

Quelques concordances de claviers
dans Word et Works

Olivier Robert

	PC	Mac
Espace insécable	Alt 0160	⌘ barre espace
Guillemets « »	Alt 174 et 175	⌘ è et ⌘ ⇧ è
Points de suspension...	Alt 0133	⌘ ;
Tiret long —	Alt 0151	⌘ tiret court (-)
É	Alt 144	⇧ é
È	Alt 212	⇧ è
Ê	Alt 210	^ E
œ æ	Alt 0156 et 145	⌘ O et ⌘ A
Œ Æ	Alt 0140 et 146	⌘ ⇧ O et ⌘ ⇧ A
Apostrophe typo. ’	Alt 0146	⌘ ⇧ ’

*Petit aperçu de
mise en page
et de
typographie*

Ce document peut être photocopié et reproduit par tous ceux qui le désirent, sans aucune autorisation et sans aucun droit.

L’auteur enverra un tirage original des trois feuilles A4, recto-verso, à toute personne qui en fera la demande accompagnée d’une enveloppe pour A5 —pour y mettre les trois A4 pliés en deux — timbrée *jusqu’à 50 g*, avec son adresse.

Olivier ROBERT
Talhahèr
F-64300 OZENX

04/2000 — Troisième édition.

Un mot. Un autre...
Un pot, l’autre...
Un lot ; un « autre »...
Un rot : un (autre)...
Un sot ! Un autre...
Un dot ? Une dot.

Sommaire

	<i>Page</i>
I. — La mise en page	
Le caractère	3
La ligne de 60 caractères	4
Le paragraphe	5
II. — Le code typographique	
La ponctuation	6
L'espace et l'espace insécable	6
Le point	6
La virgule	6
Le point-virgule	6
Les deux-points	7
Le point d'interrogation	7
Le point d'exclamation	7
Les points de suspension	7
Les guillemets	7
La parenthèse	7
Le tiret long	7
Le tiret court	8
La majuscule	8
Le nom propre	8
Le nom d'établissement	8
Le nom de fonction	8
Le nom de produit	9
L'adjectif	9
L'abréviation	9 et 11
III. — Le style	
L'italique	9
Le gras	10
Bibliographie	11

Tableau de quelques abréviations courantes

Titres de civilité				Unités de mesure légales (elles ne prennent pas de point après)			
M.	Monsieur	MM.	Messieurs	mm	millimètre	mm ²	mm ³
M ^{me}	Madame	M ^{mes}	Mesdames	m	mètre	m ²	m ³
M ^{lle}	Mademoiselle	M ^{lles}	Mesdemoiselles	km	kilomètre	km ²	km ³
M ^e	Maître	M ^{es}	Maîtres	mg	milligramme	ml	millilitre
D ^r	docteur	Pr	professeur	g	gramme	l	litre
V ^{ve}	veuve			kg	kilogramme	hl	hectolitre
Divisions d'ouvrage				q	quintal		
art.	article	part.	partie	t	tonne		
ch.	chant	pl.	planche	s	seconde	tr/min	tour par minute
chap.	chapitre	r ^o	recto	min	minute	km/h	kilomètre par heure
introd.	introduction	v ^o	verso	h	heure		
n ^o	numéro	sc.	scène	j	jour	W	watt
n ^{os}	numéros	suppl.	supplément			kW	kilowatt
p.	page	t.	tome	Hz	Hertz	MW	mégawatt
pp.	pages	vol.	volume	F	franc		

Bibliographie

- *Code typographique*, Paris, Fédération CGC de la communication, 1989.
- *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, Paris, 1990.
- DUPLAN Pierre et JAUNEAU Roger, *Maquette et mise en page*, Paris, Le Moniteur, 1990.
- DRILLON Jacques, *Traité de la ponctuation française*, Paris, Gallimard, 1991.
- RICHAUDEAU François, *Manuel de typographie et de mise en page*, Paris, Retz, 1993.

Liste simplifiée de mots à mettre en italique :

— les titres d'ouvrages (littérature, théâtre ou cinéma) :

Après *Une partie de campagne*, Renoir est allé séjourner dans le métro.

— les titres de journaux :

Dépêche-toi d'ouvrir *La Dépêche de Toulouse* !

— le nom des œuvres d'art :

Devant *Le Penseur* de Rodin, il songeait, lui aussi, à ses lombaires.

— les enseignes :

L'auberge *Au cheval blanc* sert un petit rouge qui l'a laissé bleu.

— les jeux de scène, au théâtre (didascalies) :

JEKYLL, *riant*. — Je ne joue au tennis qu'en simple messieurs. (*Il prend ses deux raquettes et sort.*)

— les notes de musique :

Son concerto en *ré* mineur est une œuvre majeure.

— les mots Suite, Fin, etc. :

Le parachute ne voulait décidément pas s'ouvrir.

(À suivre)

— les mots et expressions étrangers.

Faire le voyage de Rome *via Canossa*, c'était bien *the struggle for life* !

Le gras

Le gras peut être utilisé pour des titres ou pour une partie de texte que l'auteur veut mettre à part comme les citations, notes ou remarques. Mais en général, il n'y a jamais de gras dans un texte. La mise en relief d'un mot, d'un terme ou d'une phrase se fait en italique.

Le gras est souvent utilisé pour transcrire les questions du journaliste lors d'une interview ; les réponses sont alors composées en maigre.

**
*

Attention aux abus

Le foisonnement typographique où se mélangent non seulement des caractères de familles différentes, mais aussi des gras, des soulignés

en relief, des italiques ombrées, etc., donne l'impression d'un fouillis dans lequel le lecteur n'a pas envie d'entrer.

Attention également à ne pas abuser d'abréviations.

Nbre est peut-être plus vite écrit que *Nombre*, mais plus difficile à lire.

Même remarque pour les sigles : *Cités universitaires lyonnaises* sera toujours plus facile à lire que son sigle.

Quand vous aurez lu ces pages, vous aurez envie d'avoir un vrai *Code typographique*.

Ce petit manuel rassemble des notions de mise en page et quelques règles typographiques extraites d'ouvrages cités dans la courte bibliographie de la page 11. Il est destiné à ceux qui écrivent à la main ou qui tapent sur un clavier de machine à écrire ou d'ordinateur.

La typographie correcte, correspondant à une lisibilité maximale, répond à des conventions que tout lecteur a intégrées à son insu au cours de l'apprentissage et de la pratique de la lecture. Cette typographie est faite pour faciliter le transport du message. C'est son unique ambition !

I. — La mise en page

La mise en page, c'est la manière de présenter le texte sur un support. Le but est de rendre la lecture aisée et de faciliter la transmission du message. Celui qui écrit le fait pour dire ce qu'il a à dire. La manière de l'écrire viendra après. Le contenu est plus important que sa forme. Pour cette raison, il est toujours préférable d'opter pour une mise en page simple, pour ne pas dire sobre.

La seule règle impérative veut que la mise en page soit la même tout au long du document pour que le lecteur repère rapidement les jalons que sont les titres, les paragraphes, les notes, etc.

Le caractère

Ici, on retiendra trois grandes familles de caractères : ceux qui ont des empattements, ceux qui n'en ont

pas et les caractères fantaisie qui sont le plus souvent réservés aux titres.

Avec empattement: **infini**
Sans empattement: **infini**

Des tests de lecture prouvent que les textes en caractères à empattements, comme ici (Times), sont plus faciles à lire que les caractères bâton (Helvetica, Univers). Pour cette raison, la majorité des livres et des journaux sont composés en caractères à empattements.

La ligne de 60 caractères

Plus il y a de caractères dans une ligne, plus l'œil a de la peine à trouver le début de la ligne suivante. C'est une des raisons pour lesquelles les quotidiens ont, en moyenne, des lignes de 26 caractères, les magazines, de 40.

Un texte dont les lignes dépassent 60 caractères (lettres + ponctuations + espaces) devient difficile à lire. Ces lignes-ci, en corps 10 — le corps, c'est la grandeur du caractère — font en moyenne 35 caractères. Le texte ci-dessous, en corps 8, est difficile à lire du fait de

la longueur de ses lignes qui comportent 95 caractères.

Le même texte dans le même corps, ayant 45 caractères par ligne, est plus facile à lire.

Chaque fois que le chat attrapait une souris, il rentrait dans la maison en miaulant pour bien montrer à tout le monde l'exploit extraordinaire : pensez-donc, une souris ! Marinette, qui n'aimait pas plus les souris que ça, se demandait ce qu'il adviendrait si le chat attrapait un jour un éléphant : sûrement qu'il klaxonnerait trois fois et ameuterait la presse pour se faire photographe, une patte sur son trophée. Un matin où le soleil inondait la maison, Marinette entendit au fond du jardin un drôle de bruit. On aurait dit vaguement des coups de klaxon. Tout d'abord, elle n'y prêta pas attention. Mais comme le bruit persistait, elle jeta un coup d'œil par la fenêtre et quelle ne fut pas sa stupéfaction... (Racontez la suite à la première personne.)

En utilisant des formats A4, il faut veiller au nombre de caractères par ligne. Il est facile de remédier aux lignes trop longues en augmentant les marges ou en agrandissant le corps des caractères. Mais si le texte est long et doit tenir sur une page, une solution consiste à mettre le texte sur deux colonnes pour avoir des lignes plus courtes pouvant supporter des caractères plus petits.

Chaque fois que le chat attrapait une souris, il rentrait dans la maison en miaulant pour bien montrer à tout le monde l'exploit extraordinaire : pensez-donc, une souris ! Marinette, qui n'aimait pas plus les souris que ça, se demandait ce qu'il adviendrait si le chat attrapait un jour un éléphant : sûrement qu'il klaxonnerait trois fois et ameuterait la presse pour se faire photographe, une patte sur son trophée. Un matin où le soleil inondait la maison, Marinette entendit au fond du jardin un drôle de bruit. On aurait dit vaguement des coups de klaxon. Tout d'abord, elle n'y prêta pas attention. Mais comme le bruit persistait, elle jeta un coup d'œil par la fenêtre et quelle ne fut pas sa stupéfaction... (Racontez la suite à la première personne.)

LE NOM D'ÉTABLISSEMENT

La majuscule s'utilise pour un établissement unique et non pour un établissement parmi d'autres.

L'école maternelle d'Orthez et l'École polytechnique achètent leur foie gras chez le même fournisseur.

LE NOM DE FONCTION

La fonction de président, maire, etc. s'emploie sans majuscule à moins d'être précédée de Monsieur.

Le préfet a botté Monsieur le Ministre à grands coups de Reebok. Du coup, le ministre a filé un pain magistral à Monsieur le Préfet.

LE NOM DE PRODUIT

Le nom propre, quand il désigne un cru ou un produit ne prend pas de majuscule.

Le type s'envoyait du château-yquem dans un grand sèvres opalin, du vrai Lelouch, n'étaient-ce les fragrances du pont-l'évêque...

L'ADJECTIF

En principe, l'adjectif ne prend pas de majuscule,

Le Soldat inconnu est parti se reposer dans la Ville éternelle grâce à une bourse du Conseil général de la Meuse.

à moins qu'il soit placé avant le nom qu'il qualifie,

Au Moyen Âge, la moyenne d'âge était basse.

ou que l'adjectif qualifie un État, une manifestation ou un lieu.

La République Française organisera les jeux Olympiques d'hiver de 2002 dans le quartier Latin.

L'abréviation

Il y a beaucoup d'abréviations, dans de nombreux domaines, il serait difficile d'en établir une liste complète (voir tableau page 11).

III. — Les styles

L'italique

L'italique est destiné à faire ressortir un ou plusieurs mots, voire une phrase. Il faut en user avec modération car tout abus porte préjudice à la lecture.

Les citations sont en italiques et entre guillemets.

En rédigeant son procès-verbal, le gendarme lui conseilla vivement de « *rouler la nuit* » parce que « *la nuit, les gendarmes dorment !* »

Pour séjourner sur son île déserte, il avait emporté :

- un nain de jardin ;
- un disque de stationnement ;
- un jeu de vis platiniées.

et pour les répliques des dialogues.

Il frappa à la porte de l'enfer chauffé à blanc :

« Je cherche cet homme qui avait toujours froid... »

— La porte, cria une voix agacée ! »

LE TRAIT D'UNION

(ou tiret court)

Pas d'espace avant, ni après.

Le tiret court est utilisé pour lier les mots composés.

En entrant dans la cave, Adrien vit le garde-chasse, le garde-pêche et le garde-manger ouvert.

Il sert à couper les mots lors des césures en fin de ligne.

Il est utilisé également pour réunir les noms géographiques composés et ceux qui utilisent des noms de personnes célèbres.

Le chœur des élèves du collège Georges-Brassens à Saint-Loubès est plus joyeux que celui du lycée Maurice-Ravel à Saint-Jean-de-Luz.

La majuscule

Les majuscules sont plus difficiles à lire que les minuscules. Il faut environ 13% de temps en plus pour les lire. Attention donc de ne pas en abuser.

AUX ENFANTS DE CONNAUX
MORTS POUR LA FRANCE

est plus difficile à lire que

Aux enfants de Connaux
morts pour la France

L'usage de la majuscule suit une série de règles précises et codifiées. Elles sont assez complexes et la référence au journal *Le Monde* est une bonne base ; la rubrique nécrologique graphie correctement les titres et les fonctions des défunts.

M. Paul Émique, maire et conseiller général d'Hitte, membre honoraire du comité économique et social, professeur de l'université de Carcassonne.

Attention aux abus de majuscules, c'est de loin la faute la plus répandue.

L'ambassadeur de Norvège portait régulièrement une galette et un petit pot de beurre au roi d'Espagne.

Les mois et des jours de la semaine ne prennent pas de majuscule.

Le dimanche 5 juillet, la première neige était tombée sur Londres.

Les majuscules s'accroissent normalement partout.

ANDOUILLÉ, VILLE DE CONGRÈS
c'est mieux que
ANDOUILLE, VILLE DE CONGRES

LE NOM PROPRE

Le nom propre et le premier mot du nom d'une société ou d'un organisme, il prend une majuscule sur la première lettre.

La Fédération française de rugby et le Centre national de la recherche scientifique annoncent leur fusion.

Les grands caractères ne sont pas plus faciles à lire que les petits. Ce n'est qu'une question de longueur de ligne. Les quotidiens ont souvent des textes en petits caractères (corps 8) parfaitement lisibles sur des colonnes étroites.

L'espace entre les lignes est aussi déterminant pour la lecture. Un espace trop petit compacte le texte et un double interligne le délaie. Attention donc à le déterminer judicieusement et à s'y tenir.

Le paragraphe

Le changement de paragraphe s'emploie pour passer d'un groupe d'idées à un autre. L'abus de ces

changements fait un texte éparpillé que l'œil survole et les paragraphes trop longs, un texte lourd, bétonné et rebutant.

Le paragraphe commence par un alinéa, ce petit blanc ouvert sur la marge gauche. C'est un appel pour engager le lecteur dans le paragraphe. À l'œil, cet « entonnoir » a la forme d'un carré. Il mesure généralement entre 3 et 5 mm (entre 10 et 15 points) selon la taille du caractère. Ici, le retrait est de 10 pt soit 3 mm.

Un petit espace entre les paragraphes (ici 1 mm, minimum) aère le texte. Ce n'est pas obligatoire. Par contre, il ne faut pas aller deux fois à la ligne entre les paragraphes.

II. — Le code typographique

Le Code typographique est plus contraignant que celui de la mise en page. C'est aussi dans un souci de compréhension par le plus grand nombre que l'ensemble de la profession utilise ce code.

Par exemple, pour écrire *cent kilomètres*, on trouvera fréquemment « 100 km. ou 100 KM ou 100 Kms ». Le code typographique indique que la seule façon de l'écrire est « 100 km ».

Ainsi sont réglementés la graphie des divers signes de ponctuation, l'emploi des majuscules, les italiques, les abréviations...

Un bon quotidien utilise un code typographique classique et précis et peut servir de référence pour savoir comment faire une citation, où mettre des majuscules dans :

Marie Mamère, mère de Pierre Perpère, et maire de Père, opère à Pair-Non-Pair.

La ponctuation

L'ESPACE

Voir le tableau encadré de la couverture.

Le point, la virgule et les points de suspension se collent directement après le mot.

Le point d'interrogation, le point d'exclamation, le point-virgule et les deux-points sont séparés du dernier mot par un espace, et pour éviter que ces signes de ponctuation se trouvent isolés au début de la ligne suivante, la plupart des logiciels de traitement de texte ont des espaces *insécables* — qu'on ne peut couper — qui remplacent l'espace normal pour éviter ceci :

Comment ce chien des Pyrénées peut-il vivre si vieux dans les Alpes ?

Un insécable entre *Alpes* et le point d'interrogation donne :

Comment ce chien des Pyrénées peut-il vivre si vieux dans les Alpes?

LE POINT

Pas d'espace avant le point.

Le point indique la fin d'une phrase. Il se place également après certains mots abrégés.

Jeanne, la fille de M. Eimard en a plus qu'assez de ces ragots.

Aujourd'hui, on peut ne plus mettre de points dans les sigles et initiales comme SNCF, F1 ou TVA.

Le point vient tout de suite après les chiffres et les lettres des listes.

Posologie

1. — Un litre avant de s'endormir.
2. — Un litre avant de se réveiller.
- a. — Avant de se coucher, chanter *La Carmaniole*.

LA VIRGULE

Pas d'espace avant la virgule.

La virgule sert à séparer des éléments d'une même phrase. Suivant la place de la virgule, les exemples suivants n'ont pas le même sens :

Les oiseaux qui volent sans problème voyagent en classe fumeur.
(*Parmi les oiseaux, ceux qui volent sans problème, voyagent en fumeur.*)

Les oiseaux, qui volent sans problème, voyagent en classe fumeur.
(*Tous les oiseaux volent et voyagent en fumeur.*)

La virgule peut aussi remplacer d'autres signes. Ainsi,

Les vaches savaient ce qu'elles avaient à faire :
— traverser le gavage ;
— trouver une buvette ;
— remplir le constat amiable.

peut s'écrire :

Les vaches savaient ce qu'elles avaient à faire, traverser le Gave, trouver une buvette et remplir le constat amiable.

La virgule ne doit jamais séparer sujet et verbe, ni verbe et complément.

LE POINT-VIRGULE

Espace insécable avant.

En dehors de sa fonction de séparation, le point-virgule se place à la fin des éléments d'une énumération

commençant par deux points et dont chaque élément, revenant à la ligne, commence par un tiret long. La dernière ligne se termine par un point.

Avant de décoller :

- faire le plein de beurre ;
- déballer le jambon ;
- appeler Denise au plus vite.

LES DEUX-POINTS

Espace insécable avant.

LE POINT D'INTERROGATION

Espace insécable avant.

LE POINT D'EXCLAMATION

Espace insécable avant.

LES POINTS DE SUSPENSION

Pas d'espace avant.

Trois points frappés en une seule fois (*voir la dernière de couverture*).

L'APOSTROPHE

Pas d'espace avant, ni après.

L'apostrophe a cette forme ' et non celle-ci '.

LES GUILLEMETS

Les guillemets français, espace insécable après l'ouverture et avant la fermeture. Guillemets anglais, mêmes espaces que les parenthèses.

Les guillemets français sont « de cette forme-ci » et les anglo-saxons « de celle-là ». Vu la provenance du matériel informatique, les guillemets installés sont anglais, mais les français existent sur les claviers.

Il avançait dans le désert, sa planche de surf sous le bras et murmurait chaque matin en se mettant en marche : « Quelle plage ! »

LA PARENTHÈSE

Pas d'espace après l'ouverture de la parenthèse ni avant sa fermeture.

La parenthèse s'emploie pour intercaler une indication non indispensable au sens.

Le casse avait commencé sans problème (on n'avait tué que cinq personnes) et le magot entraînait pil-poil dans la valise (même sans ranger proprement les liasses).

La parenthèse doit toujours être fermée. La parenthèse peut être remplacée par des crochets si une parenthèse a déjà été ouverte. Le crochet a les mêmes règles typographiques que la parenthèse.

La baleine de parapluie est strictement interdite (cette année [pour appâter l'anguille]).

LE TIRET LONG

Espace avant et après, insécable après le premier et avant de dernier.

Le tiret long a les mêmes fonctions que la parenthèse. Dans le texte, le tiret long coupe moins la lecture que la parenthèse. Contrairement à la parenthèse, le deuxième tiret long disparaît s'il termine une phrase.

Les violons — de l'orchestre — jouaient mollement ; il y avait un moment déjà que les violonistes dormaient à poings fermés et que le chef d'orchestre donnait des signes inquiétants de gîte — Mendelssohn-Bartholdy faisait son effet.

Le tiret long s'utilise pour les énumérations.