

1. Tworząc akapit nie naciskamy klawisza ENTER w celu przejścia do następnego wiersza. Edytor robi automatycznie. W razie konieczności przejścia do nowej linii w ramach danego akapitu należy użyć sekwencji [Shift]+[ENTER].

2. Znaki interpunkcyjne (poza myślnikiem, otwierającym nawiasem oraz otwierającym cudzysłowem) stawiamy bezpośrednio za wyrazem, a dopiero po nim spację.

3. Znaki nierozdzielające.

a) Jeżeli chcemy wymusić umieszczenie dwóch wyrazów w tym samym wierszu to stosujemy w tym celu znak nierozdzielający, tzw. sztywną/twardą spację w przypadkach:

- numerów telefonów rozdzielonych spacją,
- skrótach nazw firm,
- pomiędzy kodem pocztowym a miejscowością,
- pomiędzy skrótem imienia i nazwiskiem.
- można także po spójnikach i przyimkach, żeby nie występowały na końcu wiersza (a, i, o, u, w, z, lub, ale, na, od, do).

Znak ten to kombinacja klawiszy: [Ctrl]+[Shift]+[spacja]).

b) Myślnik nierozdzielający stosujemy w przypadku:

- między dwoma nazwiskami, w przypadku nazwisk kobiet (np. Nowak-Janecka),
- w kodach pocztowych,
- wyrazy dwuczłonowe (np. biało-czerwony, słodko-kwaśny, posuwisto-zwrotny).

Myślnik nierozdzielający – to kombinacja klawiszy: [Ctrl]+[Shift]+[minus] z klawiatury alfanumerycznej.

4. Tworząc zestawienia zawierające kolumny używamy tabulatora do umieszczania znaków jednych nad drugimi. Do tego celu można również używać tabel bez zaznaczonych linii (brak krawędzi tabeli).

5. Akapit nie może być podzielony między strony tak, aby jedna linia była samotna na stronie. Wymuszenie dodania nowej strony można wykonać poprzez naciśnięcie kombinacji klawiszy [Ctrl]+[ENTER]. Prawy [Ctrl] + [ENTER] dodaje stronę za tekstem a lewy [Ctrl] + [ENTER] dodaje stronę przed tekstem.

6. Pierwsza strona tekstu (zwłaszcza, gdy jest to strona tytułowa) nie powinna być numerowana.