




I. LES TABULATIONS

A. *DISPOSER DES TAQUETS* *Erreur ! Signet non défini. DE TABULATION*

✓ Nous vous proposons de réaliser l'exemple suivant:

	Horaire	Responsable
Réunion dans le hall de l'hôtel	9h00	Delphine
Départ en car	9h15	Delphine
Visite du musée Marcello	10h00	Delphine et Guy
Déjeuner	12h30	Delphine et Guy
Tour en ville	14h00	Guy

- Fermez le document actif à l'écran et prenez un nouveau document.
- Cliquez à gauche de la règle jusqu'à avoir le symbole d'alignement droit .
- Cliquez le bouton gauche de la souris sous **5,5 cm** environ sur la règle. Le premier taquet de tabulation est posé.
- Cliquez à gauche de la règle jusqu'à obtenir l'alignement centré .
- Cliquez le bouton gauche de la souris sous **8 cm** environ sur la règle.
- Cliquez à gauche de la règle jusqu'à obtenir l'alignement gauche .
- Cliquez le bouton gauche de la souris sous 12 cm environ sur la règle.
- Appuyez deux fois sur la touche "Tab" afin d'amener le curseur sous le deuxième taquet posé.

- Tapez Horaire.
- Appuyez sur la touche "Tab".

- Tapez Responsable.

- Tapez deux fois sur ↵.

- Appuyez sur "Tab" et tapez Réunion dans le hall de l'hôtel.

- Terminez l'ensemble du texte.

- Enregistrez le fichier sous le nom **TAB**.

	→	→	Horaire	→	→	Responsable
→ Réunion dans le hall de l'hôtel	→		9h00	→		Delphine
→	→	Départ en car	→	9h15	→	Delphine
→	→	Visite du musée Marcello	→	10h00	→	Delphine et Guy
→	→	Déjeuner	→	12h30	→	Delphine et Guy
→	→	Tour en ville	→	14h00	→	Guy

B. DEPLACER UN TAQUET DE TABULATION

- Vous allez déplacer les colonnes Horaire et Responsable vers la droite.
- ✓ Quelle que soit la colonne que vous désirez déplacer, vous devez sélectionner TOUS les paragraphes contenant les taquets posés.
- ✓ Si vous sélectionnez des paragraphes contenant des taquets de tabulation différents, ceux-ci apparaissent grisés sur la règle.
- Sélectionnez l'ensemble des paragraphes contenant les taquets posés.
- Cliquez le bouton gauche de la souris sur le deuxième taquet (8 cm), et sans le relâcher, faites glisser la souris à 9 cm.
- Relâchez le bouton de la souris. Votre deuxième colonne est déplacée.
- Procédez de même afin d'amener le dernier taquet à 12,5 cm.
- Enregistrer le fichier.

C. POINTS DE CONDUITE *Erreur ! Signet non défini.*

- ✓ Par défaut un taquet de tabulation est matérialisé à l'impression par un "espace" mais vous pouvez choisir de le matérialiser par des pointillés, des tirets ou encore un trait de soulignement.

Afin d'obtenir:

	Horaire	Responsable
Réunion dans le hall de l'hôtel	9h00	Delphine
Départ en car	9h15	Delphine
Visite du musée Marcello	10h00	Delphine et Guy
Déjeuner	12h30	Delphine et Guy
Tour en ville	14h00	Guy

- Sélectionnez l'ensemble des paragraphes Réunions ... Tour en ville.

- ✓ (Ne sélectionnez pas la ligne de titre qui ne doit pas contenir de points de suite.) Ne sélectionnez également pas la dernière ligne vierge puisqu'elle ne contient plus de taquets personnalisés.



- Sélectionnez la commande **Format Tabulations...**


- Dans la zone **Position**, cliquez sur **9 cm**, taquet devant être matérialisé par un trait de soulignement. Vous voyez alors que son alignement est centré et qu'il ne contient aucun point de conduite.

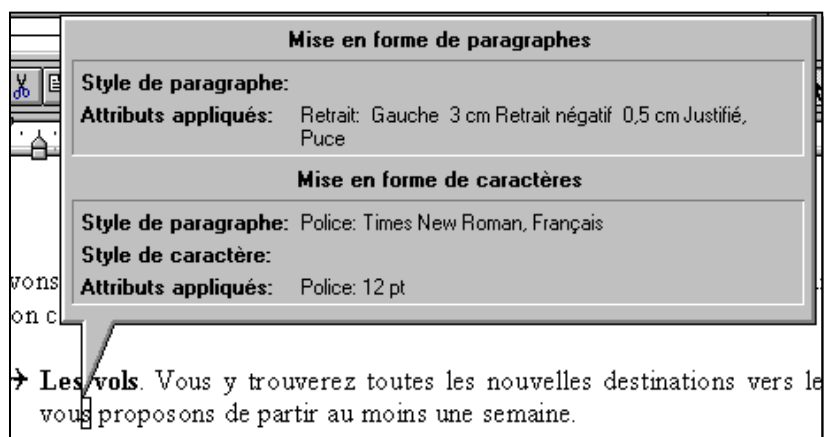
- Cliquez sur l'option **4** dans la zone **Points de suite**.

- Cliquez sur le bouton **Définir** afin que Word enregistre votre choix.
- Dans la zone **Position**, cliquez sur **12,5 cm**, taquet devant être matérialisé par des pointillés.
- Cliquez sur l'option **2...** dans la zone **Points de suite**. Cliquez sur le bouton **Définir** et validez.
- ✓ Tous les taquets de tabulation peuvent être posés, déplacés ou supprimés par la commande **Format Tabulations...**
- ✓ Cette commande permet également de placer un trait vertical sur les paragraphes sélectionnés en utilisant l'alignement **Barre**.

- Enregistrez votre fichier.
- Fermez-le.

D. VISUALISER LA MISE EN FORME

- Ouvrez le document **PARA**.
- Déplacez-vous dans le document afin de visualiser les paragraphes contenant une puce.
- Cliquez sur l'icône .
- Cliquez sur un paragraphe contenant une puce.



✓ Word vous donne des informations sur la mise en forme.

■ Tapez sur "Echap".