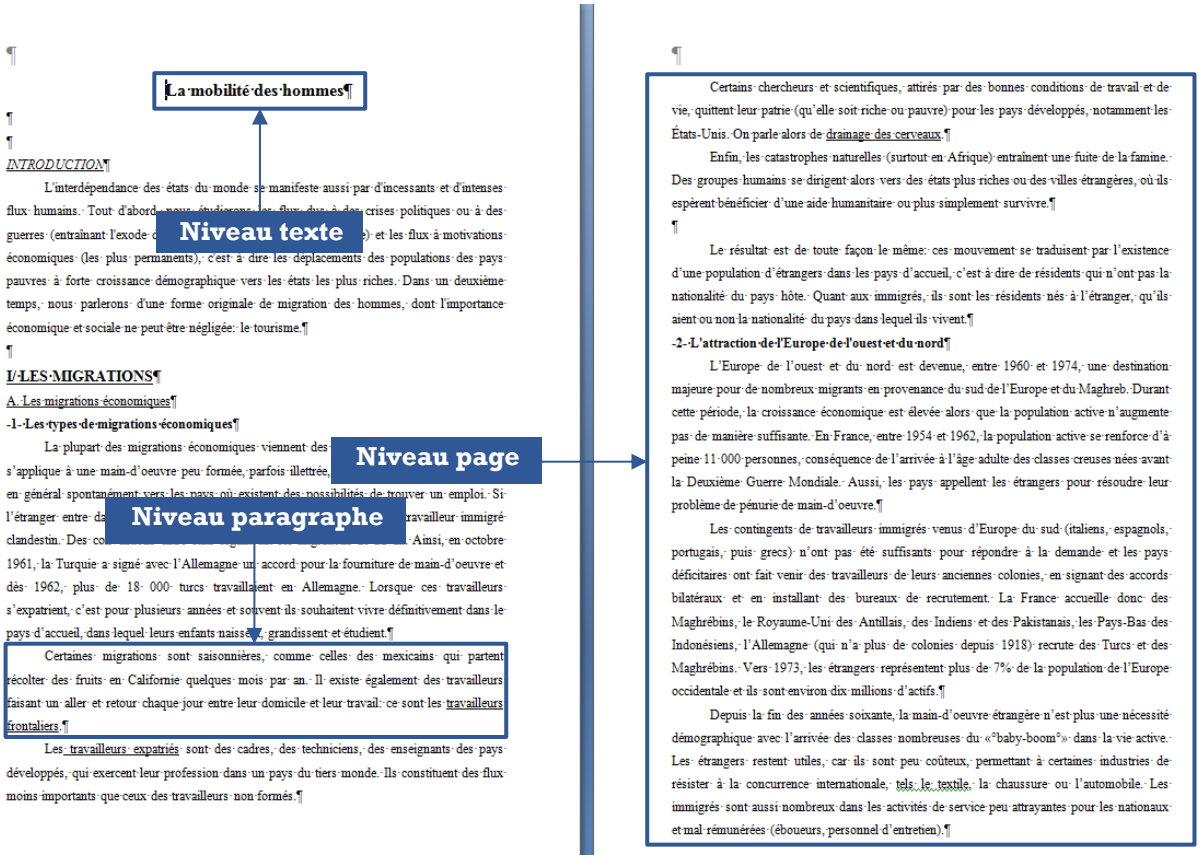
© **DESTINATION FORMATION**

Tous droits réservés. Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

Objectifs pédagogiques & Introduction

Savoir créer plusieurs alignements sur la même ligne

Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte, ce qui veut littéralement dire écrire et traiter du texte. Le traitement du texte se nomme communément **la mise en forme**. Elle consiste à agrémenter son texte de manière à le rendre plus agréable à la lecture. **Tous les traitements de texte**, Word y compris, **possèdent trois niveaux de mise en forme** : le texte, le paragraphe et la page.



Ces trois niveaux sont imbriqués les uns dans les autres et possèdent chacun leurs propres options.

Il s'agit de traiter les options du deuxième niveau, la mise en forme du paragraphe, en passant en revue le groupe « Paragraphe » de l'onglet ACCUEIL dans le Ruban.

Les options abordées dans cette fiche support concernent la mise en place de plusieurs alignements sur la même ligne.

Partie I : LE FONCTIONNEMENT DES TABULATIONS

Les tabulations définissent des « marques invisibles » pour positionner du texte ou des chiffres. Elles permettent de créer sur la même ligne des alignements en plus de ceux créés avec les retraits (décrits dans la fiche support FS-TT-10) :

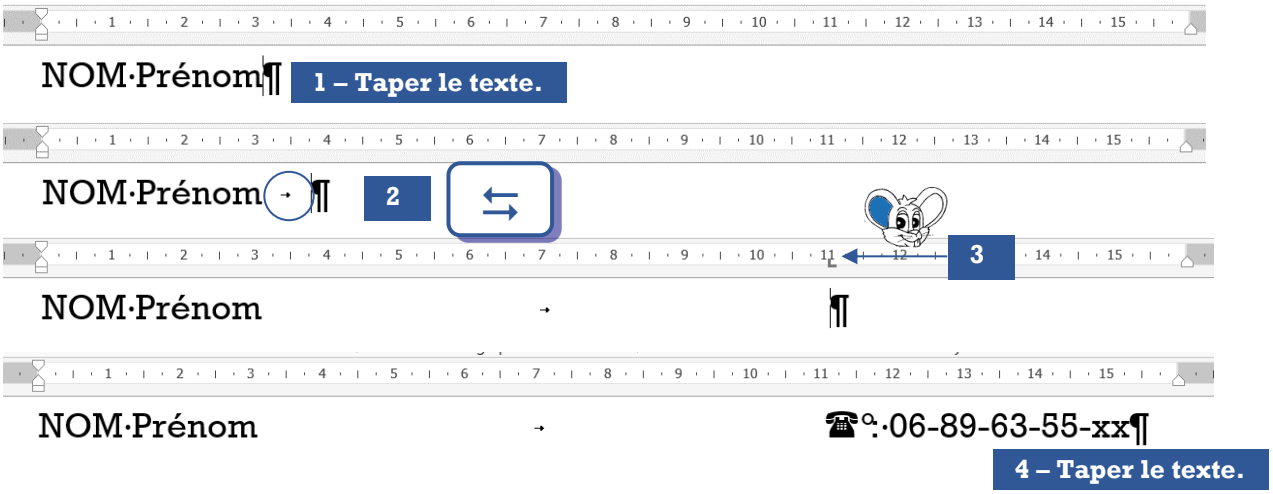
Ainsi, lorsque le retrait ne suffit plus, c'est-à-dire lorsqu'il existe au moins deux alignements différents sur la même ligne, l'utilisation de la tabulation intervient. Cela permet de stabiliser la mise en forme, contrairement à l'utilisation répétée de la touche ESPACE.

.:A:. L'ajout

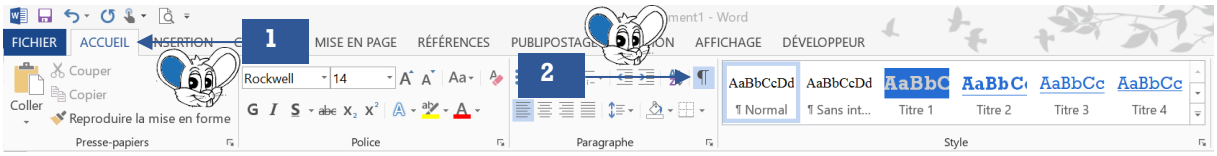
Une tabulation est contrôlée par deux éléments :

- **Le taquet de tabulation**, qu'il faut placer dans la règle.
- **La flèche de tabulation**, qui permet de créer un espace jusqu'au taquet de tabulation et qui s'obtient en utilisant la touche tabulation du clavier ⇆.

Pour créer des tabulations, il faut suivre les étapes suivantes :

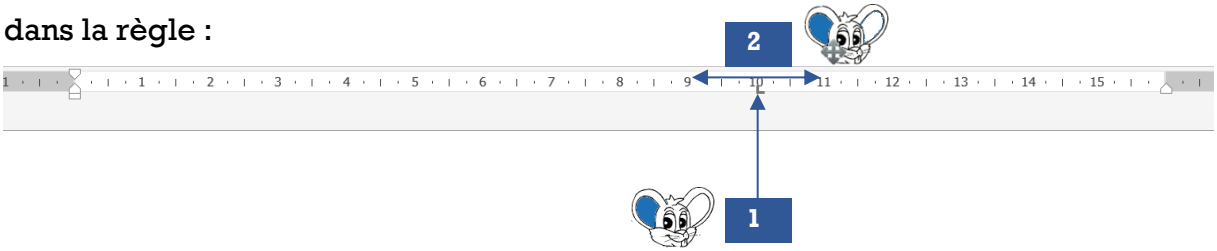


Pour faire apparaître les flèches de tabulation (→), il faut utiliser l'icône « Afficher tout », qui montre l'ensemble des marques non imprimables :



.:B:. La modification

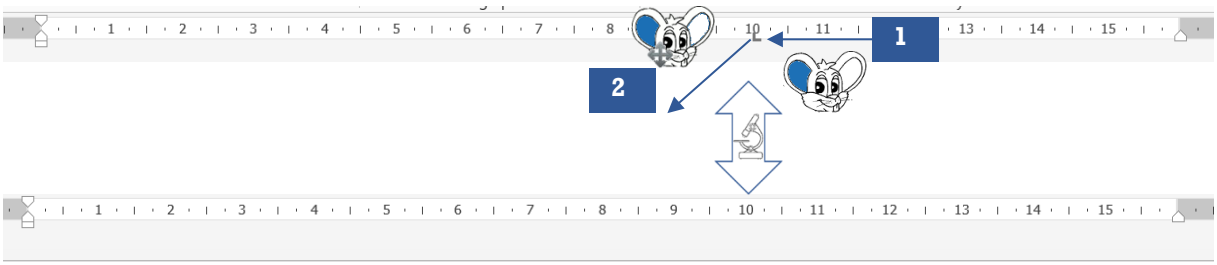
Pour modifier la position d'un taquet de tabulation, il suffit de le déplacer dans la règle :



NOM·Prénom → ☎°:·06-89-63-55-xx¶

.:C:. La suppression

Pour supprimer un taquet de tabulation, il suffit de le sortir dans la règle :



NOM·Prénom → ☎°:·06-89-63-55-xx¶

Partie II : Les types de tabulation

Il existe plusieurs types de taquets de tabulation. Pour les faire défiler, il faut cliquer à l'intersection des deux règles :

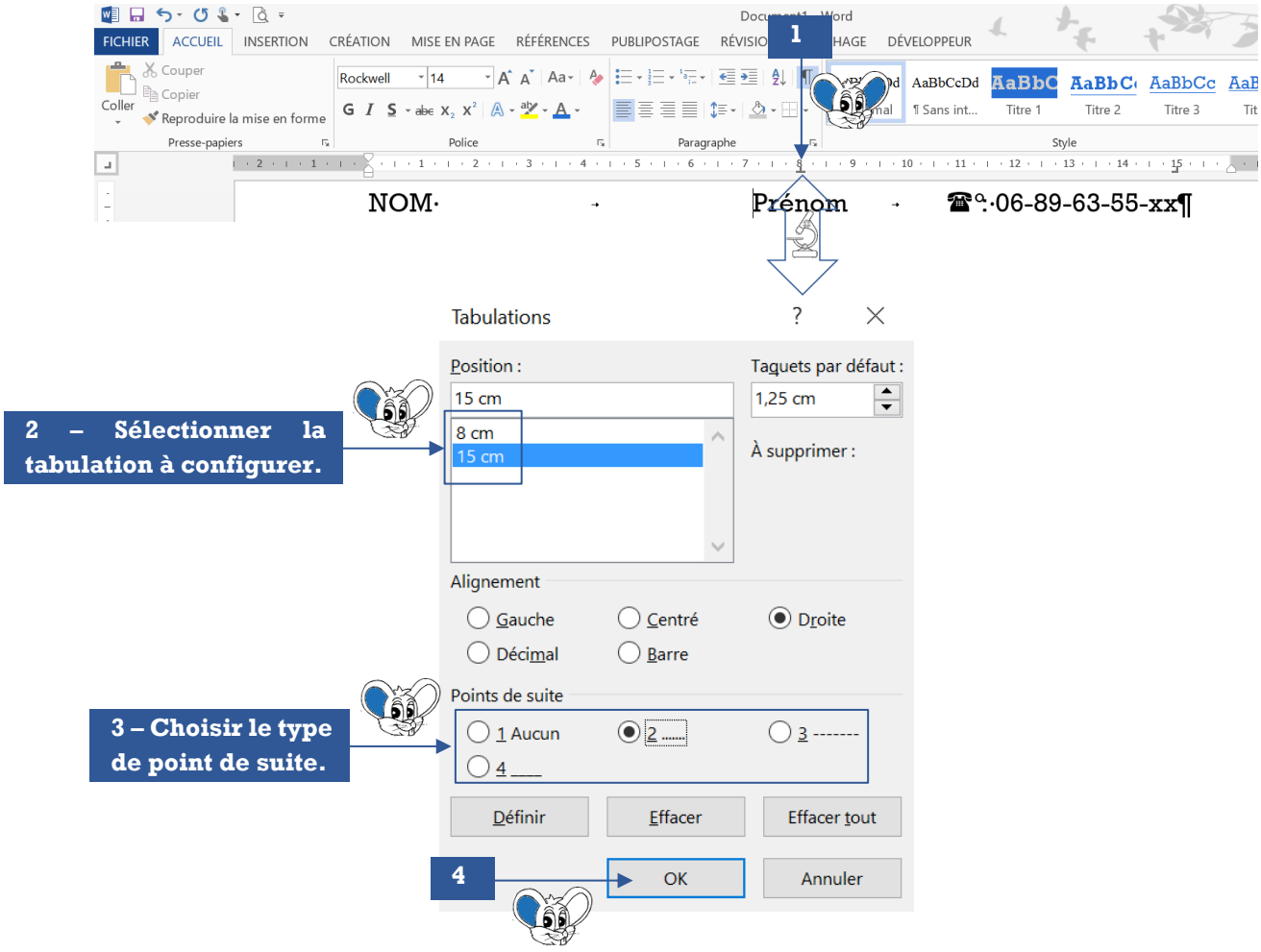
Le tableau ci-dessous présente les types de taquets existants :

Forme du taquet	Nom de la tabulation	Exemples d'utilisation avec un taquet placé à 10 cm
⌞	Gauche	NOM→Prénom → ☎:→06-89-63-55-xx¶
⊥	Centré	NOM→Prénom → ☎:→06-89-63-55-xx¶
⌟	Droite	NOM→Prénom → ☎:→06-89-63-55-xx¶
⫫	Décimale	Sous-Total→1: → 100,10→€¶ Sous-Total→2: → 10,5→€¶ Total: → 110,60→€¶
❙	Barre	NOM→Prénom¶

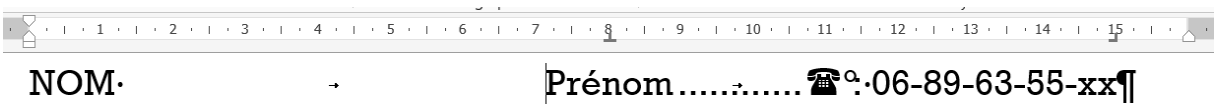
Les tabulations gauches, centrées et droites correspondent aux alignements utilisés avec les retraits (voir la fiche support FS-TT-10). La tabulation décimale permet d'aligner les chiffres sur la virgule qui sépare la partie entière de la partie décimale d'un nombre. Enfin, la tabulation barre trace un trait vertical dans le paragraphe.

Partie III : Les points de suite

L'utilisation de tabulations donne « un effet de colonne » et l'espace entre le texte est vide. Il est possible de remplacer cet espace par des points, des traits ou des tirets. Ces symboles se nomment des points de suite.



Voici le résultat obtenu :



Pour appliquer des points de suite à plusieurs tabulations, répéter les étapes 2 et 3, puis cliquer sur le bouton « Définir » à chaque fois.

Eléments clefs

1 : La tabulation sert à créer des alignements supplémentaires.

2 : Il existe trois types de taquets indispensables.

3 : L'espace créé par la tabulation se comble avec des points de suite.

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

support@destination-formation.fr

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.