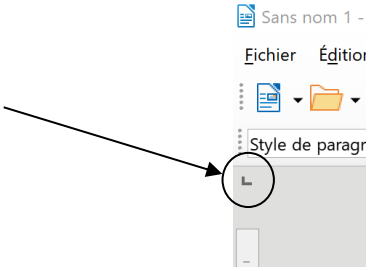
1. Creer une tabulation

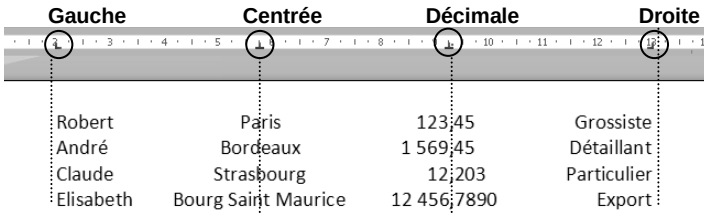


- Sélectionnez le texte auquel appliquer une tabulation.
- Sélectionnez le type de tabulation à placer par des clics successifs à gauche de la règle.

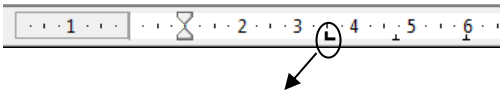
Tabulations			
Gauche	Centrée	Droite	Décimale

- Cliquez sur la règle le lieu où placer la tabulation.
- Tabulez le texte pour le ferrer sur la tabulation *(cf. 4)*.

Exemple : Tabulation

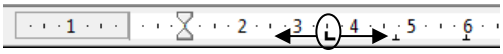


2. Supprimer une tabulation



- Sélectionnez le texte pour lequel supprimer la tabulation.
- Cliquez-glissez la tabulation en dehors de la règle.

3. Deplacer une tabulation



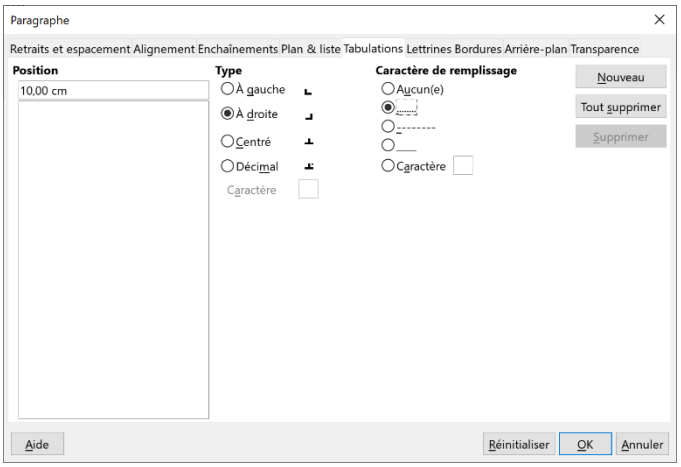
- Sélectionnez le texte pour lequel déplacer la tabulation.
- Cliquez-glissez la tabulation sur la règle.

4. Ferrer le texte sur la tabulation

- Cliquez sur devant le texte à aligner sur la tabulation.
- Appuyez sur touche **[Tab]** ou

5. Points de suite

▪ Créer des points de suite



- Sélectionnez le paragraphe à traiter.
- Placez la tabulation droite qui marquera la fin des points de suite dans le texte ou dans une cellule de tableau *(cf. 1)*.
- Cliquez sur le menu **Format** – **Paragraphe…**.
- Activez l'onglet **Tabulation**.
- Cliquez sur l'alignement désiré (souvent **Droite**) et le type de points de suite à appliquer.
- Cliquez sur **OK.**
- Saisissez le texte situé à gauche des points de suite puis utilisez la touche **[Tab]** pour activer les points de suite.

▪ Supprimer les points de suite

- Sélectionnez le paragraphe à traiter.
- Cliquez sur le menu **Format** – **Paragraphe…**.
- Activez l'onglet **Tabulation**.
- Cliquez dans le volet gauche sur la tabulation pour laquelle supprimer les points de suite.
- Sélectionnez dans la zone **Caractère de remplissage** l'option : **Aucun(e)**.
- Cliquez sur **OK**.