

○ Principe

Alors que les machines à écrire d'antan ne le permettait pas, l'ordinateur et le traitement de texte permet de modifier facilement la mise en page d'un texte existant.

Word permet ainsi de dissocier les différentes phases de la création d'un document :

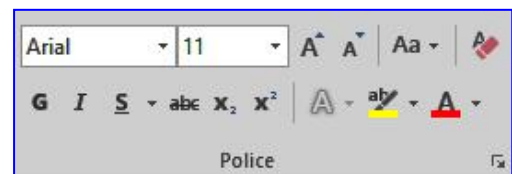
- La **saisie** du texte
- La **mise en forme** du texte saisi :
- L'**insertion** d'éléments additionnels (tableaux, images, graphiques...)

Un utilisateur expérimenté est capable de saisir un texte "en même temps" que de le mettre en forme.

Pour débiter avec Word, il est prudent de saisir dans un premier temps le texte "au kilomètre", sans trop se soucier de la présentation.

Dans un deuxième temps, on s'occupera de la mise en forme, en utilisant les outils de l'onglet "**accueil**" :

- "**enrichissement**" des polices : type, taille, couleur, gras, exposants etc...



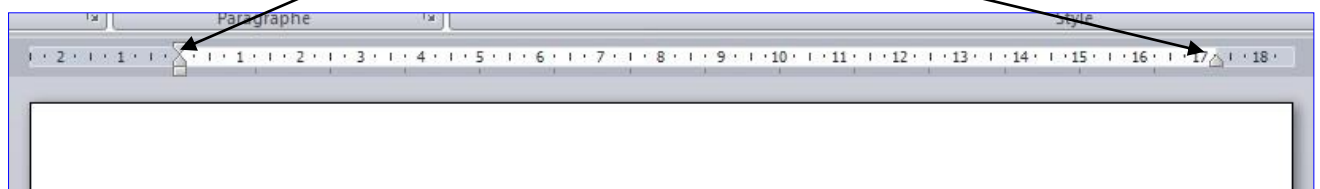
- "**formatage**" des paragraphes : centrage, listes à puces, interlignes etc...



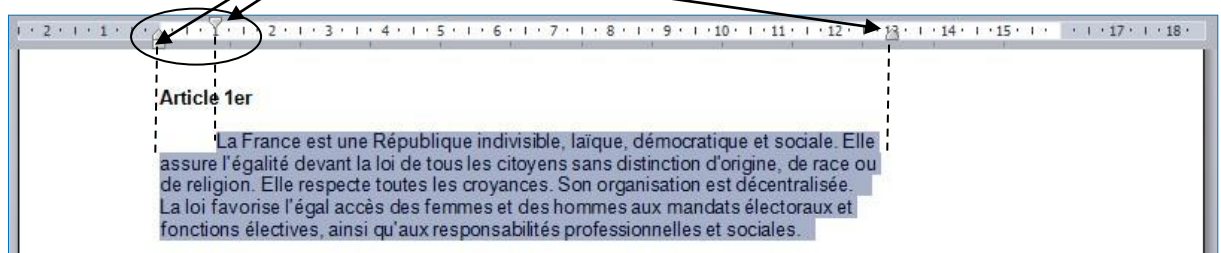
○ Utilité des tabulations

Dans le tutoriel traitant des "**règles**", on a vu que la règle horizontale permettait de :

- Définir la largeur des **marges de l'ensemble du document** (gauche et droite)



- Fixer les "retraits" (à gauche et à droite)



La fonction "**tabulation**" de Word est utilisée pour définir la position d'un paragraphe ou d'une partie de texte par rapport à la marge gauche du document.

2 exemples d'utilisation :

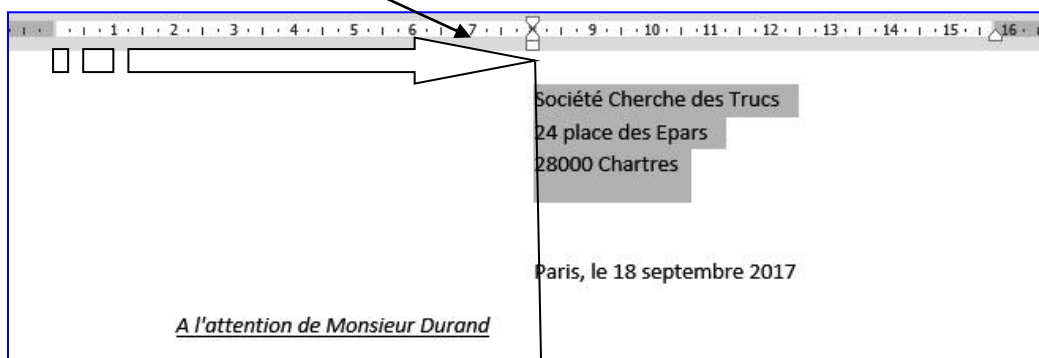
1) Exemple 1 : mise en page d'une lettre

Dans la mise en page de la lettre exemple ci-dessous, certains paragraphes ne sont pas "calés" sur la marge gauche du document :

Pour décaler le bloc "adresse" vers la droite, deux moyens sont utilisables :

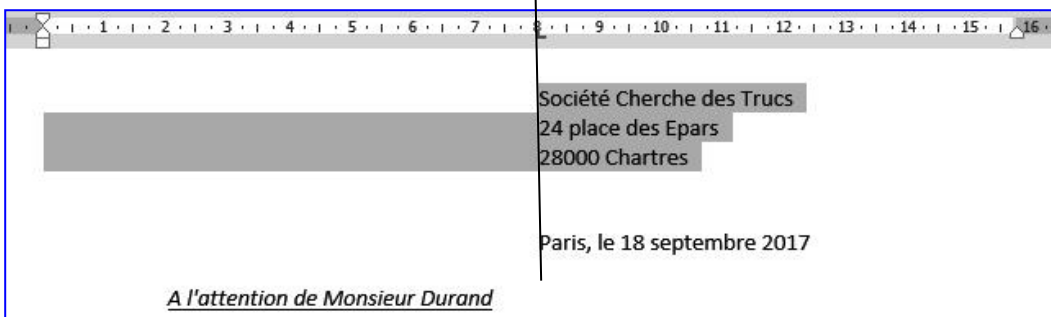
Après avoir sélectionné les 3 lignes de la zone adresse,

- Positionner le retrait gauche à **l'endroit désiré** de la règle.




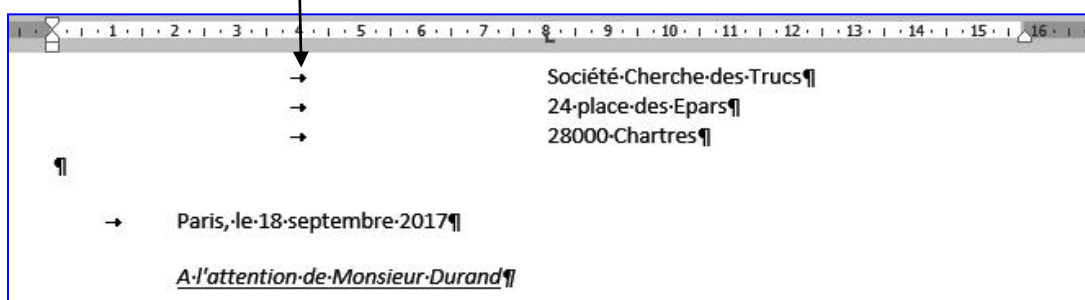
ou

- Utiliser la fonction "tabulation", en plaçant un "taquet" de tabulation à cet endroit de la règle, sans toucher au retrait gauche.



On constate que, avec 2 méthodes différentes, on obtient le même résultat.

Pour mieux comprendre l'effet de la fonction tabulation, cliquons sur l'icône  qui permet de visualiser, par **3 flèches**, l'action de la tabulation depuis la marge gauche jusqu'à la graduation 8 où se trouve le taquet.



Note importante

2) Exemple 2 : mise en page d'un "tableau"

Supposons que le document en construction demande l'intégration d'un tableau genre "catalogue". Chaque article est décrit par son code article, sa désignation et son prix de vente, par exemple.



Les règles vont permettre d'organiser chaque ligne en tenant compte des positions choisies pour les titres :

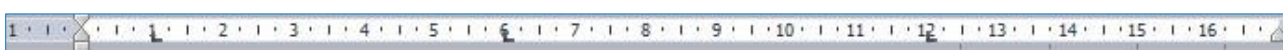
Code

Article

Prix de vente

Pour obtenir ce résultat, on utilise les "**taquets de tabulation**", comme cela se faisait sur une machine à écrire. Pour placer un taquet sur la règle, il suffit de cliquer sur la graduation adaptée :

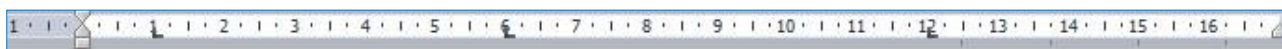
- "1" pour aligner le code article,
- "6" pour la désignation,
- "12" pour le prix de vente, ce qui placera 3 taquets sur la règle :



Code

Article

Prix de vente





Il en va de même pour chacun des articles du tableau : marteau, perceuse, pinces etc... : en posant ces taquets de tabulation sur chaque ligne, le résultat est le suivant :

00100	Marteau	4,99
00500	Perceuse	45,90
39507	Pinces	3

Les codes et les désignations sont parfaitement alignés sur les titres. Par contre, les prix de vente sont alignés sur le premier chiffre (ici 4, 4, et 3), comme s'il s'agissait de textes, alors qu'il faudrait les aligner sur les unités.

La solution est d'utiliser **une tabulation "décimale"**. En effet, Word propose différents types de taquets utilisés selon les besoins. Ici dans notre exemple :

- En "1" et "6", il s'agit d'aligner "sur la gauche" le code et la désignation des articles. C'est la fonction du taquet proposé en standard par Word : 
- Pour le prix de vente à positionner (actuellement en "12"), on placera en "13,5" un taquet "décimal" dont la fonction est : "aligner les nombres sur la virgule", c'est à dire  que le chiffre des unités sera aligné sur la position de la virgule, en face du taquet, quel que soit le nombre de décimales, (y compris 0).

Le résultat obtenu sera alors le suivant :

Code

Désignation

Prix de vente

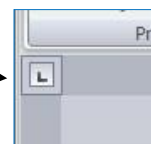


00100	Marteau	4,99
00500	Perceuse	45,90
39507	Pinces	3

Maintenant, les alignements sont satisfaisants, notamment pour les prix de vente qui sont alignés sur le chiffre des unités.

○ Choix des tabulations

Le choix du taquet adapté se fait en cliquant sur l'icône situé sur le **côté gauche de l'écran**, en face de la règle.



Par défaut, c'est le taquet "alignement à gauche" qui est présent.

A chaque clic, le type suivant se présente :

- Alignement "centré"
- Alignement "à droite"
- Alignement "décimal"

Trois autres symboles sont disponibles :



- La "Tabulation barre" permet de placer un trait vertical qui restera visible à l'écran sur la hauteur de la ligne concernée. Cela a pour effet de tracer un trait vertical continu quand cette tabulation est utilisée sur plusieurs lignes :



- Le "Retrait de première ligne" et le "Retrait négatif" permet de placer rapidement les symboles correspondants sur la règle, se substituant aux symboles placés précédemment.

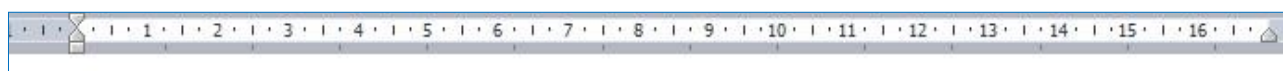
Notes importantes :

I. Placer, déplacer, supprimer un taquet de tabulation :

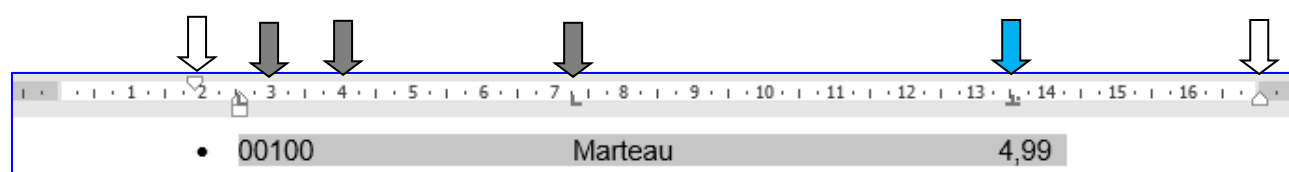
- Pour placer une tabulation : sélectionner le type de tabulation en cliquant sur l'icône en haut et à gauche de la règle. Le type de tabulation change à chaque clic.
- Pour la déplacer : clic gauche enfoncé, déplacer jusqu'à la nouvelle position.
- Pour la supprimer : clic gauche enfoncé, déplacer hors de la règle.

II. Dupliquer automatiquement la règle de la ligne supérieure :

Par défaut, la règle proposée par Word est "vide", avec les retraits gauche et droite placés sur la limite des marges gauche et droite :



Pour une ligne donnée, la règle peut être modifiée pour fixer des retraits et positionner des taquets de tabulation, comme dans l'exemple ci-dessous :



Au passage de la première ligne à la suivante, il suffit de taper **Entrée** et les taquets de tabulation placés sur la règle de la première ligne se reproduisent automatiquement pour la ligne suivante.

Word générant une règle identique à celle de la ligne précédente, il est donc inutile de modifier à nouveau les retraits et les taquets de tabulation de la nouvelle ligne.

