

Le caractère 3

- Les espaces 4
- Les tirets 5
- Les petites capitales 6
- Les guillemets 6
- Les ligatures 6
- Les capitales 7
- Les espaces avant / après 8

Le mot 9

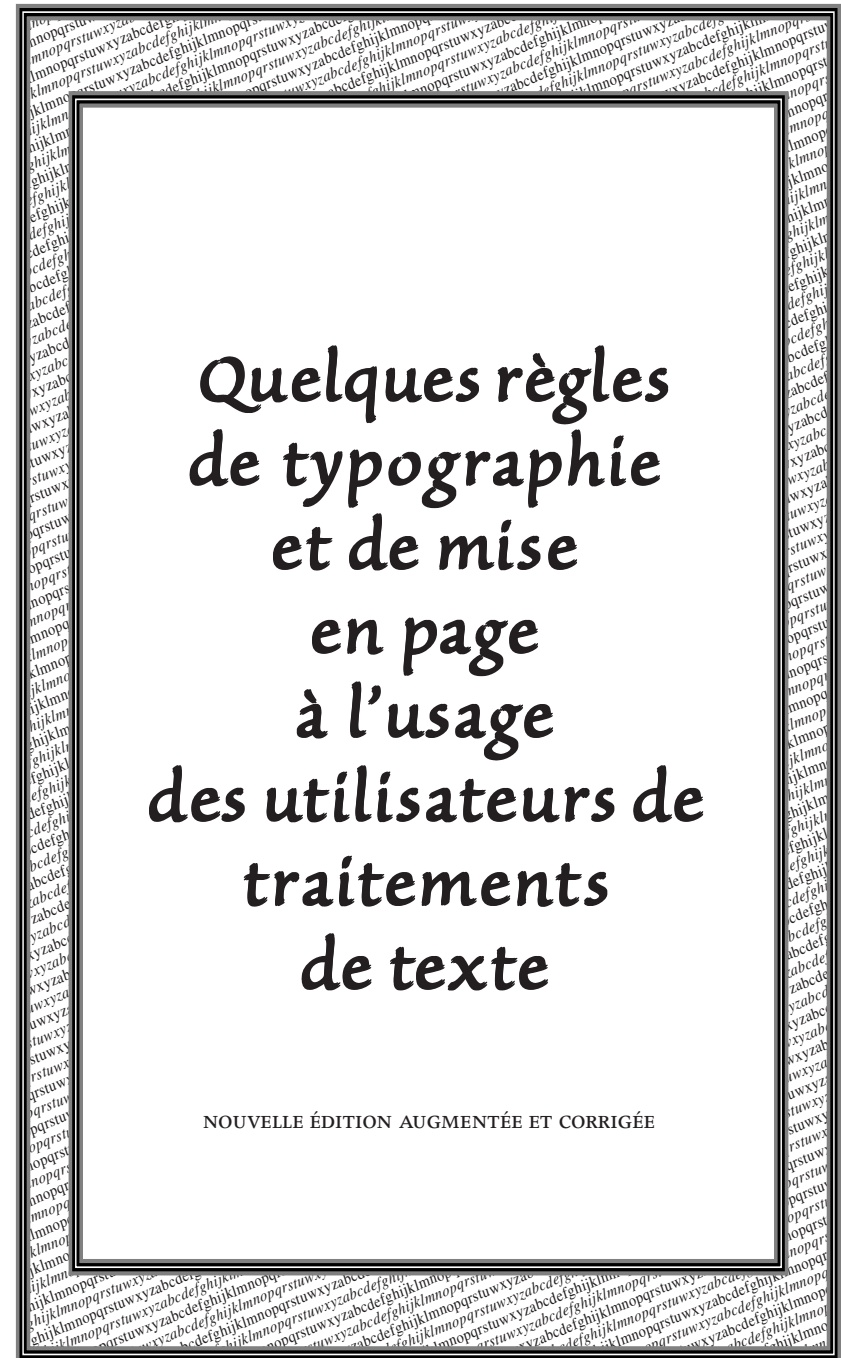
- Les majuscules 10
- Les sigles 11
- Les abréviations, signes et symboles 12
- Des nombres, des signes et des symboles ... 13
- Les noms propres et prénoms composés 14

**La ligne, la phrase,
le paragraphe et la page..... 15**

- Espace insécable (suite) 16
- La bonne présentation 16
- Les coupures de mot et la justification 17
- Les polices de caractères 17
- Bibliographie sommaire 18

Quelques conseils 19

- Les quatre règles de base 20
- Corollaires 21
- Pourquoi ces conseils ? 21
- La hiérarchie d'un texte 22



**Quelques règles
de typographie
et de mise
en page
à l'usage
des utilisateurs de
traitements
de texte**

NOUVELLE ÉDITION AUGMENTÉE ET CORRIGÉE

LA LANGUE FRANÇAISE N'EST, SANS DOUTE, PAS SI FACILE. PRENEZ, PAR EXEMPLE, l'accord du participe avec le c. o. d. ou, plus récemment, les « gamètes femelles » qui s'accordent au masculin... Puis tentez d'expliquer le tout à un non-francophone...

Et, comme si ce n'était pas assez difficile, le français se compose avec des règles si compliquées — croit-on — que seuls les correcteurs peuvent s'y retrouver.

En fait, il serait bon de relativiser. Les ouvrages de références, le fameux *Code typographique* et les autres, ne comportent guère plus d'une centaine de pages. D'autre part, les règles qui y sont décrites, se retrouvent pour partie dans un bon dictionnaire ou dans un ouvrage du type des *Difficultés de la langue française*, les autres règles concernant plus particulièrement la mise en page. Et, ce qui n'est pas un moindre paradoxe, *quatre vingt pour cent des articles concernent aussi l'écriture manuscrite.*

De là à penser que les règles typographiques et orthographiques sont une seule et même chose, il n'y a qu'un pas que je n'hésite pas à franchir ; par exemple, écrire « université » avec un *U* majuscule, est-ce une faute d'orthographe ou un manquement aux règles de typographie ? Utiliser des tirets longs comme tirets d'aparté, est-ce une mise aux normes typographiques, une volonté de respecter les règles de ponctuation, ou, tout simplement, un souci d'améliorer la lisibilité d'un texte ?

« Lisibilité », « règles d'orthographe », « règles de ponctuation », « meilleure compréhension », c'est, sans doute, dans toutes ces directions que se positionnent les règles de typographie. Faut-il « dépeussier » ? Oui, mais, de grâce, restons modestes ! Il est peu probable qu'une administration — fut-elle universitaire — ait vocation à le faire ; laissons l'Institut (de France, le seul qui ait droit à son *I* majuscule) s'en charger.



La présente édition de ce fascicule a été sérieusement remaniée. J'ai tenu, entre autres choses, à suivre la progression suivante : le caractère, le mot, la phrase, la page et en annexe quelques conseils de travail ainsi qu'une bibliographie sommaire.

J. A. — février 1999

Cet ouvrage est dédié à Mme V. Leroux-Vernay, M. G. Bonduelle et Mlle V. Berger

© Université Paris 7 – Denis-Diderot – J. Albis - 1994-2001
Remerciements à MM. G.-X. Culioli, J. Dyon, X. Hascher, L. Leboucher, et F. Steiner
Toutes remarques et suggestions bienvenues
Imprimé à l'Atelier

CES QUELQUES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES À L'USAGE DES Utilisateurs de traitements de texte *ont vu le jour lorsqu'existaient encore les deux journaux de notre université. Le travail de Jacques Albis nous avait alors grandement aidé. Aujourd'hui ce dernier, avec sa méticulosité proverbiale, nous fournit un nouveau fascicule enrichi.*

Il devient désormais une Bible pour toutes celles et tous ceux qui désirent composer des brochures et autres ouvrages, dans les règles de l'art. Ce livret sera donc la référence incontestable du bureau des publications et, en quelque sorte, nos tables de la Loi. Merci à Jacques, devenu Moïse par la grâce d'une typographie, instaurée au siècle dernier par les syndicalistes du beau métier.

Gabriel Culioli, ancien responsable du bureau des publications.

La hiérarchie d'un texte

Principe : correspondance entre hiérarchie d'un texte et graphisme. Plus on descend dans la hiérarchie, plus le corps, l'interlignage et les espaces interparagraphe diminuent.

A] Définitions et règles de bases

I – Chapitre I

1) Alinéa 1

- a) En premier lieu, l'administrateur du réseau doit lancer une procédure d'installation
- b) Ensuite, chaque utilisateur peut installer une copie privée

En utilisant les fonctions « espace avant » / « espace après », ainsi que les retraits négatifs tels qu'on les a vus dans les pages précédentes, en utilisant des attributs différents pour les caractères, on peut hiérarchiser un texte, tant sur le plan horizontal que vertical.

L'exemple ci-dessus est volontairement exagéré, mais il illustre, d'une part, la hiérarchie verticale : l'espace entre les deux lignes du paragraphe a) est plus petit que l'espace entre les paragraphes a) et b), lui-même plus petit que l'espace entre le 1) et le a) et ainsi de suite. D'autre part la hiérarchie horizontale est marquée par des paragraphes de plus en plus décalés vers la droite ; le retrait négatif permet une meilleure lisibilité de la numérotation en la plaçant visuellement à l'extérieur du paragraphe. Chaque attribut de paragraphe peut être enregistré dans un style différent. Ce même retrait négatif est utilisé pour les *puces*

Le caractère

Les espaces¹

L'espace justifiante

C'est l'espace que l'on obtient en tapant sur la touche espace. *Justifiante* signifie que sa taille peut varier pour permettre la justification d'un texte. Elle est *sécable*, c'est-à-dire que le logiciel peut générer une coupure de ligne automatique (en fin de ligne) au niveau de cette espace.

L'espace insécable

La commande est différente selon les logiciels utilisés.

À utiliser pour « université Paris 7 », si l'on ne veut pas que le « 7 » parte tout seul à la ligne.

Dans certains traitements de texte sa taille est fixe.

Les espaces fixes (*cadratin, demi-cadratin, espace fine*)

Elles ne sont pas toujours accessibles par les traitements de texte. Si nécessaire, on peut utiliser à la place une espace insécable.



1- L'espace entre deux mots est féminin (en référence à la petite pièce de plomb des typos), l'espace entre deux paragraphes est masculin.

Corollaires

1. S'il est nécessaire d'insérer une espace plus grande que l'espace de base, utiliser une tabulation, en précisant sa valeur.
2. Pour séparer deux paragraphes, utiliser les fonctions « espace avant » / « espace après » et non des paragraphes vides. Les retraits de 1^{re} ligne s'effectuent dans *format... paragraphe* et non en tapant une tabulation.
3. Ne taper qu'un seul « . » à la fois. Les points dits *de conduite* ou *de suite* s'obtiennent au moyen d'une tabulation en précisant l'option « points de suite ».
(En général, on accède à la fenêtre d'option en double-cliquant sur la tabulation, dans la règle). Les attributs (graisse, ital., corps, couleur) des points de suite sont modifiables comme tout autre caractère (Mac, certains PC) ou prennent les attributs du caractère qui précède la tabulation (autres PC) ; on peut donc, dans ce dernier cas, modifier les points en insérant une espace *avant* la tabulation. La plupart des traitements de texte propose différents caractères de points de suite.



Pourquoi ces conseils ?

1. Parce qu'on peut presque tout enregistrer dans la feuille de style, si l'on respecte ces quelques règles.
2. Parce qu'il est plus facile de modifier une feuille de style que les attributs de plusieurs paragraphes.
3. Parce que les feuilles de style peuvent se reproduire d'un fichier à l'autre.

Les quatre règles de base

Règle n° 1 ne taper qu'une seule espace à la fois

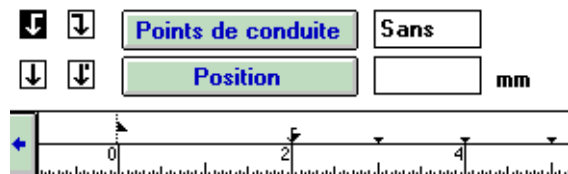
Règle n° 2 ne taper qu'une tabulation à la fois,
(sauf, bien sûr, dans le cas d'un tableau)
si c'est vraiment nécessaire
et en précisant sa position

Règle n° 3 ne taper qu'un seul retour-chariot
(touche « entrée ») à la fois

Règle n° 4 enregistrer les attributs de chaque modèle
de paragraphe dans la feuille de style

À titre d'exemple, voici la règle de formatage qui a été utilisée pour les quatre paragraphes ci-dessus :

1) Retrait négatif de 1^{re} ligne (- 2 cm)



2) La tabulation (à 2 cm) sert, sur la 1^{re} ligne de chaque paragraphe, à ajuster les caractères « ne » sur la marge générale du paragraphe (2 cm).

3) Le retour-chariot (= changement de paragraphe) génère un espace vertical de 2 mm (menu... format... paragraphe... espace avant) et un retour sur la marge générale de la feuille (0 cm sur la règle).

4) La fonction maj-retour-chariot est utilisée à deux reprises au paragraphe 2 pour mettre « si c'est vraiment.. » et « et en précisant... » à la ligne, alignés sur « ne », sans changer de paragraphe, donc sans espacement de 2 mm.

Les tirets

Le trait d'union simple

C'est le tiret que l'on obtient en tapant sur la touche « - ».

Il est *sécable*, c'est-à-dire que le logiciel peut générer une coupure de ligne automatique (en fin de ligne) après ce tiret, même s'il n'est pas suivi d'une espace.

Le tiret insécable

La commande est différente selon les logiciels utilisés.

À utiliser pour « garde-côte », si l'on ne veut pas que le « côte » parte tout seul à la ligne.

Le tiret optionnel

Là aussi, voir votre manuel de traitement de texte.

Il permet d'imposer au logiciel la position de la césure éventuelle en fin de ligne. Il est invisible à l'écran (et à l'impression !) si la césure ne s'opère pas sur ce mot.

À utiliser dans tous les cas de césure choisie par l'utilisateur.

Le tiret long (tiret Em ou tiret d'un cadratin) « — »

S'utilise à la place de parenthèses. Attention l'espacement avant / après diffère de celui des parenthèses.

Le tiret demi-long (tiret En ou tiret demi-cadratin) « – »

S'utilise en début d'alinéa, comme une *puce*.

C'est ce tiret qu'il faut utiliser pour une expression mathématique (signe *moins*).



Les petites capitales

Les petites capitales s'utilisent — entre autres — pour les chiffres romains, ainsi que pour les noms des auteurs dans les bibliographies.

Si vous possédez une « famille » de polices complète, c'est-à-dire comportant la police *romain* (= standard), *gras*, *italique*, *gras + italique*, *expert* et *SC* (pour *small caps*), utilisez la police *SC*, plutôt que la fonction *petites capitales*, qui se contente de réduire des grandes capitales et, de fait, donne des caractères trop maigres.

En voici une illustration :

... du XIX^e au XX^e siècle... Petites capitales obtenues par la fonction 'petites capitales' ; le caractère n'est pas assez gras.

... du XIX^e au XX^e siècle... Petites capitales obtenues par la police 'SC' ; le caractère a la bonne « graisse ».



Les guillemets

Il faut de préférence utiliser les guillemets à la française [« »], à défaut les guillemets à l'anglaise simples [' '] ou doubles [" "]. Les faux guillemets du clavier [" "] sont à proscrire.

Les guillemets ne s'italisent pas, même s'ils encadrent — ce qui n'est de toute façon pas recommandé — un texte en italique.

Attention, si la citation est en fin de phrase et si elle contient un verbe conjugué, le guillemet fermant se place **après**

le point final.

Quelques conseils

Bibliographie sommaire

CFPJ, *Abrégé du Code typographique à l'usage de la presse*,
La découverte, Sodis, Paris, 1991.

IMPRIMERIE NATIONALE, *Lexique des règles typographiques en usage
à l'Imprimerie nationale*, Paris, 1990.

PERROUSSEAUX Yves, *Manuel de typographie française élémentaire*,
Atelier Perrousseau éditeur, Reillanne, 1995.

THOMAS Adolphe V., *Dictionnaire des difficultés de la langue
française*, Larousse, Paris, 1971.

*Noter sur la bibliographie ci-dessus, le nom en petites capitales, et le titre en
italique. Noter la position de la majuscule dans le titre...*

Commentaires

Le *Lexique* de l'Imprimerie nationale est sans doute le plus facile
à utiliser lorsqu'on cherche à vérifier une règle, grâce à son
index très bien conçu.

L'*Abrégé* est une excellente entrée en matière, c'est le plus concis.

Les *Difficultés de la langue française* est indispensable,
il permet de vérifier — entre autres — qu'« inscriptions en
1^{er} et 2^e cycle » (sans s) est bien la bonne orthographe !

Le *Manuel* d'Yves Perrousseau est le plus récent,
un des plus fouillés et, sans nul doute, le plus distrayant.

La partie historique vaut à elle seule le détour ;
la bibliographie est particulièrement fournie.

Les ligatures

On appelle « ligatures » les anciens caractères qui regroupaient
deux ou trois signes [ffl, ffi, fl... accessibles sur les polices de type
expert] ; seuls le œ (« o, e dans l'o ») et le æ (« a, e dans l'a ») sont
encore d'usage courant et accessibles sur la plupart des polices.
En attendant une réforme autorisant « euvre », oserais-je rappeler
qu'« oeuvre » est une faute d'orthographe ?



Les capitales

« Il n'y pas d'accent sur les majuscules. » Si cet axiome est sou-
vent répété, il n'en est pas moins faux. On trouve des capitales
accentuées dans des ouvrages de qualité depuis le XVIII^e siècle,
au moins. Ce n'est pas une obligation orthographique, mais c'est
fortement conseillé par les manuels de typographie, en particu-
lier pour les titres composés totalement en capitales, afin de lever
de possibles ambiguïtés, par exemple :

ETUDE DU MODELE

ÉTUDE DU MODÈLE ou ÉTUDE DU MODELÉ ?

Si l'on opte pour les capitales accentuées, il est souhaitable de
généraliser ce choix à la totalité du texte, y compris pour les À
en début de phrase.

Par contre, il vaut mieux éviter d'accentuer les capitales de polices
pseudo-manuscrites, pour des raisons esthétiques évidentes :

Étude

De même que la composition « tout en capitales » est virtuelle-
ment illisible avec de telles polices :

ÉTUDE

Les espaces avant / après

AVANT		APRÈS
rien	.	espace justifiante
rien	,	espace justifiante
espace insécable	:	espace justifiante
espace fine ¹	;	espace justifiante
espace fine ¹	!	espace justifiante
espace fine ¹	?	espace justifiante
espace justifiante espace insécable	« » ²	espace insécable espace justifiante
espace justifiante rien	“ ” ²	rien espace justifiante
espace justifiante espace justifiante ³	tiret long ouvrant fermant	espace justifiante ³ espace justifiante
espace justifiante rien	(ou [) ou]	rien espace justifiante
espace insécable	F, %	espace justifiante
h, + , -, ×, etc., voir plus loin expressions scientifiques		

1. À défaut, on peut utiliser une espace insécable.

2. MsWord peut gérer automatiquement le guillemetage à la française depuis la version 6.

3. Sur grande colonne (= pleine page) une espace insécable serait mieux.

Les coupures de mot et la justification

Sur une colonne de largeur raisonnable (quinze ou seize centimètres maximum), la coupure de mot ne gêne pas la lisibilité.

D'autre part, si vous décidez de présenter votre texte en paragraphes justifiés, il est fortement recommandé d'utiliser les coupures de mots afin d'éviter les « lézardes » (c'est le terme consacré, on n'est pas censé dire *Gruyère* !); en effet : en l'absence de coupure de mot en fin de ligne, votre traitement de texte va agrandir les blancs (souvent beaucoup trop !) pour *pousser* les mots vers la fin de la ligne, ce qui n'est pas esthétique, et, finalement, gêne la lisibilité.

La composition « en fer à gauche », un peu oubliée depuis la disparition des machines à écrire, évite ce genre de problème, et est particulièrement recommandée pour les compositions comportant de nombreux paragraphes très courts (moins d'une ligne, appelés aussi « lignes creuses »), c'est pourquoi ce type de présentation a été utilisé ici.



Les polices de caractères

Outre les polices de symboles, d'ornements ou d'alphabets non-latin, il existe deux grandes familles de polices :

1. Les polices à empattement ou *serif*, telles que la *Times* ou la *Bookmann*, sont très lisibles dans les corps de texte, car l'empattement crée une sorte de droite virtuelle sous la ligne ; les variantes italiques sont souvent très jolies et néanmoins lisibles, par contre les variantes grasses sont peu lisibles, car elles ont tendance à obscurcir l'intérieur des caractères (les *œils*), surtout dans les petits corps.
2. Les polices *sans serif*, dites aussi polices *bâton*, telles que l'*Arial* ou l'*Helvetica*, sont plutôt à réserver pour les titres ; les variantes grasses sont bien lisibles, surtout à partir du corps 14.

Espace insécable (suite)

On ne coupe pas une ligne (il faut donc insérer une espace insécable) :

- Entre les lettres abrégatives du prénom et le nom :
« J.-P. Dupont »
(noter le trait d'union pour les prénoms composés)
M. Dupont
- Entre un nombre en chiffres et le mot rattaché :
9 000 étudiants (noter aussi l'espace insécable entre 9 et 000)
xx^e siècle (noter les chiffres romains en petites capitales)
Paris 7
- Entre le quantième et le mois :
1^{er} janvier
- Avant « etc. »



La bonne présentation

- Jamais de titre de paragraphe en bas de page
- Jamais plus de trois césures de suite
- Jamais moins de deux lignes d'un début de paragraphe en fin de page ou de colonne
- Jamais moins de deux lignes d'une fin de paragraphe en début de page ou de colonne
(Pour ces deux derniers points voir les fonctions *veuve* / *orphelin*)

Dans un livre (composition sur une seule colonne) :

- On ne met pas de titre courant sur les pages de titre (titre d'ouvrage et titre d'article)
- On commence si possible les nouvelles sections sur une *belle page* (page de droite = page impaire), quitte à laisser des pages blanches.

Le mot

Les majuscules

On utilise souvent trop de majuscules, alors que pour une entité ou un titre d'ouvrage, une seule suffit souvent :

« le Muséum d'histoire naturelle »

« le musée Grévin »

« *Le mariage de Figaro* » (en italique, c'est un titre d'ouvrage)



D'une façon générale, NE PRENNENT PAS DE MAJUSCULE :

1. **Les termes génériques :**

ministère, école, lycée, université, institut, bibliothèque, service, place, rue, boulevard, avenue...

(« le lycée professionnel Jules-Ferry »)

2. **Les grades :**

ministre, président, professeur, maître de conférences, directeur... (« Jean Dupont, professeur »)

3. **Les jours de la semaine et les mois de l'année :**

lundi, mardi, octobre, novembre...

4. **Les noms de disciplines :**

lettres, sciences, biologie...

5. **Les noms de diplômes :**

licence, doctorat...

(mais Deug, DEA, Capes... Ce sont des sigles.)



Prendent principalement la majuscule :

1. Les points cardinaux et certaines périodes de l'histoire, s'ils ne sont suivis ni d'un adjectif, ni d'un complément de nom :

« l'Europe du Nord », « le nord de l'Europe »

« l'Antiquité », « l'antiquité égyptienne »

**La ligne, la phrase,
le paragraphe
et la page**

Les noms propres et prénoms composés

Le *middle name* n'existant pas en français, la règle de composition des noms composés s'applique donc aux doubles prénoms, et à leurs abréviations :

« Jean-Pierre Dupont », « J.-P. Dupont ».

La règle est la même pour les noms propres, noms de famille, noms de lieux géographiques, etc. :

« ... le mont Gerbier-des-Joncs ».

Pour les entités (rues, résidences, stations de métro, etc.) auxquelles on a donné le nom et le prénom (ou le nom et le grade...) d'une personne illustre, voire le nom de deux personnes illustres, la règle s'applique toujours :

« rue Pierre-et-Marie-Curie »,

« métro Réaumur-Sébastopol »,

« boulevard Henri-IV »,

« lycée Louis-Pasteur »...

Je me suis bien abstenu de citer notre université dans les exemples, pour éviter de réveiller de vieilles polémiques, n'empêche que...

Certes, le trait d'union contesté ne figure pas dans le logotype, mais on peut en faire des choses dans un logotype ! On aurait pu, par exemple, grossir le I de « université » pour symboliser la tour centrale, on aurait pu... Mais ce n'est pas un corps de texte et dans un corps de texte, outre le fait que c'est la règle, le nom d'une entité se lit mieux s'il est composé comme un nom... composé.

Et puisqu'on en est à faire des digressions, profitant de ce blanc de bas de page, je tiens à signaler qu'un certain nombre de règles indiquées dans cet ouvrage ne s'applique pas à la composition des adresses sur les enveloppes (ce ne sont pas des corps de texte !), reportez-vous aux conseils de La Poste (deux majuscules).

2. Les noms de nationalité, s'ils désignent une personne, mais ni les adjectifs correspondants, ni les noms de langue :
« le nouveau collègue est anglais », « cette enseignante est une Américaine, d'origine écossaise, mais elle parle français. »
3. La ou les spécificités d'un ministère :
« le ministère de l'Éducation nationale, de la Technologie et de la Recherche », « le ministre des Affaires étrangères »
4. Dans certains cas, l'adjectif **précédant** un nom portant lui-même la majuscule :
« la Haute Cour de justice », « la Seconde Guerre mondiale »
5. Les entités uniques :
« l'État », « l'Église » (mais, l'église Saint-...),
« la Bibliothèque nationale de France » (mais, « la bibliothèque Sainte-Geneviève »), « l'Institut de France »...



Les sigles

« SNCF, BNP.. »

en capitales, sans points abrégatifs.

Mais si l'on a coutume de prononcer le sigle comme un nom propre (= acronymes) :

« Unesco », et donc, « Deug, Sarf... »

Les « lasers » et les « radars » sont devenus des noms communs et donc, ne portent plus la majuscule ; par contre, « deug(s) » est encore, théoriquement incorrect.

L'axiome selon lequel « lorsqu'on compose en toutes lettres, il faut expliciter le sigle en indiquant en capitales les caractères correspondant au sigle » EST UN MYTHE ; l'usage d'un sigle ne modifie pas les règles de composition, d'ailleurs, écrit-on « s'il vous plaît » avec trois majuscules ?

Des tolérances peuvent être acceptées pour un logo ou un organigramme, mais dans un corps de texte, il faut utiliser une composition de type : « ... unité de formation et de recherche (UFR) ».

Les abréviations, signes et symboles

Une abréviation usuelle se doit d'être unique, pour sa bonne compréhension. Les abréviations légales, monétaires et scientifiques sont fixées par décret...

	<i>la bonne abréviation</i>	<i>et non pas</i>
premier	1 ^{er}	1° (« primo »)
premiers	1 ^{ers}	
première	1 ^{re}	1 ^{ère}
deuxième	2 ^e	2 ^{ème} , 2 ^{ième} , 2°, 2 ^è , 2 ^é (sic)...
deuxièmes	2 ^{es}	
monsieur	M.	Mr.
madame	M ^{me} ou Mme	
mademoiselle	M ^{lle} ou Mlle	Mle
messieurs	MM.	
maître	M ^e ou Me	
docteur	D ^r	
francs	F ou FRF	<i>F, Frs, FF</i>
heure	h	<i>H</i> (« Henry », mesure d'électromagnétisme)
minute	mn ou min	' (minute d'angle)
mètre	m	<i>m., mtrs,...</i>

Utiliser les signes exacts (ils existent dans votre machine !)

multiplié	×	<i>x, X, *</i>	
moins	– (tiret demi-long)		- (tiret simple)

Utiliser la graphie exacte

exposant (exemple)	m ²	<i>m2, m-carrés</i>
--------------------	----------------	---------------------

Il n'y a pas, en français, d'abréviation pour professeur.

Attention « mm » = millimètre, « km » = kilomètre (et non « Km »),

« Mm » = mégamètre. Ceci est vrai aussi pour les grammes (« g »),

12 les francs...

Des nombres, des signes et symboles

Toutes les unités de mesures, signes mathématiques, etc., sont précédés d'une espace insécable. Ils sont également suivis d'une espace insécable, si le caractère suivant fait partie de la même expression scientifique :

« 12 h 30 » (et non 12h30).

Dans un titre ou un corps de texte :

1. Les nombres entiers doivent être composés en toutes lettres.

Dans ce cas, les unités (heures, mètres...) doivent aussi être composées en toutes lettres :

« ... est ouvert de neuf heures à 12 h 30 »,

« ... dans presque vingt pour cent des cas (19,7 %) » ;

mais une exception semble être admise pour les francs (F) et ses multiples (kF — et non KF —, et MF) dès que les nombres ont plus de trois ou quatre chiffres :

« ... une allocation de 1 200 kF » (ne pas oublier l'espace — fine ou, à défaut, insécable — tous les trois chiffres en partant des unités).

Dans un titre (ou une affiche), on peut écrire :

« ouvert de 9 heures à 12 h 30 ».

2. Si l'on compose ce titre en capitales, les abréviations en bas-de-casse (= minuscules) restent en bas-de-casse :

« OUVERT DE 9 HEURES À 12 h 30 ».

Dans une expression scientifique :

« 4 m × 2 = 8 m » (les abréviations d'unité ne prennent pas la marque du pluriel) (espace insécable entre chaque nombre, signe ou unité ; si l'expression est trop longue, la couper au signe « = » et répéter le signe « = » à la ligne du dessous).

Dans l'expression « $y = ax + b$ », on peut coller « ax », mais jamais les signes, chaque variable ou paramètre doit être en italique, mais, ni les signes, ni les chiffres.

Dans le doute, utiliser l'éditeur d'équations de *Word*, il semble gérer très correctement les espacements et les italiques.