

N'attendez pas d'avoir fini pour enregistrer votre travail

Ne craignez pas les mauvaises manipulations

Pensez à l'outil qui permet d'annuler la ou les dernières manipulations. Avant une manipulation que vous sentez douteuse, enregistrez le document. En cas d'erreur, vous pourrez ainsi fermer le document sans l'enregistrer puis l'ouvrir et le retrouver dans sa version précédente.

Saisissez vos textes "au kilomètre"

Saisissez le texte d'un paragraphe sans vous préoccuper du bord droit de la page. C'est le traitement de texte qui gère le passage à la ligne suivante. Bien sûr, si vous souhaitez commencer un nouveau paragraphe... c'est à vous d'appuyer sur la touche "Entrée".

Respectez les règles de base de la typographie

Pour vous souvenir des règles concernant les espaces avant et après la ponctuation, utilisez ce moyen mnémotechnique:

- une ponctuation composée d'un seul symbole (, .) est suivie d'un espace (pas d'espace avant),
- une ponctuation composée de deux symboles (: ; ? !) est entourée de deux espaces (un avant, un après).

N'abusez pas de la barre d'espace

La barre d'espace ne doit pas être utilisée pour aligner ou décaler du texte:

- Utilisez les retraits pour décaler du texte (une adresse décalée vers la droite par exemple).
- Utilisez les alignements (centré, aligné à droite, justifié...) pour ligner le texte sur la largeur de la page.

Ne laissez pas de lignes vides

Idéalement un document ne contient pas de lignes vides. Les espaces entre les lignes ou entre les paragraphes sont gérés par les fonctionnalités d'interlignes et/ou d'espacement entre paragraphes. C'est la seule solution pour que votre présentation, vos ruptures de pages soient cohérentes et que le document ne soit pas désorganisé à la moindre modification du type ajout ou suppression de paragraphes.

Changez de page proprement

Surtout, ne créez pas de lignes vides jusqu'à la page suivante mais utilisez la fonctionnalité qui permet d'insérer une rupture de page (ou saut de page).

Aidez-vous des caractères non imprimables

Pour mieux comprendre ce qui se passe dans votre document, surtout quand vous êtes en train de le modifier, pensez à afficher les caractères non imprimables (espaces, marques de paragraphes, taquets de tabulation, sauts de page etc.). Ainsi, par exemple, vous saurez que ce que vous êtes en train d'effacer n'est pas un espace mais une marque de tabulation.

Vérifiez l'orthographe

Maîtrisez les coupures de mots en fin de ligne

Pour éviter une coupure inconvenable en fin de ligne entre deux mots ou au niveau d'un trait d'union, utilisez les espaces et traits d'union insécables. Vous pouvez

aussi placer une coupure conditionnelle sur un mot. Idéalement, dans un paragraphe, il ne faudrait pas qu'il y ait plus de 3 lignes à suivre avec des coupures.

Gérez les sauts de pages

Pour éviter des sauts de page malvenus, pensez aux options de paragraphes qui permettent de ne pas dissocier un titre de paragraphe qui le suit (paragraphes solidaires), de ne pas changer de page sur la première ligne d'un paragraphe ou sur la dernière (lignes veuves ou orphelines).

Gardez votre efficacité, même sur de longs documents

Appliquez sur vos titres les styles qui définissent des niveaux (et vous pourrez créer facilement une table des matières).

Appliquez au reste du texte des styles prédéfinis ou personnalisés. Ainsi, vous créez une structure qui vous oblige aussi à structurer vos idées.

Ne négligez pas les en-têtes et pied de pages, ne serait-ce que pour numéroter les pages.

Utilisez un tableau pour positionner des paragraphes côte à côte

Retirez le quadrillage du tableau pour améliorer le rendu final.

Profitez des mises en forme prévues

Restez concentré sur le contenu et appuyez-vous sur toutes les fonctionnalités proposées par votre application pour mettre en forme ce contenu. Pour un rendu homogène de vos pages, utilisez, par exemple, les styles prédéfinis (parfois regroupés dans des thèmes), les énumérations avec puce, etc.

Gagnez du temps avec les raccourcis-clavier

Retenez les raccourcis les plus courants : Ctrl G pour le gras, Ctrl I pour l'italique, Ctrl S pour enregistrer...

Copier-collez les mises en forme

Si vous n'utilisez pas les styles sur votre document, pensez au moins à utiliser la commande qui permet de recopier les mises en forme d'un texte sur un autre.

Pensez aux modèles

Créer un document à partir d'un modèle permet de gagner en clarté, en structure et donc au final... de gagner du temps.

Déplacez-vous rapidement dans vos documents

Utilisez les outils de navigation pour atteindre les différents éléments (tableaux, titres, objets dessin,...). Utilisez la recherche pour atteindre un texte ou une mise en forme particulière.

Limitez l'impression papier

Envoyez votre document par mail plutôt que de l'imprimer. Lancez systématiquement l'aperçu et contrôlez la mise en page pour éviter les impressions inutiles.

Préparez vos impressions

Vérifiez si vous ne pouvez pas réduire le nombre de pages en supprimant les lignes vides, en diminuant les espaces entre les paragraphes ou la valeur des marges.

Prenez l'habitude du noir et blanc et du recto-verso