

Quelques règles de base de typographie

Ponctuation

- Les phrases se terminent par un point final, un point d'exclamation, un point d'interrogation ou des points de suspension.
- La virgule sépare les parties d'une proposition ou d'une phrase à condition qu'elles ne soient pas déjà réunies par les conjonctions et, ou, ni. Elle sépare les énumérations. Elle isole les mots mis en apostrophe. On ne met pas de virgule avant une parenthèse, un tiret ou un crochet.
- Le point virgule sépare différentes propositions de même nature.
- Le deux-points introduit une explication, une citation, un discours, une énumération.
- Les points de suspension sont toujours au nombre de trois.
- Les parenthèses intercalent une précision dans la phrase.
- Les crochets indiquent une précision à l'intérieur d'une parenthèse ou une coupure dans une citation.
- Employé seul, le tiret signale chaque terme d'une énumération ou le changement d'interlocuteur dans un dialogue. Employés par paires, ils s'utilisent comme les parenthèses. En fin de phrase, le second tiret est supprimé avant le point final.

Espaces en usage avant et après les signes de ponctuation

Remarque : en typographie, on dit « une espace »

- Point et virgule sont suivis d'une espace.
- Point d'interrogation, point d'exclamation, point-virgule et deux-points sont suivis d'une espace et précédés d'une « espace fine insécable », c'est-à-dire d'un caractère espace qui permet au mot de ne pas être « coupé » en deux en fin de ligne. Ce caractère peut être saisi par les combinaisons de touches « ctrl+maj+espace » ou « Alt+0160 »
- Mot composé : pour permettre l'écriture d'un nom composé sans que celui-ci soit coupé en fin de ligne, il faut insérer, au lieu du tiret « normal » (touche 6 du pavé alphanumérique) un tiret insécable : combinaison de touches Ctrl+8 (le 8 du pavé alphanumérique) (exemple : Jean-Marie)
- Les guillemets ouvrants ou fermants sont respectivement précédés ou suivis d'un blanc, et séparés du mot qu'ils encadrent par une espace fine insécable (Word et Open Office Writer font cela automatiquement).
- Les parenthèses ou crochets ouvrants sont précédés d'une espace.
- Les parenthèses ou crochets fermants sont suivis d'une espace.
- Les apostrophes et traits d'union ne sont ni précédés ni suivis de blanc.
- Le tiret est précédé et suivi d'une espace
- Les points de suspension sont suivis d'une espace

Les énumérations

- elles sont introduites par un deux-points ;
- les énumérations de premier rang sont introduites par un tiret et se terminent par un point-virgule, sauf la dernière par un point final ;
- les énumérations de second rang sont introduites par un tiret décalé et se terminent par une virgule.

Écriture des chiffres et des nombres

1. On compose en lettres

- les nombres inférieurs à 10 : ce document comprend trois parties. Il y a quatre ans et deux mois, avait lieu...
- les nombres employés comme substantifs : entrer en sixième
- les fractions d'heures suivant les mots midi et minuit : midi vingt, minuit dix-sept
- certaines expressions : les années soixante, la guerre de Trente ans

2. Chiffres composés

- dix-huit, quatre-vingt-dix-sept, vingt et un
- cent vingt-deux, trois cent trente et un
- mille neuf cent quatre-vingt-seize
- quatre-vingts mais quatre-vingt-un
- trois cents mais trois cent dix ou sept cent mille

3. Téléphone, fax

Téléphone 01 44 50 26 18 - Fax 01 42 96 34 97 (pas de point, de tiret... entre les chiffres)

4. Adresse

Pour faciliter le tri postal, les adresses s'écrivent sans abréviations, sans majuscules accentuées et sans ponctuation

Majuscules et minuscules

On compose avec une capitale initiale :

- le mot qui commence une phrase ou une citation complète : elle lui demanda : « Avez-vous trouvé ce livre ? »
- les patronymes, les prénoms, les surnoms.
- les noms des peuples, les habitants des régions ou des agglomérations : les Espagnols, les Alsaciens, les Grenoblois. Par contre le nom des langues commence par une minuscule : l'espagnol, le français, le russe, l'arabe, etc.
- On écrira donc : un agent de police, la commission des finances, l'état-major.

Organismes d'État

- l'académie de Reims mais l'Académie de médecine
- l'université René Descartes, l'université de Toulouse
- la préfecture de Haute-Savoie
- le Muséum d'histoire naturelle
- le Collège de France
- la Commission européenne
- les Nations unies

Titres

- le ministre de l'Éducation nationale
- M. le professeur Morel

Sigles et acronymes

Les sigles ou acronymes ne comportent ni séparations ni points : EDF, RATP, SNCF, USA, HTML
S'ils se prononcent aisément : Assedic, Euratom, Inserm, Unesco

Majuscules accentuées

Vous aurez remarqué ci-dessus le É de Éducation. En effet, les règles de typographie demandent que l'on note les accents sur les majuscules

Pour ce faire, 2 méthodes :

1. Insérer caractère spécial (Menu **Insertion**, **Caractères spéciaux**, dans la fenêtre qui apparaît déroulez le menu, choisissez votre police d'écriture, sélectionnez le caractère désiré, validez)
2. Ou saisissez des codes correspondant à chacune des majuscules accentuées, puis :
 - Pour un PC de bureau
 - tenir la touche [Alt] enfoncée
 - taper les chiffres du code sur le pavé numérique
 - Pour un ordinateur portable avec pavé numérique
 - tenir la touche [Alt] enfoncée ;
 - taper les chiffres du code sur le pavé numérique
 - relâcher la touche [Alt], il ne se passe rien : taper sur la touche [Entr] du pavé numérique, la lettre désirée apparaît.

Ci-dessous les codes de différentes majuscules accentuées et lettres doubles :

Majuscule A	Majuscule E	Majuscule I	Majuscule O	Majuscule U	Autres lettres
Alt+0192 : À	Alt+0200 : È	Alt+0204 : Ì	Alt+0210 : Ò	Alt+0217 : Ù	Alt+0156 : œ
Alt+0193 : Á	Alt+0201 : É	Alt+0205 : Í	Alt+0211 : Ó	Alt+0218 : Ú	Alt+0140 : Œ
Alt+0194 : Â	Alt+0202 : Ê	Alt+0206 : Î	Alt+0212 : Ô	Alt+0219 : Û	Alt+0230 : æ
Alt+0195 : Ã	Alt+0203 : Ë	Alt+0207 : Ï	Alt+0213 : Õ	Alt+0220 : Ü	Alt+0198 : Æ
Alt+0196 : Ä			Alt+0214 : Ö		Alt+0199 : Ç

(Sélection effectuée sur plusieurs pages web)