

## Les règles typographiques #1

J'écris cet article suite à la demande d'une abonnée, mais comme il y a énormément de **règles typographiques**, si vous aimez ce genre d'article, je pourrais en publier un de temps en temps, car je ne pourrais pas tout aborder ici. Donc, n'hésitez pas à me dire si vous souhaitez que j'écrive d'autres articles de ce genre ou si ça vous ennuie profondément 😊.

Comme l'indique [Wikipedia](#), la **typographie** (ou **typo**) désigne l'art et la manière de se servir des caractères.

Nous allons commencer cet article par les règles de ponctuation puis passer à des règles générales. Attention, ces règles ne concernent que la langue française qui peut avoir quelques différences avec la typographie anglaise par exemple. De plus, en français, il existe plusieurs types de typographie (classique, HTML, SMS...), nous utiliserons donc les règles courantes.

Une petite précision : en typographie, on dit **UNE** espace et non **UN** espace. Pour tous les autres domaines, ce mot est bien sûr masculin.

### On ne place une espace qu'avant les signes de ponctuation suivants et non après

- La parenthèse ouvrante (
- Le crochet ouvrant [
- Les guillemets anglais ouvrants "

### On ne place une espace qu'après les signes de ponctuation suivants et non avant

- Le point .
- La virgule ,
- Les points de suspension ...
- La parenthèse fermante )
- Le crochet fermant ]
- Les guillemets anglais fermants "

Pour les signes de ponctuation qui suivent, l'espace insécable est utilisée. Une **espace insécable** est une espace simple, mais qui reste solidaire avec le mot qui le précède et celui qui le suit afin

de ne pas avoir de chiffres ou de ponctuation renvoyés à la ligne suivante par un retour à la ligne automatique.

Il existe aussi l'**espace fine insécable** qui est la même espace, mais plus fine.

Pour **insérer une espace insécable dans Word**, maintenez les touches *Ctrl* + *Maj* + *Espace*.

Cela évitera d'avoir des textes coupés avec des numéros de téléphone coupés ou des mots séparés de leurs nombres :

Faire frire les aubergines ainsi farcies dans l'huile d'olive, côté farce 6 à 8 min environ. Puis retournez-les et faites-les frire encore 4 à 5 min.

### On place une espace insécable avant et une espace après

- Deux-points :
- Le point-virgule ;
- Le point d'interrogation ?
- Le point d'exclamation !
- Les guillemets français fermants »
- Le tiret d'incise fermant – (qui s'obtient par *Ctrl* + - du pavé numérique)
- Le pourcentage %
- Les signes mathématiques - +...

### On place une espace avant et une espace insécable après

- Les guillemets français ouvrants «
- Le tiret d'incise ouvrant – (qui s'obtient par *Ctrl* + - du pavé numérique)

Une phrase débute toujours par une **majuscule** – qui doit être accentuée si besoin, sauf si c'est un sigle – et se termine par un **point**, **point d'interrogation**, **point d'exclamation** ou des **points de suspension**. Cependant, si vous utilisez *etc.* (et cetera) qui a le même sens que les points de suspension, il ne sera pas nécessaire d'utiliser ces derniers à la suite, *etc...* est donc à proscrire.

Lors d'une **énumération**, chaque item doit être suivi d'un **point-virgule** et le dernier de la liste par un **point**. Si vous utilisez une **liste imbriquée**, chaque item de premier niveau sera suivi d'un **point-virgule** et chaque item de deuxième niveau sera suivi d'une **virgule** :

- Item 1 ;
  - Item 1.1,
  - Item 1.2,
- Item 2 ;
  - Item 2.1,
  - Item 2.2,
- Item 3.

En français, on abrège certains termes de cette manière avec la possibilité d'écrire les lettres minuscules en exposant :

- Monsieur : M. (et non Mr qui est anglais) ;
- Madame : Mme ;
- Mademoiselle : Mlle ;
- Docteur : Dr ;
- Professeur : Pr ;
- Maître : Me ;
- Veuve : Vve ;
- Monseigneur : Mgr.

Pour désigner les pluriels, vous rajouterez un *S* sauf à Messieurs qui s'écrira MM.

Pour abréger, la présence du point dépend des lettres qui constituent l'abréviation :

- Si l'abréviation est composée des premières lettres du mot, elle se terminera par un point comme dans avenue (av.), référence (réf.) ou chapitre (chap.) ;
- Si l'abréviation se termine par la dernière lettre du mot, un point ne sera pas nécessaire sauf si la phrase est terminée comme dans boulevard (bd), Docteur (Dr) ou Mademoiselle (Mlle).

Enfin, lorsque vous utilisez des décimales, celles-ci doivent être représentées par des virgules et non des points (comme en anglais). Vous aurez donc 1,5 et non 1.5.

De même, pour séparer des milliers, vous n'utiliserez pas non plus le point (comme en anglais), mais l'espace insécable. Ce qui donnera 100 000 et non 100.000.

C'est tout pour ce tutoriel. N'hésitez pas à me donner votre avis. Si vous souhaitez que d'autres tutos de ce genre voient le jour et que vous avez des astuces qui vous viennent en tête, postez-les en commentaires 😊.

**[Voir la version vidéo de cet article](#)**