
Rappel de Typographie

Toujours tout saisir les textes en minuscules (avec majuscule en début de phrase bien sûr !) et au kilomètre, c'est-à-dire avec un retour à la ligne que lorsque le paragraphe est terminé.

Les **noms propres** ne s'écrivent pas en capitales mais en minuscules (avec majuscule en début bien sûr !). Ils pourront être écrits en *petites capitales* ou *petites majuscules*.

Les sigles comme **I.u.f.m.**, **S.n.c.f.**, sont à écrire avec des points séparateurs entre les lettres. Les mettre ensuite en **Petites capitales** du menu **Format > Caractères** de *Microsoft Word* par exemple.

Il reste une interrogation pour *United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization* on dit **Unesco** mais cela se prononce tel quel comme un mot normal et pas comme une abréviation U.N.E.S.C.O.

En typographie, pour un texte destiné à être imprimé, les polices de caractère standard sont **Times** (police à empattements) et **Helvetica** ou **Arial** (polices sans empattement). Elles sont classiques et facilitent la lecture.

Pour un texte destiné à être lu à l'écran, les polices de caractère standard sont **Verdana**, **Arial** ou **Helvetica** (polices sans empattement).

Éviter absolument les polices fantaisies.

L'espace insécable, celui que l'on doit placer devant les doubles signes de ponctuation, s'obtient par **Ctrl+Espace** (Pc) ou **Option-Espace** (Mac).

On l'obtient aussi par le menu **Insertion > Caractères spéciaux**.

Les **guillemets typographiques** français (« et ») doivent être utilisés au lieu des guillemets informatiques américains. On les obtient par **alt-0171** et **alt-0187** sur P.c. ou **alt-7** et **alt-Maj-7** sur Macintosh.

Aujourd'hui, on peut enfin mettre les **accents sur les majuscules** (c'était limité à cause des caractères des machines à écrire). **Il faut donc le faire !**

1. Abréviations et acronymes

De façon générale, les **abréviations** sont constituées de la première (ou des deux premières ou des trois premières) lettres du mot suivi d'un point.

Les **acronymes** sont formés de plusieurs lettres d'un mot souvent la première et la ou les deux dernières. Un acronyme n'est jamais suivi de point.

Abréviations relatives aux adresses

arrondissement	arr.
boulevard	bd
rue	r.
faubourg	fg
avenue	av.

Abréviations relatives au temps

Heure	h
Jour	j
Minute (temps)	min
Seconde (temps)	s
Avant Jésus-Christ	av. J.-C.

Abréviations relatives aux personnes

Madame	Mme
Mademoiselle	Mlle
Mesdames	Mmes
Mesdemoiselles	Mlles
Messieurs	MM.
Monsieur	M.
Président-directeur général	P.-d.g.
Saint	St
Sainte	Ste

Abréviations relatives à l'édition

numéro	n°
page, pages	p.
chapitre	chap.
nota bene	N.b.
note de la rédaction	N.d.l.r.
post-scriptum	P.-s.

et cetera	etc.
c'est-à-dire	c.-à-d.
exemple	Ex. ou ex.

Abréviations relatives aux mesures légales

degré (angle)	°
degré celsius (température)	° C
degré fahrenheit (température)	° F
gramme	g
kilo (signifie mille)	k
kilogramme	kg
milligramme	mg
tonne	t
kilohertz	kHz
mégahertz	MHz
mètre	m
kilomètre	km
millimètre	mm
kilowatt	kW
litre	l
millilitre	ml
kilowatt heure	kWh
kilomètre par heure	km/h
mètre par seconde	m/s
tours par minute	tr/min
ampère	A
volt	V
watt	W

Abréviations diverses

Édition, éditions	Éd.
établissements (raison sociale)	éts
Société anonyme	S.A.
Société à responsabilité limitée	S.A.R.L.
S'il vous plaît	S.V.P.
Ce qu'il fallait démontrer	C.Q.F.D.
Téléphone	Tél. ou tél.
France ou franc	F

D'après l'Abrégé du code typographique à l'usage de la presse CFPJ.

**Les abréviations de prennent pas de « s » au pluriel.
Exemple : dix kilowatts s'écrit 10 kW (et ne s'écrit pas 10kWs).**

**En typographie, *Espace* est féminin !
Alors nous dirons UNE espace !
Qu'on se le dise !**

2. Rappel sur la ponctuation

L'ordinateur lui-même intègre certaines règles de la typographie.

Par exemple, s'il n'y a pas d'espace après un point mais s'il y en a un avant, si besoin est, il va couper le texte à l'espace et vous aurez un point isolé en début de ligne.

Il y a toujours une espace après un point, une virgule, deux-points, un point-virgule, une parenthèse fermante, un point d'exclamation, un point d'interrogation, un guillemet fermant.

Il y a toujours une espace avant deux-points, un point-virgule, un point d'exclamation, un point d'interrogation, une parenthèse ouvrante, un guillemet ouvrant. Cet espace doit être **insécable** pour éviter de retrouver ces ponctuations en début de ligne.

Il s'obtient par Ctrl+Espace ou Ctrl+Majuscule-Espace sur P.c.

*Le cas de Word : **Word vous signale généralement une erreur de grammaire si vous ne mettez pas de virgule après : mais ; ou ; et ; donc ; or ; ni ; car.**
C'est inexact : il n'y a jamais de virgule avant les conjonctions de coordination !*

Cas particuliers

Deux signes de ponctuation qui se suivent

Lorsque deux signes se suivent comme parenthèse fermante ou guillemet fermante et virgule ou point, c'est le second signe qui devient prioritaire pour l'application de la règle. Il n'y a donc pas d'espace entre les deux signes.

Exemple :

- parenthèse fermante et virgule :),
- parenthèse fermante et point :).
- guillemet fermante et virgule : »,
- guillemet fermante et point : ».

Autres exceptions

Ne pas laisser une espace après le point lorsqu'il est utilisé en séparateur (numéro de téléphone par exemple).

Ne pas laisser une espace après la virgule lorsqu'elle est utilisée dans l'écriture d'un nombre.

Document élaboré à partir du site :

<http://www.portices.fr/formation/Res/Texte/OoWriter/index.html>