

Extrait de : PARKER, Roger C. **PAO et graphisme pour les nuls**. Sybex. Paris, 1995.

## **Chapitre 14 - Dix questions à se poser avant de commencer un projet**

Commencez par vous poser les questions que les journalistes de presse se posent : Qui ? Quoi ? Où et Pourquoi ? Le succès clé de votre analyse des lecteurs, du message que vous leur destinez et de l'environnement de concurrence dans lequel votre publication va apparaître.

Quand mes lecteurs doivent-ils avoir mon travail entre les mains ?

Commencez par penser à la date à laquelle votre projet doit être dans les mains de vos lecteurs. Le temps disponible décidera de la complexité de vos conceptions. Si le temps est compté, choisissez une mise en page aussi simple que possible. Evitez les conceptions qui requièrent la mise en œuvre de techniques que vous ne maîtrisez pas. Ne tentez jamais d'apprendre simultanément un nouveau programme et de l'utiliser !

Qui sont mes lecteurs ?

Qui sont vos lecteurs ? Quel âge ont-ils ? Quelles sont leurs attentes ? Pensez au plus évident: par exemple, les lecteurs âgés apprécient les grandes tailles de caractères.

Quel est le degré de motivation de mes lecteurs ?

Si les lecteurs sont intéressés par votre message, ils seront moins exigeants et plus enclins à supporter les insuffisances de conception.

Où mes lecteurs vont-ils trouver ma publication ?

Les lecteurs vont-ils rencontrer votre message au milieu d'autres, comme dans un journal, ou votre message va-t-il occuper la totalité du cadre visuel de référence ? Lirent-ils chez eux, dans un avion ou assis à leur bureau sur leur lieu de travail ?

Quelle image est-ce que je désire véhiculer ?

Quels indices implicites désirez-vous fournir ? Voulez-vous paraître audacieux ou conservateur, "grand public" ou réservé à une élite ? Avoir une idée précise de l'image que vous désirez projeter vous aidera à faire les choix typographiques appropriés.

Quels éléments ma publication doit-elle contenir ?

Quelles sont les justes proportions de texte et d'éléments graphiques? Votre publication consistera-t-elle en longs développements ou en un mélange de textes longs et courts ? Quelle est la longueur type d'un paragraphe ? Y aura t-il beaucoup de titres et sous-titres ?

Comment puis-je simplifier le travail de mes lecteurs ?

Faites-vous l'avocat de vos lecteurs. Simplifiez vos conceptions et éliminez les éléments superflus. Choisissez la bonne taille de caractère et le bon interlignage, et jouez sur les espaces pour séparer ou pour faciliter les transitions.

Quelles limites doivent être prises en compte ?

Le degré de sophistication de vos conceptions dépend du matériel dont vous disposez. Evitez les photographies numérisées, les arrière-plans en dégradé et les caractères à traits fins si vous préparez des maquettes sur une imprimante laser 300 ppp.

N'intégrez pas d'effets graphiques spéciaux, tels que les débordements sur les fonds perdus si vous préparez des maquettes pour un document A4 sur votre imprimante laser. La plupart des imprimantes sont incapables d'imprimer sur les fonds perdus des pages.

De même, n'intégrez la couleur dans vos conceptions que si vous pouvez vraiment vous permettre l'impression en couleurs. Pour éviter les déceptions, consultez toujours votre imprimeur avant de trop vous engager dans un projet.

Sur quelle sorte de papier mon projet sera-t-il imprimé ?

Votre choix du papier et du caractère doit être influencé par le type de papier sur lequel votre projet sera imprimé. Evitez les couleurs vives et les petits caractères compliqués contenant des traits fins si votre publication doit être imprimée sur un papier glacé. Les reflets peuvent gêner la lecture. De même, des caractères fins se perdent facilement si vous imprimez sur un papier à la texture poreuse ou sur du papier recyclé. Une fois encore, vérifiez tout cela auprès de votre fournisseur de papier avant d'aller plus avant dans votre travail.

Quelles fonctions puis-je déléguer à d'autres ?

Confiez les tâches routinières à d'autres personnes et donnez à vos collaborateurs l'occasion d'accroître leurs capacités en matière de conception et de PAO. Plus vous déléguez de tâches, plus vous aurez de temps pour vous perfectionner vous-même.

## Chapitre 15 - Les dix points importants d'une page

Chaque page est différente; pourtant la plupart d'entre elles sont construites avec les mêmes éléments. Votre succès de concepteur dépend de la manière dont vous traitez les dix éléments suivants.

### *Marges*

Les marges sont l'espace compris entre les bordures du haut, du bas et des côtés d'une page et les colonnes de texte adjacentes. En utilisant des marges aux profondeurs différentes, vous pouvez mettre en place des zones d'espace supplémentaires au sein de vos pages. Souvent, la première étape pour devenir un meilleur concepteur consiste à faire des essais avec des marges asymétriques.

### *Grilles*

Une grille consiste en un réseau de lignes verticales et horizontales n'apparaissant pas à l'impression. Les grilles déterminent le positionnement de texte et d'éléments visuels. Chaque page de votre document doit reposer sur la même grille, et ce même si le positionnement des colonnes de texte peut varier d'une page à l'autre (voir Chapitre 5). Les documents simples qui contiennent peu d'éléments de texte peuvent reposer sur une grille à une ou deux colonnes. Optez pour des grilles à cinq, six ou sept colonnes si vos documents contiennent un certain nombre d'éléments graphiques et de texte d'importance variable.

### *En-têtes et pieds de page*

Vous pouvez utiliser les en-têtes et les pieds de page pour y indiquer les numéros de page et le titre de la publication, du chapitre ou de la section. Les en-têtes et pieds de page peuvent également contribuer à l'unité du document en mettant en place une quantité suffisante d'espace dans le haut et le bas de chaque page. Vous pouvez ajouter aux en-têtes et pieds de page des accentuations graphiques, telles que des lignes horizontales, afin de créer des frontières visuelles.

### *Titres et intitulés*

Les titres sont les éléments de texte les plus importants de chaque page. Ils servent de point d'entrée à la lecture. Une bonne typographie de titrage permet aux lecteurs de rapidement saisir l'importance du texte qui suit et les incite à en prendre connaissance.

### *Sous-titres*

Les sous-titres vous permettent d'organiser et de renforcer les points importants de votre texte. Ils facilitent la lecture des longues colonnes de texte. Incluez toujours de nombreux sous-titres. Chacun d'eux offre une possibilité d'attirer vers une lecture tranquille du texte un "lecteur qui feuillette"

### *Accroches*

Les accroches sont de courtes phrases qui résument des points importants traités dans les colonnes de texte. Elles sont souvent exprimées à la première personne. Les accroches doivent être d'une taille supérieure à celle du corps de texte ou des sous-titres, mais inférieure à celle des titres. L'accroche permet aux lecteurs de voir "ce qui se passe" dans la colonne de texte adjacente. Si l'accroche est bien écrite, le lecteur est encouragé à en lire davantage.

### *Éléments visuels*

Un texte sans ornement peut être ennuyeux. Lorsque c'est possible, essayez de remplacer le texte par des éléments visuels appropriés. Outre qu'ils rendent un document plus attrayant, les dessins, photos, graphiques, cartes et tableaux communiquent l'information de façon plus parlante.

### *Légendes*

Ajoutez toujours des légendes pour souligner la pertinence d'éléments visuels adjacents. Des études montrent que, après les titres, les légendes sont les éléments les plus lus d'une page. Les lecteurs se reportent aux légendes parce qu'elles sont brèves. Placez des légendes narratives qui vendent le texte adjacent.

### *Espace*

L'espace n'est pas de la place gaspillée. C'est un outil d'organisation et de mise en valeur. L'espace génère des contrastes qui attirent l'oeil du lecteur. Utilisez l'espace afin de mettre en évidence les relations entre les éléments. Ainsi, utilisez davantage d'espace au-dessus des titres qu'entre ces derniers et le texte qu'ils introduisent. Utilisez de l'espace pour séparer nettement les articles.

### *Accentuations graphiques*

Les programmes de traitement de texte et de mise en page d'aujourd'hui offrent une riche panoplie d'éléments graphiques comme les lignes, les bordures et les arrière-plans. Utilisez-les avec discernement, et de manière fonctionnelle plutôt que décorative. Trop d'accentuations graphiques créent un encombrement superflu qui projette une image de désordre peu professionnelle.

Placez des lignes horizontales en haut et en bas des pages afin de les encadrer et dans les colonnes de texte pour marquer les séparations. Utilisez les arrière-plans ombrés avec précaution. Bien que ces fonds puissent attirer l'attention, ils rendent souvent le texte plus pénible à lire en réduisant le contraste arrière-plan/premier plan. Utilisez uniquement lorsqu'ils sont nécessaires des filets verticaux entre les colonnes de texte, afin d'empêcher les lecteurs de passer d'une colonne à l'autre.

## Chapitre 17 Les dix erreurs les plus courantes en PAO

En tant qu'éditeur à Newsletter Design et juge au concours annuel du Newsletter Clearing House du meilleur bulletin d'information, je lis tous les ans des milliers de bulletins d'information issus de la micro-édition. Je remarque que les mêmes erreurs se répètent encore et toujours. Ces erreurs ne se limitent pas aux bulletins d'information, bien sûr.

### *Longues lignes et petits caractères, courtes lignes et grands caractères*

L'erreur numéro un consiste à ne pas établir un rapport correct entre taille de caractère et longueur de ligne. Les longues lignes de petits caractères sont décourageantes. De courtes lignes de caractères de grande taille sont difficiles à lire et obligent souvent à recourir à une coupure de mots gênante et inesthétique.

Fixez-vous une moyenne de 7 mots par ligne, soit entre 30 et 50 caractères. Evitez les corps de texte contenant moins de 20 caractères ou plus de 60 par ligne.

### *Disposition de colonnes incohérente*

L'unité du document est détruite lorsque certaines pages reposent sur une grille à deux colonnes, face à d'autres pages reposant sur une grille à trois colonnes. Parfois, une partie de la page repose sur une grille à deux colonnes, tandis que le reste repose sur une grille à trois colonnes !

La modification de la structure des colonnes complique la tâche de tout le monde. Il est plus difficile de créer un document lorsque les colonnes sont en constante évolution et il est plus pénible pour les lecteurs de réajuster en permanence leur rythme de lecture afin de s'adapter aux structures de colonnes changeantes.

### *Virgules suivies par deux espaces*

Si vous ne pouvez pas enrayer cette manie que vous avez (ou qu'ont vos collaborateurs) d'appuyer sur la barre d'espacement après chaque virgule, utilisez la fonction Rechercher(Trouver)/Remplacer de votre programme afin de localiser chaque cas de double espacement et de le remplacer par un seul.

### *Petites lettrines flottantes*

Pour être réussies, les lettrines doivent être considérablement plus grandes que le corps de texte qu'elles accompagnent. Sinon, elles donnent l'impression d'être accidentelles.

Les lettrines doivent être clairement liées au texte qu'elles introduisent. Pour cela, vous devez veiller à ce que la ligne de base de la lettrine s'aligne avec la ligne de base d'une des lignes de texte du paragraphe. De plus, habillez la lettrine avec le texte le plus étroitement possible. Enfin, vous pouvez envisager de mettre les premiers mots ou les premières phrases en petites capitales. Cela crée une transition visuelle entre la lettrine et le texte.

### *Colonnes étroites de texte justifié*

Évitez les colonnes étroites de texte justifié. Les mots risquent d'être espacés de façon irrégulière, ce qui rend difficile aux lecteurs la mise en place d'un rythme de lecture.

Réservez l'usage de texte justifié aux lignes suffisamment longues pour contenir plusieurs séparations de mots, de façon que la longueur des mots n'influence pas négativement leur espacement. Remarquez que la plupart des programmes vous permettent de spécifier les limites de justification minimum et maximum (voir Chapitre 7).

### *Espacement de lignes par défaut dans les titres*

Si l'espacement de lignes par défaut convient parfois pour le corps de texte, il est rarement adapté à la composition des titres. La plupart des programmes de mise en page et de traitement de texte règlent automatiquement l'espacement des lignes à la moitié de la taille de caractère choisie. Bien que cela soit acceptable avec des caractères de 11 points, dans le cas de caractères de 36 points, les lignes sont tellement isolées les unes des autres que vous pourriez poser un Boeing 747 entre elles.

Prenez pour habitude de réduire l'espacement des lignes dans le cas de titres. Ou bien définissez des styles de titres avec un espacement de lignes réduit.

### *Surabondance d'accentuations graphiques*

Les filets, cadres et trames doivent être utilisés avec modération. Souvent, tels des enfants dans un magasin de bonbons, les micro-éditeurs ne se contrôlent plus lorsqu'ils découvrent les outils dont sont pourvus leurs programmes pour le dessin de lignes, les bordures et les arrière-plans. C'est l'encadromania: les pages sont encadrées, le titre de la publication est encadré, et des filets verticaux sont ajoutés entre les colonnes. De plus, de nombreux éléments de texte sont inversés tandis que d'autres sont tramés.

### *Les titres en majuscules*

Rappelez-vous que la communication entre celui qui écrit et celui qui lit repose sur la capacité du lecteur à reconnaître les formes des mots. Cette communication se met en place de façon inconsciente. Les mots rédigés en caractères minuscules ont des formes distinctes, créées par l'effet combiné des lettres à jambages montants (tels que l, t et b), des lettres à jambages descendants g, y et p) et des lettres sans aucun jambage (o, e, a). Chaque mot possède une forme distincte que les lecteurs peuvent rapidement identifier.

### *Longues légendes rédigées en caractères italiques de petite taille*

Les légendes sont souvent rédigées en italique et en caractère de plus petite taille que le texte, ce qui les rend particulièrement difficiles à lire lorsqu'elles s'étendent sous une illustration large de plusieurs colonnes de texte.

### *Absence de division de mots*

La division de mots répartit sur deux lignes les mots qui sont trop longs pour figurer à la fin d'une ligne. A moins que vous ne soyez un concepteur expérimenté tentant de créer un effet inédit, utilisez toujours la division de mots. L'espacement des mots souffre de son absence. Bien que la plupart des gens activent la division de mots dans le cas de texte justifié, ils oublient souvent d'en faire autant pour le texte au fer à gauche/en drapeau à droite (aligné à gauche). Lorsque la division de mots n'est pas appliquée à ce type de texte, il y a trop de différence entre les longues lignes et les courtes. Les courtes sont trop courtes et les longues trop longues. Souvent, une ligne extrêmement courte est prise en sandwich entre deux longues lignes. Ou bien les longueurs des lignes en alternance permanente génèrent, sur la marge de droite de la colonne, des formes qui détournent l'attention de la lecture.

## Chapitre 18 - Dix manières d'améliorer de simples documents de tous les jours

Voici dix principes à respecter pour donner bon aspect à vos documents.

### *Ne jamais souligner*

Prenez un marteau et détruisez la touche qui sert au soulignement. Arrêtez, je plaisantais ! Au minimum, retirez le bouton destiné au soulignement de la barre d'outils ou d'icônes. Le soulignement modifie la forme de vos mots, et les lecteurs reconnaissent les mots à leur forme. Par ailleurs, le soulignement est inesthétique. Remarquez la façon dont la ligne coupe les jambages descendants. L'italique, le gras ou les petites capitales sont des solutions de remplacement possibles du soulignement.

### *Aligner le texte avec les filets ou les logos préimprimés*

Alignez les marges droite et gauche de vos textes de correspondance avec les éléments préimprimés tels que filets d'en-tête et de pied de page, logos ou informations de type adresse, sous peine de donner une impression de négligé. Vous serez surpris par les améliorations considérables qui surviennent lorsque vous alignez les éléments de texte.

### *Ajuster l'espacement des paragraphes*

Utilisez la même présentation pour tous vos paragraphes. Si vous effectuez un retrait de première ligne, assurez-vous que vous désirez vraiment utiliser le taquet standard par défaut de 1,25 cm (un retrait moins profond est, en général, suffisant). Si vous ajoutez de l'espace supplémentaire entre les paragraphes, un espacement d'une ligne et demie est généralement suffisant.

### *Utiliser des symboles lorsque c'est possible*

Remplacez-les par les symboles de composition appropriés (@, % et TM). De plus, lorsque vous utilisez des fractions, voyez si un symbole de fraction n'est pas disponible dans la police que vous utilisez. Enfin, dans les listes, remplacez les astérisques (\*) par des puces (•) ou des vides ou pleins ; carrés vides ou pleins (□, ◻). Vérifiez les symboles disponibles dans des polices comme Zapf Dingbats ou Microsoft Wingdings.

### *Éliminer l'excès d'espace dans les listes*

Lorsque vous créez des listes à puces ou numérotées, utilisez des retraits moins profonds que ceux fournis par défaut. La plupart des programmes de traitement de texte ajoutent un espace superflu entre la puce et le nombre ou le texte qui la suit, générant ainsi des espaces qui détournent l'attention.

### *Toujours utiliser une ponctuation de composition*

Rien ne révèle autant le professionnalisme que l'emploi correct d'une ponctuation de composition, notamment en ce qui concerne les guillemets et les tirets.



### *S'en tenir à une typographie discrète*

Évitez l'utilisation de caractères inédits. Bien qu'ils puissent attirer l'attention au début, ils sont souvent pénibles à lire à haute dose. De même, si vous utilisez une imprimante laser ou à jet d'encre de 300 ppp, évitez les caractères pourvus d'empattements minuscules et de barres fines (les caractères dits "Modern", comme Bodoni). Préférez-leur un caractère robuste conçu pour le tirage en 300 ppp. Ces caractères comprennent Adobe Stone Serif, Bitstream Charter, Monotype Amassis et Lucida. Leurs proportions généreuses et leur conception robuste feront la différence dans votre correspondance.

### *Réviser les fins de ligne*

Assurez-vous que la division de mots ne court pas sur plus de trois lignes consécutives (deux est préférable). Évitez la division de noms propres. Évitez également la division de mots composés ou de mots suivis ou précédés de tirets cadratins ou demi-cadratins. Assurez-vous que les dates et les noms propres ne sont pas divisés sur deux lignes: par exemple, Roger C. sur une ligne et Parker sur la suivante, ou encore, 26 septembre à la fin d'une ligne et 1955 au début de la suivante.

### *Utiliser l'alignement justifié à bon escient*

N'utilisez pas l'alignement justifié de façon systématique. Dans certains cas, il peut sembler n'avoir été choisi que pour montrer de quoi est capable votre logiciel .