

Utilisez correctement les ressources typographiques

Introduction :

La mise en page importe autant que le contenu, voici quelques règles concernant la bonne utilisation des ressources typographiques sur ordinateur.

Prenez un des documents que vous avez récemment mis en page, regardez votre charte graphique et demandez-vous si vous êtes « pro ».

Principes à mettre en œuvre concernant :	Les appliquez-vous ?	
	Oui	Non
La police de caractère <ul style="list-style-type: none"> Se limiter à deux polices par document (exemple : Arial et Times) Choisir une police sans empattement pour les titres (exemple : T [en Arial]) Et une police avec empattement pour le texte (exemple : T [en Times]) 		
Le corps de caractère <ul style="list-style-type: none"> Garder le même corps (ou grosseur de caractère) pour les éléments de même valeur. Exemple : taille <p style="text-align: center;">16 à 24 pour les titres</p> <p style="text-align: center;">12 à 16 pour les sous-titres</p> <p style="text-align: center;">9 à 12 pour le texte courant</p> <p style="text-align: center;">8 pour les <i>nota bene</i>, <i>post scriptum</i>, etc.</p>		
Les majuscules <ul style="list-style-type: none"> Limiter l'usage des majuscules : <p style="margin-left: 20px;">Ce sont des caractères à voir, pas à lire</p> <p style="margin-left: 20px;">Elles sont moins lisibles que les minuscules et ralentissent la lecture</p> 		
L'italique <ul style="list-style-type: none"> Ne dépassez pas deux lignes en italique. <p style="margin-left: 20px;">L'italique est fatigant à lire et moins lisible</p> 		
Le gras <ul style="list-style-type: none"> Évitez de graisser un mot dans le corps d'une phrase. <p style="margin-left: 20px;">Un mot gras court-circuite le titre</p> Graissez plutôt un groupe de mots, un fragment de phrase. 		
L'interlignage <ul style="list-style-type: none"> N'en faites ni trop, ni trop peu. <p style="margin-left: 20px;">Pas d'interligne rend illisible</p> <p style="margin-left: 20px;">Trop aéré aussi</p> 		
Le souligné <ul style="list-style-type: none"> Il est strictement réservé aux liens hypertexte. 		

Source : **Best-Of du Secrétariat** par Anne Broilliard, Karine David, Florence Farelle – éditions Demos