|  |
| --- |
|  |
| Microsoft Word 20xx |
| Les bases |
|  |
| **Joël Lambert** |
| **© 2015** |

|  |
| --- |
| Initiation à Word |

**Table des matières**

[Mise en forme de paragraphes 1](#_Toc23174286)

[Utilisation des tableaux 2](#_Toc23174287)

[Les tableaux Word 2](#_Toc23174288)

[Les tableaux Excel 2](#_Toc23174289)

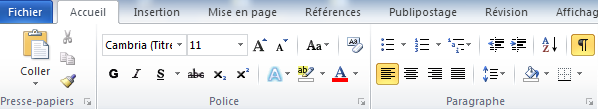
[Utilisation des tabulations 3](#_Toc23174290)

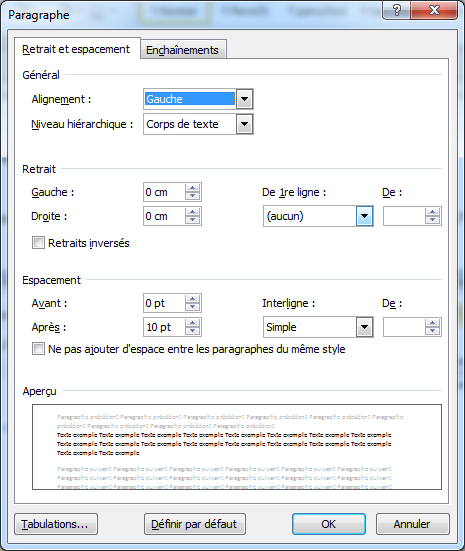
[Différents types de tabulations 3](#_Toc23174291)

[Les points de suite 3](#_Toc23174292)

# Mise en forme de paragraphes

Pour définir les mises en forme des paragraphes, il faut utiliser le ruban ‘Accueil .. paragraphes’ :





Définition des tabulations

# Utilisation des tableaux

## Les tableaux Word

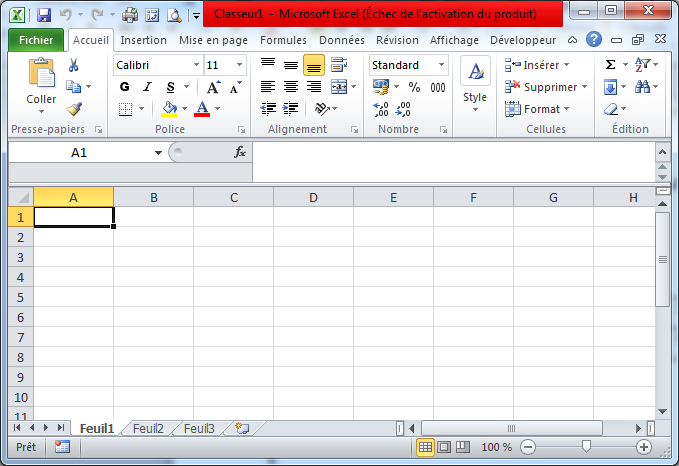
Un tableau Word sert à la mise en page, style colonne d’un journal

Mais il est possible d’effectuer des calculs basiques. Voici par exemple un tableau de 2 lignes et 3 colonnes. La troisième colonne étant le résultat de la multiplication des 2 premières :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre | Prix | Total |
| 10 | 2,5 € | 25,00 € |

## Les tableaux Excel

Un tableau Excel sert à faire des calculs



# Utilisation des tabulations

## Différents types de tabulations

* Gauche
* Droite
* Centrée
* Décimale
* Barre

## Les points de suite

Les points de suite sont une série de petits points placés avant la tabulation concernée. Ceci est défini via 'Format de paragraphes .. Tabulations':

Exemple : Signature,

