

Éléments de typographie

La typographie

La **typographie**, art de la mise en page de textes, réservée aux imprimeurs jusqu'à une date récente, est devenue accessible à tout utilisateur d'un micro-ordinateur. On peut dire aussi que la typographie est l'art d'utiliser les polices.

Une **police** est une façon de dessiner les lettres, les chiffres et les autres signes de la langue. Tous ces signes sont désignés par le terme générique de **caractères**.

Parmi les polices les plus utilisées, citons la police Garamond (du nom de son inventeur Garamond, imprimeur de François 1^{er}) et la police Times (créée pour le journal Times en 1931 dans le but d'avoir davantage de lignes et de colonnes sur les pages du journal).

Chaque police dispose de deux familles de lettres et de chiffres :

- les majuscules (ou capitales) que l'on utilise au début des phrases, dans les titres, ... ;
- les minuscules (ou bas de casse).

Les aspects d'un caractère

Chaque police peut donner au moins trois aspects à un caractère : normal (a, b, c, ...), gras (**a**, **b**, **c**, ...), ou italique (*a*, *b*, *c*, ...),, gras et italique pouvant se combiner.

Remarques :

- certaines polices disposent d'un demi-gras et d'un demi-italique ;
- termes anglais : normal = regular ; gras = bold ; italique = italic.

Quelques abréviations courantes

Nombres ordinaux : 1^{er}, 1^{ers}, 1^{re}, 1^{res}, 2^e, 2^{es}, 3^e, ...

Mesures :

- Temps : j jour(s), h heure, mn minute(s), s seconde(s) ;
- Masse : kg kilogramme(s), g gramme(s) ;
- Longueur : km kilomètre(s), m mètre(s) ;
- Monétaires : F franc(s).
- Informatiques : Ko kilo-octet ; Mo méga-octet, Go giga-octets...

Diverses : M. Monsieur, M^{me} Madame, M^{lle} Mademoiselle, MM. Messieurs, M^{mes} Mesdames, M^{lles} Mesdemoiselles.

Les énumérations

Les énumérations sont introduites par deux-points. Les énumération de 1^{er} niveau sont précédées d'un tiret et suivies par un point-virgule. Les énumérations de 2^e rang sont précédées d'un tiret et suivies par une virgule.

Les tirets d'une énumération sont de taille moyenne. Ces tirets de taille moyenne peuvent être obtenus par la commande :

- *clic / Insertion / Caractères spéciaux / onglet Caractères spéciaux / Tiret demi-cadratin*¹.

¹ Le cadratin est une mesure de longueur qui est égale à la hauteur utilisée par les lettres d'une police. Sa valeur est liée à une police, ainsi en Sabon roman elle est de 3,759 cm.

Éléments de ponctuation française

Signe de ponctuation	Nom	Avant	Après
.	point	pas de blanc	espace normale
,	virgule	pas de blanc	espace normale
:	deux points	espace insécable	espace normale
;	point virgule	espace insécable réduit	espace normale
?	point d'interrogation	espace insécable réduit	espace normale
!	point d'exclamation	espace insécable réduit	espace normale
«	guillemet ouvrant	espace normale	espace insécable
»	guillemet fermant	espace insécable	espace normale
(parenthèse ouvrante	espace normale	pas de blanc
[crochet ouvrant	espace normale	pas de blanc
)	parenthèse fermante	pas de blanc	espace normale
]	crochet fermant	pas de blanc	espace normale
'	apostrophe	pas de blanc	pas de blanc
-	trait d'union	pas de blanc	pas de blanc
–	tiret	espace normale	espace normale
...	points de suspension	espace normale ou pas de blanc	espace normale

Remarques :

- **l'espace normale** est le blanc placé entre deux caractères par une pression sur la barre d'espacement du clavier ;
- **l'espace insécable** a pour vertu de coller ensemble le caractère qui le précède et celui qui le suit. Ceci permet de ne pas avoir de signes de ponctuation en début de ligne. Word 2000 place automatiquement cette espace avant point virgule, point d'interrogation, point d'exclamation, guillemets fermants et après des guillemets ouvrants. Il apparaît à l'écran sous la forme d'un cercle. La taille de cette espace est celle d'une espace² normale ;
- l'espace réduit ne peut pas être obtenu avec tous les logiciels de traitement de texte. Il vaut alors mieux placer une espace normale que pas d'espace du tout ;
- les guillemets ont pour forme « et » en typographie française, " et " ou bien ' et ' en typographie anglaise.

2 L'espace est du genre féminin en typographie

Capitales accentuées

C'est une contre-vérité très répandue de dire que les capitales ne doivent pas être accentuées. Cette croyance erronée date de l'époque où les machines à écrire ne disposaient pas de cette fonctionnalité.

Bibliographie

MARTINI, Éric, *Petit guide de typographie*, Glyphe et Biotem, 2000 (www.glyphe.com).

PERROUSSEAU, Yves, *Manuel de Typographie française élémentaire*, Atelier Perrousseau, 1995.

Code Typographique, Fédération C.G.C. de la Communication, 1993.

FELICI, James, *Le manuel complet de typographie*, Adobe Peachpit Press, 2003

On peut trouver ces ouvrages dans les librairies spécialisées en informatique.

Comment choisir une police

Depuis la création des caractères mobiles par Gutenberg en 1453 plusieurs milliers de formes (appelées fontes ou polices) ont été créées. Comment s'y retrouver ? Nous commencerons par décrire les caractéristiques principales d'une police, puis nous vous donnerons quelques règles permettant d'assurer une bonne lisibilité du texte.

Caractéristiques d'une police

Une police se caractérise par la forme, la dimension et les attributs (graisse, italique, soulignement) des caractères.

Forme

Aujourd'hui nous utilisons principalement trois formes de lettres : les capitales, les minuscules et les formes cursives.

Capitales	Minuscules	Cursives
A B C	a b c	A B C a b c

Les **capitales** ou majuscules proviennent de l'écriture des romains. Les **minuscules**, appelées aussi bas de casse en raison de leur position dans les casiers des imprimeurs, sont issues de la Caroline, forme instituée par Charlemagne il y a environ 1 200 ans et construite à partir de l'écriture romaine manuscrite. Les **cursives** sont des déformations des capitales et des minuscules ayant pour origine les écritures manuscrites.

Corps d'un caractère

Le **corps** d'un caractère est la hauteur qui lui est réservée. Celle-ci tient compte de la hampe (comme pour h ou d) ou du jambage (comme pour p ou q) plus un blanc au-dessus et au-dessous pour que les caractères de deux lignes successives ne se touchent pas.

La **force** (taille) d'un corps est mesurée en **points** typographiques. En France, l'unité de référence est le point Didot (inventé par François Ambroise Didot en 1785) qui vaut 0,3759 mm. Les logiciels de traitement de texte d'origine américaine (ce qui est le cas de Word) utilisent par défaut le point Pica, qui est plus petit que le point Didot et qui vaut 0,35135 mm.

Graisse, italique et soulignement

Pour mettre un texte en valeur, nous disposons de trois attributs : graisse, italique et soulignement.

La **graisse** est l'épaisseur des traits d'un caractère. Elle peut prendre deux valeurs : normal et gras (*bold* en Anglais), trois valeurs : normal, demi-gras ou gras et certaines polices (comme **Le Monde Sans**) disposent d'une gamme de graisses plus étendues (extra light, light, normal, semi-bold, bold, extra-bold).

Normal	Demi-gras	Gras
AAA	AAA	AAA

Les caractères en *italiques* sont penchés dans le sens de la lecture et donnent ainsi une impression de mouvement.

Le **soulignement**, qui date de l'époque où les machines à écrire ne disposaient pas d'autre moyen de mise en valeur du texte, excepté le ruban rouge, est à éviter.

Règles

Les quelques règles qui suivent assurent la production d'un texte lisible.

Règle 1 : Sérif ou sans sérif ?

La première règle concerne le choix d'une police avec empattement ou sans empattement. Un caractère est empatté si ses extrémités se terminent par des barbules. Voici un exemple de caractères avec et sans empattements :

Caractère	
<i>Avec empattement</i>	<i>Sans empattement</i>
Times New Roman	Arial
ABT bf 2	ABT bf 2

Les empattements sont souvent désignés par le terme anglais *serifs* et les caractères sans empattement par les termes *bâtons* ou *sans serifs*.

L'empattement assure un lien visuel en deux caractères successifs et facilite ainsi la lecture d'un texte. Les caractères sans empattement ont pour caractéristique de mieux supporter que leurs homologues empattés de grandes dimensions et une graisse importante .

Règle 1 : Sans Serifs

A partir des considérations précédentes, nous conseillons d'utiliser des caractères sans sérif pour les titres et des caractères empattés pour le corps du texte. Les textes courts, comme les citations, font exception et peuvent être mis en valeur par une police bâton (Sans Serifs).

Exemples de polices :

- à empattement : Garamond, Times ;
- sans empattement : Arial, Helvetica, Verdana.

Règle 2 : parcimonie

En matière de lisibilité abondance nuit, aussi nous vous conseillons de limité le nombre de polices employées dans un texte à deux, trois ou quatre.

Règle 3 : dimensions des caractères

Les corps les plus utilisés pour les textes courants vont de 9 à 12 points. Augmenter la taille des caractères en allant du texte vers le titre principal, en passant par les sous-titres traduit visuellement l'organisation du texte.

Règle 4 : graisse

La graisse est utilisée pour mettre des titres en valeur et dans un texte courant pour mettre des mots en valeur. Sa répétition nuit à son efficacité, aussi ne faut-il pas en abuser.

Règle 5 : italique

Dans un texte en romain, l'italique est utilisé pour mettre des mots en valeur discrètement. On l'utilise dans les dialogues et la poésie comme typographie traduisant la tradition orale, .

Règle 6 : souligné

Moyen rudimentaire de mise en valeur d'un texte, utilisé à l'époque des machines à écrire, il est à éviter. Il est prohibé dans les pages Web, car il crée alors une confusion avec les liens de type hypertexte.