

## L'INTERLETTRAGE

l'interlettrage est l'espace entre les lettres. Le modifier a des conséquences sur la lisibilité du mot. Si l'interlettrage est plus grand que la moyenne des blancs intérieurs du dessin des lettres – les contre-poinçons (ou contre-formes) –, le mot va paraître cassé, haché, et le contraste sera moins fort entre les mots eux-mêmes et les espaces qui permettent de les distinguer les uns des autres. Si, au contraire, l'interlettrage est trop serré, le mot apparaîtra comme bouché et les particularités des signes qui aident à leur reconnaissance tendront à disparaître. L'interlettrage doit être proportionnel au dessin des contreforts : de petites contreformes supportent un interlettrage relativement serré, alors que les grandes nécessitent un interlettrage plus large. Le réglage des approches qui fixe l'interlettrage entre les caractères est une part importante du travail du dessinateur et participe à la qualité générale d'une police. Le changer arbitrairement est souvent inutile, voire risqué.

Ces remarques ne concernent que la composition des mots en bas de casse ; pour les mots en majuscules, les principes sont différents et on peut se souvenir de ce conseil du typographe Jan Tschichold (1902-1974) : "Il faut les espacer constamment et dans toutes les circonstances (...). Il devrait aller de soi que l'espacement des mots composés en grandes capitales doit être plus grand que celui des mots en bas de casse."

## LA COMPOSITION JUSTIFIÉE ET LA COMPOSITION EN DRAPEAU

Un pavé de texte justifié donne une composition en bloc. Elle consiste à répartir le blanc se trouvant en bout de la ligne entre les mots (entre les mots seulement ou entre les mots et les lettres) pour obtenir des lignes de longueurs égales, calées à droite et à gauche. En France, c'est la composition la plus employée. Elle donne des lignes très harmonieuses sur des colonnes larges, mais ne permet pas toujours d'obtenir des résultats satisfaisants lorsque la colonne est étroite. En effet, plus la largeur est petite, plus la composition justifiée et les coupures de mots sont difficiles à faire : par un phénomène physique, il est délicat de composer correctement en blocs des lignes de moins de 45 signes, et impossible pour des lignes d'une vingtaine de signes. De plus, le lecteur ne déchiffre pas un texte mot à mot mais reconnaît leur silhouette en balayant la ligne par sauts successifs et réguliers : des lignes trop courtes fatiguent par de multiples retours, des lignes trop longues imposent des arrêts trop nombreux et le regard a tendance à se perdre en cherchant la ligne suivante. La fourchette considérée comme idéale, du point de vue de la lisibilité de textes longs (des ouvrages de plus de 16 pages par exemple), se situe entre 50 et 65 signes par ligne, ce qui donne une ligne moyenne de huit à dix mots. Il est possible de monter jusqu'à 70 ou 80 signes.

Pour les lignes courtes, moins de 45 signes, il est préférable de choisir la composition en drapeau, qui donne des lignes de longueurs variables et conserve le bon espacement entre les mots. Un drapeau demande souvent à être travaillé avec soin, pour des raisons

formelles : les lignes courtes et longues doivent être rythmées et sans trop grande disproportion, et pour des raisons de lisibilité : par exemple, renvoyer à la ligne suivante le premier mot d'une phrase se trouvant en bout de ligne, ou composer convenablement des légendes avec auteur, titre, date, etc.

## CHOISIR LE CORPS

Il faut partir du nombre de signes ou de mots pour trouver le corps adapté à la largeur de la colonne : un corps trop grand sur une justification trop courte fait chuter le nombre de signes à la ligne, ce qui signifie que l'on est dans l'erreur. Par exemple, pour un caractère donné, un corps 12 sur une largeur de 95 mm donne une moyenne de 55 signes à la ligne et la composition est régulière et homogène ; si la largeur est réduite à 60 mm, la moyenne chute à 35 signes par ligne, la composition se dégrade et les lézardes apparaissent automatiquement. Si cette largeur est imposée, il suffit de baisser le corps du texte pour retrouver le bon équilibre.

## L'INTERLIGNAGE

L'interlignage mesure l'intervalle qui sépare deux lignes. Pour le confort de lecture, il doit être supérieur au blanc de l'espace mot. Il ne doit jamais être d'une valeur inférieure à celle du corps ; ceci est essentiel pour les mises en page complexes avec des textes à profils irréguliers (listes avec lignes de différentes longueurs) ou pour les justifications longues. En règle générale, les logiciels mesurent l'interlignage de ligne de base. Le réglage automatique par défaut augmente de 20% la valeur du corps (ce qui donne par exemple un interlignage de 16,8 points pour un corps de 14). Ce réglage peut convenir, mais il est souvent nécessaire de le modifier soi-même dans les préférences typographiques ou en saisissant directement la valeur désirée dans la zone de dialogue correspondante.

Un petit corps demande plus d'interlignage qu'un gros corps. Un caractère dont la hauteur d'x est grande nécessite également d'être plus interliné. En bref on retiendra que plus le texte est dense, la lettre grasse, le corps petit, la hauteur d'x importante et la ligne longue, plus on a intérêt à être généreux... Attention cependant, à rester dans un rapport proportionnel avec les marges extérieures et intérieures de l'ouvrage : un grand interlignage a besoin de larges marges pour que le bloc de texte reste bien inscrit dans la page.

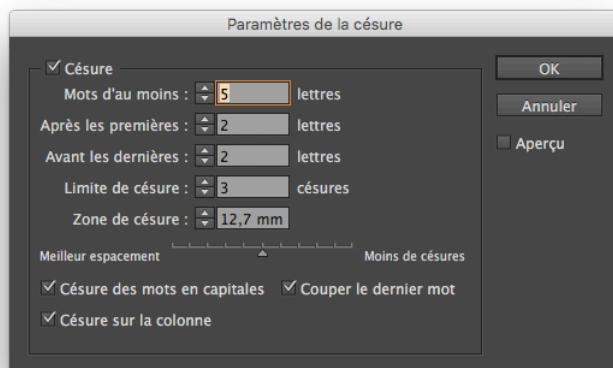
## UTILISER LES CÉSURES ET JUSTIFICATIONS

Ces deux réglages sont utilisés pour la justification des lignes des pavés de texte. C'est pour cette raison qu'ils sont souvent associés. Celui des césures paramètre la coupure des mots et celui de la justification concerne la répartition des blancs.

Le code typographique interdit la coupure des mots inférieurs à six lettres, afin d'éviter la présence en fin de ligne ou le renvoi en début de ligne suivante d'une syllabe de deux lettres. En principe, les noms propres ne doivent pas être coupés, mais s'il est impossible de faire autrement (par exemple dans un essai, une étude historique où ils sont très nombreux), il faut activer cette option.

On évitera les coupures sur plus de trois lignes consécutives. Pour des compositions très difficiles, il est possible de passer à quatre, ce qui doit rester exceptionnel.

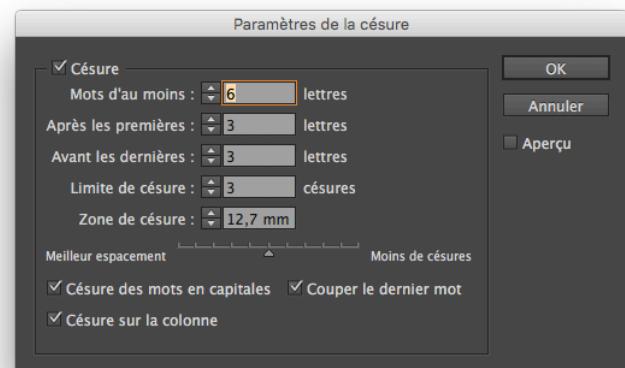
Pour justifier une ligne, les logiciels procèdent de plusieurs façons. Lorsqu'il reste assez de blanc en bout de ligne, les espaces entre les mots sont légèrement diminuées pour faire rentrer soit un mot



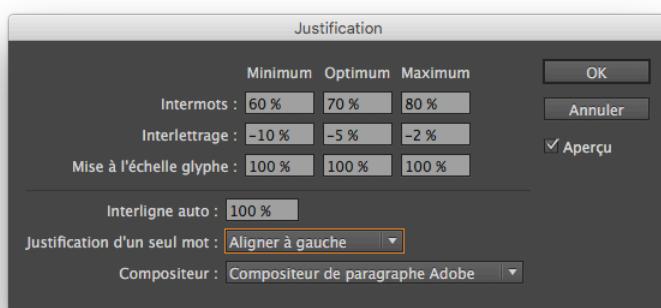
InDesign, réglages de césure par défaut.

court en entier, soit une ou deux syllabes. S'il n'y a pas assez de blanc, à l'inverse, elles sont agrandies pour caler la ligne. Les réglages d'InDesign pour la justification des lignes sont serrés et tout à fait corrects ; il n'est donc pas nécessaire de les modifier, sauf cas particuliers. Les paramètres pour les coupures des mots sont, par contre, mal réglés pour le code typographique français et doivent être corrigés.

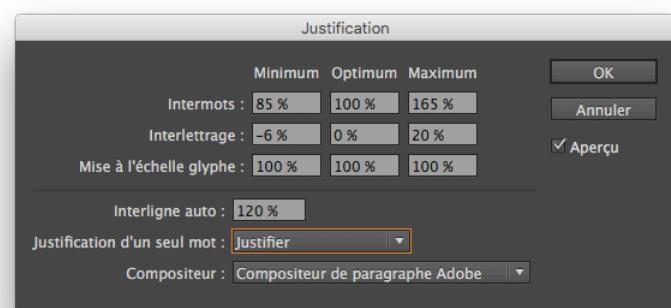
Pour faire une coupure de mots directement dans la maquette, il faut toujours employer le mode de césure optionnelle en utilisant les tirets conditionnels (Cmd + Shift + - dans InDesign) afin que cette coupure disparaîsse s'il y a remaniement du bloc par la suite.



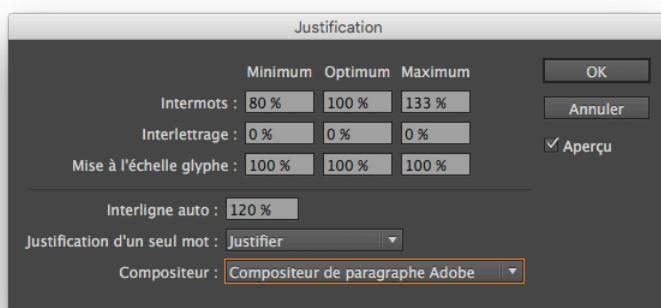
InDesign, réglages de césure Muriel Paris.



InDesign, réglages de justification, Peter Gabor.



InDesign, réglages de justification, Gilles Dupuis.



InDesign, réglages de justification par défaut.

(recommandé par Muriel Paris).

## MODIFIER LES RÉGLAGES C&J PAR DÉFAUT :

Aucun document ouvert - **Cmd + Alt + T**

Les Réglages C&J s'appliqueront à tous les nouveaux paragraphes.

# LES RÈGLES DE BASE

## LES DIFFÉRENTES VALEURS D'ESPACE

à l'origine, à l'époque de la typographie au plomb, l'espace était une pièce (plus basse que les autres pour ne pas marquer le papier) qui servait à séparer les mots les uns des autres ou à espacer les lettres d'un mot. Le typographe avait alors à sa disposition des espaces de valeurs différentes, qu'il répartissait le plus uniformément possible entre les mots des lignes qu'il voulait justifier. Une opération délicate qui devait aboutir à des espaces ni trop larges ni trop serrés. C'est depuis cette époque que les règles concernant la composition de la ponctuation ont été établies et rassemblées dans les codes typographiques.

Les différentes valeurs des espaces sont définies en demi, quart, ou huitième de cadratin. Le **cadratin** est une espace carrée dont la mesure du côté est égale au corps, lequel est mesuré en points : pour une police de **corps 12**, le **cadratin** est un carré de 12 points. La valeur de l'espace mot – la barre d'espace –, est généralement d'un **quart de cadratin**, mais il est possible d'adopter le principe de composition au tiers, qui détache légèrement plus les mots les uns des autres. Le **huitième de cadratin** est appelé espace fine et est utilisé pour la ponctuation. En effet, si elle joue bien son rôle de séparation, sa petite taille ne stoppe pas le regard lors de la lecture. Toutes ces espaces sont soit sécables, soit insécables : une espace sécable est indépendante entre deux signes, alors qu'une **espace insécable** relie physiquement deux caractères, associant par exemple la dernière lettre d'un mot avec le signe de ponctuation qui la suit. Une fonction très utile qui transforme l'ensemble de signes "facile !" en une seule unité et évite que le point d'exclamation ou le guillemet fermant ne se retrouve en début de ligne suivante.

### Quelques remarques pour mémoriser les différents cas de figure :

- **Dans la catégorie des points** : seul le point (semblable en cela à la virgule) est collé au mot qui le précède. Les signes doubles sont toujours séparés par une espace insécable du mot qui le précède : avant les deux points, on utilisera une espace mot; une fine avant les points-virgules, point d'exclamation et d'interrogation. Tous les points (comme la virgule) sont suivis d'une espace mot sécable.
- Pour **les signes fonctionnant par paire** : on ne place jamais d'espace à l'intérieur des parenthèses et des crochets. Les tirets, longs ( — [Alt + -] ) ou moyens ( – [Alt + Shift + -] ), doivent être composés avec une espace avant et une espace après. S'ils sont employés pour encadrer des mots, l'espace sera sécable à l'extérieur et insécable à l'intérieur. **Attention à ne pas les confondre avec les traits d'union (-)** qui, tout comme les apostrophes, ne sont pas des signes de ponctuation mais des signes grammaticaux et doivent toujours être collés aux mots qu'ils unissent. C'est le dessin des guillemets qui détermine les espaces à utiliser. Ainsi **il faut une espace fine à l'intérieur des guillemets français (« »)** et **ne pas en mettre à l'intérieur des guillemets anglais (“ ”)**. Les guillemets dits américains (‘’ ’’) ne sont pas de vrais guillemets, ils servent à noter les secondes, tout comme la fausse apostrophe sert à indiquer les minutes.
- Les **points de suspension** ont également leurs règles de composition : signe à part entière (Alt + . sur Mac, Alt + 0133 sur Win), ils doivent être séparés du texte lorsqu'ils sont placés au commencement de la phrase (ou employés pour taire un mot), mais collés au texte lorsqu'ils sont à la fin.

Les différentes espaces à utiliser avant et après chaque signe de ponctuation

avant le signe		après le signe
pas d'espace	,	espace sécable
pas d'espace	.	espace sécable
espace <b>insécable</b>	⋮	espace sécable
espace fine <b>insécable</b> (1/8 de cadratin)	⋮	espace sécable
espace fine <b>insécable</b> (1/8 de cadratin)	?	espace sécable
espace fine <b>insécable</b> (1/8 de cadratin)	!	espace sécable
espace sécable	«	espace fine <b>insécable</b> (1/8 de cadratin)
espace fine <b>insécable</b> (1/8 de cadratin)	»	espace sécable
espace sécable	“	pas d'espace
pas d'espace	”	espace sécable
espace sécable	(	pas d'espace
pas d'espace	)	espace sécable

## CHOISIR ENTRE GUILLEMETS FRANÇAIS ET ANGLAIS

Il est d'usage de placer entre guillemets les citations lorsqu'elles sont placées dans le cœur d'un texte. Il existe plusieurs sortent de guillemets :

Les guillemets allemands :

Les guillemets anglais

Les guillemets français

“Attention aux guillemets”

“Attention aux guillemets”

«Attention aux guillemets»

Alors que la logique voudrait qu'ils soient réservés à leur langue d'origine, nous avons l'habitude en France, d'utiliser autant les guillemets français que les guillemets anglais.

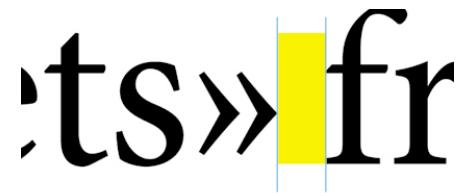
La plupart du temps c'est un pure choix esthétique, que chacun justifie selon ses vues.

Quelque soit vos choix de ponctuations, appliquez-les du début à la fin d'une édition, voire d'une collection. L'important étant l'homogénéité intrinsèque.

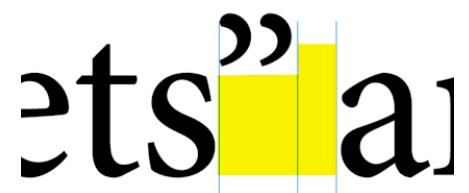
**Ce qu'en dit Peter Gabor :**

*“Bien que connotant vieille France, édition, beau livre etc. ils permettent de construire «un gris typographique» bien plus régulier que les guillemets à l'anglaise. Et l'on voit bien dans les différentes figures ci-dessous le pourquoi. Les crochets au contraire créent des accidents qui dans les textes courant ne sont pas très heureux. Je dis les textes courants, parce que ce n'est évidemment valable que pour ces derniers. Dès qu'il s'agit d'un titre, d'un mot composé en grand, et servant d'accroche à une publicité, une couverture de livre, et autres emphases de mise en page, les crochets anglais reprennent leur intérêt tant leur asymétrie et leur sensualité servent la mise en scène graphique.”*

Peter Gabor, 2009, in <http://paris.blog.lemonde.fr/2009/02/19/guillemets-anglais-ou-guillemets-francais-un-choix-graphique-reloaded/>



:ts»»fr



ets”a]

mais, il y a une raison visuelle aussi:  
si vous «utilisez» ceux-ci,  
les «blancs» intermots  
sont plus harmonieux  
et mieux “distribués” qu’avec  
les “guillemets” anglais.

les «guillemets» français  
les “guillemets” anglais.

#### Espace après/avant les guillemets :

*“Personnellement j’utilise, l’espace très fine d’InDesign qui me satisfait de son insignifiance. Ou pas d’espace du tout.”*

Peter Gabor, 2009, in <http://paris.blog.lemonde.fr/2009/02/19/guillemets-anglais-ou-guillemets-francais-un-choix-graphique-reloaded/>

## LES DIFFÉRENTS TIRETS

Il existe trois sortes de tirets, de trois tailles différentes :

- Les grands tirets d’un cadratin : — (**Alt + -**).  
On peut les utiliser pour les listes. Dans les dialogues, ils signalent les changements de personnages.
- Les tirets moyens d’un demi-cadratin : – (**Alt + Shift + -**), appelés également moins.  
Encadrant un ou plusieurs mots, ils permettent de séparer une notation d’une façon plus prononcée que les parenthèses. Le second tiret sera supprimé avant un point final.
- Les traits d’union ou division sont les plus petits : – (la touche **-** seule). C’est un tort d’employer les traits d’union pour représenter les moins.

## L’EMPLOI DES LIGATURES

L’esperluette, &, ou et commercial, née de la fusion de «e» et «t», dessinée dans certaines polices italiques &, est l’abréviation du *et* latin.

L’arrobace, @ (fusion de «a» et «d»), est celle du *ad* latin.

Les ligatures linguistiques, œ et œ, sont nécessaires à la bonne orthographe des mots. Il faut écrire *œil* et non *ueil*.

Attention cependant, l’emploi de cette ligature n’est pas systématique ; ainsi dans certains mots, comme *moelleux*, les deux lettres doivent être séparées.

Les ligatures dites esthétiques, comme les *fi, fl, ff, ffi, ffi* ne sont pas indispensables à la bonne écriture de la langue. Leur origine est technique, à l’époque de la typographie au plomb.

## FAUT-IL ACCENTUER LES CAPITALES?

Les accents sont très importants dans la langue française. Il n’est pas rare, pour des affiches par exemple, sur des mots composés en capitales sans accents, tant leur sonorité en est changée. Par leur forme régulière, les capitales offrent une silhouette plus difficile à reconnaître que les bas de casse. L’absence d’accent ne fait qu’amplifier le phénomène. Perturbant la bonne orthographe et ralentissant la lecture, cette absence peut provoquer des confusions de sens, comme par exemple :

UN POLICIER TUE

ou

UN POLICIER TUÉ

Quelle que soit la solution choisie, il faudra veiller à être cohérent dans la composition, en optant nettement entre la formule sans accent ou celle tous accents, qu’il est préférable d’appliquer également à la préposition «À».

Pour les textes courts, titrages d’affiches ou annonces publicitaires, c’est très facile, et quasi indispensable, puisque les mots ne bénéficient pas de contexte de lecture. En revanche, l’accentuation des capitales initiales est quelque fois compliquée pour les textes longs. Dans ce cas, l’idéal est que l’initiative vienne de l’auteur lors de la saisie, et non du graphiste, souvent incapable de repérer les accents dans les noms propres puisque en général, il ne les connaît pas... Pour obtenir les accents sur les capitales, le plus simple est saisir les mots en bas de casse et de les basculer ensuite en capitales, ou de saisir la lettre à accentuer avec la touche majuscule enfoncée.

## QUELQUES RÈGLES CONCERNANT LES ABRÉVIATIONS

Lorsqu'on ne retient d'un mot que ses premières lettres, celles-ci sont suivies d'un point.

Exemple : *fig.* pour *figure*.

Lorsqu'on ne retient que la première et la dernière lettre, il ne faut pas mettre de point.

Exemple : *fg* pour *faubourg*.

boulevard : bd

faubourg : fg

article : art.

référence : réf.

figure : fig.

environ : env.

après Jésus-Christ : apr. J.-C.

avant Jésus-Christ : av. J.-C.

c'est-à-dire : c.-à-d. ou c-à-d

idem : id.

et cetera : on doit composer l'abréviation de et cetera avec un seul point : etc., et jamais avec des points de suspension etc... Il est de plus déconseillé par le code typographique de le renvoyer au commencement d'une ligne, surtout en fin de paragraphe.

Madame : M<sup>me</sup>

Mesdames : M<sup>mes</sup>

Mademoiselle : M<sup>elle</sup>

Mesdemoiselles : M<sup>elles</sup>

Monsieur : M.

Messieurs : MM.

Pour les mots se terminant par la lettre « o », il faut veiller à utiliser le « o » en lettre supérieure et non le petit ° du clavier qui sert à noter les degrés.

numéro : n<sup>o</sup>

numéros : n<sup>os</sup>

recto : r<sup>o</sup>

verso : v<sup>o</sup>

1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup> et 3<sup>o</sup> sont les abréviations de primo, secundo, tertio

Les numéros des siècles se composent en chiffres romains et en petites capitales lorsque c'est possible, ce qui donne :

*le XI<sup>e</sup> siècle, le V<sup>e</sup> siècle av. J.-C.*

Il est courant de se tromper dans les abréviations des nombres ordinaux.

Il faut retenir les règles suivantes :

premier — 1<sup>er</sup>

premiers — 1<sup>ers</sup>

première — 1<sup>re</sup>

deuxième — 2<sup>e</sup>

troisième — 3<sup>e</sup>