

Définir les taquets de tabulation

Les tabulations peuvent être réglées indépendamment pour chaque paragraphe. La mise en forme d'un paragraphe est automatiquement dupliquée lors de la création du paragraphe suivant en appuyant sur la touche Entrée

Définir les taquets directement avec la règle

- Lancez Word et ouvrez un nouveau fichier

REMARQUE Si la règle horizontale n'apparaît pas le long de la bordure supérieure du document, cliquez sur le bouton **Règle** au sommet de la barre de défilement verticale ou à partir de **l'onglet Affichage**, cliquez sur **Règle**



1. Cliquez sur le sélecteur de taquet à l'extrémité gauche de la règle jusqu'à afficher le type de taquet souhaité.
2. Cliquez sur la règle à l'endroit où vous voulez définir le taquet.



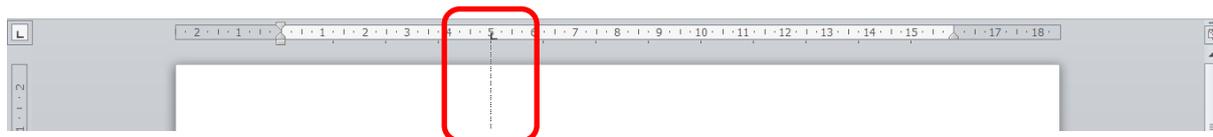
Taquets sur la règle

-  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. (Vous pouvez aligner des nombres autour d'un caractère décimal uniquement. Vous ne pouvez pas utiliser l'onglet décimal pour aligner des nombres autour d'un autre caractère, tel qu'un trait d'union ou un Et commercial.)
-  Une **Tabulation barre** ne positionne pas le texte. Elle insère une barre verticale à l'emplacement de la tabulation.

REMARQUE :

La règle ne compte aucun taquet lorsque vous ouvrez un nouveau document vide.

Lorsque vous définissez un taquet, une barre verticale s'affiche sur la règle

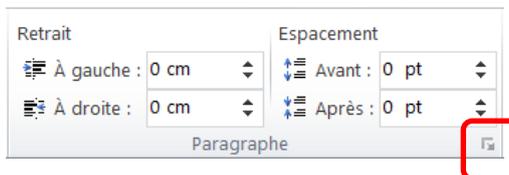


Vous supprimez un taquet en le faisant glisser en dehors de la règle. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, le taquet disparaît.

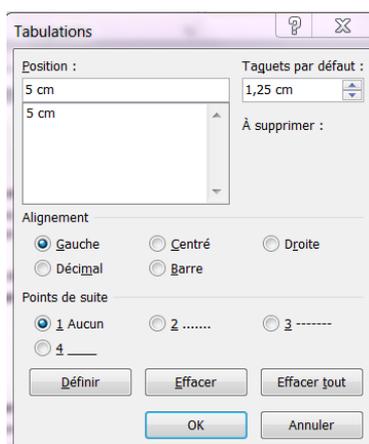
Définir des taquets au moyen de la boîte de dialogue taquets

Si vous souhaitez que vos taquets se situent à des emplacements précis ou si vous souhaitez insérer des points de suite avant la tabulation, utilisez la boîte de dialogue **Tabulations**.

- A partir de l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le **Lanceur de la boîte de dialogue Paragraphe**, puis cliquez sur **Tabulations**.



- Cliquez sur le **bouton Tabulations** dans le bas de la boîte de dialogue



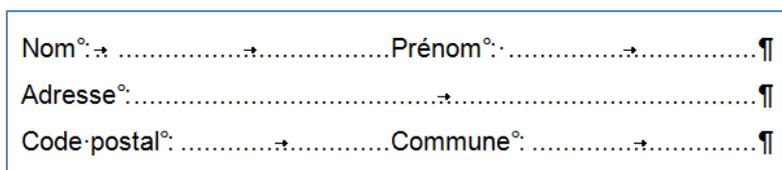
- Sous **Position du taquet**, tapez la position du taquet.
- Sous **Alignement**, cliquez sur le type de taquet souhaité.
- Sous **Points de suite**, cochez le modèle de points de suite souhaité
- Cliquez sur **Définir**.

- Vous devez répéter ces étapes à chaque fois que vous désirez ajouter un taquet. Cliquez ensuite sur **OK**.

Ajouter des points de suite, ou des traits pointillés, entre les taquets

Vous pouvez ajouter des points de suite ou des traits en pointillé entre chaque taquet de tabulation.

- Tapez le texte derrière lequel vous désirez afficher devant les points de suite.
- Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le **Lanceur de la boîte de dialogue Paragraphe**, puis cliquez sur **Tabulations**.
- Insérez ou modifiez si besoin les taquets de tabulation
- Sous **Points de suite**, cliquez sur l'option souhaitée.
- Cliquez sur **OK**, puis appuyez sur le **bouton Tab**.

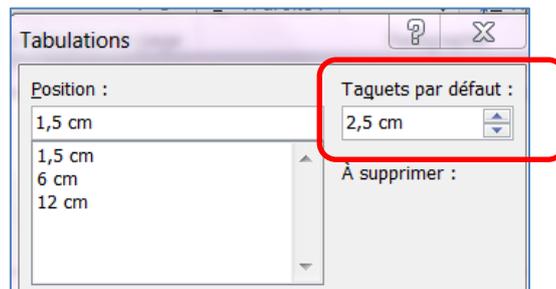


Remarque : lorsque vous appuyez sur Entrée pour commencer une nouvelle ligne, le taquet mis en forme est disponible sur la nouvelle ligne.

Modifier l'espace entre les taquets par défaut

Si vous définissez des taquets manuels, ces derniers interrompent les taquets par défaut. Les taquets manuels définis sur la règle remplacent les paramètres des taquets par défaut.

- Dans l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le lanceur de la boîte de dialogue **Paragraphe**.
- Dans la boîte de dialogue **Paragraphe**, cliquez sur **Tabulations**.
- Dans la zone **Taquets par défaut**, tapez le chiffre correspondant à l'espace que vous voulez insérer entre les taquets de tabulation par défaut.



Supprimer l'espace entre les taquets

Si vous avez ajouté des taquets manuels, vous pouvez supprimer l'espace pour un taquet ou pour tous les taquets manuels. Une fois l'espace supprimé, les caractères de taquet sont déplacés vers les emplacements par défaut.

- Dans l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le lanceur de la boîte de dialogue **Paragraphe**.
- Dans la boîte de dialogue **Paragraphe**, cliquez sur **Tabulations**.
- Dans la liste sous **Position du taquet**, cliquez sur la position de taquet que vous voulez supprimer, puis cliquez sur **Effacer**.
- Pour supprimer l'espace de tous les taquets manuels, cliquez sur **Effacer tout**.
- Répétez l'étape 3 pour chaque position de taquet que vous voulez supprimer.
- Cliquez sur **OK**.

