

LA TYPOGRAPHIE GÉNÉRALE ET PARTICULIÈRE



**À L'USAGE DES
AUTEURS INLIBRO
VERITAS**

Denis Nerinx

**Licence de documentation libre
GFDL**

NAVIGATION

- 1- Histoire de la typographie
- 2- La ponctuation
- 3- Les chiffres et les nombres
- 4- Composition des dates
- 5- L'accentuation des majuscules
- 6- Les abréviations conventionnelles courantes
- 7- Quelques liens utiles

1- Histoire de la typographie

D'un point de vue technique, cet art a peu évolué au fil du temps. L'ensemble de la typographie est régi par un système de dimensions spéciales. L'unité est le point qui se convertit en cicéros (qui vaut douze points). Toute composition, longueur, largeur, est un multiple de points. Exemple : vingt cicéros = deux cent quarante points ou approximativement neuf centimètres.

On retrouve encore ces points actuellement pour donner la dimension d'un caractère d'ordinateur. On dira alors du Times corps 24 (points). Les premiers jeux de caractères étaient en bois, gravés à la main (xylographie). Rapidement, ils ont été fondus avec un alliage de plomb (80 %), d'antimoine (5 %) et d'étain (15 %) dans des matrices. L'ouvrier typographe se servait d'un composteur sur lequel il alignait les caractères, lus à l'envers, de gauche à droite, piochés dans une boîte appelée « casse ».

Les caractères du haut de la casse étaient appelés les capitales (majuscules) et ceux du bas — les minuscules — les bas-de-casse. Le composteur permettait d'assurer la justification de la ligne, c'est-à-dire sa longueur. Entre chaque mot, on insérait une espace (ce mot est

féminin lorsqu'il désigne l'objet en plomb, de même qu'interligne, languette de plomb ou de bois s'intercalant entre les lignes) et on complétait en insérant dans certains cas des espaces fines entre les lettres afin d'en parfaire la justification.

Une fois les lignes composées, on les plaçait sur une galée, maintenue en biais. Ces lignes étaient attachées avec plusieurs tours de ficelle afin de rendre solidaire l'ensemble et le déplacer plus facilement. Ce bloc de lignes appelé composition était calé dans un châssis en fonte à l'aide de coins en bois dans un premier temps, et par la suite avec des noix de serrage. Le châssis était ensuite fixé sur une presse.

La typographie a été ensuite semi-automatisée (Ludlow, composition manuelle puis fonte de la ligne-bloc) puis automatisée (Linotype, composition sur un clavier puis fonte de la ligne-bloc) afin de fondre directement les lignes composées d'un seul tenant.

Aujourd'hui encore, des ateliers de typographie existent un peu partout, car la typographie permet de faire certains petits travaux de ville (cartes de visite, papier à lettres, faire-part) à moindre coût ainsi que des découpes et rainages. Pour les besoins les plus

simples, ce sont des *bornes typographiques* automatiques qui assurent ces fonctions pour quelques euros.

À l'époque contemporaine le graphisme utilise souvent les caractères typographiques comme éléments d'une œuvre artistique : affiches, compositions sur toile ou même livres !

Les typographes furent également des pionniers du mouvement ouvrier nord-américain. Le plus vieux syndicat québécois et canadien toujours existant est l'Union internationale des typos. De plus, le premier député ouvrier canadien fut le typographe Alphonse-Télesphore Lépine.

Les règles de l'art typographique

On ne s'improvise pas typographe. C'est un art et comme tout art, il a ses règles et ses contraintes. En France, le métier est encadré par des règles qui sont regroupées dans le *Code typographique* édité par la Chambre typographique et réactualisé chaque année. D'une manière similaire, les typographes suisses romands utilisent le *Guide du typographe*. En Belgique, c'est l'Institut belge

de Normalisation qui détient les documents officiels. Ces différents codes sont parfois contradictoires.

Le *Code typographique* impose parfois des spécifications différentes du *Code dactylographique* enseigné dans les écoles de secrétariat. Ainsi, le *Code dactylographique* impose de ne jamais avoir d'espace entre la dernière lettre d'un mot et le signe typographique qui la suit, tandis que le *Code typographique* demande d'y intercaler une espace protégée fixe lorsque le signe est formé de deux parties (; : ? ! % etc.), pour des raisons de lisibilité en chasse variable (il est à noter que le procédé *diminue* au contraire la lisibilité en chasse fixe si l'espace protégée fixe est remplacée par une espace justifiante).

Certaines règles sont par ailleurs rappelées pour la composition de ces articles. Le *Code typographique* s'applique indifféremment à toute composition, qu'elle soit mécanique (typographie) ou informatique (PAO, traitement de texte). Le *Code typographique* vient aussi au secours du « bon usage » en rappelant les règles régissant les abréviations :

On abrège **monsieur** par **M.** et non **Mr** ni **Mr.**, qui est l'abréviation de l'anglais *mister* ; on écrit en revanche *Dr* et *M^{gr}* (« monseigneur ») parce que dans leur cas ce **r**

final se prononce. L'Académie française reconnaît cependant que l'abréviation la plus appropriée est **M^r**

L'abréviation de **messieurs** est **MM.**, **madame** s'abrège **M^{me}**, **mademoiselle**, **M^{lle}**, alors que **M^e** renvoie à « Maître ».

Le *Code* spécifie aussi des règles concernant l'usage des capitales et bas-de-casse. Ces règles diffèrent d'un pays à l'autre. Les usages des pays anglophones demandent de capitaliser les mots non triviaux des titres (exemple : *The Art of Computer Programming*), ce qui est considéré comme inacceptable en France (*L'art de la programmation*). On ne décapitalise évidemment ni les noms propres, ni les substantifs allemands cités comme tels, même dans les titres.

Le *Code* recommande d'écrire, dans un texte, les nombres en lettres et non en chiffres. Il est généralement recommandé d'éviter l'abus d'abréviation pour la compréhension des textes.

Les noms de voie et des communes sont considérés comme un tout, munis de traits d'union et capitalisés. Ainsi, il faut écrire « rue Vieille-du-Temple », « Saint-Germain-en-Laye »...

Enfin, le *Code* rappelle que le français est bien une langue accentuée et que la « tolérance » ancienne de ne pas accentuer les majuscules (à l'époque des machines à écrire à rouleau) n'a aucune raison de s'étendre à la typographie : en français, les majuscules *doivent* être accentuées lorsque la police qu'on utilise dispose du caractère approprié. La plupart des polices utilisées en informatique comportent de tels accents, les fontes typographiques également.

Rappel on ne peut plus clair dans le *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale* :

En français, l'accent a pleine valeur orthographique. [...] Aussi convient-il de s'opposer à la tendance qui [...] par **économie de composition**, prône la suppression des accents sur les majuscules.

Règles en examen permanent

Les typographes ont trois objectifs permanents : l'*homogénéité*, la *lisibilité* et la *cohérence*. Ces objectifs sont parfois en conflit entre eux et font l'objet de discussions régulières. Un point sur lequel les avis des typographes restent réservés en dépit des

spécifications du *Code* est la gestion de la ponctuation finale d'une citation entre guillemets quand celle-ci arrive en fin de phrase :

- [Il décida : « La question ne sera pas posée. ». On passa à la suite.] serait en effet particulièrement illisible. Pour autant, l'habitude imposée par les logiciels typographiques anglo-saxons de ramener la totalité de la ponctuation finale à *l'intérieur* des guillemets n'a pas un effet beaucoup plus heureux sur la lisibilité.
- [Il décida : « La question ne sera pas posée. » On passa à la suite.] donnant l'impression que la fermeture des guillemets se trouve dans la phrase suivante ! Il y a pourtant une très importante différence entre :
- Il décida : « La question ne sera pas posée. »

et

- Il décida : « La question ne sera pas posée ».

La première formulation revendique clairement le fait que la phrase citée se terminait bien là.

Enfin, des phrases comme :

- [Vouliez-vous qu'il vous réponde « Tu viens ! » ?] ne semblent pas pouvoir échapper à la double ponctuation sans risque de grave *contresens* (expression impérative devenant interrogative !).

Mais la règle générale concernant l'usage des guillemets est on ne peut plus claire. Une citation, telles que celles montrées en exemple ci-dessus, initiée après un deux points commence alors par des guillemets ouvrants, le premier mot de la citation prend une majuscule et le point final (ou le signe de ponctuation final) vient en fin de phrase avant les guillemets fermants.

(Larges extraits de l'encyclopédie libre
Wikipedia)
<http://www.wikipedia.fr>

QUELQUES RÈGLES DE BASE POUR DÉBUTER

1- LA PONCTUATION

Les règles sont très simples : on peut considérer qu'il y a des signes de ponctuation dits « bas » et d'autres dits « hauts ».

Pour le point et la virgule, il y a une espace insécable après le signe et pas avant. (Signes bas)

Pour le point virgule, le double point, le point d'interrogation ou d'exclamation, il y a une espace insécable avant le signe et une espace normale après le signe. (Signes hauts)

À noter qu'une phrase se termine toujours par un point. Après ce point, on commence une nouvelle phrase par une majuscule.

Pour les autres signes :

Le trait d'union, comme son nom l'indique, relie deux mots (voire plusieurs) pour n'en former qu'un seul. Il n'y a donc pas lieu de lui ajouter une espace avant ou après.

L'apostrophe ne demande aucun espace, ni avant, ni après.

La parenthèse demande une espace avant son ouverture et une après sa fermeture. À

l'exception de la virgule ou du point qui lui sont accolés.

2- 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. 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) : 1^{er} = premier ; 2^e = deuxième, etc.

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

Pluriel des nombres composés en toute lettre

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.

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 ;

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^e R.M.I., 10^e compagnie, 4^e section, 12^e groupe ;

les subdivisions d'un texte (1^o, 2^o, 3^o, etc.). Exemple : un compositeur doit avoir : 1^o un composteur ; 2^o 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 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 coeur ;

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.

Chiffres romains

Les nombres à composer en chiffres romains :

Les siècles. Exemple : au début du XX^e 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^e congrès.

Les numéros des armées et régions militaires. Exemple : la III^e 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^e 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.

Composition des chiffres romains

Valeurs de base : I = 1, V = 5, X = 10, L = 50, C = 100, D = 500, M = 1000.

Un nombre exprimé en chiffres romains ne peut comprendre plus de trois lettres identiques les unes à la suite des autres.

Toute lettre de valeur égale ou inférieure placée à la droite d'une autre s'ajoute à cette dernière.

Exemple : $CCC = 300$, $CLV = 155$.

Toute lettre de valeur inférieure placée à la gauche d'une autre s'en retranche.

Exemple : $CD = 400$, $MCM = 1900$, $XL = 40$.

À noter que le chiffre I ne peut se retrancher que de V et de X et que V ne se retranche pas.

Exemple : pour 99, il ne faut pas composer IC, mais XCIX. Pour 1959 : MCM LIX. Pour 95 : XCV.

Quand les nombres traduits en chiffres romains sont importants (millésimes), il est d'usage, pour en faciliter la lecture et la compréhension, de séparer les groupes de lettres par une espace moyenne, au moins en ce qui concerne les milliers et les centaines.

Du point de vue disposition, les chiffres ordinaires s'alignent toujours sur les unités ;

alors que les chiffres romains peuvent s'appuyer à droite, à gauche, ou être centrés les uns sur les autres, suivant la présentation la plus souhaitable.

3- LES COUPURES DES MOTS

Quand un mot ne rentre pas dans une ligne, il passe à la ligne suivante. Ce qui laisse parfois des espaces plus importants soit entre les mots dans le cas d'un paragraphe justifié, soit en début ou en fin de ligne dans le cas d'un texte margé à droite ou à gauche.

Dans le dernier cas, cela donne une irrégularité dans les différentes longueurs des lignes (au premier coup d'œil on a l'impression que l'on a affaire à deux paragraphes distincts). Ce qui est inesthétique quand la répartition des espaces est trop importante d'une ligne à l'autre.

Règles de coupures des mots

On coupe le mot en deux en insérant à la fin de la ligne le plus possible de syllabes.

On coupe toujours un mot entre deux syllabes. Une syllabe ne doit jamais être scindée en deux.

La première ou la dernière lettre d'un mot ne peut jamais se retrouver seule en fin ou début de ligne. Ce qui signifie que les mots de moins de quatre lettres ne seront donc jamais coupés.

Exemples de bonnes coupures de mots :
cou-pures, pour-tant, tou-jours, aussi-tôt...

Exemples de mauvaises coupures de mots :
co-upures, a-vant, aprè-s, po-ur, pou-rtant...

Quelque fois aussi d'un point de vue phonétique, bien qu'au niveau de la syntaxe la coupure soit correcte :

Je suis con-tent...

Surtout si cette coupure se retrouve en fin de page, je vous laisse deviner pourquoi elle est incorrect d'un point de vue phonétique le temps de tourner la page.

Comme on peut le constater, certaines coupures, bien qu'apparemment correctes d'un point de vue de la syntaxe, peuvent carrément modifier le sens du début de la phrase si elle n'est pas lue d'une seule traite.

Nombre de coupures

On ne doit pas avoir plus de 3 coupures de mots consécutives.

Dans un groupe de mots composés, ou un mot suivi d'un signe de ponctuation où il y a une espace avant, les espaces doivent rester insécables.

Exemple de bonne coupure de texte :
Début de paragraphe. Bonne coupure de textes. ...texte... Etc. Fin de paragraphe.

Exemples de mauvaise coupure de texte :
Début de paragraphe. Quelle heure **est-il**
? Idem pour les autres signes de ponctuations.

Henri

IV. M. DUPONT et Mme

DURAND vont à la pêche. Etc.

La vitesse de la lumière est de **300 000 km** par seconde.

La distance terre lune est de **380 000 km**.

Dans ces derniers exemples, il faut prendre l'habitude de systématiquement mettre des espaces insécables pour être sûr qu'il n'y aura pas de mauvaises coupures à cet endroit.

4- COMPOSITION DES DATES

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 *slash* (/) comme séparateur de nombres bien que certain 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. Les personnes centenaires ou nées dans les années soixante (196x) et qui prendront leur retraite dans les années vingt (202x).

5- L'ACCENTUATION DES MAJUSCULES

Extrait du "Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale", page 12, ISBN 2-11-081075-0, édition de 1994 :

En français, l'accent a pleine valeur orthographique. Son absence ralentit la lecture et fait hésiter sur la prononciation, sur le sens même de nombreux mots. Aussi convient-il de s'opposer à la tendance qui, sous prétexte de modernisme, en fait par économie de composition, prône la suppression des accents sur les majuscules. On veillera à utiliser systématiquement les capitales accentuées, y compris la préposition À.

Dans ses ouvrages, le typographe Yves Perrousseaux a montré que, dès les débuts de l'imprimerie en France, les typographes ont utilisé des capitales accentuées. Leur usage revendiqué n'est pas une mode, mais une simple affirmation culturelle.

Les règles applicables à l'écriture manuscrite ne sont pas transposables à l'imprimerie. Si les machines à écrire étaient limitées, tel n'est pas le cas des ordinateurs. Hors le monde du PC façon Microsoft, des

systèmes existent, qui permettent d'accentuer n'importe quelle majuscule.

Sur un clavier de PC, on peut mémoriser quelques codes (les guillemets ouvrant [«] et fermant [»] ont été tapés directement sur cette page en utilisant les combinaisons **Alt+174** et **Alt+175**. On notera d'ailleurs que les versions de Word permettent d'insérer un «caractère spécial» pris dans la table des caractères... et qu'on peut affecter un raccourci à certaines touches, y compris depuis cette table d'insertion (méthode à utiliser avec prudence pour ne pas «écraser» un raccourci identique). Il en est de même pour la plupart des traitements de texte.

Dans les débats sur les majuscules accentuées, nombre de participants ont rappelé que les dictionnaires eux-mêmes utilisaient les majuscules accentuées. Je n'ai vu qu'un message faisant la distinction entre la «majuscule» qui débute une phrase ou un vers (qu'on n'accentuerait point) et la notion de «capitale» (petite ou grande) que l'on trouve dans le corps de texte. D'autres témoignages ont mentionné que, dans nombre de dictionnaires, les définitions étaient similaires.

On rappellera cependant que Nina Catach tenait à la différence entre la *capitale* (*haut de casse*), par opposition au *bas de casse* qui

désigne, en langage typographique, les minuscules) et *majuscule*, dans les cas où la capitalisation, est obligatoire : noms propres, débuts de phrase (cf. Nina Catach, *La Ponctuation*, PUF, « Que sais-je ? » n°2 818, 2° éd. corrigée, Paris, 1994-1996 p. 83).

Comment accentuer les capitales ?

Sur Mac (avec un clavier «étendu»), on obtient :

- les capitales accentuées **É, È, À**, par frappe simultanée de la touche [majuscule permanente] avec respectivement les touches [é], [è], [à]
- les capitales accentuées **Ô, Ê, Â**, par frappe de la touche [^], puis simultanément des touches [majuscule] et respectivement [o], [e], [a]
- la majuscule du **Ç** (c cédille), par la frappe simultanée de la touche [alt] avec la touche [ç]
- les caractères [**æ**] et [**ï**], par la frappe simultanée de la touche [alt] avec respectivement les touches [a] et [o].

En majuscules [Æ] et ['], frappe
simultanée des touches [alt],
[majuscule] et respectivement [a] et
[o]

- les points de suspension par la frappe
simultanée de la touche [alt] et de la
touche [;]
- L'espace insécable avec [option] [barre
d'espace].

Sur Windows avec un clavier français :

Certains claviers spéciaux comportent une
« touche mortes » avec l'accent aigu (comme il
existe une « touche morte » permettant de
mettre le tréma ou le circonflexe, mais aussi
l'accent grave, dans le clavier français
standard).

Capitales avec un accent circonflexe - Il
suffit d'appuyer sur la touche [circonflexe]
(même touche que celle du tréma), puis
d'appuyer en même temps sur la touche
[majuscule] et sur la lettre voulue : Â, Ê, Î, Ô,
Û.

Capitales avec tréma : Ä, È, Ì, Ö, Ü –
Deux méthodes :

- a) Appuyer sur la touche [verrouillage majuscule] dite parfois, en français, [caps lock]. Appuyer sur la touche [tréma] puis sur la lettre voulue ;
- b) Garder le doigt appuyé sur la touche [majuscule] et taper successivement sur la touche [tréma] puis sur la lettre voulue.

Capitales avec accent grave - Appuyer en même temps sur la touche [AltGr] et sur la touche où se trouve l'accent grave isolé (visible normalement à droite de la touche qui donne [7] ou [è]). Relâcher, puis appuyer en même temps sur [majuscule] et sur la touche voulue : À, Ù

É (« E accent aigu »). On l'obtient en appuyant sur la touche [ALT] puis (conservant le doigt appuyé sur cette touche) en tapant 144 sur le clavier numérique.

Ç (« C cédille »). On l'obtient en appuyant sur la touche [ALT] puis (conservant le doigt appuyé sur cette touche) en tapant 128 sur le clavier numérique.

Autres signes typographiques

Espace insécable : [Alt] 0160

Guillemets français ouvrant et fermant ("«" et "»") : [Alt] 174 et [Alt] 175.

Quelques exemples ?

LE FLIC A COLLE UN TIMBRE

LE FLIC A COLLÉ UN TIMBRÉ

NOUS AIMIONS TOUS LE SUICIDE

NOUS AIMIONS TOUS LE SUICIDÉ

GISCARD CHAHUTE A L'ASSEMBLEE

GISCARD CHAHUTÉ À L'ASSEMBLÉE

GISCARD : LE FILS DEPUTE

GISCARD : LE FILS DÉPUTÉ

DIMANCHE : MARCHE

DIMANCHE : MARCHÉ

LA DEMOISELLE A MILLE FRANCS

LA DEMOISELLE À MILLE FRANCS

CE MERVEILLEUX CHATEAU EST SINISTRE

CE MERVEILLEUX CHÂTEAU EST

SINISTRÉ

LA RELIGIEUSE ADORAIT LES JEUNES

LA RELIGIEUSE ADORAIT LES JEÛNES

LE Pr MONTIGNAC ADORE LES CONGRES

LE Pr MONTIGNAC ADORE LES

CONGRÈS

CETTE TACHE EST IMPARABLE.

CETTE TÂCHE EST IMPARABLE.

IL EST VALIDE AU 31 DECEMBRE

IL EST VALIDÉ AU 31 DÉCEMBRE

HELAS, MON BEAUJOLAIS EST LIQUIDE

HÉLAS, MON BEAUJOLAIS EST LIQUIDÉ

MON MARI EST INTERNE A L'ASILE
MON MARI EST INTERNE À L'ASILE
VIDE LE CARAFON ! ET J'AI ENCORE SOIF !
VIDÉ LE CARAFON ! ET J'AI ENCORE
SOIF ! IL RESTE UN PETIT PAIN GARNI DE PATE
IL RESTE UN PETIT PAIN GARNI DE
PÂTÉ
CE JUGEMENT NE SERA PAS INFIRME
CE JUGEMENT NE SERA PAS INFIRMÉ
JEUNE F. 25 ANS CH. COMP, MEME AGE
JEUNE F. 25 ANS CH. COMP, MÊME ÂGÉ

Bon, pas encore convaincu de l'utilisation de
l'accentuation des capitales ?

6- 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. Les abréviations suivantes sont de rigueur :

Titres de civilité au singulier :

A.I. Altesse Impériale

A.R. Altesse Royale

Dr Docteur

M. Monsieur (et non pas par Mr.)

M^e Maître

M^{gr}, Mgr Monseigneur

M^{lle}, Mlle Mademoiselle

M^{me}, Mme Madame

S. Em. Son Éminence (le cardinal)

S. ou S^t 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
M^{es} Maîtres
M^{lles}, Mlles Mesdemoiselles
MM. Messieurs
M^{mes}, 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^{lle} 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 ²	mètre carré
m ³	mètre cube
mbar	millibar(s)
ml	millilitre(s)
mm	millimètre
mn	minute (temps), le simple signe
'	désigne l'unité d'angle la minute
m.s ⁻¹	mètre(s) par seconde
q	quintal, quintaux
s	seconde (temps), le double apostrophe
''	désigne l'unité d'angle la 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*.

Divers :

- % (ou p. 100) pour cent
- ⁰/₀₀ (ou p. 1000) pour mille
- & et
- © copyright
- 1^{er} premier
- 1^{ers} premiers
- 1^{re} première
- 1^{res} premières
- 2^e 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^{es} deuxièmes
- 3^e troisième
- 3^{es} troisièmes
- 1^o primo
- 2^o 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
cf confer
dép. département
chap. chapitre
C^{ie} compagnie
d. douze,
d^o dito
E. Est
env. environ
etc. et caetera (pas de points de suspension ni de répétition)
ex. exemple
f. feuillet, feuillets
F.M. modulation de fréquence
fém. féminin
FF^{os} folios

fg	faubourg
fig.	figure
F°	folio
G.M.T.	Greenwich mean time (temps universel)
hab.	habitants
H.	ou haut. (H est le symbole de l'hydrogène)
HT	haute tension
ht	hors taxes
ibid.	ibidem
id.	idem
in-40	in-quarto
in-8	in-octavo
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
NB	(ou N.B.) nota bene
N.D.A.	Note de l'auteur
N.D.L.R.	Note de la rédaction
N°	numéro
N ^{os}	numéros
O.	Ouest

p.	page(s)
pdg	président directeur-général
pp.	pages (en Suisse)
p.i.	par intérim
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 ^o	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
V.I.P.	Very Important Person
v ^o	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)

Enfin, en ce qui concerne les décorations les plus usuelles, leurs abréviations sont utilisées uniquement après un nom de personne et

principalement dans les cartes de visite et les listes de noms.

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.

7- QUELQUES LIENS UTILES

Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale, Massin, Paris, 4^e édition, 1990-2000, 198 pages, ISBN 2-11-081075-0

GREVISSE (Maurice), *le Bon Usage — Grammaire française*, édition refondue par André Goosse, DeBoeck-Duculot, Paris — Louvain-la-Neuve, 13^e édition, 1993-1997, ISBN 2-8011-1045-0.

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

<http://www.dsi.univ-paris5.fr/typo.html>

<http://jacques-andre.fr/faqtypo/lessons.pdf>
<http://francois.huet.free.fr/typographie/>

http://www.langue-fr.net/d/maj_accent/maj_accent.htm#Tech

<http://cic-le-mans-1.ia72.ac-nantes.fr/spip.php?article62>

Pour InLibroVeritas.net
Denis Nerincx – juillet 2007