

Éléments de mise en page

à l'attention des filières littéraires
(Lettres classiques, Lettres modernes,
filières bi-disciplinaires)

La “chose imprimée”

page 2

De l'importance de la structure de page
Niveaux d'homogénéité et de contraste :
document, sections, blocs typographiques
Un peu d'histoire...

Les trois catégories d'attributs

page 4

Le format du document
Le format des sections
Le format des blocs typographiques

1. Les attributs du format de paragraphe
 - L'alignement
 - Les retraits de paragraphe
 - L'interligne
 - La transition avec le paragraphe suivant / précédent
 - Les taquets de tabulation
2. Les attributs du format de caractère

Les styles : principe et scénario

page 7

Le problème du réglage des blocs typographiques
Le principe des feuilles de styles
Scénario général
Styles de paragraphe et styles de caractères
Les styles prédéfinis

La “chose imprimée”

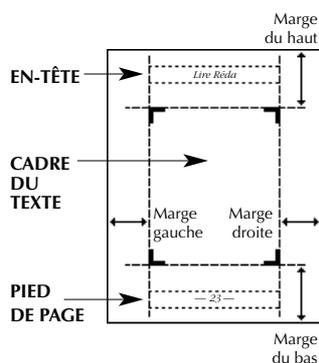
La mise en page a deux finalités : l'une esthétique (faire de l'ouvrage un bel objet et donner le désir de lire), l'autre fonctionnelle (faciliter la lecture et la compréhension du texte). Les deux facteurs sont d'ailleurs intimement liés : une présentation brouillonne ou surchargée nuira autant à la beauté de l'ouvrage qu'à sa clarté. Notons au passage que l'objectif fonctionnel est la principale raison d'être des conventions typographiques qui visent la plupart du temps à faciliter le processus de lecture, ou à interdire qu'une difficulté – même minime – ne vienne le perturber.

Cette exigence d'efficacité n'exclut ni la recherche d'une certaine beauté, ni que l'on bouscule un peu les traditions... Toutefois le metteur en page gardera toujours à l'esprit que *la première qualité d'une chose imprimée est de se laisser lire sans effort, et qu'il ne doit jamais induire par ses choix une quelconque entrave à l'appréhension du texte.*

Bien au contraire, la forme du document – qui guide tout lecteur sans qu'il en soit conscient – doit servir sa **lisibilité**. Cette notion est à considérer sous deux angles :

- la **micro-lisibilité typographique** facilite la lecture des lignes de texte (le déchiffrage des signes doit se faire sans effort, le lecteur doit repérer aisément les points importants, la nature et la hiérarchie des informations...)
- la **macro-lisibilité typographique** favorise l'appréhension globale de la page (la structure de page doit permettre au lecteur de repérer et identifier instantanément les zones d'information qui la composent).

De l'importance de l'architecture de page



Un texte mis en en-tête ou en pied de page s'imprime à l'identique sur chaque page. On y place le **folio** (c'est ainsi que l'on nomme le numéro de page) et parfois le titre de l'ouvrage ou du chapitre en cours.

Dans un livre traditionnel, la page comporte au plus trois zones de texte indépendantes qui gardent la même position d'un bout à l'autre de l'ouvrage :

- Le cadre où s'écoule le flot de texte principal, déterminé par les marges du document,
- L'en-tête, placé entre la marge du haut et le bord supérieur de la feuille de papier,
- Le pied de page, placé entre la marge du bas et le bord inférieur de la feuille.

Lorsqu'il ouvre le livre ou tourne une page, le lecteur doit pouvoir repérer instantanément le bloc de texte par où commencer la lecture. On veillera donc à ce que les trois zones soient nettement distinctes en appuyant les blancs verticaux qui les séparent, voire en jouant sur des contrastes typographiques.

Niveaux d'homogénéité et de contraste : document, sections, blocs typographiques

La forme du document résulte de l'effet conjoint d'un ensemble d'ingrédients, dits **attributs de forme**. Tous n'ont pas la même portée : autrement dit, les variations dont ils font l'objet jouent sur des niveaux différents.

- Certains attributs gardent la même forme tout au long du document, contribuant par là à son homogénéité : la disposition des pages en recto-verso ou recto seul, la position des notes (en bas de page, à la fin de chaque chapitre ou en fin de document), et tous les attributs qui déterminent l'architecture de page.
- Mais l'ouvrage comporte souvent différentes parties (chapitres, bibliographie, index...), et certains attributs peuvent varier de l'une à l'autre : ce sera par exemple

■ Typographie

À l'origine, le mot désignait l'art et les techniques de fabrication des ouvrages imprimés par assemblage des caractères typographiques.

À notre époque, il évoque de façon plus large l'art de "mettre en scène" les caractères au sein des pages. On restreint souvent l'usage de ce mot aux ouvrages imprimés, bien qu'il puisse tout à fait s'appliquer aux documents destinés à l'écran.

■ Caractère typographique

Inventé par Gutenberg vers 1450, c'est un petit parallélépipède métallique et mobile qui porte le dessin du signe, gravé en relief. Parce qu'il était étai à l'origine en plomb, on évoque souvent la typographie traditionnelle par la métaphore : « la technique du plomb ».

■ Joannes Gutenberg

(première moitié du XV^e siècle)

Imprimeur de son état, Gutenberg est célèbre pour avoir inventé la presse à imprimer et le caractère typographique. Mais il fut, bien au delà, le fondateur de la technique typographique traditionnelle.

■ Mise en page • Macrotypographie

Agencement des zones d'information dans l'espace que constitue la page. La macrotypographie joue sur la *macro-lisibilité*.

■ Composition • Microtypographie

Assemblage et mise en forme des signes pour former les pavés de texte. Joue sur la *micro-lisibilité*.

En typographie traditionnelle la « composition » désignait le travail d'assemblage des caractères lui-même et son résultat : les lignes composées et réunies en *paquets* (voir page 3).

■ Macro-lisibilité typographique

La structure de page doit permettre une perception et une identification instantanées des différentes zones d'information qui la composent.

■ Micro-lisibilité typographique

Les lignes de texte doivent pouvoir se lire sans effort ni fatigue, leur statut au sein du document doit être immédiatement perceptible.

■ Bloc typographique

Forme de texte récurrente dans l'ouvrage et qui renvoie à un type de contenu et de niveau informatif.

■ PAO

Publication Assistée par Ordinateur (en anglais : *desktop publishing*).

Désigne l'ensemble des procédés de mise en page sur ordinateur, de la composition des textes au flashage, en passant par la numérisation, la retouche d'images...

On utilise de plus en plus souvent le terme de « pré-press » pour parler des traitements qui, dans la chaîne de fabrication du document, interviennent en amont de l'impression.

Un peu d'histoire...

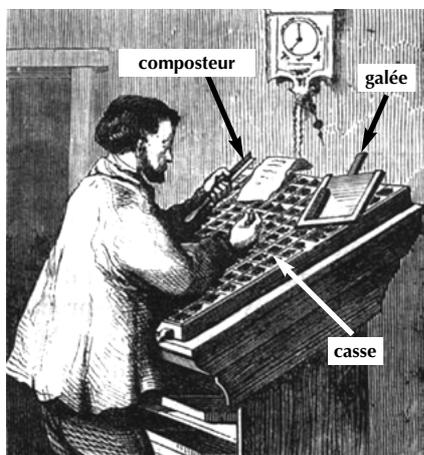
De l'invention de Gutenberg jusqu'au XIX^e siècle, la technique typographique n'a guère évolué : pendant des siècles, les fonctions de **composition** et de **mise en page** ont consisté à assembler des **caractères typographiques** pour former des mots, des lignes, puis des pages...

Le caractère typographique

Fragile parallélépipède, à l'origine en plomb, il porte sur son sommet la forme du signe, gravée à l'envers.



La délicatesse requise par chaque phase de fabrication de l'ouvrage imprimé imposait qu'elles soient toutes réalisées en un même lieu : l'imprimerie.



La composition :

Face à la casse, le compositeur assemble les caractères sur le compositeur pour former les lignes qu'il agencera dans la galée...



Un atelier parisien en 1830

Le **compositeur**, ou **paquetier**, composait chaque ligne en assemblant les caractères sur le **composteur** (outil permettant de justifier la ligne en ajustant les blancs entre les mots), et agençait sur la **galée** les **paquets** de lignes destinés à une page. Il travaillait debout devant la **casse**, boîte divisée en compartiments (**cassetins**) où l'on rangeait les caractères.

Les plus utilisés se tenaient en **bas de casse** : les minuscules et signes de ponctuation les plus courants, les chiffres et deux sortes de blancs – les **espaces** plus ou moins fines (le mot est féminin) qui séparaient signes et mots, et les **cadrats**, qui finissaient de remplir les lignes incomplètes. Le **haut de casse** hébergeait les capitales (majuscules) grandes et petites et les signes les moins fréquents.

L'organisation de la casse

| Haut de casse | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---|---|---|---|----|---|----|---|----|---------------|---|----|---|
| A | B | C | D | E | F | G | A | B | C | Haut de casse | | | |
| H | I | K | L | M | N | O | H | I | K | L | M | N | O |
| P | Q | R | S | T | V | X | P | Q | R | S | T | V | X |
| à | á | í | ò | á | Y | Z | J | U | É | È | Ë | Y | Z |
| É | È | Ë | | m | w | t | ff | w | .E | œ | ç | [] | ! |
| à | á | í | ò | á | () | ª | ff | W | .E | œ | ç | § | ? |
| e | o | U | J | j | ª | r | ff | á | é | i | ö | ü | |

| Bas de casse | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|---|---|----------------|---|--------------|---|--------------|---------|---|----------|--|--|--|
| v | ç | é | - | ' | 1 | 2 | 3 | Bas de casse | | | | | | |
| - | b | e | d | e | s | Espaces moy. | f | g | h | o | 0 | | | |
| z | | | | | | | | | | æ | œ | | | |
| y | l | m | n | i | o | p | q | ; | ff | k | 1/2 cad. | | | |
| x | v | u | t | Espaces fortes | a | r | . | , | Cadrets | | | | | |

La composition achevée, un **metteur en pages** élaborait les pages en disposant les paquets sur la **forme**, fragile matrice de la feuille imprimée que l'on rigidifiait par un lourd assemblage de châssis et de coins avant de la porter sur la presse ■

Les images de cet encart sont empruntées au site www.textesrares.com

le nombre de colonnes où se déroule le texte (en général une seule colonne pour le texte principal, mais plusieurs pour un index), ou encore l'information placée en en-tête ou en pied de page (on mettra le folio sur les pages de texte mais jamais sur les pages de garde, le texte de l'en-tête pourra varier pour rappeler le titre du chapitre courant...)

■ Au fil des lignes enfin, les jeux de forme informent le lecteur sur la structure du texte et sur le statut de ce qu'il est en train de lire : les contrastes mettent en lumière la hiérarchisation des paragraphes (titres, sous-titres...) et les changements de nature du texte (texte de l'auteur, citations, notes...)

A l'inverse, les passages de même statut ont une forme identique tout au long de l'ouvrage : ils participent d'un même **modèle** ou **bloc typographique** qui renvoie le lecteur à un type précis de contenu.

Corollaire de ces jeux de forme sur trois niveaux, la mise en page d'un document au moyen d'un traitement de texte comportera trois volets :

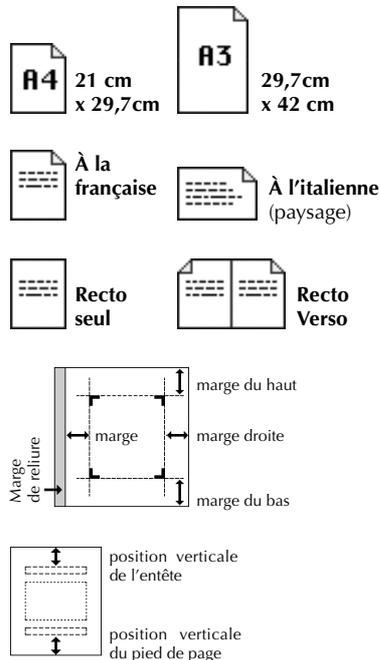
- le réglage des attributs du **document**, homogènes sur toutes les pages,
- le réglage des attributs qui varient selon les **parties de l'ouvrage**, dites **divisions** ou **sections** selon les logiciels,
- la mise en forme des **blocs typographiques** au fil du texte.

| | |
|---|--|
| <p>jusqu'au jour où l'occasion lui fut donnée de constater son exemplaire banalité de gare de province, avec sa place et son hôtel de la gare. Exemple, donc rassurant, dans l'ordre des choses.</p> <p>JEUX D'ESPACE</p> <p>Il reste à parler d'une dernière expérience de l'espace, sans doute la plus pure, ou la plus primitive de toutes, qui n'est ni celle du départ, ni celle de l'émotion géographique, ni celle de l'itinéraire : l'expérience de l'espace pour l'espace, l'espace qui "espacifie", comme disait Michaux.</p> <p><i>Mon goût de la circulation me pousse à extraire les grandes villes qui, dans la fluidité de l'écran, introduisent comme un grammaire d'espaces formés sur soi (SM, 41-42).</i></p> <p>Cette griserie du mouvement n'est pas en soi une expérience très originale, sinon par la façon dont Réda métamorphose l'espace parcouru, ou plus exactement le fait de circuler, en une substance fluide et continue. Mais voici un moment plus caractéristique encore, pendant la traversée d'un plateau entre des champs d'orge et de colza :</p> <p><i>A partir de quoi on se lance les yeux. L'espace entre et ressort par la tête qui voit, comme par une vanne. On se sent d'ailleurs au filer jusqu'à la ligne des bois, possible d'ailleurs, par delà l'impression poétique de cette allusion comme un prospectus. Aussi peu topographique que la fin, on en reste ébloui, photographié. (SM, 41-42)</i></p> <p>Ce qui est décrit dans ce passage n'est pas, malgré les apparences, de l'ordre de l'abondance, du plein de sensations, d'un engorgement émerveillé, mais plutôt de l'ordre de la fuite et du creux : la volupté n'est pas de se sentir rempli, mais au contraire évide</p> | <p>— texte de l'auteur</p> <p>— sous-titre</p> <p>— texte de l'auteur</p> <p>— citation</p> <p>— texte de l'auteur</p> <p>— citation</p> <p>— texte de l'auteur</p> <p>— texte en pied de page</p> |
|---|--|

Les trois catégories d'attributs

Le format du document

- Le format de la feuille de papier :
Le format français standard (A4) est plus grand que le format standard américain (B4 : 21 cm x 27 cm).
- L'orientation de la feuille de papier : à la française ou à l'italienne.
- La disposition des pages à l'impression :
En recto verso, où les pages sont en vis à vis, **les pages paires sont à gauche, les impaires à droite.**
- Les marges qui fixent le cadre du texte : marges haut, bas, gauche, droite et marge de reliure.
En recto verso, on n'a pas des marges gauche et droite mais intérieure et extérieure, et la marge de reliure s'ajoute automatiquement à la marge intérieure.
- La position verticale sur la page des zones d'en-tête et de pied de page
- La disposition des notes : en bas de page, à la fin de chaque section ou en fin de document.



A PROPOS DE...

■ Format de document

Dans un ouvrage traditionnel, les attributs du format de document doivent être identiques sur toutes les pages :

Attention aux logiciels qui permettent d'en changer si l'on n'y prend pas garde !

■ Format de section

Les pages de garde et les pages blanches ne doivent comporter aucun texte en en-tête ou pied de page (pas même le folio).

■ Blocs typographiques

Pour les mettre en forme, on s'interdira tout formatage "manuel" des paragraphes et l'on utilisera la **technique des styles** :

Seule garantie d'une homogénéité rigoureuse des blocs typographiques, elle signifie aussi une mise en page plus facile, et la liberté de modifier facilement la forme du texte entier.

■ Point typographique

C'est la plus petite unité typographique. Pour vous habituer à cette échelle de grandeur, pensez au corps des caractères qui s'indiquent en points.

Le format des sections

- Texte voulu en en-tête et en pied de page (aucun texte, titre de l'ouvrage, folio... ?)
- Nombre de colonne(s) où se déroule le flot du texte et largeur de la **gouttière** entre les colonnes s'il y en a plusieurs.
- Foliotage (numérotation des pages) :
 - type de folio (1, 2, 3 ou I,II,III ou i, ii, iii...)
 - le décompte des pages se poursuit normalement ou bien il faut démarrer la section à...

Si ces attributs ne varient pas, le document n'a pas à être divisé en sections (dans ce cas, il n'y en a qu'une : le document entier).

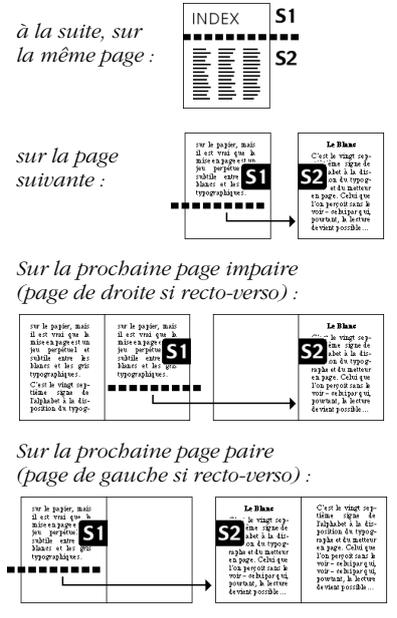
Sinon, on devra le scinder en plusieurs sections pour pouvoir régler différemment les attributs de chacune.

Du coup, il faudra gérer un attribut supplémentaire : **la transition entre chaque section et celle qui la précède.**

La transition entre la section et celle qui précède

Cet attribut détermine où commence la section :

- sur la même page, à la suite de la précédente,
- sur la page suivante,
- sur la prochaine page impaire,
- sur la prochaine page paire.



Le format des blocs typographiques

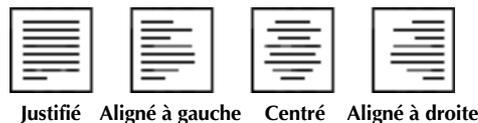
L'aspect visuel d'un bloc typographique (densité, contour, détachement plus ou moins net...) résulte de deux formes mêlées : la forme globale du paragraphe en tant que pavé d'encre posé sur la page et celle des signes qui le composent.

On appelle **format de caractère** l'ensemble des attributs qui influent sur la forme des signes, et **format de paragraphe** l'ensemble des attributs qui jouent sur la forme du paragraphe entier.

Dans la pratique, la mise en forme des blocs typographiques s'effectue via **la technique des styles** (voir page 7).

L'alignement

Ce terme désigne la façon dont les lignes se répartissent entre les bords gauche et droit du paragraphe, et comment elles "s'appuient" sur eux. Les traitements de texte courants offrent ces quatre possibilités :

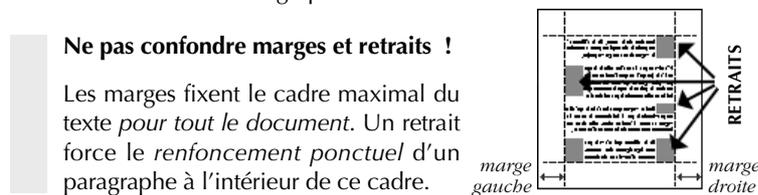


Les retraits de paragraphe

Les retraits ou *renforcements* empêchent le paragraphe de "s'étaler" sur toute la largeur disponible entre les marges :

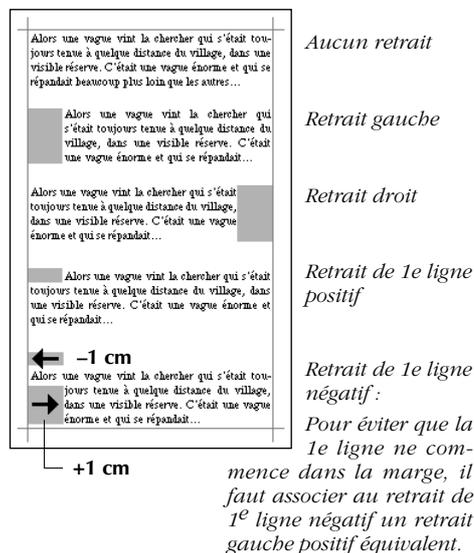
- un **retrait gauche** impose un blanc entre le paragraphe et la marge gauche,
- un **retrait droit** impose un blanc entre le paragraphe et la marge droite,
- un **retrait de première ligne** décale la première ligne **par rapport aux autres lignes du paragraphe**, soit à droite (retrait positif) soit à gauche (retrait négatif).

Les retraits de 1^e ligne positifs permettent de souligner les changements de paragraphe. Les retraits de 1^e négatifs sont en général utilisés pour les énumérations et les bibliographies.



Ne pas confondre marges et retraits !

Les marges fixent le cadre maximal du texte *pour tout le document*. Un retrait force le *renforcement ponctuel* d'un paragraphe à l'intérieur de ce cadre.

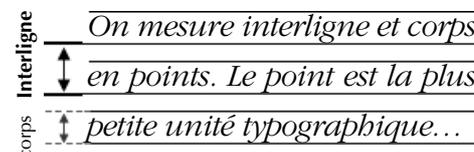


L'interligne

Contrairement aux idées reçues, ce n'est pas l'espace entre deux lignes d'un paragraphe, mais l'espace entre le bas d'une ligne et le bas de la ligne suivante. À retenir :

- L'interligne se mesure en points, comme le corps des caractères.
- Il doit être plus important que le corps des caractères, sans quoi les lignes se chevaucheraient.

Le choix de l'interligne dépend aussi du genre de l'ouvrage : pour un mémoire par exemple, il est d'usage d'utiliser un interligne très large afin de laisser place aux annotations du correcteur. (Si toutefois on préfère, par souci d'esthétique, employer un interligne moins conséquent on compensera la perte d'espace par des marges importantes).

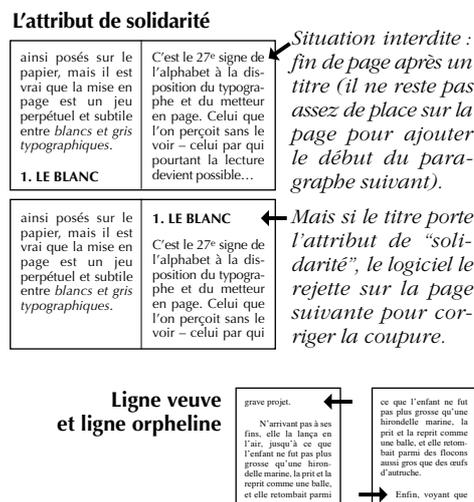


Exemple avec un texte en corps 8 pt :



La transition avec le paragraphe précédent et suivant

- Les attributs **espace avant** et **espace après le paragraphe** imposent un blanc vertical entre le paragraphe et celui qui le précède ou qui le suit.
- L'attribut **solidarité avec le texte qui suit** interdit qu'une fin de page n'advienne juste après le paragraphe, le séparant ainsi du paragraphe suivant : à utiliser pour les paragraphes de titre et pour ceux qui annoncent une énumération et se terminent par deux points.
- L'attribut **saut de page avant le paragraphe** impose que le paragraphe commence toujours en haut d'une page (si ce n'est pas le cas, il est automatiquement rejeté à la page suivante).
- Le contrôle des **lignes veuves et orphelines**, dites aussi *lignes creuses*, empêche qu'une fin de page ne tombe juste après la première ligne du paragraphe ou juste avant sa dernière – ce qui reviendrait à les isoler en bas ou en haut de la page. Certains logiciels permettent de préciser le nombre de lignes pouvant se trouver séparées du reste du paragraphe (trois dans l'idéal).



Les taquets de tabulation

Par facilité de langage, on emploie le mot "tabulation" pour désigner en fait deux choses différentes :

- **Les taquets de tabulation** font partie du format de paragraphe : ils fixent les positions sur la ligne où "sautera" le point d'insertion si l'on saisit des caractères de tabulation dans le texte. Ils permettent de la sorte d'aligner en colonnes le texte de paragraphes différents.
- **Les caractères de tabulation** insérés dans le texte forcent le point d'insertion à "sauter" jusqu'au prochain taquet disponible sur la ligne.

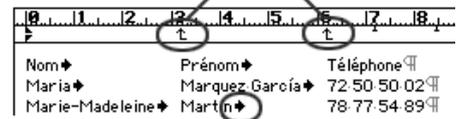
Il existe plusieurs sortes de taquets de tabulation qui permettent d'aligner différemment le texte repoussé :

- avec un taquet gauche, le texte s'aligne sur la gauche du taquet,
- avec un taquet droit, il s'aligne sur la droite du taquet,
- avec un taquet centré, il se répartit de chaque côté du taquet.

Ne jamais saisir des caractères de tabulation sans fixer les taquets correspondant dans le format du paragraphe :

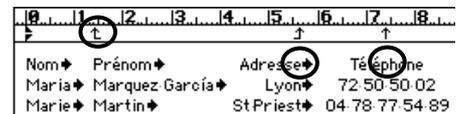
Sinon le logiciel se réfère par défaut à des taquets de tabulations prédéfinis et l'on n'obtient pas du tout l'alignement désiré, comme ici :

Un taquet de tabulation fait partie du format du paragraphe. Il est signalé dans la règle :



Un caractère de tabulation "pousse" la suite du texte jusqu'au prochain taquet disponible.

Taquet gauche Taquet droit Taquet centré



Taquet de tabulation prédéfinis



2 – LES ATTRIBUTS DU FORMAT DE CARACTÈRE

La règle est de respecter l'homogénéité des caractères au sein d'un même bloc typographique : les variations doivent faire sens, par conséquent on les utilisera uniquement pour signaler le statut particulier d'un mot ou groupe de mots (titre d'œuvre, mot étranger...) et les passages mis en relief par l'auteur lui-même.

Les traitements de texte grand public ne permettent ni de jouer sur tous les attributs du caractère, ni de les ajuster avec finesse : c'est le cas notamment du soulignement, quasiment "collé" au bas des lettres qui comportent une descendante, ou encore de l'approche (espacement des signes) dont la gestion trop sommaire donne souvent des résultats désastreux... Nous ne citerons ici que les réglages indispensables, laissant de côté ceux qui sont souvent indisponibles ou qu'il vaut mieux éviter tant leur rendu est médiocre :

- Le **corps** : c'est la hauteur totale du caractère, mesurée en **points**.
- La **police** : elle détermine le dessin de la lettre ou du signe. Dans le langage courant, on désigne ainsi l'assortiment complet des caractères, dessinés d'une certaine façon. On notera le très fort contraste visuel entre **polices avec et sans empattements**.

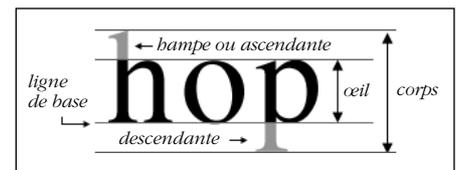
En typographie, cette notion se nomme en réalité "famille de polices", le mot "police" désignant l'assortiment des caractères uniquement dans un style de lettre et dans une grasse donnée : ainsi la famille Garamond englobe les polices Garamond (version romaine), Garamond italique, Garamond gras, Garamond gras italique, etc.

- La **casse** : tel que saisi, en capitales (majuscules) ou en petites capitales (capitale qui tient dans l'œil de la lettre).

Voir page 3 ce qu'était la casse en typographie traditionnelle.



- La **graisse** : les polices standards sur micro-ordinateur ne supportent que deux niveaux de graisse : gras et non gras. Les polices utilisées dans le monde de la PAO offrent plus de nuances : maigre, demi-gras, gras, extra-gras...
- Le style de la lettre : **romain** (lettre droite) ou **italique**.
- La position du signe par rapport à la **ligne de base** : aucun décalage, en indice ou en exposant. Selon le logiciel, on pourra ou non la régler au point près.
- La **couleur** (si l'on ne dispose pas d'une imprimante couleur, on utilisera uniquement le noir) et la **teinte** (intensité de la couleur ou du niveau de gris).



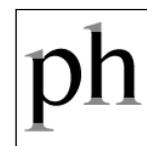
Quelques éléments de l'anatomie de la lettre

Œil (ou Hauteur d'x) : partie de la lettre correspondant à une bas de casse sans hampe ni jambage (x, a, o...)

Descendante (Jambage inférieur) : partie du dessin de la lettre qui descend sous de la ligne de base.

Ligne de base (Ligne de pied) : ligne sur laquelle repose l'œil de chaque lettre.

Hampe (Ascendante) : partie du dessin de la lettre qui s'élève au-dessus de l'œil.



Empattements (dits aussi "petit-pied")

Ornements ajoutés aux extrémités des lettres et dont le dessin varie d'une police à l'autre.

Le premier système de classification des caractères, proposé en 1921 par le typographe François Thibaudeau, repose sur la forme de leurs empattements : ainsi, les polices qui n'en portent pas (Avant-Garde, Helvetica, Arial...) sont des "antiques", Courier une "égyptienne", Times une "elzévir"...

n Antique ou "bâton" (sans empattements)

n Elzévir (empattements triangulaires)

n Didot (empattements filiformes)

n Égyptienne (empattements quadrangulaires)

Les styles : principe et scénario

Le problème du réglage des blocs typographiques

La mise en page est un jeu perpétuel entre homogénéité et contrastes : pour servir la **lisibilité** du texte, elle doit mettre en relief les similarités et les différences essentielles à sa compréhension.

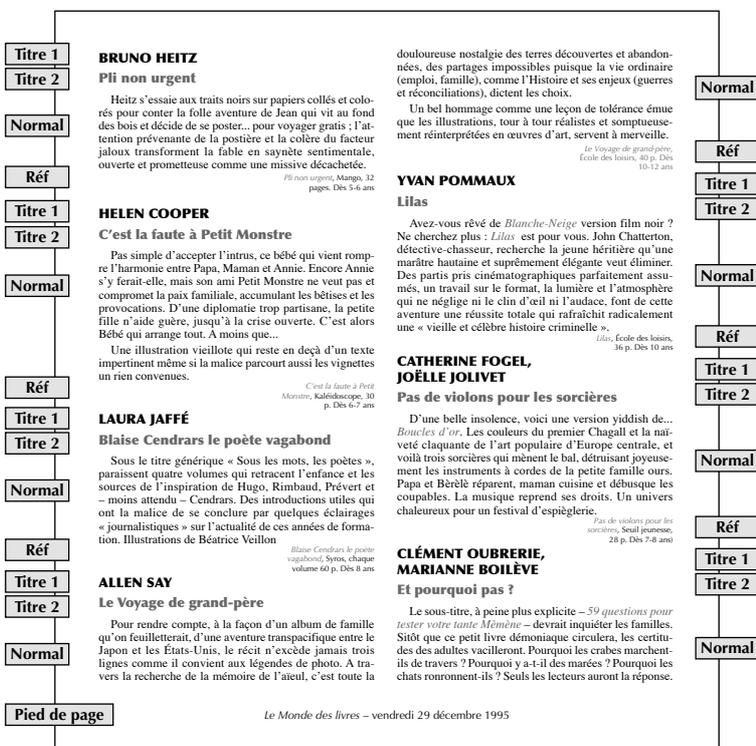
Au fil des lignes, les contrastes guident le lecteur en permanence : ils signalent les changements de statut du texte (texte de l'auteur, citations...) et la hiérarchisation des paragraphes (titres, sous-titres, notes...)

En quelque sorte, **la forme instaure un code** que le lecteur aura inconsciemment déchiffré au bout de quelques pages. Mais pour que cela fonctionne, le metteur en page doit respecter rigoureusement ce double principe :

Contrastes entre passages de statut différent
Homogénéité des passages de même statut

Dès lors, plus le texte entremêlera des blocs typographiques différents, plus sa mise en forme sera longue et fastidieuse si l'on procède en formatant les paragraphes au coup par coup. Ainsi dans le texte ci-dessous, les blocs typographiques ne cessent d'alterner : pour peu que le document soit long, on imagine combien sa mise en forme pourrait coûter de temps, de retouches et d'énerverment...

Heureusement, les outils de micro-édition actuels offrent une alternative : **la technique des styles**.



Les paragraphes relevant d'un même bloc typographique sont dispersés, on ne peut donc pas les sélectionner et les formater en même temps. Pour cette seule page, une mise en forme "manuelle" supposerait de répéter sept fois les mêmes réglages pour les paragraphes "Titres 1", sept fois ceux des "Titres 2" et six fois ceux des paragraphes "Réf"...

Le principe des feuilles de styles

Tout traitement de texte digne de ce nom intègre la technique des styles qui allège considérablement le travail de microtypographie et le rend plus attrayant. (Si ce n'est pas le cas de celui que vous utilisez, un conseil : jetez-le allégrement et videz la corbeille...)

La notion de style est la transposition directe, en édition électronique, de celle de bloc typographique :

Un style de paragraphe est un modèle de forme, une définition abstraite qui stipule tous les attributs désirés pour un bloc typographique donné (format de paragraphe + format des caractères).

On appelle **feuille de styles** l'ensemble des styles définis pour un document.

À partir de là, le principe de la technique des styles est assez facile à comprendre. À peu de chose près, cela consiste à définir dans un premier temps un style pour chacun des blocs typographiques que comporte le texte puis, à attribuer aux paragraphes du texte le style qui leur convient :

Quand on affecte un style à un paragraphe, **le paragraphe prend d'un seul coup tous les attributs prescrits par le style** (format de paragraphe + format de caractère).

Premier avantage : cela prend bien moins de temps que de répéter plusieurs fois les mêmes gestes pour régler à l'identique des paragraphes éparpillés. En outre, *on est sûr de respecter la règle d'homogénéité* alors qu'avec une mise en forme "manuelle" les oublis sont inévitables...

Mais cela devient quasiment magique, lorsque l'on doit, après coup, retoucher la forme d'un bloc typographique dans tout le texte : au lieu d'avoir à corriger chaque passage concerné, il suffit de modifier le style lui-même, ce qui ne prend que quelques secondes...

Quand on modifie un style *a posteriori*, tous les paragraphes qui en dépendent sont automatiquement mis à jour.

Voilà pour le principe général. Notons encore que dans chaque document le metteur en page peut à loisir créer ses propres styles et modifier les styles prédéfinis proposés par le logiciel pour leur donner la forme voulue.

On l'aura compris, la technique des styles est un outil dont on ne saurait se priver : outre un allègement considérable du travail de mise en forme, elle garantit une **homogénéité rigoureuse des blocs typographiques** dans tout l'ouvrage et offre au metteur en page une **incomparable liberté** puisqu'il peut modifier la forme du texte entier en un tour de main...

Scénario général

Avec la technique des styles, la mise en page d'un document suit à peu de choses près le scénario suivant :

ÉTAPE 1 - Définition des styles nécessaires

La 1^e étape consiste à définir les styles correspondants aux différents blocs typographiques du document. Pour simplifier, considérons pour l'instant qu'il faut prévoir un style pour chaque format de paragraphe qui revient de façon récurrente.

Ainsi pour notre exemple (cf. page 7), nous définirons un style pour chaque forme de texte récurrente, en commençant par la plus "neutre", à savoir le flot du texte lui-même. Pour celui-ci, il est préférable de modifier le style prédéfini prévu à cet effet (nommé "Normal" dans la plupart des logiciels), plutôt que d'en créer un nouveau :

- Style **Normal** - Format de paragraphe { alignement : justifié, interligne : 13pt , retrait 1^e ligne : 0,5cm, retraits gauche et droit : 0cm ; espace avant et après : 0 }
- Format de caractère { police : Times, corps : 10pt, couleur : noir, non gras, non italique }
- Style **Réf** *Basé sur le style Normal, mais en diffère par les attributs suivants (autrement dit : hérite par défaut de la forme du style Normal sauf pour...)* :
- Format de paragraphe { alignement : à droite, retrait de 1^e ligne : 0cm , retrait gauche : 3,25cm }
- Format de caractère { police : Optima, corps : 7pt }
- Style **Titre 1** *Basé sur Normal, en diffère pour les attributs :*
- Format de paragraphe { alignement : à gauche, retrait 1^e ligne : 0cm, interligne : 20pt, espace avant : 24pt }
- Format de caractère { police : Optima, corps : 18pt, gras }
- Style **Titre 2** *Basé sur le Titre 1, en diffère pour les attributs :*
- Format de paragraphe { espace avant : 4pt, espace après : 10pt }
- Format de caractère { corps : 12pt, couleur : gris }
- Style **Pied de page** *Basé sur Normal, en diffère pour les attributs :*
- Format de paragraphe : { alignement : centré, retrait de 1^e ligne : 0cm }
- Format de caractère : { police : Optima }

Pour gagner du temps :

- Il est conseillé d'utiliser systématiquement le style "Normal" pour la forme la plus récurrente : cela permettra un gain de temps précieux lors de l'étape 2.
- À ce stade, il faut être exhaustif (régler **tous** les attributs des styles), sans toutefois chercher à être trop précis dans les choix que l'on fait : *on perdrait du temps à trop vouloir peaufiner, car on ne pourra jauger le rendu qu'après l'étape 2*, quand l'ensemble des paragraphes auront reçu le style qui leur convient.

ÉTAPE 2 - Attribution d'un style aux paragraphes du texte

Une fois la feuille de styles du document approximativement – mais exhaustivement – définie, on attribue à chaque paragraphe du texte le style adéquat.

C'est la seule phase qui n'est pas automatisable, et peu sembler un peu fastidieuse. Mais si l'on a pris soin d'utiliser le style "Normal" pour le modèle typographique le plus récurrent, ce geste ne sera nécessaire que pour les passages ayant un format particulier : **au départ, en effet, les paragraphes ont tous par défaut du style "Normal"**. On gagnera ainsi un temps appréciable.

ÉTAPE 3 - Finalisation

À ce stade, *il faut imprimer quelques pages pour voir ce que cela donne, le rendu à l'écran étant toujours trompeur*. Si le résultat n'est pas entièrement satisfaisant, il ne reste plus qu'à "peaufiner". Et grâce aux styles, ce sera un jeu d'enfant...

Car pour rectifier la forme d'un bloc typographique dans tout le document, nul besoin de corriger un à un les passages concernés : *il suffit de modifier le style correspondant* (cela ne prend que quelques secondes), *et tous les paragraphes qui en dépendent sont aussitôt mis à jour, à condition qu'on ne les ait pas déformés "à la main" entre temps*.

Quand on utilise la technique des styles, il ne faut jamais changer le format d'un paragraphe directement dans le texte :

Lorsqu'un paragraphe n'est plus conforme à son style par certains de ses attributs, le logiciel considère que le metteur en page a "forcé" cette différence et qu'elle doit par conséquent être respectée. Conséquence : les éventuelles modifications apportées au style par la suite ne seront pas répercutées sur le paragraphe...

Styles de paragraphes et styles de caractères

En tant que pavé d'encre posé sur la page, chaque paragraphe participe d'un bloc typographique reconnaissable par son aspect visuel global, qui résulte de la combinaison du format de paragraphe et d'un format de caractère prédominant.

Mais certains mots du paragraphe, porteurs d'un statut particulier, peuvent se distinguer par la forme de leurs lettres : ainsi les titres d'œuvres ou les mots étrangers sont traditionnellement composés en italique (plus exactement : en italique dans un texte romain et en romain dans un texte italique).

Comment faire, en pratique, pour gérer ces variations typographiques ? La réponse dépend du logiciel utilisé.

Jusqu'à ces dernières années, les traitements de texte grand public ne proposaient qu'un seul type de style : **les styles de paragraphe**. Si votre traitement de texte est de ceux-là, vous n'aurez d'autre solution que de formater "manuellement" les passages qui doivent avoir une typographie différente, car ce

| STYLES DE PARAGRAPHE | STYLES DE CARACTÈRE |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ils s'appliquent forcément au paragraphe tout entier. • Ils déterminent : <p>FORMAT DE PARAGRAPHE</p> <ul style="list-style-type: none"> - alignement - retraits de paragraphe - interligne - espaces avant/après - Solidarité avec ce qui suit - saut de page avant - taquets de tabulations ... <p style="text-align: center;">+</p> <p>FORMAT DE CARACTÈRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - police - corps - graisse - italique ou romain - majuscules, petites capitales - position par rapport à la ligne de base ... | <ul style="list-style-type: none"> • On peut ne les appliquer qu'à certains caractères au sein du paragraphe. • Ils déterminent : <p>FORMAT DE CARACTÈRE UNIQUEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> - police - corps - graisse - italique ou romain - majuscules, petites capitales - position par rapport à la ligne de base ... |

type de style n'offre aucun mécanisme permettant de gérer des formats de caractère différents au sein du paragraphe :

Un style de paragraphe mémorise un format de paragraphe et un format de caractères unique. Il s'applique au paragraphe entier et ne permet pas de traiter différemment certains de ses mots.

Pour pallier ce manque, les logiciels récents prévoient une autre sorte de style : **les styles de caractère**. Ils fonctionnent sur le même principe, mais sont prévus pour régler une suite de signes et non plus un paragraphe entier :

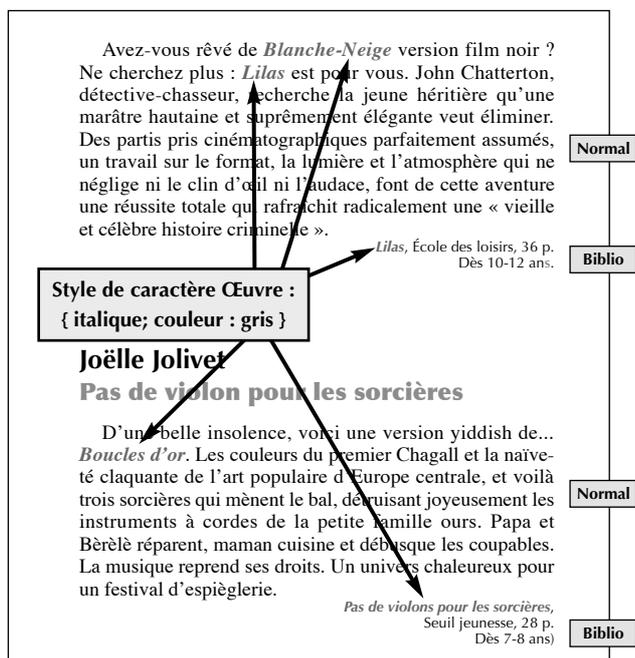
Un style de caractère mémorise des attributs du format de caractère uniquement. Il peut par conséquent être attribué à un mot – ou groupe de mots – particulier au sein du paragraphe.

Dans le texte, **le style de caractère se surajoute au style de paragraphe sous-jacent** : les attributs qu'il stipule prennent le pas sur ce dernier.

Observons la présentation des titres d'œuvre dans notre exemple (voir le zoom ci-dessous). Si leur forme diffère selon le paragraphe dans lequel ils se trouvent, ils partagent certains traits : l'italique et la couleur. Nous aurions tout intérêt à les doter d'un style de caractère imposant ces seuls attributs :

Style de caractère Œuvre
{ italique, couleur : gris }

On garantirait de la sorte l'homogénéité des références, tout en ménageant la possibilité d'en changer facilement la forme s'il en était besoin : dans tous les cas, elles prendraient les attributs imposés par le style de caractère, et se conformeraient, pour tous les autres attributs, au style de paragraphe sous-jacent.



Les styles prédéfinis

Les traitements de texte proposent tous un certain nombre de styles pré-définis. Si certains n'ont pas grand intérêt, d'autres sont à connaître pour les facilités qu'ils procurent.

Il s'agit essentiellement des **styles qui rendent compte des différences fondamentales de statut du texte** (flot du texte, niveaux de titres, texte en note...), disponibles dans la plupart des logiciels. On gagnera à les utiliser – en les modifiant, bien entendu, pour leur donner la forme voulue...

Voici les plus utiles (leur nom varie selon le logiciel) :

- Le style "Normal" ou "Standard", attribué par défaut aux paragraphes du texte principal.
- Les styles "En-tête" et "Pied de page", attribués par défaut aux textes placés en en-tête et en pied de page.
- Les styles "Titre x" (Titre 1, Titre 2, Titre 3...) qui permettent de fabriquer la table des matières automatiquement, de visualiser et modifier facilement l'organisation des chapitres.
- Les styles "TDM x" ou "TM x" (TDM 1, TDM 2, etc.) : ils font pendant aux styles "Titre x" et sont destinés aux paragraphes de la table des matières.
- Le style de paragraphe "Texte de note" ou "Note" (attribué par défaut aux paragraphes saisis en notes) et le style de caractère "Appel de note" (donné aux appels de note placés dans le texte).

Pour le flot du texte, l'en-tête, le pied de page, les notes et les titres, il vaut mieux modifier ces styles prédéfinis plutôt que d'en créer de nouveaux. Avantages : un gain de temps, des fonctionnalités supplémentaires, une meilleure compatibilité avec d'autres logiciels de PAO, des facilités de transposition du texte pour un autre support (pages web par exemple)...