

1) Définition de **tabulation** :

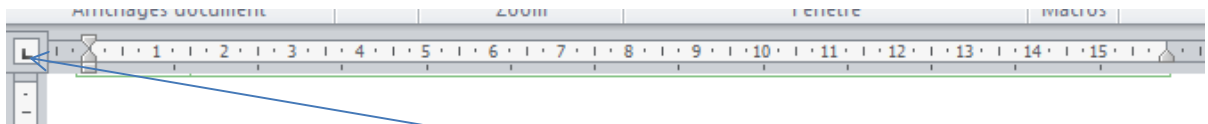
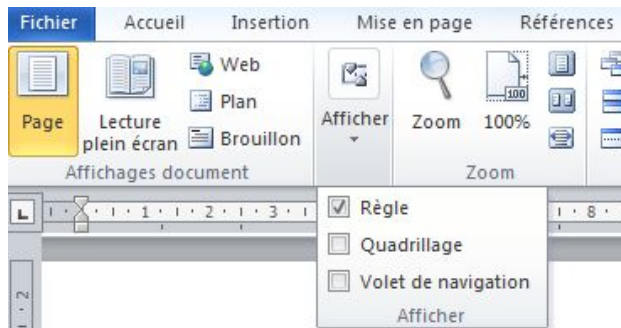
La tabulation est un outil qui va forcer le texte à se placer à une position déterminée sur la ligne (en définissant un espace précis). Les taquets de tabulation permettent d'aligner le texte à droite et à gauche, d'aligner les paragraphes, créer des alinéas, faciliter la rédaction d'une lettre avec entête, etc. Le placement du texte au niveau des taquets se fait en appuyant sur la touche tabulation TAB.

Comment pose-t-on un taquet de tabulation ?

a- Affichez les caractères invisibles



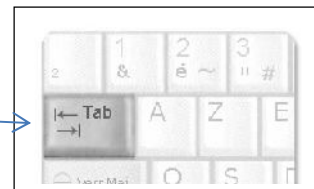
b- Afficher la Règle



La règle horizontale et, à gauche de celle-ci, un bouton, le bouton d'alignement des tabulations.

pour réaliser des tabulations, vous avez besoin de :

- le bouton d'alignement des tabulations
- la règle horizontale
- la touche tabulation du clavier



c- Application

Un exemple de tabulation : une liste de course

Dans un « nouveau document word »

Épicerie Lamarque
58, rue du Garde Pêche
93260 les lilas

Madame Martine Bonvoisin
8, rue Romain-Rolland
93260 Les Lilas

Les lilas, le 4 décembre 2006

Réf: votre commande de 3/122006

Description	Quantité	Prix unitaire	Total
Café.....	6	2,30€	13,80€
Eau.....	24	0,30€	7,20€
Baguette.....	6	0,64€	3,84€
Lessive.....	2	13,85€	27,70€
Total.....			52,54€

Règlement comptant, en espèce et à réception de la marchandise.

Nous vous remercions de la confiance que vous nous accordez et vous prions d'agréer, chère cliente, l'expression de nos sentiments distingués. N'hésitez surtout pas à nous consulter pour obtenir les meilleurs renseignements concernant les tarifs en vigueur dans nos établissements. Signalons, entre autres, une promotion pour nos sorbets de Noël (Poire Belle Hélène).

La partie qui nous intéresse commence à « Description »

Appliquer à ce premier paragraphe un « style de Titre1 ». Pour cela il faut cliquer sur la palette des Styles et sélectionner « Titre1 ».

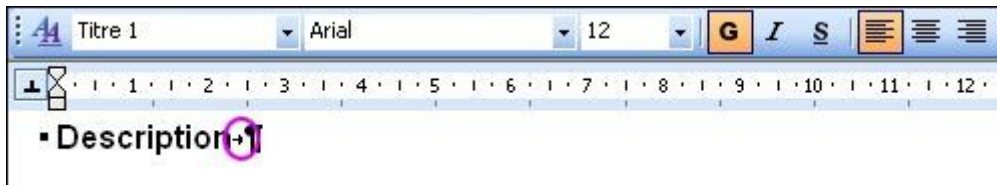


- Etape 1 : Faire une tabulation au clavier.

Saisir au clavier « Description »

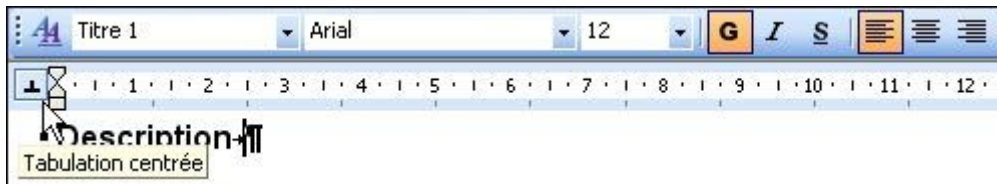
Taper une fois sur la touche Tab du clavier après ce mot.

Comme nous avons affiché les caractères invisibles, vous voyez apparaître une flèche placée entre le « n » et le pied de mouche (symbole de paragraphe ¶), ce dernier s'affiche à chaque fois que vous appuyez sur la touche « Tab » du clavier.



- Etape 2 : définir une option d'alignement de la tabulation

Pointez le bouton d'alignement des tabulations. Cliquez une fois. Bougez la souris afin de voir correctement le symbole d'alignement. Vous devriez constater qu'il change d'aspect après chaque clic. En pointant le bouton, une info bulle jaune confirme l'option d'alignement choisie. Procédez ainsi jusqu'à ce qu'apparaisse le symbole de tabulation centrée (une sorte de « T » inversé).



Précision sur l'option d'alignement :

Le bouton agit comme un interrupteur. Il permet de sélectionner plusieurs options.

Il existe 4 positions pour les tabulations

Alignement à gauche



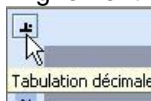
Alignement centrée



Alignement à droite



Alignement décimale (remarquez le petit point, qui la distingue de la tabulation centrée)

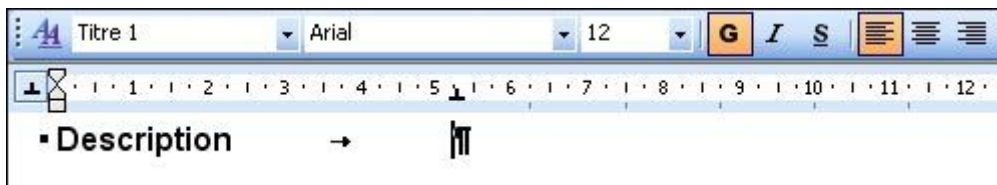


- Etape 3 : placer un taquet de tabulation dans la règle

Pointez, sur la règle, le point placé à 5.25 cm (juste après le chiffre 5). Stabilisez votre main (très important) et cliquez. Vous devez voir apparaître un taquet juste à l'endroit que vous avez cliqué. Si vous maintenez le bouton enfoncé, une ligne verticale apparaît.

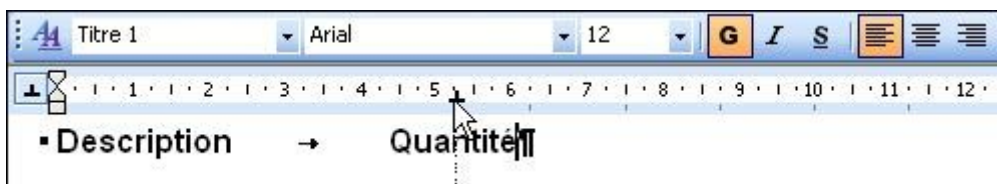


Quand vous lâchez le bouton de la souris, vous constatez que le point d'insertion s'est déplacé à l'aplomb du taquet.

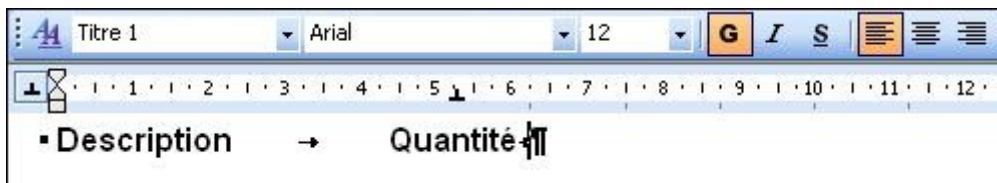


Vous pouvez taper votre texte, la procédure pour placer les tabulations est finie

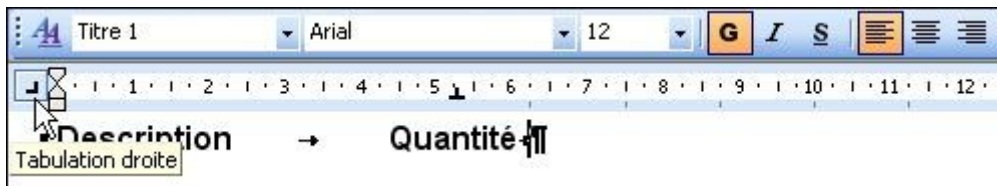
Tapez « Quantité ». Ensuite, si vous cliquez sur le taquet (placé, donc à 5,25 cm), vous constatez que votre texte est centré ; c'est-à-dire qu'il y a le même volume visuel de texte de part et d'autre de la ligne pointillée.



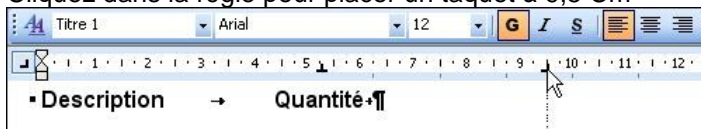
On continue. Vérifiez que le point d'insertion se trouve bien derrière le « é » de « Quantité » et appuyez encore sur la touche TAB du clavier. Vous venez de taper un deuxième caractère de tabulation (flèche). Attention, il ne faut pas appuyer lourdement sur la touche TAB (la pression d'une touche affiche plusieurs fois le même caractère, vous risqueriez de saisir plusieurs caractères de tabulation au lieu d'un seul)



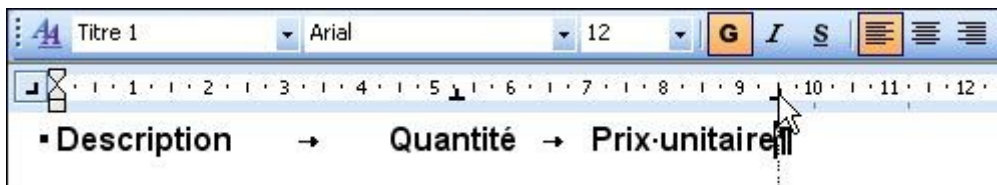
Pointez le bouton d'alignement et cliquez jusqu'à ce que, cette fois-ci, la position « Tabulation droite » soit activée.



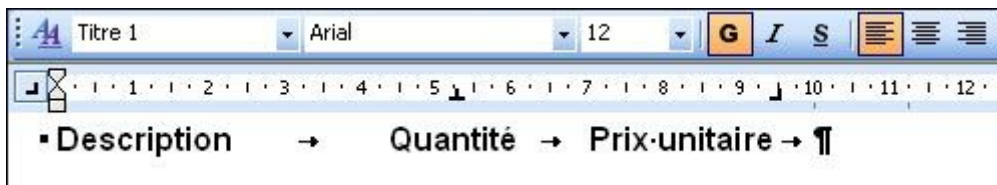
Cliquez dans la règle pour placer un taquet à 9,5 Cm



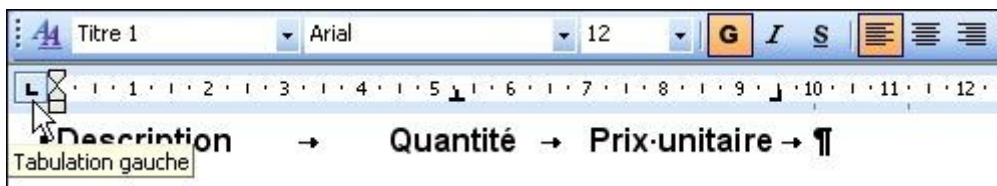
Tapez « Prix unitaire ». Vous constatez que le texte est aligné à droite par rapport au taquet placé dans la règle (ci-dessous)



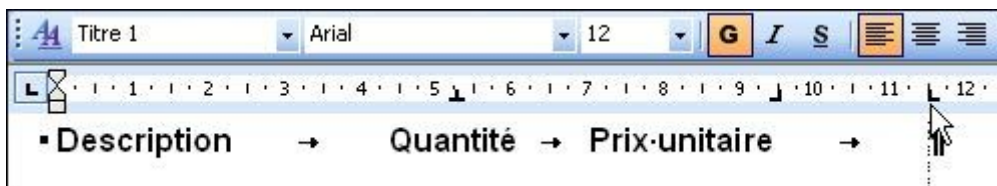
Tapez encore sur la touche TAB.



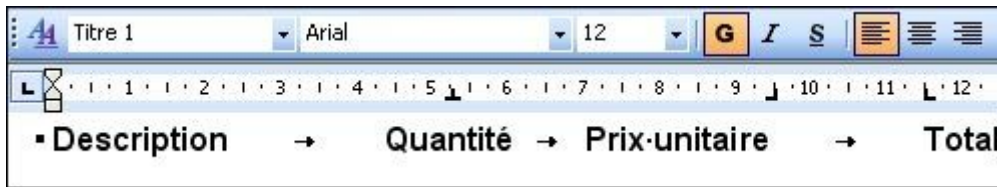
Choisissez, maintenant la position »Aligné à gauche «.



Cliquez sur la règle à 12 cm

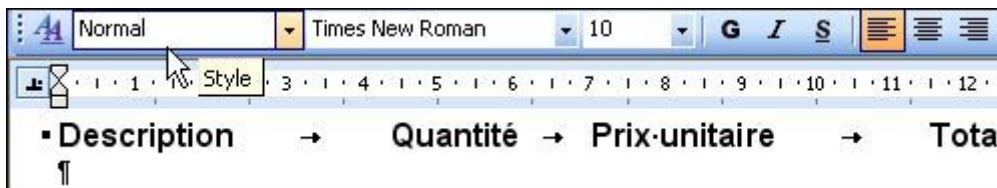


Tapez : « Total ». Ce texte est aligné à gauche par rapport au taquet



Appuyez sur la touche « Entrée » du clavier.

Vous venez de créer un deuxième paragraphe. Regardez bien (ci-dessous) : un deuxième pied de mouche apparaît donc à l'écran. Mais ce n'est pas tout. Sur ce deuxième paragraphe, vous avez perdu vos taquets, car, en créant ce paragraphe, vous êtes passé en « style Normal », le style par défaut du corps de texte.

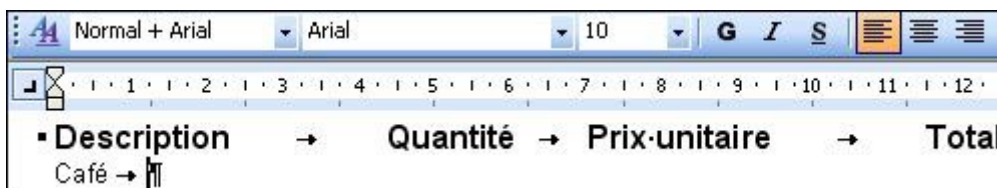


Comme nous allons taper des chiffres, il est préférable de prendre un caractère « bâton », plus lisible :

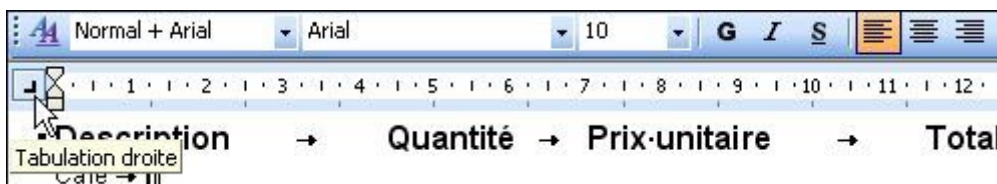
Tapez « café », sélectionnez le paragraphe et passez votre texte en Arial.



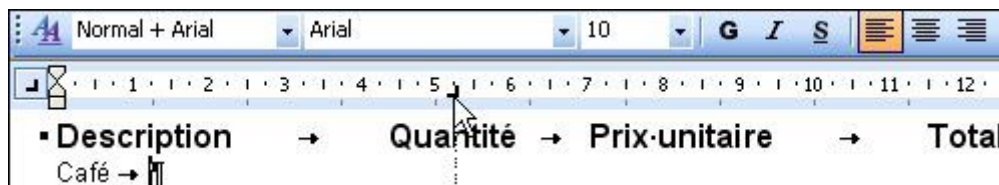
On recommence la procédure pour placer les tabulations sur ce deuxième paragraphe. Placez votre point d'insertion derrière le « é » de « Café » et appuyez sur la touche TAB.



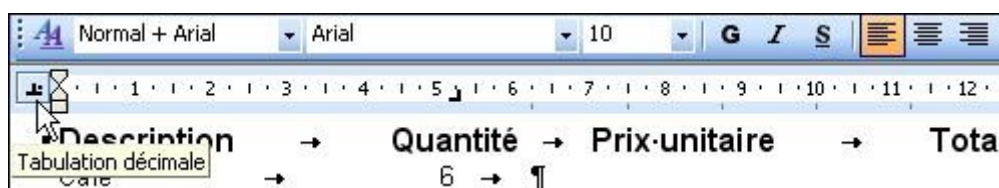
Puisqu'il s'agit d'indiquer des nombres, pour le premier taquet de ce paragraphe, choisissez « Position droite ».



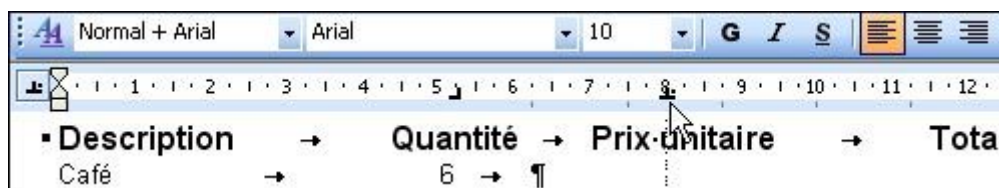
Cliquez dans la règle pour placer ce taquet à 5,25 cm.



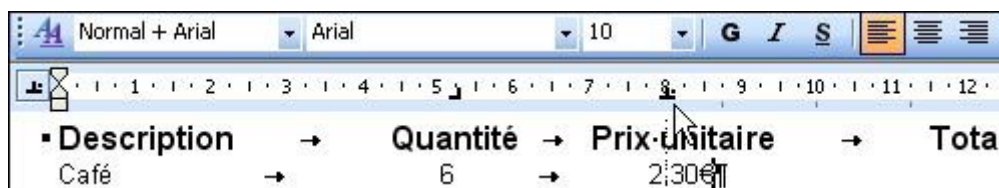
Tapez « 6 » (pour quantité), puis « TAB » et modifiez la position d'alignement du taquet suivant : cliquez jusqu'à ce qu'apparaisse l'option « Décimale ».



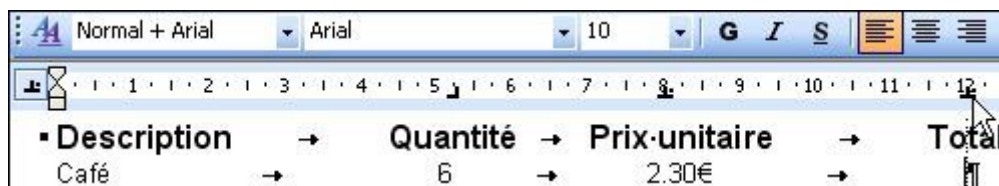
Cliquez dans la règle pour placer ce taquet à 8cm.



Tapez 2,30€. Vous constatez (ci-dessous) que l'alignement du taquet se fait sur le caractère séparateur des décimales (point ou virgule). Attention donc à veiller à ce que les valeurs venant s'aligner sur ce type de tabulation comportent des décimales. Toutes les valeurs doivent comporter le même nombre de décimales. Par exemple, tapez 32,00€ plutôt que 32€ ou 32,0€.

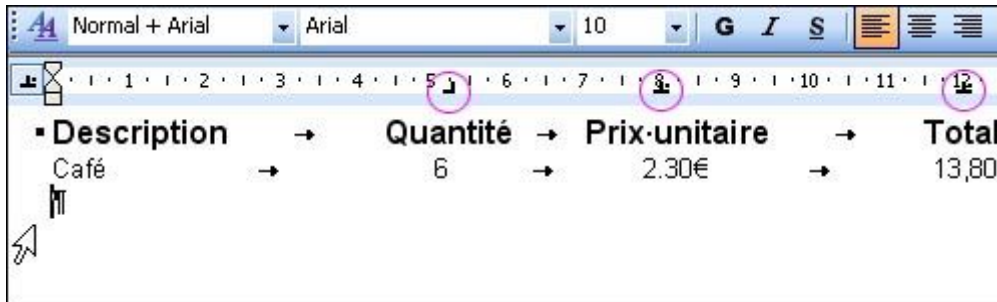


Pour terminer, placez un troisième taquet décimal à 12 cm (après avoir tapé une tabulation).



Saisissez « 13,80€ », puis appuyez sur la touche « Entrée » du clavier pour passer « à la ligne suivante ». Plus exactement, vous savez maintenant que, quand vous appuyez sur la touche « Entrée » du clavier, vous créez un paragraphe.

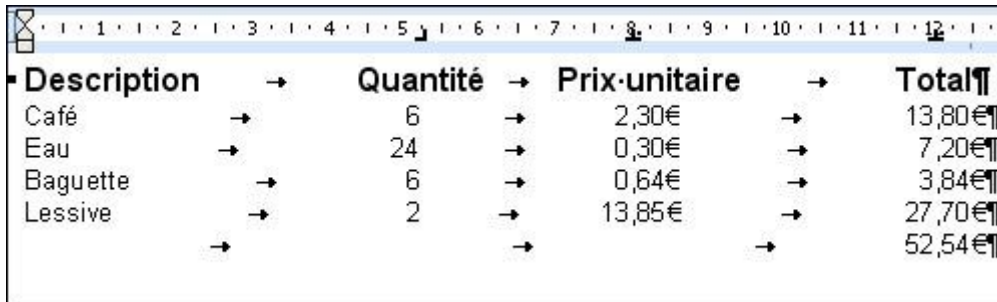
Résultat :



Description	Quantité	Prix-unitaire	Total
Café	6	2.30€	13,80€

Contrairement au passage entre les titres (premier paragraphe) et le deuxième paragraphe, la création du troisième paragraphe ne modifie pas le style. Nous sommes toujours en « style Normal » ; par conséquent, vous conservez vos taquets. !!

il n'y a plus qu'à insérer les caractères de tabulations, taper les valeurs, passer à la ligne et vous devriez arriver rapidement à ce résultat.



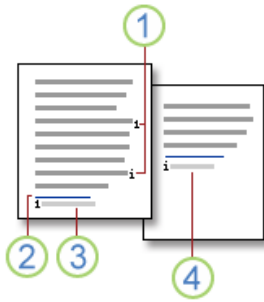
Description	Quantité	Prix-unitaire	Total
Café	6	2,30€	13,80€
Eau	24	0,30€	7,20€
Baguette	6	0,64€	3,84€
Lessive	2	13,85€	27,70€
			52,54€

d- Remarque : Suppression d'un taquet de tabulation

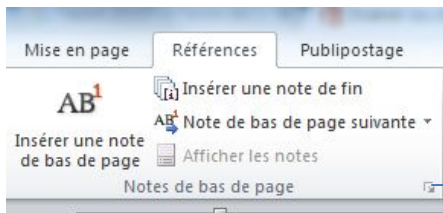
Maintien du bouton de la souris sur le taquet, **glisser le taquet en dehors de la règle (par exemple dans la zone blanche du document) = je le retire de la règle ; ce qui revient dès que je lâche le bouton de la souris, à le supprimer.**

2) Définition de **note de bas de page** :

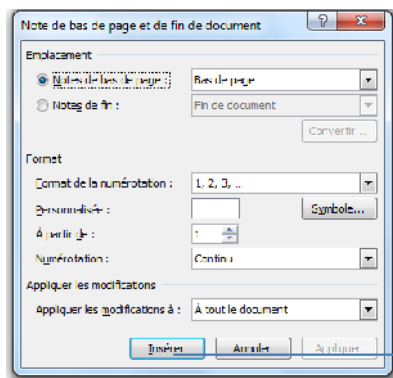
Les notes de bas de page et les notes de fin (signalées par un repère), s'utilisent dans les documents imprimés pour expliquer, annoter ou fournir des références sur le texte d'un document. On peut recourir à des notes de bas de page pour des commentaires détaillés et à des notes de fin pour citer des sources, par exemple.



Comment insère-t-on une note de bas de page ?



1/ Cliquer sur la « petite flèche »



2/ Cliquer sur insérer

3/ Saisir le texte désiré.

4/ Pour supprimer une note dans le document, sélectionnez l'appel de note correspondant à la note de bas de page ou à la note de fin à supprimer et appuyez sur SUPPR.

3) Définition d'index :

Un index est une liste de termes et de sujets rencontrés dans un document par ordre alphabétique qui renvoie à des informations complémentaires assortie ou pas à des numéros de page. Pour créer un index, vous devez marquer les entrées d'index en indiquant le nom de l'entrée principale et la référence croisée dans votre document, puis générer l'index.

Comment insère-t-on un index dans un document ?

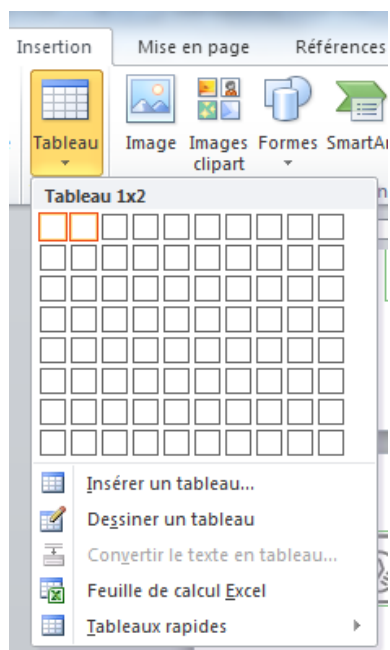
1/ Marquer des mots ou des expressions

a) Marquage "automatique"

Méthode la plus rapide et la plus efficace. Elle intervient à la fin de votre rédaction.

- *Première étape : création d'un fichier de concordance*

- ouvrir un nouveau document Word (Fichier > Nouveau > Document vierge)
- insérer un tableau à 2 colonnes (Onglet Insertion > Tableau > Insérer un tableau...)



Exemple de fichier de concordance :

course à pied	Course à pied
Course à pied	Course à pied
course nature	Course à pied:Course nature
10km	Course à pied:Course sur route:10km
semi-marathon	Course à pied:Course sur route:Semi-marathon
marathon	Course à pied:Course sur route:Marathon
marathons	Course à pied:Course sur route:Marathon
marathonien	Course à pied:Course sur route:Marathon

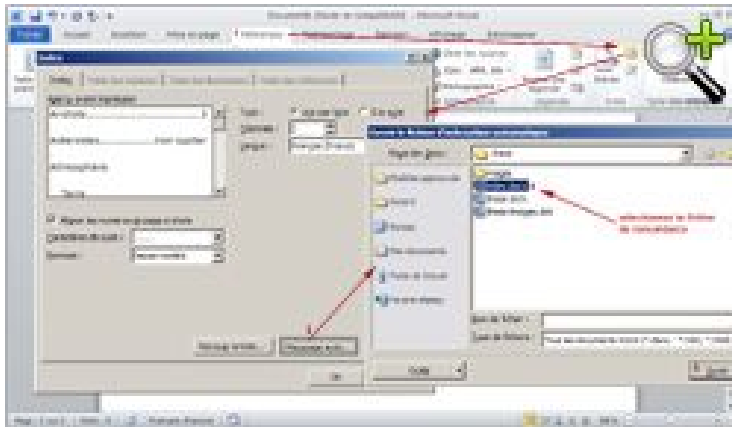
↑
Texte que vous voulez indexer

↑
Entrées d'index

- dans la colonne de gauche : insérer les mots à indexer tels qu'ils apparaissent dans votre document (tenir compte de la casse et des pluriels, attention aux homonymes...)
- celle de droite correspond à l'entrée d'index telle qu'elle apparaîtra dans votre document (pour les sous-niveaux > niveau1:niveau2, exemple ci-contre)
- puis enregistrer ce fichier (index.docx par exemple)

- *Seconde étape* : marquer les index

- ouvrir le document dans lequel vous souhaitez créer un index
- Onglet Références > Insérer l'index > Marquage auto...
- sélectionner le fichier de concordance (dans notre exemple index.docx) puis Ouvrir. Word va alors marquer vos entrées d'index (et vous préciser le nombre de marques).



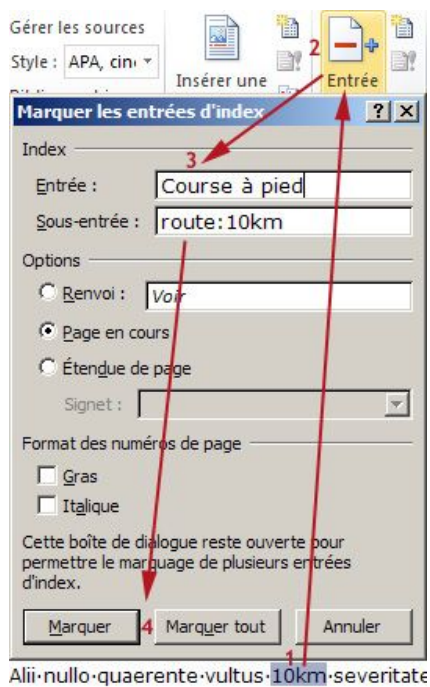
Les champs entrée d'index ne sont visibles que si Afficher/Masquer est actif (permet l'affichage les marques de paragraphe et autres symboles de mise en forme masqués – Onglet Accueil)



Exemple d'un marquage d'index : lorsque vous marquez une entrée d'index, Word insère dans votre document un champ XE (entrée d'index). C'est un texte caché, donc non visible à l'impression.

b) Marquage "manuel"

- sélectionner le texte que vous souhaitez marquer
- onglet Références > Entrée (voir image ci-contre) ou Alt+Maj+X
- pour créer une entrée d'index principale, taper votre texte dans la zone Entrée (par exemple Course à pied). C'est le texte qui apparaîtra dans l'index.
- > pour créer une entrée d'index secondaire (course sur route), vous devez indiquer l'entrée d'index principale (Course à pied) puis taper l'entrée d'index secondaire (Course sur route) dans la zone Sous-entrée. Pour inclure un troisième niveau, il suffit de taper le texte de l'entrée de second niveau suivi de (:) et du texte de troisième niveau (exemple : 10km est le troisième niveau)
- cliquer sur Marquer pour marquer une entrée d'index. Si vous souhaitez marquer toutes les occurrences de ce texte, cliquez sur Marquer Tout.



2/ Création de renvois d'index

- Première étape : marquer les index

- Dans le fichier de concordance : associer running à l'index Course à pied

course à pied	Course à pied
running	Course à pied

- *Seconde étape : créer le renvoi d'index*

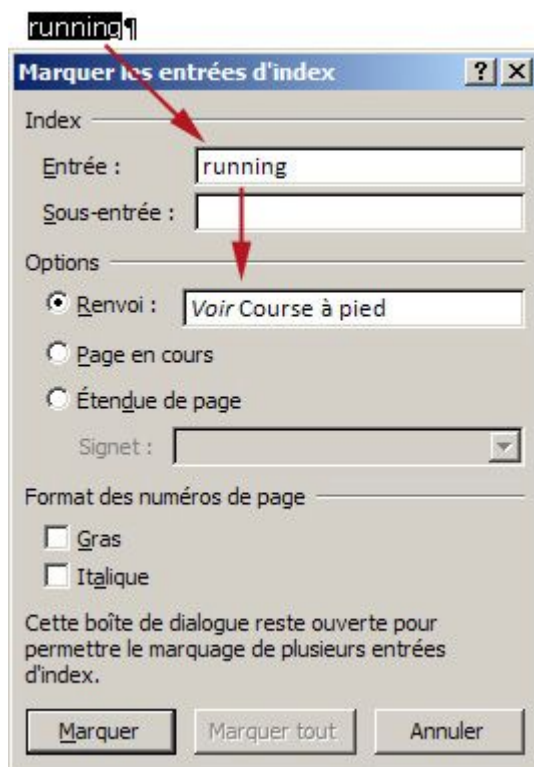
- Sélectionner dans votre document le texte à utiliser (ici running)

> Alt+Maj+X

- dans la zone Options, sélectionner Renvoi

taper votre texte vers lequel vous souhaitez faire votre renvoi (ici Course à pied)

- Cliquez sur Marquer



- Résultat :

running¹XE:"running" \t:"Voir Course à pied" ¹

3/ Marquer des entrées d'index couvrant un intervalle de page

- *Première étape : création d'un signet :*

- Sélectionner la plage de texte à laquelle l'entrée d'index fera référence (par exemple cela peut-être le cas de la présentation d'une notion couvrant plusieurs pages, dans notre exemple le régime dissocié)

- Vous devez ensuite marquer cette plage de texte à l'aide d'un signet :

onglet Insertion > Signet

dans la zone Nom du signet taper un nom (par exemple régime)

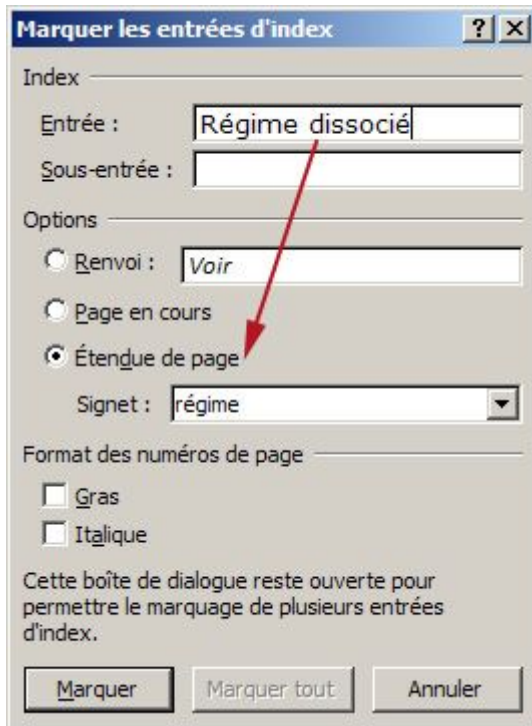
ajouter

- *Seconde étape : Création de l'entrée d'index*

- placer votre curseur à la fin de la plage de texte sélectionnée

Alt+Maj+X

- options : Etendue de plusieurs page
- sélectionner le signet que vous venez de définir (régime)
- cliquez sur marquer



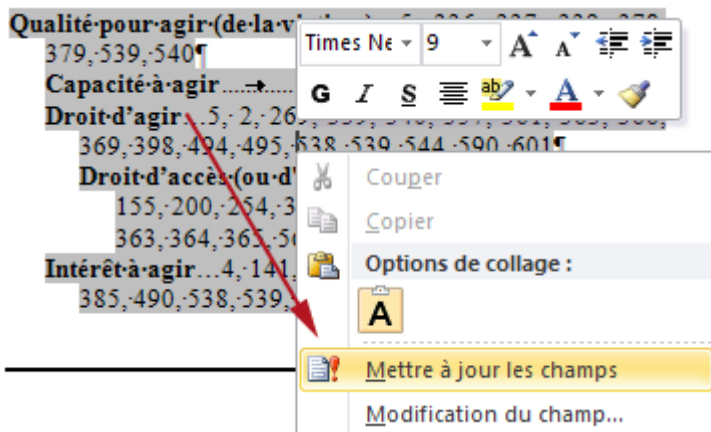
4/ Création de l'index

- Placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez inclure votre index.
- Onglet Références > Insérer l'index. Vous pouvez choisir différents formats de présentation (Nombre de colonnes, numéro des pages à droite). Word va alors compiler l'index final, il regroupe des entrées d'index triées par ordre alphabétique et affiche les numéros de page.



5/ Mise à jour de l'index

Pour effectuer une mise à jour : se placer sur l'index, clic droit, dans le menu contextuel, cliquer sur Mettre à jour les champs.



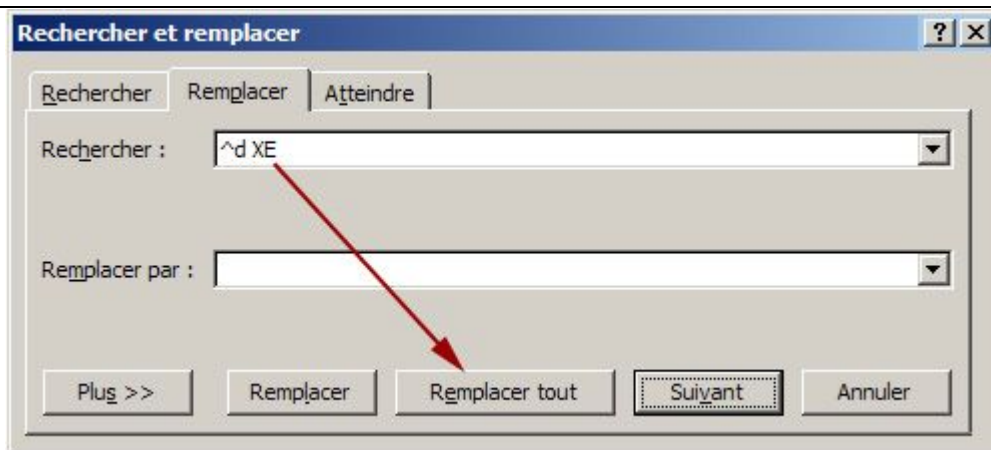
Ou alors, onglet *Références* > bouton *Mise à jour* (📄🔍).



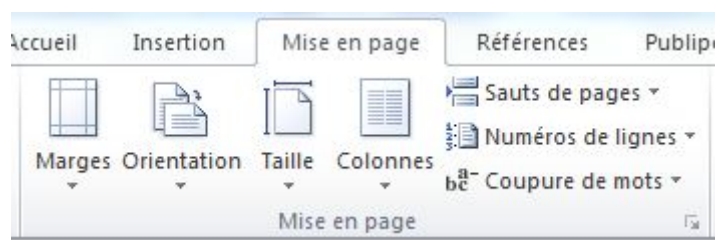
6/ Supprimer l'index

Attention, l'affichage du texte caché doit être actif (afficher/masquer).

Pour supprimer toutes les entrées d'index : onglet Accueil > ruban Modification > Remplacer (ou CTRL+H) > Rechercher : ^d XE (rechercher les champs de type XE) laisser le champ Remplacer par vide > Remplacer tout.



4) Que pouvez-vous configurer dans une **mise en page** ?



a) Les marges

Dans le bouton "Marges", vous aurez le choix entre plusieurs types de marges : étroites, normales, larges. Mais vous pourrez aussi fixer vos propres marges en cliquant sur "Marges personnalisées".

b) L'orientation portrait ou paysage

Vous pouvez choisir l'orientation : Portrait ou Paysage. Vous pouvez à tout moment changer cette orientation sans affecter la mise en page du document.

c) La taille

La taille standard est le format A4, vous pouvez cependant choisir une taille personnalisée si besoin est.

Thèmes, arrière-plan (filigranne, bordures ...)

