
Trucs & astuces

Espaces insécables (Ctrl + Maj + espace) et **traits d'unions insécables** (Ctrl + Maj + trait d'union) sont nécessaires lorsqu'on veut éviter que des mots soient séparés l'un de l'autre en fin de ligne ; à appliquer, même si la séparation n'intervient pas dans ce texte, car, autrement, une simple modification des marges, des colonnes ou du texte peut les séparer. Et comme on le sait, prévenir vaut mieux que guérir.

Majuscules accentuées : Il n'est pas inutile de respecter l'orthographe exacte des mots, même lorsqu'ils sont en majuscules. Cela permet en effet une meilleure lecture du texte. Autrefois, les majuscules n'étaient pas accentuées parce que les machines utilisées n'en offraient pas la possibilité, ou seulement pour des travaux coûteux. Aujourd'hui, ce n'est plus un luxe ! Si vous ne connaissez pas les codes ou les caractères spéciaux, il suffit de taper le texte en minuscule puis de sélectionner et d'activer le changement en majuscules à l'aide du raccourci clavier Maj + F3.

Police de tout le document : Si vous vous contentez de sélectionner le document pour modifier la police ou la taille des caractères, vous devrez le refaire avec les notes de bas de page, puis avec les en-têtes et pieds de page, les numéros de pages, les champs divers, et ainsi de suite. Vous gagnerez temps et sécurité en modifiant le style Normal, base de tous les autres styles : Format Styles Normal Modifier Format Police (choisir les modifications) OK OK Fermer.

Colonnes de type journal : Pour le confort de lecture, la taille des caractères est plus petite lorsque les colonnes sont plus étroites. Une moyenne de 60 caractères par ligne (± 20 caractères) suffit. De même, la distance entre les colonnes diminue en proportion de la diminution des caractères. Il est nécessaire de contrôler que les deux colonnes commencent bien à la même hauteur!

Coups de mots conditionnelles : Lorsque le texte est justifié dans de petites colonnes, des espaces blancs apparaissent parfois trop visiblement entre les mots. En effet, certaines coupures ne se font pas, en particulier si des mots contiennent une apostrophe, des guillemets ou des parenthèses. Il faut alors insérer des *traits d'union conditionnels* entre les syllabes des mots susceptibles d'être coupés en deux. Il s'agit du raccourci clavier Ctrl + trait d'union : ce trait d'union conditionnel n'est imprimé que s'il se trouve en fin de ligne (le trait d'union « normal » entraînerait l'apparition d'un trait d'union au milieu du texte en cas d'adjonction ou de suppression d'un mot).

Fin de ligne : Raccourci clavier Maj + Retour. La fin de paragraphe avec la touche Retour reproduit le format du paragraphe à chaque ligne (donc les espacements, l'alignement, etc.), tandis que la fin de ligne fait se continuer le texte comme s'il s'agissait d'un seul paragraphe tapé au kilomètre.

Ctrl+Spacebar Annule La Mise En Forme

Ctrl+s enregistre un fichier

Ctrl+g affiche les repères d'un objet, ou met le texte en gras

Ctrl+Z annule la dernière opération

Pressez Maj (Shift) en dessinant une forme géométrique en fait une forme élémentaire, carré, cercle, angle à 45°