

# LA TYPO EN NORMES

Introduction : la notion de *marque*.

Règles de composition des textes – résolution des problèmes de composition	2
Veuves et orphelines	2
Composition des dates	4
Composition des nombres	5
Les chiffres et les nombres	5
Pluriel des nombres composés en toute lettre	5
Composition des nombres	5
Nombres à composer en chiffres :	5
Les nombres à composer en toutes lettres :	6
Chiffres romains	6
Les nombres à composer en chiffres romains :	6
Style des chiffres romains :	7
Les abréviations conventionnelles courantes	7
Titres de civilité au singulier :	7
au pluriel :	7
Remarques :	8
Unités de mesure :	8
Liste alphabétique d'abréviations	9
Les sigles	11
Les signes de ponctuation	12
Signes simples	12
Signes doubles	12
Parenthèses, crochets, accolades	12
Guillemets	12
Tirets	13
Trait-d'union, mots composés (tiret court)	13
Tableau récapitulatif	14
listes (tiret moyen)	15
Incises (tiret moyen, option majuscule tiret)	15
Dialogues (tiret long, option tiret)	15
Majuscules et minuscules	15
La majuscule dans les dénominations assimilées à des noms propres : principes généraux	18
Règles de coupures de mots	19
Emploi de l'italique	23
On compose en italique dans un texte en romain	23
Exceptions : on compose en romain	24

*Il conviendrait alors de définir ce qu'est un code, une marche, un manuel d'orthotypographie. L'observation montre qu'il est généralement admis par les professionnels qu'une marche est un ensemble de règles, fait d'un individu ou d'un groupe d'individus, qui ne sera appliqué que pour la production de l'ensemble des publications d'une personne, d'une entreprise, d'une collection, voire d'un seul titre publié. Ainsi, le Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale serait une marche. (in Wikipedia, Orthotypographie)*

## Règles de composition des textes – résolution des problèmes de composition

Nous avons vu ce qui regardait les problèmes de lardage, de justification, donc de gris typographique. Il nous reste à connaître les problèmes de composition de la page.

### VEUVES ET ORPHELINES<sup>1</sup>

La dernière ligne d'un paragraphe est nommée *veuve* lorsqu'elle est très courte. Une *orpheline* est un fragment de paragraphe (une ou deux lignes) **isolé au sommet ou en bas d'une colonne**.

J'ai observé un intérêt accru de la part des graphistes pour les polices de caractères multilingues; pas uniquement pour l'Europe centrale, mais aussi pour le grecque, le cyrillique, etc. L'émergence d'Unicode a permis à de nombreuses personnes d'explorer le monde de la typographie non-latine. Travailler pour le grec ou l'arabe, m'a également ouvert de nombreuses possibilités dans mon travail sur les caractères latins. Je pense que l'on peut s'inspirer de caractères non-latins qui font appel à des principes de construction différents.

J'ai également observé une amélioration de l'intérêt des graphistes centre-européens pour la création typographique. Pendant très longtemps, ils ont été ignorés par les principales fonderies de caractères, les obligeant à modifier des caractères existants, à adapter des logiciels pour pouvoir les utiliser, ce qui était loin d'être l'idéal. Désormais, ils bénéficient des mêmes fonctionnalités que leurs homologues d'Europe de l'Ouest ce qui leur permet de

Le problème optique de la veuve est que la ligne est tellement courte qu'elle donne l'impression d'être une ligne supplémentaire entre deux paragraphes. Enfin, les veuves résultant d'une coupure de mot doivent être évitées à tout prix :

Je suis passé par FontShop pour commercialiser mes premiers caractères. En 1999, j'ai lancé Typotheque et ai décidé que toutes mes prochaines créations seraient auto-publiées.

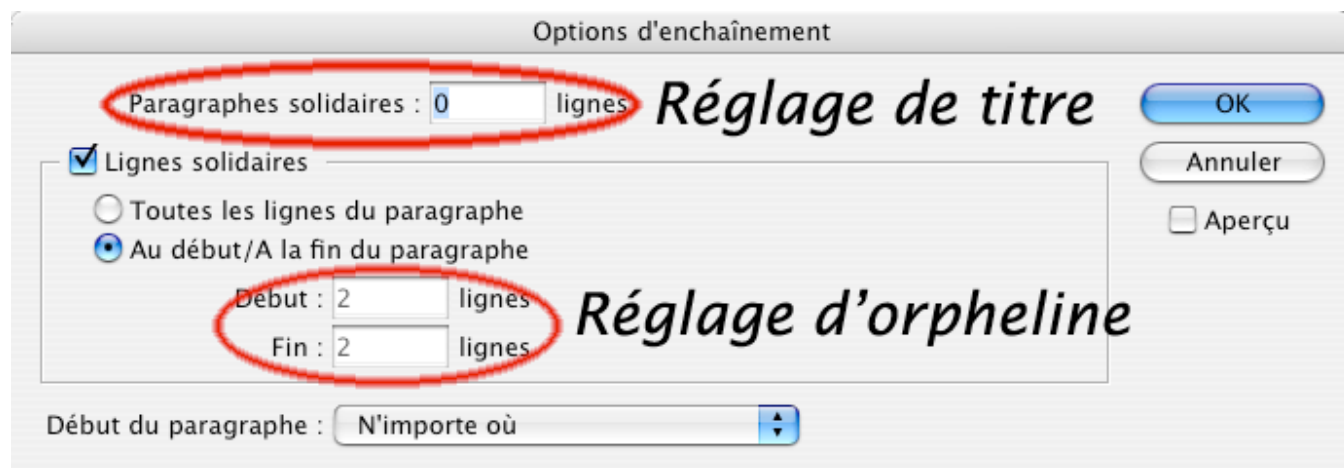
Lorsqu'une veuve est un mot très court on parviendra à l'éliminer en l'incorporant dans la ligne précédente, en forçant des césures ou en réduisant légèrement l'approche. Dans le cas de veuves constituant la dernière ligne d'un paragraphe, il faut au contraire essayer d'allonger la ligne veuve plutôt que de la resserrer. InDesign propose pour éviter ces problèmes une gestion des

1. Felici, *Manuel complet de Typographie*, Peachpit Press, p. 155 sq.

lignes solidaires, mais cela entraîne des blancs dans la composition, InDesign regroupant des bouts de paragraphes à la colonne suivante pour éviter l'orpheline...

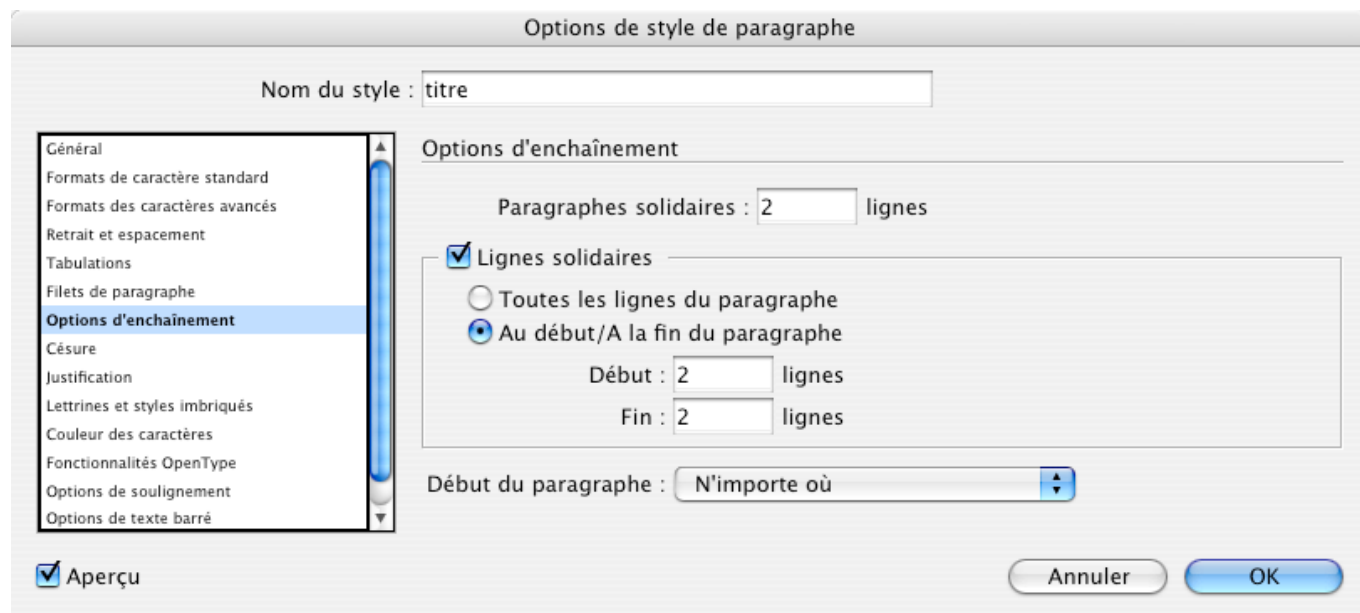
Autre problème récurrent lorsque l'on met en pages, les **titres** ne peuvent être séparés du texte qui suit. Nous devons donc désigner ce paragraphe, le titre, comme ne pouvant pas être séparé (Paragraphe solidaire sur x lignes). il suffit de sélectionner le titre en question et de préciser le nombre de lignes de texte devant y être associé – a priori 2.

Les réglages en question se trouvent dans les **Options d'enchaînement** disponibles depuis la palette **Paragraphe** :

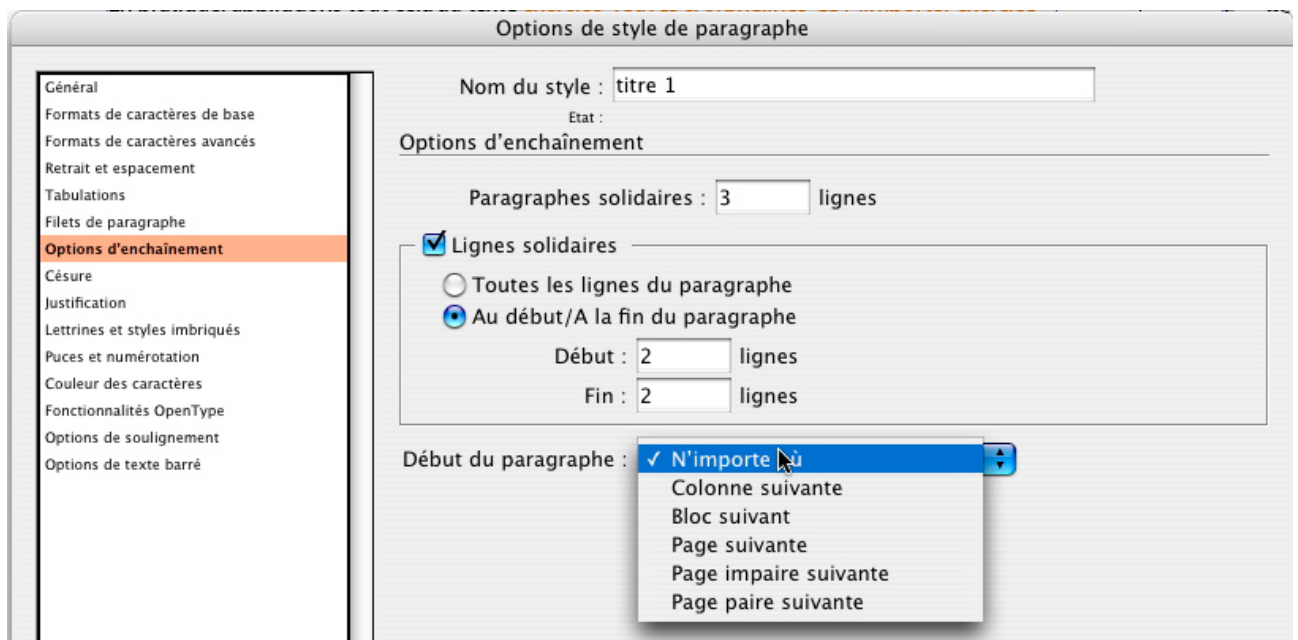


Le réglage de ligne solidaire ci-dessus permet donc d'éviter les orphelines puisqu'il maintient ensemble les premières ou dernières lignes du paragraphe.

Les styles permettent également de gérer ce problème de façon automatique :



Observons qu'InDesign permet de commencer un titre par exemple (= début d'un §) sur une page ou sur une colonne suivante, ce qui facilite la composition :



En pratique, appliquons tout cela au texte [exercice-veuves & orphelines-CS1 \(importer exercice-veuves.rtf\)](#) et rectifions les problèmes grâce aux césures et réglages d'approches. Il est important pour l'exercice de vérifier les langues de césure. Il peut être judicieux de comparer ici l'effet d'une justification verticale du texte (alignement forcé) et celui d'une mise en pages en registre (alignement sur la grille).

## Composition des dates<sup>2</sup>

Il existe deux façons de composer les dates.

En toutes lettres : le lundi 10 février 1964

Abrégée :

à la française (jour mois année), 10/02/1964 ou 10/02/64,

à l'américaine (mois jour année), 02/10/1964 ou 02/10/64.

La plupart du temps, on utilise le signe de la barre oblique (/) comme séparateur de nombres bien que certains clavistes utilisent d'autres séparateurs comme le trait d'union (ou tout simplement l'espace) par exemple.

Il est conseillé de mettre l'année sur 4 chiffres pour éviter toute ambiguïté avec les siècles. Aujourd'hui il est devenu courant de manipuler des différences de plus de cent ans, par exemple les personnes nées dans les années soixante (196x) et qui prendront leur retraite dans les années vingt (202x).

---

2. Source : <http://www.alphaquark.com/Typographyie/Typographyie.htm>

# Composition des nombres

## LES CHIFFRES ET LES NOMBRES

Pour tout nombre supérieur ou égale à 1 000 et dans les cas où ils sont écrits en chiffres, le séparateur est maintenant une espace insécable (qui ne peut être coupé). Exemple : 2 799 814. On ne devra pas séparer en deux ce nombre, à cheval sur deux lignes (cas de mauvaise coupure de texte).

Quand un nombre décimal est inférieur à 1 (ou supérieur à -1), on doit normalement ramener à l'unité en traduisant cette absence par un zéro. Exemple : cette règle a 0,15 mètres de long.

Dans les textes à dominante littéraire, on a tendance à écrire les nombres en toutes lettres, au détriment de ceux écrits en chiffres. À la limite, dans la poésie, les lettres sont exigées dans tous les cas.

Mais parfois, faute de place et en particulier dans les titres, l'usage de la presse est beaucoup plus tolérant. C'est ainsi que l'on accepte souvent des nombres écrits en chiffres là où, normalement, ils devraient être en toutes lettres.

Le signe ° des claviers de machines à écrire s'emploie après un chiffre pour marquer les points d'une énumération (1° = primo ; 2° = secundo, etc) mais non pour traduire l'adjectif ordinal qui, lui, s'abrège en lettres (dans la typographie : en lettres supérieures<sup>3</sup>) : 1<sup>er</sup> = premier ; 2<sup>e</sup> = deuxième, etc. (NB. Les termes *exposant* et *indice* se réfèrent aux mathématiques).

Rappelons qu'il ne faut jamais commencer un paragraphe par un adjectif numéral écrit en chiffres.

### PLURIEL DES NOMBRES COMPOSÉS EN TOUTES LETTRES

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

Règle : vingt et cent s'accordent si multipliés et terminant le chiffre ; par ailleurs, on met des tirets entre les chiffres tous deux inférieurs à cent.

# Composition des nombres

## **Nombres à composer en chiffres :**

- \* les mesures. Exemple : ce meuble mesure 2 mètres de long. Cet arbre a 1,20 mètres de circonférence. Un cercle comporte 360 degrés. Une masse de 10 kilogrammes ;
- \* les sommes. Exemple : 4 375 F ;
- \* les pourcentages. Exemple : 70 % ;
- \* les dates. Exemple : le lundi 10 février 1964. En 1998 la fête des vendanges a eut lieu les 3 et 4 octobre ;
- \* les heures lorsqu'elles indiquent un moment précis et non une durée. Exemple : le train partit à 14 h 32 ;
- \* les populations. Exemple : la France compte 50 376 200 habitants ;

---

3. Si vous êtes sous CS3, un seul clic suffit pour opérer ces changements dans la fenêtre rechercher/remplacer, avec l'onglet GREP. Au préalable, tout votre texte doit avoir comme style de caractère "Normal" défini plus haut. Dans la fenêtre Rechercher/Remplacer, choisissez l'onglet Grep. Dans le champ "Rechercher" tapez : (?<=\d)(e) et dans "Rechercher le format" choisissez le style de caractère "Normal". Laissez le champ "Remplacer" vide mais indiquez comme attribut de caractère "Exposant". Et le tour est joué. Vous pouvez même demander de mettre en exposant le "e" de 2e mais aussi le "er" de 1er et le "re" de 1re avec la formule suivante dans le champ "Rechercher" : (?<=\d)(re|er|le).  
(source : <http://www.wisibility.com/BOF/?p=56>)

- \* les numéros (d'articles de loi, d'immeubles, de pages, etc). Exemple : article 19, alinéa 3, de la loi sur les loyers : p. 17 ; il habite 21 rue Jean-Jaurès ;
- \* les degrés de température, d'alcool, de latitude et de longitude. Exemple : il y avait ce matin -10°. Du vin de 9,5°. Le bateau sombra par 14° 28' 44" de latitude nord et 37° 12' 46" de longitude ouest ;
- \* la pagination courante, les paragraphes, les articles (autres que le premier), les versets, les vers. Exemple : typographie, p. 149, 3 ;
- \* les numéros d'unités militaires, à l'exclusion des armées et des régions. Exemple : cet homme appartient au 67<sup>e</sup> R.M.I., 10<sup>e</sup> compagnie, 4<sup>e</sup> section, 12<sup>e</sup> groupe ;
- \* les subdivisions d'un texte (1°, 2°, 3°, etc.). Exemple : un compositeur doit avoir : 1° un composteur ; 2° un typomètre ; une paire de pinces, etc ;
- \* les numéros de rues, de départements, de localités ou d'arrondissements. Exemple : 18 boulevard Auguste-Blanqui, 75013 PARIS. L'administration des P. et T. demande que les adresses soient désormais libellées selon ce code à cinq chiffres. Les deux premiers indiquant le numéro du département et les trois suivants, accolés aux précédents sans point ni espace, l'arrondissement ou la localité.

### **Les nombres à composer en toutes lettres :**

- \* les nombres inférieurs à 10. Exemple : cette citation contient cinq mots. Cela fait trois fois que je le répète.
- \* les nombre employés comme substantifs. Exemple : entrer en sixième.
- \* les fractions d'heures suivant les mots midi et minuit. Exemple : midi vingt, minuit dix-sept.
- \* certaines expressions. Exemple : les années soixante, la guerre de Trente ans.
- \* les dénombrements. Exemple : il y a vingt-quatre personnes dans cette salle. Mais si les dénombrements présentent un caractère de comparaison ou de statistique, pour plus de clarté on les compose en chiffres ordinaires ;
- \* les âges. Exemple : un informaticien de trente-quatre ans (mais dans une simple désignation d'état civil, on écrira : Jean Durand, 34 ans, demeurant à...) ;
- \* les durées. Exemple : j'ai mis quarante-cinq minutes à parcourir cette distance. Cependant, les durées comprenant des fractions s'expriment en chiffres. Exemple : il a couru le 10 000 mètres en 29 mn 55 s  $\frac{2}{10}$  ;
- \* les quantités autres que celles qui sont exprimées en unités de mesure. Exemple : il y a deux cents candidats.
- \* les cartes à jouer. Exemple : j'avais en main le sept et le neuf de cœur ;
- \* les nombres qui font partie de nom de départements, de voies publiques (sauf s'il s'agit d'une date). Exemple : la rue des Quatre-Frères-Peignot. Le département des Deux-Sèvres. Mais : la rue du 14-Juillet, etc ;
- \* les mots « article premier ». Exemple : Article PREMIER. Il est indispensable que chaque enfant de moins de dix ans soit accompagné durant les déplacements dans le département ;
- \* les arrondissements qui ne figurent pas dans une adresse. Exemple : le huitième arrondissement est un quartier résidentiel.

NOTA. Tout nombre entrant dans la composition d'un vers doit, bien entendu, figurer au long.

### **Les nombres à composer en chiffres romains :**

- \* Les siècles. Exemple : au début du xx<sup>e</sup> siècle.
- \* Les lignées royales. Exemple : Louis XIV.
- \* Les tomes, parties, actes, planches, fascicules etc. Exemple : le tome XII de la correspondance de Diderot.

\* Les numéros de conciles, congrès, salons, jeux Olympiques, etc. Exemple : il était délégué au XV<sup>e</sup> congrès.

\* Les numéros des armées et régions militaires. Exemple : la III<sup>e</sup> armée.

### **Style des chiffres romains :**

\* GRANDES CAPITALES : les tomes, les livres, les titres, les actes (divisions d'ouvrages), les rois ou souverains, les millésimes (seulement dans les pages de titres de certains ouvrages), ainsi que les numéros d'armées et de régions militaires. Exemple : Horace, t. I. Henri IV. Jean XXIII.

\* PETITES CAPITALES : les chapitres, les scènes, les épîtres, les satires, les odes (subdivisions d'ouvrages), les siècles et les folios des pages de préfaces. Exemple : le xx<sup>e</sup> siècle est celui des grandes révolutions.

NOTA. Pour exprimer les siècles, quand on ne dispose pas d'une police de caractères comportant les petites capitales :

Composer les chiffres romains en capitales, puis les mettre dans la taille immédiatement inférieure.

Dans le cas où le texte est destiné à être en texte pur (corps de l'e-mail par exemple), on peut composer les chiffres en toutes lettres, mais jamais en grandes capitales.

## **Les abréviations conventionnelles courantes**

Une abréviation qui ne se compose que des premières lettres du mot se termine par un point :  
référence = réf.

Une abréviation qui se termine par la dernière lettre du mot ne comporte pas ce point final :  
boulevard = bd

L'abréviation des groupes de mots ne comporte pas de point final :  
s'il vous plaît : SVP ou svp

Il y a cependant des exceptions consacrées par l'usage.

### **Titres de civilité au singulier :**

A.I.	Altesse Impériale
A.R.	Altesse Royale
Dr	Docteur
M.	Monsieur (et non pas par Mr.)
M <sup>e</sup>	Maître
Mgr, Mgr	Monseigneur
Mlle, Mlle	Mademoiselle
Mme, Mme	Madame
S. Em.	Son Éminence (le cardinal)
S. ou S	Saint
S.A.I. et R.	Son Altesse Impériale et Royale
S.E. ou Exc	Son Excellence
S.M.	Sa Majesté
S.S.	Sa Sainteté, sécurité social
Ste	Sainte

### **au pluriel :**

Drs	Docteurs
LL. EEm	Leurs Éminences
LL. MM.	Leurs Majestés
LL. AA.	Leurs Altesses
Mes	Maîtres
Mlles, Mlles	Mesdemoiselles
MM.	Messieurs
Mmes, Mmes	Mesdames
NN. ss.	Nos seigneurs

### **Remarques :**

\* Ces abréviations ne s'utilisent que si le mot à abrégé est employé à la troisième personne et suivi du nom propre ou de la qualité de ceux qui sont désignés. Exemple : M<sup>lle</sup> Denise Durand, M. le président. Elles ne s'utilisent pas lorsqu'on s'adresse à la personne. Exemple : bonjour, mademoiselle ; lorsqu'on parle de quelqu'un sans employer son nom propre ou sa qualité. Exemple : j'ai rencontré madame votre mère ; lorsqu'ils constituent la seule désignation de la personne dont on parle. Exemple : ce monsieur est déjà venu ce matin.

\* En France, et quand on parle de Français, on n'emploie l'abréviation *Dr* que pour les docteurs en médecine. Mais lorsqu'on désigne leur profession, il faut dire *un médecin* et non pas *un docteur*. Exemple : il est allé chez son médecin, le Dr Durand.

### **Unités de mesure :**

A	ampère
a	are
ca	centiare(s)
cg	centigramme(s)
ch	cheval-vapeur
cl	centilitre
cm	centimètre
D	angle droit
dal	décalitre(s)
dam	décamètre(s)
dB	décibel(s)
F	franc
g	gramme
gr	grade
h	heure
ha	hectare
hg	hectogramme(s)
hl	hectolitre
hm	hectomètre(s)
j	jour(s)
kg	kilogramme(s)
km	kilomètre(s)
kW	kilowatt(s)
kWh	kilowatt(s)-heure
l	litre
m	mètre
m <sup>2</sup>	mètre carré
m <sup>3</sup>	mètre cube

mbar	millibar(s)
ml	millilitre(s)
mm	millimètre
mn	minute (temps), le simple signe apostrophe désigne l'unité d'angle (minute)
m.s	1 mètre(s) par seconde
q	quintal, quintaux
s	seconde (temps), le double apostrophe désigne l'unité d'angle (seconde)
st	stère
t	tonne
V	volt
W	watt
°	degré

N.B. Ces abréviations ne prennent pas la marque du pluriel.

Remarque, les unités de mesure ne s'abrègent pas :

\* quand elles ne sont accompagnées d'aucun chiffre.

Exemple : une course de plusieurs kilomètres ;

\* quand le nombre qui les accompagne est composé en toutes lettres.

Exemple : il a couru pendant cinq minutes ;

\* quand le nombre qui les accompagne ne comporte ni décimale, ni fraction.

Exemple : un tonneau de 110 litres.

### **Liste alphabétique d'abréviations**

%	(ou p. 100) pour cent
0/00	(ou p. 1000) pour mille
&	et
©	copyright
1 <sup>er</sup>	premier
1 <sup>ers</sup>	premiers
1 <sup>re</sup>	première
1 <sup>res</sup>	premières
2 <sup>e</sup>	deuxième (Le terme second est utilisé quand l'énumération s'arrête à deux ; sinon on utilise deuxième quand l'énumération va au delà. Exemple : deuxième République, seconde mi-temps)
2 <sup>es</sup>	deuxièmes
3 <sup>e</sup>	troisième
3 <sup>es</sup>	troisièmes
1 <sup>o</sup>	primo
2 <sup>o</sup>	secundo
apr. J.-C.	(ou apr. J-C) après Jésus-Christ
arr.	arrondissement
art.	article (ne s'abrège pas lorsqu'il s'agit de l'article premier de statuts ou de titres de lois)
av.	avenue
av.	J.-C. (ou av. J-C) avant Jésus-Christ
BAT	bon à tirer
BT	basse tension
bdc	bas de casse (minuscules)
B.D.	bande dessinée
B.F	basse fréquence
boul., bd	boulevard

cap.	capitale (d'un pays)
CAP	capitale (majuscule)
c.-à-d. (ou c-à-d)	c'est-à-dire
C.D.	corps diplomatique
<i>cf</i>	<i>confer</i>
dép.	département
chap.	chapitre
Cie	compagnie
d.	douze, douzes
d°	dito
E.	Est
env.	environ
etc.	<i>et caetera</i> (pas de points de suspension ni de répétition)
ex.	exemple
f.	feuillet, feuillets
F.M.	modulation de fréquence
fém.	féminin
FF <sup>os</sup>	folios
fg	faubourg
fig.	figure
F°	folio
G.M.T.	Greenwich mean time (temps universel)
hab.	habitants
H. ou haut.	hauteur (H est le symbole de l'hydrogène)
HT	haute tension
ht	hors taxes
<i>ibid.</i>	<i>ibidem</i>
<i>id.</i>	<i>idem</i>
<i>in-40</i>	<i>in-quarto</i>
<i>in-8</i>	<i>in-octavo</i>
introd.	introduction
J.-C.	Jésus-Christ
l. ou larg.	largeur (l veut dire litre)
L ou par long.	longueur
masc.	masculin
MT	moyenne tension
N.	Nord
N.-D.	Notre-Dame
N.-S. J.-C.	Notre-Seigneur Jésus-Christ
<i>NB (ou N.B.)</i>	<i>nota bene</i>
N.D.A.	Note de l'auteur
N.D.L.R.	Note de la rédaction
N°	numéro
N <sup>os</sup>	numéros
O.	Ouest
p.	page(s), point, points (page ne se répète pas : mettre p. 127 et 128)
pdg	président directeur-général
pp.	pages
p.i.	par intérim
p.o.	par ordre
P.-S. (ou P-S)	post-scriptum
P.-V.	procès-verbal (contravention)

P.M.E.	petites et moyennes entreprises
P.N.B.	produit national brut
par. (ou §)	paragraphe (ne se répète pas : § 4 et 5, idem que pour page)
Q.G.	quartier général
Q.I.	quotient intellectuel
r.	rue
R.N.	route nationale
R.S.V.P. (ou RSVP)	répondez, s'il vous plaît
r°	recto
s.	siècle
S.	Sud
S.A. (ou SA)	Société anonyme
S.A.M.U.	service d'aide médicale d'urgence
S.A.R.L. (ou SARL)	Société à responsabilité limitée
SGDG (ou sgdg)	sans garantie du gouvernement
s.l.n.d.	sans lieu ni date
suiv.	suivant(e)(s)
suppl.	supplément
S.V.P.	s'il vous plaît
SI	système international (d'unités)
sté (ou Sté)	société
t.	tome
tél. (ou Tél.)	téléphone
TTC	toutes taxes comprises
TVA	taxe sur la valeur ajoutée
T.H.T.	très haute tension
T.S.F.	télégraphie sans fil
T.S.V.P.	tournez, s'il vous plaît
TU	temps universel
v.	voir, voyez
V.I.P.	Very Important Person
v°	verso
vol.	volume

Points cardinaux :

NE, NO, SE, SO, NNE, NNO, SSE, SSO, NNE-SSE, etc.

Il convient de citer également les symboles qui, contrairement aux abréviations, ne comportent ni points abrégatifs, ni supérieurs.

' minute (angle)

" seconde (angle)

''' tierce

0 degré (zéro supérieur)

0C degré Centigrade (25 0C)

0F degré Fahrenheit (64 0F)

### **Les sigles**

Dans un sigle ou une abréviation, toutes les lettres se composent en majuscules et sont suivies par des points. Exemple : S.N.C.F., R.E.R., etc.

Par contre, s'ils se prononcent aisément (Assedic, Euratom, Inserm, Unesco), les sigles ne comportent ni séparations ni points. Ils sont alors appelés acronymes.

## Les signes de ponctuation<sup>4</sup>

### **Signes simples**

Les signes simples (signes bas) sont :

- la virgule ,
  - le point .
  - les points de suspension ... (À noter pour ces derniers, on ne compose pas 3 points d'affilée mais bien un signe spécifique, dont les points sont plus largement espacés (option point virgule) ... comparé à ...)
- La règle est : « signe simple, espace simple » ; l'espace se trouve après le signe.

Exemple :

Une virgule, un point. La suite... au prochain paragraphe.

Noter qu'il n'y a d'espace ni avant ni après l'apostrophe.

### **Signes doubles**

Les signes doubles (signes hauts) sont :

- le point-virgule ;
- les deux-points :
- le point d'exclamation !
- le point d'interrogation ?

La règle est : « signe double, espace double » (une espace avant, une espace après). L'espace entre le signe et le mot doit être insécable, ce qui veut dire que le signe ne peut être séparé du mot en fin de ligne. En InDesign cette espace se demande via menu contextuel ou raccourci (commande-alt-w).<sup>5</sup>

Exemple :

Oui ? Non ! Voyez donc : c'est ainsi ; ça ne se discute pas.

On fera attention à ce que le signe de ponctuation ne soit pas rejeté au début de la ligne suivante (utiliser des espaces insécables).

### **Parenthèses, crochets, accolades**

On laisse des espaces à l'extérieur, mais pas à l'intérieur.

Exemple :

Nous dirons donc (sans insister) que l'on doit respecter les règles de ponctuation (et de typographie).

Exception : pas d'espace entre la parenthèse finale et la ponctuation simple qui suit.

---

4. <http://www.interpc.fr/mapage/billaud/ponctua.htm>

5. Note sur cela de Jean-Pierre Lacroux : *Comme vous le savez – et comme le pressentaient les typographes d'antan –, le lecteur ne lit pas lettre à lettre. Les mots ont une « silhouette » ; or, quand elles ne sont pas isolées par une espace, les ponctuations dites « hautes » (; ! ?) modifient cette « forme globale » et par conséquent gênent la perception du lecteur. Parfois fort peu, voire pas du tout, parfois considérablement. N'y a-t-il pas là une « évidente raison pratique de communication » ? Ce parasitage n'est bien entendu pas à craindre avec les ponctuations basses (., ...).*

## Guillemets

On applique la règle des signes doubles (espaces avant et après sauf s'ils sont suivis d'une ponctuation simple). On utilise les guillemets à la française, appelés également chevrons « ».

Exemple :

On consultera les ouvrages suivants : « La Typographie pour les nuls » et « Typographie avancée ».

Pour les citations au deuxième degré on emploie de préférence les guillemets anglais à l'intérieur des guillemets français, mais ceux-ci n'ont pas d'espaces qui les séparent du mot, soit :

« Les lecteurs "jugent" d'abord un texte par sa présentation ».

## Tirets

Les pratiques divergent en typographie classique et en typographie courante, ainsi que selon les auteurs. On a fait ici un choix (marque) assez répandu mais qui n'est pas le seul possible.

## Trait-d'union, mots composés (tiret court)

Pas d'espace :

C'est-à-dire que... Où est-il ?

Y a-t-il un arc-en-ciel ?

anti-  
constitutionnel

**Tableau des règles de disposition des espaces  
avant ou après les signes de ponctuation**

Espace avant	Signe de ponctuation	Espace après
pas de blanc	<b>Virgule ,</b>	espace (justifiante)*
pas de blanc	<b>Point .</b>	espace (justifiante)
espace fine insécable	<b>Point-virgule ;</b>	espace (justifiante)
espace fine insécable	<b>Point d'exclamation !</b>	espace (justifiante)
espace fine insécable	<b>Point d'interrogation ?</b>	espace (justifiante)
espace mot insécable	<b>Deux-points :</b>	espace (justifiante)
espace (justifiante)	<b>Tiret –</b>	espace (justifiante)
pas de blanc	<b>Trait d'union -</b>	pas de blanc
espace (justifiante)	<b>Guillemet ouvrant «</b>	espace mot insécable
espace mot insécable	<b>Guillemet fermant »</b>	espace (justifiante)
pas de blanc	<b>Parenthèse fermante )</b>	espace (justifiante)
espace (justifiante)	<b>Parenthèse ouvrante (</b>	pas de blanc
pas de blanc	<b>Crochet fermant ]</b>	espace (justifiante)
espace (justifiante)	<b>Crochet ouvrant [</b>	pas de blanc
pas de blanc	<b>Apostrophe '</b>	pas de blanc
pas de blanc	<b>Points de suspension ...</b>	espace (justifiante)

## Notes

\*C'est à dire un blanc normal, variable si l'on préfère.


Réf.: p. 148 du *Lexique des règles typographiques en usage à l'imprimerie nationale*.

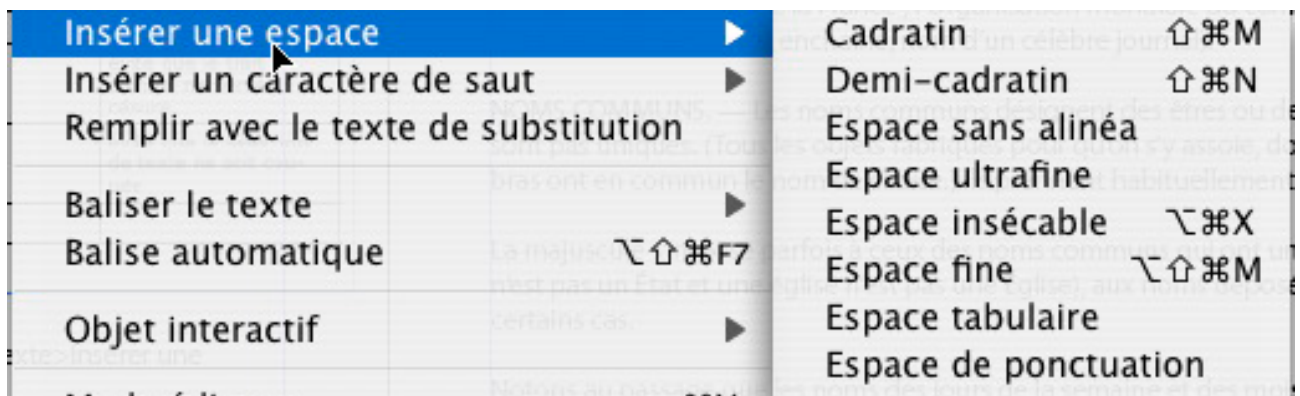
À remarquer, suivant les normes typographiques, on ne tape pas plus d'une espace (contrairement à la dactylographie).

### Tableau récapitulatif

ESPACES & TRAITS	CADRATIN	CLAVIER	APPLICATION
espace cadratin	1 M	Cmde-Maj-M	(valeur)
espace demi-cadratin	1/2 M (1 N)	- néant -	(valeur)
espace fine (insécable)	1/8 M	Cmde-Opt-Maj-I	entre le mot et : - + = ! ? ou 645 FF
espace fine (ultrafine et insécable)	1/24 M	Cmde-Opt-Maj-M	entre 17/h/40
espace insécable	.	Cmde-Opt-X	entre le mot et : - + = ! ?
espace sans alinéa	.	Cmde-Opt-Maj-J	.
espace de nombre	largeur du 0	Cmde-Opt-Maj-\$	repère d'espace
espace de ponctuation	largeur du .	- néant -	repère d'espace
trait d'union insécable	.	Cmde-Opt-trait d'union	évite que le trait d'union ne serve de césure
trait d'union conditionnel	.	Cmde-Maj-trait d'union	évite que la sélection de texte ne soit coupée

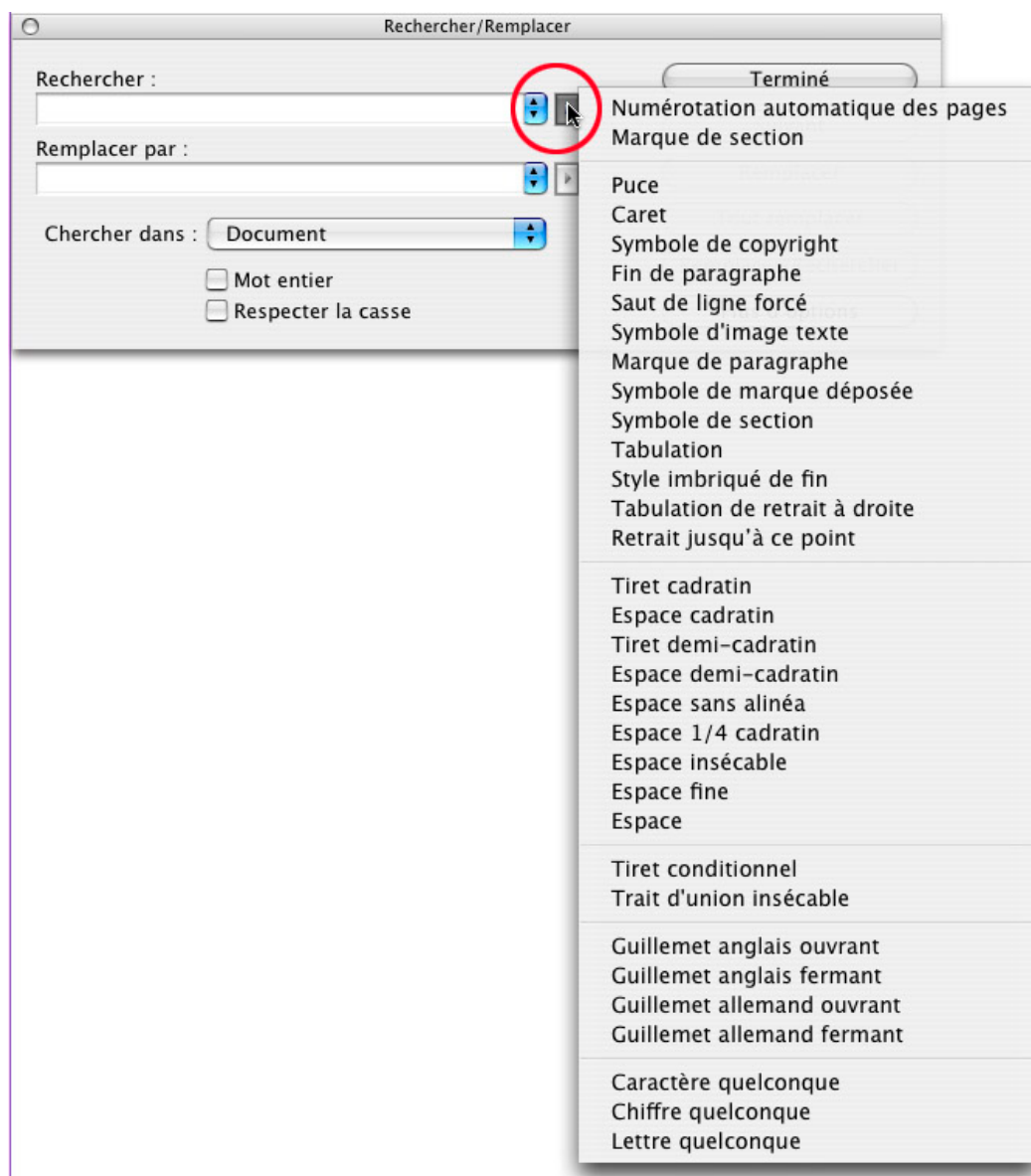
Cf. p 211 ds Kvern

Ces différentes espaces peuvent être insérées de trois façons, via les raccourcis-claviers, via le menu Texte>Insérer une espace et via le menu contextuel lorsque le curseur texte  est activé :



On peut également faire des rechercher-remplacer pour automatiser ce processus de nettoyage et placer par exemple des espaces insécables avant les signes doubles de ponctuation. Donc remplacer par exemple **espace;** par **espace fine insécable;**

Depuis la fenêtre Édition > Rechercher/Remplacer, les petits triangles en fin de case donnent accès aux principaux caractères invisibles :



Cette séquence de rechercher/remplacer peut également être automatisée via un **script** (Fenêtre > Script) nommé **TextCleanUp**, livré sur le CD d'installation d'InDesign. Un fichier en texte seul, nommé *FindChangeList.txt*, contiendra les suites de rechercher/remplacer suivant une syntaxe simple mais malheureusement variable d'après les versions d'ID<sup>6</sup>.

En IDCS1 on compose une ligne par R/R, par exemple comme ceci :

»,^s»,once,description

donc remplacer espace guillemet fermant par espace insécable guillemet fermant pour toutes les occurrences, un fois (*once*).

6. De bonnes références à ce sujet : <http://milic.com/indesign/scripting/index.html>

<http://www.abracadabrapdf.net/articles.php?lng=fr&pg=211>

Voici le format pour ID2 :

findProperties<tab>changeProperties<tab>range<tab>description

Where:

<tab> is a tab character

findProperties is a properties record (as text)

changeProperties is a properties record (as text)

range is either «all» or «once» (Use «all» with caution, as it is very easy to end up in an infinite loop.

Never use «all» when finding/changing formatting.)

description is a description of the find/change operation

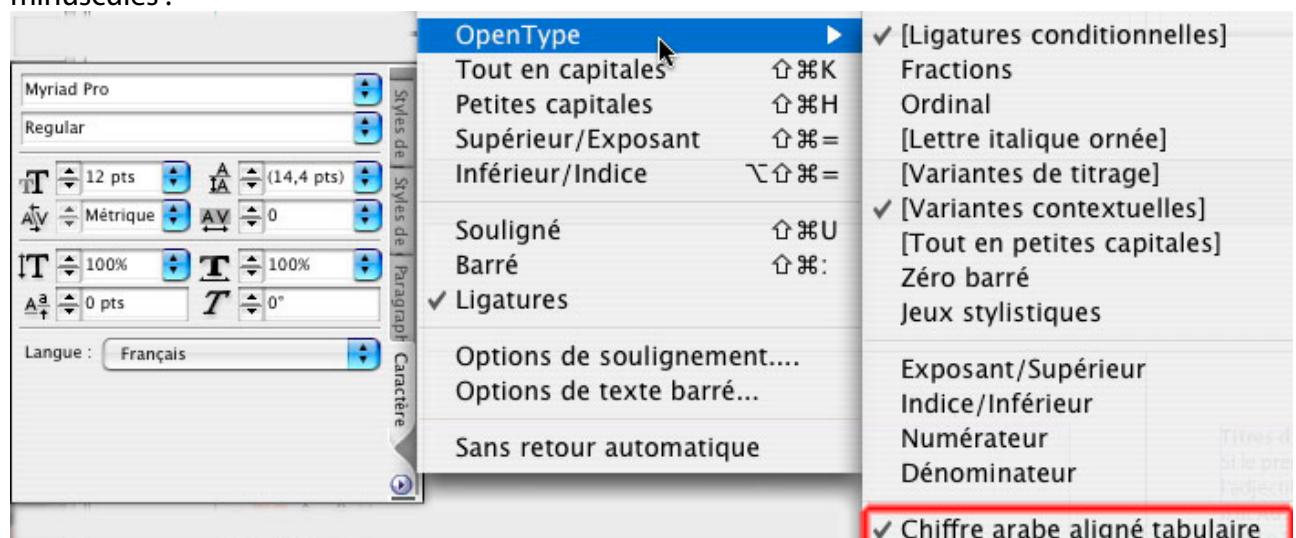
Voici une séquence de rechercher-remplacer optimisée pour un nettoyage fin du texte.

Remplace deux-point par espace-deux-points.  
Remplace point-virgule par espace-point-virgule.  
Remplace point d'interrogation par espace-point d'interrogation.  
Remplace point d'exclamation par espace-point d'exclamation.  
Remplace virgule par espace-virgule.  
Remplace point par espace-point.  
Remplace guillemet-ouvrant par guillemet-ouvrant-espace.  
Remplace guillemet-fermant par espace-guillemet-fermant.  
Remplace parenthèse-ouvrante par parenthèse-ouvrante-espace.  
Remplace parenthèse-fermante par espace-parenthèse-fermante.  
Remplace accolade-ouvrante par accolade-ouvrante-espace.  
Remplace accolade-fermante par espace-accolade-fermante.  
Remplace crochet-ouvrant par crochet-ouvrant-espace.  
Remplace crochet-fermant par espace-crochet-fermant.  
Remplace en boucle double-espace par espace-seule.  
Remplace en boucle double-tabulation par tabulation-seule.  
Remplace espace-deux-point par espace-ultrafine-deux-points.  
Remplace espace-point-virgule par espace-ultrafine-point-virgule.  
Remplace espace-point d'interrogation par espace-ultrafine-point d'interrogation.  
Remplace espace-point d'exclamation par espace ultrafine point d'exclamation.  
Remplace espace-virgule par virgule-seule.  
Remplace espace-point par point-seul.  
Remplace guillemet-ouvrant-espace par guillemet-ouvrant-espace-ultrafine.  
Remplace espace guillemet-fermant par espace-ultrafine-guillemet-fermant.  
Remplace parenthèse-ouvrante-espace par parenthèse-ouvrante-espace-ultrafine.  
Remplace espace parenthèse-fermante par espace-ultrafine-parenthèse-fermante.  
Remplace accolade-ouvrante-espace par accolade-ouvrante-espace-ultrafine.  
Remplace espace accolade-fermante par espace-ultrafine-accolade-fermante.  
Remplace crochet-ouvrant-espace par crochet-ouvrant-espace-ultrafine.  
Remplace espace crochet-fermant par espace-ultrafine-crochet-fermant.  
Remplace fin de paragraphe-espace par fin de paragraphe-seule.  
Remplace espace-fin de paragraphe par fin de paragraphe-seule.  
Remplace fin de paragraphe-tabulation par fin de paragraphe-seule.

Dans le même ordre d'idées, le logiciel **ProLexis** permet une optimisation de la typographie, en venant se greffer dans le logiciel<sup>7</sup> et en réalisant automatiquement le même genre de corrections, sans parler de ses modules de correction orthographique et grammaticale.

**Exercice : exercice espaces ponctuation.** Tout doit être vérifié et/ou corrigé.

Les **espaces de nombre**, nommés espaces tabulaires, servent dans les tableaux ou encore dès qu'un alignement doit être observé. Mais dans ce cas il faut utiliser les chiffres standard, majuscules (chiffres arabes alignés tabulaires), non les OpenType proportionnels ou chiffres minuscules :

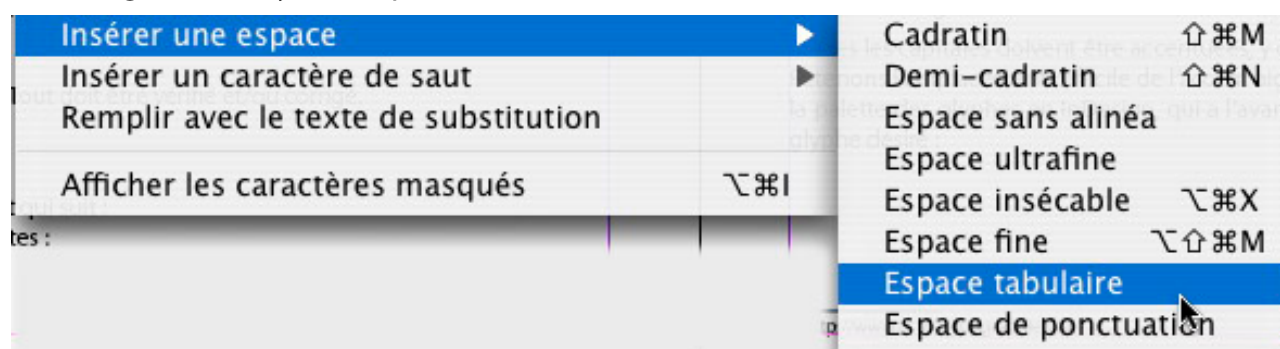


Exemple de tableau de chiffres, avec utilisation des chiffres tabulaires majuscules :

123  
4545

7. Ainsi que dans d'autres logiciels de mise en pages, voir le site [www.prolexis.com](http://www.prolexis.com).

Pour l'alignement, il y a un espace tabulaire avant le chiffre 1 :



NB. notons que le 1, plus étroit, prend pourtant la même largeur que les autres nombres.

### **listes (tiret moyen, alt-maj tiret)**

Laisser une espace (fixe, en cas de ligne justifiée) entre le tiret et le mot qui suit.

Noter qu'il existe trois écoles pour les listes :

1) pas de virgule à la fin de chaque élément de la liste, ni de point à la fin

– un

– deux

2) un point-virgule à la fin de chaque élément de la liste, un point à la fin

– un ;

– deux.

3) majuscule à chaque item, point à la fin

– Un ;

– Deux.

L'on suivra de préférence la règle 2.

### **Incises (tiret moyen, alt-majuscule tiret)**

Mettre une espace avant et une espace après :

Le brave homme – pas si brave que ça, il faut le dire – ne dit rien.

### **Dialogues (tiret long, alt-tiret)**

— Ça va ?

— Oui, et toi ?

— Pour qui sont ces serpents qui sifflent sur nos têtes ?

## **Majuscules et minuscules <sup>8</sup>**

**Noms propres.** — Pour être simple, disons qu'on appelle nom propre un mot qui désigne un être ou une chose unique. Il est le plus souvent caractérisé par une majuscule initiale. Ce peut être un mot seul (Dakar, Paris...) ou une dénomination composée de plusieurs mots (la République française, nom officiel de la France ; l'Organisation mondiale du commerce, nom d'un organisme international ; le Canard enchaîné, nom d'un célèbre journal).

**Noms communs.** — Les noms communs désignent des êtres ou des choses qui, au contraire, ne sont pas uniques. (Tous les objets fabriqués pour qu'on s'y assoie, dotés d'un dossier et dénués de bras ont en commun le nom de *chaise*.) Ils prennent habituellement une minuscule initiale.

8. <http://www.orthotypographie.fr.st/>

La majuscule s'impose parfois à ceux des noms communs qui ont un sens particulier (un état n'est pas un État et une église n'est pas une Église), aux noms déposés et aux titres de civilité dans certains cas.

Notons au passage que les noms des jours de la semaine et des mois de l'année ne sont pas des noms propres. Ils ne prennent donc pas la majuscule dans leur emploi habituel (lundi 15 décembre).

**Capitales accentuées.** — Chassons les idées reçues : il n'existe pas de règle typographique selon laquelle les capitales ne s'accroissent pas. On prendra soin de placer correctement les signes diacritiques (les accents, la cédille et le tréma) là où l'orthographe le requiert, qu'on ait affaire à des majuscules ou à des minuscules, puisque l'accent renseigne sur la prononciation : Palais des congrès – PALAIS DES CONGRES.

Toutes les capitales doivent être accentuées, y compris la préposition À.

Retenons l'emplacement difficile de l'accent aigu sur Mac : alt-maj 1 puis la lettre. Penser à utiliser la palette des glyphes en InDesign, qui a l'avantage de proposer l'insertion via double-clic sur le glyphe désiré :



## Règles de base

### On compose avec une capitale initiale

Le mot débutant une phrase

La typographie a un rôle décisif.

Le mot suivant un point d'interrogation, d'exclamation et les points de suspension lorsqu'ils terminent une phrase

Que pensez-vous de cela? J'ai besoin de votre avis.

Les patronymes, prénoms, surnoms

Pat est le surnom de Patrick Martin

L'article qui fait partie intégrante du patronyme

Charles De Gaulle

Les noms de pays, régions, agglomérations, peuples, habitants

Les habitants de France sont les Français

Strasbourg se situe en Alsace

et ses habitants sont les Strasbourgeois

Les noms historiques

Le Moyen Âge

Les expressions concernant les divinités

Dieu est appelé le Très-Haut

Jupiter est un dieu grec

### On compose sans capitale initiale

Le mot suivant un point-virgule, deux-points, des points d'interrogation, d'exclamation ou de suspension lorsqu'ils ne terminent pas une phrase

Attention ! s'écriait la foule

## La typographie : caractère et procédé d'impression

### Les titres distinctifs

L'empereur Napoléon 1er

L'ambassadeur de France aux États-Unis

Le président de la République

Les noms des religions, doctrines et de leurs adeptes Les noms des partis, ordres, mouvements et de leurs membres

Les catholiques et les protestants sont des chrétiens

Le christianisme est une religion

Les communistes et les socialistes

### Titres de journaux, ouvrages, œuvres

Tous les titres de journaux, d'ouvrages ou d'œuvres d'art doivent être composés en *italique* quand ils se trouvent dans un texte en romain et inversement.

Si le caractère ne possède pas d'italique, ils seront composés entre guillemets.

### Titres de journaux

On met une capitale au premier mot et au premier substantif

La Dernière Heure

### Titres d'ouvrages et d'œuvres d'art

Si le premier mot du titre est un article défini, le premier substantif prend une capitale ainsi que l'adjectif qui le précède

Il lit *Au Bonheur des dames*

Il lit *Le Salaire de la peur*

Dans les titres composés et reliés par la préposition *ou*, les deux premiers mots de chaque titre prennent une capitale

Il lit *Vendredi ou La Vie sauvage*

Si l'article disparaît au sein de la phrase, c'est le premier mot du titre qui prend alors une capitale

Il est l'auteur du *Salaire de la peur*

### Les noms en rapport avec l'astronomie

La Lune

La Grande Ourse

La Voie lactée

Les noms de voies, lieux-dits et monuments publics

La place des Terreaux

Le croisement de l'Arbre debout

Notons à ce sujet qu'en toponymie, il est courant que le nom de la rue, s'il est composé, soit uni d'un trait d'union :

Rue Théodore-Roosevelt

Les noms de bateaux, avions et autres engins

Il était sur le Titanic

La fusée Ariane 5

Les noms de marques et de modèles

La *Dauphine* est une voiture de la marque Renault

Les points cardinaux pris comme régions et employés seuls :

il partit pour le Sud. Le sud-ouest de la France

Les noms des établissements, institutions, sociétés

Il travaille à la Scierie Dubois. Il enseigne à l'école Saint-Luc

Les noms communs employés dans un sens absolu ou en tant que noms propres

Le Royaume d'Angleterre  
Le Code des impôts

Les noms de peuples, habitants employés comme adjectifs ou pour désigner la langue d'un pays  
La tradition culinaire française  
La tradition alsacienne  
Le français est une langue difficile

Les noms de pays, villes et personnes employés pour désigner un produit  
Un bourgogne  
Un munster  
Un saint-nectaire

Les noms de jour et de mois  
Le vendredi 8 mai 1998  
Les points cardinaux (quand ils indiquent une direction)  
Il se déplace vers le sud

### **Saint(s), sainte(s)**

On compose sans capitale initiale (sans trait d'union) lorsqu'il s'agit d'un personnage ou que ce mot est employé comme adjectif

La vie de saint Matthieu  
La sainte Bible

On compose avec une capitale initiale lorsqu'il s'agit d'un nom propre de personne, d'un lieu, d'un monument, d'une rue ou d'une fête (avec trait d'union)

La famille Saint-Marc habite à Saint-Juste, rue Sainte-Barbe  
La fête de la Saint-Jean

Par habitude on compose La Sainte Vierge sans trait d'union  
Le saint père sans capitales ni trait d'union

Abréviations : les termes saint(s) et sainte(s) ne doivent s'abrégés que si nécessaire.

### **La majuscule dans les dénominations assimilées à des noms propres : principes généraux**

Dans la plupart des cas, seul le mot caractéristique prend la majuscule, même s'il est habituellement précédé d'un mot ou d'un groupe de mots. On doit donc distinguer le générique et le spécifique en comprenant bien que ce qui est spécifique prend la majuscule.

Le parc de la Porte-Nord, la butte Montmartre, la rue du Square ;  
La mer Rouge, l'île Maurice, le pays de Galles, l'océan Atlantique, le pôle Nord ;  
L'école Boulle, l'université de Strasbourg, l'université de la Sorbonne.

Sinon, elle revient au premier substantif.

L'Association française contre les myopathies (A. F. M.), l'Agence nationale pour l'emploi (A. N. P. E.), l'Association française de normalisation (Afnor) ;  
Les Précieuses ridicules de Molière.

Quand un adjectif ou un adverbe précède le substantif qui a la majuscule initiale, il en prend une aussi.

La Grande Ourse ;  
La Première Guerre mondiale, le Moyen Âge ;  
Les Trois Mousquetaires d'Alexandre Dumas, le Grand Meaulnes d'Alain-Fournier.

Ce n'est pas le cas quand l'adjectif ne fait pas effectivement partie de la désignation.

La basse Seine (le fleuve à son embouchure), le haut Rhin (le fleuve près de sa source).

Les dénominations liés par des traits d'union prennent une majuscule à chaque mot, à l'exclusion des prépositions et des articles.

Bruay-la-Buissière, Colombey-les-Deux-Églises ;  
Le Pas-de-Calais, le Haut-Rhin (les départements français) ;  
La Bosnie-Herzégovine, la Papouasie-Nouvelle-Guinée, le Royaume-Uni.

Quand on a affaire à une phrase, seule la première lettre prend la majuscule.

*Dix jours qui ébranlèrent le monde* de John Reed, *Il était une fois dans l'Ouest* de Sergio Leone ;

Un article défini introduit la dénomination. *Le, la, les* et *l'* conservent en principe la minuscule initiale.

*Le catalogue de la Redoute, la Société générale, la Poste, les Femmes savantes* de Molière.

La désignation commence par un autre déterminant : seul le premier mot prendra la majuscule.

*Une saison blanche et sèche* d'André Brink, *Une vie* de Guy de Maupassant, *De l'esprit des lois* de Montesquieu, *À la recherche du temps perdu* et *Du côté de chez Swann* de Marcel Proust.

La dénomination consiste en une énumération de sujets : les substantifs et les adjectifs qui les précèdent prennent la majuscule.

*L'association Vivre et Aimer, le club Vivre et Sourire* ;

*L'Amour sacré et l'Amour profane* de Titien, *Crime et Châtiment* de Dostoïevski, *le Rouge et le Noir* de Stendhal, *le Vieil Homme et la Mer* d'Ernest Hemingway.

Les principes généraux s'appliquent aux dénominations abrégées.

L'École polytechnique, l'École des hautes études commerciales, le Conservatoire national des arts et métiers sont abrégés ainsi : Polytechnique, les Hautes Études commerciales, les Arts et Métiers. La Cour européenne de Justice : la Cour.

Conclusion : exercices de base de typo.

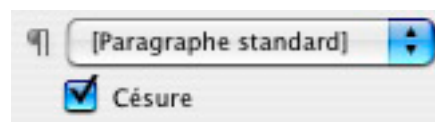
## Règles de coupures de mots<sup>9</sup>

### Coupures des phrases – Principes

Dans le cas d'un texte en *alignement libre*, les césures ne se justifient pas car les lignes sont de longueurs différentes. La coupure de mots particulièrement longs peut être envisagée, surtout sur des justifications étroites, pour obtenir une silhouette agréable.

Dans le cas d'un *texte justifié*, c'est-à-dire d'un texte aligné à gauche et à droite, la coupure des mots ne peut être évitée. Les césures doivent être limitées au maximum ; mais sans césures, il n'est pas possible d'obtenir un *gris typographique homogène*.

En InDesign, pour rappel la coupure se commande dans la palette de contrôle, zone caractère :



En n'oubliant pas de spécifier la langue pour le dictionnaire des césures (palette de contrôle, zone paragraphe) :



9. Voir Damien Gautier, *Typographie, guide pratique, 2<sup>e</sup> éd.*, Pyramyd éditions, p. 38. *Coupure* se préférera à *césure*, employé pour la poésie.

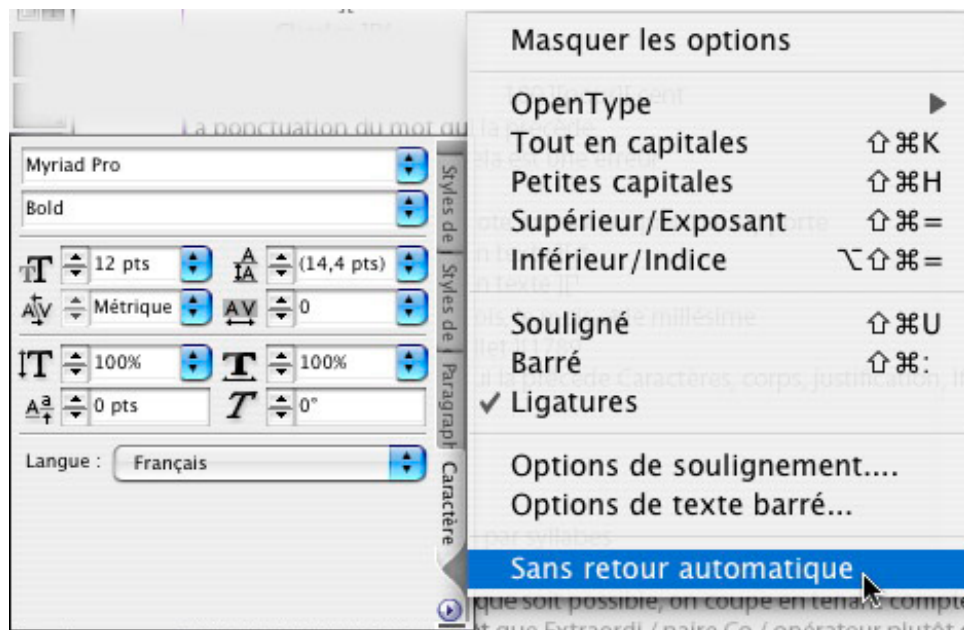
## Signification des signes utilisés

Le signe ] est employé pour désigner une coupure interdite.

Le signe / est utilisé pour désigner une coupure préconisée.

## Comment forcer ou éviter la coupure en InDesign :

Sélectionner un mot et depuis la palette caractères sélectionner « sans retour automatique » :



Vous pouvez également éviter qu'un mot soit coupé en insérant un tiret conditionnel au début de celui-ci. Appuyez sur les touches Ctrl+Maj+- (Windows) ou Commande+Maj+- (Mac OS) pour insérer un tiret conditionnel.

Pour **forcer** la coupure, taper ⌘ maj tiret ou menu Texte > Insérer un caractère spécial > Tiret conditionnel.

### On ne sépare pas

Une abréviation du nom auquel elle se rapporte

M. ]Dupont                      J. ]S.] Bach

Un nombre (chiffres arabes ou romains) du mot auquel il se rapporte

2 556 ]voitures

Charles ]X

Les pourcentages

100 ]%                      100 ]pour] cent

La ponctuation du mot qui la précède

Certainement ], cela est une erreur

Le saviez-vous ]?

### Rappel, les espaces avant signes hauts ou doubles doivent être insécables.

L'astérisque ou l'appel de note du mot auquel il se rapporte

La justification d'un texte ] \*

La justification d'un texte ]<sup>1</sup>

Le jour, le quantième du mois, le mois et le millésime

Vendredi ]14 ] juillet ]1789

L'abréviation etc. du mot qui la précède Caractères, corps, justification, If etc.

## Coupsures des mots

### Principes

On préfère couper les mots par syllabes

Ty / po / gra / phie

Bien que la coupure syllabique soit possible, on coupe en tenant compte de l'étymologie des mots :

Extra / ordinaire plutôt que Extraordi / naire

Co / opérateur plutôt que Coopéra / teur

Sinon, on coupe un mot entre deux consonnes (doubles ou non)

Sil / houette

Colon / nette

### Remarque

Les mots étrangers doivent être coupés selon les règles de la langue étrangère...

### On ne coupe pas

Les nombres et les nombres décimaux

5 ][627 ][295

5,][127

Les sigles

S][N][C][F

Un mot comprenant une apostrophe

Aujourd ][' ][ hui

Les symboles et les formules chimiques ou algébriques

H<sup>2</sup> ][O

Na][Cl

### Règles

On coupe de préférence entre deux mots. On évite les césures sur plus de trois lignes consécutives. La dernière ligne d'un paragraphe doit comporter au moins un mot ou avoir une longueur au moins égale au double de la rentrée *d'alinéa située au début du paragraphe*.

On évite de faire figurer moins que les deux dernières lignes d'un paragraphe en haut d'une page. On évite de faire figurer moins que les deux premières lignes d'un paragraphe en bas d'une page.

### On peut séparer

Dans les verbes à la troisième personne, on sépare avant le *t* euphonique A- / t- ][il compris?

La coupure se fera avant les signes mathématiques dans une opération

256 /+][524 /= 11780

### On peut séparer si cela est absolument nécessaire

Les pourcentages (en toutes lettres)

100 ][ pour /cent

Le jour et le quantième du mois ou le mois et le millésime Vendredi /14 ][juillet /1789

### Règles

On coupe un mot composé après le trait d'union

Rond- / point

On ne coupe pas un mot de quatre lettres

Ty ][ pe

On ne coupe pas après la première syllabe si celle-ci n'est composée que d'une lettre

A ][ lignment

La coupure isolant les deux premières lettres d'un mot est autorisée (mais elle sera évitée si cela ne nuit pas au gris typographique) Ca / ractère

La coupure isolant les deux dernières lettres d'un mot est à proscrire Caractè ][ re

On ne coupe pas avant ou après les lettres x et y précédées ou suivies d'une voyelle

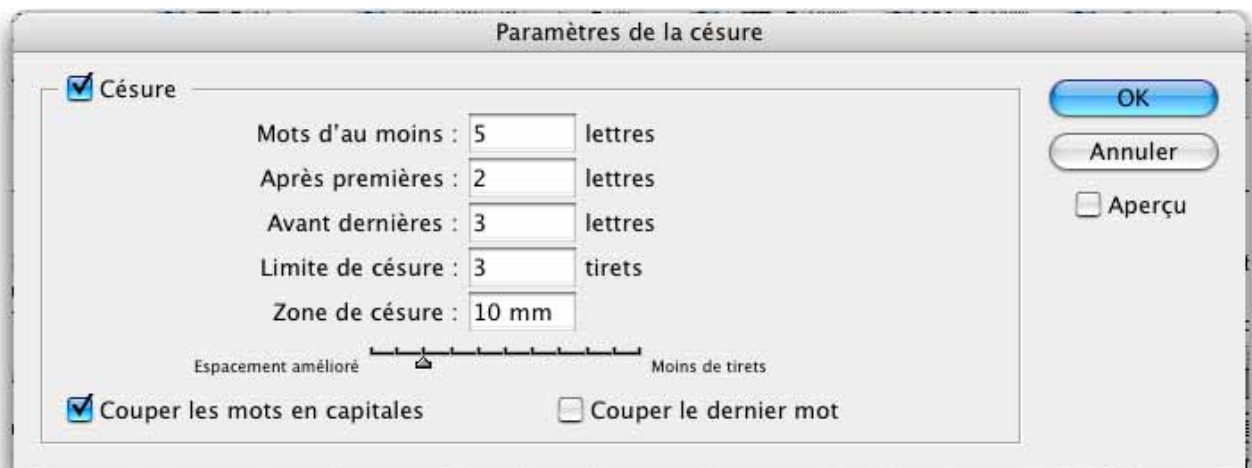
E ][x ][ act

Ra ][ y ][ onnage

## On peut couper

Un prénom composé ou un nom propre composé Jean- / Sébastien Bach Saint- / Exupéry

Nous retrouvons donc ici tous les réglages propres à la césure, vus précédemment :



## On peut couper si nécessaire

Dans le cas d'une justification particulièrement étroite ou d'un grand nombre de noms propres dans le texte, un nom propre ou un prénom selon le mode syllabique Mar/ tin Du / pont

## Césure optionnelle

Les réglages de césures et de justification placent automatiquement une division (trait d'union) en cas de césure. Le trait d'union disparaît automatiquement quand la césure disparaît. En cas de césure manuelle, si le texte change, le trait d'union demeure, même si la césure n'est plus nécessaire. Il est donc fortement conseillé de saisir une césure optionnelle afin que le trait d'union disparaisse en cas de changement du texte..

## Exceptions de césure

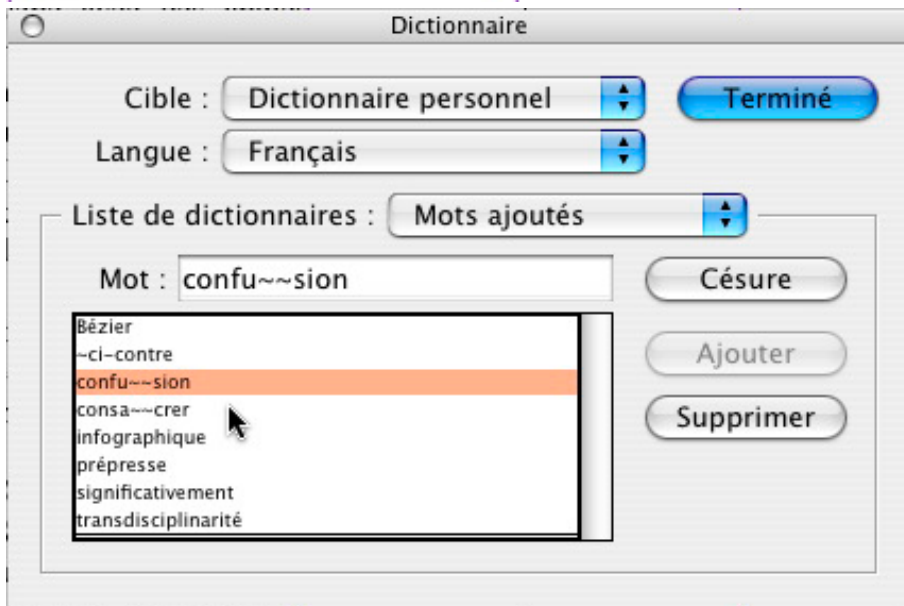
Sélectionnez un mot et choisissez Edition > Dictionnaire

# Cliquez sur Césure pour afficher la césure par défaut du mot. Les tildes (~) indiquent les points de césure possibles.

# Si le choix d'InDesign ne vous satisfait pas, utilisez les instructions suivantes pour indiquer la césure à privilégier pour ce mot :

- \* Entrez un tilde (~) pour indiquer le point de césure le plus approprié pour ce mot.
- \* Si un autre point de césure est envisageable, entrez deux tildes (~~) pour indiquer ce second point.
- \* Entrez trois tildes (~~~) pour indiquer un point de césure peu approprié mais acceptable.
- \* Si vous voulez que le mot ne soit jamais coupé, entrez un tilde avant sa première lettre.

Fedra comprend également des ligatures inhabituelles comme celle présentée ci-contre pour la langue lithuanienne et destinée à éviter toute confusion.



Résultat :

Fedra comprend également des ligatures inhabituelles comme celle présentée ci-contre pour la langue lithuanienne et destinée à éviter toute confusion.

NB. Ces exceptions de césures présentent souvent (de mon expérience) des erreurs dans la version CS1 ; elles sont corrigées ultérieurement.

Exercice : [exercice-césures-CS1.indd](#)

## Emploi de l'italique<sup>10</sup>

***On compose en italique dans un texte en romain***

**Les titres d'œuvres littéraires, scientifiques et artistiques**

Honoré de Baizac a écrit *Les Chouans*.

Vivaldi a composé *Les quatre saisons*.

Matisse a peint *La Danse* en 1909.

Les titres de périodiques (journaux, magazines, etc.) Le magazine *Science et vie* fait découvrir le monde en abordant des sujets très variés.

**Les noms de bateaux, avions et autres engins**

10. Voir Damien Gautier, *Typographie, guide pratique, 2<sup>e</sup> éd.*, Pyramyd éditions, p. 42.

La 2 CV est la voiture la plus populaire. Le *Rainbow Warrior* a été la cible d'un attentat. La fusée *Ariane 5* a déjà effectué de très nombreux vols.

#### Les enseignes

Le restaurant *Le crocodile* est réputé pour sa cuisine.

#### Les citations et locutions étrangères

Les *boat people* fuient leur pays. Il s'agit d'un *one man show* sensationnel.

#### Les citations, locutions ou termes latins non francisés

Le texte de l'article a été lu *in extenso*.

#### Les renvois

*A suivre. Suite au prochain numéro. Voir Caractère.*

#### Les jeux de scène (théâtre) et les incidents de séance (procès-verbaux)

Le juge déclara La séance est levée (Il se leva et sortit.)

#### Les dédicaces

*À ma femme et mes enfants*

*À Monsieur Martin*

#### Les notes de musique

La tonalité du téléphone correspond au *la*.

#### Les lettres utilisées pour les divisions de texte

*a* - Ouvrir un nouveau dossier *b* - Nommer le dossier

*c* - Glisser le fichier dans le dossier

#### Remarques

L'article qui débute le titre d'une œuvre se compose en italique :

Le journal *Le Monde – Les Quatre Saisons*

Les traductions des mots étrangers sont le plus souvent composées à la suite,

– soit en caractères romains et entre parenthèses :

Le terme *x-height* (hauteur d'*x*) correspond à la hauteur des minuscules sans ascendante, ni descendante

– soit entre guillemets s'il s'agit de citations :

*Veni vidi, vici*. « Je suis venu, j'ai combattu, l'ai vaincu », s'écria César

#### Exceptions : on compose en romain

Les titres d'ouvrages sacrés

La Bible

Les noms des lois, décrets, actes judiciaires, etc.

La loi Évin sur les alcools – Le Code général des impôts – Le Code civil

Les titres d'articles, mais avec guillemets

L'article « Typographie et PAO » de la revue *Bloc notes*

Les termes d'origine étrangère passés dans le langage courant

Ils partent en week-end.

Les abréviations latines francisées

cf. annexe. etc. à priori à fortiori à posteriori

Les termes accompagnant les notes, indiquant les mouvements

*Si* bémol, *do* dièse Le *do* mineur. Ce morceau doit être joué *allegro*.

#### Remarques

De nombreux termes étrangers sont passés dans le langage courant et se composent donc en caractères romains : *bug email leitmotiv match sex appeal sketch*

De nombreuses expressions latines sont aujourd'hui francisées et se composent donc en caractères romains :

*critérium*

*maximum*

*solo*

desiderata	mémento	tollé
duo	mémorandum	ultimatum
duplicata	minimum	verso
erratum	muséum	veto
in-folio	post-scriptum	visa
in-octavo	quatuor	requiem
in-quarto	recto	référendum
intérim		

### **Vice et versa**

Les règles énoncées pour l'emploi de *l'italique au* sein d'une phrase ou d'un texte en romain sont applicables pour l'utilisation du romain au sein d'une phrase ou d'un texte en italique.

### **Guillemets si besoin**

Les guillemets seront utilisés dans le cas où le caractère employé ne possède pas d'italique ou de caractère *penché*.

### **Italique et penché**

Il est important de connaître les différences entre caractère *italique et* caractère penché Le premier possède un dessin particulier par rapport au romain, le second est le caractère romain incliné.