

# Quelques Règles

[illegible]

E



E

Mi

E

# EN

P



E

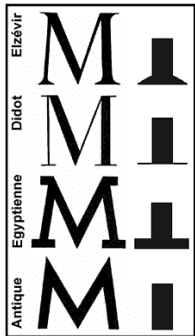
## Sommaire

|                                                            |           |
|------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Sommaire .....</b>                                      | <b>2</b>  |
| <b>1 - Les classifications typographiques .....</b>        | <b>3</b>  |
| 1-1 La classification Thibaudeau .....                     | 3         |
| 1-2 La classification Maximilien Vox.....                  | 4         |
| 1-3 Utilisation des typo .....                             | 5         |
| <b>2 - Règles de typographie .....</b>                     | <b>6</b>  |
| 2-1 Utilisation des signes de ponctuation.....             | 6         |
| 2-2 Positionnement des espaces .....                       | 6         |
| 2-3 Césure .....                                           | 7         |
| 2-4 Les veuves et les orphelines .....                     | 7         |
| 2-5 Les approches.....                                     | 7         |
| 2-6 Les abréviations.....                                  | 7         |
| 2-7 Les caractères spéciaux .....                          | 7         |
| <b>3 - Les règles de mise en page.....</b>                 | <b>8</b>  |
| 3-1 Les titraillles et corps de texte.....                 | 8         |
| a) Corps de texte .....                                    | 9         |
| b) Titrage et emphase.....                                 | 9         |
| 3-2 Les lettrines.....                                     | 10        |
| 3-3 La maquette.....                                       | 10        |
| 3-3 Les images.....                                        | 11        |
| a) Résolution .....                                        | 11        |
| b) Format d'enregistrement.....                            | 11        |
| c) Agrandissement.....                                     | 11        |
| d) Mode de l'image .....                                   | 11        |
| 3-4 A retenir des règles de mise en page .....             | 12        |
| <b>Annexe.....</b>                                         | <b>13</b> |
| 1- Liste des abréviations conventionnelles courantes ..... | 13        |
| 2- Le poids d'une image (bitmap) .....                     | 18        |
| 3- Lexique .....                                           | 19        |

# 1 - Les classifications typographiques

Chaque police de caractères appartient à une famille adaptée à un usage particulier

## 1-1 La classification Thibaudeau



Cette classification des caractères date de la fin du 19<sup>e</sup> siècle. Elle est due à un imprimeur parisien, Francis Thibaudeau (1860-1925) et elle s'appuie sur l'expérience des premiers imprimeurs de la Renaissance.

Créée en 1921, cette classification est fondée sur la forme des empattements des lettres. L'empattement est le « pied », la partie basse sur laquelle « s'appuie » le caractère.

- Si l'empattement est triangulaire c'est une police Elzévir (exemple : Times).
- Si l'empattement est filiforme c'est une police Didot (exemple : Bodoni).
- Si l'empattement est quadrangulaire c'est une police Egyptienne (exemple : Glypha, Courier).
- Si l'empattement est absent c'est une police Antique (exemple : Arial, Verdana)

### 1. Le romain Elzévir

Empattements triangulaires.

ELZEVIR

### 2. Le romain Didot

Forme plus sévère et plus géométrique de l'Elzévir, sobriété des empattements (simple trait).

DIDOT

### 3. L'Egyptienne

Jambages supérieurs et inférieurs quadrangulaire, de la même graisse que les fûts principaux de la lettre.

EGYPTIENNE

### 4. L'Antique

Tracé dépouillé, sans empattement.

ANTIQUE

Thibaudeau complète sa classification par l'ajout de 5 autres catégories pour des usages plus spécifiques : Les Scripts qui imitent une écriture manuscrite. Les Anglaises avec des pleins et des déliés. Les Gothiques qui imitent une écriture calligraphiée. Les Vignettes qui ne sont pas des lettres mais des symboles (exemple : Windings). Les Fantaisies qui véhiculent par leur forme un message particulier.

Cette méthode, encore aujourd'hui, demeure la plus simple et la plus pratique de classer des caractères typographiques. Elle a cependant pour défaut le fait de faire cohabiter des caractères au tracé fort différent dans la catégorie des *Elzévirs*.

M M M M

## 1-2 La classification Maximilien Vox

Humanes  
Garaldes  
Réales  
Didones  
**Incises**  
Mécanes  
Linéales  
Linéales humanistes  
Scriptes  
Manuaires  
Gothiques et Fractures  
Orciales  
Fantaisistes

La classification formelle la plus couramment utilisée, et qui a le mérite de recouper les classifications historiques, est celle élaborée en 1954 par le français Maximilien Vox. Adoptée et complétée par la plus importante organisation typographique mondiale, l'Association typographique internationale (ATypI), elle possède également la caractéristique d'avoir été traduite en anglais et en allemand, renforçant ainsi son caractère universel. Utilisant des termes artificiellement composés afin de les rendre interprétables de façon identique dans les langues anglo-saxonnes et latines, Vox divise sa classification en trois sous-ensembles :

- le groupe des *Humanes*, *Garaldes* et *Réales* constitue la trilogie des caractères classiques ou historiques. Leurs caractéristiques communes résident dans leur empattement triangulaire, leurs faibles contrastes entre pleins et déliés, le contraste entre un œil relativement petit comparativement à des longs jambages ou encore une certaine inclinaison de l'axe des lettres.
- le groupe des *Didones*, *Mécanes* et *Linéales* constitue la trilogie des caractères modernes, nés avec la Révolution industrielle vers la fin du XIXème siècle. Sous l'influence du machinisme, ces caractères ont pour particularité d'être constitués de traits simples.
- moins utilisé que les deux grandes familles précédentes, le groupe des *Incises*, *Scriptes* et *Manuaires* constitue la trilogie des caractères d'inspiration calligraphique.

**1. Les Humanes** puisent leurs formes dans la lettre romaine de la Renaissance.

**GegM** Faible contraste entre pleins et déliés, un axe nettement incliné vers l'arrière et la traverse oblique du 'e'.

**2. Les Garaldes** rappellent les créations classiques (italiennes et françaises)

**GegM** Caractérisés par des proportions plus fines et des déliés de jonctions plus souples. La traverse du 'e' prend la forme horizontale.

**3. Les Réales**

**GegM** Les contrastes pleins/déliés sont plus accusés, l'axe tend à se redresser, les empattements à s'affiner.

**4. Les Didones** évoquent la typographie du début du 19e siècle par leur formes épurées.

**GegM** Reconnaisables à leur verticalité, le très fort contraste entre pleins et déliés et à leurs empattements parfaitement horizontaux.

**5. Les Mécanes**

**GegM** Caractères construits, aux empattements épais et caractérisé par un faible contraste pleins/déliés.

**6. Les Linéales**

**GegM** Ensemble des caractères sans empattements (sans serif en anglais)( caractères bâton)..

**7. Les Incises** s'inspirent des inscriptions monumentales de l'antiquité

**GegM** Proches des Linéales, leurs empattements sont souvent petits et triangulaires.

## 8. Les Scriptes

 imitent l'écriture calligraphique.

## 9. Les Manuaires

 regroupent les caractères s'inspirant des lettres médiévales manuscrites

## 10. Les Fractures

 Caractères dit brisés ou vulgairement gothiques se reconnaissent aisément à leurs formes pointues et anguleuses et à leurs panses cassées.

## 11. Les Non-Latines

 La famille des caractères non-latins regroupe les versions typographiées des grandes écritures qui ne sont pas basées sur l'alphabet latin.

### 1-3 Utilisation des typo

500 ans de culture typographique pour le document imprimé. Pour les documents imprimés on distingue deux types d'informations : celle qui est destinée à être vue (un titre par exemple) et celle destinée à être lue (le texte qui est le contenu). **En règle générale on utilise une police sans empattement pour voir et une police avec empattement triangulaire pour lire.** Il suffit, pour s'en convaincre, de regarder un magazine (l'Express par exemple) ou un journal (Libération). Les titres sont en caractères Antique (on dit aussi Bâton) comme un Helvetica ou un Futura. Le texte est en caractères Elzevir comme un Times ou un Garamond. Nos romans sont toujours imprimés avec des caractères Elzevir.

**Un caractère avec empattement triangulaire « s'étale » bien sur le papier et le « recouvre » correctement. Les polices de cette catégorie sont adaptées pour des textes longs car elles ont peu de personnalité et ont tendance à s'effacer derrière le message. C'est d'ailleurs ce qu'on leur demande...**

**Un caractère sans empattement « sort » du papier. Les polices de cette catégorie sont adaptées pour des textes courts car elles ont de la personnalité et accompagnent le message.**

► Usage et caractéristiques pour les documents imprimés Polices avec empattements (on dit aussi sérifs) adaptées pour les textes longs. Elzevir - chaleureuse, romantique, classique, élégante. Didot - rationnelle, sophistiquée mais assez froide. Egyptienne - pratique, lisible mais plus vulgaire. Polices sans empattements adaptées pour les titres Baton - antique - peu contrastée, moderne mais monotone à lire.

► Les autres Script - écriture calligraphique en général peu lisible. A réserver pour des textes courts, composés en minuscules. Anglaise - romantique - spécifique. Gothique - dessin peu lisible - spécifique, à composer en minuscule. Vignette - caractères symboles destinés à agrémenter un texte. Fantaisie - caractères dont la forme renforce le message.

► **En résumé et en schématisant : Information à voir (un titre), pas d'empattement qui permet au caractère de jaillir du papier. Information à lire (un texte), empattement triangulaire qui permet au caractère de s'étaler sur le papier.**

## 2 - Règles de typographie

Ayez toujours à l'esprit, le premier commandement du bon metteur en page: on ne pratique pas la typographie pour la typographie. Cette dernière est certes un art, qui à ce titre peut prétendre à une certaine autonomie, mais elle est **surtout une technique au service de la diffusion d'une information**. Comme le bon publicitaire, le bon typographe doit se mettre **au service du message qu'il a à faire passer**.

Pour ce faire, il doit respecter les règles élémentaires de la typographie classique. Il aura toujours sous la main, un ouvrage de référence, qui lui signalera s'il doit ou non mettre une majuscule à tel mot, s'il peut ou non utiliser des italiques, etc. **Le respect de ces règles est impératif, car le lecteur est habitué (souvent inconsciemment) à ces conventions.**

### 2-1 Utilisation des signes de ponctuation

Les phrases se terminent par un *point final*, un *point d'exclamation*, un *point d'interrogation* ou des *points de suspension*.

La *virgule* sépare les différentes parties d'une proposition ou d'une phrase sauf quand elles sont réunies par les conjonctions *et*, *ou*, *ni*. Elle fragmente les énumérations et isole les mots mis en apostrophe. On ne met pas de virgule devant une parenthèse, un tiret ou un crochet.

Le *point virgule* scinde différentes propositions de même nature.

Le *deux-points* introduit une explication, une citation, un discours ou une énumération.

Les *points de suspension* sont au nombre de trois.

Les *guillemets* "informatiques" sont si simplifiés qu'ils empêchent de respecter les règles typographiques françaises traditionnelles. Le point final se met avant ou après le guillemet fermant en fonction du contexte, il n'est pas doublé.

Les *parenthèses* ajoutent une précision dans la phrase.

Les *crochets* signalent une précision à l'intérieur d'une parenthèse ou d'une coupure dans une citation.

Utilisé seul, le *tiret* définit chaque terme d'une énumération ou le changement d'interlocuteur dans un dialogue. Utilisés par paires, ils s'utilisent comme les parenthèses. En fin de phrase, le second tiret est supprimé avant le point final.

On ne met pas de ":" ni de "." à la fin des titres.

### 2-2 Positionnement des espaces

Une espace avant mais pas après le signe :

- Parenthèse ouvrante... (
- Accolade ouvrante... {
- Crochet ouvrant ]
- Tirets de dialogues ouvrant \_
- Ou ce tiret de dialogue ouvrant -
- Guillemet ouvrant "

Une espace fine insécable avant et une espace normale après le signe :

- Deux points :
- Point d'exclamation !
- Point d'interrogation ?
- Point virgule ;

Une espace après mais pas avant le signe :

- Parenthèse fermante )
- Accolade fermante }
- Crochet fermant ]
- Tirets de dialogues fermant \_
- Ou ce tiret de dialogue fermant -
- Guillemet fermant "
- Point de fin de phrase .

La virgule ,  
Les trois points de suspension ...  
Les tirets de coupures de mots en fin de ligne -

Pas d'espace ni avant ni après :

Apostrophe '  
Trait d'union -

## 2-3 Césure

Quand un mot ne rentre pas dans une ligne, il passe à la ligne suivante. Ce qui laisse parfois des espaces plus importants soit entre les mots dans le cas d'un paragraphe justifié, soit en début ou en fin de ligne dans le cas d'un texte margé à droite ou à gauche.

Dans le dernier cas, cela donne une irrégularité dans les différentes longueurs des lignes (au premier coup d'œil on a l'impression que l'on a affaire à deux paragraphes distincts). Ce qui est inesthétique quand la répartition des espaces est trop importante d'une ligne à l'autre.

*Règles de coupures des mots*

On coupe le mot en deux en insérant à la fin de la ligne le plus possible de syllabes.

On coupe toujours un mot entre deux syllabes. Une syllabe ne doit jamais être scindée en deux.

La première ou la dernière lettre d'un mot ne peut jamais se retrouver seule en fin ou début de ligne. Ce qui signifie que les mots de moins de quatre lettres ne seront donc jamais coupés.

Exemples de bonnes coupures de mots :

cou-pures, pour-tant, tou-jours, aussi-tôt...

Exemples de mauvaises coupures de mots :

co-upures, a-vant, aprè-s, po-ur, pou-rtant...

Quelque fois aussi d'un point de vue phonétique, bien qu'au niveau de la syntaxe la coupure soit correcte :

Je suis con-tent...

Surtout si cette coupure se retrouve en fin de page.

Attention, certaines coupures, bien qu'apparemment correctes d'un point de vue de la syntaxe, peuvent carrément modifier le sens du début de la phrase si elle n'est pas lue d'une seule traite.

*Nombre de coupures*

On ne doit pas avoir plus de 3 coupures de mots consécutives.

## 2-4 Les veuves et les orphelines

Éviter de finir une page ou une colonne sur un titre sans début de paragraphe, et de commencer une page ou une colonne par la dernière lettre d'un paragraphe.

*Veuve* : première ligne d'un paragraphe qui se retrouve en fin de colonne. On doit avoir au moins 2 lignes en fin de colonne.

*Orpheline* : dernière ligne d'un paragraphe en début de colonne. On doit toujours avoir au moins 3 lignes de paragraphe en début de colonne.

## 2-5 Les approches

Les approches sont les espaces entre les lettres ou les mots. Il est possible de « tricher » sur les approches mais elles doivent être comprises entre 97% et 103% et se faire sur un paragraphe entier.

Cela permet parfois d'éviter les veuves et les orphelines.

En fonction de la police de caractère utilisée, on peut également rectifier l'approche entre deux lettres notamment sur grandes capitales (entre un A et d'un W, ou d'un T, ou d'un Y, ou d'un P, ou d'un F), les lettres arrondies (c, e, o, b, d, p, q) ou les lettres aux angles fuyants (v, w, x, y).

## 2-6 Les abréviations

Voir annexe1

## 2-7 Les caractères spéciaux

(code windows et code HTML)

| code Windows | code HTML                          | caractère | commentaire                                        |
|--------------|------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------|
| Alt-128      | &Ccedil; ou &#199;                 | Ç         |                                                    |
| Alt-144      | &Eacute; ou &#201;                 | É         |                                                    |
|              | &Egrave; ou &#232;                 | È         |                                                    |
|              | &Ecirc; ou &#234;                  | Ê         |                                                    |
| Alt-0192     | &Agrave; ou &#192;                 | À         |                                                    |
| Alt-0194     | &Acirc; ou &#194;                  | Â         |                                                    |
|              | &aelig; ou &#230;                  | æ         | ligature ae                                        |
|              | &AElig; ou &#198;                  | Æ         | ligature AE                                        |
| Alt-0156     | &oelig; ou &#339;                  | œ         | ligature oe                                        |
|              | &OElig; ou &#338;                  | Œ         | ligature OE                                        |
| Alt-174      | &laquo; ou &#171;                  | «         | guillemets français ouvrants                       |
| Alt-175      | &raquo; ou &#187;                  | »         | guillemets français fermants                       |
| Alt-0147     | &ldquo; ou &#8220;                 | “         | guillemets anglais ouvrants                        |
| Alt-0148     | &rdquo; ou &#8221;                 | ”         | guillemets anglais fermants                        |
| -            | -                                  | -         | tiret quart-cadratin = tiret court                 |
| Alt-0150     | &ndash; ou &#8211;                 | –         | tiret demi-cadratin = tiret moyen (tiret d'incise) |
| Alt-0151     | &mdash; ou &#8212;                 | —         | tiret cadratin = tiret long (tiret de dialogue)    |
| <            | &lt;                               | <         |                                                    |
| >            | &gt;                               | >         |                                                    |
| &            | &amp;                              | &         |                                                    |
|              | &nbsp; ou &#160;                   | " "       | Espace insécable                                   |
|              | &thinsp; ou &#8201;                | " "       | Espace fine                                        |
| AltGr-E      | &euro; ou &#8364;                  | €         | Euro                                               |
|              | &#9824; &#9827; &#9829;<br>&#9830; | ♠♣♥♦      | Cartes à jouer                                     |

### 3 - Les règles de mise en page

#### 3-1 Les titraillies et corps de texte

Les polices disponibles sur un micro-ordinateur sont innombrables et la tentation naturelle pour un non-spécialiste est de vouloir utiliser toutes les possibilités offertes et dans le désordre : mélange de polices et de styles (gras, italique, souligné,...). En fait, même si le résultat est amusant, il n'est pas forcément lisible, souvent trop chargé et de mauvais goût. Le but est de mettre en valeur un texte pour une lisibilité maximale. Les professionnels préconisent au contraire, une typographie claire et fonctionnelle, inspirée des traditions et de l'observation, sans pour autant tomber dans l'excès inverse qui serait d'une trop grande sévérité.

**En faire TROP c'est TROP**

## a) Corps de texte

**Unité de style :** hormis la création d'un journal ou d'une brochure de luxe, un document ne nécessite en principe qu'une ou deux polices. Même pour des documents complexes, il est faut donner la préférence à une présentation simple et sobre afin de privilégier la lisibilité et la cohérence de l'ensemble. En matière de police, la pléthore est toujours outrancière et risque de créer une tension dans le texte. Dans la plupart des documents, deux polices seront en général nécessaires: une pour le corps du texte (*body type* ou caractère de labeur) et une pour les titres (*display type* ou caractère de titrage).

**Choix du caractère principal :** la sélection de la police de texte doit être fondée sur la lisibilité du caractère. Il est par ailleurs important de pouvoir disposer de toutes les variantes du susdit caractère (italique, gras, gras italique) voire de variantes (gras, demi-gras,...). La police détermine en grande partie l'effet que rendra la page et son choix mérite une grande attention.

Certains typographes sont d'avis que les polices romaines sont fondamentalement plus lisibles que les linéales, à cause de leurs empattements qui structurent la ligne de pied. En réalité, tout dépend des habitudes typographiques. En Amérique du Nord, par exemple, les linéales sont beaucoup plus fréquentes qu'en Europe.

Le plus simple est encore d'aller au plus sobre, spécialement pour les publications dites sérieuses. Les polices suivantes sont certainement les polices de caractères les plus usuelles pour l'impression de livres aux États-Unis et dans le monde: *Baskerville*, *Bembo*, *Bodoni*, *Garamond*, *Granjon*, *Janson*, *Optima*, *Palatino*, et *Times New Roman*.

**Combinaison des polices de caractères:** en cas de nécessaire mélange dans un même paragraphe de différentes polices, il faut veiller à ce que les caractères se marient harmonieusement, mais aussi à ce que les épaisseurs de traits soient similaires, de même pour les pleins et les déliés, et la longueur des jambages et des hampes.

La manière la plus simple de combiner des polices de caractères est de rapprocher des opposées. Une linéale classique comme le *Gill Sans*, l'*Helvetica* ou l'*Univers* peut virtuellement se combiner avec n'importe quelle police dotée d'empattement. En revanche, il ne faut pas mélanger des polices esthétiquement trop proches; la faute de goût serait comparable au fait de porter une cravate bleu-vert avec une veste bleu marine. On ne mélangera donc pas un *Optima* avec un *Gill Sans*, un *Garamond* avec un *Caslon*, un *Univers* avec un *Helvetica*.

Il est également possible de mélanger des polices dotées d'empattement, mais de familles différentes. Ainsi, la plupart des égyptiennes se combinent avec bonheur avec des caractères comme le *Times* ou le *Baskerville*. Les principes généraux qui doivent guider le typographe dans sa démarche sont les mêmes que pour les autres graphistes à savoir l'équilibre, le contraste, la lisibilité et l'intérêt visuel.

**Garamond vs Gill Sans**  
**Times New Roman vs Arial**  
**Bodoni vs Avant Garde**  
**Goudy Old Style vs Kabel**

Les polices manuscrites donnent en principe une image très dynamique et se mélangent très bien avec les polices romaines:

*Shelley Allegro* / Garamond  
*Snell Roundhand* / Bembo

## b) Titrage et emphase

¶ **Titrage:** il est souvent très esthétique d'utiliser pour le titrage une variante grasse ou un corps plus grand de la police de texte. Cette solution, qui est souvent la meilleure, ne doit toutefois pas faire oublier que l'utilisation d'une police complémentaire peut également créer un contraste intéressant. En matière de titres de grandes taille, il est fortement conseillé d'utiliser des polices adaptées, les fameuses

polices *Display*. Il faut également veiller dans les grands corps à réduire l'interlettrage tout en veillant à ce que les jambages ne se touchent pas.

¶ **Emphase:** le recours aux lettres *italiques* est la méthode la plus courante pour souligner un extrait du texte sans rompre l'équilibre de la composition. En effet, l'usage des majuscules est peut être PERCUTANT, mais la lisibilité peut en souffrir si la phrase mise en avant est trop longue. Une autre méthode utilisée est l'introduction de caractères **plus épais** ou des petites capitales.

¶ **Petites capitales:** les petites capitales ou small caps (sc) sont des majuscules qui ont été redessinées pour correspondre à la hauteur d'un caractère donné. Elles sont très utiles comme SUBSTITUT des majuscules ordinaires car elles ne rompent pas l'harmonie du document. Toutefois, il est nécessaire de souligner que les petites capitales telles que l'informatique les calcule à partir du jeu de majuscules standard sont en général plus étroites que les vraies petites capitales.

### 3-2 Les lettrines

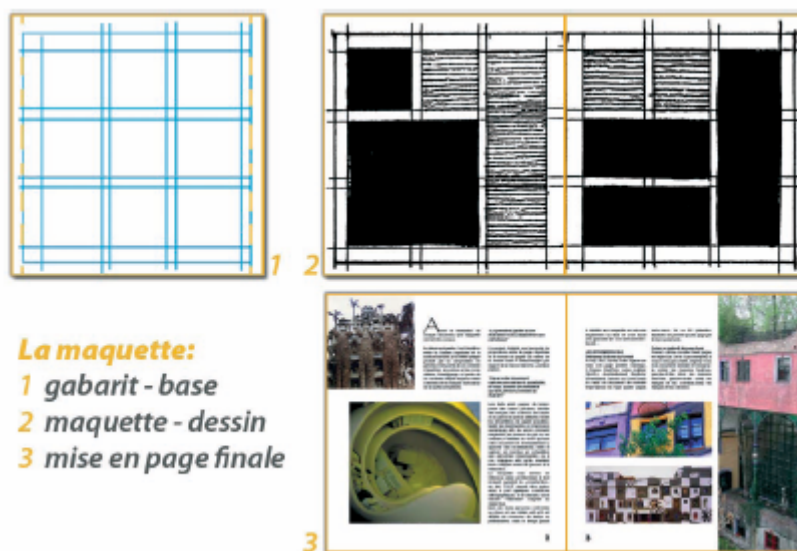
Les lettrines doivent prendre au minimum 2 lignes et au maximum 5 lignes. Les lettrines doivent avoir une signification et une cohérence. Si elle débute un paragraphe, on doit en trouver à tous les paragraphes (sauf si elles servent juste à mettre un élément en exergue).

### 3-3 La maquette

Avant chaque réalisation, une maquette devrait être conçue.

**Les buts sont:** gagner du temps; poser des bases précises; décider des marges; des couleurs; des styles et du genre de polices utilisées; tester les échantillons de papier possibles; tester les imprimantes (*si impression numérique*) afin de savoir comment réagissent les niveaux de gris ou les couleurs; s'habituer au «look» qu'aura votre document et éventuellement y apporter des modifications; enfin et surtout, en montrant un échantillon aux personnes responsables ou à vos collègues afin qu'ils émettent leurs critiques avant de passer à la réalisation. La maquette vous servira de référence (*plan architectural*) à tout moment pendant la «construction»; en fait, TOUT devrait être prévu; ainsi, à part quelques corrections orthographiques, il ne devrait y avoir aucune «mauvaise» surprise au stade final.

Bien sûr, toute personne confrontée au stress et aux délais sait qu'il est difficile de consacrer du temps en préliminaires, mais le temps passé à établir une maquette se retrouve largement au final et c'est aussi une garantie de «bon déroulement» du job.



#### Créez un gabarit de page type, puis dessinez votre maquette

Tout d'abord, choisissez le format de votre document (A4, A5 ...) Prenez comme modèle deux pages en regard (*la 2 et la 3 par exemple*); si vous n'avez pas d'idée, inspirez-vous d'un document existant et mesurez-le; entrez les mesures haut-bas, gauche-droite; créez les marges et les colonnes.

#### Testez des polices de caractères

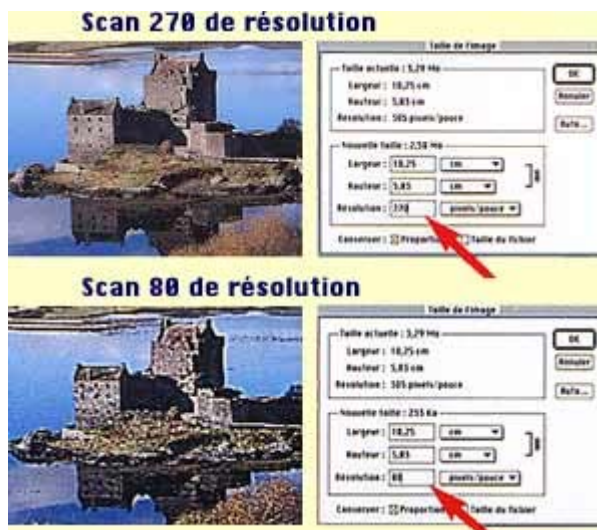
Une règle d'or: FAIRE SIMPLE et faire preuve de bon goût; moins on utilise de sortes et de styles (*à éviter: souligné-ombré-relief*) et mieux l'oeil s'adapte à la lecture. En général (*mais ce n'est plus une règle*) on utilisera un caractère à «patin» (*ou serif*) de type Times pour les textes et un caractère «droit / sans patin»

(bâton - ou sans serif) de type Helvetica pour les titres et les sous-titres; une troisième police peut être envisagée comme effet décoratif de titrage. En cas de doute, sachez qu'avec le couple Times/Helvetica on ne peut pas se tromper; il est considéré comme un classique. Si l'on veut s'en éloigner on peut essayer Times/Futura ou Minion/Myriad, etc... Un peu d'originalité n'est pas à proscrire !

### 3-3 Les images

#### a) Résolution

Pour le print, les images importées dans un document doivent être en 300dpi (Voir annexe 2) pour obtenir une impression de qualité. Une résolution inférieure fera apparaître des images pixelisées. Une résolution supérieure est totalement inutile et encombre vos disques.



Toujours calibrer (dimension, couleur, résolution...) les images avant de les importer. Il faut éviter de les redimensionner dans un logiciel de mise en page, même si cela est possible.

#### b) Format d'enregistrement

Privilégier l'enregistrement en .tiff ou en .eps. Il est préférable d'éviter les .gif ou jpg qui compressent les images et en réduisent donc la qualité.

#### c) Agrandissement

Le pourcentage d'agrandissement est le rapport entre la taille de l'original (10 x 15 cm par exemple pour une photo) et la taille de l'image imprimée. Ce pourcentage doit répondre à des limites strictes, au delà desquelles le résultat sera dégradé.

Les taux conseillés doivent, en corrélation avec la résolution de l'image, être compris entre 80% et 120%. En dessous de 80%, l'image occupera inutilement de l'espace disque. Au dessus de 120%, l'image sera pixelisée.

#### d) Mode de l'image

##### Le mode RVB (en anglais RGB)

Ce mode est ainsi dénommé car il utilise trois couleurs primaires : **R**ouge, **V**ert et **B**leu, dont la superposition donne le blanc (*d'où le nom de **synthèse additive***); on pourrait aussi l'appeler "le mode de couleur lumière". C'est le principe utilisé par les moniteurs d'ordinateurs, les écrans de télévision ainsi que pour les tirages labo sur papier photo.

C'est le mode basique de numérisation de tous les scanners. On l'utilisera en règle générale, car c'est le mode qui permet l'emploi de tous filtres et toutes opérations de «retouches» dans Photoshop.

Si la destination est l'impression jet d'encre ou une imprimante non PostScript, on enregistrera l'image telle quelle pour l'imprimer.

**Ce mode est le standard:** Il est recommandé pour tous les utilisateurs "normaux" qui désirent imprimer sur des imprimantes à jet d'encre, pour la production d'images sur le Web (.JPG) ainsi que pour les photographes qui travaillent généralement aussi en "tout RVB".

\*\*\*\*\*

### Le mode CMJN (en anglais CMYK)

Ce mode est surtout utilisé pour l'impression offset et les imprimantes numériques PostScript; on pourrait aussi l'appeler "le mode de couleur papier". Le principe consiste, à partir d'une surface blanche, à "soustraire" de la lumière en utilisant trois couleurs primaires : cyan, magenta et jaune. C'est la **synthèse soustractive**, par opposition à la synthèse "additive".

C'est le mode d'impression pour toute impression quadrichromique (**C**yan - **M**agenta - **J**aune - **N**oir = encres offset ou toners numériques). Les imprimeurs et photolithographes numérisent en général directement les images en CMJN pour une intégration destinée à la séparation quadri. Ce mode n'est pas disponible sur tous les scanners ; c'est pourquoi, une fois vos travaux de retouches terminés en RVB (n'oubliez pas de conserver le fichier original RVB avec ses calques enregistré en .PSD afin de pouvoir encore intervenir si besoin!), il faudra changer de mode et «aplatir l'image» avant l'enregistrement final (standard .EPS ou .TIF).

**Ce mode est surtout réservé aux gens des professions du PréPresse:** photolithographes, polygraphes, graphistes et publicitaires (*et tous les autres amateurs éclairés*).

### 3-4 A retenir des règles de mise en page

- Rédiger le texte avec des phrases assez courtes et bien ponctuées.
- Relire attentivement
- Taper le texte au kilomètre sans vous préoccuper de la présentation avec une police courante et lisible
- Faire attention à l'orthographe et aux coquilles
- Respecter les règles typographiques en particulier en ce qui concerne les espaces avant ou après la ponctuation
- Faire la mise-en-page dans un logiciel de PAO
  - .Traiter tous les paragraphes de la même façon
  - .Séparer chaque paragraphe par la valeur d'une ligne blanche
  - .Choisir de faire ou non un alinéa
  - .Choisir ou non de commencer le texte par une lettrine
  - .Choisir la ou les polices de caractères de façon cohérente et en fonction de la nature de votre document. N'utilisez pas trop de polices sur la même page.
  - .Choisir le corps des caractères (pour une bonne lisibilité entre 9 et 12)
  - .Choisir l'interlignage, la graisse et la justification
  - .Choisir le nombre de colonnes
  - .Choisir soigneusement les illustrations, les numériser (scanner), les optimiser en vue de l'impression dans un logiciel de traitement d'images et les disposer à bon escient dans le texte.
- Équilibrer une page ; elle ne doit pas être trop serrée (trop noire) ni comporter trop de « vide » (trop blanche). : Gris typographique
- Le titre principal doit être immédiatement apparent, il faut le dégager du reste du texte.
- La hiérarchie des titres doit être respectée par la typographie (corps et graisse) ; on évitera les retraits qui « affaiblissent » les titres.
- Respecter les règles sur les abréviations, les titres (M. et non Mr), les sigles...
- Listes : espace après le tiret, ";" en fin d'élément de liste, "." à la fin
  - blabla blabla ;
  - blabla blabla ;
  - blabla blabla.

Pour les listes « scientifiques » l'usage est de ne pas ponctuer à la fin des éléments de liste.

- Ne pas utiliser de soulignés ou d'encadrés sauf exception motivée.
- Éviter le blanc en bas de première page (insérez une image, trois étoiles...)
- Mettre les expressions en langue étrangère en italique.
- Un document doit être homogène : ne changez pas vos choix typographiques au milieu.
- Accentuer les majuscules (sauf dans les adresses postales).

## Annexe

### 1- Liste des abréviations conventionnelles courantes

Une abréviation qui ne se compose que des premières lettres du mot se termine par un point :  
référence = réf.

Une abréviation qui se termine par la dernière lettre du mot ne comporte pas ce point final :  
boulevard = bd

L'abréviation des groupes de mots ne comporte pas de point final :  
s'il vous plaît : SVP ou svp

Il y a cependant des exceptions consacrées par l'usage.

Les abréviations suivantes sont de rigueurs.

Titres de civilité au singulier :

A.I. Altesse Impériale

A.R. Altesse Royale

Dr Docteur

M. Monsieur (et non pas par Mr.)

M<sup>e</sup> Maître

M<sup>gr</sup>, Mgr Monseigneur

M<sup>lle</sup>, Mlle Mademoiselle

M<sup>me</sup>, Mme Madame

S. Em. Son Éminence (le cardinal)

S. ou S<sup>t</sup> Saint

S.A.I. et R. Son Altesse Impériale et Royale

S.E. ou Exc Son Excellence

S.M. Sa Majesté

S.S. Sa Sainteté, sécurité social

Ste Sainte

au pluriel :

Drs Docteurs

LL. EEm Leurs Éminences

LL. MM. Leurs Majestés

LL. AA. Leurs Altesses

M<sup>es</sup> Maîtres

M<sup>lles</sup>, Mlles Mesdemoiselles

MM. Messieurs

M<sup>mes</sup>, Mmes Mesdames

NN. ss. Nos seigneurs

Remarques :

Ces abréviations ne s'utilisent que si le mot à abrégé est employé à la troisième personne et suivi du nom propre ou de la qualité de ceux qui sont désignés. Exemple : M<sup>lle</sup> Denise Durand, M. le président. Elles ne s'utilisent pas lorsqu'on s'adresse à la personne. Exemple : bonjour, mademoiselle ; lorsqu'on parle de quelqu'un sans employer son nom propre ou sa qualité. Exemple : j'ai rencontré madame votre mère ; lorsqu'ils constituent la seule désignation de la personne dont on parle. Exemple : ce monsieur est déjà venu ce matin.

En France, et quand on parle de Français, on n'emploie l'abréviation "Dr" que pour les docteurs en médecine. Mais lorsqu'on désigne leur profession, il faut dire "un médecin" et non pas "un docteur". Exemple : il est allé chez son médecin, le Dr Durand.

Unités de mesure :

A ampère

a are

ca centiare(s)

cg centigramme(s)

ch cheval-vapeur

cl centilitre

cm centimètre  
 D angle droit  
 dal décalitre(s)  
 dam décamètre(s)  
 dB décibel(s)  
 F franc  
 g gramme  
 gr grade  
 h heure  
 ha hectare  
 hg hectogramme(s)  
 hl hectolitre  
 hm hectomètre(s)  
 j jour(s)  
 kg kilogramme(s)  
 km kilomètre(s)  
 kW kilowatt(s)  
 kWh kilowatt(s)-heure  
 l litre  
 m mètre  
 m<sup>2</sup> mètre carré  
 m<sup>3</sup> mètre cube  
 mbar millibar(s)  
 ml millilitre(s)  
 mm millimètre  
 mn minute (temps), le simple signe apostrophe désigne l'unité d'angle la minute  
 m.s<sup>-1</sup> mètre(s) par seconde  
 q quintal, quintaux  
 s seconde (temps), le double apostrophe désigne l'unité d'angle la seconde  
 st stère  
 t tonne  
 V volt  
 W watt  
 ° degré

N.B. Ces abréviations ne prennent pas la marque du pluriel.

Remarque, les unités de mesure ne s'abrègent pas :

quand elles ne sont accompagnées d'aucun chiffre. Exemple : une course de plusieurs kilomètres ;

quand le nombre qui les accompagne est composé en toutes lettres. Exemple : il a couru pendant cinq minutes ;

quand le nombre qui les accompagne ne comporte ni décimale, ni fraction. Exemple : un tonneau de 110 litres.

Divers :

% (ou p. 100) pour cent

<sup>0</sup>/<sub>00</sub> (ou p. 1000) pour mille

& et

© copyright

1<sup>er</sup> premier

1<sup>ers</sup> premiers

1<sup>re</sup> première

1<sup>res</sup> premières

2<sup>e</sup> deuxième (Le terme second est utilisé quand l'énumération s'arrête à deux ; sinon on utilise deuxième quand l'énumération va au delà. Exemple : deuxième République, seconde mi-temps)

2<sup>es</sup> deuxième

3<sup>e</sup> troisième

3<sup>es</sup> troisièmes  
 1<sup>o</sup> primo  
 2<sup>o</sup> secundo  
 apr. J.-C. (ou apr. J-C) après Jésus-Christ  
 arr. arrondissement  
 art. article (ne s'abrège pas lorsqu'il s'agit de l'article premier de statuts ou de titres de lois)  
 av. avenue  
 av. J.-C. (ou av. J-C) avant Jésus-Christ  
 BAT bon à tirer  
 BT basse tension  
 bdc bas de casse (minuscules)  
 B.D. bande dessinée  
 B.F. basse fréquence  
 boul., bd boulevard  
 cap. capitale (d'un pays)  
 CAP capitale (majuscule)  
 c.-à-d. (ou c-à-d) c'est-à-dire  
 C.D. corps diplomatique  
 cf confer  
 dép. département  
 chap. chapitre  
 C<sup>ie</sup> compagnie  
 d. douze, douzes  
 d<sup>o</sup> dito  
 E. Est  
 env. environ  
 etc. et caetera (pas de points de suspension ni de répétition)  
 ex. exemple  
 f. feuillet, feuillets  
 F.M. modulation de fréquence  
 fém. féminin  
 FF<sup>os</sup> folios  
 fg faubourg  
 fig. figure  
 F<sup>o</sup> folio  
 G.M.T. Greenwich mean time (temps universel)  
 hab. habitants  
 H. ou haut. hauteur (H est le symbole de l'hydrogène)  
 HT haute tension  
 ht hors taxes  
 ibid. ibidem  
 id. idem  
 in-40 in-quarto  
 in-8 in-octavo  
 introd. introduction  
 J.-C. Jésus-Christ  
 l. ou larg. largeur (l veut dire litre)  
 L ou par long. longueur  
 masc. masculin  
 MT moyenne tension  
 N. Nord  
 N.-D. Notre-Dame  
 N.-S. J.-C. Notre-Seigneur Jésus-Christ  
 NB (ou N.B.) nota bene  
 N.D.A. Note de l'auteur

N.D.L.R. Note de la rédaction  
 N<sup>o</sup> numéro  
 N<sup>os</sup> numéros  
 O. Ouest  
 p. page(s), point, points  
 page ne se répète pas : mettre p. 127 et 128  
 pdg président directeur-général  
 pp. pages  
 p.i. par intérim  
 p.o. par ordre  
 P.-S. (ou P-S ) post-scriptum  
 P.-V. procès-verbal (contravention)  
 P.M.E. petites et moyennes entreprises  
 P.N.B. produit national brut  
 par. (ou §) paragraphe (ne se répète pas : § 4 et 5, idem que pour page)  
 Q.G. quartier général  
 Q.I. quotient intellectuel  
 r. rue  
 R.N. route nationale  
 R.S.V.P. (ou RSVP) répondez, s'il vous plaît  
 r<sup>o</sup> recto  
 s. siècle  
 S. Sud  
 S.A. (ou SA) Société anonyme  
 S.A.M.U. service d'aide médicale d'urgence  
 S.A.R.L. (ou SARL) Société à responsabilité limitée  
 SGDg (ou sgdg) sans garantie du gouvernement  
 s.l.n.d. sans lieu ni date  
 suiv. suivant(e)(s)  
 suppl. supplément  
 S.V.P. s'il vous plaît  
 SI système international (d'unités)  
 sté (ou Sté) société  
 t. tome  
 tél. (ou Tél.) téléphone  
 TTC toutes taxes comprises  
 TVA taxe sur la valeur ajoutée  
 T.H.T. très haute tension  
 T.S.F. télégraphie sans fil  
 T.S.V.P. tournez, s'il vous plaît  
 TU temps universel  
 v. voir, voyez  
 V.I.P. Very Important Person  
 v<sup>o</sup> verso  
 vol. volume  
 Points cardinaux :  
 NE, NO, SE, SO, NNE, NNO, SSE, SSO, NNE-SSE, etc.  
 Il convient de citer également les symboles qui, contrairement aux abréviations, ne comportent ni points abrégatifs, ni supérieurs.  
 ' minute (angle)  
 " seconde (angle)  
 ''' tierce  
 ° degré (zéro supérieur)  
 °C degré Centigrade (25 °C)  
 °F degré Fahrenheit (64 °F)

Enfin, en ce qui concerne les décorations les plus usuelles, leurs abréviations sont utilisées uniquement après un nom de personne et principalement dans les cartes de visite et les listes de noms.

### **Les sigles**

Dans un sigle ou une abréviation, toutes les lettres se composent en majuscules et sont suivies par des points. Exemple : S.N.C.F., R.E.R., etc.

Par contre, s'ils se prononcent aisément (Assedic, Euratom, Inserm, Unesco), les sigles ne comportent ni séparations ni points.

## 2- Le poids d'une image (bitmap)

Le poids d'un document dépend de sa **dimension**, de sa **résolution**, et des informations de **couleur**.

**Pixel** : abréviation de **PIC**ture **E**lement. Le pixel représente ainsi le plus petit élément constitutif d'une image numérique. La quantité de pixels composant l'image s'appelle la **résolution**.

Un pixel contient diverses informations : sa place dans l'image et sa couleur.

**Dimension d'une image** : Il s'agit du nombre de pixels sur la hauteur et la largeur d'une image.

**Résolution** : Il s'agit du **nombre de pixels** affichés par unité de longueur imprimée dans une image. La résolution est généralement exprimée en pixels par pouce (ppp)( vous pouvez trouver parfois des pixels par pouce -dpi-). Plus il y a de pixels dans une unité de longueur, plus l'image sera nette, mais plus elle sera lourde.

Pour de l'ocr, la résolution doit être élevée (300ppp) afin que la machine puisse reconnaître les caractères et les convertisse en texte.

Pour une image destinée à être imprimée, la résolution doit également être élevée. (entre 100 et 300 selon la taille et l'importance de l'image)

Pour une image destinée au web la résolution standard est 72 ppp. Cela évite des temps de chargement trop longs.

**Taille / Poids d'un fichier** : Il s'agit de la taille numérique d'une image mesurée en **kilo-octets (Ko)**, en **méga-octets (Mo)** ou en **giga-octets (Go)**. La taille de fichier est proportionnelle aux dimensions en pixels de l'image et aux informations contenues dans chaque pixel. .

- Les images comportant un nombre élevé de pixels permettent d'obtenir plus de détails mais est également plus lourde, puisqu'elle contient plus d'informations.

Par exemple, une image de 1 x 1 pouce, à 200 ppp, contient quatre fois plus de pixels qu'une image de 1 x 1 pouce, à 100 ppp ; la taille du fichier est donc quatre fois supérieure.

- Pour une image en couleur, chaque pixel contient davantage d'information que pour une image en niveau de gris, voire en noir et blanc. Elle sera donc plus lourde

### 3- Lexique

**Cadratin.** Espace égale au corps du caractère.

**Cadre.** Rectangle entourant un bloc de texte, ou nom des filets destinés à entourer un tableau.

**Caractère.** C'est un signe quelconque (lettre, signe de ponctuation, espace, etc).

**Césure.** Coupure de mot.

**Chasse.** Largeur de la lettre. Sur certains systèmes de photocomposition en imprimerie, on peut faire varier à volonté la chasse du caractère. Pour une taille donnée, on peut donc imposer au caractère la chasse qu'il aurait eu dans n'importe quelle autre taille. Ce qui permet évidemment d'obtenir des caractères larges, extra larges, étroits ou très étroits.

**Corps.** Taille des lettres en hauteur.

**Déplacer.** Action de prendre un bloc de texte pour le mettre à un autre endroit du texte.

**Dupliquer.** Action de copier un bloc de texte pour qu'il se retrouve à plusieurs endroits du texte.

**Espace.** Blanc situé entre deux mots et servant à les séparer. En typographie, le mot espace est au féminin, on dit une espace et non un espace.

**Filet.** Trait intervenant dans la composition des tableaux et permettant de séparer les colonnes et d'encadrer ce tableau.

**Folio.** Numérotation des pages.

**Graisse.** Epaisseur des traits de filets.

**Indentation.** Cf Retrait de paragraphe.

**Interlettrage.** Espacement entre deux caractères à l'intérieur d'un mot.

**Interligne.** Espacement entre deux lignes.

**Inversion vidéo** (aussi appelé noir au blanc en imprimerie ou négatif en photo). Les couleurs du fond et des caractères sont échangées. Sur un document noir et blanc par exemple, cela signifie que les caractères se retrouveront donc en blanc sur fond noir.

**Mise en page.** Action de donner une belle présentation aux textes. Il existe de très bons logiciels de P.A.O. qui permettent de réaliser de belles mises en page.

**P.A.O. Publication Assistée par Ordinateur.** Terme désignant les logiciels qui permettent de mettre en page du texte en y incrustant éventuellement des schémas, dessins ou des images scannerisées.

**Paragraphe.** Un paragraphe est un bloc de texte délimité par deux retours chariot (retour à la ligne suivante).

**Pavé.** C'est un paragraphe ne comportant pas de retrait et dont toutes les lignes sans exception, de la première à la dernière, sont justifiées.

**Police** (aussi appelé une famille de caractères). Type de dessin des lettres. Exemple : gothique, antique, times, etc.

**Retour chariot.** Passage forcé à la ligne suivante, marque de cette façon une fin de paragraphe.

**Retrait de paragraphe.** Aussi appelé indentation. C'est une espace plus importante que celle située entre les mots et placée au début de la première ligne du paragraphe. Il sert à mieux distinguer les différents paragraphes surtout si aucune ligne de blanc ne les sépare.

**Saisie.** Une saisie est le fait de composer du texte à l'aide d'un traitement de textes et d'un clavier.

**Saisie au kilomètre.** Composition d'un texte sans se préoccuper de la mise en page (qui se fera ultérieurement) en insérant des retours chariots uniquement à la fin de chaque paragraphe.

**Saut de page.** Code spécial ou insertion de lignes blanches pour provoquer un passage forcé à la page suivante pour la suite du texte.

**Séparateur.** Code ou signe permettant de séparer les données. Comme le slash (/) dans la composition d'une date par exemple.

**Tabulation.** Position fixe dans la ligne sur laquelle va directement se poser le curseur (en générale, la touche TAB pour tabulation) pour continuer à saisir le texte.

**Traitement de textes.** Logiciel permettant de saisir et de mettre en page des textes et de les imprimer en autant d'exemplaires que l'on souhaite, et bien sûr, de pouvoir les modifier à volonté.