

Fiche n°5

Fichier utilisé : ANSI

1. Utilisation de la touche Tabulation (voir clavier en annexe)

Ouvrez le document ANSI et enregistrez-le sous le même nom dans votre répertoire de travail.

Par défaut, dans un document, l'espace entre les tabulations est prédéfini (tous les 1,25 cm). Les taquets de tabulations n'apparaissent pas sur la règle.

Créez un nouveau paragraphe en début de document. Le curseur étant placé dans ce paragraphe, appuyez une fois sur la touche Tabulation, le curseur se place à 1,25 cm de la marge gauche et la marque de tabulation (→) apparaît. Appuyez à nouveau, le curseur avance encore et une deuxième marque apparaît.

Effacez les marques de tabulation (touche Retour en arrière) et le paragraphe vide.

Vous pouvez utiliser les taquets de tabulation prédéfinis tels quels, ou bien :

- modifier l'intervalle entre les taquets de tabulation prédéfinis ;
- insérer des taquets de tabulation personnalisés (type et position des taquets).

2. Modifier l'intervalle entre les taquets de tabulation prédéfinis

clic / Format / Tabulations

et portez à 4 cm la taille des taquets par défaut. Vérifiez le résultat sur les parties du texte comportant des tabulations.

Annulez cette opération.

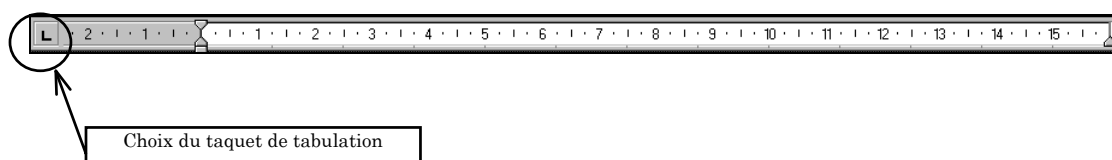
3. Positionner et aligner des taquets de tabulation personnalisés¹

La méthode la plus simple pour positionner et aligner des taquets de tabulation est d'utiliser la règle. Si celle-ci n'apparaît pas sur votre écran, affichez-la à l'aide de la commande :

clic / Affichage / Règle

Word vous donne la possibilité d'utiliser différents types de tabulation (voir la description des taquets les plus utilisés ci-dessous). Ce choix s'effectue en cliquant sur le bouton situé à gauche de la règle jusqu'à l'apparition du taquet désiré.

La règle :



¹ C'est l'utilisateur qui choisit le type et la position des taquets.

Les principaux taquets de tabulation

Description des principaux types de taquets :

- Gauche L Le texte est aligné à gauche à partir du taquet de tabulation.
- Centré ⊥ Le texte est centré par rapport à la position du taquet de tabulation.
- Droite J Le texte est aligné à droite et vient buter sur le taquet de tabulation.
- Décimal ⊥. La virgule décimale est alignée sur le taquet de tabulation. Si le texte ne contient pas de virgule, il est aligné à droite et vient buter sur le taquet.

Placer un taquet :

Pour placer un taquet sur la règle :

1. pour obtenir les taquets autres que L, choisir le type de taquet en cliquant sur le carré situé à gauche de la règle ,
2. cliquer sur la règle à l'endroit où vous voulez placer le taquet.

Placer des caractères de suite :

L'espace occupé par une tabulation reste vide, mais vous pouvez le remplir par des caractères de suite (points, tirets, traits de soulignement).

Pour placer les caractères de suite, sélectionnez les paragraphes dans lesquels vous souhaitez les insérer, puis cliquez deux fois dans la règle sur le taquet de tabulation. Une boîte de dialogue « Tabulations » s'ouvre dans laquelle vous choisirez un format de points de suite.

Déplacer un taquet :

Pour déplacer un taquet, placer le pointeur de la souris sur celui-ci et faire glisser vers la droite ou vers la gauche, en draguant.

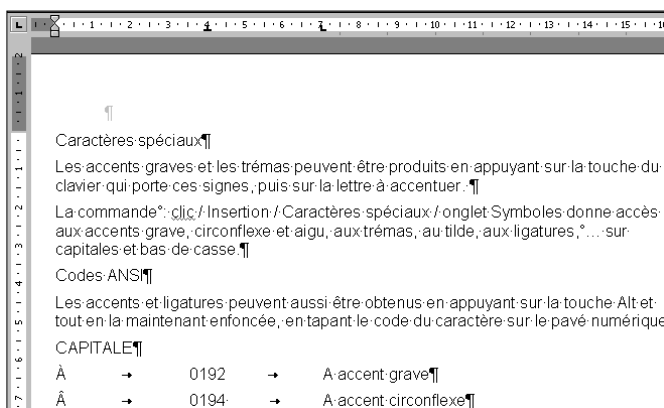
Supprimer un taquet :

Pour supprimer un taquet de la règle, placer le pointeur de la souris dessus et faire glisser vers le bas (en dehors de la règle)

Placement des taquets

Sélectionnez le texte compris entre « CAPITALE » et « bas de casse » (texte comportant des tabulations).

- a) Choisissez le taquet d'alignement centré (⊥) en cliquant sur le bouton situé à gauche de la règle jusqu'à ce que ce type de taquet apparaisse dans le cadre.
- b) Placez le pointeur de la souris sur le chiffre 4 de la règle et cliquez.
- c) Choisissez le type de taquet d'alignement à gauche (L).
- d) Placez le pointeur de la souris sur le chiffre 7 (sur la règle) et cliquez. Le haut de votre écran ressemble à ceci :



4. Convertir un texte en tableau

Placer des taquets est la méthode la plus indiquée pour disposer un texte court en colonnes quand on n'utilise pas de tableau. Mais la mise en forme des codes indiqués dans cette page nous semblerait mieux mise en évidence si ceux-ci se présentaient sous la forme d'un tableau. En Word, il existe une commande qui permet de convertir du texte en tableau (et inversement).

Supprimez les deux taquets de tabulation que vous venez de poser (voir encadré).

Sélectionnez le texte du mot « CAPITALE » (inclus) à la fin du document.

clic / Tableau / Convertir / Texte en tableau

Dans la rubrique « Séparer le texte au niveau de », choisissez « Tabulations », puisque c'est ainsi que sont séparés les éléments de chaque ligne.

Dans le champ « Nombre de colonnes », un 3 est apparu. Si ce n'est pas le cas, tapez ce 3.

clic / OK

Nous verrons ensuite comment améliorer la mise en forme du tableau.

5. Ajustement automatique du tableau

Après avoir sélectionné le tableau, ajustez la largeur des colonnes avec la commande :

clic / Tableau / Ajustement automatique ... / Ajuster au contenu

6. Centrer le tableau horizontalement dans la page

Cliquez n'importe où dans le tableau.

Centrez le tableau horizontalement (par rapport aux marges droite et gauche) :

clic / Tableau / Propriétés du tableau / onglet : Tableau / Alignement : Centré

clic / OK

7. Insérer une ligne dans un tableau

Sélectionnez la ligne « bas de casse » : pointez le côté gauche de la ligne et quand votre curseur prend la forme : ↯, cliquez. La ligne est sélectionnée.

clic / Tableau / Insérer / Lignes au-dessus

Word insère autant de lignes que vous en avez sélectionné au départ (ici, une).

Dans la nouvelle ligne, tapez les éléments suivants :

È 0203 E tréma

Remarque : l'insertion de colonnes s'effectue sur le même principe que l'insertion de lignes.

8. Sélectionner des colonnes

Pour sélectionner une colonne, placez le curseur en haut de cette colonne, et cliquez lorsque le curseur prend la forme : ↓. Pour sélectionner plusieurs colonnes contiguës, sélectionnez la première colonne, puis draguez.

Sélectionnez les deux premières colonnes puis centrez le texte à l'aide du bouton Centrer.

9. Modifier la taille des colonnes

Sélectionnez la deuxième colonne. Agrandissez-la en faisant glisser dans la règle la marque du bord droit de cette colonne :



Remarque : vous pourriez ajuster plus finement la taille de votre colonne en utilisant la commande *Tableau / Propriétés du tableau / onglet : Colonne*.

10. Fusionner les cellules d'un tableau

Les cases du tableau sont appelées cellules. Pour vous déplacer de cellule en cellule, appuyez sur la touche Tabulation ou utilisez les flèches de direction

Sélectionnez les trois cellules de la première ligne du tableau (ligne dans laquelle figure le mot CAPITALES).

clic / Tableau / Fusionner les cellules

Procédez à la même opération pour les lignes contenant les textes : « bas de casse », « Ponctuations », « Symboles ».

11. Modifier la hauteur des lignes

Pour modifier la hauteur des lignes, il est souvent plus simple de passer par la commande *Tableau / Propriétés du tableau / onglet : Ligne*.

Sélectionnez la ligne contenant CAPITALES.

clic / Tableau / Propriétés du tableau / onglet : Ligne

Tapez : 1,5 dans le champ « Spécifier la hauteur ».

clic / OK

12. Modifier l'alignement vertical du texte d'une cellule

La ligne contenant CAPITALES étant toujours sélectionnée :

clic / Tableau / Propriétés du tableau / onglet : Cellule

Choisissez un alignement vertical centré.

clic / Ok

Reprenez ces deux dernières opérations pour les textes : « bas de casse », « Ponctuations », « Symboles ».

13. Mise en forme de cellule

Centrez le texte CAPITALES, puis reproduisez la mise en forme pour les textes : « bas de casse », « Ponctuations », « Symboles ».

Encadrez uniquement les cellules contenant les caractères spéciaux, leur code, et leur nom.

Nota : si un encadrement existe déjà (par défaut), supprimez-le (bouton « aucune bordure ») avant d'appliquer le nouvel encadrement

Mettez en forme les titres : « Caractères spéciaux », « Codes ANSI ».

Enregistrez et imprimez. Imprimez le contenu de ce fichier, puis fermez-le.

14. Créer un tableau

Dans un nouveau document, créez le tableau suivant :

clic / bouton Insérer tableau ()

et draguez de façon à obtenir un tableau de 2x10 cellules (2 colonnes sur 10 lignes).

En vous reportant au modèle ci-dessous, tapez dans chaque cellule (case) le texte correspondant. Vous obtenez à peu près ceci :

Principales marques de mise en forme affichées dans un document Word	
Saut de section	
Saut de page manuel	
Paragraphe solidaire	
Changement de paragraphe	
Changement de ligne manuel	
Césure	
Présence d'un code de champ (index, table, ...)	
Texte masqué	
Espace insécable	

Complétez la colonne de droite au fur et à mesure de votre apprentissage en introduisant les symboles utilisés par Word pour signaler chacun des items figurant dans la colonne de gauche (utilisez tous les moyens que vous jugerez bon : insertion de caractères spéciaux, consultation des codes ANSI, copie d'une partie d'écran...).

Indications :

Pour remplir la colonne droite du tableau avec les symboles idoines, vous disposez :

- Du clavier pour entrer les signes suivants : ° { } :::::::::::
- De la commande Insertion / Caractères spéciaux / Symboles :

Symbole	Police
¶	Tahoma (Latin de base) ou Times New Roman (Latin-1)
↵	Tahoma (Latin de base)
■	Lucida Console (Formes géométriques)

Effectuez la mise en forme selon votre goût, puis enregistrez et fermez le fichier.

Nota : si vous ne vous souvenez plus des symboles utilisés, faites des essais en ayant pris soin d'afficher les marques de mise en forme.