

OpenOffice Writer 2.3

Fiche-outil n° 18

Tabulations

Auteur : Cl. TERRIER

R-FOWR

page 25

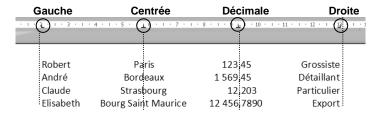
1. CREER UNE TABULATION

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

Tabulations			
Gauche	Centrée	Droite	Décimale
L	1	٦	1

- Cliquer dans la règle le lieu où placer la tabulation
- Tabuler le texte pour le ferrer sur la tabulation (Cf. 4)

Exemple: Tabulation



2. SUPPRIMER UNE TABULATION

- Sélectionner le texte pour lequel supprimer la tabulation
- Cliquer-glisser la tabulation en dehors de la règle



3. DEPLACER UNE TABULATION

- Sélectionner le texte pour lequel déplacer la tabulation
- Cliquer-glisser la tabulation sur la règle



4. FERRER LE TEXTE SUR LA TABULATION

- Cliquer devant le texte à aligner sur la tabulation
- Appuyer sur [Tab]

🛓 Sans nom1 -

Fichier Édition

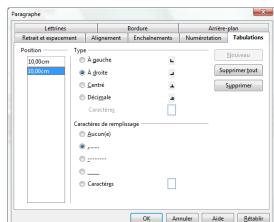
†

Standar

5. Points de suite

Créer des points de suite

- Sélectionner le paragraphe à traiter
- Placer la tabulation droite qui marquera la fin des points de suite dans le texte ou dans une cellule de tableau (Cf. 1)
- Menu : Format Paragraphe...
- Onglet: Tabulation



- Cliquer l'alignement désiré (souvent **Droite**) et le type de points de suite à appliquer
- Cliquer : OK
- Saisir le texte situé à gauche des points de suite puis [Tab] pour activer les points de suite

Supprimer les points de suite

- Sélectionner le paragraphe à traiter
- Afficher la fenêtre : Paragraphe
- Onglet : Tabulation
- Cliquer la tabulation pour laquelle supprimer les points de suite
- Cliquer dans la zone : Caractère de remplissage l'option : Aucun(e)
- Cliquer : **OK**