

Afficher le volet latéral (pour pouvoir changer la police, la taille de police, la couleur, ...)	Menu [Affichage] [Volet latéral]
Utiliser l'affichage des caractères non imprimables : fait apparaître les espaces, les retours à la ligne, etc.	Icône : 
Choisir le format de la page (portrait ou paysage)	Menu [Format] [Page] Onglet [Page] Choisir l'orientation ou clic droit [Page]
Centrer le texte (titre) : Sélectionner le texte à centrer et cliquer sur l'icône	
Créer une liste numérotée : En cliquant sur la flèche à droite de l'icône, on peut choisir le style de numérotation	
Changer l'interligne (espacement entre les lignes):	
Enregistrer le document au fur et à mesure : La première fois que l'on enregistre, il faut donner un nom et choisir l'emplacement où l'on veut enregistrer le document dans l'ordinateur	 Menu [Fichier] [Enregistrer] ou Ctrl + s

Les espaces et la ponctuation

Le point et la virgule	Collée au mot, un espace après.
Point d'exclamation ! , point-virgule ; , deux points : et point d'interrogation ?	Un espace avant <u>et</u> après.

Quelques Raccourcis utiles :

Enregistrer : Ctrl + s	Copier : Ctrl + c	Coller : Ctrl + v
Coller : Ctrl + v	Couper : Ctrl + x	Revenir en arrière : Ctrl + z

Pour mettre l' accent circonflexe ^	Taper sur la touche " ^ " du clavier puis sur a, e, i, o ou u
Pour mettre le tréma " "	Maintenir la touche Shift (<i>touche majuscule fléchée</i>) et en même temps tapez " ^ " du clavier, relâcher puis taper sur e ou i
Pour mettre le symbole euro €	Maintenir enfoncer la touche Alt Gr du clavier puis taper sur 
Pour mettre le arobase @	Maintenir enfoncer la touche Alt Gr du clavier puis taper sur 

Pour insérer un caractère spécial (☎ ⇨ ☒ ☑ ...)	Menu « Insertion - Caractères spéciaux » et choisir les caractères dans les polices « Wingdings » ou « Webdings »
---	---

Pour mettre en exposant (par exemple pour 1^{er} ou m³)	- Sélectionner le "er" ou le "3" puis - bouton droit de la souris - rubrique « style » - « exposant »
---	--