



## I.1 Comment gérer les espaces

### **On insère une espace fine insécable avant et une espace après :**

- les points d’exclamation ;
- les points d’interrogation ;
- les points-virgules ;
- les deux-points.

### **On met une espace avant et après ces signes doubles et des espaces insécables à l’intérieur :**

- les guillemets français\* : « *ce qui n’est pas le cas des guillemets anglais\** » ;
- les tirets d’incise\* : *ma voiture – tu sais, la vieille Citroën – est encore en panne.*

### **On met une espace avant et après ces signes doubles, mais à l’intérieur on les accole au texte qu’ils entourent :**

- les parenthèses ;
- les crochets ;
- les guillemets anglais : “*sorry*”.

### **On met une espace après, mais pas avant :**

- les virgules ;
- les points ;
- les points de suspension ;
- les tirets d’énumération ou de liste\* – ;
- les tirets de dialogues\* —.

### **On ne met pas d’espace avant, ni après :**

- les apostrophes ;
- les traits d’union\*.

### **On met une espace insécable :**

Pour éviter que le renvoi à la ligne ne sépare deux informations qui ne doivent pas être séparées ou dont la séparation nuirait à la lecture : les chiffres, les dates, les quantités et leurs unités de valeurs, un nom et prénom, un nom et une fonction, une civilité et un nom, les lettres d’un sigle...

---

\* leurs différences sont expliquées en deuxième partie



## I.2 En pratique

La plupart des traitements de texte gèrent automatiquement **les espaces insécables**. Sous LibreOffice Writer, par exemple, elles sont visualisées par cette barre grisée entre le mot et le signe. Si ce n'est pas le cas, il faut le configurer pour que cela le devienne.

### Sous Word :

- ouvrir le document
- cliquer sur **Fichier** dans la barre de menus
- puis sélectionner **Options**
- aller dans le menu à gauche sur **Vérification** puis cliquer sur l'onglet **Options de correction automatique**
- vérifier que tout soit coché dans **mise en forme automatique**

### Sous Writer :

- ouvrir le document
- cliquer sur **Outils** dans la barre de menus
- puis sélectionner **Options d'Autocorrection**
- aller dans l'onglet **Options linguistiques**
- cocher les deux cases [R] et [S] pour « Ajouter un espace insécable avant les signes de ponctuation spécifiques dans les textes français »

Là où cela devient plus compliqué, c'est quand vous voulez utiliser les **différents tirets**\*. Au clavier, nous ne disposons que des tirets du 6 (trait d'union) et du 8 (tiret bas, underscore), *quid* du tiret d'énumération et de dialogues ? Eh bien, votre traitement texte vous l'affiche également automatiquement, mais pour cela, il faut « lui en donner l'ordre ».

### Sous Word et Writer, il suffit de taper :

- - (2 tirets du 6 sans espace) pour voir s'afficher – le tiret d'énumération
- - - (3 tirets du 6 sans espace) pour voir s'afficher — le tiret de dialogues, cadratin

Si ce n'est pas le cas, il faut le configurer pour que cela le devienne.

### Sous Word :

- ouvrir le document
- cliquer sur **Fichier** dans la barre de menus
- puis sélectionner **Options**
- aller dans le menu à gauche sur **Vérification** et cliquer sur l'onglet **Options de correction automatique** puis aller dans **Correction automatique**
- aller dans l'onglet **Remplacer**
- dans la case **Remplacer** taper - - (2 tirets du 6 sans espace) et dans la case **Par** copier-coller un tiret d'énumération – \*\*

---

\* leurs différences sont expliquées en deuxième partie

\*\* Voir ci-dessous le raccourci clavier de ce signe



– puis cliquer sur **Nouveau** et **OK**

Faites la même manipulation, mais cette fois pour le tiret de dialogues : - - - (3 tirets du 6 sans espace) et copier-coller —.

#### Sous Writer :

– ouvrir le document

– cliquer sur **Outils** dans la barre de menus

– puis sélectionner **Options d’Autocorrection**

– aller dans l’onglet **Remplacer**

– dans la case **Remplacer** taper - - (2 tirets du 6 sans espace) et dans la case **Par** copier-coller un tiret d’énumération – \*\*

– puis cliquer sur **Ajouter** et **OK**

Faites la même manipulation, mais cette fois pour le tiret de dialogues : - - - (3 tirets du 6 sans espace) et copier-coller —.

N’hésitez pas à jeter un œil dans toute la liste, peut-être trouverez-vous de quoi vous simplifier la vie ! Vous pourrez voir, par exemple, que les guillemets de votre clavier sont automatiquement transformés en guillemets français, et si ce n’était pas le cas et que vous le souhaitiez, vous savez quelle manipulation il vous reste à faire !

Pour vous permettre d’enregistrer tous ces signes dans votre traitement de texte, ou si tout simplement vous préférez les intégrer « au coup par coup », en voici les « codes » :

Signes	Maintenez enfoncée la touche ALT et tapez sur le clavier numérique le code correspondant au signe
–	Alt + 0150
—	Alt + 0151
«	Alt + 0171
»	Alt + 0187
“	Alt + 0147
”	Alt + 0148
,	Alt + 0146
Espace insécable	Alt + 0160

N’hésitez pas à enregistrer ceux dont vous avez besoin, comme l’apostrophe typographique (0146) qui est régulièrement soulignée de vaguelettes bleues avec Writer. Ceci dit, ce soulignement intempestif est un bon moyen pour formater au mieux votre traitement de texte. Un clic droit sur le mot en question et vous avez la raison de cette mise à l’index. À vous d’enregistrer alors une autocorrection qui vous simplifiera la vie.

---

\*\* Voir ci-dessous le raccourci clavier de ce signe



## II.1 Utilisation des signes de ponctuation

### **Le point**

Il indique la fin d'une phrase (proposition unique ou ensemble de propositions). Il sépare plusieurs idées.

*Il s'efface devant une autre ponctuation finale (?, !, ...).*

*On ne met pas de point à la fin d'un titre.*

### **La virgule**

Elle rythme la phrase, l'équilibre et sert à préciser la signification du texte.

*On met une virgule avant les conjonctions « mais », « donc », « car », excepté en début de phrase.*

*On ne met pas de virgule entre deux mots ou groupes de mots unis par « ni » ou par « ou », ni avant une parenthèse, un tiret ou un crochet.*

*On met une virgule dans l'écriture d'une adresse après le numéro : « 7, rue de la joie de vivre ».*

*Dans la rédaction d'un courrier, on ajoute une virgule entre le lieu et la date, après l'appellation (Monsieur, ...) et après la formule de politesse devant la signature (Sincères salutations, ...).*

### **Le point-virgule**

Le point-virgule a un rôle intermédiaire entre le point et la virgule. Quand une phrase est trop longue, il permet « la respiration » en l'allégeant ; il sert aussi à réunir des phrases complètes, mais logiquement associées.

*Il est employé dans les énumérations (avec tiret ou puce) en fin de chaque proposition, sauf pour la dernière énumération qui prend un point final.*

*Si une énumération comporte elle-même une autre énumération, chaque proposition se terminera par une virgule et la dernière des propositions de cette énumération de second rang, se terminera elle, par un point-virgule.*

– Penser à écrire un article sur la typographie ;

– les règles usuelles,

– les signes de ponctuation,

– les raccourcis clavier ;

– Arrêter d'y penser et le faire réellement.



## **Le deux-points**

Le deux-points annonce une explication, une énumération, une synthèse.

*On ne met jamais plusieurs deux-points dans une même phrase (sauf si l'un appartient à une citation entre guillemets).*

*Le deux-points peut aussi remplacer la barre de fraction dans l'échelle des cartes (une carte de la ville au 1 : 10 000).*

## **Les parenthèses**

Les parenthèses encadrent des éléments que l'on mentionne à titre d'exemple ou d'explication. Elles ont tendance à minimiser leur contenu.

*On ne met jamais de virgule, ni de point-virgule, devant la parenthèse ouvrante, mais toute ponctuation est possible derrière la parenthèse fermante.*

*Le texte entre parenthèses peut avoir sa propre ponctuation, indépendante de celle de la phrase dont il fait partie.*

*Le premier mot du texte mis entre parenthèses commence par une minuscule et si la parenthèse fermante clôt la phrase, la ponctuation finale sera mise après elle (à la différence des guillemets).*

*Si à l'intérieur d'une parenthèse, on souhaite mettre de nouveau un mot ou une phrase entre parenthèses, on utilisera les crochets, en lieu et place.*

*Deux « séries » de parenthèses ne peuvent se suivre dans un texte.  
(je suis bien d'accord) (je lui ai déjà dit)*

## **Les tirets**

Il existe 3 sortes de tiret, avec un emploi et une règle d'espacement différents.

1) - **le trait d'union** (tiret court, quart de cadratin) : on n'insère pas d'espace avant, ni après.

Il est employé pour la rédaction des mots composés (*rouge-gorge*), l'écriture chiffrée d'une date (*22-04-82*), pour matérialiser une soudure grammaticale (*y a-t-il*) et en césure d'un mot en fin de phrase quand le mot est trop long et qu'on doit en écrire la fin sur la ligne suivante (*dans ce cas, on ne met pas un nouveau tiret en début de ligne devant la fin du mot*).

2) – **le tiret d'incise, d'énumération ou de liste** (tiret moyen, demi-cadratin) :

Pour **le tiret d'incise**, on insère une espace avant et après. S'il est en fin de phrase, il disparaît devant la ponctuation finale (point, point d'interrogation, d'exclamation...)

*Je crois – enfin, c'est ce qu'il m'a dit !* Et non *Je crois – enfin, c'est ce qu'il m'a dit – !*

Contrairement à la parenthèse qui minimise, le tiret d'incise met en valeur, relève.



Pour le **tiret d'énumération ou de liste**, on insère une espace après.

Il y a 3 manières de retranscrire une liste ; les deux premières sont utilisées pour des énumérations courtes, la dernière pour des phrases longues (sujet, verbe, complément...).

a)

– **un**

– **deux**

– **trois**

b)

– **un ;**

– **deux ;**

– **trois.**

c)

– **Un.**

– **Deux.**

– **Trois.**

3) — le **tiret de dialogue** (tiret long, cadratin) : on insère une espace insécable après et le mot qui suit prend une majuscule.

— *J'espère que ça ne va pas être trop indigeste toutes ces précisions sur les tirets ?*

— *D'un autre côté, je ne vois pas comment tu pourrais synthétiser plus...*

Dans la rédaction d'une pièce de théâtre, cela donne ceci :

LIZA HELLE, interrogeant le vénérable typographe.— Certains ne l'utilisent plus ce tiret cadratin, c'est dommage, tu ne trouves pas ?

VÉNÉRABLE TYPOGRAPHE.— Oui. Ils lui préfèrent le tiret demi-cadratin, mais c'est une hérésie. N'est-ce pas plus joli ainsi ?

*(Nom du personnage en petites capitales, virgule si didascalies à la suite, puis point — et espace ou nom du personnage en petites capitales, puis point — et espace)*

### **Le point d'exclamation**

Le point d'exclamation est employé pour exprimer l'impératif, un ordre, la colère, l'ironie... toute une gamme de sentiments et d'émotions, qu'il souligne.

*On peut mettre un point d'exclamation entre parenthèse (!) pour exprimer l'étonnement.*

*Si le point d'exclamation clôt la phrase, celle qui suit commencera par une majuscule.*



## **Le point d'interrogation**

Le point d'interrogation clôt, bien sûr, les phrases interrogatives, qu'elles le soient par l'intonation ou la syntaxe.

*On peut mettre un point d'interrogation entre parenthèse (?) pour exprimer le doute sur la véracité d'une affirmation.*

## **Les points de suspension**

Les points de suspension (3) laissent la pensée (et la phrase) en suspens.

*On ne met jamais de points de suspension après « etc. »*

*Ils servent aussi à marquer une coupe effectuée dans la citation d'un texte ; ils sont alors notés entre crochets [...].*

## **Les guillemets**

Les guillemets signalent l'emploi d'un mot ou d'une expression n'appartenant pas au langage courant ou qui s'écarte du niveau de langage du texte, un néologisme ou un terme technique. Il s'utilise pour insérer une citation ou pour remplacer l'italique.

*Les guillemets français (« chevrons ») sont utilisés pour les citations. Si l'on a une autre citation imbriquée dans la première, on utilisera à la place des chevrons, les guillemets anglais ("so cute"). Si la citation est complète et comprend un signe de ponctuation final, ce signe est à l'intérieur des guillemets. On ne rajoute pas non plus un autre point après ce guillemet final.*

## **II.2 et des attributs de caractères**

En Publication Assistée par Ordinateur (PAO) l'**attribut** renvoie aux différentes formes que peut prendre un même caractère : étroit, large, maigre, demi-gras, gras italique, romain, souligné, rayé, etc.

Cette partie présente l'emploi des capitales et de l'italique, sachant que pour le reste, l'usage est de ne pas surcharger, mais plutôt, épurer (aller à l'essentiel sans brouiller la lecture : ne pas condenser plusieurs attributs sur un même mot ou groupe de mots (gras, capitales, italiques et soulignement sur un même mot ou groupe de mots, par exemple, noient la lecture au lieu de la guider...) ; tout étant affaire de mesure et de bon sens afin d'adapter au mieux les attributs de caractères au message que l'on veut faire passer.

Voici quelques règles d'usage :

### **Les capitales**

On met une capitale :

– au premier mot de chaque phrase et après les points d'interrogation, d'exclamation et de suspension (quand ces derniers terminent une phrase) ;



- au commencement d’une citation ;
- à des institutions ayant un caractère unique ou à certains noms communs employés dans un sens absolu : *l’État, le Trésor* (ils deviennent des noms propres). Lorsqu’un adjectif qualifie ce nom, il prend une majuscule s’il est avant ce nom (*le Tiers Monde*), mais une minuscule s’il est après (*le Parti communiste*). Si ce caractère unique est exprimé par un nom propre associé, il reste en minuscule (*la bibliothèque d’Alexandrie*) ;
- aux noms des points cardinaux quand ils indiquent une région mais pas quand ils indiquent une direction : *il est originaire du Sud-Ouest, les vents dominants viennent du nord* ;
- aux noms des peuples lorsqu’ils désignent leurs habitants et ont une valeur de substantif, mais pas quand ils ont valeur d’adjectifs ou quand il s’agit de la langue : *les Français parlent l’anglais* ;
- aux noms de marques : *Je vais m’acheter une Peugeot* ;
- au vocatif : *Veuillez agréer, Madame, mes sincères salutations* ;
- à la première lettre d’un titre (pour rappel, on ne met pas d’article au début d’un titre ni de point à la fin).

#### On ne met pas de capitale :

- après deux-points et un point-virgule ;
- aux adjectifs accompagnant un nom géographique : *l’Afrique noire* ;
- aux noms de jours et de mois : *dimanche 03 juillet 2016* ;
- aux titres ou qualités : *professeur Tournesol, pape Jean-Paul II* ;
- aux divisions administratives ni aux juridictions civiles et militaires : *la direction régionale, la cour d’assises* ;
- aux noms propres : *Liza Helle et non Liza HELLE*.

#### Remarques :

Pour les sigles, la tendance actuelle n’est plus à poser un point après chaque capitale. En premier lieu, on respecte l’usage institué par le propriétaire du sigle. À défaut, on ne met en capitale que la première lettre d’un sigle lorsqu’il est prononçable (*Unesco, Unicef*) et en capitales ou petites capitales, le sigle qui s’épelle (*SNCF, snCF*).

En français, les capitales sont accentuées afin de préciser le sens et éviter tout contre-sens (*AGE, AGÉ, l’État, À*)

Les capitales peuvent aussi être employées pour rapporter des paroles criées (*VAS-TU BIENTÔT T’ARRÊTER !*)

*Cette liste n’est pas exhaustive.*

#### **L’italique**

L’italique s’emploie principalement pour attirer l’attention du lecteur sur un mot ou un passage que l’auteur tient à souligner ou qui ne sont pas de sa main. Attention, l’italique est peu lisible : éviter de l’utiliser dans des titres ou dans des paragraphes entiers.





On emploie l'italique :

- pour souligner un passage, il permet à l'auteur d'attirer l'attention du lecteur sur un passage du texte ;
- pour citer une phrase ou partie de phrase d'un autre auteur ;
- pour indiquer des titres d'ouvrages, de revues, de journaux ;
- pour les noms de marques, de bateaux..., et les dénominations commerciales (il va faire ses courses au *Carrefour*) ;
- pour les mots ou expressions d'origine étrangère, latines (sauf etc.) les néologismes et termes familiers qui ne sont pas encore passés dans le langage courant (il faut sortir du *statu quo*, il est *ouf*, faisons un *brain storming*).

Remarques :

Dans un texte entièrement composé en italique, on tape en romain (standard) les mots qui devraient être en italiques. Et à défaut d'italique, on peut employer les guillemets.

### III. Bonus

Lettres	Maintenez enfoncée la touche ALT et tapez sur le clavier numérique le code correspondant au signe
À	ALT + 0192
Â	ALT + 0194
Ç	ALT + 128
É	ALT + 144
È	ALT + 212
Æ	ALT + 146
æ	ALT + 145
Œ	ALT + 0140
œ	ALT + 0156
Ñ	ALT + 165
ñ	ALT + 164



Signes et Symboles	Maintenez enfoncée la touche ALT et tapez sur le clavier numérique le code correspondant aux signes ou symboles
°	ALT + 167
ˆ	ALT + 168
ı	ALT + 173
f	ALT + 159
½	ALT + 171
¼	ALT + 172
¾	ALT + 243
±	ALT + 241
÷	ALT + 246
1	ALT + 251
3	ALT + 252
2	ALT + 253
‰	ALT + 0137
§	ALT + 21
♂	ALT + 11
♀	ALT + 12
♪	ALT + 13
♫	ALT + 14
™	ALT + 0153
©	ALT + 0169
®	ALT + 0174
☺	ALT + 1
☹	ALT + 2
♥	ALT + 3
♦	ALT + 4
♣	ALT + 5
♠	ALT + 6