

•••

On ne transforme pas un peintre en bâtiments en Michel-Ange en lui offrant des pinceaux et de la couleur; on ne transforme pas davantage un utilisateur d'ordinateur en graphiste ou typographe en lui donnant un outil puissant. Plus l'outil est puissant, plus il demande de rigueur mais aussi de génie.

Dès lors, sans se tromper, on peut ériger en règle de base qu'il ne sert à rien de disposer d'un équipement de micro-édition performant si on ne connaît pas les règles de la mise en page ainsi que les règles fondamentales de la typographie.

Beaucoup trop de documents actuellement élaborés sur des chaînes de micro-édition ressemblent davantage à des exemples illustrant ce qu'il est interdit de faire qu'à des démonstrations concluantes pour amateur averti. Il est indispensable de prévoir une formation à la micro-édition (on ne s'improvise pas davantage metteur en page que comptable); cette formation doit être dispensée par des professionnels et il faut, bien entendu, connaître un minimum d'informatique et bien connaître les possibilités du programme qu'on utilise, mais il ne s'agit là que de conditions indispensables et non point de conditions suffisantes.

Si les **graphistes** peuvent relativement vite arriver à un bon résultat au point de vue esthétique (surtout si le programme, offre une table de montage très proche de leurs habitudes), on constate, trop souvent, que ceux-ci, pour ces mêmes raisons d'esthétique, jouent effrontément avec les règles de la typographie et parfois même de l'orthographe. Il faut donc leur proposer une formation complémentaire en typographie.

Par contre, une **bonne secrétaire** ne commettra généralement ni fautes typographiques ni fautes d'orthographe mais réalisera une maquette moche dont les titres importants ne seront pas nécessairement mis en valeur. Il sera donc utile de lui fournir une formation artistique.

Enfin, lorsque le **patron** de la société, séduit par les possibilités de la micro-édition, décide lui-même de réaliser ses maquettes et ses rapports, on peut s'attendre au pire. La charité serait de lui dire d'abandonner ou de s'initier (ce qui prendra généralement du temps).

Evidemment, aussi bien la secrétaire que le patron pourront faire de la mise en page convenable s'ils utilisent un programme offrant des feuilles de style. Quoi qu'on en dise, le véritable engouement pour la PAO et son entrée dans les sociétés ne s'est réalisé qu'avec l'apparition de ces feuilles de style.

•••

## La nature a besoin du vide

Pour bien mettre en page, il est nécessaire d'observer un certain nombre de règles simples qui portent aussi bien sur l'aspect général de la page que sur le choix des titres et des caractères.

Pour ce qui concerne l'aspect général de la page, on n'oubliera pas que celle-ci est destinée à transmettre un message et cela de la façon la plus attrayante possible. On veillera donc à ce qu'elle soit bien équilibrée, de façon à flatter le regard sans nécessiter de la part du lecteur une attention trop soutenue, rendant la perception du message trop difficile. Pour cela, il est nécessaire que la page comporte un certain nombre de points d'attention (pour attirer le regard), de points de fixation (pour faciliter la lecture) ainsi que des espaces blancs (pour reposer l'oeil). Si la feuille est trop remplie et/les, interlignes serrés, le lecteur ne possède point d'endroits pour reposer son regard et la lecture devient difficile et est, dès lors, abandonnée : le message n'est pas passé ou, pire, est mal passé. Pour attirer l'attention du lecteur sur certains points particuliers, on dispose de plusieurs artifices typographiques et graphiques qui sont par ordre d'importance : les aplats, les encadrés, les filets, les lettrines.

**Les aplats** doivent être relativement légers, de manière à ne pas empêcher la lecture du texte ainsi mis en vedette. Il est, bien entendu, déconseillé d'utiliser plusieurs aplats différents sur une même page. On veillera à donner aux aplats la même fonction qu'aux encadrés.

**Les encadrés**, comme leur nom l'indique fort bien, servent à séparer une partie de la page de manière à en permettre une lecture sélective. Malheureusement, très fiers des possibilités de leur système, certains utilisateurs multiplient les encadrés, ce qui rend leurs documents illisibles. Il faut observer comme règle générale de ne pas placer plus de deux encadrés sur une même page. Un graphiste génial pourrait se permettre d'en placer davantage mais cette prouesse est bien loin des capacités de l'utilisateur traditionnel de la PAO.

Pour l'encadré, on choisira une épaisseur de trait qui soit en rapport avec la grandeur et la graisse des caractères utilisés : un trait trop fin encadrant des caractères gras ne sera pas visible alors que des traits trop gros encadrant des caractères italiques ont une sinistre connotation funéraire.

Pour ce qui concerne les lignes ou filets, on choisira également des épaisseurs compatibles avec l'aspect général du document. Les filets ont pour rôle de séparer certaines parties du document de manière à y établir une certaine hiérarchie. Cette simple remarque suffit à expliquer qu'il ne faut guère multiplier ceux-ci.

**Les lettrines** servent à guider le regard vers un nouveau paragraphe. Il faut bien se rendre compte que lorsqu'on utilise une lettrine, il faut la répéter sur toutes les pages de même valeur de manière à conserver au document sa structure générale. La plupart des logiciels de micro-édition permettent de sélectionner la hauteur de la lettrine ainsi que la grandeur de la police et son corps. Ici encore, tout est affaire de goût et on veillera à ce que la lettrine accroche le regard sans toutefois le heurter.

Lorsqu'on fait une mise en page, l'idéal est de dessiner rapidement sur le papier l'aspect que l'on souhaite donner au document. A partir de cet aspect général, on peut reproduire sur l'écran un gabarit.

...

# La nature a horreur du vide

Même si vous disposez d'un choix énorme de polices de caractères n'en faites pas abusivement usage. Le mieux est toujours l'ennemi du bien, et si vous aimez deux cravates vous n'en portez cependant qu'une seule. Tenez le même raisonnement pour vos mises en pages. Evitez qu'on ne vous surnomme le « nouveau riche de la typo ». Prenez pour règle générale qu'il est extrêmement dangereux d'utiliser plus de deux polices de caractères différentes sur une même page. Par contre, rien ne vous empêche de varier la grandeur des caractères de manière à mettre en évidence les titres importants. On peut facilement se rendre compte de l'importance du choix de la grandeur des caractères en feuilletant deux journaux aussi différents que *Le Monde* ou *Ici Paris*. Dans le premier cas, le titre sera très discret et portera sur l'essentiel de l'article (le titre est porteur de l'information). Dans le second cas, le titre sera énorme et portera sur le détail accrocheur (le titre est porteur de « sensations »). Si vous souhaitez privilégier l'un ou l'autre élément de votre document, retenez que les éléments vus en premier lieu sont les titres, dont la hauteur des caractères est importante pour autant qu'ils soient entourés par des espaces blancs. N'oubliez pas que la lecture d'un document se fait en fixant la ligne du haut. C'est la raison pour laquelle un document qui serait réalisé uniquement en capitales serait très difficile à lire. Si vous souhaitez mettre un titre en évidence, vous pouvez, dès lors, songer également à cette particularité de la lecture et utiliser les caractères bas de casse (minuscules) mais en grande dimension.

D'autre part, les caractères avec empattement ("serif") tracent une ligne imaginaire qui facilite la lecture. Si vous utilisez les caractères majuscules, n'oubliez pas de rapprocher manuellement certains caractères pour lesquels le crénage (kerning ou ap-proche) automatique ne s'est pas fait.

Dans le choix des polices, tenez compte de la lisibilité de celles-ci et du caractère du document (comme les tons musicaux certains caractères sont gais, d'autres tristes, joyeux, sérieux, etc.).

N'oubliez pas que les caractères gras ainsi que les italiques sont réservés à des applications sélectives.

Enfin, retenez qu'il ne doit pas y avoir de « cheminées » (espaces blancs verticaux) dans votre texte. L'espace blanc entre les mots (surtout si on travaille en colonnes) peut être diminué grâce à la césure (se méfier, donc, des logiciels qui ne font pas la césure correctement ou qui tout simplement ne la font pas), à la modification des approches, laquelle peut être automatique ou manuelle. Les logiciels de micro-édition se différencient très fort pour ce qui concerne les possibilités typographiques.

Enfin, dernier conseil, n'oubliez jamais qu'un texte est fait pour être lu et que l'œil ne peut lire sans fatigue des lignes de plus de 80 caractères. Aussi, pour faciliter la lecture des grandes pages travaillez en colonnes.

## Résumé

- Rien n'est plus beau que le blanc.
- Prévoyez des points d'arrêt pour le repos des yeux.
- Prévoyez des points de fixation. .
- Ne tracez pas trop de cadres.
- Pas de lignes de plus de 80 caractères.
- Pas plus de deux polices différentes par page.