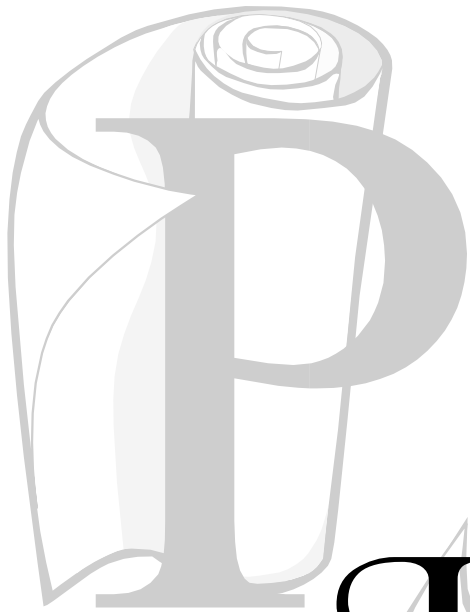


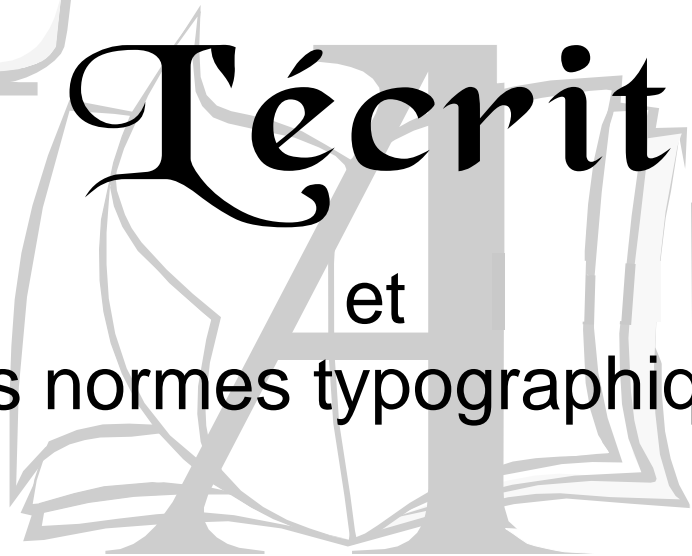
Serge CORMIER



Lécrit

et

les normes typographiques



UNIVERSITÉ DE NANTES.
Faculté des Sciences et des Techniques.

Lécrit

Serge CORMIER
Service reprographie
de la Faculté des Sciences et des Techniques.

Lécrit
et
les normes typographiques

UNIVERSITÉ DE NANTES

2003



Prémices et évolution
des
méthodes de composition.

*« Un livre réellement beau ne doit rien avoir
de nouveau extérieurement, il doit tout simplement
être parfait. (...) Le maquettiste responsable.
n'est pas le maître du texte, mais son serviteur. »*

Jan TSCHICHOLD

Évolution des techniques.

Le terme *typographie* désigne le caractère d'imprimerie, c'est-à-dire la lettre de plomb moulée dont la partie, en relief et encrée, laisse une trace sur le papier. La typographie est, dans son sens le plus étroit, l'ensemble des procédés utilisés pour l'impression en relief. Par extension, le mot recouvre tout ce qui concerne la forme du texte imprimé, quel que soit le procédé d'impression. On parle d'une belle typographie, pour qualifier :

- Une page dont le caractère est en accord avec le texte, dont l'équilibre entre le noir et les blancs – à l'intérieur des lettres (contre poinçon), entre les lettres (approches), entre les lignes (interlignage), dans les marges (blancs tournants) – est parfait,
- Un texte dont les différents éléments (titres, notes, corps du texte etc.) sont organisés de façon à la fois fonctionnelle et esthétique.

Origine de la composition du texte imprimé

Autrefois, tout le travail manuel d'assemblage et de justification des lignes se faisait mécaniquement à l'aide de machines composeuses-fondeuses. Dans le système Linotype, surtout utilisé par la presse, la frappe des touches d'un clavier assemblait et justifiait mécaniquement des matrices – et non des caractères – dans lesquelles était envoyé un jet de plomb. Les lignes-blocs qui en résultaient étaient fondues chacune d'un seul tenant. Avec le procédé Monotype, préféré par l'édition, la frappe d'un clavier délivrait une bande de papier perforé, dont le décodage par une machine fondeuse permettait de fabriquer des lettres séparées assemblées ligne par ligne. Les composeuses-fondeuses produisaient, selon les corps, entre 5000 et 9000 signes à l'heure, contre 1000 à 1400 en composition manuelle.

Les progrès de la technique photographique stimulèrent les recherches visant à remplacer le caractère en plomb par son image sur un film ou un papier photographique. Ce furent les Français René Higonnet et Louis Moyroud qui obtinrent en 1949 des résultats concluants avec la Lumitype, machine photographiant « à la volée » au rythme de 28000 signes à l'heure.

Dactylo ou typo ?

Il y a seulement quelques années, deux corporations bien distinctes se partageaient la page écrite : les imprimeurs et les secrétaires. Les imprimeurs recevaient une formation de typographe, tandis que les secrétaires allaient dans une école de sténodactylo. Pourquoi deux

formations différentes ? Parce que ces deux corporations n'exécutaient pas les mêmes ouvrages, et qu'ils ne travaillaient pas sur le même matériel.

Le rôle des secrétaires consistait à taper les correspondances, facturations et autres documents propres à l'entreprise où elles œuvraient. Pour ce faire, elles utilisaient les codes *dactylographiques* sur des machines à écrire dont les possibilités étaient limitées. Si le directeur d'une entreprise désirait obtenir un document publicitaire, de la papeterie (cartes de visite, papier à en-tête, etc.) il ne faisait pas appel à sa secrétaire. Elle n'était pas équipée pour ce type de travail. Il allait voir un imprimeur. Celui-ci lui composait et imprimait son document en utilisant les codes *typographiques* propres au texte imprimé.

L'arrivée de l'informatique bouleversa les données de ces métiers bien spécifiques. Une secrétaire retrouvait l'utilisation du clavier auquel elle était habituée, mais disposait des polices de caractères et des possibilités que seuls les typographes avaient jusqu'à présent. La formation que cette secrétaire avait reçue ne lui permettait pas d'utiliser toutes ces capacités. C'est ainsi que l'on voit apparaître aujourd'hui des documents d'imprimerie (cartes de visite, faire-part, plaquettes publicitaires, etc.) composés avec des codes dactylographiques. Pire encore, n'ayant aucune formation d'imprimeur, certains composent des ouvrages dans une anarchie totale. On assiste, par exemple, à un usage intensif et inapproprié des majuscules, une absence constante d'accents ou des abréviations complètement fantaisistes.

L'arrivée de l'Internet ne fait qu'accentuer cette anarchie. Le texte, la plus part du temps, n'est plus composé, ni par des secrétaires, ni par des typographes, mais par des informaticiens.

Un nouvel essor pour la typographie

La composition numérique a suscité, à juste titre, des inquiétudes chez les imprimeurs de formation, et chez les défenseurs de la langue française. Force est de constater qu'elle a permis une diffusion massive d'une grande variété de caractères, stimulant ainsi la créativité. Tout un chacun a, dans son ordinateur, à sa disposition en un clic de souris, une variété que n'ont jamais connue les imprimeurs les plus importants. Mais tout art possède ses règles, et s'il est exact qu'une règle peut-être transgressée lorsque cela se justifie, elle ne peut l'être que par celui qui les maîtrise parfaitement. Sans une connaissance minimum des règles de composition typographique, ce qui apparaît aujourd'hui comme un avantage pourrait très vite devenir un obstacle à une véritable communication.

La lettre d'imprimerie ou « caractère »

L'histoire de la lettre d'imprimerie est tellement liée à celle du caractère typographique que les deux termes sont souvent synonymes. L'intimité entre la lettre et son support de métal est telle que l'on parle de créateur de caractères ou de classification de caractères. Si l'on parvient à isoler la lettre, la réalité de l'imprimerie est toujours présente. Les professionnels disent plus volontiers lettres capitales et lettres en bas de casse plutôt que majuscules ou minuscules.¹ Les lettres ascendantes ont des hampes, les descendantes des jambes; les petites capitales ont la même hauteur que les lettres courtes.

la lettre d'imprimerie

Une police se définit comme un ensemble de caractères, c'est à dire des lettres, des chiffres, des symboles et des ponctuations, dans un style et une taille déterminée. Lorsqu'un fondeur livrait une commande à un imprimeur, il y avait d'une part la fonte, (les caractères eux-mêmes) et d'autre part la police, c'est-à-dire la liste de ces caractères. Une analogie peut être faite entre une police de caractères et la boule d'une machine à écrire. Celle-ci contient également tous les caractères dans une forme et une taille donnée.

En typographie, on appelle « caractère » la lettre dans son environnement de composition (ses blancs, interlignage et interlettrage). Matériellement, dans l'imprimerie traditionnelle, c'est un bloc parallélépipédique, d'abord en bois (et même en terre cuite, en Chine, aux origines), puis en alliage de métal.

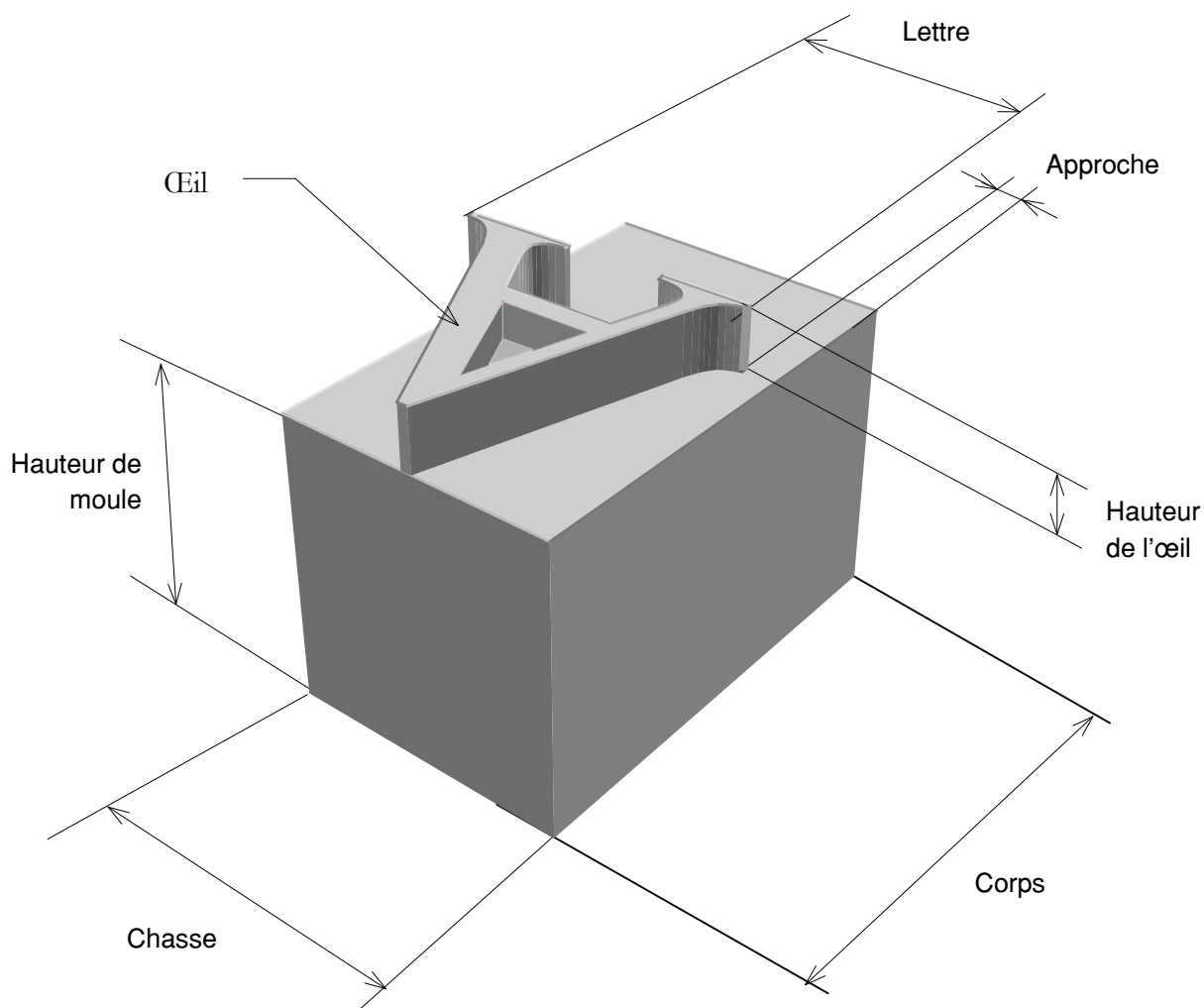
Dans les débuts de la typographie, les lettres de l'alphabet étaient fondues, en vue d'être reportées sur le papier. La forme précise de ces caractères et leur disposition exacte sur le papier choisi supposent une certaine habileté dans l'art typographique».

¹ La casse était le réceptacle dans lequel étaient distribués les caractères mobiles. Les minuscules étaient placées dans la partie la plus basse.

Du caractère à la lettre d'imprimerie

Hauteur du moule.

Un caractère est un petit parallélépipède métallique portant, en relief et à l'envers, sur l'une de ses faces lettre, appelée aussi l'œil, et qui reçoit l'encre d'impression. En France, les caractères, depuis le début du XVIII^e siècle, se sont vu imposer la même hauteur – soit 23,6 mm de hauteur de moule, afin que les imprimeurs puissent assembler, dans une même composition, des caractères provenant de fournisseurs différents.

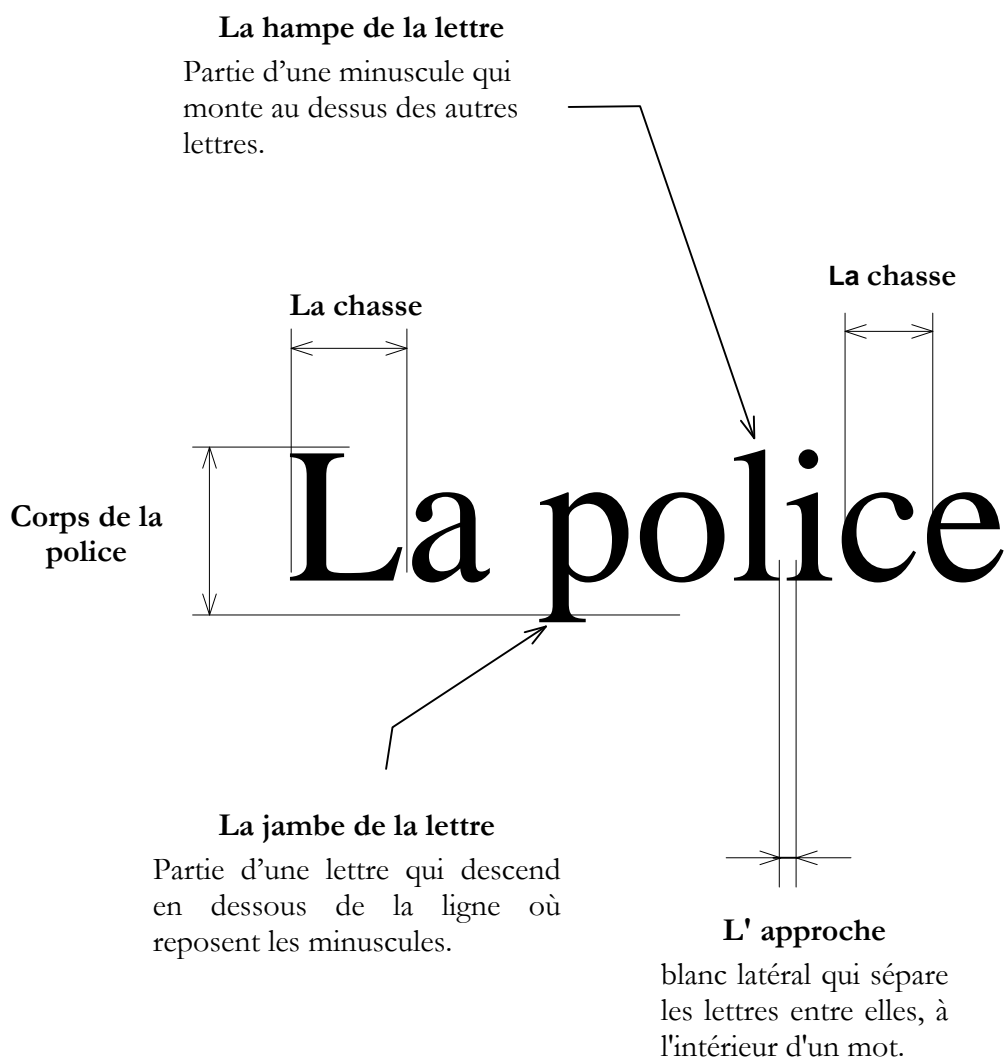


Le corps de la police

Le corps de la police comprend la hauteur de la lettre plus le blanc qui est en dessous de celle-ci. Le corps de la police est donc l'emplacement occupé par une ligne placée entre deux autres, dans un texte plein (non interligné.). Il se mesure en points. Le corps le plus utilisé pour du texte courant est le corps 10. Une valeur de 4 à 6 points est le plus petit corps visible.

La chasse de la lettre

C'est la place qu'elle occupe lorsqu'elle est placée entre deux autres dans un mot. Tous les caractères d'une machine à écrire ont la même largeur. Une telle police est appelée police à chasse fixe. C'est le cas de la police "Courier". Dans la plupart des cas, les caractères des polices ont une largeur propre. Ce type de police est appelé police à espacement proportionnel. Elle varie en fonction de chaque lettre comme le montre la différence entre le "L" et le "i" dans l'exemple ci-dessous.



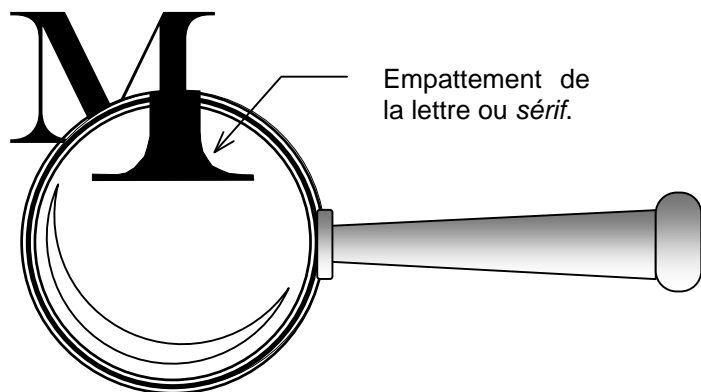
Les classifications de caractères

Les polices ont des tailles variables d'une famille à l'autre et même au sein d'une même famille. Elles sont conçues pour que les caractères constituent un ensemble harmonieux. Les polices existantes sont toutes le fruit de longues recherches et de nombreux tâtonnements. On peut définir la lettre d'imprimerie comme la partie visible (nommée *ail*) d'un caractère (imprimé ou apparaissant sur un écran d'ordinateur).

Parmi les nombreuses classifications, on peut classer les familles de caractères en trois catégories.

- 1- La première des ces catégories est celle des polices à *empattement* ou *serif*¹. Les caractères des polices à empattement possèdent des terminaisons à leurs extrémités. Ces terminaisons servent à relier les caractères entre eux.
- 2- La seconde catégorie est celle des polices sans empattement ou *sans-serif*. Ces polices sont souvent utilisées pour les titres. Les caractères à empattement paraissent généralement plus classiques.
- 3- La troisième catégorie est celle des polices n'appartenant à aucune des deux premières. C'est le cas de la police Courier, qui imite les caractères d'une machine à écrire.

Bien que l'étude technique sur la typographie soit quasi contemporaine de cet art, la classification est récente. Le dessin des caractères permet de les répartir par styles, ce qui a donné lieu à des classifications dont les plus connues sont celle de Francis Thibaudeau (1921). La classification de Francis Thibaudeau est fondée sur le seul critère de l'empattement, auquel le typographe confère un rôle historique, attesté en partie. Il définit quatre grandes familles : les








antiques (sans empattement), l'égyptienne (empattement rectangulaire), le romain elzévir (empattement triangulaire) et le romain Didot (empattement à trait horizontal fin), et quelques sous-familles.

Cette classification ouvre la voie à de nombreuses autres, dont celle de Maximilien Vox (1953) adoptée par l'Association typographique internationale (Atypi) en 1962. Cette classification, qui prolonge celle de Thibaudeau,

comprend onze groupes. Ses principales innovations sont l'introduction des gothiques et des formes non latines, et l'éclatement de la famille des romains elzévirs, en pleine expansion, en trois. Les groupes sont: humaines, garaldes, réales, didones, mécanes, linéales, incisives, scriptes, manuelles, fractures et formes non latines.

¹ Les sérifs sont les petits traits qui se trouvent aux extrémités des lettres.

Empattement ou <i>serif</i>	Classification THIBAudeau (1921)	Classification VOX (1954)
Triangulaire. 	ELZÉVIR	HUMANES GARALDES INCISES RÉALES
Sans empattement. 	ANTIQUE	LINÉALES
Filiforme 	DIDOT	DIDONES
Quadrangulaire 	ÉGYP TIENNE	MÉCANES
L'écriture 	Écriture	MANUAIRES SCRIPTES

Le caractère typographique

Ce ne fut pas la lettre mobile qui fut l'invention décisive mais la lettre métallique moulée due à Gutenberg. Presque immédiatement s'instaura la méthode de fabrication des caractères, devenue classique :

Ce que l'on appelle le corps du caractère, la hauteur de la face qui le porte, est variable. Les caractères de lecture s'échelonnent de 8 à 12 points, voire 14 points¹. En règle générale, au-dessus de cette dernière taille, ils servent pour les sous-titres, les titres et la publicité; ceux inférieurs à 8 points sont réservés aux notes. Ils sont romains (droits) ou italiques (penchés) et existent en capitale (majuscules) et en bas de casse (minuscules). Dans le même corps, les petites capitales ont, en principe, la hauteur des lettres courtes (A, C, E, I..., a, c, e, i...). L'ensemble de

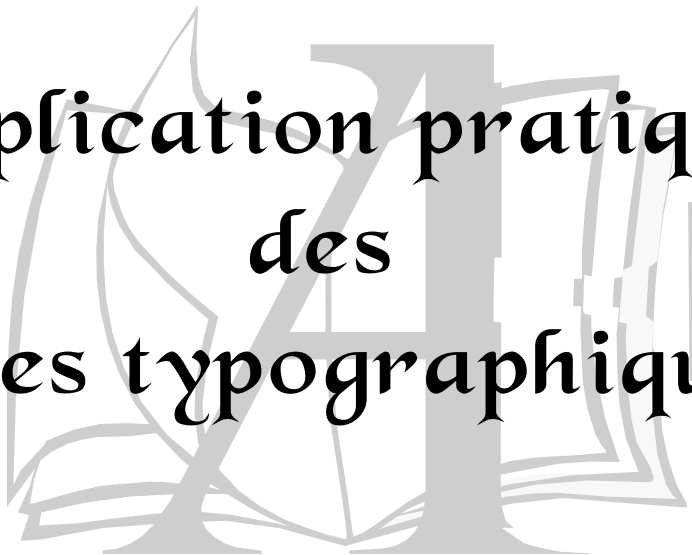
¹ En France, on utilise un point qui vaut 0,376 mm. Dans les pays anglo-saxons, le point est égal à 0,35135 mm. Il existe une autre unité peu utilisée en Europe, le point métrique qui est égal à 0,4 mm.

tous les caractères d'un même corps (lettres, chiffres, espaces et ponctuation) constitue une police.

Chez les imprimeurs « au plomb », ces caractères étaient distribués dans une grande boîte plate, la casse, divisée en cassetins. Le compositeur les y prélevait, pour les assembler dans un composeur où ils constituaient une ligne amenée à la longueur désirée (*la justification*). Les lignes étaient réunies en paquets dont on tirait une épreuve en vue d'en corriger les fautes. Ces lignes étaient constituées en pages, avec incorporation de leurs titres et sous-titres, qui étaient ensuite disposées les unes par rapport aux autres dans un châssis métallique. De cette manière, après pliage, les pages se succédaient dans l'ordre de lecture.

*Tableau de conversion des points en millimètre
(point métrique)*

Points	mm	Points	mm	Points	mm	Points	mm	Points	mm	Points	mm	Points	mm
1	0,4	16	6,0	31	11,7	46	17,3	61	22,9	76	28,6	91	34,2
2	0,8	17	6,4	32	12,0	47	17,7	62	23,3	77	29,0	92	34,6
3	1,1	18	6,8	33	12,4	48	18,0	63	23,7	78	29,3	93	35,0
4	1,5	19	7,1	34	12,8	49	18,4	64	24,1	79	29,7	94	35,3
5	1,9	20	7,5	35	13,2	50	18,8	65	24,4	80	30,1	95	35,7
6	2,3	21	7,9	36	13,5	51	19,2	66	24,8	81	30,5	96	36,1
7	2,6	22	8,3	37	13,9	52	19,6	67	25,2	82	30,8	97	36,5
8	3,0	23	8,6	38	14,3	53	19,9	68	25,6	83	31,2	98	36,8
9	3,4	24	9,0	39	14,7	54	20,3	69	25,9	84	31,6	99	37,2
10	3,8	25	9,4	40	15,0	55	20,7	70	26,3	85	32,0	100	37,6
11	4,1	26	9,8	41	15,4	56	21,1	71	26,7	86	32,3		
12	4,5	27	10,2	42	15,8	57	21,4	72	27,1	87	32,7		
13	4,9	28	10,5	43	16,2	58	21,8	73	27,4	88	33,1		
14	5,3	29	10,9	44	16,5	59	22,2	74	27,8	89	33,5		
15	5,6	30	11,3	45	16,9	60	22,6	75	28,2	90	33,8		



Application pratique
des
règles typographiques

« Ce que l'on conçoit bien s'énonce clairement ».
Nicolas BOILEAU

Présentation d'un document.

La mise en page d'un texte consiste à le mettre en forme, de sorte qu'il soit d'une lisibilité maximale. Pour bien mettre en page un texte, deux démarches sont à considérer. D'abord, il faut choisir le format du papier judicieusement. Ensuite, il faut agir sur la forme du texte, et plus particulièrement sur ce que l'on appelle *l'œil* du texte (voir p. 22).

Le rôle de la typographie est d'attirer et d'encourager la lecture. Elle doit rendre cette lecture agréable et mettre en valeur le travail de l'auteur. Pour cela il convient, avant toute chose, de lire le texte à mettre en forme, afin d'analyser le contenu et le style. Le travail du typographe est de s'attacher surtout à inventorier le rapport le plus juste entre la structure de la langue employée et la structure typographique.

Pour arriver à cette fin, trois règles d'or sont à respecter.

- La typographie est au service de la langue et en correspondance avec la structure du sujet traité ;
- L'ensemble doit être uniforme et régulier ;
- Le bon sens doit être la priorité.

Il n'y a pas de règles formelles de typographie mais plutôt des conventions, des habitudes et des usages appelés *code typographique* ; ce qui explique les variantes que l'on trouve d'un auteur à l'autre.

Choix du papier

Le papier se définit par son grammage, exprimé en grammes par mètre carré. Sa composition peut être avec ou sans bois, pure cellulose (pâte chimique à base de chiffon). Ses propriétés mécaniques déterminent ses caractéristiques visuelles de blancheur ou de couleur, de couché¹, d'opacité, de lissé ou de rugosité. La qualité du papier est choisie en fonction de la finalité et la qualité souhaitée de l'imprimé. Voici quelques types de papiers utilisés :

- ✓ PAPIER AFFICHE : satiné du côté impression et rugueux au verso ;
- ✓ PAPIER BOUFFANT : papier non apprêté, bon marché utilisé pour l'impression de certains romans ;

¹ On appelle papier couché un papier recouvert d'une couche. Il existe le couché mat, le couché satiné et le couché brillant.

- ✓ PAPIER BUVARD : très absorbant ;
- ✓ PAPIER JOURNAL : papier très peu collé. Comme il est absorbant, il permet un séchage rapide ;
- ✓ PAPIER VÉLIN : papier sans grain, très lisse, uni, utilisé pour l'impression des éditions de luxe.
- ✓ BRISTOL : constitué uniquement de pâtes chimiques, il est utilisé pour les cartes de visite. ;
- ✓ KROMEKOTE : C'est un papier couché très brillant ;

Choix du format

Le rapport physique du lecteur avec le livre détermine le choix du format d'un ouvrage. Il y a des livres destinés à être tenus d'une seule main (style poche), des livres qu'on tient des deux mains (les pouces placés dans les blancs de grand-fond), et des grands livres qui ont un poids et un format qui nécessitent un support.

Le format d'une page

Le format d'une page n'est pas déterminé au hasard. Il doit être agréable à l'œil. Pour cela, il doit résulter d'une proportion harmonieuse entre ses deux dimensions, la largeur et la hauteur. Il existe actuellement deux types de proportions. Ainsi, la série normalisée internationale « A » est constituée d'une suite de formats, le plus petit étant obtenu en divisant le format immédiatement supérieur en deux parties égales. Le rapport entre la largeur et la hauteur de chaque format est toujours égal à la racine carré de 2. Le format de base, désigné par A0, a une surface de 1 m². Les dimensions en millimètres des 11 formats de cette série normalisée sont données dans le tableau 1 (voir p.23). Dans les pays anglo-saxons on trouve un autre type de proportions. Le tableau 2 présente ces différents formats de papiers (voir p.23).

L'œil de la page

L'œil de la page est la surface occupée par le texte à l'intérieur d'une page. Il est important de définir cette surface avant même de commencer à écrire, car le corps de caractères à utiliser dépend de la largeur de l'œil de la page. La forme globale du contenu est déterminée par la longueur des lignes, appelée *justification*, et par la hauteur totale du nombre de lignes, encore appelée hauteur du *rectangle d'empagement*. Il est souhaitable de ne pas dépasser soixante-dix à quatre-vingts signes par ligne (voir Feuilles de calibrage p.76) mais encore une fois, ce n'est pas une règle absolue, cet ouvrage lui-même dépassant ce nombre.

Dans un livre ouvert, les deux pages se faisant face doivent constituer une unité en fonction de laquelle la taille des marges doit être définie. Pour que le texte ne paraisse pas trop engoncé dans la page, la marge du bas doit être légèrement supérieure à la marge du haut. La marge du

haut doit être également légèrement supérieure au petit fond, et inférieur au grand fond (voir p.24).

Il est indispensable de veiller à ce que la présentation du texte dans les pages ait la même longueur. La première et la dernière ligne de chaque page se situent toujours au même endroit.

Tableau 1 : Format DIN

Nom	Largeur	Hauteur
A0	841	1189
A1	594	841
A2	420	594
A3	297	420
A4	210	297
A5	148	210
A6	105	148
A7	74	105
A8	52	74
A9	37	52
A10	26	37

Tableau 2 : Format anglo-saxon

Nom	Largeur	Hauteur
Letter	216	280
Tabloid	280	432
Ledger	432	280
Legal	216	356
Statement	140	216
Executive	190	254

Autres formats :

Raisin : 49 x 64 cm
 Jésus : 54 x 71 cm
 Colombier : 60 x 80 cm.

Choix du style d'empagement

Le rapport entre le rectangle d'empagement et le format du papier, et le rapport entre le gris typographique¹ et le blanc des marges, donnent son esthétique à un livre. Sur une double page au format réel, le maquettiste trace le gabarit de mise en page ou rectangle d'empagement. Pour cela il doit prendre en compte la structure du texte (chapitres, titres, sous-titres, notes, etc.) et opérer à un calibrage.

Les exemples présentés ici sont calculés sur la base d'un format A4. Tous les calculs ou les tracés sont effectués sur la page de droite (appelée *belle page*), la page de gauche lui étant symétriquement inversée.

¹ Gris typographique : une page doit être équilibrée ; elle ne doit pas être trop serrée (trop noire) ni comporter trop de « vide » (trop blanche).

Terminologie

Chaque marge est désignée par un terme qui lui est propre. Ces appellations permettent aux typographes de se comprendre entre eux.

Grand fond : la marge sur le bord extérieur du papier.

Petit fond : la marge intérieure, proche de la reliure.

Blanc de tête : la marge en haut de la page.

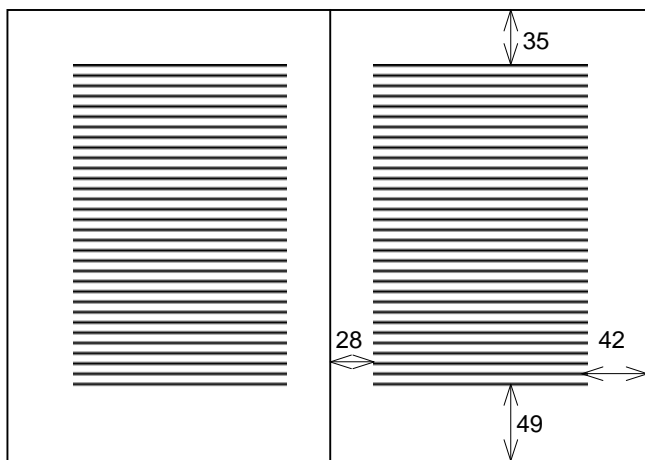
Blanc de pied : la marge en bas de la page.

C'est le rapport des blancs qui donne un style particulier à un livre. La règle pour les proportions de blanc est la suivante :

PETIT FOND < BLANC DE TÊTE < GRAND FOND < BLANC DE PIED

Le Canon des ateliers

Ce Canon¹ est basé sur la règle : 4/10^e, 5/10^e, 6/10^e, 7/10^e. Le blanc à répartir autour du bloc d'empagement est égal à la largeur du papier moins la largeur de la colonne.



Version de luxe

La justification fait 2/3 de la largeur du papier, soit pour un A4, 140 mm. Le blanc restant à répartir est de 70 mm. Le dixième de ce blanc est multiplié par 4, 5, 6 et 7 pour donner les blancs tournants.

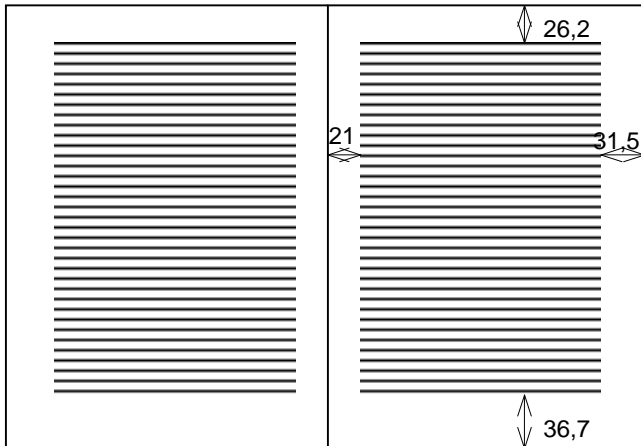
Petit fond = 7 mm x 4 = 28 mm.

Blanc de tête = 7 mm x 5 = 35 mm.

Grand fond = 7 mm x 6 = 42 mm.

Blanc de pied = 7 mm x 7 = 49 mm.

¹ Source : Pierre DUPLAN & Roger JAUNEAU, *Maquette et mise en page*, Éditions du Moniteur, Paris, 1986.



Imprimé courant :

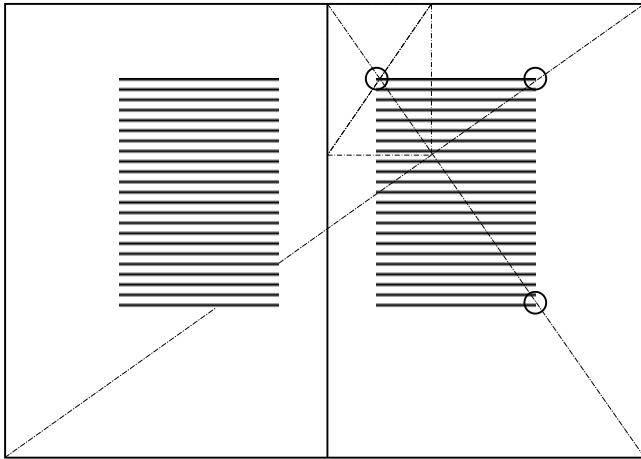
Le calcul est le même, mais la justification fait $\frac{3}{4}$ de la largeur du papier, soit pour un A4, 158 mm. Le blanc à répartir est donc de 52 mm.

Petit fond = 5,2 mm x 4 = 21 mm.

Blanc de tête = 5,2 mm x 5 = 26 mm.

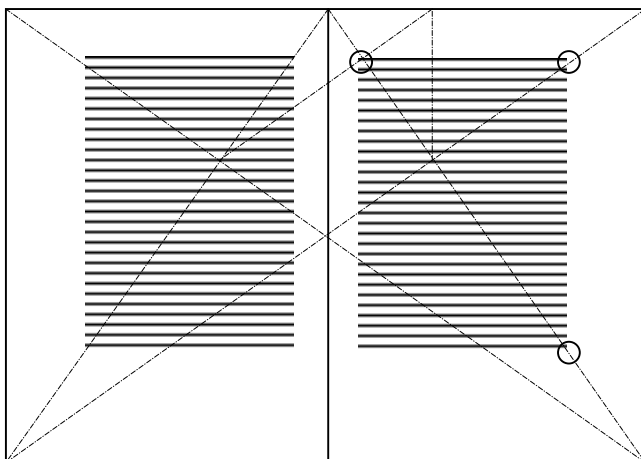
Grand fond = 5,2 mm x 6 = 31 mm.

Blanc de pied = 5,2 mm x 7 = 36,75 mm.



Division par 6

Méthode employée par Marcus Varentinus (xv^e siècle) pour un livre de prières.¹

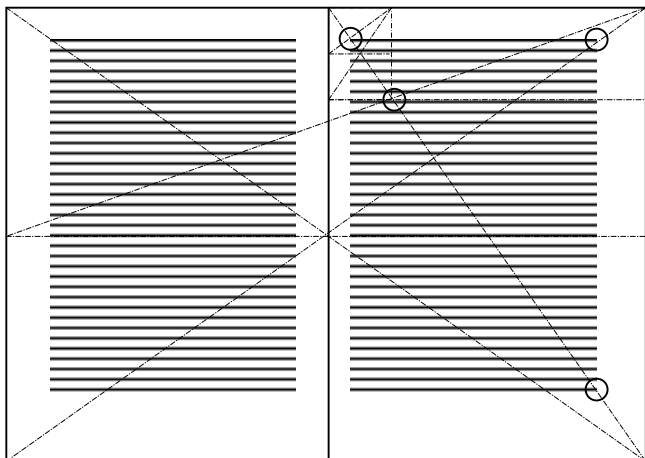


Division par 9

Méthode proposée par le chevalier Villard de Honnecourt (architecte français du xiii^e siècle)².

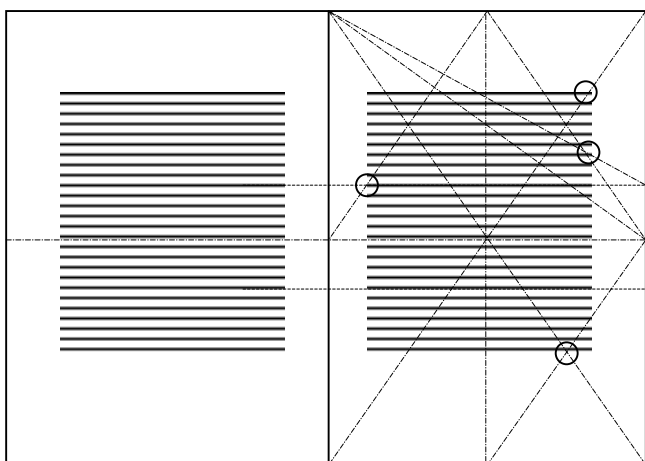
¹ Source : Jan TSCHICHOLD, *Livre et typographie*, Éditions Allia, Paris, 1994.

² Source : Jan TSCHICHOLD, *Livre et typographie*, Éditions Allia, Paris, 1994.



Division par 12

Elle est basée sur la méthode précédente¹.



La recherche du Nombre d'or

Méthode due à l'Américain Jay Hambidge (xx^e siècle), elle est basée sur le Nombre d'Or. Seules les lignes horizontales demandent un calcul. Elles sont placées à $2/5^e$, $1/2$ et $3/5^e$ de la hauteur de la page. Le folio se place sur l'axe du format du papier, et non pas sur l'axe de la colonne².

➤ Pour WORD voir p.63

¹ Source : Jan TSCHICHOLD, *Livre et typographie*, Éditions Allia, Paris, 1994

² Source : Pierre DUPLAN & Roger JAUNEAU, *Maquette et mise en page*, Éditions du Moniteur, Paris, 1986

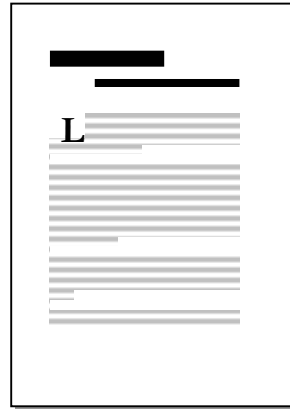
Exemple de styles de mise en page



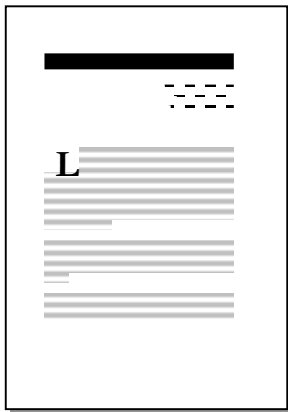
Monotone



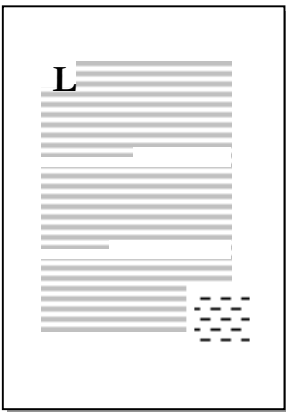
Formes, valeurs et longueurs contrastées.



Aspect calme.



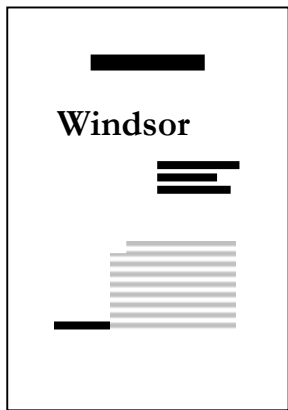
Davantage de dynamisme.



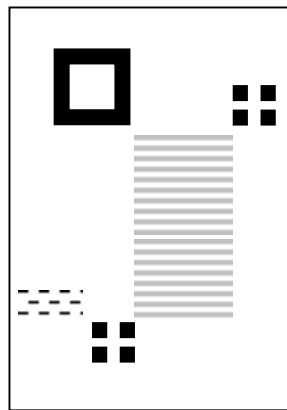
Équilibre symétrique



Symétrie dynamique (moderne)

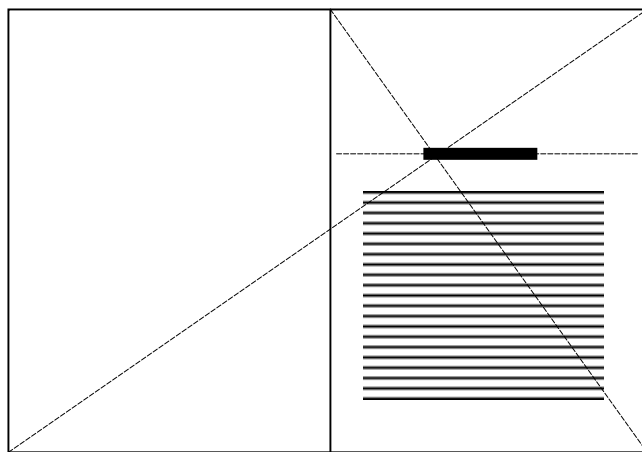


Construction asymétrique



Équilibre asymétrique

Les tracés régulateurs que nous venons de voir permettent de déterminer l'emplacement du texte dans la page. Le tracé présenté maintenant donne le point le plus riche dans la page. Il peut être utilisé, par exemple, pour déterminer l'emplacement le plus adapté d'un début de chapitre ou l'emplacement du titre sur la couverture.



Règles d'empagement

Le folio

On appelle folio le numéro d'ordre d'une page. Il peut être placé en en-tête ou en pied de page. Il existe trois possibilités pour le disposer (voir les différentes présentations p. 30).

- Au milieu de la justification. Dans ce cas, il sera placé au pied de la page. Il ne peut être centré en tête sous peine de supprimer le titre courant, ce qu'il ne faut faire que par exception.;
- Alignée aux extrémités extérieures, pour faciliter le repérage en tête ou en pied, (seul ou avec un titre courant) ;
- Alignée au bord intérieur, exclusivement avec un titre courant s'il est en en-tête.

Les folios des parties telles que l'introduction, la préface ou l'avant propos sont composés en chiffres romains *petites capitales* (I, II, III, IV). Les folios de l'ouvrage proprement dit sont composés en chiffres arabes (1, 2, 3, 4) et commencent au folio 1, quel que soit le nombre de pages qui précèdent.

Dans un ouvrage imprimé en recto seul, les pages se suivent en ordre numérique, et le folio est toujours placé au même endroit. Lorsque le document est imprimé en recto-verso, on choisira une belle page (page de droite) pour commencer un nouveau chapitre ou une nouvelle partie importante. Le chiffre impair doit donc toujours se trouver sur la face recto, c'est-à-dire sur la belle page. Si cela n'est pas le cas (comme à la suite d'un chapitre qui se terminerait par

une page impaire) il faut insérer une page blanche avant le nouveau chapitre. Si la fin d'un chapitre demande un saut de page, on veillera à avoir au moins cinq lignes sur la page creuse¹.

➤ Pour WORD voir p.63



Deux cas particuliers sont à considérer :

Les pages, telles que les pages de titres, la première page d'une table de matière, d'une introduction, d'un chapitre (surtout présentés en belle page), ne porteront ni titre courant, ni folio, si ceux-ci sont placés en en-tête de page.

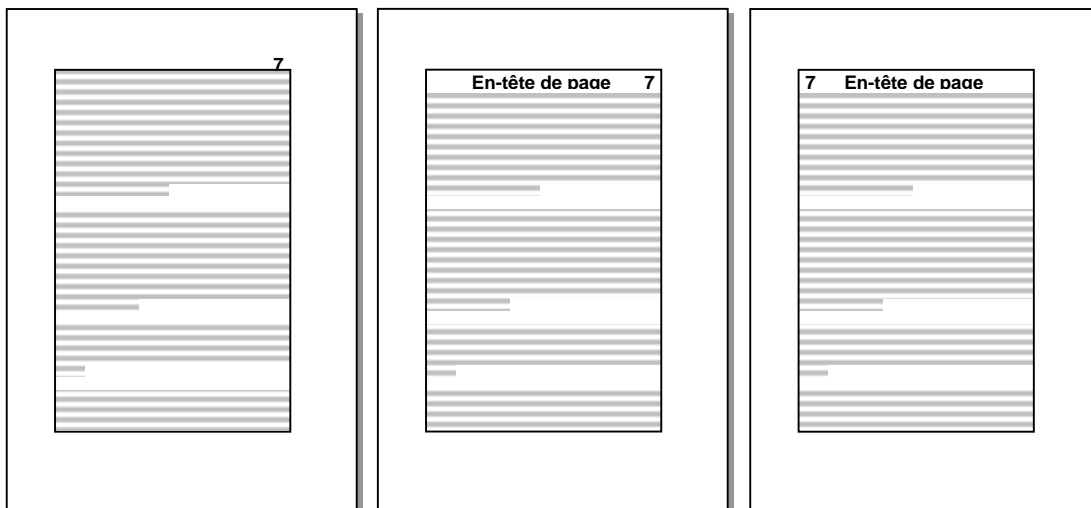


Le folio n'apparaît pas, s'il est placé en pied de page, et que la fin du chapitre ne descend pas jusqu'au bas de la page. Ces pages sont appelées *pages creuses*.

¹ Une pages creuse est une page dont le texte ne descend pas jusqu'en bas. Une partie blanche importante sépare la fin du texte du bas de la page.

Possibilités de présentation du folio

Folio placé en en-tête de page



Folio extérieur sans titre

Le folio est inclus dans le blanc de tête.

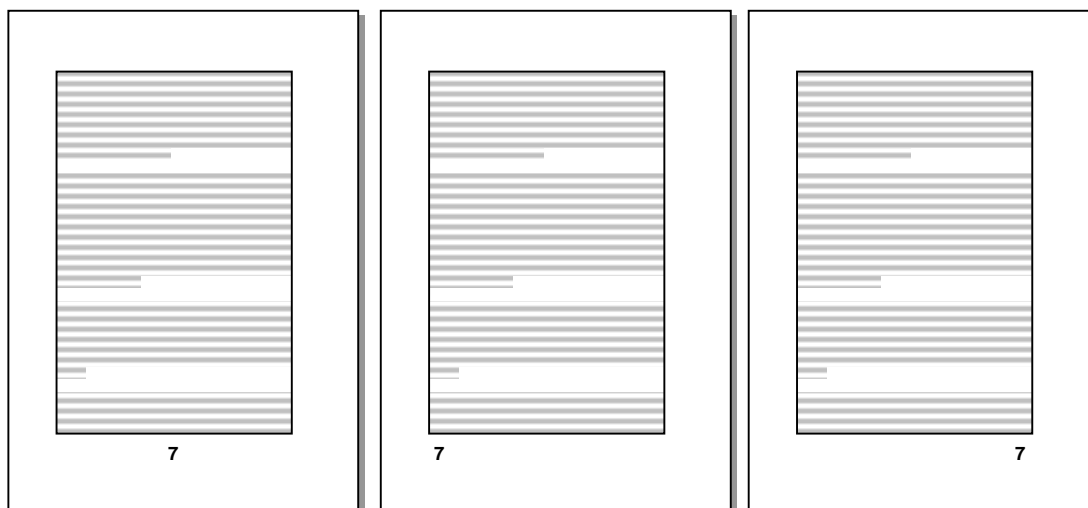
Folio extérieur avec titre

L'en-tête de page est inclus dans le rectangle d'empagement.

Folio intérieur avec titre

L'en-tête de page est inclus dans le rectangle

Folio placé en pied de page



Folio au centre

Le folio est inclus dans le blanc de pied.

Folio Intérieur

Le folio est inclus dans le blanc de pied.

Folio extérieur

Le folio est inclus dans le blanc de pied.

➤ Pour WORD voir p. 63

Les titres courants

Les titres courants sont les titres qui se répètent dans l'en-tête de page, au côté du folio. On compose habituellement le titre courant soit :

- En petites capitales dans le caractère utilisé pour le texte ;
- En grandes capitales dans le même caractère avec un corps inférieur ;
- En italique ou bas de casse (minuscule).

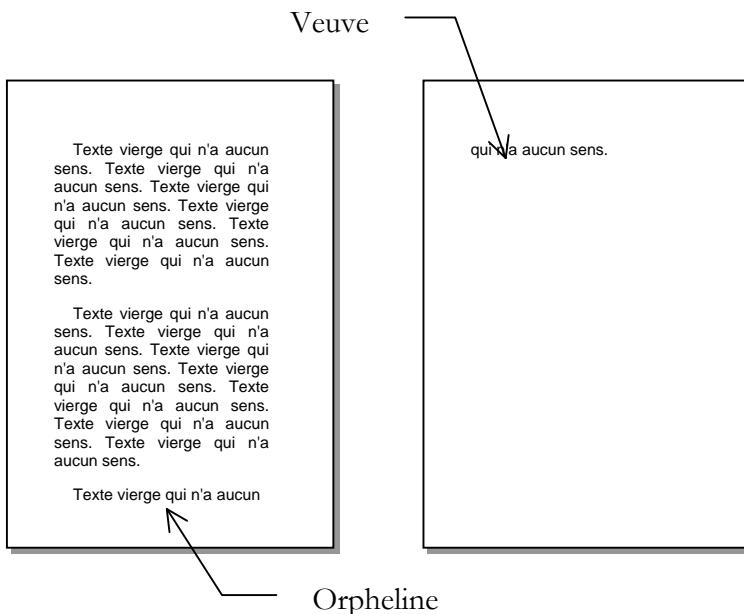
Un filet le sépare parfois du texte. Les titres courants doivent refléter le plan du texte. Habituellement on place, de préférence, le titre principal du texte ou de la partie sur les pages de gauche, et le titre du chapitre sur les pages de droite. On peut trouver également à gauche le chapitre et à droite les subdivisions de chapitre. Quand un sous-titre tombe en tête de page, on évitera de mettre le titre courant. Si toutefois on décide de le maintenir, on utilisera un blanc séparatif.

➤ Pour WORD voir p. 67

Titres et sous-titres

Les éléments de repérage (titres, sous-titres, notes, titres courant, etc.) doivent avoir une typographie qui remplit les fonctions jaillissantes et informatives. Le rôle des titres est de visualiser le plan général du document. Ils indiquent au lecteur que l'on passe d'une idée à une autre. On placera donc un blanc séparatif avant et après ce titre. Le blanc séparatif entre la fin d'un texte et un titre doit être plus grand que le blanc qui sépare le titre du début du texte suivant. Ce rapprochement exprime leur liaison logique. On évitera de multiplier les contrastes dans la façon de composer les titres. Si tel était le cas, l'œil ne discernerait plus rien. On notera que l'on ne met pas de signe deux points, ni de point, à la fin des titres.

La veuve et l'orpheline



On appelle orpheline la première ligne d'un nouveau paragraphe lorsqu'elle tombe au bas de la page. Dans ce cas, il conviendra de la décaler vers la page suivante. La veuve, quant-à elle, est la dernière ligne d'un paragraphe qui se trouve être la première ligne d'une page. Elle devra alors être placée à la page précédente même si elle déborde l'œil de la page dans la marge du bas.

➤ Pour WORD voir p.66

Notes en bas de page

Les notes sont composées dans un corps plus petit que le texte. La différence de dimension est habituellement de deux points. La fonction des notes consiste à éclairer un mot ou un passage du texte. Cela réclame qu'elles soient à proximité du texte et non rassemblées à la fin de l'ouvrage.

Modes de composition des paragraphes

Un paragraphe est un ensemble constitué de lignes et repérable visuellement. Dans tout traitement de texte, il se matérialise par un taquet de paragraphe. Celui-ci est incéré à chaque action de la touche « Entrée ». Un paragraphe est donc placé entre deux retours¹ chariots. Un paragraphe est une unité logique en ce qui concerne le contenu et le sens du document. Cela signifie qu'un paragraphe ne doit pas, en principe, traiter plus d'un thème.

On ajoute parfois, entre les paragraphes, un blanc supplémentaire à l'interlignage. Quelle que soit la disposition du texte, c'est ce blanc qui démarque alors chaque paragraphe en l'isolant visuellement de ses voisins. Il est toutefois préférable de déterminer, dans le style, l'espace après chaque paragraphe.

➤ Pour WORD voir p. 71

L'interligne

L'interligne est l'espace située entre le haut des minuscules de deux lignes consécutives (voir la figure). Les ascendantes et les descendantes² des caractères débordent à l'intérieur de cette espace³ mais ne diminuent guère l'écart entre les lignes. En général, si l'on utilise, pour séparer les lignes, la valeur du corps, le résultat est confus et difficile à lire. Pour cette raison, on écarte les lignes d'une valeur supérieure à celle du corps. Cet espacement est proportionnel au corps du caractère d'un ou deux points. C'est ainsi que pour des caractères de corps 12, les lignes seront généralement séparées de 13 ou 14 points. Il existe plusieurs manières de présenter un paragraphe.

Interligne ↕ L'interligne est l'espace ...
avec des caractères...

¹ Le premier paragraphe d'un texte ne possède qu'un retour chariot, à la fin.

² L'ascendante d'un caractère est la hauteur de celui-ci qui se trouve au-dessus de sa ligne de base. La descendante est quant à elle, la hauteur du caractère au-dessous de la ligne de base.

³ On remarquera qu'en typographie le mot "espace" est au féminin quand il s'agit du caractère. Cela vient du fait qu'à l'origine, il s'agissait d'une petite cale métallique placée par les typographes pour séparer les mots entre eux.

➤ Pour WORD voir p. 71

Composition en alinéa.

Toutes les lignes du paragraphe ont la même justification sauf pour la première ligne qui est renforcée d'une valeur constante. Traditionnellement, la valeur de ce blanc est d'un *cadratin*, c'est-à-dire un blanc égal au corps utilisé dans le texte. Cette valeur peut correspondre à la largeur d'un « M » majuscule. Mais plus important sera le nombre moyen de caractère composant une ligne, plus marquée devra être le renforcement d'un alinéa (de 1 à 4 fois la largeur d'un M).

En sommaire ou composition saillante à gauche

Une autre façon de permettre d'identifier aisément le début d'un paragraphe consiste à pratiquer un *débord*. C'est-à-dire que seule la première ligne du paragraphe s'étendra sur toute la justification et que les autres comporteront chacune une rentrée. Elles seront donc plus courtes. Ce type de présentation est utilisé dans les énumérations de définitions, comme les index ou les bibliographies, afin de mettre en valeur le mot d'entrée ou le nom de l'auteur. Cette disposition est employée quand le repérage est plus important que la lecture continue.

Composition appuyée à gauche

Elle est appelée aussi fer à gauche, en drapeau ou justifiée à gauche. Disposition dont la longueur des lignes varie de sorte que leurs extrémités droites ne sont pas alignées les unes par rapport aux autres. Chaque ligne a donc sa longueur propre en fonction des chasses et des espaces calculées uniquement à partir des caractères.

Cet alignement sera utilisé pour les paragraphes étroits. Les lignes les plus longues dépasseront légèrement de la largeur de paragraphe souhaitée. Les lignes les plus courtes auront un retrait à peu près identique au dépassement des lignes les plus longues. De cette façon, la longueur moyenne des lignes correspondra à la largeur souhaitée pour le paragraphe. On veillera à la façon de couper les lignes pour séparer correctement les idées de façon logique.

Composition appuyée à droite

Elle est appelée aussi fer à droite ou justifiée à droite. Dans cette disposition, le texte n'est aligné verticalement que du côté droit. Comme pour l'alignement à gauche, chaque ligne a également sa longueur propre. Ce sont alors les débuts de lignes à gauche qui sont inégaux. En raison de la lisibilité inconfortable de cette disposition, puisque la lecture commence inégalement à gauche, il convient d'être très prudent dans son utilisation.

Composition en justification totale

Les lignes sont disposées de telle sorte que les caractères couvrent toute la ligne. Le paragraphe apparaît donc aligné tant à droite qu'à gauche. Seule la première ligne est renforcée d'une valeur constante, comme décrit dans la composition en alinéa. On dit qu'il est justifié. Pour faire cela, Le typographe devait calculer une répartition des blancs entre les lettres (*approches*) et entre les mots (*espaces*) homogène sur toute la ligne. La modification de l'approche est appelée *crénage*. Celui-ci consiste à modifier l'espace entre les caractères. Or en typographie, l'espace entre les caractères n'est pas déterminé pour chaque caractère mais pour chaque paire de caractères. Aujourd'hui, les traitements de texte justifient les paragraphes en faisant ces calculs

automatiquement. La dernière ligne du paragraphe étant généralement plus courte que les autres en raison de la fin du texte, elle n'est pas justifiée. On appelle cela, une disposition *au carré* et la ligne plus courte est dite *creuse*.

La justification automatique peut apporter certains problèmes, comme un rapport entre les noirs et les blancs non équilibré. Les blancs peuvent donner, à l'intérieur d'un paragraphe, une impression de lézardes, de rues et de cheminées. Les marques d'énumération ne seront pas forcément alignées. Des symboles isolés peuvent apparaître en début de lignes (ponctuations, unités de mesure en abrégé, etc.) Les coupures de sigles ou de certaines expressions auront du mal à être correctement placées.

La justification ne convient pas aux paragraphes étroits qui contiennent peu de mots par ligne. Malgré la césure des mots, elle a pour effet d'élargir démesurément le peu d'espaces disponibles sur une ligne. Les mots situés les uns au-dessous des autres sur deux lignes consécutives sont généralement plus près les uns des autres que les mots d'une même ligne.

Composition en pavé ou en bloc

Elle est identique à la composition en justification totale. Ce qui la différencie, c'est que la première ligne est identique aux autres, et l'on s'arrange pour que la dernière ligne du paragraphe s'arrête au bout de la justification.

Composition en texte centré

Appelée aussi en sommaire brisé. Toutes les lignes sont centrées les unes par rapport aux autres.. Il n'y a donc ni alignement à gauche, ni à droite. C'est une disposition que l'on peut utiliser dans certains cas de textes peu importants quant au volume, et bien sûr, pour la disposition des titres. Là encore, il est souhaitable d'adopter des coupures logiques des lignes.

Composition en cul de lampe droit et en cul de lampe renversé

Le texte épouse la forme d'un triangle, tête en haut ou tête en bas, et les lignes croissent ou décroissent d'une valeur constante.

Composition en figure géométrique

Le texte remplit une surface géométrique (cercle, losange, trapèze, etc.)

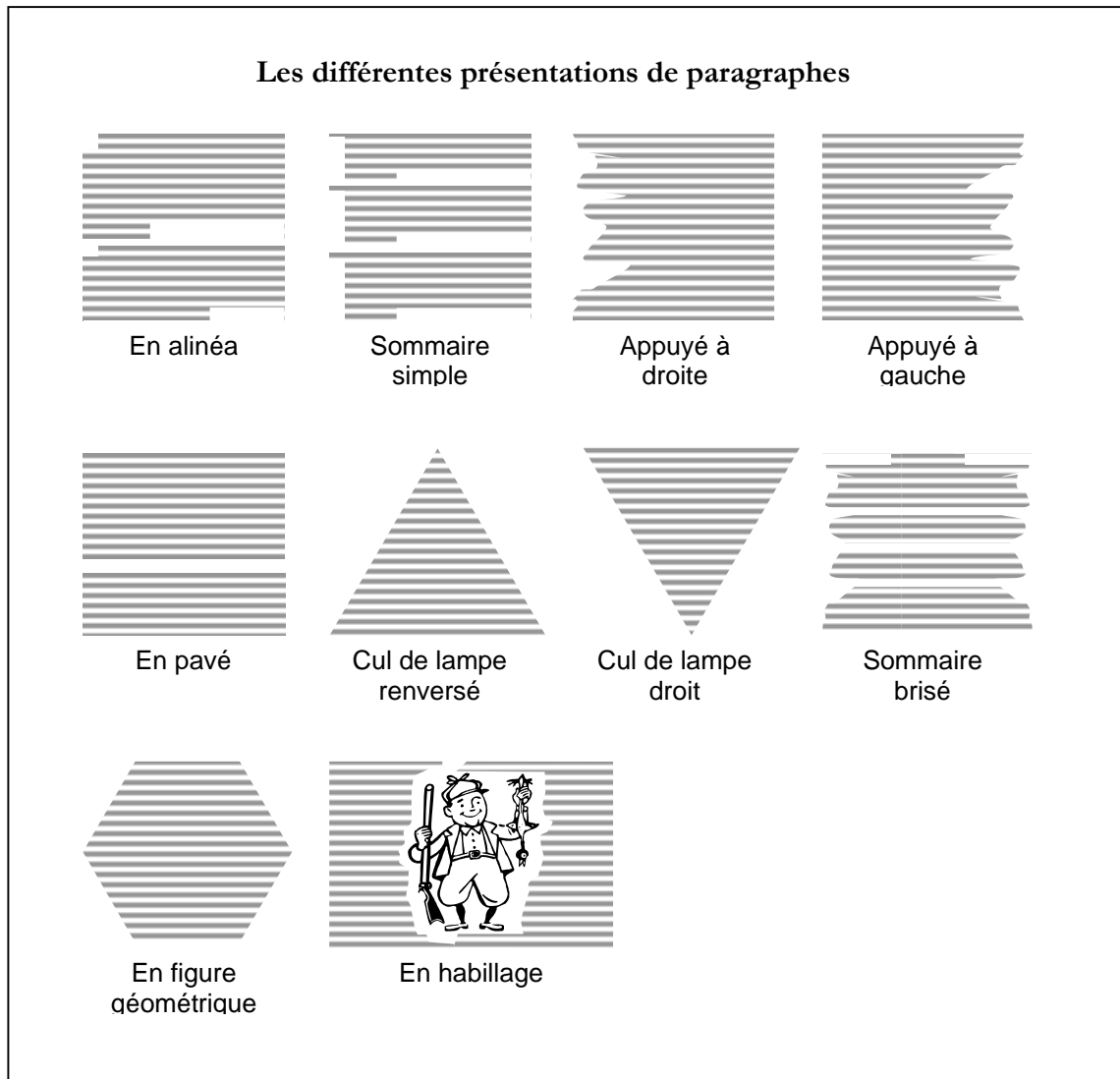
Composition en habillage

Les lignes épousent une forme quelconque (dessin, photo, etc.) pour l'habiller.

Choix des polices

Dans un document, il peut y avoir plusieurs raisons de changer de police de caractères. Ce peut être pour des raisons légales, par exemple pour des contrats d'assurances ou de l'utilisation d'une charte d'édition, comme c'est le cas pour l'Université de Nantes. Un changement de police est parfois nécessaire pour mettre en valeur un passage d'un texte. Le choix des polices est généralement dicté par les trois considérations suivantes.

- 1- Les polices sont choisies en rapport avec leur lisibilité. Un texte imprimé doit être lu le plus agréablement et le plus facilement possible. Le choix d'une bonne police permet de placer le maximum d'informations dans un minimum de place *tout en conservant une lecture facile.*
- 2- Les polices sont généralement utilisées pour mettre une partie du texte en évidence. Cet objectif est parfois en contradiction avec la recherche d'une lisibilité maximale, comme pour les polices imitant l'écriture manuscrite. Généralement, la mise en valeur d'une partie du texte est obtenue au moyen de polices grasses ou italiques ou en augmentant la taille des caractères.
- 3- Les polices sont utilisées pour améliorer l'aspect esthétique du texte. Une page imprimée est toujours plus agréable à lire qu'une page tapée à la machine.



Le choix d'une police de caractères est donc une part importante du travail de composition d'un document. Les polices choisies déterminent la lisibilité du document et permettent de mettre en valeur certains passages. Dans un même document, on ne mélange pas les familles entre-elle, et on n'utilisera pas plus de deux polices différentes. Par contre, les polices appartenant à la famille des linéales (sans sérif) se marient avec toutes les autres familles.

Associations de caractères agréables

Dans les associations de caractères possibles, on peut noter que celles qui donnent un résultat harmonieux sont les suivantes :

Large gras + Large maigre

Linéale + Times

Écriture + Linéale étroite

Fantaisie + Garamond

D'autres associations moins heureuses sont à éviter, comme :

Mécanes + *Garamond italique*

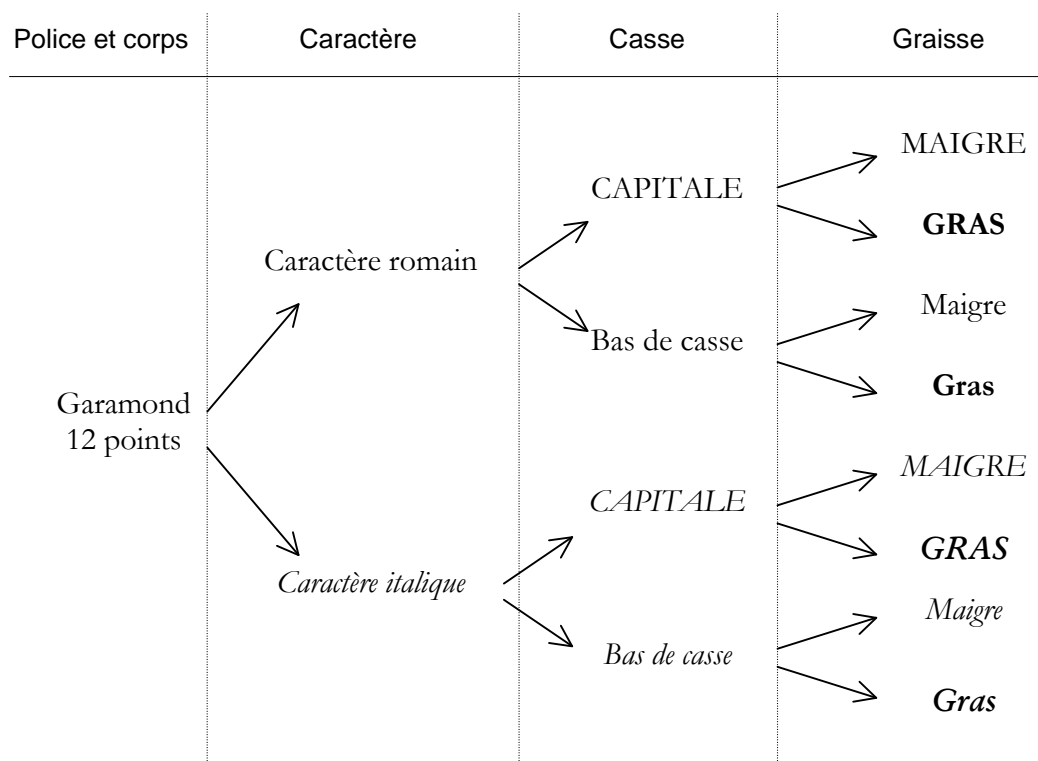
Didone + Garamond

Écriture + italique

Choix des styles de caractère

Il convient de décider du choix des styles utilisés. En utilisant toujours la même police de caractères, il existe plusieurs possibilités de mettre en relief un mot ou un titre.

Il est souvent préférable de privilégier le bas de casse (minuscule) à la capitale (majuscule). Le caractère en bas de casse porte en lui-même la notion de simplicité, et est d'un usage universel. Sa lecture est habituelle. La minuscule italique ajoute l'intimité. Pour ce qui est des titres, nous constaterons également qu'il est souvent préférable d'augmenter le corps en restant en maigre, plutôt que de rester dans le même corps et en gras. Cela peut toutefois varier d'une police à l'autre, mais aussi en fonction du gris typographique recherché. Le titre principal doit être immédiatement apparent, il faut le dégager du reste du texte par des blancs. La hiérarchie des titres doit être respectée par la typographie (corps et graisse) ; on évitera les retraits qui affaiblissent les titres. Voici les différents moyens qui permettent de varier la présentation, en utilisant une même police, dans un même corps.



Le choix du type de caractère tiendra compte du genre littéraire du texte et des habitudes du lecteur, ainsi que des usages de la presse et du magazine. Les caractères de corps 6, 7 et 8 sont convenables pour une lecture intime, un sujet facile, dans un ouvrage de petit format. Les corps 9, 11, 12 sont préférables pour un texte déjà plus difficile, dans un format plus grand, comme le A4, et qui nécessite des conditions particulières de lecture.

L'interlignage est proportionnel au corps utilisé. S'il est trop étroit, les parties ascendantes et descendantes des lettres vont affaiblir le blanc de séparation entre les lignes. S'il est trop grand, les lignes sont isolées et la lecture est ralentie. Plus les lignes sont longues, plus l'interligne est augmenté. Il est souvent préférable de choisir l'option « simple » proposé par les traitements de texte.

Quelques conseils

- Utiliser les styles de paragraphes, les styles de titres et les modèles (voir p.40 et 41).
 - Pour WORD voir p. 70 et 71
- Lorsque les styles ont été choisis, éditer une charte ou grille complète de tous les styles de paragraphe, mise en page et présentation diverse (voir p. 76). Elle sera utile pour revenir

sur des modifications éventuelles ou pour composer un autre document avec la même présentation.

- Étudiez différents documents d'imprimerie pour repérer les choix typographiques. Assez rapidement vous verrez les erreurs du premier coup d'œil.
- Ne pas utiliser de soulignés ou d'encadrés sauf exception motivée.
- Éviter le blanc en bas de première page (on peut combler ce blanc en insérant une image, trois étoiles, etc.)
- Un document doit être homogène. Ne pas changer de choix typographiques au milieu d'un travail. Le fait de faire un modèle de document préserve cette homogénéité.

Italique

Le caractère italique est utilisé pour mettre en évidence et s'emploie en particulier pour les locutions ou mots étrangers, les titres d'œuvres, de journaux et les citations textuelles. Certains mots d'origine étrangère intégrés à la langue française restent en romain, d'autres s'écrivent en italique. L'important est que le document soit homogène. Ainsi, si l'on écrit *a priori* en italique, il ne faudra pas, quelques phrases plus loin écrire "à priori" en romain.

Le caractère italique est utilisé principalement pour attirer l'attention du lecteur sur un mot, une phrase ou un passage. Pour un auteur, c'est un moyen de mettre en relief, de détacher du texte les mots qu'il entend marquer d'une intention particulière. Ces mots traduisent un élément essentiel dans le discours.

Dans un texte composé entièrement en italique c'est le romain qui assure le contraste. On peut recourir également aux guillemets. On renonce à l'italique (souvent de lecture malaisée) pour un texte long.

On compose en italique les mots que l'auteur veut disjoindre du texte même. Ce peut être une indication complémentaire, un renvoi dans un index ou une table. On utilise également l'italique pour les mots et les citations étrangères, les mots techniques, argotiques, la plupart des locutions latines. Il est d'usage de composer en italique les parties d'un ouvrage qui ne sont pas de la main de l'auteur (la préface, l'avis de l'éditeur, du traducteur, les dédicaces, les remerciements).

Les produits *software* et *hardware*...

L'expression *What You See Is What You Get* est trompeuse. En effet...

La ponctuation haute (; : ? !) qui suit de l'italique ne se compose en italique que si elle appartient au texte lui-même.

Avez-vous lu *Le rouge et le noir* ?

A-t-on assez crié *Vive le roi* !

Choix des couleurs

Cercle chromatique

La visibilité de la couleur est liée à trois critères importants. Leur l'intensité (les couleurs pures du spectre ont la plus forte intensité), le contraste qu'elle crée avec d'autres couleurs et la masse (les à plats sont plus visibles que les dégradés.)

Les couleurs primaires sont le cyan, le jaune et le magenta. En mélangeant deux couleurs primaires à parts égales, on obtient une couleur secondaire ou appelée aussi complémentaire. (Magenta + Cyan = Violet ; Magenta + Jaune = Rouge; Cyan + Jaune = Vert) Chacune des 3 primaires a donc pour couleur complémentaire le mélange des deux autres couleurs primaires. Ainsi, la couleur complémentaire du cyan est le rouge (Magenta + Jaune), la couleur complémentaire du jaune est le violet (Magenta + Cyan), et la couleur complémentaire du magenta est le vert (Cyan + Jaune.)

Le cercle chromatique est la disposition sur un cercle des 3 primaires et des 3 secondaires. S'ajoute ensuite 30 teintes intermédiaires obtenues par mélanges de 2 couleurs primaires dans des proportions systématiquement établies. On obtient ainsi des gammes de couleurs intermédiaires entre une couleur primaire et la complémentaire qui la suit. Les imprimeurs ont l'habitude de se référer au nuancier des encres *Pantone*. Ce nuancier présente l'avantage d'attribuer un numéro à chaque couleur.

Harmonie des couleurs

L'œil humain recherche des combinaisons dans lesquelles primaires et complémentaires s'équilibrent. Chaque couleur change en fonction de son environnement immédiat (saturation ou absorption) et des couleurs qui lui sont proches.

Contrastes les plus visibles à grande distance

Fond	Texte	Fond	Texte	Fond	Texte
NOIR	<i>Blanc</i> <i>Jaune</i>	BLANC	<i>Vert</i> <i>Bleu</i> <i>Rouge</i>	JAUNE	<i>Noir</i> <i>Rouge</i>
VERT	<i>Blanc</i>	BLEU	<i>Blanc</i> <i>Noir</i>	ROUGE	<i>Blanc</i> <i>Vert</i>

Lorsque l'on choisit la couleur du support papier et celle de l'impression, il est bon de respecter ces règles de visibilité, les valeurs psychologiques et symboliques des couleurs, les habitudes, et les tendances.

Il est important que les documents originaux à reproduire soient livrés à l'atelier de reprographie imprimés à l'encre noire. C'est le mode de reproduction choisi qui incérera la couleur désirée.

Élaboration d'un document à l'aide d'un traitement de texte

organisation du document

Rapport A

Introduction
 Chapitre 1
 Section 1.1
 Section 1.2
 Chapitre 2
 Section 2.1
 Section 2.2
 Section 2.3
 Chapitre 3
 Conclusion

Rapport B

Chapitre 1
 Section 1.1
 Section 1.2
 Section 1.3
 Chapitre 2
 Section 2.1
 Section 2.2
 Section 2.3
 Section 2.4
 Conclusion
 Bibliographie

Création des styles de paragraphes

La création de styles de paragraphe a pour but de rendre les documents homogènes, et de faciliter les modifications futures éventuelles. Il s'agit ici du choix des valeurs de tous les attributs typographiques et de la disposition correspondant à tous les objets (textuels ou non) du document. À un objet textuel correspondra un style de présentation

Pour arrêter définitivement le choix de la présentation de ces styles, certains points de vue et différentes contraintes sont à considérer : le type de lecteur concerné, la nature de la lecture en question, le point de vue du documentaliste, du maquettiste, de l'éditeur et du correcteur, etc.

Prenons l'exemple d'un roman. Celui-ci se divisera en chapitres et chaque chapitre se composera de paragraphes. Pour les titres de chapitre, on décidera, par exemple, d'employer une police Times New Roman + 14 points + gras + centré + espace avant 24 points + Espace après 18 points. Pour la composition des paragraphes, Times New Roman + 12 points + alinéa 10 points + espace après 6 points peut convenir.

Les attributs des styles doivent être définis une fois pour toutes. Ensuite, il faut nommer chaque style d'une façon logique, par rapport à l'objet textuel concerné (titre1, titre2, texte courant, paragraphe, note de bas de page, légende, en-tête, etc.)

Lorsque l'on modifiera un des attributs d'un style, ces modifications se répercuteront sur tous les objets liés à ce même style. Il sera donc inutile de revoir tout le document pour changer l'apparence d'un titre de chapitre, par exemple. Ils auront automatiquement tous, la même présentation.

➤ *Pour WORD voir p. 70*

Création d'un modèle de documents

Un modèle de document regroupe toutes les informations de mise en forme d'un document type. Ce peut être le format du papier, la mise en page, les styles de paragraphes, etc. Il peut aussi contenir l'insertion de logos, d'encadrés ou d'en-tête divers. Tous les documents créés sur un même modèle auront ainsi la même présentation.

➤ *Pour WORD voir p. 72*

Pour étudier la création d'un modèle de document qui sera ensuite employé régulièrement, il est pratique d'utiliser le mode plan. Nous nous demanderons : Quels sont les objets textuels et non textuels (illustrations par exemple) qui seront utilisés ? Il y aura-t-il des Index à ajouter, à insérer ou à actualiser ? Quel présentation choisirons-nous pour les notes de bas de page, les paragraphes, les titres, les énumérations (avec puces ou numéros). Comment présenterons-nous le titre courant, sur la belle page et sur la fausse page ? Quels aspects auront les tableaux, formules, et autres figures et images ?

Il est important d'activer le correcteur orthographique et grammatical, ainsi que le dictionnaire des synonymes

Résumé de la méthode de travail

- Identifier la structure logique du document et en écrire le plan ;
- Définir les styles des différents titres ;
- Lister tous les autres objets logiques :
 - définition
 - remarque
 - résultat
 - énumérations
- Définir les types de pages (pages de titre, première page de couverture) ;
- Définir un modèle de document et lui donner un nom représentatif de l'usage qui en sera fait par la suite.

Règles typographiques de composition du texte

Comme nous l'avons expliqué, une secrétaire sténo-dactylo recevait une formation différente d'un typographe. Tant que ces deux professions exécutaient des fonctions différentes, cela n'a posé aucun problème. C'est l'arrivée de l'informatique qui a bousculé ces données. La secrétaire retrouvait son clavier habituel, mais pouvait accéder à des fonctions que seuls les typographes réalisaient jusqu'à présent.

Si la formation de sténo-dactylo tolérait ces différences, c'est tout simplement parce que les machines à écrire ne pouvaient pas exécuter certaines fonctions. Par exemple, un clavier de machine à écrire ne permettait pas de mettre un accent sur une capitale, alors que les typographes disposaient de tels caractères. C'est cette situation qui suscite aujourd'hui un problème de communication entre les personnes, qui travaillant sur un matériel identique, ne possèdent pas la même formation, et donc les mêmes normes de présentation du texte.

Il convient également de prendre conscience que tout texte écrit *fait office de loi*. Pour preuve, un enfant qui verra, sur une affiche, un mot mal orthographié, dira à sa mère : « Tu vois que ça s'écrit comme cela ! »

La qualité typographique d'un document contribue à faciliter la lecture et à la rendre plus agréable. Les codes de typographie sont issus de l'imprimerie, et répondent à des normes¹. Malheureusement, les règles de typographie sont mal connues des utilisateurs. Contrairement à l'orthographe et à la grammaire, la typographie n'est pas enseignée à l'école.

De nombreux ouvrages traitent de la typographie. La lecture des principaux codes typographiques en usage aussi bien en France qu'à l'étranger fait apparaître quelques différences. Selon les éditeurs ou les pays dans lesquels les documents sont publiés ou lus, les usages diffèrent². D'autre part, la composition d'un ouvrage technique ne sera pas la même que celle d'un ouvrage littéraire ou publicitaire. La présentation d'un livre, d'un magazine ou d'une

¹ Éditions du CFPJ (centre de perfectionnement des journalistes), Paris. *Abrégé du Code typographique à l'usage de la presse*, 1989

² Les typographes français justifient par exemple l'emploi d'une espace avant le point-virgule par le fait que sinon, la lisibilité est moins bonne. L'habitude de l'œil français est différent de celui des Anglo-saxons. D'autre part, Ladislav Mandel fait remarquer que les Allemands ont longtemps employé des gothiques, qui sont pour les Français complètement illisibles.

brochure sera également différente. Il est donc important de considérer la typographie non pas comme un ensemble rigide de règles, mais plutôt comme des recommandations qui évoluent dans le temps.

Il est très difficile dans nos diverses activités professionnelles de respecter la totalité des règles traditionnelles¹. Les codes de typographie classent généralement les règles selon la nature des signes employés : usage des capitales, de l'italique, de la ponctuation, des abréviations, manière d'écrire les nombres, division des mots et des phrases. Voici quelques règles extraites du Manuel de typographie française élémentaire d'Yves Perrousseau.

Flexibilité et tolérance

Répetons le, ces codes ne stipulent par des règles rigides mais plutôt des recommandations. Il est possible d'aller à l'encontre de certaines règles pour des raisons techniques ou de mise en page. Par exemple, le *Code typographique* stipule que, dans un texte français, le signe deux-points doit être précédé d'une espace. Cette espace pourra être supprimée si cela évite la coupure du mot qui le précède.

Comme les ré-actualisations des différents codes ou manuels de typographie le montrent, si les usages évoluent peu, ils évoluent. Il faut donc pouvoir intégrer facilement les nouveaux usages et supprimer les règles tombées en désuétude. Par exemple le point remplace souvent la virgule décimale en informatique ou pour les sommes d'argent. Nous noterons donc la nécessité d'avoir l'esprit ouvert afin de toujours se tenir à jour dans ce domaine. La typographie doit être considérée comme un art, et non comme une connaissance acquise une fois pour toutes.

Cohérence et homogénéité

L'utilisation cohérente des règles doit permettre d'éviter les ambiguïtés. Par exemple, les codes préconisent d'utiliser l'italique principalement pour attirer l'attention du lecteur sur un mot, une phrase ou un passage que l'auteur tient à souligner. L'italique est aussi utilisé pour différencier les mots étrangers d'un texte. L'abus de l'usage de l'italique risque donc d'en diminuer l'efficacité.

Un document doit conserver un aspect homogène. Selon le style du document, les usages peuvent varier. Il importe surtout de respecter une unité de présentation. Par exemple, on veillera à un emploi unifié des expressions synonymes (*cf.* ou *voir*), lorsqu'elles sont autorisées.

Rédaction des titres

La rédaction des titres (de livres, de rapport, de chapitres, de sections, de figures, de tableaux etc.) doivent faire l'objet d'une attention particulière. Ils forment le plan de l'ouvrage. Mis à part les noms propres et les cas normaux d'emploi des majuscules, en typographie française, seul le premier mot prend une majuscule. Les Américains mettent une majuscule à tous les mots « significatifs ». En Grande-Bretagne, les puristes font comme les Américains pour les titres de livre, mais comme les Français pour les autres titres.

¹ Voir *Règles Typographiques en usage à l'Imprimerie Nationale* (ISBN 2-11-081075-0) ou *Dictionnaire des règles typographiques* de Louis Guéry, CFPJ Editions.

Gestion du Parallélisme par Déplacement Arrière (Non)***Gestion du parallélisme par déplacement arrière (Oui)***

On ne met pas d'article en début de titre sauf quand il indique une unicité, une distinction ou dans certaines formes interrogatives. On ne met pas non plus de signe deux points, ni de point, à la fin des titres.

Le dernier des mohicans

La métrique des fontes est-elle bien adaptée au crénage ?

Métrique des fontes bien adaptée au crénage

Il convient de faire attention aux effets secondaires de l'utilisation d'un appel de note dans un titre (table des matières, de figures, etc.). De manière générale, il faut être vigilant entre la correspondance des titres et leurs occurrences dans une table des matières. Il est également inutile de mettre en relief une partie du titre.

Gestion du parallélisme « par déplacement arrière » (Non)

Un aspect important demande également une certaine attention. Plus un texte (un titre) est gros plus il constitue un objet à voir plutôt qu'un objet à lire. Lorsque l'on a à couper un titre (pour le mettre sur plusieurs lignes par exemple), le mieux est de le prononcer tout haut et de le couper où l'on fait des pauses. Éclairé par le contexte, le lecteur n'est pas toujours sensible à ces fautes trop fréquentes, mais combien de titres entraînent de faux sens ou des contre-sens.

*On ne badine pas avec l'amour d'Alfred
de Musset*

*On ne badine pas avec l'amour
d'Alfred de Musset*

L'exemple d'Alfred montre l'importance de le lire à haute voix pour bien couper un titre. En effet, la coupure de ligne provoquant une pause relativement longue, elle change tout le sens de ce titre.

Les titres d'un même niveau de division doivent utiliser, autant que possible, la même syntaxe de phrase et les mêmes catégories grammaticales (impératifs, infinitifs ou substantifs). Cela permet de garder une certaine continuité dans la structure du langage utilisé. Quand les titres ne sont pas centrés, on préférera une composition en sommaire simple. (de même pour les textes de repérage et les titres d'une table de matière)

Capitales

La capitale est le signe distinctif du nom propre. Elle s'emploie dans des titres, des institutions, des noms de lieux, etc. Beaucoup d'auteurs abusent des capitales par méconnaissance de ces règles : il faut, par exemple, écrire *Académie française*. La liste exhaustive de tous les usages de capitales initiales ne figure dans aucun code typographique. Cet usage dépend aussi du sens dans lequel les termes sont employés. S'il arrive que l'on emploie

volontairement la capitale dans certaines expressions, cet emploi doit être justifié et compris par le lecteur. La capitale est aussi employée en début de phrase, dans certains alinéas ou certaines abréviations.

Les petites capitales sont employées pour le nom des auteurs (dans les bibliographies ou les notes), dans certains sous-titres ou pour le ou les premiers mots suivant une lettrine.

Quand utiliser une capitale

On compose avec une capitale initiale :

- Le mot qui commence une phrase ou une citation complète.
- Les patronymes, les prénoms, les surnoms.
- Les noms des peuples, les habitants des régions ou des agglomérations.

Les Espagnols, les Alsaciens, les Grenoblois.

- Par contre le nom des langues commence par une *minuscule*.

L'espagnol, le français, le russe, l'arabe, etc.

- Au mot qui suit le "?" ou le "!" quand il s'agit d'une nouvelle phrase.

« De quoi vous sert votre vitesse ? » dit la tortue.

Elle lui dit en partant : « De quoi vous sert votre vitesse ? ». Le lapin, lui,...

Dans la rédaction des titres, mis à part les noms propres et les cas normaux d'emploi des majuscules, en typographie française, seul le premier mot prend une majuscule¹.

Gestion du Parallélisme par Déplacement Arrière (Non)

Gestion du parallélisme par déplacement arrière (Oui)

Exemple d'organismes d'État

*l'académie de Reims mais l'Académie de médecine
l'université René Descartes, l'université de Toulouse
la préfecture de Haute-Savoie
le Muséum d'histoire naturelle
le Collège de France
la Commission européenne
les Nations unies*

Exemples de titres

*le ministre de l'Éducation nationale
M. le professeur Morel*

¹ Les Américains mettent une majuscule à tous les mots « significatifs ». En Grande-Bretagne, les puristes font comme les Américains pour les titres de livre, mais comme les Français pour les autres titres.

Sigles et acronymes

Le sigle est une abréviation composée des initiales de plusieurs mots et qui s'épelle lettre par lettre. On les écrira en capitale, avec ou sans point.

*O.N.U. pour Organisation des Nations Unies.
EDF, RATP, SNCF, USA.*

S'ils se prononcent aisément, ils seront écrits en minuscule.

Assedic, Euratom, Unesco

On ne met pas de capitale

- Après les deux points, sauf s'il s'agit d'une citation.
- Après un point-virgule si on considère que la phrase n'est pas interrompue.

Accentuation

ON MET TOUJOURS LES ACCENTS SUR LES CAPITALES

➤ Pour WORD voir p. 71

Lorsqu'une lettre est accentuée en minuscule, elle garde son accent lorsqu'elle est mise en majuscule, surtout quand le mot se prête à une ambiguïté. On ne doit priver la langue française d'aucune ressource permettant sa compréhension.

*MODELE, = MODÈLE ou MODELÉ ?
FERME ou FERMÉ (CAMPING FERME) ?
AGE ou ÂGÉ
L'ASSASSIN TUE ou L'ASSASSIN TUÉ*

*LE TRAITEUR EMPOISONNE À L'AIDE DE BISCUITS SALES !
ou
LE TRAITEUR EMPOISONNÉ À L'AIDE DE BISCUITS SALÉS !*

Dans ce titre d'article de fait divers, qui est la victime et qui est le coupable ? De plus, avec quoi la victime est-elle empoisonnée ?

Chiffres et nombres

Les nombres peuvent être composés soit en toutes lettres, soit en chiffres arabes, soit en chiffres romains. C'est la sémantique de ces nombres qui détermine leur écriture. Par exemple, ils doivent être composés en toutes lettres pour exprimer la durée (trois ans) dans les actes

notariés ou en début d'une phrase¹. Ils doivent être composés en chiffres arabes pour exprimer des distances (18 mètres), des sommes ou certaines heures.

Ce village, de 1245 habitants, possède 27 km de voies communales réparties sur une surface cadastrée de 25 500 ha

1995 : 858 inscrits, 732 votants, 729 exprimés.

La fête sera cette année les 5, 6 et 7 août.

Un colloque sur l'œuvre de Descartes est prévu le mardi 10 avril 1996.

J'ai programmé l'enregistrement à 23 H 15.

Un moteur de 5 ampères sous 220 volts.

L'étain, d'une densité 7,2, fond à 232 °C et bout vers 2 250 °C.

Nombres ordinaux

Premier, premiers, première, premières : 1^{er}, 1^{ers}, 1^{re}, 1^{res}

Deuxième, deuxièmes : 2^e, 2^{es}

Troisième, troisièmes : 3^e, 3^{es}

Primo, secundo, tertio : 1^o, 2^o, 3^o

Deuxième ou second ?

On emploie le mot « deuxième » quand l'énumération peut aller au-delà de deux et « second » quand l'énumération s'arrête à deux.

ex. Deuxième République (puisque'il y en a eu cinq), seconde mi-temps..

Chiffres romains

On compose en chiffres romains et *en petites capitales* : les divisions principales d'un ouvrage (les tomes), les régimes politiques, les dynasties, les salons, les conciles, les siècles (XIV^e siècle), les arrondissements.

En lettres

On compose en lettres :

- Les nombres inférieurs à 10

*Ce document comprend trois parties.
Il y a quatre ans et deux mois, avait lieu...*

¹ Cette règle ne s'applique pas s'il s'agit d'une date ou d'un ouvrage statistique

- Les nombre employés comme substantifs.

entrer en sixième

- Les fractions d'heures suivant les mots midi et minuit.

midi vingt, minuit dix-sept

- Certaines expressions.

Les années soixante, la guerre de Trente ans

Chiffres composés

*dix-huit, quatre-vingt-dix-sept, vingt et un
cent vingt-deux, trois cent trente et un
mille neuf cent quatre-vingt-seize
quatre-vingts mais quatre-vingt-un
trois cents mais trois cent dix ou sept cent mille*

Coupures des mots

La coupure – ou division, ou césure – des mots¹ se fait selon l'épellation française : coupure syllabique ou éventuellement coupure étymologique. Il faut éviter de couper les noms propres et les mots composés. Elle doit être évitée autant que possible, dans les grandes justifications.

Lors de la mise en ligne du texte, certains mots ne doivent pas être séparés. Il s'agit par exemple du jour du mois, de l'abréviation du nom qui suit (après *M.* par exemple), des heures, des pourcentages, des signes de ponctuation ou encore des nombres de leurs unités (*21m*).

Parmi les mots qui sont susceptibles d'être coupés, on distingue les mots simples (deux syllabes, comme *action, alpin, justice*) et les mots composés (plus de deux syllabes, comme *transaction, cisalpin, injuste*). La division des mots simples se fera syllabe par syllabe tandis que celles des mots composés doit tenir compte de l'étymologie. La division étymologique n'exclut pas la coupure syllabique.

*Ac - tion, al - pin, jus - tice
Transac - tion, cis - alpin,*

La coupure se fait entre deux consonnes lorsque le cas se présente. La partie du mot conservée en fin de ligne doit être au moins de deux lettres et la partie du mot rejetée en début de ligne doit être une syllabe d'au moins trois lettres. On évitera également de couper le dernier mot d'une page impaire ou les coupures de mots sur trois lignes consécutives.

Lorsque l'on coupe un mot en fin de ligne, on met un tiret à la fin de la première ligne (sans espace) et rien sur le début de la deuxième.

¹ La coupure des mots s'appelle également la césure.

*anticonsti-
tutionnellement*

Certaines coupures sont interdites. C'est le cas des coupures dans un groupe de mots qui constitue une structure particulière :

*M. et Mme Durand
300 km
§ 5
section 2
l'O N U.
aujourd'hui*

ATTENTION AUX COUPURES MANUELLES. Lorsque l'on rajoute du texte par la suite, elles peuvent se déplacer et rester dans le texte !

Adresse

Pour faciliter le tri postal, les adresses s'écrivent sans abréviations, sans majuscules accentuées et sans ponctuation. L'expression CEDEX signifie : **C**ourrier d'**E**ntreprise à **D**istribution **EX**ceptionnelle.

Téléphone, fax

Notons que le mot « Fax » désigne la marque de fabrication du premier télécopieur. Le terme « Télécopie » est plus approprié. On ne met pas de point entre les nombres, mais uniquement une espace.

Téléphone 01 44 50 26 18 - Télécopie 01 42 96 34 97

Abréviations

Très fréquentes dans les ouvrages techniques, les abréviations tendent à disparaître des ouvrages généraux. La composition de ces abréviations pose un certain nombre de problèmes.

Utilisation des abréviations

Lors de sa première mention dans un texte, il est souhaitable d'expliquer une abréviation non usuelle, tout sigle acronyme ou tout symbole non courant. Nous les éviterons dans le texte courant. Nous les utiliserons plus volontiers dans certains types d'objets textuels (tableaux, notes, référence). De plus, un mot doit être suffisamment long et se présenter avec fréquence pour faire l'objet d'une abréviation.

Règles générales

- Une abréviation qui ne se compose que des premières lettres du mot se termine par un point :

référence = réf.
Monsieur = M.

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

Boulevard = bd
Madame = Mme

- L'abréviation des groupes de mots ne comporte pas de point final :

S'il vous plaît : SVP ou svp

Tableau des abréviations

après Jésus-Christ, par apr. J.-C. ou apr. J-C	féminin, par fém.
avant Jésus-Christ, par av. J.-C. ou av. J-C	figure, par fig.
article, par art. (ne s'abrège pas lorsqu'il s'agit de l'article premier de statuts ou de titres de lois).	habitants, par hab.
bas de casse (minuscules), par bdc	haute tension, par HT
basse tension, par BT	hauteur, par H. ou haut. (H est le symbole de l'hydrogène)
bon à tirer, par BAT	hors taxes, par ht
boulevard, par bd	idem, par id.
capitale (d'un pays), par cap.	introduction, par introd.
capitale (majuscule), par CAP	largeur, par l. ou larg. (l veut dire litre)
c'est-à-dire, par c.-à-d. ou c-à-d	longueur, par L ou par long.
chapitre, par chap.	Madame, par Mme
confer, par cf.	Mademoiselle, par Mlle
Curriculum vitae, par CV	masculin, par masc.
département, par dép.	Mesdames, par Mmes
dictionnaire, par dict.	Mesdemoiselles, par Mlles
environ, par env.	Messieurs, par MM.
et cetera, par etc. (pas de points de suspension ni de répétition)	Monseigneur, par Mgr
exemple, par ex.	Monsieur, par M. (et non pas par Mr.)
faubourg, par fg	moyenne tension, par MT
	numéro, numéros, par no, nos
	nota bene, par NB

page, par p. (ne se répète pas : p. 127 et 128)	siècle, par s.
paragraphe, par § (ne se répète pas : § 4 et 5)	société, par sté ou Sté
par intérim, par p.i.	société anonyme, par SA
pour cent, par p. 100 ou par %	société à responsabilité limitée, par SARL
post-scriptum, par P-S	suivant(e)(s), par suiv.
président directeur-général, par pdg	supplément, par suppl.
recto, par r ^o , verso, par v ^o	taxe sur la valeur ajoutée, par TVA
sans garantie du gouvernement, par SGDG	téléphone, par Tél. ou tél.
sans lieu ni date, par s.l.n.d.	toutes taxes comprises, par TTC

Abréviations invariables au pluriel

ampère(s), par A	kilogramme(s), par kg (1 kg, 25,5 kg)
are(s), par a	kilomètre(s), par km
centigramme(s), par cg	kilomètre(s) par heure, par km/h
centilitre(s), par cl	kilowatt(s), par kW
centimètre(s), par cm	kilowatt(s)-heure, par kWh
décalitre(s), par dal	litre(s), par l
décamètre(s), par dam	mètre(s), par m, mètre(s) carré(s), par m ² , mètre(s) cube(s), par m ³
décibel(s), par dB	mètre(s) par seconde, par m/s
degré(s), par °	millibar(s), par mbar
degré(s) Celsius, par °C (25 °C)	millilitre(s), par ml
degré(s) Fahrenheit, par °F (80 °F)	millimètre(s), par mm
franc(s), par F (1 F, 357 F, 675,24 F)	minute(s), (angle) par ‘
grade(s), par gr	minute(s), (temps) par min
gramme(s), par g	seconde(s) (angle), par «
hectare(s), par ha	seconde(s) (temps), par s
hectogramme(s), par hg	stère(s), par st
hectolitre(s), par hl	tonne(s), par t
hectomètre(s), par hm	volt(s), par V
heure(s), par h (20 h, 20 h 30)	watt(s), par W
jour(s), par j ou par d	

Points cardinaux

Nord, Sud, Est, Ouest : N, S, E, O (ou W), NE, NO, SE, SO (ou SW), NNE, NNO, SSE, SSO (ou SSW), NNE-SSE, etc.

Ex. Ces gens sont originaires de l'Ouest. Il a marché plein sud.

Symboles.

Le symbole est un sigle conventionnel constitué d'une lettre ou d'un groupe de lettres. Il appartient au système de notation des sciences et des techniques. On y trouve, par exemple, les unités de mesure, les symboles chimiques ou mathématiques. Les symboles d'unités de mesure et d'unités monétaires sont séparées par une espace simple du nombre que les précède.

Énumérations

On préférera une composition en sommaire simple pour les éléments d'une énumération. Toutes les parties d'une énumération doivent rester dans la même catégorie grammaticale (impératif, infinitif ou substantif) afin de garder la même continuité de l'énumération avec la phrase introductive.

<i>Présenter la lettre</i>	<i>ou</i>	<i>Présentation de la lettre</i>
<i>Se rassembler</i>	<i>ou</i>	<i>Rassemblement</i>
<i>Ne pas fumer</i>	<i>ou</i>	<i>Interdiction de fumer</i>

Ponctuations

Nous devons l'invention de la ponctuation est un grammairien nommé Aristophane de Byzance (II^e siècle av. J.-C.). Son système de ponctuation ne contenait que trois signes : le point sur la ligne de base, le point au milieu et le point en haut. Le point servait le plus souvent pour séparer les mots. Notre système de ponctuation actuel fut introduit par les imprimeurs et date du XVI^e siècle. Ces règles typographiques ont été mises au point progressivement par les typographes.

Depuis un siècle, l'évolution technologique (machines à écrire, procédé offset, PAO) a modifié considérablement les pratiques de mise en page. Les premières chaînes de PAO n'étaient pas capables d'obtenir la même qualité que la typographie classique, mais les logiciels et matériels actuels le permettent. Les règles de typographie ne s'appliquent pas de manière rigide, la présentation d'un document doit être adaptée au contenu et au public

La ponctuation permet de clarifier la lecture ou d'indiquer certaines nuances propres à un auteur. Les usages varient donc d'un auteur à l'autre. Elle révèle le style personnel que l'auteur désire donner à son travail, que ce style soit instinctif ou raisonné. La première fonction de la ponctuation est la clarté de la phrase. Nous comprenons, dès lors, toute l'importance qu'il y a à ne pas négliger cette discipline typographique. Certaines phrases changent de sens selon qu'on supprime une virgule, qu'on en ajoute une ou qu'on la déplace. Prenons comme exemple la phrase suivante.

Un homme entra, sur la tête un chapeau de paille, aux pieds des souliers vernis, à la main un beau bouquet de fleurs !

Un homme entra sur la tête, un chapeau de paille aux pieds, des souliers vernis à la main : un beau bouquet de fleurs !

On constate que, bien que les mots soient exactement les mêmes, la ponctuation change radicalement le sens de la phrase.

On distingue deux types de ponctuation : les ponctuations basses et les ponctuations hautes. Les ponctuations basses se trouvent sur la ligne de base. Ce sont : le point, la virgule, les points de suspension, etc. Les ponctuations hautes ne reposent pas sur la ligne de base. Elles sont plus hautes que les ponctuations basses ou se composent de plusieurs éléments. Se sont : le point virgule, les deux points, le point d'interrogation ou d'exclamation, les guillemets, etc..

Les règles de composition de la ponctuation sont pratiquement systématiques. Certains codes typographiques décrivent la disposition des espaces avant ou après les signes de ponctuation, sous forme de tables indiquant la règle d'espacement de chaque caractère de ponctuation et de parenthèse. Les typographes eux-mêmes ne s'entendent pas toujours ni sur les valeurs des espaces, ni sur leur emploi. Ces règles sont toutefois très précises dans certaines parties spécifiques des documents tels que les notes, la bibliographie ou les index. Elles doivent cependant être nuancées. Lors de courtes justifications, on pourra, par exemple, coller le point-virgule au mot qui le précède. Le signe de ponctuation doit être présenté dans le même style que le mot, la lettre ou le symbole qui le précède immédiatement.

Les ponctuations basses

Étant constituées de signe simple, La règle est : « SIGNE SIMPLE, ESPACE SIMPLE » .La ponctuation basse est donc toujours collée au mot qui la précède, et est suivit d'une espace.

Le point.

Il termine chaque phrase. En dehors de cela on l'utilise seulement dans les abréviations dont la dernière lettre n'est pas celle du mot entier.

cap. (capitale), pt (point). (Le *t* de *pt* est la dernière lettre de *point*. Il n'y a donc pas de point abrégatif.)

Les symboles du Système International (cm kg min...) s'utilisent sans point ni pluriel.

14 kg 35 min

Lorsque l'on utilise des guillemets ou des parenthèses, si la phrase qui s'y trouve entre ces signes est indépendante, le point final se met à l'intérieur. Par contre, si ce n'est pas une phrase, mais une expression à mettre en relief, il sera à l'extérieur

Marcel Dupont a dit : « Citation. »

Le recours à cette modélisation est utilisé en CAO(Conception A...).

On ne met pas de signe deux points, ni de point, à la fin des titres.

Points de suspension « ... »

Ils doivent être considérés comme un symbole spécial et non comme une suite de trois points. Ils marquent une interruption, une phrase inachevée. Dans une citation tronquée, les points de suspension se mettent entre crochets et remplacent la partie de la phrase qui a été ôtée.

Les points de suspension se confondent avec le point final et le point abrégatif. On n'aura jamais quatre points de suite ni deux points de suite. Ils laissent subsister les autres ponctuations. Ils viennent après le point d'interrogation et d'exclamation, et avant le point virgule. On les fait suivre d'une espace.

La virgule.

Elle représente une courte pause dans le langage parlé ou une séparation entre les éléments que l'on veut distinguer dans le style écrit. On maintient la virgule avant « *etc.* » sauf si on veut donner un rythme rapide à l'énumération.

*Car toi, Loup, tu te plains quoiqu'on ne t'ait rien pris.
Marcel Dupont, ingénieur, a rencontré le directeur.
Jeanne, dit Paul, est arrivée.
Il était, quand je l'eus, de grosseur raisonnable.*

On ne met pas de virgule avant la parenthèse ouvrante. Au besoin, on la met après la parenthèse fermante.

Quand nous sommes arrivés (très tard), il faisait nuit.

Si la virgule est utilisée dans une fraction décimale, on ne met aucune espace ni avant ni après celle-ci.

15,8 de moyenne.

Les ponctuations hautes

Les ponctuations hautes se composent des signes doubles, des guillemets, des tirets, etc.

Signes doubles

Les signes doubles sont, le point-virgule, les deux-points, le point d'exclamation et le point d'interrogation. La règle est : « SIGNE DOUBLE, ESPACE DOUBLE » (une espace avant, une espace après).

Oui ? Non ! Voyez donc : c'est ainsi ; ça ne se discute pas.

On fera attention à ce que le signe de ponctuation ne soit pas rejeté au début de la ligne suivante. Pour cela, on utilisera des espaces insécables.

La ponctuation haute qui suit une partie en l'italique ne se compose en italique que si elle appartient au texte lui-même.

Avez-vous lu *Le rouge et le noir* ?

A-t-on assez crié *Vive le roi* !

Les deux points « : »

Les deux points introduisent une citation, une énumération ou un exemple. On met une espace avant et après les deux points. Ils sont suivit d'une minuscule, sauf s'il s'agit d'une citation. On ne met pas de signe deux points, ni de point, à la fin des titres.

Le point-virgule « ; »

Le point-virgule sépare des propositions de même nature qui sont relativement longues. Il s'emploie aussi entre chaque élément des énumérations introduites par les deux points. Il est précédé d'une espace. On ne met pas de majuscule après un point-virgule si on considère que la phrase n'est pas interrompue.

Le point d'interrogation et d'exclamation.

Ils sont plus proche du mot qu'ils précèdent que de celui qu'ils suivent. On les précède d'une espace et on les fait suivre de deux espaces.

La barre oblique.

La barre oblique est utilisée dans l'inscription des unités de mesure complexes abrégées, des fractions, des pourcentages et de certaines mentions. On ne met d'espace, ni avant ni après la barre oblique.

Une vitesse de 125 km/h

2/3

85 %

V/Réf.

Les crochets « [] »

Ils servent à signaler une restitution, une modification ou une substitution, parfois une suppression. Dans un passage déjà entre parenthèses, on utilisera des crochets pour marquer une insertion. Ils sont également utilisés pour indiquer la prononciation d'un mot.

Crochet [krOSe]

Dans le cas d'une citation tronquée, on peut utiliser les parenthèses (...) ou les crochets [...]:

Le brave Martin écrivait « A mon avis (...) tout ceci n'a aucune importance ».

Le brave Martin écrivait « A mon avis [...] tout ceci n'a aucune importance ».

Pour ce qui est des espaces, ils suivent les mêmes règles que pour les parenthèses.

Les guillemets « » ; “ ”

Les guillemets anglais en double apostrophe (“ ”) ne font pas partis de la ponctuation de la langue française. La langue française utilise de préférence les guillemets à la française (« »). On les utilise parfois pour isoler les mots étrangers ou techniques, une expression ou une marque. On met des guillemets au début et à la fin d'une citation. Le guillemet qui est placé au début de la citation est appelé *guillemet ouvrant* tandis que le dernier est le *guillemet fermant*.

On met une espace avant et après l'ouverture et la fermeture des guillemets à la française (l'espace intérieur étant insécable). Si la phrase qui se trouve entre guillemets est indépendante, le point final se met à l'intérieur du dernier guillemet. Par contre, si ce n'est pas une phrase, mais une expression à mettre en relief, il sera à l'extérieur.

Le jeune homme récita une maxime empruntée à Virgile : « Trahit sua quemque voluptas. »

Tous les matin, il lit « Le Monde ».

Guillemets anglais

Les guillemets anglais en double apostrophe sont utilisés à l'intérieur d'une citation déjà entre guillemets à la française. Ils sont marqués d'une espace avant l'ouverture et après la fermeture, mais aucune à l'intérieur.

Elle demanda : « Voulez-vous m'acheter le "Petit Larousse en couleur", s'il vous plait ? »

Dans le cas d'un dialogue, on met les guillemets au début et à la fin de la conversation. Chaque changement d'interlocuteur est signalé par un alinéa précédé d'un tiret. Les incises telles que *dit-il* ou *répondit-elle* se mettent entre virgules, sans répétition de guillemets.

Le jardinier constata :

*« Les roses sont superbes cette année.
– Vraiment je suis de votre avis : elles sont superbes.
– Désirez-vous que j'ajoute une nouvelle variété de pivoines ? »*

Les parenthèses ()

Les parenthèses signalent une insertion dans une phrase.

On met une espace avant la parenthèse ouvrante et après la parenthèse fermante. Le texte entre les parenthèses est collé à celles-ci. Si la phrase qui s'y trouve entre parenthèses est indépendante, le point final se met à l'intérieur. Par contre, si ce n'est pas une phrase, mais une expression à mettre en relief, il sera à l'extérieur. On ne met pas de virgule avant la parenthèse ouvrante. Au besoin, on la met après la parenthèse fermante.

Quand nous sommes arrivés (très tard), il faisait nuit.

À noter sur l'usage des parenthèses

- Dans un passage déjà entre parenthèses, on utilisera des crochets [].
- Dans un index alphabétique ou une liste, les parenthèses indiquent une inversion destinée à faciliter le classement d'un mot ou d'une expression. Ainsi, *géographiques (noms)* doit se lire *noms géographiques*.
- Les parenthèses signifient également la possibilité d'une double lecture. Anticyclone(s) peut s'écrire Anticyclone ou. Anticyclones.

Emplois des parenthèses

- ✓ Auteur de citation.

Voici des fruits, des fleurs, des feuilles et des branches. (Verlaine).

- ✓ Citation tronquée.

Le brave Martin écrivait « A mon avis (...) tout ceci n'a aucune importance ».

- ✓ Date.

Un arrêté publié au Journal officiel (1988) qui précise...

- ✓ Donnée.

Ce disque (20 méga-octets) est très fiable.

- ✓ Exemple.

Les ongulés (ex. éléphant, rhinocéros) sont des mammifères.

- ✓ Formule.

C'est un composé de carbone et d'hydrogène (C₂H₄).

- ✓ Mention.

Louis XIV (le Roi Soleil).

- ✓ Renvoi.

Le symbole du franc est un F (V. Tableau - SYMBOLES DES UNITÉS MONÉTAIRES).

- ✓ Sigle, abréviation.

L'Association française de normalisation (AFNOR).

➤ Pour WORD voir p. 67

Les tirets

Il existe trois longueurs de tirets : trait d'union, le tiret demi-cadratin et le tiret cadratin.

Trait d'union

Le trait d'union réunit les éléments des mots composés, des adjectifs numéraux inférieurs à cent, le verbe et son sujet lorsque ceux-ci sont inversés. Ils marquent aussi la coupure des mots (ou césure) en fin de ligne. On ne met aucune espace, ni avant, ni après.

C'est-à-dire que...
Où est-il ?
Y a-t-il un arc-en-ciel ?

Césure

La césure est la coupure en fin de ligne d'un mot trop long. Dans ce cas, on met un tiret à la fin de la première ligne (sans espace) et rien sur le début de la deuxième.

anticonsti-
tutionnellement

Tiret demi-cadratin

Il peut être utilisé pour introduire les différents éléments d'une liste. On placera une espace entre le tiret et le mot qui suit. Notons toutefois qu'il existe deux écoles pour les listes :

- 1) Pas de virgule à la fin de chaque élément de la liste, ni de point à la fin.
 - *un*
 - *deux*
- 2) Un point-virgule à la fin de chaque élément de la liste, un point à la fin
 - *un ;*
 - *deux.*

Il est préférable de respecter la 2^e règle.

Le tiret demi-cadratin est également utilisé pour encadrer une incise. Une incise est une proposition très courte, présentant un sens complet et intercalée à l'intérieur d'une phrase. On met une espace avant et une espace après chaque cadratin.

Le brave homme – pas si brave que ça, il faut le dire – ne dit rien.

Tiret cadratin

Le tiret cadratin est le plus long des tirets. On l'utilise pour introduire des dialogues

— *Ça va ?*
 — *Oui, et toi ?*
 — *Oui, et toi ?*



Outils et astuces.

*As-tu vu un homme habile dans son travail ?
C'est devant les rois qu'il se placera ; il ne se
placera pas devant des hommes ordinaires.*

Proverbes 22:29

Application avec Word

Certains utilisateurs sont décontenancés en découvrant les capacités d'un traitement de texte tel que WORD. Ils constatent qu'il faut un long apprentissage pour en tirer le meilleur parti, et ont autre chose à faire. Si bien, qu'ils essaient de s'en tirer tant bien que mal.

Ce chapitre présente différents moyens simples d'appliquer les règles typographiques que nous avons vues, sur WORD, tout en contournant ces difficultés. Ces méthodes apparaîtront comme du bricolage pour un typographe chevronné, mais elles dépanneront le néophyte qui a besoin de cet outil pour un travail ponctuel.

Paramétrer l'empagement d'un document.

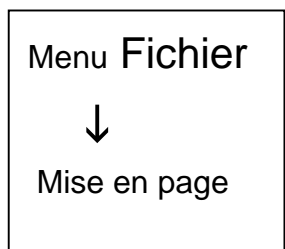
Rectangle d'empagement.

Contrairement aux normes typographiques utilisées, WORD incère l'en-tête et le pied de page respectivement dans le blanc de tête et dans le blanc de pied, et non dans le rectangle d'empagement. Il faut donc en tenir compte lors de la programmation de la mise en page, et refaire les calculs.

Voici un moyen simple de paramétrer la mise en page. Après avoir choisi un style de mise en page (voir « Choix du style d'empagement » p. 23) noter les dimensions des quatre marges. Ensuite, suivre les indications de la figure 1 pour entrer ces dimensions dans le formulaire *mise en page*.

Utiliser l'onglet *Format du papier* pour entrer les informations désirées, qui détermineront l'impression du document. Sélectionner la formule « à tout le document » dans chacun des onglets. Lorsque vous aurez entré toutes ces données, refermer le formulaire.

Utiliser l'onglet *Disposition* (figure 2) pour les données qui détermineront les débuts de section, la gestion des veuves et des orphelines, ainsi que la présentation de l'ouvrage fini pour une impression en recto-verso.



blanc de tête + 1,3 cm.
blanc de pied + 1,3 cm.
Entrer la cote du petit fond.
Entrer la cote du grand fond.
Entrer la cote du blanc de tête.
Entrer la cote du blanc de pied.

Si le document est à imprimer en recto-verso, cocher cette case.

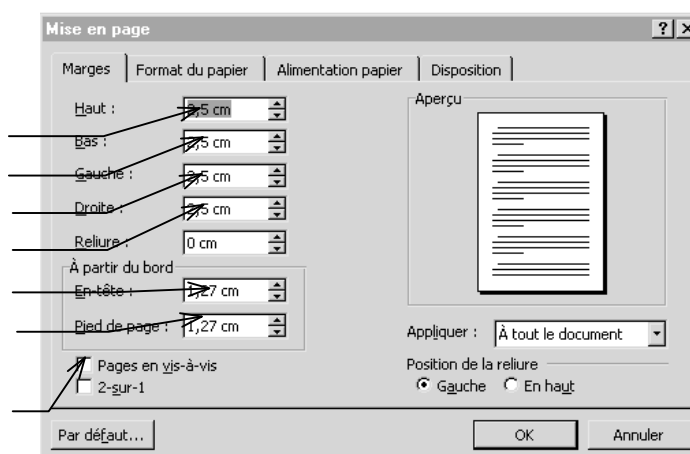


Figure 1 : fenêtre « Mise en page », onglet « Marges »

Pour une impression en recto seul, cette case doit rester vierge. Pour une impression en recto-verso, et si le folio est placé sur le côté de la page, cochez cette case.

Si l'en-tête de page ne doit pas apparaître sur la première page de chaque chapitre, il faut cocher cette case.

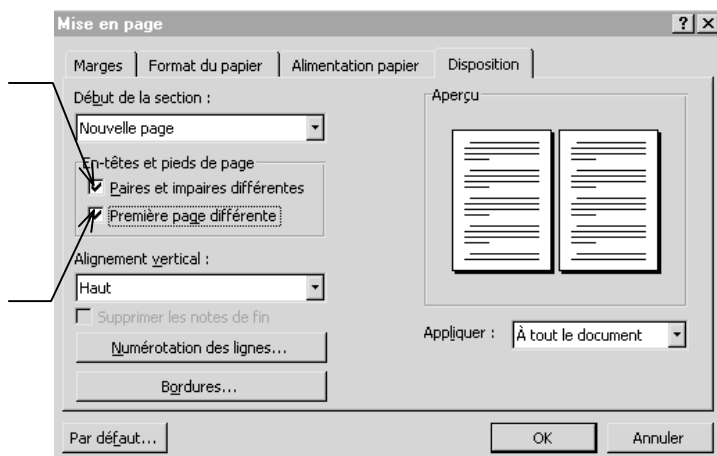


Figure 2 : fenêtre « Mise en page », onglet « Disposition »

Présentation et automatisation des styles

Présentation des paragraphes

La présentation d'un paragraphe est liée à un style de paragraphe, ou au style « Normal » pour le texte.

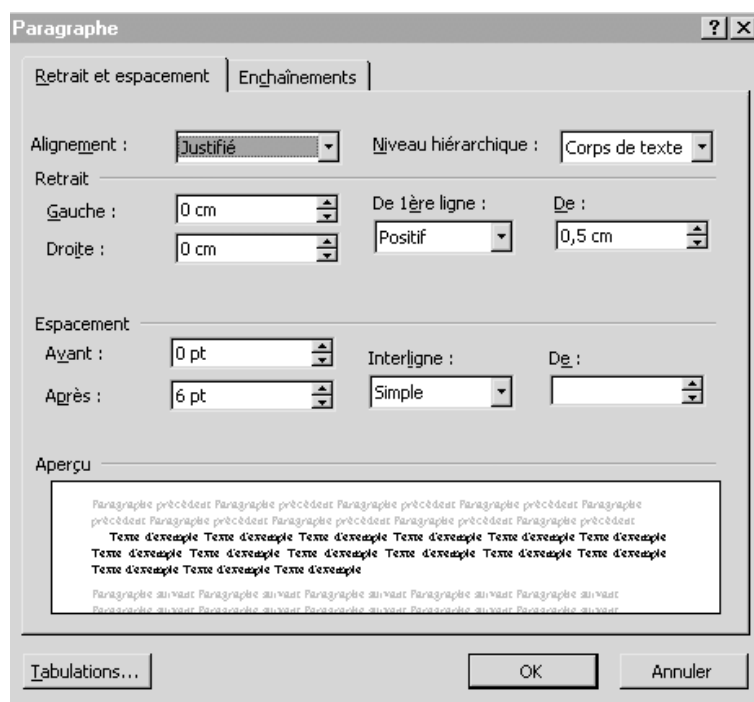


Figure 3 : Fenêtre « Paragraphe »

La liste *alignement* permet de sélectionner de type de justification désirée.

Les listes *Retrait* donnent la position du paragraphe par rapport à la marge, soit positive ou négative. Un aperçu apparaît en bas de la fenêtre.

Les listes *Espacement* déterminent les blancs avant et après chaque paragraphe, ainsi que l'interligne à l'intérieur du paragraphe. Seulement, il faut savoir que *l'espacement après* du premier paragraphe s'additionne à *l'espacement avant* du suivant.

Suppression de l'en-tête pour un nouveau chapitre

Pour que WORD supprime automatiquement les en-têtes de page au début des chapitres, il suffit de lui indiquer qu'il s'agit d'un début de section. Si la case *première page différente* a été cochée, la première page de chaque chapitre restera sans en-tête de page.

Placer le curseur au début de la première ligne du nouveau chapitre ou de la page qui ne doit pas avoir d'en-tête de page. Puis exécuter les indications de la figure 4.

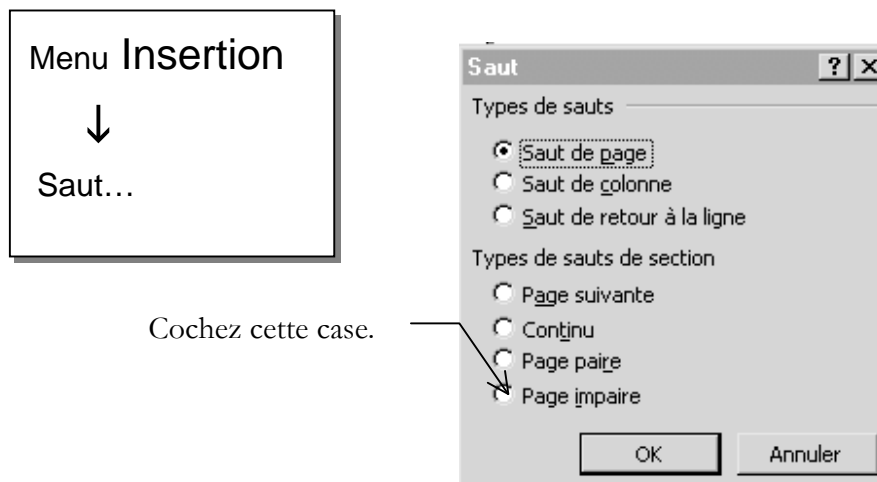


Figure 4 : fenêtre « Saut ... »

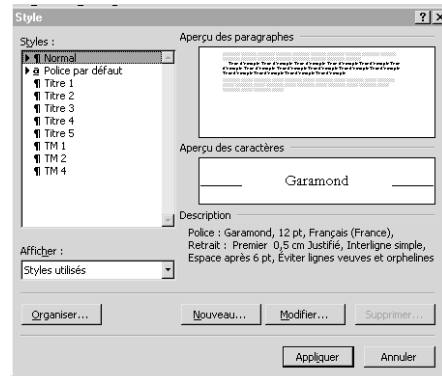
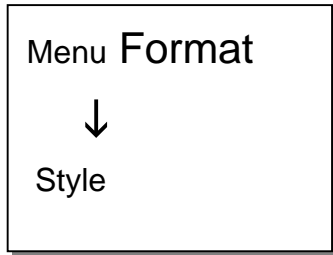
Word placera automatiquement la page du nouveau chapitre sur une page impaire (il insèrera une page blanche si nécessaire) et utilisera *premier en-tête - section* pour l'en-tête sur cette page.

Il peut arriver que l'on ait à supprimer un folio, un en-tête ou un pied de page à un endroit où Word l'insère automatiquement. Ce peut être le cas pour l'insertion d'une gravure, une planche de graphique, etc., que l'on désire voir seule sur la page. Celle-ci doit toutefois être comptabilisée par Word pour que la pagination reste exacte.

Cette opération peut s'avérer fastidieuse si on essaie de la faire automatiquement. Il y a un moyen plus simple de contourner ce problème. Il suffit d'afficher la barre d'outils *Dessin*, et de faire un rectangle blanc sans trait du format désiré. Ce rectangle, placé sur la partie à faire disparaître, servira de cache, et la masquera.

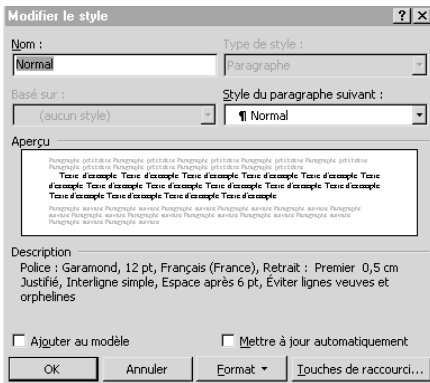
La veuve et l'orpheline

Word peut gérer automatiquement les veuves et les orphelines (voir p.31) comme il convient. Pour cela, il suffit de vérifier que cette fonction lui a été demandée. Le texte étant frappé avec le style « Normal », c'est donc dans ce style qu'il faut vérifier cela. Dans le *Menu Format*, choisir l'option *Style*. Puis rechercher le style « Normal » dans la liste des styles. Après l'avoir sélectionnée, cliquer sur le bouton *Modifier* et choisir l'option *Paragraphe*. Cocher la case *Éviter veuve et orpheline* de l'onglet *Enchaînement*.

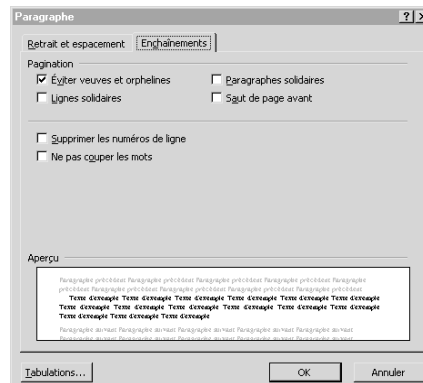


1° Choisir la police *Normal*

2° Cliquez sur *Modifier*



3° Cliquez sur *Format* puis sur *Paragraphe*.



4° Dans l'onglet *Enchaînements*, vérifiez que la case *Éviter veuve et orpheline* est cochée..

Figure 5 : Éviter veuves et orpheline

Espaces de ponctuation

Les espaces de ponctuation peuvent être automatisés en utilisant la fonction *Correction automatique* du menu *Outils*. Il y a plusieurs façon d'utiliser cette correction automatique. La plupart des signes de ponctuation sont déjà entrés dans cette liste, et il suffit de modifier les espaces désirées dans la fenêtre *remplacer* → *par*. Une seconde méthode consiste à présenter correctement le texte désiré dans la page du document, de le sélectionner, puis de choisir *Menu Outils* → *Correction Automatique*. Le texte sélectionné s'incère dans la fenêtre *Par*. Il suffit alors d'indiquer qu'elle sera la frappe au clavier dans la fenêtre *Remplacer*.

Le folio, l'en-tête et le pied de page

Pour paramétrer le style des en-têtes et des pieds de page, suivre les directives de la figure 6.

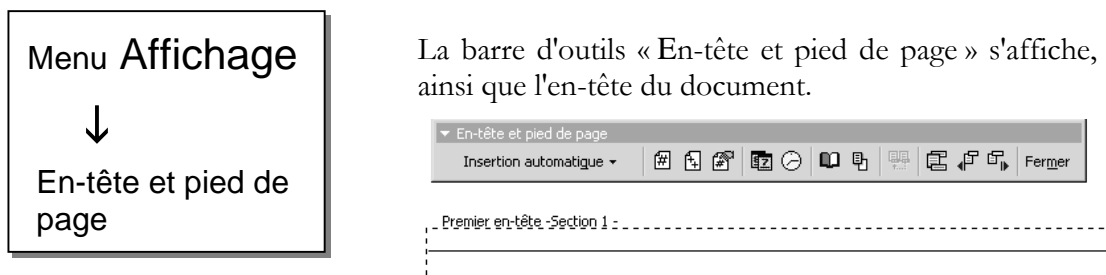


Figure 6 : fenêtre « En-tête de page »

Dans la liste *Style*, (voir figure 7) sélectionner le style « En-tête ». Par le bouton *modifier*, vous pouvez paramétrer le style qui servira pour les en-têtes et les pieds de page. Dans le format *Polices*, cocher la case *petites capitales*. Vous pouvez modifier les tabulations, et ajouter une bordure sous le paragraphe.

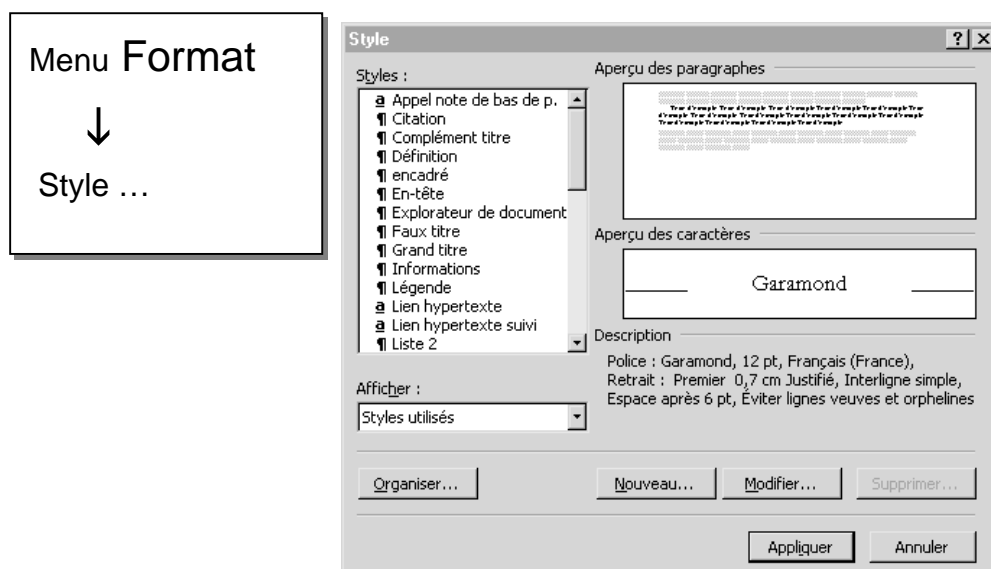


Figure 7 : fenêtre « Style »

Il est également possible d'insérer automatiquement les titres des chapitres dans l'en-tête de page. Pour ce faire, procéder comme suit :

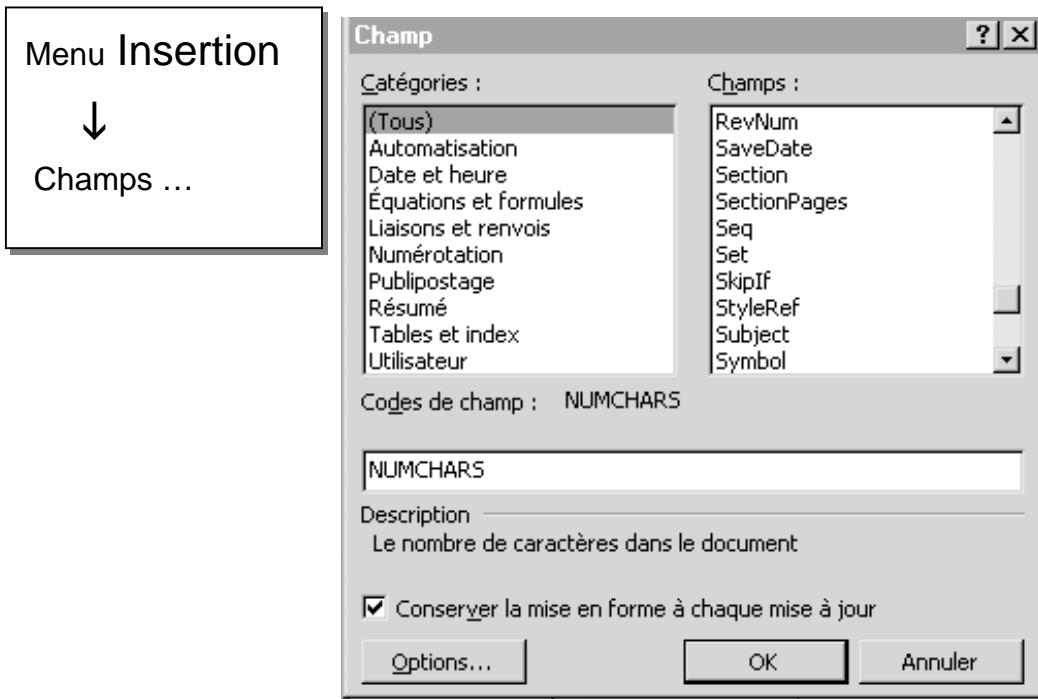


Figure 8 : fenêtre « Champ »

Dans la liste *Champs* : sélectionner *StyleRef*, puis cliquer sur le bouton *Option ...*. La fenêtre *Options pour les champs* s'ouvre.

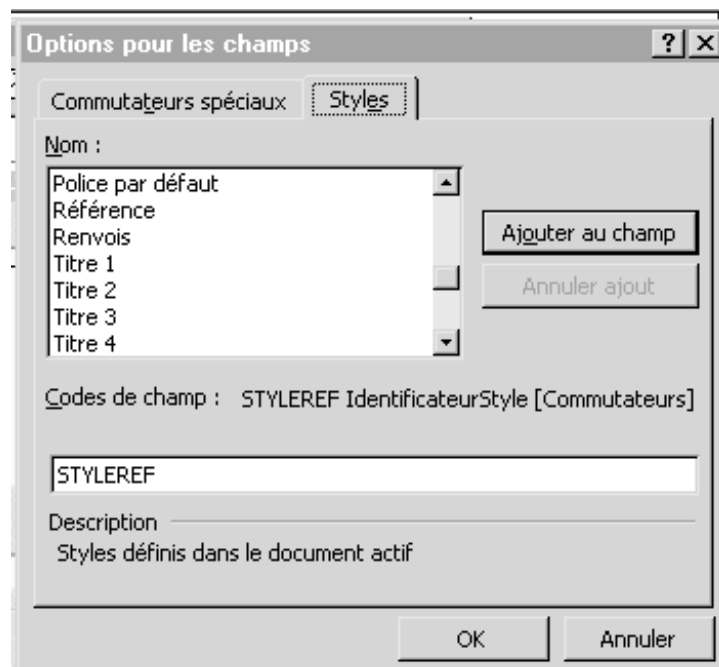


Figure 9 : Fenêtre « Options pour les champs »

Cliquer sur l'onglet *Styles*, et dans la liste *Nom*, sélectionner le style de titre qui devra apparaître dans l'en-tête de page. Le titre correspondant s'insèrera automatiquement à chaque changement de chapitre ou de section.

Styles de titres

Lorsque l'on ouvre la fenêtre *style* de la barre d'outils, on voit apparaître une liste de style de paragraphe. Dans cette liste, certains portent le nom de "Titre 1", "Titre 2", etc. Word utilise ces styles particuliers pour les reconnaître ensuite dans le texte. Il s'en servira notamment pour gérer et mettre à jour la table des matières. Il est donc conseillé de les utiliser en priorité pour saisir les titres de chapitres ou de sections.

Seulement, leur présentation par défaut ne correspond pas forcément à l'aspect que l'on désire donner à son document. Comment peut-on modifier la présentation de ces styles ? Voici la méthode à employer.

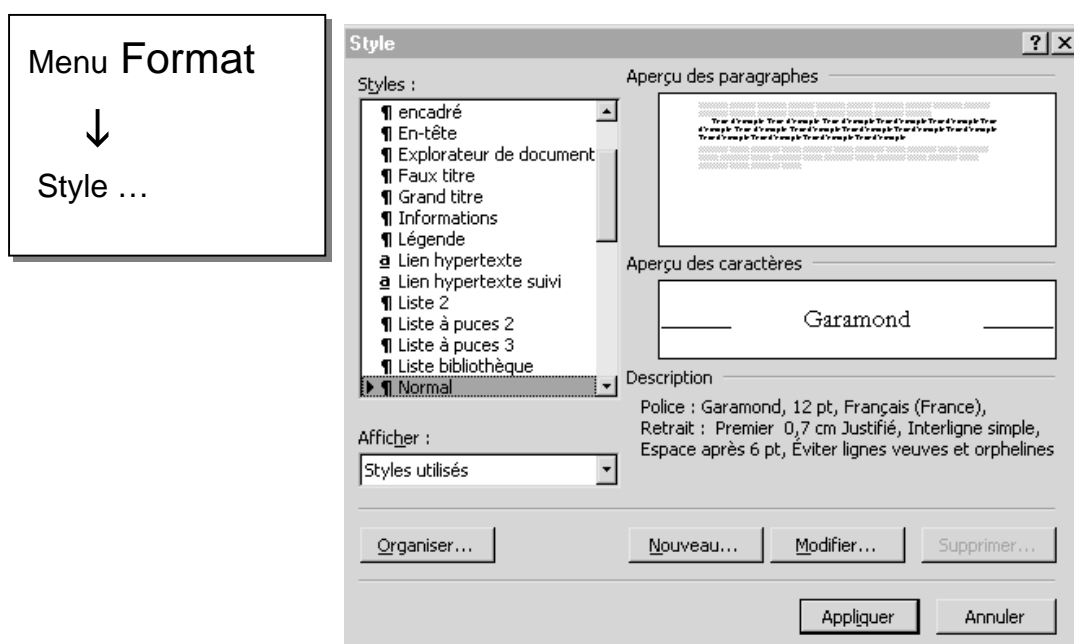


Figure 10 : fenêtre « Style »

Dans la liste qui porte le nom *Style*, rechercher « Titre 1 » et procéder comme indiqué pour la modification du style d'en-tête de page.

ATTENTION ! Dans la fenêtre *Modifier le style*, pour chacun des styles portant de nom de « Titre ... », veiller à choisir l'option *Aucun* dans la liste *Basé sur* : De cette façon, si par la suite un style venait à être changé, cette modification de se répercuterai sur aucun autre style.

Le style « Normal »

Dans la liste des styles, l'un d'entre eux porte l'appellation « Normal ». C'est le style par défaut. C'est lui qui détermine l'apparence du corps et des paragraphes du texte. Il est donc important de le paramétrer correctement. Par le bouton *modifier* de la fenêtre *Style*, on peut également déterminer directement le blanc qui suivra chaque paragraphe de texte. Il suffit pour cela, d'ouvrir l'option *paragraphe*.

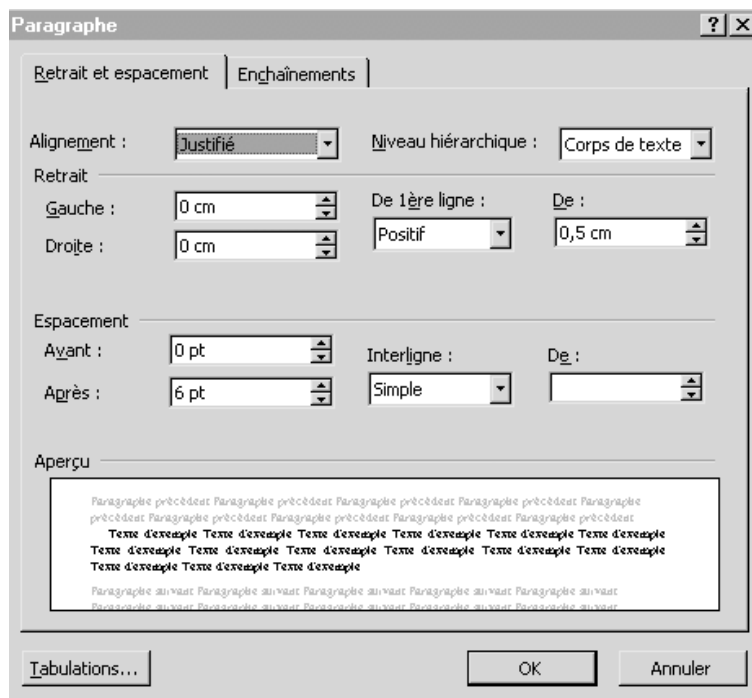



Figure 11 : fenêtre « Paragraphe »

Entrer un chiffre dans la cellule *espacement après*. Dans cette même fenêtre, il est possible d'indiquer l'entrée de la première ligne et donc de respecter le cadratin.

On peut créer un nouveau style et lui donner un nom personnel, comme par exemple « Planche n° ». Dans la fenêtre *Style* (voir figure 10), cliquer sur le bouton *Nouveau*, puis lui attribuer à ce nouveau style un nom et l'apparence désirée.

Capitales accentuées

Pour accentuer les capitales en toute simplicité, deux façons de faire sont possibles. Il suffit souvent de taper le texte en minuscule (avec les accents), de sélectionner la lettre qui doit passer en capitale, et de cliquer, dans la barre d'outils, sur le bouton  qui fait passer le texte en capitales. Les accents seront automatiquement incérés.

Si tel n'est pas le cas, c'est que l'option correspondante n'est pas sélectionnée. Pour la sélectionner, aller dans le menu *Outils* → *Options*, choisir l'onglet *Édition*, et cocher la case *Majuscules accentuées*.

La deuxième possibilité consiste, dans le menu *Insertion* → *Caractère spéciaux*, à d'attribuer un raccourci clavier facile à retenir pour chacune des capitales accentuées. Un moyen mnémotechnique consiste à se souvenir dans quel sens l'accent désiré est penché. S'il est penché vers la gauche, on peut attribuer le raccourci « Ctrl + lettre », s'il est penché vers la droite, « Alt + lettre » et pour un accent circonflexe, « Ctrl + Alt + lettre ».

Modèle de document

Une fois que toutes les modifications ont été apportées, et que la présentation générale correspond à l'aspect souhaité, il est préférable de créer un modèle de document. L'avantage de ce modèle est qu'il pourra resservir pour créer d'autres documents qui auront exactement la même présentation, et ce, sans avoir à recommencer toutes ces manipulations. De plus, tous les styles de paragraphes seront attribués à ce modèle là. Pour enregistrer un document en *Modèle de document*, il faut procéder ainsi :

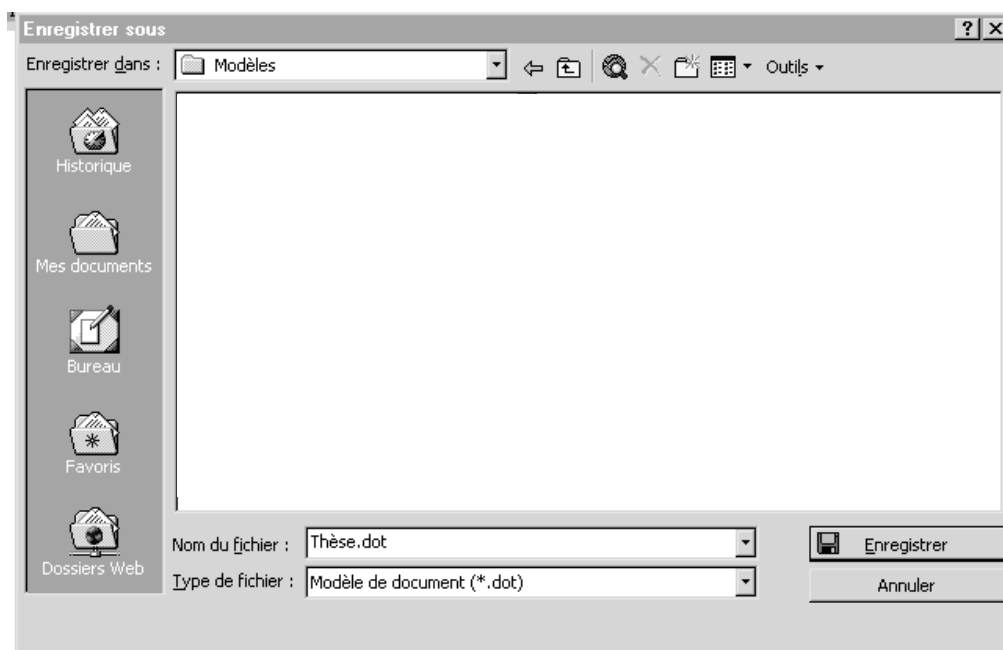


Figure 12 : fenêtre « Enregistrer sous »

Dans la liste *type de fichier*, choisir l'option *Modèle de document*.

Quelques outils pratiques

Contrairement à ce que l'on pensait, il y a quelques années, on ne peut pas se passer du support papier. Nous avons besoin, pour faire un bon travail de composition, de nous rendre compte du résultat imprimé. Or, il y a souvent une différence d'aspect, entre l'apparition d'un document à l'écran, et son impression finale. Il serait donc intéressant de connaître le résultat que nous obtiendrons, au moment où nous choisissons une police ou un style de présentation, et ce, sans avoir à faire un essai d'impression. Voici quelques outils qui répondent à ce besoin. Dans un premier temps, la fabrication des documents présentés dans ce chapitre peut sembler longue et fastidieuse. Toutefois, vous constaterez à l'usage qu'ils font ensuite gagner un temps précieux. Ils présentent aussi l'avantage de vérifier les capacités et le rendu final de l'imprimante utilisée ou que nous venons d'installer. Vous aurez certainement beaucoup de mal à vous passer de ces outils, une fois que vous y serez habitué.

Clavier des caractères spéciaux

Certaines polices de caractères remplacent les lettres par des signes, des dessins ou des symboles. On appelle ces signes des « dingbats ». Ils sont très utiles, car ils permettent d'insérer dans un texte des signes conventionnels, comme des flèches de directions (polices *Direction MT*), des panneaux de signalisations (police *Signs MT*), des touches de clavier, (police *Keystrokes MT*), etc. De plus, ils présentent l'avantage d'être reconnus par Word, non comme des images, mais comme de simples polices de caractères.

Par contre, chaque signe se cache derrière une touche du clavier. La méthode la plus courante pour les retrouver est de passer par le menu *Insertion, caractères spéciaux*. Dans l'onglet *Symboles*, la liste déroulante *Sous-ensembles* indique les différents types de dingbats disponibles. Mais un outil sympathique à posséder consiste à se fabriquer, à partir d'un tableur, une feuille représentant le clavier pour chaque police de dingbats. Chaque feuille comprendra trois claviers : les touches majuscules, les touches minuscules et les touches de droite. On place dans chaque cellule la lettre ou le signe correspondant qui se trouve sur le clavier, en utilisant une police simple (comme l'Arial). Il suffit, ensuite, de copier cette feuille, de sélectionner la nouvelle feuille obtenue, pour changer l'ensemble des polices de toutes les cellules. Si, par exemple, on sélectionne la police *Directions MT*, chaque lettre sera remplacée par une flèche. On saura ainsi quelle lettre taper pour obtenir un style de flèches désirées. En imprimant ces feuilles, on possède un dossier renfermant l'ensemble des dingbats disponibles. On peut faire la même chose avec les polices qui utilisent un alphabet différent du notre (arabe, hébreux, grec, etc.)

Clavier de la police « Webdings »

Majuscule

▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	#	☰	▪	▪
▪	▪	✎	☾	☞	☀	❄	✡	✝	✋	✎	✎	☐	⦿	▪	▪
▪	▪	✈	💧	☞	☞	☞	☞	☺	☹	☹	💣	🔔	★	▪	▪
▪	☹	⊕	⊗	☞	✝	☞	☠	✎	✎	✎	▪	▪	▪	▪	▪
▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪

Minuscule

▪	📖	↑	✂	💧	☎	📄	➔	♊	←	➔	🕒	📁	▪	▪	
▪	♎	⌘	♍	☐	◆	✉	◆	♋	☐	☐	♈	🌀	▪	▪	
▪	☐	◆	♌	♊	♏	☰	er	&	●	○	◻	✉	▪	▪	
▪	📁	◆	✉	♍	◆	♏	▪	📄	📁	📁	✎	▪	▪	▪	
▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪

Caractères de droite

▪	▪	”	✂	☼	☯	☼	♊	☸	♈	☞	☼	“	▪	▪
▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	🎯	▪
▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪
▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪
▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪

Liste des polices

Il est très utile de posséder, sur document papier, la liste des polices dont on dispose dans son ordinateur, ainsi que leur mise en forme. Ce tableau permet également de les classer par famille. Sans cet outil, chaque fois que l'on a à choisir une police, il n'est plus nécessaire de faire défiler la liste des

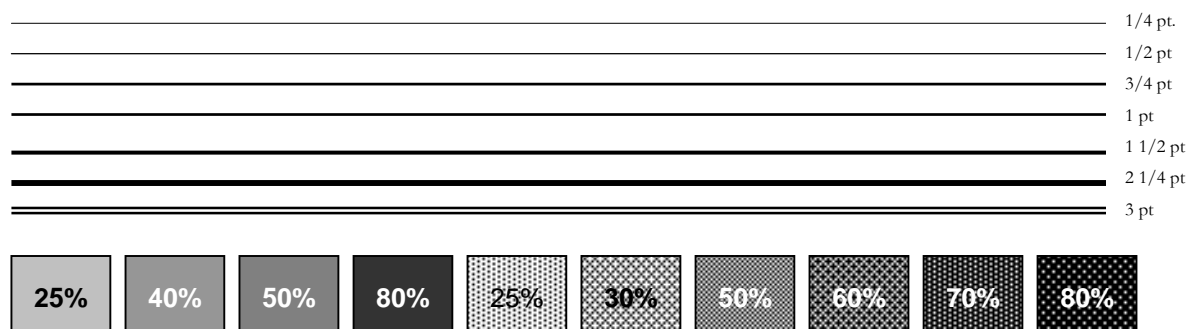
polices, faire un essai à l'écran, d'imprimer, etc. Avec cet outil, il suffit de reprendre son dossier et de choisir le style de police désiré.

Exemple de liste de polices

<i>Familles</i>	<i>Police</i>	<i>Caractère maigre</i>	<i>Caractère gras</i>
Script	Abadi MT Condensed	ABCDEFGHIJabcdefghij10	ABCDEFGHIJabcdefghij1.
Fantaisie	ALGÉRIAN	ABCDEFGHIJ 123456789	ABCDEFGHIJ 12345
Linéale	Arial	ABCDEFGH abcdefghij.	ABCDEFGHIJ abcde
Linéale	Arial Black	ABCDEFGHIabcdefgh.	ABCDEFGHIabcd
Linéale	Arial Narrow	ABCDEFGHIJabcdefghij.	ABCDEFGHIJabcdefghij
Script	Belphebe	ABCDEFGHIJabcdefghij j	ABCDEFGHIJabcdefghij1
Fantaisie	Black Chancery	<i>ABCDEFGHIJabcdefghi</i>	<i>ABCDEFGHIJabc</i>
Réale	Book Antiqua	ABCDEFGHIJabcdefghij.	ABCDEFGHIJabcdef
Fantaisie	Braggadocio	ABCDEFGHIlabc	ABCDEFGHIlab
Linéale	Britannic Bold	ABCDEFGHIJabcdefghij	ABCDEFGHIJabcdefghi
Script	<i>Brush Script MT</i>	<i>ABCDEFGHIJabcdefghi.</i>	<i>ABCDEFGHIJabcdefghi.</i>
Réale	CASTELLAR	ABCDEFGHIJ 1234567	ABCDEFGHI J2345
Réale	Colonna MT	ABCDEFGHIJabcdefghij	ABCDEFGHIJabcdefghij
Fantaisie	Comic Sans MS	ABCDEFGHIJabcdefghi	ABCDEFGHIJabcde
Fantaisie	Crazy Harold	ABCDEFGHIJabcde	ABCDEFGHIJab
Fantaisie	Desdemona	ABCDEFGHIJabcdefghij	ABCDEFGHIJabcdefghij
Réale	Elephant	ABCDEFGHIabcdefgh	ABCDEFGHIabc
Script	<i>English</i>	<i>ABCDEFGHIJabcdefghi.</i>	<i>ABCDEFGHIJabcdefghi.</i>
Linéale	Eras Bold ITC	ABCDEFGHIJabcdefgh	ABCDEFGHIJabcd
Linéale	Eras Demi ITC	ABCDEFGHIJabcdefgh	ABCDEFGHIJabcdef
Fantaisie	Fontleroy Brown	ABCDEFGHIJabcdefghij.	ABCDEFGHIJabcdefghij

Bordures et trames

On peut faire la même chose avec les densités de gris et les styles de bordures, comme montré ci-dessous. L'impression sur papier de ces exemples permet de se faire une meilleure opinion du rendu final de ces différents éléments. Le dessin ci-dessous n'est qu'une idée de base. D'autres éléments peuvent y être ajoutés en fonction des besoins utilisés.



Charte de modèle de document

Lorsque la présentation définitive d'un document, avec ses styles, a été choisie, il est très important d'éditer une charte (ou grille). Elle renfermera tous les paramètres de chacun des styles de paragraphes et de caractères, la mise en page et les présentations diverses. Elle devra être aussi complète que possible.

Une charte d'édition peut avoir plusieurs utilités. Tout d'abord, elle permettra de revenir sur des modifications éventuelles. Avant d'apporter un changement quelconque à un style de paragraphe, il est important de savoir quel incident, cette modification aura sur l'ensemble du document. Il ne faut pas oublier que les style s'influencent entre eux.

Elle servira d'inspiration pour composer un autre document avec la même présentation. Si nous désirons créer une série de documents avec une présentation identique, nous utiliserons, tout simplement, le modèle de document. Mais il peut être intéressant de s'inspirer d'un style de titre pour un autre modèle, différent de celui-ci. La charte est alors une trace écrite des paramètres, qui facilite la programmation du nouveau document.

Feuilles de calibrage

Une feuille de calibrage indique le nombre moyen de caractères d'une police, pour un corps donné et une longueur de ligne donnée. Cela permet de choisir le corps de la police désirée lorsque la mise en page a été choisie, ou de choisir la largeur de l'empagement si le corps de la police est imposé. La police calibrées ici, est *l'Arial*. Les colonnes indiquent la largeur de la ligne en centimètre, et le nombre de caractères correspondants. Ce calcul est effectué sur la moyenne des cinq lignes pour chaque colonne.

POLICE « ARIAL »

cm	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
8 points																	
Certains papillons, l'hiver venu, migreraient sur de plus longues distances que les monarches. Soit, il n'en demeure pas moins que ces derniers sont les seuls à s'envoler pour des destinations lointaines précises et à migrer en si grand nombre. Au royaume des papillons, leurs migrations sont sans équivalent. Arrêtons-nous sur quelques-unes des prouesses de ces hardis voyageurs. Ceux qui, à l'automne, quittent le Canada pour rejoindre leurs quartiers d'hiver californiens ou mexicains font plus de 3 200 kilomètres. Ils traversent grands lacs, fleuves, plaines et montagnes. Des millions d'entre eux parviendront en un lieu																	
	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80	88	96	104	112	120	128	136

9 points

Certains papillons, l'hiver venu, migreraient sur de plus longues distances que les monarches. Soit, il n'en demeure pas moins que ces derniers sont les seuls à s'envoler pour des destinations lointaines précises et à migrer en si grand nombre. Au royaume des papillons, leurs migrations sont sans équivalent. Arrêtons-nous sur quelques-unes des prouesses de ces hardis voyageurs. Ceux qui, à l'automne, quittent le Canada pour rejoindre leurs quartiers d'hiver californiens ou mexicains font plus de 3 200 kilomètres. Ils traversent grands lacs,																	
	7	14	21	27	34	41	48	55	62	69	76	83	90	97	104	110	117

10 points

Certains papillons, l'hiver venu, migreraient sur de plus longues distances que les monarches. Soit, il n'en demeure pas moins que ces derniers sont les seuls à s'envoler pour des destinations lointaines précises et à migrer en si grand nombre. Au royaume des papillons, leurs migrations sont sans équivalent. Arrêtons-nous sur quelques-unes des prouesses de ces hardis voyageurs. Ceux qui, à l'automne, quittent le Canada pour rejoindre leurs quartiers d'hiver californiens ou mexicains font plus de 3 200 kilomètres.																	
	6	13	19	25	32	38	45	51	58	64	70	77	83	90	96	103	109

11 points

Certains papillons, l'hiver venu, migreraient sur de plus longues distances que les monarches. Soit, il n'en demeure pas moins que ces derniers sont les seuls à s'envoler pour des destinations lointaines précises et à migrer en si grand nombre. Au royaume des papillons, leurs migrations sont sans équivalent. Arrêtons-nous sur quelques-unes des prouesses de ces hardis voyageurs. Ceux qui, à l'automne, quittent le Canada pour rejoindre leur quartier d'hiver californiens ou																	
	6	11	17	23	29	34	40	46	51	57	63	69	74	80	86	92	97

12 points

Certains papillons, l'hiver venu, migreraient sur de plus longues distances que les monarches. Soit, il n'en demeure pas moins que ces derniers sont les seuls à s'envoler pour des destinations lointaines précises et à migrer en si grand nombre. Au royaume des papillons, leurs migrations sont sans équivalent. Arrêtons-nous sur quelques-unes des prouesses de ces hardis voyageurs. Ceux qui, à l'automne, quittent le Canada pour rejoindre leurs quartiers d'hiver californiens ou mexicains font plus																	
	5	12	18	23	29	35	41	47	53	59	65	71	77	83	88	94	100

14 points

Certains papillons, l'hiver venu, migreraient sur de plus longues distances que les monarches. Soit, il n'en demeure pas moins que ces derniers sont les seuls à s'envoler pour des destinations lointaines précises et à migrer en si grand nombre. Au royaume des papillons, leurs migrations sont sans équivalent. Arrêtons-nous sur quelques-unes des prouesses de ces hardis																	
	4	9	13	18	22	26	31	35	40	44	49	53	58	62	66	71	75

Le dépôt légal

Modalités du dépôt légal (livres, brochures et périodiques)

Pourquoi le dépôt légal ?

Institué par François 1^{er} en 1537 (ordonnance de Montpellier), visant à l'exhaustivité, le dépôt légal permet :

- La collecte de la production éditoriale française ou importée en France, la constitution et la conservation d'un patrimoine irremplaçable, mémoire de la collectivité nationale.
- La constitution et la diffusion de la *Bibliographie nationale française*, dans laquelle est signalé tout document déposé.
- La consultation de ces documents par le public.

Quelles publications doit-on déposer ?

Le dépôt légal est obligatoire pour les livres, brochures et périodiques, quel que soit leur procédé technique de production, d'édition ou de diffusion, dès lors qu'ils sont mis à la disposition d'un public qui excède le cercle de famille, à titre gratuit ou onéreux.

Ne sont pas soumis à l'obligation du dépôt légal

- Les travaux d'impression dits de ville, de commerce ou administratifs.
- Les documents électoraux mentionnés aux articles R26, R29 et R30 du code électoral.
- Les documents importés à moins de 100 exemplaires.

Réimpression :

Pour les réimpressions à l'identique après le dépôt initial, seule sera adressée à la Bibliothèque nationale de France, pour chaque année civile, une déclaration globale des chiffres des tirages successifs effectués après la première mise en vente.

Qui doit déposer ?

L'éditeur ou l'importateur, personne physique ou morale. L'imprimeur, personne physique ou morale.

Article 8.2 du décret du 31 décembre 1993

« Lorsque la confection d'un ouvrage nécessite la collaboration de plusieurs imprimeurs ou façonniers, le dépôt est effectué par celui d'entre eux qui effectue la livraison définitive à l'éditeur. ».

Quand doit-on déposer ?

- L'éditeur : au plus tard le jour de la mise en circulation du document.
- L'imprimeur : dès l'achèvement du tirage ou de la fabrication.

Comment doit-on déposer ?

L'éditeur, l'importateur ou l'imprimeur envoie le dépôt :

- À la Bibliothèque nationale de France.
- À la bibliothèque habilitée à recevoir le dépôt légal imprimeur.
- Au Ministère de l'Intérieur.

Les numéros internationaux normalisés

ISBN et ISSN

L'ISBN (International Standard Book Number) est un numéro international normalisé permettant l'identification de tout livre publié, d'un écrit particulier paru dans une collection ou une édition spécifique d'un annuaire.

L'ISSN (International Standard Serial Number) est un numéro international qui identifie le titre de toute publication éditée en série, par exemple une collection ou un annuaire (y compris les collections de monographies).

Aux termes du décret n° 8168 du 3 décembre 1981, pris pour l'application de la loi relative au prix du livre, ces numéros doivent figurer sur tous les exemplaires d'une même oeuvre soumise au dépôt légal, ainsi que sur les déclarations de dépôt de l'imprimeur et de l'éditeur.

Les numéros d'ISSN et d'ISBN sont compatibles. Ainsi, un document paraissant dans une collection comportera-t-il un ISBN l'identifiant spécifiquement et l'ISSN de la collection dans laquelle il s'inscrit.

En revanche, les écrits publiés en plusieurs volumes (œuvres complètes d'un auteur, par exemple) ou dans une série devant comporter un nombre limité d'unités ne sont pas identifiés par un ISSN. Un ISBN identifie l'ensemble de la publication et un ISBN spécifique identifie chaque document. L'ISBN de la publication complète est porté sur chacun des documents, au-dessus de l'ISBN qui leur est propre, accompagné de l'explication nécessaire.

Informations pratiques

Mention de l'ISSN dans ou sur les documents

Pour les documents entrant dans le Champ d'application de l'ISSN, sa mention est obligatoire (cf. décret n° 93-1429 du 31 décembre 1993 relatif au dépôt légal et arrêtés

ministériels du 12 janvier 1995 fixant les mentions obligatoires devant figurer sur les documents soumis au dépôt légal).

Il doit être reproduit intégralement, précédé du sigle:

- En haut à droite de la couverture ou de la première page des publications imprimées, de préférence, ou avec les autres mentions légales obligatoires.
- Sur toute partie lisible à l'œil nu pour les autres supports (en-tête de microfiche, écran-titre, étiquette, conteneur)
- Sur l'écran d'accueil du site, l'écran titre de la publication en ligne ou avec les coordonnées du producteur ou de l'éditeur.

Une présentation correcte et visible de l'ISSN permet une identification aisée des documents. La présentation des mentions légales, réglementaires et usuelles sur les publications est indiquée dans la norme NFZ 41008.

Certaines chaînes de diffusion exigent la mention de l'ISSN sur les documents, voire son intégration dans le code à barres en introduisant le préfixe 977

Mention de l'ISBN dans ou sur les documents

L'ISBN est attribué à chaque livre avant publication. Conformément aux arrêtés ministériels du 12 janvier 1995 fixant les mentions obligatoires devant figurer sur les documents soumis au dépôt légal, publiés au Journal officiel du 20 janvier 1995, et à la normalisation en vigueur (norme ISO 2108), l'ISBN doit être mentionné :

- Au verso de la page de titre, au bas de la dernière page de couverture et au bas de la dernière page de la jaquette des livres.
- Sur l'étiquette des documents électroniques et logiciels (disquettes, cassettes ou autres) ainsi que sur la dernière page de couverture du manuel de l'utilisateur et de l'emballage (boîte ou autre).
- Sur la dernière page de couverture des boîtes et boîtiers des cassettes non musicales et des vidéocassettes.

Une série devant comprendre un nombre limité d'unités et un ouvrage publié en plusieurs volumes pouvant être vendus séparément reçoivent un ISBN pour la publication complète, et un ISBN différent pour chacun des volumes qui les composent.

Pour les ouvrages appartenant à une collection, un ISSN (International Standard serial number), attribué par le Centre ISSN France et un ISBN, distinct pour chacun d'entre eux, figureront sur tous les exemplaires.

Lexique

A

À LA FRANÇAISE

En imprimerie : format de page en hauteur (format portrait).

ALGORITHMES D'OPTIMISATION

Instructions mathématiques intégrées aux polices numériques pour en garantir le dessin net et précis quelles que soient la force de corps et la résolution du périphérique d'affichage.

ALIGNEMENT

Disposition du texte par rapport au marges d'une page. Il existe un alignement à gauche, à droite, justifié et centré. L'alignement à gauche et l'alignement à droite sont parfois appelés au fer à gauche et au fer à droite.

À L'ITALIENNE

En imprimerie : format de page en largeur (format paysage).

ALINÉA

1. Retrait d'une ligne annonçant un nouveau paragraphe.
2. Passage de texte compris entre deux retraits.

ANAMORPHOSE

Déformation horizontale et / ou verticale d'un caractère ou d'une image, permise par l'informatique.

ANTIQUES

Famille des caractères sans empattements (classification Thibaudeau).

APOSTROPHE TYPOGRAPHIQUE

Apostrophe inclinée dessinée dans la logique graphique du dessin de chaque police de caractères. En différenciation de l'apostrophe informatique verticale qui est un non-sens typographique.

APLAT

Surface imprimée d'une couleur uniforme, soit dans une couleur franche, soit en benday.

APPROCHES

Petits intervalles verticaux venant automatiquement à gauche et à droite des caractères, de façon à ce que chacun se positionne harmonieusement avec chacun des autres caractères de la même police.

ASCENDANTE

Partie du caractère typographique venant au-dessus de son œil, comme dans les b, d, f, h, k, l. On dit aussi hampe.

ATYPI

Association typographique internationale.

B

BAS DE CASSE

En typographie : lettre minuscule.

BAT

Abréviation de « bon à tirer ». Formule d'acceptation signée par le client, prouvant que celui-ci a donné son accord pour une impression identique aux épreuves signées. Sur le BAT, le client date, indique la quantité du tirage et signe. Il s'agit d'une pièce juridique importante en cas de litige avec le client.

BELLE OUVRAGE

Désigne la typographie réalisée dans les règles de l'art.

BENDAY

Teintes réalisées par la superposition de différents tramés de couleurs, généralement de deux ou trois couleurs primaires. Vient de Benjamin Day, initiateur américain de ce procédé à la fin du XIX^e siècle.

BICHROMIE

1. Photogravure en deux couleurs d'un document monochrome, dans le but de lui donner du caractère à l'impression.
2. Impression en deux couleurs.

BLANC

1. Zone neutre, sans textes ni illustrations, pour donner de la respiration à la mise en page.
2. Espace entre deux alinéas.

BLANCHET

En impression offset, feuille de caoutchouc positionnée sur un cylindre. Il reçoit les parties encrées de la plaque et les reporte à son tour sur la feuille de papier.

BOUSTROPHÉDON

Signifie littéralement en grec : « imitant la marche du bœuf au labour ». Se dit d'une écriture archaïque qui change de sens

d'une ligne à l'autre (de droite à gauche et de gauche à droite) et inverse aussi à chaque ligne le sens de l'écriture des lettres.

C

CADRATIN

Unité de mesure standard en typographie. Le cadratin correspond à une valeur de blanc égale à la chasse de la lettre M (majuscule) mesurée dans la police et le corps utilisé. Dans la pratique, il désigne simplement la force de corps. Par exemple, en corps 12, le cadratin vaut 12 points.

CAHIER

Feuille de papier imprimé, pliée le plus souvent en 8, 12, 16 ou 32 pages.

CALAME

Roseau taillé, utilisé pour écrire à l'encre sur un support, depuis l'Antiquité jusqu'à nos jours.

CALIBRAGE

Opération permettant d'estimer l'encombrement approximatif d'un texte typographié, dans un gabarit de mise en page donné.

CAPITALE

En typographie : lettre majuscule.

CAPITALE INITIALE

Du latin *initium*, début. Première lettre en majuscule d'un mot en minuscules.

CARACTÈRE

Ensemble des signes alphabétiques et numériques et des symboles constituant le dessin d'une lettre. Un caractère appartient souvent à une famille de dessins coordonnés. Les caractères individuels portent le nom de leur famille d'appartenance et sont également désignés par leur dénomination (italique, gras ou étroit, par exemple).

CARACTÈRE, CODE DE CARACTÈRE

Le mot *caractère* revête un sens différent selon le contexte. En référence aux systèmes d'exploitation modernes, il désigne souvent un code associé à une signification particulière. Ainsi, le code de caractère décimal 97 symbolise la lettre *a*. La plupart des systèmes d'exploitation actuels représentent les codes de caractère par une unité de données de 8 bits appelée octet.

CAROLINE

Écriture imposée par Charlemagne à toutes les chancelleries de son empire « pour dissiper l'ignorance, faire régner l'ordre et la clarté ». La Caroline, ou minuscule carolingienne, est l'ancêtre de nos actuelles minuscules.

CASSE

Boîte plate divisée en compartiments (appelés cassetins) de tailles inégales, contenant la totalité des caractères en plomb d'une police typographique. Les lettres capitales, ou majuscules, étaient rangées dans les cassetins du haut, d'où l'appellation « hauts de casse », et les lettres minuscules dans les cassetins du bas d'où l'appellation « bas de casse » qui a été conservée.

CÉSURE

Coupure d'un mot, d'une phrase ou d'une formule en fin de ligne.

CÉSURE OPTIONNELLE

En PAO, création manuelle d'un trait d'union matérialisant une coupure en fin de ligne, qui disparaîtra en cas de remaniement du texte.

CHASSE

Largeur du caractère typographique, approches comprises.

CICÉRO

Mesure typographique française équivalant à 12 points Didot. Correspond au « douze ».

CHEMIN DE FER

Maquette en réduction des pages d'un ouvrage, organisée dans l'ordre de la pagination et du nombre de pages par cahier. Sur chacune d'elles, sont crayonnés les éléments constitutifs de la mise en page (voir pages 118 et 119).

CHIFFRES TABULAIRES

Nombres de même valeur de chasse, qui facilitent la composition des éléments tabulaires.

CMJN

Abréviation des quatre couleurs primaires soustractives (cyan, magenta, jaune et noir), utilisées pour la reproduction imprimée de la couleur en quadrichromie.

CODAGE DE CARACTÈRES

Table de correspondance entre les codes de caractère et les glyphes d'une police. La plupart des systèmes d'exploitation actuels représentent les codes de caractère par une unité de données de 8 bits appelée octet. C'est pourquoi les tables de codage de caractères d'aujourd'hui sont limitées à un maximum de 256 codes de caractère.

Par ailleurs, les constructeurs de systèmes d'exploitation n'utilisent pas tous la même méthode de codage des caractères. Par exemple, la plate-forme Macintosh utilise le jeu de caractères Macintosh standard tel qu'il est défini par Apple Computer, Inc., tandis que le système d'exploitation Windows fait appel à un tout autre codage. Les polices Type 1 présentent néanmoins l'avantage de contenir tous les glyphes représentés par ces deux modes de codage, de sorte qu'elles fonctionnent correctement sur ces deux systèmes, entre autres.

CODEX

Nom donné aux livres anciens à feuilles pliées selon le principe de nos livres actuels, réalisés sur parchemin puis sur

papier. En différenciation du volumen, le livre que l'on roule.

COMPOSITION AU CARRÉ

Composition typographique sans rentrée ni débord de la première ligne de chaque alinéa : la première ligne s'aligne verticalement sur le début de toutes les autres lignes de texte. La dernière ligne peut être creuse, c'est-à-dire ne s'aligne pas en fin de justification. Elle s'accompagne presque toujours de l'adjonction d'une interligne entre les paragraphes.

COMPOSITION EN ALINÉA

Composition typographique, la plus répandue, dont la première ligne de chaque alinéa commence par un retrait, sauf celle du premier.

COMPOSITION EN DRAPEAU

Composition typographique dont les extrémités sont alignées verticalement sur un seul côté (à gauche ou à droite) et sont de longueurs inégales sur l'autre côté. On dit également appuyée à gauche ou appuyée à droite, et plus spécialement chez les typographes : au fer à gauche et au fer à droite.

COMPOSITION EN PAVÉ

Composition typographique caractérisée, comme la composition au carré, par l'absence de renforcement ou de débord au début des alinéas. Mais elle exige des lignes pleines en fin des paragraphes.

COMPOSITION EN SOMMAIRE

Composition typographique qui fait ressortir à gauche la première ligne de chaque alinéa. De ce fait, les lignes suivantes du même alinéa semblent renforcées.

COMPOSTEUR

Sorte de règle métallique à coulisse, fermée à une extrémité, dans laquelle le typographe compose ses lignes en caractères plomb.

CONDENSÉE

Version étroite d'une police, utilisée pour répartir un nombre maximal de caractères sur un espace donné.

CONTRASTE

Perception subjective d'une unité entre éléments graphiques (comme les polices) distincts, donnant un sentiment de diversité dans un tout harmonieux. Pour une police particulière, le contraste évoque la variation des épaisseurs du dessin qui forment le caractère. Helvetica est une police peu contrastée, tandis que Bodoni est une police très contrastée.

CONSONANTIQUE

Se dit d'une langue ou d'une écriture qui ne comporte que des consonnes, donc sans voyelles en tant que lettres distinctes. Aujourd'hui encore, l'hébreu et l'arabe sont des langues consonantiques.

CORPS

Hauteur totale des caractères d'une police, hampes et jambages compris, plus un petit blanc en haut et en bas pour que les lignes de texte ne se touchent pas. Se mesure en points.

CORPS DU TEXTE

Paragraphes d'un document constituant l'essentiel de son contenu. Le corps du texte sera composé en caractères lisibles, en général de corps 10 ou 12 points.

COUCHE

Ensemble des éléments photographiques portés chimiquement sur les films de photogravure. Dans le sens de lecture, les typons destinés à l'offset sont couche dessous et ceux destinés à la sérigraphie sont couche dessus.

COULEURS D'ACCOMPAGNEMENT

Couleurs franches obtenues par le mélange précis de certaines couleurs de base, telles les couleurs « Focoltone » et les couleurs « Pantone ». Viennent

généralement en accompagnement du noir.

COULEUR TYPOGRAPHIQUE

Aspect foncé d'un bloc typographique. La couleur dépend de l'épaisseur relative des tracés qui dessinent les caractères d'une police, mais aussi de la chasse, du corps et de l'interlettrage utilisés pour la composition du bloc de texte.

CRÉNAGE

Réglage de l'espace latéral (approche) situé de chaque côté des caractères d'une ligne de texte. Cette manipulation est fréquente dans les titres et pour les affichages à facteur élevé. Sans crénage, certaines séries de lettres peuvent être inesthétiques. Cette manipulation consiste donc à harmoniser l'interlettrage pour conserver la lisibilité du texte.

Les logiciels de PAO appliquent un crénage automatique d'après des tables de valeurs. Certains d'entre eux proposent également un crénage manuel pour des réglages d'une extrême précision.

CUNÉIFORME

Écriture dont les caractères ont la forme de coins. Les écritures cunéiformes sont apparues au Proche-Orient vers 2700 avant notre ère.

CURSIVE

Se dit d'une écriture manuscrite rapide, en différenciation d'une écriture « appliquée, à main posée ».

CYAN

Le bleu cyan (ou cyan) est l'une des quatre couleurs primaires utilisées en imprimerie pour la reproduction de la couleur en quadrichromie.

D

DÉBORD

Partie imprimée venant à l'extérieur du format de page, supprimée lors du massicotage.

DEMI-CADRATIN

Unité de mesure standard en typographie. Le *demi-cadratin* correspond traditionnellement à une valeur de blanc égale à la chasse de la lettre N (majuscule) mesurée dans la police et le corps du caractère utilisé. Dans la pratique, il représente simplement la moitié du cadratin.

DEMI-TEINTE

Document monochrome dont les modelés peuvent aller du noir au blanc pur, en passant par toute la gamme des gris.

DÉMOTIQUE

Écriture manuscrite de l'Égypte ancienne encore plus simplifiée que le hiéroglyphique (voir ce mot). Ce fut son écriture courante.

DESCENDANTE

Partie du caractère typographique située au-dessous de son œil, comme dans les p, q. On dit aussi jambage.

DESSIN DE LETTRE

Un des styles d'une famille de caractères. Ainsi, le style italique de la famille Garamond constitue un caractère.

DIACRITIQUE

Signe qui, adjoint à une lettre, en modifie la valeur ou permet de distinguer deux homographes. Les accents, la cédille, le tréma sont des signes diacritiques.

DIDONE

Famille de caractères qui tire son nom de Didot et Bodoni. Ils se caractérisent par un fort contraste entre les pleins et les déliés et par des empattements filiformes (classification Vox-Atypi).

DIDOT

1. Nom d'une célèbre famille française de graveurs, fondeurs, imprimeurs et papetiers, dont l'activité s'étend de 1689 à 1913.
2. Nom d'une famille de caractères, créée par François-Ambroise Didot (avant 1786), puis perfectionnée par son fils Firmin (vers 1794).
3. Nom du point typographique (0,375 9 mm) créé par François-Ambroise Didot vers 1780. Aujourd'hui, en France, le point Didot est le point typographique généralement en usage.
4. Famille de caractères à empattements filiformes (classification Thibaudeau).

DINGBATS

Police de caractères constituée de symboles tels que des ornements, des flèches et des puces.

DOCUMENT AU TRAIT

Document noir et blanc, exempt de toute demi-teinte.

DONAT

Au Moyen Âge, traité de grammaire. Ce nom vient de Ælius Donatus, grammairien latin du IV^e siècle.

DOUZE

Mesure typographique française équivalant à 12 points Didot. Correspond au « cicéro ».

DUCTUS

En calligraphie : l'ordre précis des mouvements successifs de la main pour réaliser les différentes séquences du tracé complet de chaque lettre.

**ÉCRITURE CAROLINGIENNE**

Voir " Caroline ".

ÉCRITURE HUMANISTIQUE

Écriture manuelle soignée, issue de la Caroline, usitée en Italie aux XV^e et XVI^e siècles. Le fac-similé typographique de cette écriture a donné les caractères à empattements comme le Garamond (Garaldes).

ÉGYP TIENNES

Famille des caractères à empattements rectangulaires(classification Thibaudeau).

ÉLISION

C'est la suppression de la voyelle finale d'un mot. Elle se matérialise par une apostrophe.

ELZÉVIRS

Famille des caractères à empattements triangulaires et dérivés(classification Thibaudeau).

EMPATTEMENT (SÉRIF)

Petit trait décoratif situé à la tête ou au pied du jambage d'une lettre. Les empattements renforcent la lisibilité en guidant l'œil.

ESPACE

En typographie, ce mot est féminin lorsqu'il désigne l'intervalle entre deux lettres ou deux mots. Il est masculin lorsqu'il désigne une surface donnée.

ESPACE FINE OU FINE

Espace de dimension proche de celle du « quart de cadratin ».

ESPACE INSÉCABLE

Espace de dimension qui reste fixe et qui ne peut pas être séparée des deux lettres ou signes qu'elle relie.

ESPACE JUSTIFIANTE

Voir « espace normale ».

ESPACE-MOT

Voir « espace normale ».

ESPACE NORMALE

Espace réalisée sur le clavier avec la barre d'espacement. Cette espace est sécable et sa dimension peut être modifiée en fonction de la justification

automatique sur les deux côtés. En typo, on l'appelle aussi espace justifiante et espace-mot.

ESPERLUETTE

C'est le nom de notre caractère &, ligature du e et du t. L'esperluette était déjà utilisée par les Romains.

ESTIENNE

1. Célèbre famille française d'imprimeurs et d'éditeurs connus dès le XV^e siècle pour la perfection de leurs ouvrages et leur érudition.
2. Célèbre école française supérieure d'arts graphiques préparant aux différents métiers du livre.

EXPERT (PAO)

Une police « expert » vient en complément d'une police standard. Elle doit comporter les petites capitales, les petits chiffres, certaines ligatures et parfois des vignettes ornementales.



FAÇONNAGE

L'ensemble des opérations de finition qui se déroulent à partir des feuilles et des couvertures imprimées : rainurage, pliage, pelliculage, gaufrage, timbrage, assemblage et couture des cahiers, encollage et encartage des couvertures, massicotage, etc.

FAMILLE

Également appelé *famille de caractères*. Ensemble des caractères élaborés en vue de leur utilisation conjointe. Par exemple, la famille Garamond se compose des styles romain et italique, ainsi que des graisses normal, demi-gras et gras. Chacun des assortiments de style et de graisse forme un caractère.

FAMILLE DE CARACTÈRES

Également appelé *famille*. Ensemble des caractères élaborés en vue de leur

utilisation conjointe. Par exemple, la famille Garamond se compose des styles romain et italique, ainsi que des graisses normal, demi-gras et gras. Chacun des assortiments de style et de graisse forme un caractère.

FILET

Traits continus ou pointillés d'un document servant à séparer les éléments d'une page. Il est conseillé de faire un usage sporadique des filets et autres artifices graphiques, et à seule fin de clarifier la fonction d'autres éléments de la page.

FILETS DE PARAGRAPHE

Lignes ou traits graphiques associés à un paragraphe séparant les blocs de texte. Les filets servent généralement à séparer les colonnes et à isoler les illustrations sur une page. Certains logiciels de PAO permettent de créer des styles de paragraphe définissant des filets au-dessus et au-dessous.

FLASHAGE

Opération permettant la réalisation automatique des films de photogravure (ou typons), à partir de la lecture des fichiers informatiques et sans intervention de l'opérateur sur leurs contenus.

FOCOLTONE

Nom d'un système de composition de couleurs d'accompagnement, constituées de mélanges très précis de certains pourcentages des quatre couleurs primaires.

FRACTURES

Famille de caractères représentés par nos « Gothiques », classables parmi les Manuaires. Mais les nombreux styles de Fraktur - allemands notamment - justifiaient (classification internationale oblige) la création de ce groupe particulier (classification Vox-Atypi).

G

GABARIT D'EMPAGEMENT

Préalable à toute mise en page : tracé du principe de l'organisation des pages d'un ouvrage.

GARALDES

Famille de caractères qui perpétue le style noble et gracieux de la Renaissance italo-française des XVI^e et XVII^e siècles. Leur nom marie ceux de Claude Garamont et d'Alde Manuce. Leurs graisses sont distribuées par rapport à un axe incliné (classification Vox-Atypi).

GARAMOND

Caractère typographique créé en 1544 par le graveur français Claude Garamont.

GARAMONT

Claude (1499 ?-1561). Typographe de François Ier. Il créa le superbe caractère typographique qui porte son nom. Il se fit appeler Garamondus, selon la mode d'alors de latiniser son nom.

GLYPHE

Le mot glyphe revête un sens différent selon le contexte. En micro-informatique, et plus précisément en référence aux systèmes d'exploitation modernes, ce terme désigne souvent une forme déterminée d'une fonte symbolisant un code de caractère à l'écran ou sur un support papier. Le glyphe le plus courant est la lettre, bien que les symboles et les formes d'une police de caractères telle que ITC Zapf Dingbats forment également des glyphes.

GOTHIC

En américain : caractère typographique sans empattements (Linéales).

GOTHIQUE

Bien que d'origine anglo-normande au XII^e siècle, cette écriture s'est appelée gothique du fait qu'elle s'est rapidement implantée dans les pays germaniques qui

la développèrent. L'Allemagne en a fait la graphie officielle de sa langue jusqu'à ce que Hitler en proscrive l'usage au début de 1941. La cadence régulière des verticales est caractéristique des écritures gothiques.

GOUTTIÈRE

Espace blanc qui sépare deux colonnes de texte.

GRAISSE

Épaisseur relative des divers dessins des caractères d'une famille. Elle se caractérise par des attributs tels que maigre, normal, gras, très gras, etc.

GRAND FOND

Partie de la feuille d'un ouvrage située entre le côté latéral extérieur du rectangle d'empagement et son bord extérieur. On dit aussi blanc de grand fond ou plus simplement marge extérieure.

GRIS TYPOGRAPHIQUE

Dans un texte typographié : résultat de la combinaison du caractère utilisé, de ses attributs (sa force de corps, son œil, sa graisse, etc.), de l'interlignage et de la longueur de la justification. Chaque gris typographique traduit une atmosphère particulière qui convient ou ne convient pas à l'esprit du texte que l'on met en page.

GROTESK

En allemand : nom donné aux caractères typographiques sans empattements (Linéales).

GUTENBERG (VERS 1396-1468)

Johannes Gensfleisch, dit Gutenberg, du nom de sa mère, inventa vers 1445 la typographie, c'est-à-dire la composition des textes avec des caractères métalliques, mobiles et réutilisables, qu'on appela, pendant un siècle, « écriture sans plume ».

H

HABILLAGE

Se dit d'un texte qui épouse le contour d'un objet (illustration, etc.). On dit un texte en habillage et habiller une illustration.

HAMPE OU ASCENDANTE

Partie du dessin de la lettre venant au-dessus de son œil. Par exemple, les lettres b, d, h ont des hampes.

HAMPE INFÉRIEURE

Partie d'une lettre minuscule (y, p et q, par exemple) située au-dessous de la ligne de base. Dans certaines familles de caractères, les lettres majuscules J et Q se prolongent sous la ligne de base.

HAMPE SUPÉRIEURE

Partie du dessin d'une lettre minuscule (k, b et d, par exemple) située au-dessus de son œil.

HAUTEUR DES CAPITALES

Distance séparant la ligne de base du sommet d'une lettre majuscule dans une police de caractères, égale ou non à la hauteur d'une hampe supérieure. Elle sert dans certains systèmes à mesurer la force de corps.

HIÉRATIQUE

Écriture manuscrite de l'Égypte ancienne à usage administratif et livresque, utilisant des hiéroglyphes simplifiés.

HIÉROGLYPHE

Chacun des signes du système d'écriture idéographique de l'Égypte ancienne. Les hiéroglyphes sont apparus vers 3000 avant notre ère. Le plus souvent gravés dans la pierre, ils étaient utilisés pour transcrire des textes sacrés ou officiels et ne pouvaient être compris que par une élite cultivée.

HOMOTHÉTIQUE

Se dit du rapport d'agrandissement ou de réduction d'un document dont toutes les

dimensions sont multipliées ou divisées par le même coefficient.

HUMANES

Famille de caractères issus des caractères vénitiens du XV^e siècle. Leurs empattements sont courts et épais, les contrastes entre pleins et déliés peu marqués. Leurs capitales ont la hauteur des lettres « longues du haut » (qui comportent une hampe), (classification Vox-Atypi).

I

INCISES

Famille de caractères dont le dessin rappelle celui des lettres latines d'inscription, lesquelles ignoraient les minuscules. Sont prioritairement des caractères de titrage (classification Vox-Atypi).

INCUNABLE

Livre réalisé en typographie, fabriqué jusqu'à la fin de l'année 1500.

IMPRESSION NUMÉRIQUE

Système d'impression fonctionnant selon la technologie de l'électrophotographie. L'impression est directement pilotée par un ordinateur.

INTERLETTAGE

Espace variable entre les lettres d'un bloc de texte pouvant être ajusté afin de faire tenir plus ou moins de texte ou d'en améliorer la lisibilité. Le crénage agit sur les lettres indépendamment les unes des autres, tandis que l'interlettrage s'applique à un bloc de texte entier. On désigne parfois l'interlettrage sous les termes d'approche ou de crénage libre.

INTERLIGNAGE

Espace ajouté entre les lignes d'un texte pour le rendre lisible. Ce terme désignait à l'origine les lames fondues en alliage dont se servaient les imprimeurs pour

espacer physiquement les lignes de caractères de plomb. La plupart des programmes appliquent automatiquement un interlignage standard en fonction du corps de la police. Un interlignage étroit remplit davantage la page, dont le texte devient moins lisible. À l'inverse, un interlignage large dilue le texte sur la page et le rend plus lisible. Lorsque l'interlignage est négatif, le rapprochement des lignes crée un accolement ou une superposition.

INTERMOT

Espace variable entre les mots dont l'ajustement vise à améliorer la lisibilité du texte ou à faire tenir un bloc typographique dans un espace donné.

INVERSION

Technique d'impression d'un texte blanc ou de couleur claire sur fond noir ou foncé visant à le faire ressortir. Ce procédé a pour inconvénient de réduire fortement la lisibilité du texte, surtout s'il est composé en petit corps.

ITALIQUE

Variante inclinée d'un caractère (ressemblant à l'écriture). Un caractère vertical est dit romain.

J

JAMBAGE OU DESCENDANTE

Partie du dessin de la lettre venant au-dessous de son œil. Par exemple, les lettres p et q ont des jambages.

JUSTIFICATION

Mesure de la longueur d'une ligne de texte. S'exprime généralement en millimètres.

L

LETRINE

Première lettre d'un début de paragraphe qui a reçu des attributs typographiques particuliers, dans un but décoratif. En typographie classique, elle est alignée verticalement sur la justification gauche du texte et sur la hauteur de plusieurs lignes de la composition, sa tête et son pied viennent au niveau des lignes qu'elle « embrasse ». Ce style typographique permet de signaler le début d'une nouvelle section de texte, notamment un chapitre.

LETRINE ALIGNÉE EN PIED

Style graphique représentant l'initiale d'un paragraphe composée dans un corps plus grand et alignée sur la ligne de base de la première ligne du texte. Variante de la letrine.

LIGATURES

Lettres liées comme encore aujourd'hui nos æ, œ. Les lettres ligaturées étaient couramment employées déjà chez les Romains puis au Moyen Âge, pour gagner de la place et économiser de l'argent, car la gravure sur la pierre et la calligraphie sur papyrus puis sur parchemin ont toujours coûté cher.

LIGNE DE BASE

Ligne virtuelle sur laquelle repose la majorité des caractères d'une police.

LIGNOMÈTRE

Règle transparente qui présente les graduations de différentes forces de corps typographiques, généralement en points Didot et en points Pica. Elle sert à évaluer le nombre de lignes de texte pouvant entrer dans une hauteur de colonne de la mise en page.

LINÉALES

Famille de caractères sans empattements, faits de lignes uniformes ou modulées,

qui peuvent être déclinés dans des graisses allant du très maigre au très gras (classification Vox-Atypi). Ce sont les Antiques de Thibaudeau.

LINOTYPE

Machine à composer les textes de lecture et à fondre des lignes-blocs en plomb. Inventée en 1886 aux États-Unis par l'Allemand Mergenthaler et commercialisée en France à partir de 1898.

M

MAGENTA

Le rouge magenta (ou magenta) est l'une des quatre couleurs primaires utilisées en imprimerie pour la reproduction de la couleur en quadrichromie.

MANUAIRES

Famille de caractères dont le tracé évoque les écritures antérieures à la typographie, dans lesquelles se retrouve le rythme des écritures lentes, à main posée et appliquée (classification Vox-Atypi).

MANUCE ALDE (1449-1515)

Célèbre imprimeur vénitien qui inventa l'italique (1501), en cherchant à reproduire l'écriture manuelle cursive de son temps. On lui doit également l'invention des livres de petit format.

MARGE

Blancs encadrant un bloc de texte. Il convient de définir les marges sur les bords d'une page, puisque la plupart des imprimantes n'impriment pas jusqu'au bord. Les blancs aèrent également un texte pour le rendre plus esthétique et plus lisible.

MARGE DE PIED

Espace situé entre le bas du rectangle d'empagement et le bas de la feuille de papier. On dit aussi blanc de pied.

MARGE DE TÊTE

Espace situé entre le haut du rectangle d'empagement et le haut de la feuille de papier. On dit aussi blanc de tête.

MASSICOTAGE

Opération de coupe et de mise en équerrage de rames de papier ou de documents imprimés. Vient de massicot, l'appareil qui effectue ces coupes.

MÉCANES

Famille de caractères (dont le nom vient de mécanique) qui évoque leur aspect parfois très géométrique et l'époque industrielle de leur début, au XIX^e siècle (classification Vox-Atypi). Ce sont les Égyptiennes de Thibaudeau.

MISE EN PAGE MODULAIRE

Principe stylistique qui se caractérise par le gabarit de mise en page avec des colonnes et des modules permettant une organisation rigoureusement géométrique des divers éléments (textes et illustrations) dans la surface d'empagement, et par la limitation des styles et corps des caractères qui privilégie les linéales. Issue du Bauhaus, né en Allemagne en 1919, on l'appelle également mise en page « suisse », voire « suisse internationale ».

MONOTYPE

Machine à fondre les caractères en plomb, indépendants les uns des autres, et à composer des lignes de textes de lecture. Inventée en 1887 aux États-Unis par l'Américain Tolbert Lanston et commercialisée en France à partir de 1899.

N

NOTES TIRONIENNES

Genre de signes abrégatifs, qui font penser à ceux utilisés en sténographie, inventés par Tiron qui fut esclave et

secrétaire de Cicéron (Ier siècle avant J.-C.).

NUANCIER

Outil de travail sous la forme d'éventail ou de livret, présentant les différentes teintes obtenues par un système de couleur donné. Certains rendent compte de la gamme des couleurs quadrichromiques obtenues par les diverses combinaisons de bandes des quatre couleurs primaires, d'autres de celles de couleurs d'accompagnement.

O

OBLIQUE

Variante inclinée d'un caractère. Le caractère oblique ressemble au caractère italique, sans le dessin d'écriture de ce dernier. Un caractère vertical est dit romain.

OFFSET

Procédé d'impression à plat, fondé sur le principe de répulsion des encres grasses et de l'eau. Les parties encrées de la forme imprimante (qui est ici la plaque offset positionnée sur un cylindre) sont reportées sur un cylindre revêtu d'une feuille de caoutchouc (appelé blanchet) qui les reporte à son tour sur la feuille de papier.

ŒIL

Il s'agit traditionnellement de la hauteur de la lettre minuscule x. L'œil d'un caractère correspond également au dessin des lettres minuscules de la police à laquelle il appartient, dépourvu de hampes supérieures ou inférieures. Certaines lettres bas de casse sans hampe supérieure ni inférieure se dessinent néanmoins légèrement au-dessus ou au-dessous de l'œil. Au sein d'un même corps, l'œil peut varier d'un caractère à un autre. Pluriel : des œils.

ONCIALE

Écriture calligraphique précieuse utilisée jusqu'au VIII^e siècle pour des ouvrages particulièrement soignés.

ORPHELIN

Mot seul ou ligne qui mesure moins du tiers de sa justification, se trouvant en haut d'une colonne ou d'une page.

P

PANTONE

Nom d'un système de composition de couleurs d'accompagnement, constituées de mélanges de quantités très précises de couleurs de base fournies par ce fabricant.

PAO

Publication assistée par ordinateur. Le terme anglais est DTP, pour DeskTop Publishing.

PETITES CAPITALES

Lettres capitales dont la hauteur correspond à l'œil du caractère.

PETIT FOND

Partie de la feuille d'un ouvrage située entre le côté latéral intérieur du rectangle d'empagement et le pli central de la feuille de papier. On dit aussi blanc de petit fond, blanc de couture ou plus simplement marge intérieure.

PHOTOGRAVURE

Ensemble d'opérations photographiques et informatiques permettant la réalisation des films (ou typons) nécessaires à la réalisation des formes imprimantes (plaques offset, écrans de sérigraphie, cylindres de cuivre en héliographie).

PICA

Unité de mesure égale à 1/6 de pouce environ. Le pica vaut 12 points. Le pica anglo-saxon traditionnel mesure 4,51 mm. Pour les imprimantes

PostScript, un pica est égal à 1/6 de pouce.

PICTOGRAPHIQUE

Se dit d'une écriture dans laquelle les concepts sont représentés par des images stylisées ou par des symboles. Les toutes premières écritures mésopotamiennes (vers 3500 avant notre ère) étaient pictographiques et ne sont pas encore toutes déchiffrées.

PIED DE MOUCHE

Ce signe était couramment utilisé en typographie pour attirer l'attention du lecteur sur un point particulier. Aujourd'hui, en PAO, c'est le caractère invisible qui matérialise le retour à la ligne forcé.

PLANTIN CHRISTOPHE (1520-1589)

Né en France, à Saint-Avertin, en Touraine, Plantin s'installa à Anvers en 1550, où il devint l'un des imprimeurs-éditeurs du XVI^e siècle de tout premier plan. Il publia près de 1 500 ouvrages. Sa maison à Anvers est devenu le célèbre musée Plantin-Moretus (Jan Moretus était son gendre qui lui succéda).

Le caractère Plantin, inspiré du Granjon, fut créé en 1913, pour la Monotype, par Frank H. Pierpont.

POINÇON

Tige d'acier résistant, à l'extrémité de laquelle a été gravé à l'envers un caractère typographique. Le poinçon est le premier élément de la reproduction industrielle des caractères en plomb.

POINT DIDOT

Mesure typographique française (créée par François Ambroise Didot vers 1780) équivalant à 0,375 9 mm. Son multiple est le douze appelé aussi cicéro.

POINT MÉTRIQUE

Mesure typographique française créée en 1790 lors de l'adoption du système métrique par la Révolution. Il équivaut à

0,4 mm et est en usage à l'Imprimerie nationale.

POINT PICA

Mesure typographique anglo-saxonne qui correspond à la subdivision en 72 parties de l'inch (le pouce anglais). Un point pica équivaut à 0,351 35 mm. Son multiple est le pica.

POLICE DE CARACTÈRES

Assortiment d'une grasse, d'une chasse et d'un style déterminés d'un caractère. Avant l'apparition des caractères d'imprimerie à taille variable, la distinction entre la fonte, le caractère et la famille était subtile. Les termes fonte et caractère tendent à être employés l'un pour l'autre, même si le second se veut plus exact.

POLICE DE TITRE

Police de caractères idéale pour une composition en grand corps et dans les titres. Le jeu de caractères des polices de titre est généralement incomplet, puisque les symboles spéciaux et les signes de ponctuation ne sont pas tous nécessaires.

PPP

Abréviation de points par pouce. Unité de mesure de la résolution à laquelle un périphérique (moniteur ou imprimante, par exemple) affiche les textes et les graphiques. La résolution moyenne d'un moniteur est de 100 ppp, tandis que celle d'une imprimante laser peut être supérieure ou égale à 300 ppp. Par conséquent, une image imprimée sur une imprimante laser paraît plus nette que la même image à l'écran.

PUCE

Point ou autre signe typographique placé devant les éléments d'une énumération pour les mettre en relation tout en conservant leur individualité.

Q

QUADRATA

Écriture calligraphique romaine, d'aspect carré, utilisée du I^{er} au IV^e siècle pour transcrire des textes soignés, généralement littéraires.

QUADRI

Nom féminin. Document couleur dont la photogravure doit être réalisée en quadrichromie.

QUADRICROMIE

Principe de reproduction des images polychromes, en superposition de l'impression de chacune des quatre couleurs primaires cyan, magenta, jaune et noir.

R

RÉALES

Famille de caractères qui incarne l'esprit rationnel et réaliste de l'époque encyclopédique. Ils font la transition entre les garaldes et les didones à venir. Leur œil est plus étroit que celui des garaldes. Le contraste pleins-déliés est encore plus marqué. Leurs graisses sont distribuées par rapport à un axe vertical (classification Vox-Atypi).

REGISTRE

Superposition de l'impression du gabarit d'empagement des deux pages recto et verso d'une même feuille de papier. Vues par transparence, les lignes se superposent lorsqu'elles sont parfaitement en registre. Ce mot concerne également l'alignement horizontal des lignes de différentes colonnes ou de pages, en vis à vis.

RÉGLURE

1. Lignes parallèles, horizontales et verticales, tracées légèrement sur les feuilles de parchemin à l'aide d'un

trait de plume ou d'un styilet, pour délimiter les zones d'écriture dans la mise en page des livres manuscrits.

2. Lignes imprimées dans les cahiers d'écoliers, pour aider l'apprentissage de l'écriture.

ROMAIN, ROMAINE

Désigne traditionnellement la variante verticale d'un caractère d'une famille, par opposition à sa version italique.

RUSTICA

Écriture manuscrite romaine tracée rapidement, utilisée du I^{er} au V^e siècle. Ses traits verticaux sont déliés et ses pleins sont horizontaux. Cette écriture enlevée est, de déformation en déformation du tracé des lettres pour aller plus vite, à l'origine de nos lettres minuscules.

RVB (RGB EN ANGLAIS)

Abréviation des trois couleurs primaires additives (rouge, vert et bleu), utilisées pour reproduire les images couleur sur les écrans cathodiques, de télévision ou de PAO par exemple.

S

SANS EMPATTEMENT (SANS SÉRIF)

Caractéristique d'une police sans empattement. Il s'agit généralement d'un dessin peu contrasté. Les caractères sans empattement donnent un aspect clair et dépouillé aux documents.

SCRIPTES

Famille de caractères imitant les écritures courantes à main levée à la plume, au pinceau, à la brosse, etc. Certaines, comme les « Anglaises », en sont la meilleure illustration. Les scriptes peuvent réaliser une liaison entre leurs lettres (Classification Vox-Atypi).

SÉMANTIQUE

Relatif au sens, à la signification des unités du texte. En typographie, les coupures sémantiques se font en tenant compte des séquences de la phrase.

SIMILI

Nom féminin. Document demi-teinte tramé. Abréviation de similigravure, en différenciation des gravures sur bois ou métal qui se pratiquaient avant son invention, au XIX^e siècle.

STYLE

Attribut visuel, comme l'italique et le gras, dont sont constitués les caractères d'une famille.

SYMBOLE

Catégorie de caractères dont les signes sont des symboles spéciaux plutôt que des caractères alphanumériques.

**TEINTES DÉGRADÉES**

Teintes éclaircies par addition de blanc, comme dans le cas des couleurs tramées.

TEINTES RABATTUES

Teintes assombries par addition de noir qui diminue leur éclat.

THIBAUDEAU FRANCIS

Typographe français (1860-1925). En 1920-1924, il réalise la classification des caractères qui porte son nom. Celle-ci est basée sur la forme ou l'absence des empattements des lettres et compte 13 dénominations sous 4 grands groupes.

TIRET CADRATIN

Tiret dont la largeur est égale à un cadratin, utilisé notamment pour introduire une pause dans la phrase.

TIRET DEMI-CADRATIN

Tiret dont la largeur est égale à un demi-cadratin, utilisé pour indiquer un intervalle de valeurs.

TITRAGE

Nom générique englobant les titres, sous-titres, intertitres, titres de section, de paragraphes, etc.

TRAIT

Voir « document au trait ».

TRAITS DE COUPE

Petits filets horizontaux et verticaux portés de part et d'autre des angles d'un document, dans l'aplomb du format fini. Les traits de coupe servent de repères pour l'opération de massicotage.

TRAME

1. En photogravure, grille qui décompose un document demi-teinte en points uniformément noirs (mais de tailles différentes) et discontinus, pour la réalisation des typons.
2. Mesure de la finesse du point de trame.

TRUETYPE

Technologie de polices à taille variable intégrée à Windows 3.1 et au Système 7 d'Apple.

TSCHICHOLD JAN (1902-1974)

Typographe allemand, l'un des plus zélés adeptes (sur le plan typographique) du mouvement stylistique Bauhaus qui privilégiait les caractères sans empattements (linéales). Dans la seconde partie de sa vie professionnelle, après la seconde guerre mondiale, il étudia particulièrement les caractères avec empattements, comme le Sabon (1967). Il est l'auteur de plusieurs ouvrages remarquables concernant la typographie.

TYPE 1

Norme typographique internationale des polices numériques, adoptée par la plupart des plates-formes informatiques. Inventé par Adobe Systems, Type 1 est désormais le format de police numérique le plus répandu, prisé par les professionnels du graphisme numérique.

Il existe plus de 30 000 polices au format Type 1.

TYPOGRAPHIE

Composition de textes à partir de « types », c'est-à-dire de caractères fondus en alliage métallique, mobiles et réutilisables. Par extension, désigne également le procédé d'impression de ces caractères en relief, préalablement encrés, sur des feuilles de papier. Désigne enfin, d'une façon plus générale, l'art de mettre en scène des caractères dans des mises en page, quelle qu'en soit la finalité : impression sur divers supports, écrans vidéo, de cinéma, ...

souvent réalisés en papyrus qui ne pouvait pas se plier, car il se cassait. En différenciation du codex, livre à feuilles pliées et cousues.

VOX MAXIMILIEN (1894-1974)

Dessinateur, illustrateur, graveur, éditeur, écrivain, journaliste, historien, metteur en page et typographe. Il est le fondateur de l'École de Lure (1952) qui deviendra plus tard les Rencontres internationales de Lure, et le créateur de la classification des caractères (1954) qui porte son nom. Celle-ci sera adoptée par l'Association typographique internationale (Atypi) en 1962.



VALEUR

La valeur d'une couleur est son aspect clair ou foncé.

VEUVE

Syllabe ou mot seul, ou encore ligne mesurant moins du tiers de sa justification, qui se trouve en bas d'un paragraphe, d'une colonne ou d'une page.

VOLUMEN

Nom donné aux livres anciens que l'on conservait roulés. Ils étaient le plus

WYSIWYG

Sigle de *what you see is what you get* (« tel écran-tel écrit »). Type d'affichage à l'écran disponible sur les ordinateurs Macintosh. L'affichage à l'écran correspond le plus fidèlement possible à l'impression sur papier.X

XYLOGRAPHIE

Impression d'illustrations ou même de textes, gravés à l'envers sur une planche de bois.



Table des matières

L'écrit	5
L'écrit	7
PRÉMICES ET ÉVOLUTION DES MÉTHODES DE COMPOSITION.	9
Évolution des techniques.	11
Origine de la composition du texte imprimé	11
Dactylo ou typo ?	11
Un nouvel essor pour la typographie	12
La lettre d'imprimerie ou « caractère »	13
la lettre d'imprimerie	13
Du caractère à la lettre d'imprimerie	14
Les classifications de caractères	16
Le caractère typographique	17
Tableau de conversion des points en millimètre (point métrique)	18
APPLICATION PRATIQUE DES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES	19
Présentation d'un document.	21
Choix du papier	21
Choix du format	22
Le format d'une page	22
L'œil de la page	22
Choix du style d'empagement	23
Terminologie	24
Le Canon des ateliers	24
Règles d'empagement	28
Modes de composition des paragraphes	32
Choix des polices	34
Associations de caractères agréables	36
Choix des styles de caractère	36
Italique	38

Choix des couleurs	39
Cercle chromatique	39
Harmonie des couleurs	39
Élaboration d'un document à l'aide d'un traitement de texte	40
Règles typographiques de composition du texte	43
Rédaction des titres	44
Capitales	45
Chiffres et nombres	47
Coupures des mots	49
Adresse	50
Abréviations	50
Tableau des abréviations	51
Énumérations	53
Ponctuations	53
Les ponctuations basses	54
Les ponctuations hautes	55
OUTILS ET ASTUCES.	61
Application avec Word	63
Paramétrer l'empagement d'un document.	63
Rectangle d'empagement.	63
Présentation et automatisation des styles	65
Présentation des paragraphes	65
Suppression de l'en-tête pour un nouveau chapitre	65
La veuve et l'orpheline	66
Espaces de ponctuation	67
Le folio, l'en-tête et le pied de page	68
Styles de titres	70
Capitales accentuées	71
Modèle de document	72
Quelques outils pratiques	73
Clavier des caractères spéciaux	73
Liste des polices	74
Bordures et trames	76
Charte de modèle de document	76
Feuilles de calibrage	76
Le dépôt légal	79
Modalités du dépôt légal (livres, brochures et périodiques)	79
Informations pratiques	80
Lexique	83
Table des matières	99

Imprimé
au service reprographie
de la faculté des sciences et des techniques
le lundi 19 février 2007

