

ALIGNER DU TEXTE AVEC LES TABULATIONS

Les tabulations sont des espaces prédéfinis permettant d'aligner les colonnes d'un tableau de texte.

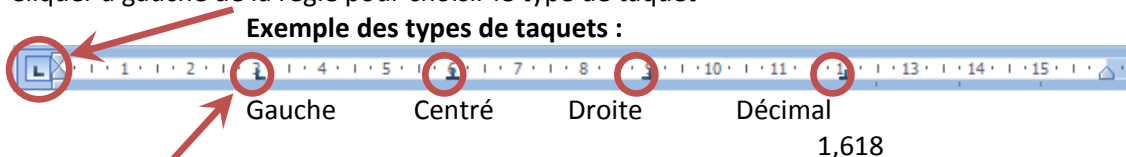
CRÉATION DES TABULATIONS

1. Saisir au km le texte voulu en ne mettant qu'une tabulation et une seule entre chaque mot.

Exemple :

France Danemark Espagne
121 9,17 1,618

2. Ne sélectionner que les paragraphes concernés (ici les deux premières lignes).
3. Cliquer à gauche de la règle pour choisir le type de taquet



4. Cliquer en bas de la règle, là où doit s'aligner la colonne.


POUR MODIFIER UN TAQUET DE TABULATION

1. Sélectionner les paragraphes concernés
2. Faire glisser le long de la règle, le taquet voulu vers son nouvel emplacement.

POUR SUPPRIMER UN TAQUET DE TABULATION

1. Sélectionner les paragraphes concernés
2. Faire glisser le taquet sous la règle.

CRÉATION DE TAQUETS DE TABULATION PAR LA BOÎTE DE DIALOGUE

1. Sélectionner les paragraphes concernés
2. Onglet Accueil
Groupe Paragraphe 
Cliquer le bouton **Tabulations** (ou menu Format, Tabulation dans Word 2003)
3. Saisir une position, choisir un alignement et éventuellement un point de suite.
Exemples de points de suite :
 - Points de suite 1 Aucun
 - Points de suite 2 Points
 - Points de suite 3 Tirets
 - Points de suite 4 Soulignés (tirets bas)
4. Cliquer sur **Définir**
(ou **Supprimer tout** pour supprimer tous les taquets de la zone sélectionnée)

5. Recommencer pour chaque taquet et

EXERCICES SUR LES TABULATIONS

Pour chacun des textes ci-dessous, le saisir en utilisant la touche tabulation quand cela est nécessaire. En réglant les taquets sur la règle ou dans la boîte de dialogue *Tabulation*, aligner les colonnes des textes suivants :

SIGNATAIRES

Veillez agréer, Monsieur, en l'expression de mes salutations distinguées.

Monsieur Simon Foubert
Directeur des Affaires financières

Madame Jeanne Solignac
Responsable du service Achats

QUANTITÉS

Produits	Quantités	Villes
Réseaux 18-24	3,4	Paris
Alpha B 26	113	Lyon
Aleph 22	1,618	Marseille
Omega 99	12,11	Clermont-Ferrand

NUMÉROS DE TÉLÉPHONE

Nom	Numéro de téléphone
Simon.....	01 44 33 22 11
Marie-Jeanne.....	06 55 66 77 88
Julie.....	01 43 21 10 12
Jean-Luc.....	08 75 42 01 35

FORMULAIRE

Nom _____ (EN MAJUSCULE)

Prénom _____

Adresse _____

Code postal _____

Ville _____

CORRECTION DES EXERCICES SUR LES TABULATIONS


SIGNATAIRES

1. Saisie du texte :

Veillez agréer, Monsieur, en l'expression de mes salutations distinguées.

↔Monsieur Simon Foubert↔Madame Jeanne Solignac↔
↔Directeur des Affaires financières↔Responsable du service Achats↔

2. Sélectionner les deux paragraphes ayant les tabulations à aligner

3. À gauche de la règle, choisir le taquet *Centré* ()

4. Cliquer sur la règle, au pied du chiffre 5 puis du chiffre 11 (pour 5 cm et 11 cm)


✓ Pour aérer le texte : cliquer sur l'un des noms et, dans la mise en forme de paragraphe, placer un espacement avant de 36 pt

QUANTITÉS


1. Saisie du texte :

↔Produits↔Quantités↔Villes↔
↔Réseaux 18-24↔3,4↔Paris↔
↔Alpha B 26↔113↔Lyon↔
↔Aleph 22↔1,618↔Marseille↔
↔Omega 99↔12,11↔Clermont-Ferrand↔


2. Sélectionner les paragraphes

3. À gauche de la règle, choisir le taquet *Gauche* ()

4. Cliquer sur la règle, au pied du chiffre 2

5. À gauche de la règle, choisir le taquet *Décimal* ()

6. Cliquer sur la règle, au pied du chiffre 8

7. À gauche de la règle, choisir le taquet *Droite* ()

8. Cliquer sur la règle, au pied du chiffre 14

NUMÉROS DE TÉLÉPHONE

1. Saisie du texte :

☞ Nom ☞ Numéro de téléphone ☞

☞ Simon ☞ 01 44 33 22 11 ☞

☞ Marie-Jeanne ☞ 06 55 66 77 88 ☞

☞ Julie ☞ 01 43 21 10 12 ☞

☞ Jean-Luc ☞ 08 75 42 01 35 ☞

2. Cliquer dans la ligne des titres

3. Onglet Accueil

Groupe Paragraphe ▾

Cliquer le bouton **Tabulations**

- Saisir une position : 3 cm
- Choisir l'alignement « Gauche »
- Cliquer sur **Définir**
- Saisir une position : 13 cm
- Choisir l'alignement « Droite »
(et **Définir**) et **OK**

4. Sélectionner les autres paragraphes

5. Onglet Accueil

Groupe Paragraphe ▾

Cliquer le bouton **Tabulations**

- Saisir une position : 3 cm
- Choisir l'alignement « Gauche »
- Cliquer sur **Définir**
- Saisir une position : 13 cm
- Choisir l'alignement « Droite »
- Choisir le point de suite 2
(et **Définir**) et **OK**

FORMULAIRE

1. Saisie du texte :

Nom (EN MAJUSCULE)

Prénom

Adresse

Code postal Ville

2. Sélectionner les trois premières lignes (de *Nom* jusqu'à *Adresse*)

3. Onglet Accueil

Groupe Paragraphe

Cliquer le bouton **Tabulations**

- Saisir une position : 1,5 cm
- Choisir l'alignement « Gauche »
et cliquer sur **Définir**
- Saisir une position : 15 cm
- Choisir l'alignement « Droite »
- Choisir les points de suite 4
(et **Définir**) et **OK**

4. Cliquer sur la dernière ligne (*Code postal* et *Ville*)

5. Onglet Accueil

Groupe Paragraphe

Cliquer le bouton **Tabulations**

- Saisir une position : 1,5 cm
- Choisir l'alignement « Gauche »
et cliquer sur **Définir**
- Saisir une position : 6 cm
- Choisir l'alignement « Droite »
- Choisir les points de suite 4
et **Définir**
- Saisir une position : 7 cm
- Choisir l'alignement « Gauche »
et cliquer sur **Définir**
- Saisir une position : 15 cm
- Choisir l'alignement « Droite »
- Choisir les points de suite 4
(et **Définir**) et **OK** ■