



Créer des taquets de tabulations sur Word

Suite à la demande d'un abonné, nous allons découvrir le fonctionnement des **taquets de tabulations dans Word**. Un **taquet de tabulation est un emplacement défini où la frappe doit s'arrêter ou débiter**.


Pour que vous puissiez visualiser les taquets, je clique sur l'icône **Afficher tout**  dans l'onglet **Accueil**.

Par défaut, vous pouvez insérer un, voire plusieurs, taquets de tabulation en appuyant simplement sur la touche *Tab* () de votre clavier.

Nous allons commencer par la **définition de taquet de tabulation manuelle** pour terminer par la **définition de taquet de tabulation automatique**.

Définir des taquets de tabulations manuellement

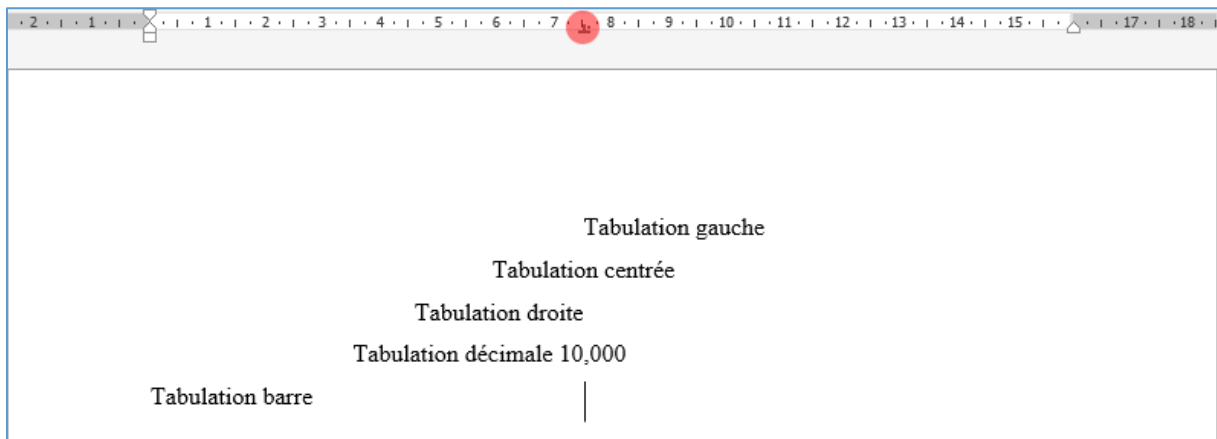
Si vous n'avez pas de règles affichées, allez dans l'onglet **Affichage** et cochez *Règle*.

À l'intersection des deux règles de Word (verticale et horizontale), vous avez une sorte de L  : c'est le **sélecteur de tabulations**.

Il y a 5 sortes de tabulation :

- **Tabulation gauche** : c'est la tabulation par défaut. À partir de cette tabulation, le texte n'apparaîtra qu'à droite de celle-ci ;
- **Tabulation centrée** : le texte saisi sera centré par rapport à ce point ;
- **Tabulation droite** : le texte n'apparaîtra qu'à gauche de celle-ci ;
- **Tabulation décimale** : fonctionne un peu comme la tabulation centrée, mais pour les nombres en prenant comme point de repère la virgule (,). Si vous rajoutez des chiffres avant et après la virgule, la virgule restera au même endroit ;
- **Tabulation barre** : c'est la seule tabulation qui ne déplace pas le texte, mais crée une barre verticale.

Voici un exemple pour chaque type de tabulation placé à 7,5 cm :



Chaque tabulation est sélectionnable par un simple clic sur le sélecteur de tabulations.

Arrivé à la *Tabulation barre*, vous tomberez sur deux sélecteurs de retrait, puis, vous retrouverez la *Tabulation gauche* et ainsi de suite.

Il vous suffit de cliquer sur la règle horizontale (située en haut de l'écran) pour définir un taquet à l'endroit désiré.


Un taquet de tabulation s'applique à une ligne si vous n'avez pas sélectionné de texte.

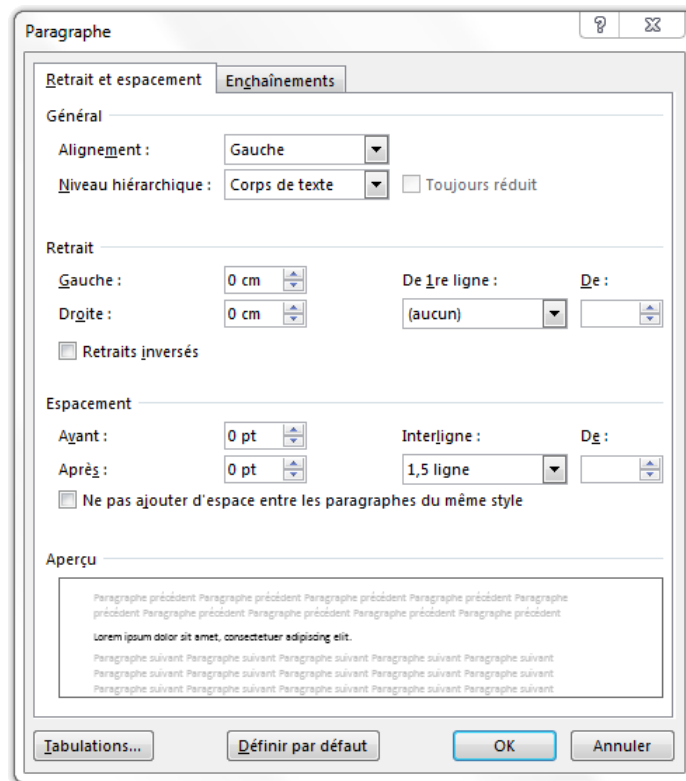
Pour appliquer, par exemple, la tabulation barre à un paragraphe, vous devez le sélectionner entièrement.

Pour supprimer un taquet, il suffit de cliquer dessus et de le faire glisser dans le vide, et, pour le déplacer, de le faire glisser sur la règle.

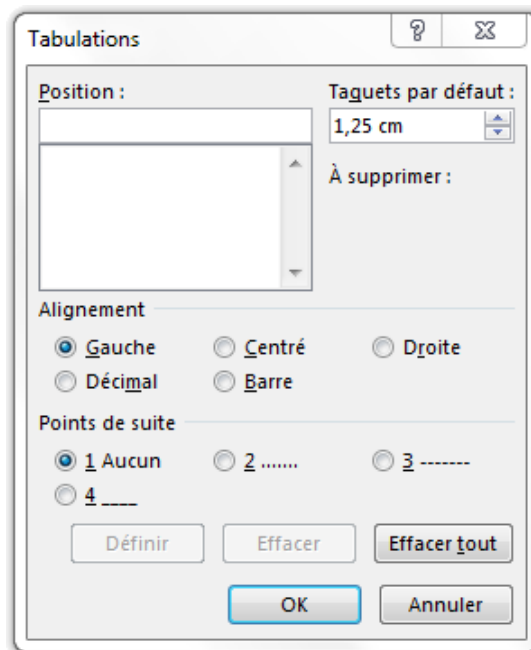
Pour appliquer la tabulation à votre texte, il suffira d'appuyer sur la touche *Tab* (⇧) afin que le texte se place directement sur votre taquet sans avoir à appuyer plusieurs fois sur cette touche.

Définir des taquets de tabulations automatiquement

Pour définir un taquet automatiquement, cliquez sur  de la rubrique *Paragraphe* de l'onglet **Accueil**.



Cliquez ensuite sur le bouton **Tabulations...** au bas de la boîte de dialogue.



La partie *Position* vous indique les taquets de tabulations actifs pour la zone sélectionnée ou la ligne sur laquelle vous vous trouvez. Si vous avez différentes tabulations sur tout votre

document et que vous le sélectionnez entièrement, les tabulations n'apparaîtront pas, mais si vous cliquez sur **Effacer tout**, toutes les tabulations du document seront supprimées et le texte sera placé en prenant en compte les taquets par défaut.

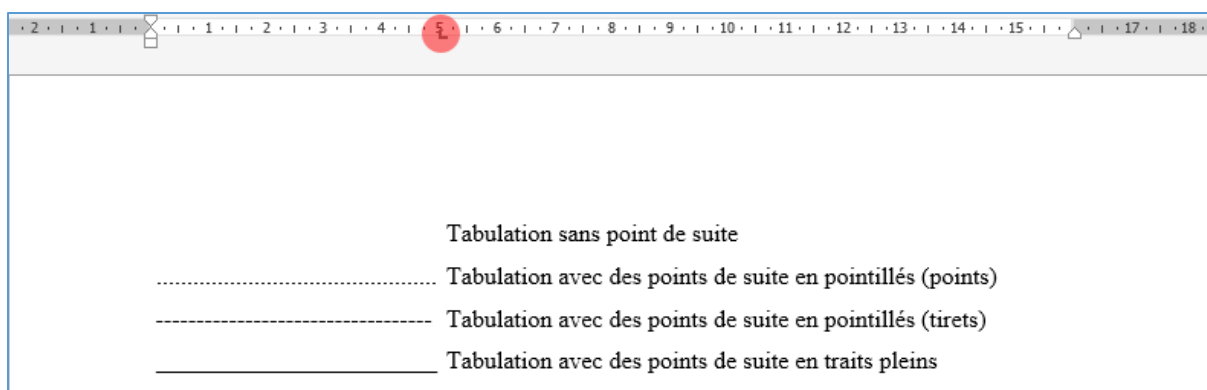
Les *Taquets par défaut* définissent la largeur du taquet lorsque vous utilisez la touche *Tab* (⇧). Ce taquet de base vaut pour tout le document.

Dans la partie *Alignement*, vous retrouvez exactement les mêmes types de taquets de tabulation que pour les taquets manuels.

La partie *Points de suite* vous permet de créer des points ou des traits à la place des espaces vides des taquets par défaut.

Pour définir un nouveau taquet, indiquez une *Position*. Vous pouvez saisir simplement des chiffres, Word ajoutera l'unité lui-même, qui est le centimètre. Dès que vous aurez indiqué une *Position*, le bouton **Définir** deviendra cliquable, mais vous pouvez modifier l'*Alignement* et choisir des *Points de suite*.

Voici un exemple pour chaque type de *Points de suite* placé à 5 cm :



Vous pouvez créer plusieurs taquets de tabulations en même temps en cliquant sur **Définir** à chaque fois pour les valider.

Une fois que vous avez terminé, vous pouvez cliquer sur **Ok** et dès que vous utiliserez la touche *Tab* (⇧), votre taquet sera utilisé.

En retournant dans la boîte de dialogue **Tabulations**, vous avez également la possibilité de supprimer un ou plusieurs taquets. Pour supprimer tous les taquets apparaissant dans la liste, cliquez sur **Effacer tout** et pour en supprimer un ou plusieurs, sélectionnez-le dans la liste et

cliquez sur **Effacer**. Au fur et à mesure, la liste *À supprimer* vous indiquera les taquets qui seront supprimés si vous cliquez sur **Ok**. Ces suppressions ne sont effectives que pour la ligne sur laquelle se trouve votre curseur dans votre document ou pour le texte sélectionné.

Si vous supprimez un taquet de tabulation déjà utilisé, le texte se placera directement sur le deuxième taquet si vous validez, ou remplacera le taquet par le taquet par défaut si c'était le seul de la ligne.

Étant donné que vous ne pouvez pas modifier un taquet, vous devrez supprimer le taquet à modifier et en créer un autre.

Que vous créiez ou supprimiez un taquet dans la boîte de dialogue **Tabulations**, les modifications ne seront pas prises en compte si vous cliquez sur **Annuler** au lieu de **Ok**.

Tutoriel réalisé avec Word 2013

[Voir la version vidéo de cet article](#)