

POSE DES TABULATIONS

Les tabulations sont des marques posées dans **la règle**, qui permettent de faire des alignements. La règle est graduée en quarts de cm : 0,25 - 0,50 - 0,75 - 1 cm - etc. Word propose des tabulations par défaut tous les 1,25 cm (il est possible de modifier cet espacement).

On active **la touche fléchée** (tab) | ← → | (qui se marque à l'écran par une flèche →) pour se déplacer d'une tabulation à l'autre.



Tabulations existantes

	gauche	la plus utilisée (elle est illuminée quand on lance Word ; c'est la tabulation <u>par défaut</u>)
	centrée	quand il y a un titre de colonne
	droite	pour tout ce qui doit s'aligner sur la droite
	numérique	alignement sur la virgule ou le point
	barre	permet de tirer un trait vertical

Marche à suivre :

- 1) Sélectionner en cliquant à **gauche** dans la règle le type de tabulation désirée
- 2) Cliquer **au-dessous** de la règle la valeur désirée
- 3) Activer ensuite la touche | ← → | pour se déplacer d'une tabulation à l'autre

Pour **déplacer** une tabulation, il suffit de la glisser dans la position voulue

Pour **supprimer** une tabulation, il suffit de la glisser hors de la règle

LES POINTS DE SUITE

Les points de suite permettent de relier des éléments éloignés, se trouvant sur la même ligne, par des points, des tirets ou une ligne.

Les points de suite permettent également de laisser une zone libre pour la saisie d'un texte sans déplacer toute la mise en page de la suite (exemple le nom et prénom dans un coupon de réponse) comme l'exemple ci-dessous :

✂ -----
FORMULAIRE DE PREINSCRIPTION

Prénom NOM :

Adresse :

1^{ère} classe 2^e classe

Abonnement oui non

Créer une tabulation avec points de suite

- 1) Placez un tabulateur à la position désirée dans la règle
- 2) Format / Tabulations
- 3) Sélectionnez la position
- 4) Cliquez sur le type de points de suite (points, tirets, ligne)
- 5) Cliquez sur Définir

