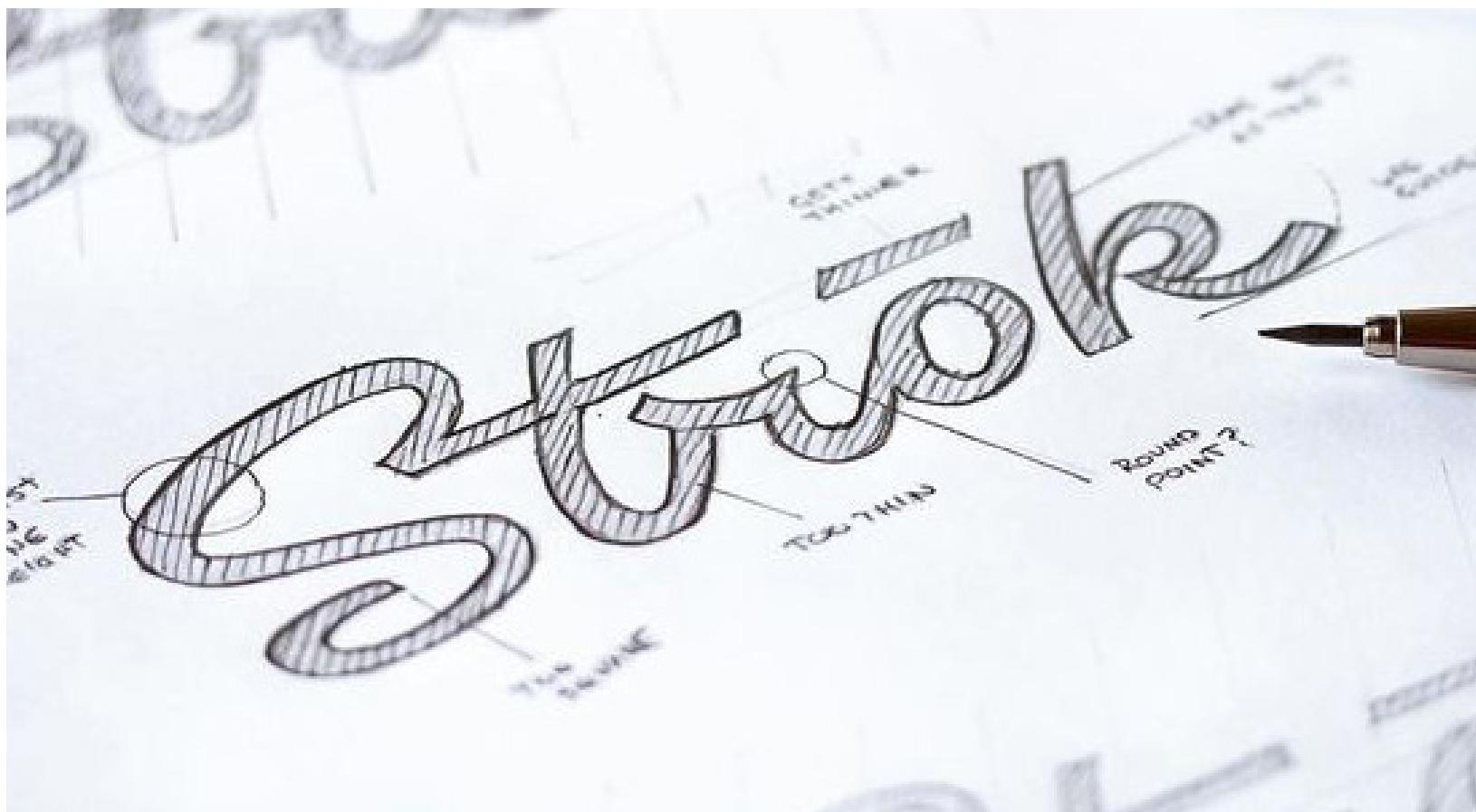


# Le BRANDING *l'importance* de la typographie



**UN PEU  
DE VOCABULAIRE  
pour maîtriser la  
TYPOGRAPHIE**

---

# UTILISER LE BON VOCABULAIRE



## APPROCHE

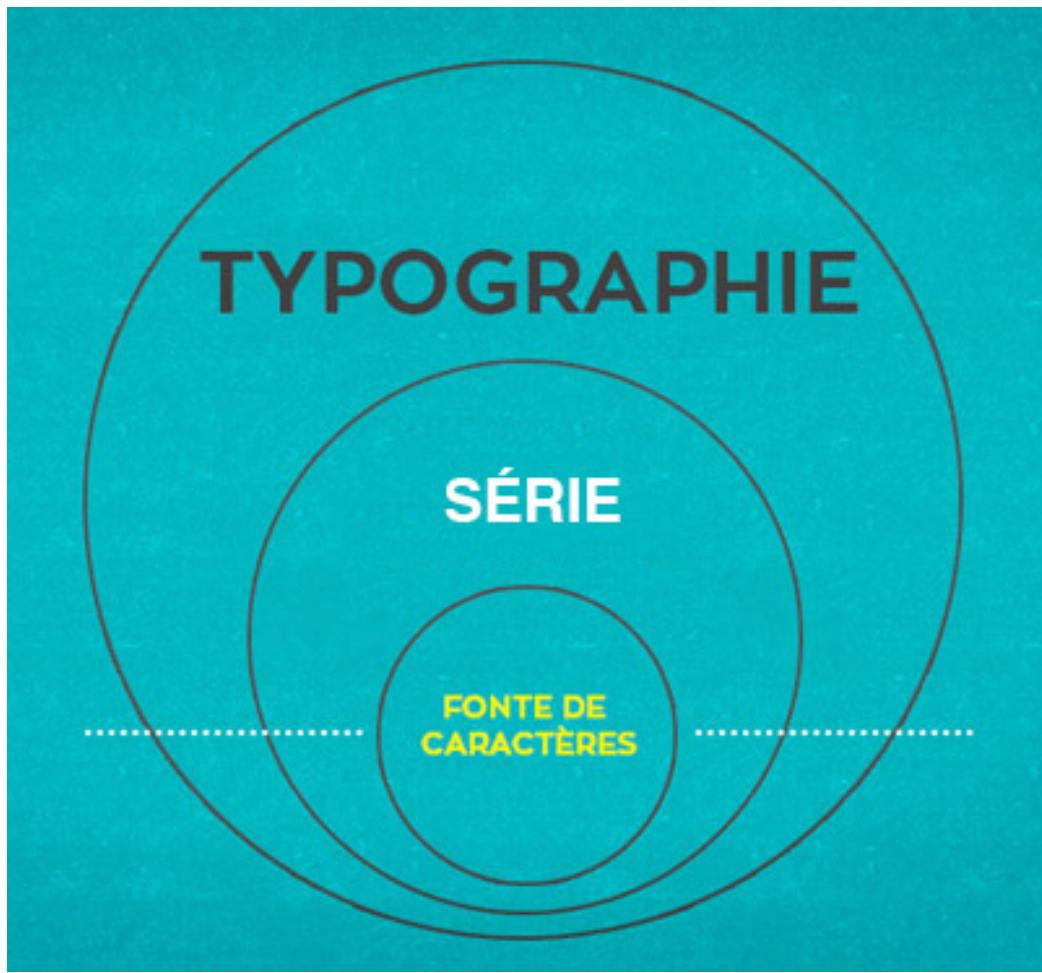
**L'approche est l'espace entre deux lettres.** À l'origine, elle était définie lors de la fabrication des caractères mobiles. La distance entre le dessin et le bord du bloc de plomb déterminait une espace-ment fixe.

## CHASSE

**La chasse est la largeur de la lettre augmentée de ses approches.** Elle peut varier d'un signe à l'autre et d'un alphabet à l'autre. Il est important d'en tenir compte lors du choix du caractère. On rentrera moins de signes à la page avec un caractère large, qui chasse davantage qu'un caractère étroit.



Pour vous exercer et affiner vos stratégies d'approche je recommande KernType, the kerning game. <https://type.method.ac/#>



## FONTE

Les termes « fonte » est employé pour définir un caractère dans un style donné : par exemple, le Times Bold, le Garamond Regular Italic.

## SÉRIE

L'ensemble des polices d'un même caractère est nommé une « série » : on peut dire, par exemple, que l'Univers est une série très vaste qui offre de nombreuses variations de chasse et de graisse, alors que le Perpetua est une petite série composée seulement du regular, du regular italique, du bold et du bold italique.

Le terme « famille » est ici réservé aux différents groupes des classifications de caractères.

## LA TYPOGRAPHIE

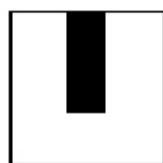
La typographique rassemble l'ensemble de la serie

# LES CARACTÈRES ET LEUR CLASSIFICATION

(Thibaudeau > la plus connue // Imprimerie)

Un caractère se définit tout d'abord par ses caractéristiques familiales, je veux dire par là les propriétés appartenant à un ensemble de caractères, et utilisées pour créer des regroupements nommés familles par les théoriciens. Les empattements, qui terminent les fûts, n'ont pas tous la même forme.

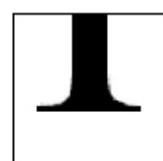
Il existe d'autres familles que celles présentées ci-dessous où se trouveront celles plus difficilement «classables».



## Antique pas d'empattement

Helvetica  
Futura  
Arial  
Univers  
Frutiger

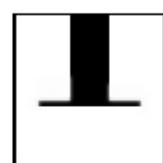
**Modernisme, dynamisme**  
Moindre lisibilité en texte courant.  
Titres, accroches, textes moyens.



## Elzévir empattement triangulaire

Times  
Palatino  
Garamond  
Goudy  
Baskerville

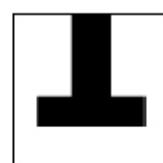
**Elégance, classicisme**  
Bonne lisibilité.  
Bien adaptée pour les textes longs.



## Didot ou Didones empattement filiforme

Didot  
Bodoni  
Bodoni Bauer  
**Poster Bodoni**

**Clarté, rigueur romantisme**  
Evoque la fin du XVIIIe.  
Bonne lisibilité.  
Bien adaptée pour les textes longs.



## Egyptienne empattement rectangulaire

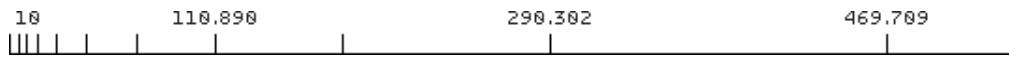
Clarendon  
Memphis  
**Rockwell**  
**CAPITALS**  
City

**Solidité, lourdeur**  
Evoque le XIXe.  
Ère industrielle.  
Moindre lisibilité.  
Titres, accroches, textes courts.

# LE NOMBRE D'OR ET LA TYPOGRAPHIE

Grâce à l'emploi de **proportions du nombre d'or** nous pouvons utiliser dans vos compositions les valeurs tirées de ces échelles et ainsi parvenir à une **harmonie visuelle**.

**1,618**



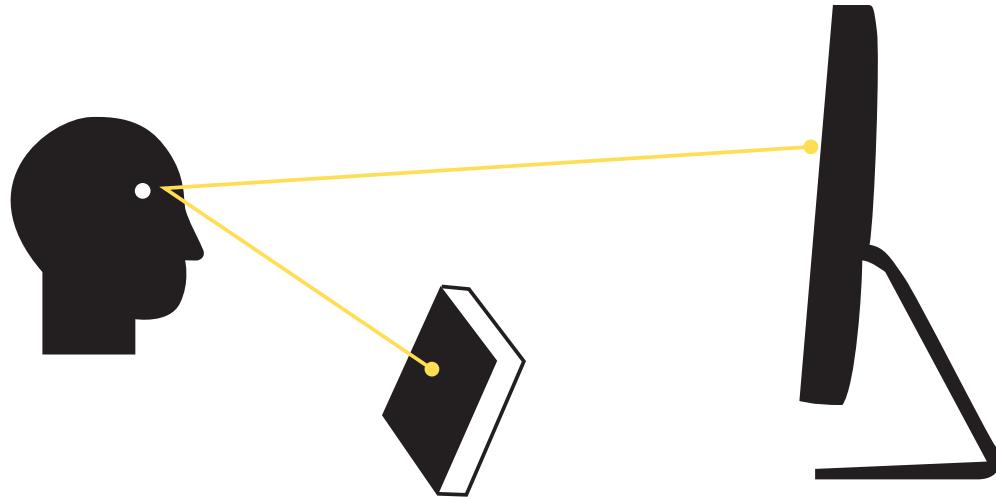
# LA TAILLE DES TYPOGRAPHIE SUR LES ÉCRANS



Pour réaliser une plateforme de lecture sur Internet, il faut commencer par trouver la bonne taille de police principale. **Les lecteurs ont tendance à tenir un livre ou un magazine près de leur visage, alors qu'ils sont assis bien plus loin d'un écran d'ordinateur.** Une lecture confortable sur ordinateur exige des tailles de caractères plus grandes que celles sur papier.

Ainsi, **la bonne taille de départ de la police Georgia est de 17 pt.**

Il est possible de grossir ou de diminuer cette taille, suivant ce que l'on cherche à réaliser. Cette taille de texte peut paraître très grande en comparaison de celle d'un livre, mais si l'on observe par rapport à leur environnement de lecture, on constate que les différences s'estompent.



## COMPAREZ EN PERSPECTIVE

En général, un utilisateur est assis plus loin de son ordinateur que des appareils de lecture portatifs (liseuses ou téléphones). Les dessins des lettres apparaissent flous à cause de la faible densité de pixels et du rétroéclairage.

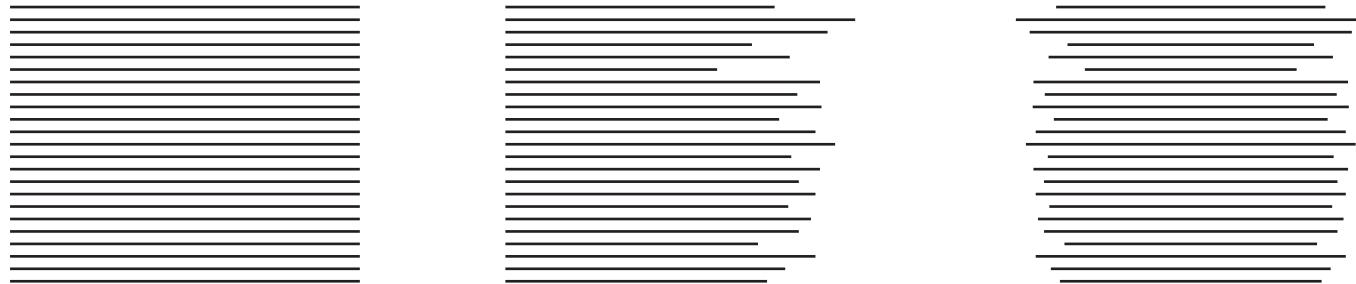
Sur des appareils mobiles, la police peut être plus petite que sur un écran d'ordinateur de bureau, car les utilisateurs peuvent adapter la distance entre l'écran et leurs yeux.

### À QUEL MOMENT PETIT EST TROP PETIT?

La taille standard d'une police pour écran tourne en général autour de 12 px. Aujourd'hui, un nombre croissant de concepteurs utilisent une grande taille de police, de 14 px à 18 px, voire 21 px.

Ces tailles rendent la lecture plus agréable et plus facile.

# ALIGNEMENT DE COLONNES



**Le fait d'aligner un texte en colonnes justifiées, centrées ou en drapeau reflète l'architecture de base de la typographie.** Il est nécessaire de choisir un style d'alignement adapté à la structure du site Internet et aux différents éléments de contenu.

Chaque mode d'alignement présente des avantages et des inconvénients : certes élégant, le mode centré peut paraître démodée et s'avérer difficile à aligner avec d'autres éléments; en revanche, il peut parfaitement fonctionner dans l'espace délimité et défini d'un bouton ou d'une barre de menus.

Du fait du caractère souple et personnalisable du texte web, les concepteurs ne peuvent ajuster en permanence l'alignement sur le bord d'une colonne ni créer un bloc justifié sans lézardes ni blancs.

Voilà pourquoi **l'alignement au fer à gauche est le paramétrage le plus répandu sur Internet** alors que le **mode justifié reste le paramétrage dominant des textes imprimés**.

Le texte aligné à gauche fonctionne bien dans la plupart des environnements de lecture, surtout dans ceux où les colonnes sont très étroites, comme sur les sites d'actualités.

Des éléments typographiques de navigation sont souvent centrés dans l'espace qui leur est alloué.

**DRINKS** **FOOD** **The BARRELHOUSE FLAT** **PRESS** **CONTACT**

**SPECIALS**

## SLEEPAWAY CAMP

*Made With*

- Beefeater Gin • Campari • Ramazzotti Amaro
- Creme de Violette • Dash Orange Bitters • Dash Absinthe

Ce tableau relie le texte aligné à droite et à gauche par une ligne de points.

**FIND US**

**\* HOURS & LOCATION \***

**OPENING TIMES:**

M-F	SIX O'CLOCK
SAT	SIX O'CLOCK
SUN	CLOSED

**ADDRESS**  
2624 N. Lincoln Ave.  
Chicago, IL 60614

**TELEPHONE**  
773.857.0421

[VIEW MAP](#)

**\* FIT FOR HUMAN CONSUMPTION \***

**FOLLOW US ON TWITTER**

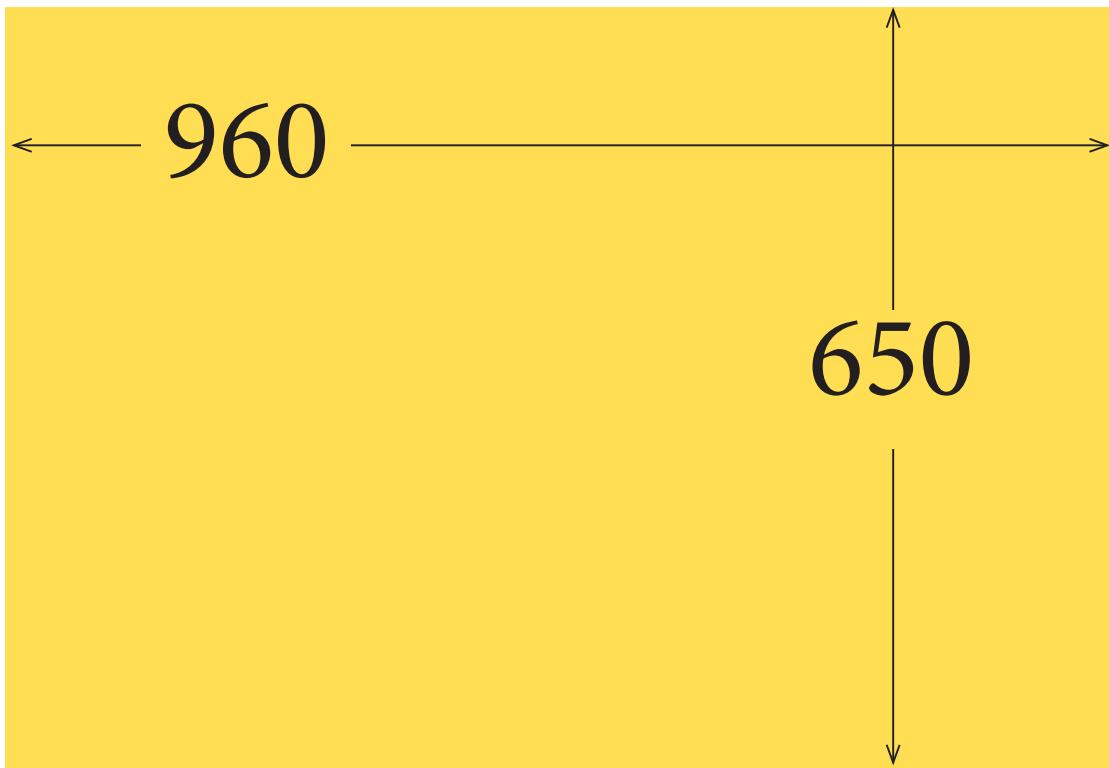
**friend us on FACEBOOK**

**SIGN UP TO RECEIVE UPDATES**

name@address.com

**SUBMIT**

La mise en page est symétrique par rapport à l'axe des ordonnées. Un blanc généreux attire l'attention vers les titres centrés.



## CHOISIR UNE TAILLE D'ÉCRAN

**Objectif en début de projet :** identifier ses utilisateurs. Jusqu'à récemment, les utilisateurs possédaient des résolutions et des tailles d'écran assez homogènes. Aujourd'hui écrans d'ordinateurs, navigation mobile et tablettes sont en concurrence.

Les recommandations pour les concepteurs web est d'utiliser dès le départ une taille d'écran de **1024 x 768 pixels**.

Cette résolution permet au projet de s'afficher sur les smartphones tout en restant assez évolutif pour des écrans plus grands. En pratique, une résolution de 1024 x 768 représente la taille approximative de l'écran tout entier. **Un grand nombre d'éléments d'interface grignotent les bords de cet espace, notamment les menus système ainsi que l'espace réservé aux outils, signets et barres des tâches des navigateurs modernes.** Une fois tous ces éléments enlevés, il ne reste pour l'affichage du site Internet qu'un modeste espace d'environ **960 x 650 pixels**, que le concepteur doit ensuite subdiviser en une grille de colonnes logique.

# **LES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES à respecter !!**

Dans votre parcours professionnel, vous serez confronté dans votre quotidien aux règles de mise en page. Une erreur typographique équivaut à une faute d'orthographe qui vous fera perdre toute crédibilité auprès de votre employeur ou de votre client. Vous devez connaître ces règles fastidieuses et les mettre en pratique.



# JAMAIS DE TITRE DE PARAGRAPHE EN BAS DE PAGE

## TITRE DE PARAGRAPHE

La alicil earum que nihiliatur?  
Berio dist eatia si diatem sequas mi,  
Odis maios alicianis aut ipsus dolupta volor  
magni sim aut officip iendaernamet atibero  
viditinis aut quiatusci que sam veriossit ex  
eosam, non recus, ipsaepe rnatius et  
volecepuda netur, veliquo explibeat  
experrum quo voluptatio eatus

## TITRE DE PARAGRAPHE

La alicil earum que nihiliatur?  
Berio dist eatia si diatem sequas mi,  
Odis maios alicianis aut ipsus dolupta volor  
magni sim aut officip iendaernamet atibero  
viditinis aut quiatusci que sam veriossit ex  
eosam, non recus, ipsaepe rnatius et  
volecepuda netur, veliquo explibeat  
experrum quo voluptatio eatus



## TITRE DE PARAGRAPHE

La alicil earum que nihiliatur?  
Berio dist eatia si diatem sequas mi,  
Odis maios alicianis aut ipsus dolupta volor  
magni sim aut officip iendaernamet atibero  
viditinis aut quiatusci que sam veriossit ex  
eosam, non recus, ipsaepe rnatius et  
volecepuda netur, veliquo explibeat  
experrum quo voluptatio eatus

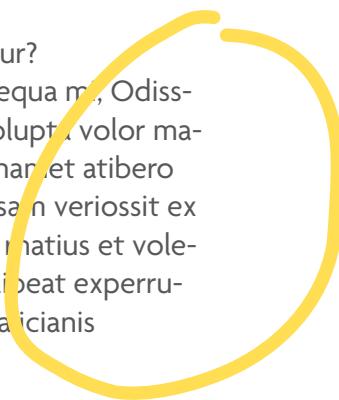
## TITRE DE PARAGRAPHE

La alicil earum que nihiliatur?  
Berio dist eatia si diatem sequas mi,  
Odis maios alicianis aut ipsus dolupta volor  
magni sim aut officip iendaernamet atibero  
viditinis aut quiatusci que sam veriossit ex  
eosam, non recus, ipsaepe rnatius et  
volecepuda netur, veliquo explibeat  
experrum quo voluptatio eatus



# JAMAIS DE CÉSURE DANS UN TEXTE FER À GAUCHE

La alicil earum que nihilliatur?  
Berio dist eatia si diatem sequa mi, Odiss-  
maios alicianis aut ipsus dolupta volor ma-  
gni sim aut officip iendaernamet atibero  
viditinis aut quiatusci que sam veriossit ex  
eosam, non recus, ipsaepe rnatus et vole-  
cepuda netur, veliquo explibeat experru-  
mus quo voluptatio eatus alicianis

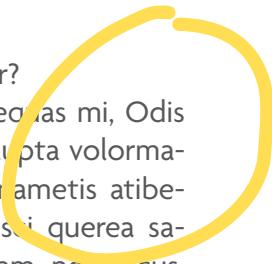


La alicil earum que nihilliatur?  
Berio dist eatia si diatem sequas mi,  
Odis maios alicianis aut ipsus dolupta volor  
magni sim aut officip iendaernamet atibero  
viditinis aut quiatusci que sam veriossit ex  
eosam, non recus, ipsaepe rnatus et  
volecepuda netur, veliquo explibeat  
experrum quo voluptatio eatus alicianis



# JAMAIS PLUS DE TROIS CÉSURES DE SUITE

La alicil earum que nihilliatur?  
Berio dist eatia si diatem sequas mi, Odis  
maios alicianis aut ipsus dolupta volorma-  
gni sim aut officip iendaernamet atibero-  
romus viditinis aut quiatusci querea sa-  
mitusitam veriossit ex eosam, non recus,  
ipsaepe rnatus et volecepuda neturiusam  
veliquo explibeat experrum quo volupta-  
tio eatus



La alicil earum que nihilliatur?  
Berio dist eatia si diatem sequas mi, Odis  
maios alicianis aut ipsus dolupta volor ma-  
gni sim aut officip iendaernamet atibero  
viditinis aut quiatusci que sam veriossit ex  
eosam, non recus, ipsaepe rnatus et vole-  
cepuda netur, veliquo explibeat experrum  
quo voluptatio eatus



# JAMAIS MOINS DE TROIS LIGNES D'UN DÉBUT DE PARAGRAPHE EN FIN DE PAGE OU DE COLONNE

La alicil earum que nihiliatur?  
Berio dist eatia si diatem sequas mi,  
Odis maios alicianis aut ipsus dolupta dolor  
magni sim aut officip iendaernamet atibero  
viditinis aut quiatusci que sam veriossit ex  
eosam, non recus, ipsaepe rnatius et  
volecepuda netur, veliquo explibeat  
experrum quo voluptatio eatus explibeat  
Berio dist eatia si diatem sequas mi,  
Odis maios alicianis aut ipsus dolupta dolor  
magni sim aut officip iendaernamet atibero

viditinis aut quiatusci que sam veriossit ex  
Berio dist eatia si diate

La alicil earum que nihiliatur?  
Berio dist eatia si diatem sequas mi,  
Odis maios alicianis aut ipsus dolupta dolor  
magni sim aut officip iendaernamet atibero  
viditinis aut quiatusci que sam veriossit ex  
eosam, non recus, ipsaepe rnatius et  
volecepuda netur, veliquo explibeat  
experrum quo voluptatio eatus explibeat  
Berio dist eatia si diatem sequas mi,  
Odis maios alicianis aut ipsus dolupta dolor  
magni sim aut officip iendaernamet atibero  
experrum quo voluptatio eatus



La alicil earum que nihiliatur?  
Berio dist eatia si diatem sequas mi,  
Odis maios alicianis aut ipsus dolupta dolor  
magni sim aut officip iendaernamet atibero  
viditinis aut quiatusci que sam veriossit ex  
eosam, non recus, ipsaepe rnatius et  
volecepuda netur, veliquo explibeat  
experrum quo voluptatio eatus explibeat  
Berio dist eatia si diatem sequas mi,  
Odis maios alicianis aut ipsus dolupta dolor  
magni sim aut officip iendaernamet atibero

Viditinis aut quiatusci que sam veriossit ex  
La alicil earum que explibeat nihiliatur?  
Berio dist eatia si diatem sequas mi,  
Odis maios alicianis aut ipsus dolupta dolor  
magni sim aut officip iendaernamet atibero  
viditinis aut quiatusci que sam veriossit ex  
eosam, non recus, ipsaepe rnatius et  
volecepuda netur, veliquo explibeat  
experrum quo voluptatio eatus explibeat  
Berio dist eatia si diatem sequas mi,  
Odis maios alicianis aut ipsus dolupta dolor  
magni sim aut officip iendaernamet atibero  
experrum quo voluptatio eatus



# JAMAIS MOINS DE TROIS LIGNES D'UNE FIN DE PARAGRAPHE EN DÉBUT DE PAGE OU DE COLONNE

La alicil earum que nihiliatur?  
Berio dist eatia si diatem sequas mi,  
Odis maios alicianis aut ipsus dolupta valor  
magni sim aut officip iendaernamet atibero  
viditinis aut quiatusci que sam veriossit ex  
eosam, non recus, ipsaepe rnatus et  
volecepuda netur, veliquo explibeat  
experrum quo voluptatio eatus explibeat  
Berio dist eatia si diatem sequas mi,  
Odis maios alicianis aut ipsus dolupta valor  
magni sim aut officip iendaernamet atibero

la alicil earum que nihiliatur.  
Berio dist eatia si diatem sequas mi,  
Odis maios alicianis aut ipsus dolupta valor  
magni sim aut officip iendaernamet atibero  
viditinis aut quiatusci que sam veriossit ex  
eosam, non recus, ipsaepe rnatus et  
volecepuda netur, veliquo explibeat  
experrum quo voluptatio eatus  
Berio dist eatia si diatem sequas mi,  
Odis maios alicianis aut ipsus dolupta valor



La alicil earum que nihiliatur?  
Berio dist eatia si diatem sequas mi,  
Odis maios alicianis aut ipsus dolupta valor  
magni sim aut officip iendaernamet atibero  
viditinis aut quiatusci que sam veriossit ex  
eosam, non recus, ipsaepe rnatus et  
volecepuda netur, veliquo explibeat  
experrum quo voluptatio eatus explibeat  
Berio dist eatia si diatem sequas mi,  
Odis maios alicianis aut ipsus dolupta valor  
magni sim aut officip iendaernamet atibero  
la alicil earum que nihiliatur.

Berio dist eatia si diatem sequas mi,  
Odis maios alicianis aut ipsus dolupta valor  
magni sim aut officip iendaernamet atibero  
viditinis aut quiatusci que sam veriossit ex  
eosam, non recus, ipsaepe rnatus et  
volecepuda netur, veliquo explibeat  
experrum quo voluptatio eatus explibeat  
Berio dist eatia si diatem sequas mi,  
Odis maios alicianis aut ipsus dolupta valor



# LES VEUVES ET LES ORPHELINES DOIVENT DISPARAÎTRE DE VOS DOCUMENT

*Les veuves sont les mots ou les courtes lignes de texte situés en fin de paragraphe, laissant un grand espace vide en fin de ligne.*

*Les « orphelines » elles, se trouvent en début de page ou de colonne de texte. Les veuves et orphelines sont des erreurs typographiques qui perturbent l'harmonie de la page. Il faut également éviter les lignes creuses, inférieures à un tiers de la longueur totale de la ligne.*

La alicil earum que nihilliatur?  
Berio dist eatia si diatem sequas mi,  
Odis maios alicianis aut ipsus dolupta volor  
magni sim aut officip iendaernamet atibero  
viditinis aut quiatusci que sam veriossit ex  
eosam, non recus, ipsaepe rnatus et  
volecepuda netur, veliquo explibeat  
experrum quo voluptatio eatus  
Berio dist eatia si diatem sequas mi,  
Odis maios alicianis aut ipsus dolupta volor  
magni sim aut officip iendaernamet atibero  
aut.

**VEUVE**

La alicil earum que nihilliatur?  
Berio dist eatia si diatem sequas mi, Odis maios alicianis aut ipsus dolupta volor magni sim aut officip iendaernamet atibero viditinis aut quiatusci que sam veriossit ex eosam, non recus, ipsaepe rnatus et volecepuda netur, veliquo explibeat experrum quo voluptatio eatus Berio dist eatia si diatem sequas mi explibeat,

**ORPHELIN**

allicil.  
Aut ipsus dolupta volor magni sim aut officip iendaernamet atibero viditinis aut quiatusci



La alicil earum que nihilliatur?  
Berio dist eatia si diatem sequas mi,  
Odis maios alicianis aut ipsus dolupta volor magni sim aut officip iendaernamet atibero viditinis aut quiatusci que sam veriossit ex eosam, non recus, ipsaepe rnatus et volecepuda netur, veliquo explibeat experrum quo voluptatio eatus Berio dist eatia si diatem sequas mi, Odis maios alicianis aut ipsus dolupta volor magni sim aut officip iendaernamet atibero aut.

La alicil earum que nihilliatur?  
Berio dist eatia si diatem sequas mi, Odis maios alicianis aut ipsus dolupta volor magni sim aut officip iendaernamet atibero viditinis aut quiatusci que sam veriossit ex eosam, non recus, ipsaepe rnatus et volecepuda netur, veliquo explibeat experrum quo voluptatio eatus Berio dist eatia si diatem sequas mi explibeat, alicil.

Aut ipsus dolupta volor magni sim aut officip iendaernamet atibero viditinis aut quiatusci



# ON COMMENCE SI POSSIBLE LES NOUVELLES SECTIONS SUR UNE BELLE PAGE (À DROITE), QUITTE À LAISSER DES PAGES BLANCHES.

## Berio

La alicil earam que nihilillatur?  
Berio dist eatia si diatem sequas mi,  
Odis maiso alicianis aut ipsus dolupta volor  
magni sim aut officip iendaernamet atibero  
viditinis aut quiatusci que sam veriossit ex  
eosam, non recus, ipsaepre matus et  
vocecepuda netur, veliquo explibeat  
experrum quo voluptatio eatus  
Berio dist eatia si diatem sequas mi, Odis  
maios alicianis aut ipsus dolupta volor magni  
sim aut officip iendaernamet atibero aut.

Omnihicia non rat.  
Idelent repe recialbo  
rest, morem amon  
omnodiis re coner diti commis  
eatscipis mos et ratur sus  
maximus andebat.  
Sedipundiis ailt offcie  
ndemodis tenuis et tenuum  
remolup tatur, quia qui  
ut fugat alat es dolab  
ipsande serata et ut ea  
quo docebat idem  
harum rem reccoribus  
nes dellique cusan qui  
voluptae cor re, adistotam  
retemunt, ut as ditatur?  
Quidam et ipsaepre  
nobis verupatur a incini  
dolupat que voles et fugia  
nabitua digerit et exp  
nobis et aruerum exen  
reperum quis et dust, eum  
quia et harchit, num con  
nobit et tempo recturi  
orpel imilique voluptatem

que doluptat.  
Ti tenepeaut, assie ve  
reger acut, te del iepis  
milleto omnit, offce, te volo  
lorm qui quibusiae num  
commimis maiore volupta  
cust quas num volecid  
quas num volecid  
Eperciet utem qui neptat.  
Nectarenta dus  
demodidits ani sum vidunt  
et evideiae sam, volorep  
udifae ipan is atus, sum  
alitatur?  
Debitar emolup acesequi  
od et a en ipausae por  
acut et ipsausa identia  
vellabore erut sum quis  
aut et aliquatrem fugit  
od et aliqutre que cu  
dento becceptue eum  
dempornum haria volopos  
poren fuga. Nequidu  
collaborpor auda quis estus  
norsequasse non corero



## Berio

La alicil earam que nihilillatur?  
Berio dist eatia si diatem sequas mi,  
Odis maiso alicianis aut ipsus dolupta volor  
magni sim aut officip iendaernamet atibero  
viditinis aut quiatusci que sam veriossit ex  
eosam, non recus, ipsaepre matus et  
vocecepuda netur, veliquo explibeat  
experrum quo voluptatio eatus  
Berio dist eatia si diatem sequas mi, Odis  
maios alicianis aut ipsus dolupta volor magni  
sim aut officip iendaernamet atibero aut.



# LA LONGUEUR DES LIGNES NE DOIVENT ÊTRE NI TROP LONGUES NI TROP COURTES

(Il existe une longueur de ligne « idéale » correspondant généralement à 66 signes)

Les murs de texte ont tendance à rebuter le lecteur et rendent la lecture plus fastidieuse.

Il est donc essentiel de diviser les longs textes en paragraphes... de petite taille !

La alicil earum que nihiliatur? Berio dist eatia si diatem sequas mi, Odis maios alicianis aut ipsus dolupta valor magni sim aut officip iendaernamet atibero viditinis aut quiatusci que sam veriossit ex eosam, non recus, ipsaepe rnatus et volet pudia netur, veliquo explibeat experrum quo voluptatio eatus Berio dist eatia si diatem sequas mi, Odis maios alicianis aut ipsus dolupta valor magni sim aut officip iendaernamet atibero aut.



La alicil earum que nihiliatur? Berio dist eatia si diatem sequas, Odis maios alicianis aut ipsus dolupta valor magni sim aut officip iendaernamet atibero viditinis aut quiatusci que sam veriossit ex eosam, non recus, ipsaepe rnatus et volet pudia netur, veliquo explibeat experrum quo voluptatio eatus Berio dist eatia si diatem sequas mi, Odis maios alicianis aut ipsus dolupta valor magni sim aut officip iendaernamet atibero aut.



# L'INTERLIGNE DOIT TOUJOURS ÊTRE SUPÉRIEUR À LA HAUTEUR DE LA LIGNE D'ÉCRITURE

(+ ou - égale à 120 % de la hauteur des caractères).

La alicil earum que nihilliatur? Berio dist eatia si diatem sequas, Odis maios alicianis aut ipsus dolupta valor magni sim aut officip iendaernamet atibero viditinis aut quiatusci que sam veriossit ex eosam, non recus, ipsaepe rnatius et volet puda netur, veliquo explibeat experrum quo voluptatio eatus Berio dist eatia si diatem sequas mi, Odis maios alicianis aut ip sus dolupta valor magni sim aut officip iendaernamet atibero aut.

*Corps de texte : 10,8 pt*

*Interlignage : 9 pt*



La alicil earum que nihilliatur? Berio dist eatia si diatem sequas, Odis maios alicianis aut ipsus dolupta valor magni sim aut officip iendaernamet atibero viditinis aut quiatusci que sam veriossit ex eosam, non recus, ipsaepe rnatius et volet puda netur, veliquo explibeat experrum quo voluptatio eatus Berio dist eatia si diatem sequas mi, Odis maios alicianis aut ip sus dolupta valor magni sim aut officip iendaernamet atibero aut.

*Corps de texte : 10,8 pt*

*Interlignage : 12,96 pt*



# ET CETERA

L'expression et cetera s'abrége en etc. **Cette abréviation n'est jamais suivie des points de suspension.** Elle ne doit jamais commencer une ligne ; on la fera donc précéder d'une espace insécable.

La alicil earum que nihilliatur? Berio dist eatia si diatem sequas,  
Odis maios alicianis aut ipsus dolupta volor magni sim aut officip  
iendaernamet atibero viditinis aut quiatusci que sam veriossit ex  
eosam, non recus, ipsaepe rnatius et volet  
puda netur, veliquo explibeat experrum quo voluptatio eatus Berio  
dist eatia si diatem sequas mi, Odis maios alicianis aut ip  
sus dolupta volor magni sim aut officip iendaernamet atibero etc...



La alicil earum que nihilliatur? Berio dist eatia si diatem sequas,  
Odis maios alicianis aut ipsus dolupta volor magni sim aut  
officip iendaernamet atibero viditinis aut quiatusci que sam  
veriossit ex eosam, non recus, ipsaepe rnatius et volet  
puda netur, veliquo explibeat experrum quo voluptatio eatus  
Berio dist eatia si diatem sequas mi, Odis maios alicianis aut ip  
sus dolupta magni sim aut officip iendaernamet atibero etc.



- Arthur, Perceval, Caradoc, etc.
- Arthur, Perceval, Caradoc...
- Arthur, Perceval, Caradoc, etc...

# COMBINAISON TYPOGRAPHIQUE

Idéalement, combiner 2 typos (maximum 3) et utiliser sans modération l'usage des variations de caractères pour créer du contraste.

## *Les COMBINAI SONS Typographique*

La alicil earum que nihilliatur? Berio dist eatia si diatem sequas,  
Odis maios alicianis aut ipsus dolupta valor magni sim aut  
officip iendaernamet atibero viditinis aut quiatusci que sam  
veriossit ex eosam, non recus, ipsaepe rnatius et volet.  
puda netur.

Veliquo explibeat experrum quo voluptatio eatus Berio dist  
eatia si diatem sequas mi, Odis maios alicianis aut ip sus do-  
lupta valor magni sim aut officip iendaernamet atibero.



## **Les Combinaisons Typographique**

La alicil earum que nihilliatur? Berio dist eatia si diatem sequas,  
**Odis maios** alicianis aut ipsus dolupta valor magni sim aut  
officip iendaernamet atibero viditinis aut quiatusci que sam  
veriossit ex eosam, non recus, ipsaepe rnatius et volet.  
puda netur.

Veliquo explibeat experrum quo voluptatio eatus Berio dist  
eatia si diatem sequas mi, Odis maios alicianis aut ip sus do-  
lupta valor magni sim aut officip iendaernamet atibero.



# LE BON USAGE DES ABRÉVIATIONS :

PREMIER	<b>1<sup>er</sup></b>
PREMIÈRE	<b>1<sup>re</sup></b>
PREMIERS	<b>1<sup>ers</sup></b>
PREMIÈRES	<b>1<sup>res</sup></b>
SECOND	<b>2<sup>d</sup></b>
SECONDE	<b>2<sup>de</sup></b>
SECONDS	<b>2<sup>ds</sup></b>
SECONDES	<b>2<sup>des</sup></b>
DEUXIÈME	<b>2<sup>e</sup></b>
DEUXIÈMES	<b>2<sup>es</sup></b>

MADAME(S)  
MADEMOISELLE(S)

<b>1<sup>st</sup></b>	FIRST
<b>2<sup>nd</sup></b>	SECOND
<b>3<sup>rd</sup></b>	THIRD
<b>4<sup>th</sup></b>	FOURTH
<b>MR</b>	MISTER
<b>MRS</b>	MISTRESS
<b>MS</b>	MISS

**M<sup>me(s)</sup> ou M<sup>me(s)</sup>**  
**M<sup>elle(s)</sup> ou M<sup>elle(s)</sup>**

MONSIEUR > M.  
MESSIEURS > MM.

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| ✓ 1 <sup>er</sup> (premier)  | ✗ 1 <sup>ier</sup>  |
| ✓ 1 <sup>re</sup> (première) | ✗ 1 <sup>ième</sup> |
| ✓ 2 <sup>e</sup>             | ✗ 2 <sup>ème</sup>  |
| ✓ 3 <sup>e</sup>             | ✗ 3 <sup>ième</sup> |

# LES RÈGLES DANS LES ÉNUMÉRATIONS

Chaque terme d'une énumération débute par un tiret ; c'est un vrai tiret –, c.-a-d. un tiret cadratin (—)(ALT + -) ou demi-cadratin (–)(SHIFT + ALT + -) et pas un trait d'union (-) (trop petit).

Chaque paragraphe d'une énumération introduite par un deux-points **se termine par un point-virgule, sauf le dernier qui se termine par un point.**

On ne les commence pas par une majuscule. Si l'un des paragraphes contient une énumération, chaque sous-paragraphe **se termine par une virgule, sauf le dernier qui se termine par un point-virgule**, comme dans l'exemple suivant.

## exemple :

Les méthodes envisageables pour changer de ministre sont :

- se lancer dans une grève illimitée ;
- utiliser notre bulletin aux prochaines élections

On a deux méthodes :

- indiquer Allégre démission sur un bulletin socialiste,
- voter pour un parti de l'opposition ;
- l'envoyer ramasser des cailloux sur Mars.

Aligner les énumérations

**Exception : Lorsque chaque paragraphe est introduit par un numéro suivi d'un point, on débute le paragraphe par une majuscule.**

# USAGE DES MAJUSCULES

C'EST UN JOUR DE MARCHÉ  
UN ROMAN ILLUSTRÉ  
**DES ENFANTS SINISTRÉS**  
*DES PARENTS INDIGNÉS*  
MON BEAUJOLAIS EST LIQUIDÉ

- On accentue les majuscules !

# USAGE DES MAJUSCULES

- on ne met PAS de majuscule aux titres et aux qualités :  
**le proviseur, le ministre, le pape** ;
- pas de majuscules aux jours et aux mois :  
**« La conférence aura lieu le mardi 28 mars 2016.**  
**»** ;
- majuscules aux noms désignant des personnes, minuscules aux noms de langues et aux adjectifs :  
**« Les jeunes français parlent anglais avec les étudiants chinois mais peuvent parler français avec les Roumains présents à la conférence ».**

# USAGE DE L'ESPACE FINE ET INSÉCABLE :

- entre une grandeur numérique et son unité  
**100 €** ;
  - entre l'abréviation M. et le nom  
**M. Schnurps** ;
  - entre l'initiale d'un prénom et le nom de famille  
**E. Saudrais** ;
  - avant l'abréviation  
**etc.** ;
- En anglais, il n'y a pas d'espace avant la ponctuation.

# USAGE DE L'ESPACE FINE ET INSÉCABLE :

Signe		Règle	Exemple
point	.	Pas d'espace avant, un espace après.	L'ordre du jour est épuisé. La séance est levée.
virgule	,		L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée.
points de suspension	...		Tout le monde est épuisé...
parenthèse fermante	)		L'ordre du jour (ci-joint) a été approuvé par les participants.
crochet fermant	]		L'animateur [Arthur] lève la séance.
guillemets anglais fermants	"		A man asks: "What time is break?".
parenthèse ouvrante	(	Un espace avant, pas d'espace après.	L'ordre du jour (ci-joint) a été approuvé par les participants.
crochet ouvrant	[		L'animateur [Arthur] lève la séance.
guillemets anglais ouvrants	"		A man asks: "What time is break?".
tiret d'incise	—	Un espace avant, un espace après.	L'animateur – encore lui – lève la séance.
deux-points	:	Une espace fine avant et une espace après	L'ordre du jour est épuisé : la séance est levée.
point-virgule	;		L'ordre du jour est épuisé ; la séance est levée.
point d'exclamation	!		Tout le monde est épuisé !
point d'interrogation	?		Est-ce qu'il y a des questions ?
guillemets français fermants	»		Un participant intervient : « À quelle heure est la pause ? ».
pourcentage	%		30 % des participants sont épuisés.
signes mathématiques			$x + y - z = u$ $a < b$ $i \sim j$
guillemets français ouvrants	«	Un espace avant, un espace insécable après.	Un participant intervient : « À quelle heure est la pause ? ».

- **Petit truc mémo-technique :**
  - **double ponctuation ( : ; ! ) = 1 espace,**
  - **simple ponctuation ( . , ) = pas d'espace**

# LES GUILLEMETS

En français, on utilise des guillemets français [«...»].

On place toujours une espace fine après le guillemet d'ouverture et une autre avant le guillemet de fermeture.

**«:Je·pense·donc·je·suis:»#**

On voit parfois les guillemets anglais [“...”] ou encore les primes [‘...’] mais c'est un abus d'utilisation.

Configurez la bonne langue dans votre logiciel de création graphique pour qu'il utilise les guillemets appropriés;

Alt + 7 , pour le guillemet français ouvrant, Alt + Maj + , pour le fermant;

&laquo; et &raquo; en html;

alt + 3 pour le guillemet anglais ouvrant; Maj + alt + 3 pour le fermant;  
&ldquo; et &rdquo; en html.

Autres langues

L'anglais utilise les guillemets anglais [“...”], collés à la citation.

L'allemand utilise les guillemets allemands [„...“], collés à la citation. La forme suivante [»...«] peut aussi être utilisée, mais pas en Suisse.

“Not all those who wander are lost”

„Der Herr der Ringe“

# CHIFFRES ET NUMÉROTATION

Là encore, nous sommes souvent influencés par la typographie anglaise. En typographie française, **on ne place pas de prime entre les groupes de 3 chiffres** (1'000'000) mais une espace fine.

De plus, on ne place les espaces fines qu'à partir de 5 chiffres (l'espace fin étant une aide à la lecture, on part du principe qu'il est aisément de lire jusqu'à 4 chiffres).

J'ai gagné 2<sup>000</sup>000€ au lotto.

J'en ai donné 35<sup>000</sup> Antoine  
mais seulement 2000 à Tom.

I wish I had 2,5000,000 fans on  
Facebook. I have only 2,500.

- Attention : on ne sépare pas les chiffres d'un nombre ayant fonction de numérotage, en particulier dans les dates (**1900 et non 1 900**) ;
- « h » pour heure : « 12 h 30 » (avec des espaces fine)

# QUELQUES RACCOURCIS À CONNAITRE :

,	ALT + SHIFT + 4
“ ”	ALT + 3 / ALT + SHIFT + 3
« »	ALT + 7 / ALT + SHIFT + 7
...	ALT + .
œ	ALT + O
æ	ALT + A
3€ espace fine	MAJ + ALT + CMND + M
■	SHIFT + ALT + .
Retrait jusqu'à ce point :	ALT + §
Espace insécable	CMND + ALT + X
Afficher les caractères masqués	CMND + ALT + I

# RÉSUMÉ EN VIDÉO

## Mind The Gap

Use a single space after punctuation in a sentence.

.A



<https://www.youtube.com/watch?v=QrNi9FmdlxY&t=49s>

**Mise  
en  
PRATIQUE !**



## OBJET :

L'exercice que vous allez devoir réaliser est de rendre ludique et agréable à lire les règles typographiques parfois compliqués à comprendre.

Votre commanditaire est la maison des artistes qui souhaite créer un site internet à destination des professionnels de la communication.

Ce site sera une sorte de boîte à outils technique, de dictionnaire graphique comme ici : <http://j.poitou.free.fr/pro/html/typ/resume.html> (mais en mieux évidemment !)

Ce site permettrait de comprendre et répertorier l'ensemble des règles typographiques tout en les rendant agréable à lire. La façon d'illustrer le sujet est libre à condition qu'il puisse se justifier. La difficulté de cet exercice va être de faire un objet graphique agréable avec un très grand nombre d'informations. Le seul impératif est de «jouer» avec la typographie. Ne pas avoir un contenu didactique et conventionnel mais un visuel typographique et iconographique très facile à lire.

Le contenu et l'ergonomie du site est libre, à vous d'envisager ce qui vous paraît le plus pertinent.

Vous devrez également prévoir une version imprimée de toutes ces règles. L'idée serait de pouvoir les commander via le site. Le format est libre (fiches, poster, cartes...). Cette version imprimée doit être considéré comme un outil de travail pour les graphistes ou les chefs de projet. Il doit donc être fun, facile à manipuler et très graphique.

Vous devez également prévoir une déclinaison du travail typographique réalisé sur la page d'accueil sous la forme d'un poster.

Vous devrez lire les textes ci dessus, les comprendre, et les mettre en page (vous pouvez re-rédiger si vous le souhaitez) mais vous ne pouvez pas les supprimer. Le résultat de ce travail doit être votre bible lors de vos prochaines compositions. Vous pouvez par contre rajouter des règles qui vous paraîtront pertinentes.

Vous devez connaître toutes les règles et les appliquer pour l'ensemble de vos rendus.

## LES ÉTAPES

### 1. Comprendre les règles et les appliquer

Bien entendu, votre rendu ne devra comporter AUCUNE faute typographique. Vous aurez des points en moins si c'est le cas. Pour vous exercer, vous aurez au préalable à mettre en page un texte en résolvant l'ensemble des fautes présentes dans le texte.

### 2. Chercher un style graphique qui correspondent à la cible

Vous vous adressez à des graphistes, donc des personnes très exigeantes en matière de composition.

### 3. Travail typographique sur la page d'accueil du site.

La page d'accueil devra être travailler sous la forme d'une affiche typographique 'cf exemples en annexe'

### **Quelques réflexions**

- Le site peut exister sur des technologies mobiles ou dans une application.

### QUELQUES TRUCS !

1. Accordez du temps à vos recherches.
2. Simplifiez au maximum l'information

### **Critères de jugement :**

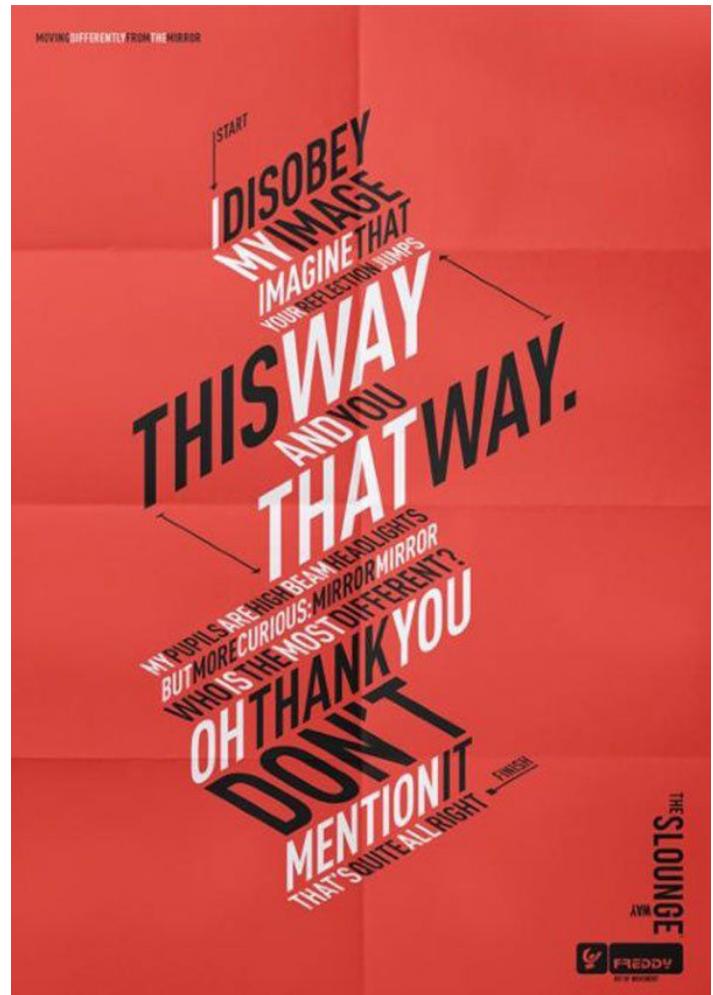
- Originalité
- Pertinence du choix graphique
- Qualité et cohérence graphique
- Qualité typographique
- Respect des consignes
- Lisibilité des contenus

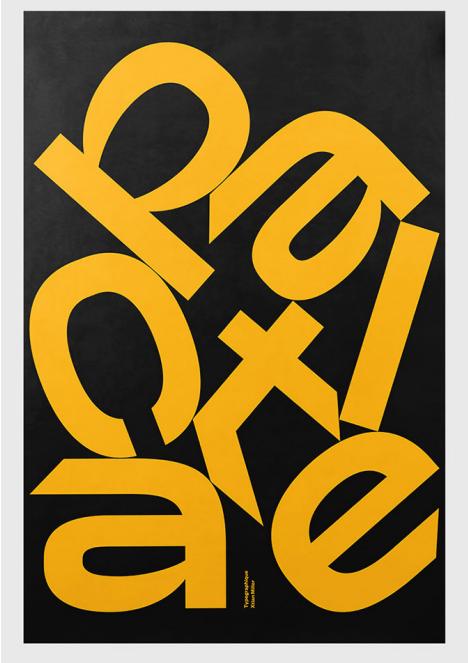
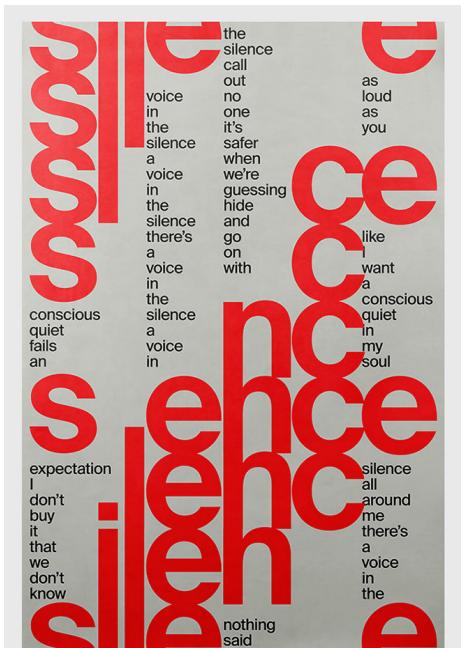
### **PLANNING :**

- CM : Cours + Lancement du projet + Correction typographique de la brochure imprimée
- TP 1 - Début de réflexion sur le site à réaliser. Travail sur la page d'accueil (affiche typographique).
- TP 2 - La page d'accueil doit être terminée à la fin du TP. Déclinaison de du travail typographique sous la forme d'un poster format A0 (à vendre sur le site)
- TP3 - Déclinaison du concept sur l'ensemble des pages du site
- TP4 - Présentation orale de votre projet

# AFFICHES TYPOGRAPHIQUE (EXEMPLES)

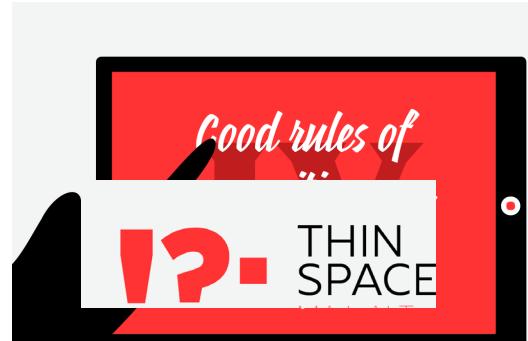
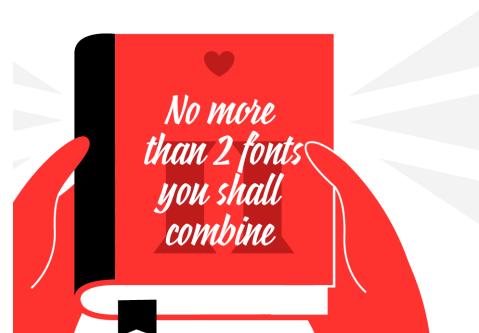
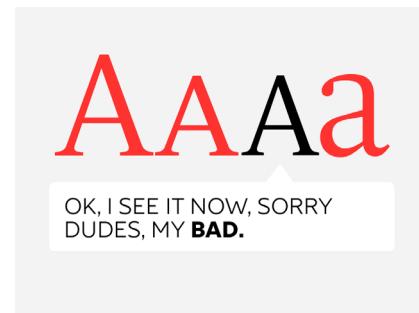
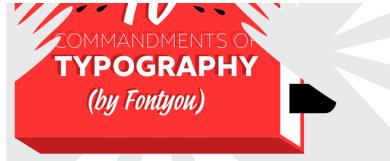
La home page de votre site internet devrait être composée comme une affiche typographique. Cf exemples ci dessous.  
À vous de choisir le texte qui vous paraît le plus cohérent avec le sujet.







# EXEMPLES D'ILLUSTRATIONS DE RÈGLES TYPOGRAPHIQUES :



# EXEMPLES :

