


## GÉNÉRALITÉS

Ce document s'appuie sur Word 2007.

Pour faire une saisie de texte, par exemple une lettre, se mettre en affichage mode Page  (ce mode affiche le document tel qu'il apparaîtra sur une page imprimée)


Pour pouvoir visualiser les taquets, il est nécessaire d'afficher la règle (onglet affichage ).



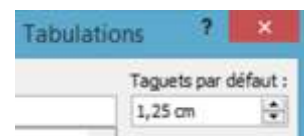
Le « **taquet de tabulation** » sur une machine à écrire est l'emplacement où le chariot s'arrête. Le taquet est placé manuellement et la touche de tabulation permet de sauter au prochain taquet de tabulation.

En bureautique, le même concept est utilisé. La tabulation est une opération qui permet d'aligner automatiquement du texte ou des chiffres sur des positions fixes, prédéfinies pour chaque ligne de paragraphe, appelées taquets de tabulation.

Lorsqu'on ouvre un nouveau document vide, la règle ne compte aucun taquet.


À chaque clic sur la **touche de tabulation** , un espace est inséré sur la ligne et le point d'insertion se positionne sous le prochain « **taquet de tabulation** ». La distance de déplacement est déterminée par les taquets par défaut ou par ceux posés sur la règle.

**Taquets par défaut** : à chaque fois que l'on appuie sur la **touche de tabulation**, le point d'insertion se déplace de 1,25 cm, cette valeur par défaut peut être modifiée en utilisant la « boîte de dialogue Tabulations ».










## POSER DES TAQUETS DE TABULATION :

**Pour mettre en place des taquets il faut :**

- Sélectionner la ligne ou le paragraphe où l'on veut définir des taquets de tabulation.
- **Cliquer** sur la réserve de taquets  située dans le coin, à l'intersection entre la règle verticale et la règle horizontale jusqu'à ce que **le type souhaité s'affiche puis cliquer sur la règle à l'endroit où l'on veut qu'il figure.**

**Types de taquets et retraits:**

-  Une **Tabulation gauche** indique le début du texte, qui défilera vers la droite au moment de la frappe.
-  Une **Tabulation centrée** indique le milieu du texte. Le texte sera centré à cet endroit au moment de la frappe.
-  Une **Tabulation droite** indique l'extrémité droite du texte qui défilera vers la gauche au moment de la frappe.
-  Une **Tabulation décimale** aligne les nombres autour d'une virgule décimale. Quel que soit le nombre de chiffres, la virgule décimale sera au même endroit.
-  Une **Tabulation barre** ne positionne pas le texte. Elle insère une barre verticale à l'emplacement de la tabulation.
-  Retrait de la première ligne
-  Retrait négatif, début 2<sup>ème</sup> ligne et toutes les lignes suivantes d'un paragraphe.

Nota :

- On peut supprimer un taquet en le faisant glisser (par le haut ou par le bas) en dehors de la règle. Lorsqu'on relâche le bouton de la souris, le taquet disparaît.
- On peut aussi déplacer les taquets existants en les faisant glisser à gauche ou à droite de la règle.
- Lorsque plusieurs paragraphes sont sélectionnés, seules les tabulations du premier paragraphe s'affichent sur la règle.

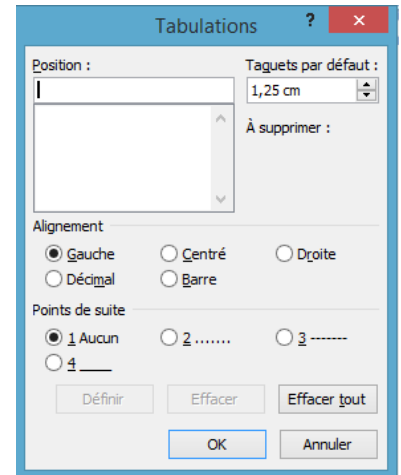
# Word - Taquets

## POSER DES TAQUETS DE TABULATION À DES EMPLACEMENTS PRÉCIS :

Si l'on souhaite que les taquets se situent à des emplacements précis en cliquant sur la règle ou si l'on souhaite insérer un caractère spécifique (point de suite) avant la tabulation, on utilise la « **boîte de dialogue Tabulations** ».

Pour afficher cette boîte de dialogue :

- Double-cliquer sur n'importe quel taquet de la règle.
- Ou cliquer sur le menu déroulant **Paragraphe**
  - La boîte de dialogue « Paragraphe » s'affiche
  - Cliquer sur le bouton tabulation **Tabulations...**
  - La boîte de dialogue « **Tabulations** » s'affiche



### EXEMPLES AVEC TRAITS DE SUITE (LIGNE PAR LIGNE)

Entrer les valeurs voulues sous **Position**, puis cliquer sur Définir et ensuite sur **OK**.

Pour poser des taquets de tabulation avec points de suite. Sous **Position**, taper la position de la nouvelle tabulation ou sélectionner une tabulation existante à laquelle on souhaite ajouter des points de suite.

Avec un taquet (gauche) placé à 3 cm, **sans points de suite**



.....Avec un taquet (gauche) placé à 4 cm, avec points de suite

\_\_\_\_\_ Avec un taquet (gauche) placé à 5 cm, avec **traits bas**



### EXEMPLE D'UN TEXTE SANS TRAITS DE SUITE

- Sélectionner le texte.
- Entrer les valeurs voulues sous **Position**, puis cliquer sur **Définir** et ensuite sur **OK**.
- Procéder ainsi pour chaque taquet.

1 Kg	pomme golden	2,30 €	14/01/2015
1 Kg	orange de table	2,50 €	14/01/2015
1	baguette	0,85 €	14/01/2015

Alignement Gauche à 2 cm    Alignement Gauche à 3,25 cm    Alignement Décimal à 7 cm    Barre verticale à 9 cm    Alignement Droite à 12 cm

