

- 1) Dans Word, créez un nouveau document.
- 2) Tapez ensuite le texte, en appuyant une fois sur la touche Tabulation du clavier, avant de taper chaque partie de texte qui devra s'aligner sur une tabulation.
Ne vous préoccupez pas de l'aspect obtenu :

RÉCAPITULATIF DES RÉSERVATIONS

NOM - VILLE - DURÉE - FORMULE - PRIX / JOUR

CHARBONNIER - Pau - 2 semaines - Pension complète - 150

BOIS - Clermont-Ferrand - 3 jours et 2 nuits - Demi-pension - 99.5

DELONG-DUGART - Saint-Étienne - 1 mois - Petit déjeuner - 60.55

DIOT - Lille - 1 mois - Demi-pension - 78

- Paris - 2 jours et 1 nuit - Petit déjeuner - 84.5

TARIFS DES SERVICES ANNEXES

Room service petit déjeuner - 3.00 €/pers

Room service dîner - 5.00 €/pers

Room service à partir de 21 h 00 - 7.00 €/commande

Entretien chaussures - 6.00 €/paire

Lit bébé - 3.00 €/nuits

COUPON-RÉPONSE

Société -

Nom - Prénom -

Adresse mail -

Tél. - Code postal -

- 3) Après saisie, placez les tabulations séparément pour chacun des trois exercices :
| Sélectionnez tout le texte concerné par les mêmes alignements de tabulations :

RÉCAPITULATIF DES RÉSERVATIONS

NOM - VILLE - DURÉE - FORMULE - PRIX / JOUR

CHARBONNIER - Pau - 2 semaines - Pension complète - 150

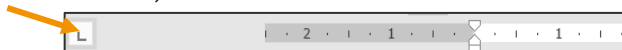
BOIS - Clermont-Ferrand - 3 jours et 2 nuits - Demi-pension - 99.5

DELONG-DUGART - Saint-Étienne - 1 mois - Petit déjeuner - 60.55

DIOT - Lille - 1 mois - Demi-pension - 78

- Paris - 2 jours et 1 nuit - Petit déjeuner - 84.5

- | Vérifier le type de tabulation sélectionnée dans la règle de Word (en haut de l'écran) :



- | Choisissez la tabulation à gauche : . Si ce n'est pas celle qui apparaît, cliquez sur le bouton jusqu'à ce que ce symbole soit visible.
- | Placer ensuite des tabulations sur la règle, aux endroits où vous souhaitez aligner la ville, la durée et le type de séjour, en cliquant dans la partie blanche de la règle, à la base des graduations). Le texte s'aligne automatiquement sur les tabulations placées dans la règle :

Tabulation gauche

RÉCAPITULATIF DES RÉSERVATIONS¶

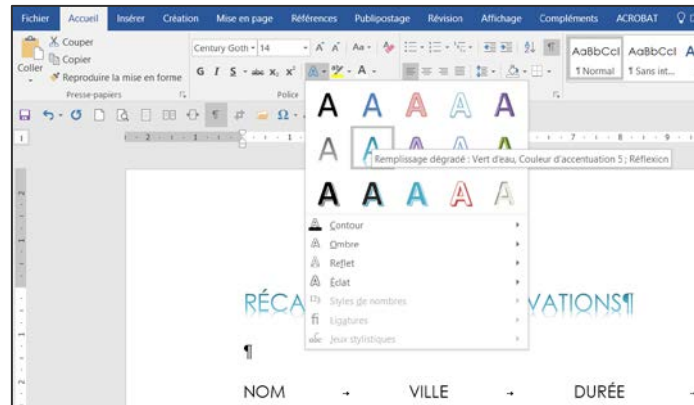
NOM	VILLE	DURÉE	FORMULE-PRIX/JOUR¶
CHARBONNIER	Pau	2 semaines	Pension complète - 150¶
BOIS	Clermont-Ferrand	3 jours et 2 nuits	Demi-pension - 99.5¶
DELONG-DUGART	Saint-Étienne	1 mois	Petit déjeuner - 60.55¶
DIOT	Lille	1 mois	Demi-pension - 78¶
	Paris	2 jours et 1 nuit	Petit déjeuner - 84.5¶


- | Si vous souhaitez déplacer une tabulation, faites-la glisser sur la règle, en prenant garde à conserver le texte intégralement sélectionné.
- △ Ne déplacer jamais une tabulation sans avoir pris soin de sélectionner tout le texte ayant le même format auparavant.
- | Une ligne pointillée vous indique la position de la tabulation.

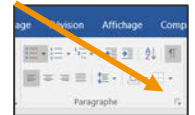
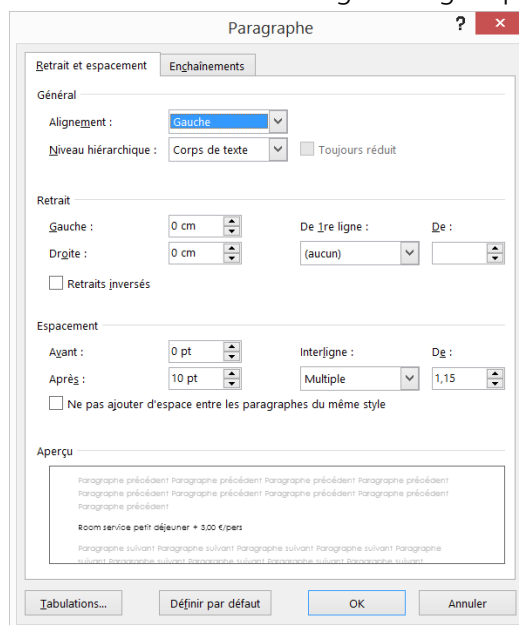
RÉCAPITULATIF DES RÉSERVATIONS¶

NOM	VILLE	DURÉE	FORMULE	PRIX/JOUR¶
CHARBONNIER	Pau	2 semaines	Pension complète	- 150¶
BOIS	Clermont-Ferrand	3 jours et 2 nuits	Demi-pension	- 99.5¶
DELONG-DUGART	Saint-Étienne	1 mois	Petit déjeuner	- 60.55¶
DIOT	Lille	1 mois	Demi-pension	- 78¶
	Paris	2 jours et 1 nuit	Petit déjeuner	- 84.5¶

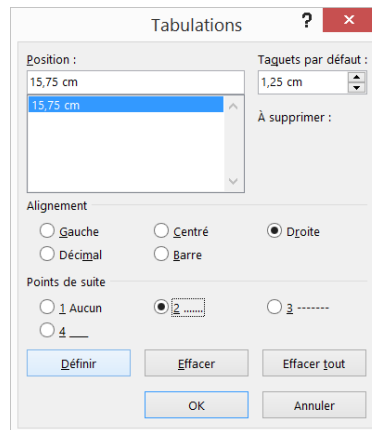
- | Pour la dernière "colonne", les nombres doivent être alignés sur la virgule. Il faut procéder de la même façon que pour les tabulations précédentes, mais choisir une tabulation décimale.
- | Pour cela, cliquez sur le carré en haut à gauche de la règle horizontale et choisissez ce symbole : ¶.
- | Placez la tabulation de la même manière que les précédentes, en veillant à ce que l'intégralité du texte soit toujours sélectionnée.
- | Sans désélectionner le texte, choisissez ensuite la tabulation "barre" (en haut, à gauche de la règle horizontale : ¶) et placez les taquets où vous le souhaitez.
- | Sélectionnez le titre et mettez-le en forme le titre en utilisant les styles WordArt, grâce au menu présent sur l'onglet Accueil :



- | Procédez de même pour le deuxième pavé de texte. Une seule tabulation suffit. Il faut choisir une tabulation à droite : .
- | Pour ajouter ensuite les pointillés, appelés points de suite ou points de conduite : sélectionnez le texte et ouvrez la boîte de dialogue Paragraphe : clic droit ou clic sur le lanceur de boîte de dialogue du groupe Paragraphe :



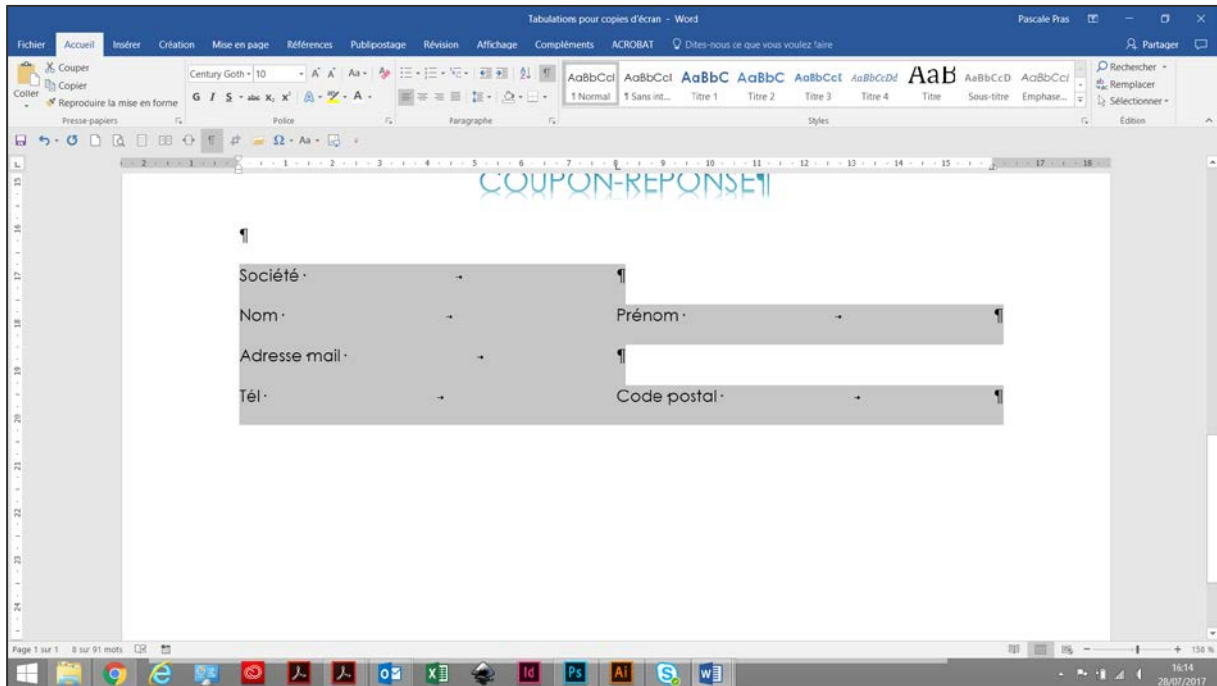
- | En bas à gauche de cette fenêtre se trouve le bouton Tabulations. Cliquez et dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur votre tabulation dans la liste, choisissez les points de suite que vous souhaitez, cliquez sur Définir puis sur OK pour fermer la fenêtre :



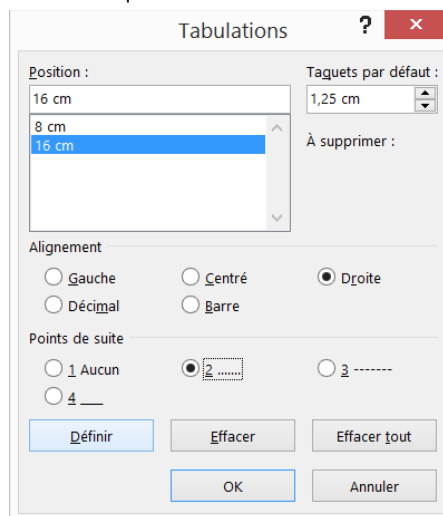
Voici le résultat que vous devez obtenir :

TARIFS DES SERVICES ANNEXES	
Room service petit déjeuner	+ 3,00 €/pers
Room service dîner	+ 5,00 €/pers
Room service à partir de 21 h 30	+ 7,00 €/commande
Entretien chaussures	5,00 €/paire
Lit bébé	3,00 €/nuitt

- | Occupez-vous du titre comme pour le précédent exercice.
- | Pour le dernier exercice, mettez également le titre en forme.
- | Puis sélectionnez TOUT le texte du coupon-réponse et placez les tabulations nécessaires :
une première à gauche, une pour aligner le prénom et le code postal (2^e ligne) et une seconde, à droite, qui sera très utile pour que les points de suite se poursuivent jusqu'à la marge de droite. Voici ce que Word doit vous afficher :

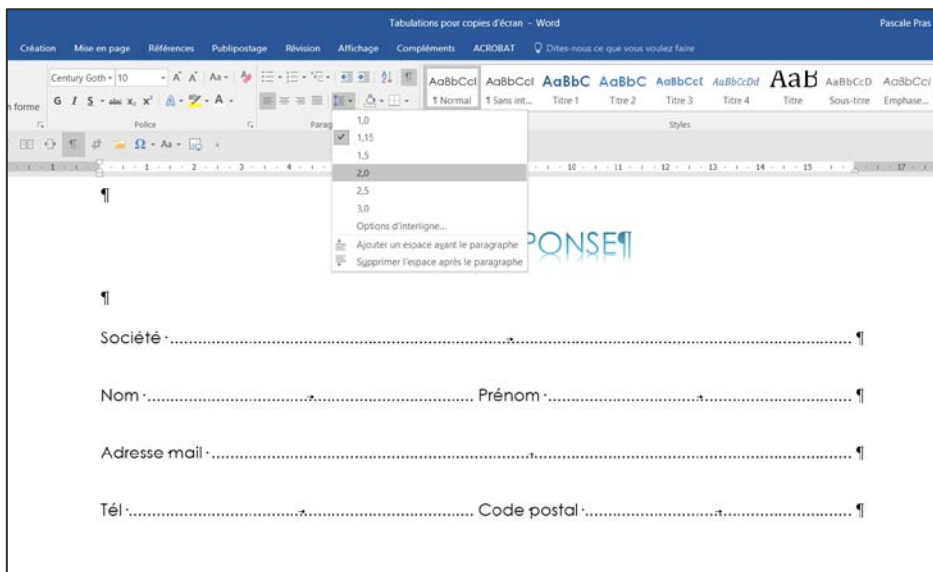


- Retournez ensuite dans la fenêtre Tabulations (en passant par la fenêtre Paragraphe), sélectionnez l'une après l'autre chaque tabulation, cliquez sur un type de points de suite et cliquez sur le bouton Définir. :



- Validez en appuyant sur OK et contemplez le résultat.
Pour éviter l'espace blanc au milieu des première et troisième lignes, sélectionnez uniquement ces deux lignes (en appuyant sur la touche Ctrl) et supprimer la tabulation à gauche en la faisant glisser en-dehors de la règle.
- Il ne reste plus qu'à augmenter légèrement l'écartement des lignes (appelé interlignage) pour faciliter l'écriture manuscrite : après avoir sélectionné à nouveau tout le texte, cliquez sur le bouton Interligne et espacement de

paragraphe, dans le groupe Paragraphe, sur l'onglet Accueil et choisissez une valeur supérieure à 1, en fonction de l'effet souhaité :



Voilà !