Quelques règles à suivre

Il est indispensable de respecter un certain nombre de règles pour que le travail soit plus facile par la suite.

**La saisie du texte**

La saisie du texte est une partie importante du travail, elle se fait au kilomètre, c’est-à-dire sans aucune mise en forme. Celle-ci se fait lorsque la saisie est terminée, tout comme la correction orthographique et grammaticale.

**Le retour à ligne**

L’ordinateur se charge tout seul d’aller à la ligne en fin de page. La touche « Entrée » s’utilise uniquement pour changer de paragraphe. Il est inutile de faire plusieurs « Entrée » pour passer en page suivante.

**Règles** **de** **ponctuation** vous devez saisir un espace :

* **Pas avant mais après**: le point, la virgule, les points de suspension, la parenthèse et le crochet fermants.
* **Un espace insécable avant et un après** : le point d’interrogation, le point-virgule, le point d’exclamation, le double-point, le chevron fermant (»), le symbole du pourcentage, les signes opératoires (+ \* =) et les unités monétaires, kilométriques, etc.
* **Avant et un espace insécable aprè**s le chevron ouvrant (»).
* **Ni avant, ni après**: le slash (/) et l’apostrophe.
* **Avant mais pas après**: la parenthèse et le crochet ouvrants.
* **Un espace insécable** pour séparer les tranches de mille comme dans 12 345, 678 91.

**Cas** **particulier** le symbole –

* **Ni avant, ni après** s’il est utilisé en tant que trait d’union.
* **Un espace insécable avant et un après** en tant que soustraction.
* **Des espaces à l’extérieur** s’il tient lieu de parenthèses –chien-.

**Remarques**

* Dans le cas de plusieurs signes consécutifs, appliquez la règle d’espacement du dernier signe.
* Les guillemets français s’écrivent « ainsi » en opposition aux guillemets " anglophones".

**Mise en forme**

Sélectionnez toujours le texte ou l’objet sur lequel vous voulez agir avant de lui appliquer une commande.

Pour éviter le déboisement des forêts, relisez et faites toujours un aperçu avant impression.

**En résumé**

Commencez par saisir le texte, puis corrigez l’orthographe et la grammaire. Justifiez-le puis passez à la mise en forme. Et du coup, vous GAGNEZ du temps !