

Ce cahier est vulgarisateur . Il s'adresse surtout aux «novices» afin qu'ils comprennent quelques notions ou bases. Vu sous cet angle, il concerne donc moins les graphistes, concepteurs et autres professionnels de la branche du Print.

LA MISE EN PAGE

La mise en page est l'art de placer du texte et des illustrations sur une ou plusieurs feuilles de papier. Autrement dit: c'est l'ensemble des opérations techniques qui suivent le traitement des textes et des illustrations, qui se rapportent à la confection d'un imprimé (*affiche, livre, prospectus, brochure, etc.*).

La surface de composition

Le blanc qui parle: c'est l'équilibre entre la surface imprimée et la surface blanche, d'où l'effet optique produit par la composition en général. Font partie de ce contexte d'équilibre: les polices et les corps utilisés, l'interlignage, les espaces entre colonnes et les marges tout autour de la surface imprimée.

"La première qualité d'une réalisation est sa lisibilité et son esthétique"

Il convient d'établir une harmonie de proportions entre la page imprimée et le format du papier (*la valeur de la masse noire = textes/images par rapport à la masse blanche = surface papier*).

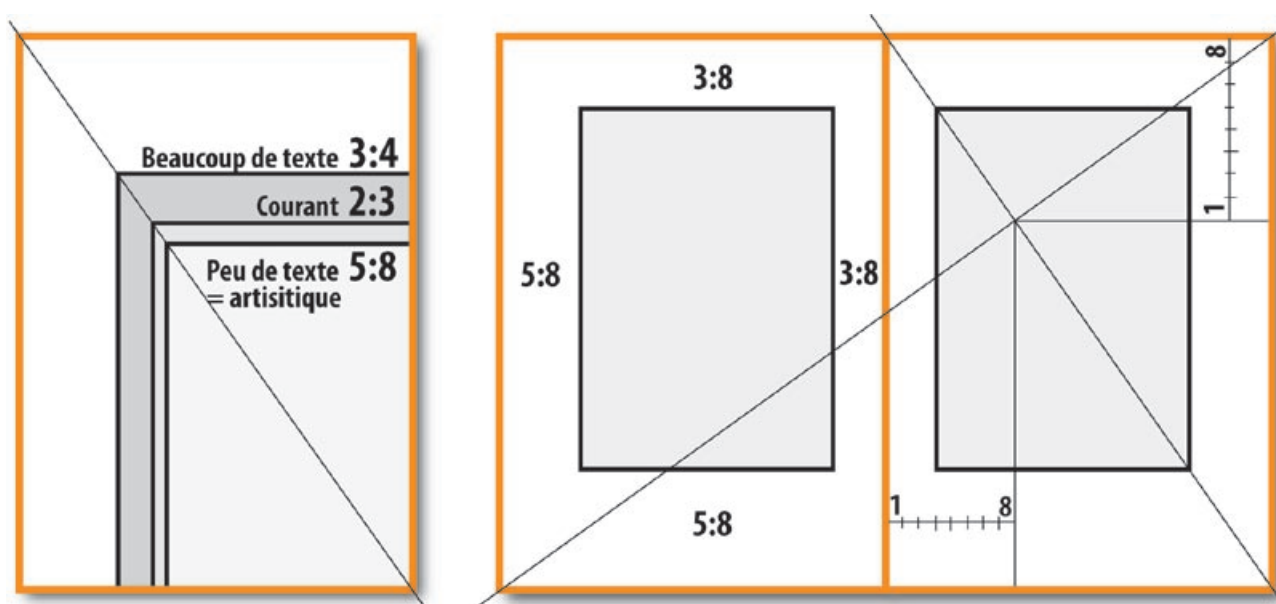
"Voyez votre document comme une maison à construire, et vous, comme un architecte qui doit prévoir comment la réaliser!"

Définir «le miroir de page» par la «règle d'or»

Les compositeurs typographes plomb utilisaient encore dans les années 1970-80 des règles mathématiques ou géométriques pour définir et positionner la «masse grise» des textes et des illustrations (*miroir de page imprimé*) par rapport à la surface blanche (*marges - ou surface restante du papier non imprimé*).

A gauche: **les trois des règles d'or** les plus courantes à l'époque du plomb = **3:4** - 1:4 / **2:3** - 1:3 / **5:8** - 3:8

A droite: **principe de calcul de la règle d'or des 3:8 - 5:8** pour un format traditionnel A4 (*une des plus généreuse ou artistique*).



Sachez qu'à l'heure actuelle, avec la disparition de la composition typographique «au plomb», ces règles ont pratiquement disparu. Elles ont tendance à être remplacées par des méthodes plus personnelles et surtout moins strictes.

Pourquoi une maquette ?

Avant chaque réalisation, une maquette devrait être conçue.

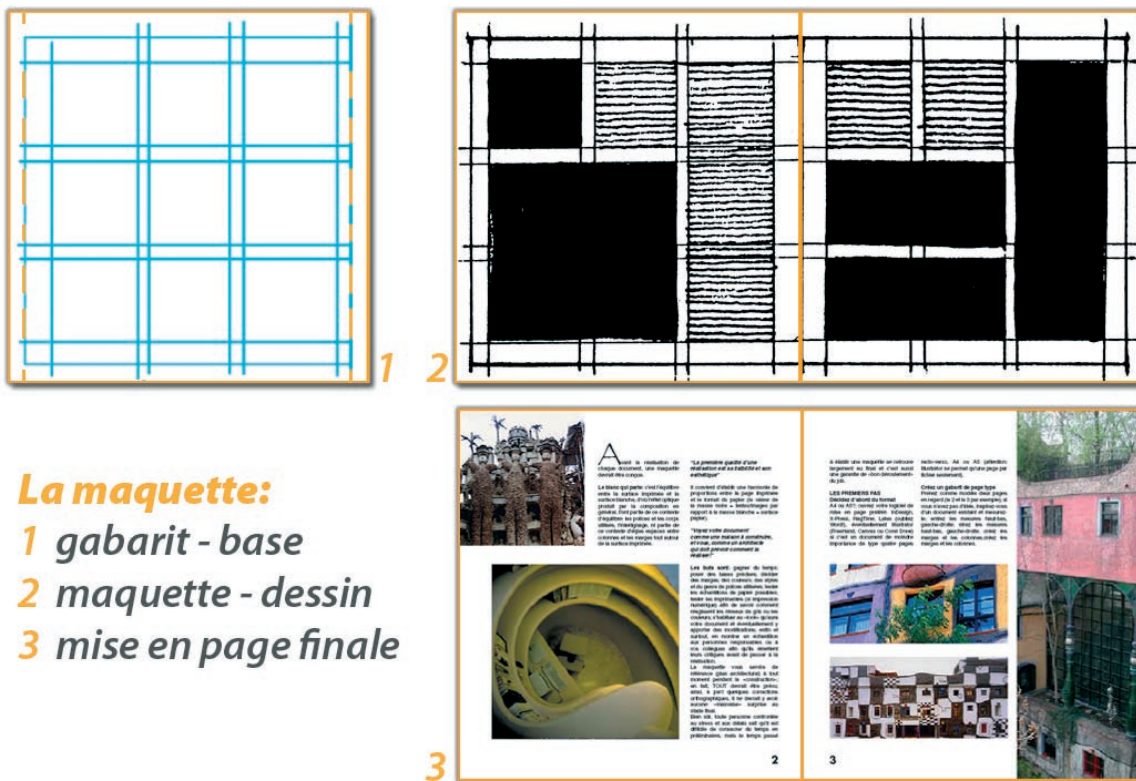
Les buts sont: gagner du temps; poser des bases précises; décider des marges; des couleurs; des styles et du genre de polices utilisées; tester les échantillons de papier possibles; tester les imprimantes (*si impression numérique*) afin de savoir comment réagissent les niveaux de gris ou les couleurs; s'habituer au «look» qu'aura votre document et éventuellement y apporter des modifications; enfin et surtout, en montrant un échantillon aux personnes responsables ou à vos collègues afin qu'ils émettent leurs critiques avant de passer à la réalisation.

La maquette vous servira de référence (*plan architectural*) à tout moment pendant la «construction»; en fait, TOUT devrait être prévu; ainsi, à part quelques corrections orthographiques, il ne devrait y avoir aucune «mauvaise» surprise au stade final.

Bien sûr, toute personne confrontée au stress et aux délais sait qu'il est difficile de consacrer du temps en préliminaires, mais le temps passé à établir une maquette se retrouve largement au final et c'est aussi une garantie de «bon déroulement» du job.

Créez un gabarit de page type, puis dessinez votre maquette

Prenez comme modèle deux pages en regard (*la 2 et la 3 par exemple*); si vous n'avez pas d'idée, inspirez-vous d'un document existant et mesurez-le; entrez les mesures haut-bas, gauche-droite; créez des marges et les colonnes.



La maquette:
1 gabarit - base
2 maquette - dessin
3 mise en page finale

Les premiers pas

Décidez d'abord du format

A3, A4 ou A5 ?: ouvrez votre logiciel de mise en page préféré: InDesign, X-Press, RagTime, Latex (*oubliez Word!*); ou éventuellement Illustrator (*FreeHand, Canvas ou Corel Draw*) si c'est un document de moindre importance de type affiche, ou d'une à quatre pages recto-verso (attention: Illustrator ne permet qu'une page par fichier seulement).

Testez des polices de caractères

Une règle d'or: FAIRE SIMPLE et faire preuve de bon goût; moins on utilise de sortes et de styles (*à éviter: souligné-ombré-relief*) et mieux l'oeil s'adapte à la lecture. En général (*mais ce n'est plus une règle*) on utilisera un caractère à «patin» (*ou serif*) de type Times pour les textes et un caractère «droit / sans patin» (*bâton - ou sans serif*) de type Helvetica pour les titres et les sous-titres; une troisième police peut être envisagée comme effet décoratif de titrage. En cas de doute, sachez qu'avec le couple Times/Helvetica on ne peut pas se tromper; il est considéré comme un classique. Si l'on veut s'en éloigner on peut essayer Times/Futura ou Minion/Myriad, etc... Un peu d'originalité n'est pas à proscrire ! Place à votre créativité !

Choisir le(s) papier(s)

Demandez des échantillons à l'imprimeur ou au Copy-Centre qui réalisera plus tard votre travail.

Le calibrage

Selon la quantité de texte à disposition, **le but du calibrage est de savoir sur combien de pages va s'étendre votre document** suivant le corps, l'interligne et le caractère choisis, en prévoyant une réserve pour les images. Vous pouvez le faire par exemple pour les deux pages types de votre maquette; si le volume de texte et d'images est à peu près égal partout. C'est très pratique si l'on travaille pour un nombre de pages prédéfini (*par ex. une brochure « piqué dans le pli » dont le nombre de pages doit être obligatoirement divisible par quatre*), on évitera ainsi d'arriver avec deux ou trois pages blanches en fin de document. La place prise par les illustrations fait bien sûr aussi partie de cet estimatif.

Pratique du calibrage

Au préalable, les textes auront été composés dans un traitement de texte de type Word qui vous dit — sous: Outils-> Statistiques -> le nombre de signes espaces compris = le volume de texte à disposition.

Après avoir choisi les polices, les corps, les styles, et mis en place quelques illustrations sur votre maquette, imprimez les deux pages types; si tout est OK et que vous êtes content de vous, faites les calculs du solde du texte et d'images à importer. Vous connaîtrez ainsi -approximativement- le nombre total de pages de votre document.

Bien sûr, on pourra encore «maquiller» en cours de mise en pages le volume pris par les images que l'on peut réduire ou agrandir, selon l'espace disponible.

Numérotation des pages (folios)

Les pages de droite (RECTO) portent toujours un nombre **impair**; c'est là aussi que se trouvent les débuts de chapitre.

Les pages de gauche (VERSO) portent toujours un nombre **pair**. Pour pouvoir recommencer un nouveau chapitre, on insère une page blanche (comptée dans la numérotation) si le chapitre d'avant finit en page de droite.

"On ne déroge jamais (ou rarement) aux règles ci-dessus!"

INTÉGRATION DES ILLUSTRATIONS

Les préparatifs

Avant de démarrer la mise en page (PAO) de votre document final, un petit rappel des opérations avant de traiter de vos images (pour plus détails sur: les scans, les résolutions, la "taille", le détrimage, les modes de chromie, etc... (*lire ou relire mon article sur les images numérique, accessible depuis cette page: <http://www.epfl.ch/repro/conseils>*)).



Avant de scanner ou de «tailler» une image vous devez au minimum CONNAITRE LES 4 PARAMÈTRES SUIVANTS:

- 1. LA TAILLE/MESURE DE L'IMAGE** en cm. ou mm. (à 100%)
selon votre maquette = à 100% une fois déposée dans le logiciel «récepteur»
- 2. LE NOMBRE DE TIRAGE** = choix du procédé d'impression
De 1 à 800 ex = imprimante numérique / Dès 800 ou 1000 ex. = offset
- 3. LA QUALITÉ DES PAPIERS UTILISÉS** (couverture et intérieur)
= choix du point. de trame (LPI), la résolution de l'image en dépend
- 4. LE MODE DE COULEUR GLOBAL DU DOCUMENT**
 - noir blanc = images niveaux de gris
 - bichromie = images en tons directs Pantone
 - tout couleur = images en CMJN

QUELQUES RÈGLES DE TYPO-ESTHÉTIQUE

Placement des numéros de pages

En général en bas ou en haut de page, à choix:

1. centrés sur la largeur du texte;
2. à droite (bord extérieur) pour le recto
à gauche (bord extérieur) pour le verso.

On prendra toujours les deux pages recto et verso en regard pour contrôler l'effet.

Plusieurs colonnes sur une page

Toujours prévoir un bon espace (*env. 6 à 12 mm*) entre les colonnes, surtout pour du texte justifié; pour du texte non justifié (*en "drapeau"*) on peut le diminuer. Un espace correct permet une meilleure lisibilité.

Caractère: corps et interlignage

Sur une page A4 avec beaucoup de texte: on choisira un corps entre 9. et 12., avec un interligne allant de 10. à 16.; on évitera un interlignage trop serré pour une question de lisibilité.

Sur une page A4 avec peu de texte: on choisira un corps entre 10. et 13., avec un interligne allant de 11. à 18..

Pour une affiche: c'est surtout l'esthétique qui prime; on laissera plutôt place à la créativité.

Le miroir de page

Le miroir de page représente la surface imprimée. La hauteur du miroir est souvent déterminée en nombre de lignes.

La répartition des blancs (*le reste: surface non imprimée*) est déterminée: haut = blanc de tête, bas = blanc de pied, celui-ci devrait être plus important que celui du haut; en largeur on distingue trois sortes de marges:

1. marge plus importante à gauche (*en général plus esthétique*);
2. marge plus importante à droite (*surtout pour des problèmes de reliure avec dos collé*);
3. marges centrées = répartition égale (*solution pas forcément heureuse*).

Repérage des marges recto-verso et notion de «registre»

L'erreur principale du "novice" est d'oublier la relation de transparence avec les marges décalées entre le recto et le verso. Chose à ne pas faire: le même décalage pour le recto et le verso.

Par exemple: si sur le recto la marge de gauche est de 25 mm et la marge de droite de 20 mm, au verso la marge de gauche sera de 20 mm et celle de droite de 25 mm, donc l'inverse. Comme test de contrôle, on pourra **présenter le recto sur le verso en transparence** contre une fenêtre ou sur une table lumineuse.

Le registre

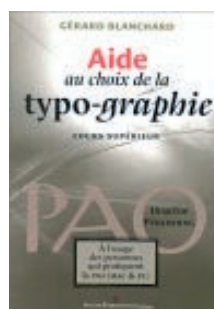
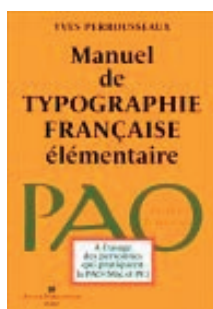
Le registre est la transparence des lignes repérées entre elles recto sur verso. C'est la valeur des interlignes qui fait foi. Ce n'est pas toujours possible mais esthétiquement mieux.

NB: dans cet article, j'ai choisi de ne pas vous parler des règles typographiques liées au français, à l'orthographe, aux signes de corrections et aux formes du texte en général.

Les principaux logiciels de mise en page professionnels utilisés en 2004

1. **Adobe InDesign** - le dernier poulain d'Adobe "qui monte, qui monte"
2. **Quark XPress** - le plus connu, voir encore le plus utilisé, surtout dans le milieu de l'édition, mais au futur incertain !
3. **Adobe FrameMaker** - plutôt orienté gros documents structurés ou livres scientifiques / PC only, sa vie sur Mac est terminée
3. **Macromedia FreeHand** - plutôt orienté illustrations, logos ou affiche
4. **Adobe Illustrator** - plutôt orienté illustrations, logos ou affiche. Attention: mono-page
5. le mourrant **Adobe PageMaker** - en fin de carrière... Dommage pour les PME, car facile d'apprentissage !
6. les «outsiders»: logiciels peu professionnels, complexes ou moins connus: **Canvas**, **RagTime**, **Tex** ou **Latex** pour les scientifiques, **Corel Ventura**, et finalement le poulain de **Microsoft: Publisher**

Quelques livres pratiques sur la mise en page ou la typographie (achat : en librairie ou on-line).



Plus de détails sur ces livres ou sur le sujet, sur le site de **l'Atelier Perrousseau** = <http://www.perrousseau.com/>

LES POLICES DE CARACTÈRES

CLASSIFICATION DES POLICES

Je ne vais pas entrer dans les détails historiques; le but de ce cahier est de vous présenter des «visuels». Les sites parlant d'histoire et de classification des polices sont légions (voir les liens proposés en fin de page). Une partie du texte résumé ci-dessous est tiré du site <http://www.histoire.typographie.org>.

Un peu d'histoire

Au début de l'imprimerie, les premiers typographes s'appliquèrent à ne pas bouleverser les habitudes de leur clientèle naturelle: celle des manuscrits. Ils s'efforcèrent d'imiter le plus fidèlement possible le travail des calligraphes. Ils utilisèrent donc la lettre gothique, dans sa version Textura.

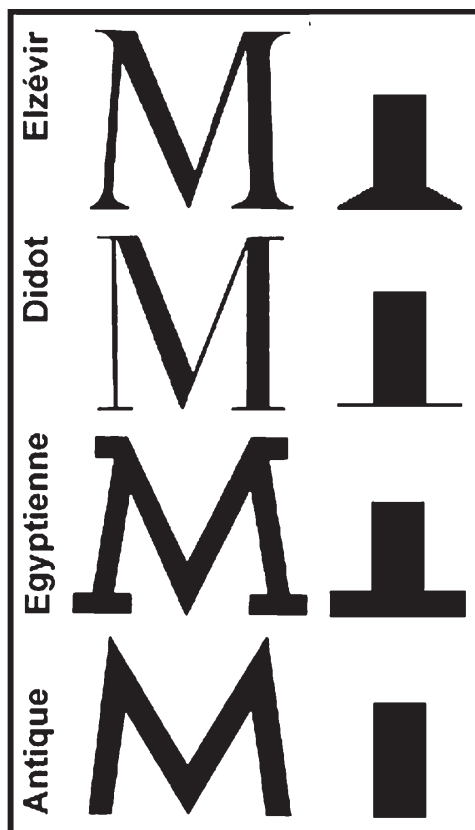
Gutenberg pour sa «Bible à 42 lignes» fonde ainsi 202 caractères différents : dix lettres 'a' plus ou moins larges afin d'optimiser la mise en page, de nombreuses abréviations latines dont les copistes abusaient pour faciliter leur travail, des ligatures et des lettres de liaison (*groupement plus compact de lettres*).

Les premiers vrais caractères romains naquirent à Venise. Dès ~1465, la création et la production de caractères devient "prolifère" et le livre typographié un produit "standardisé"; surtout en Italie, en France et en Allemagne. Quelques «grands noms» de créateurs ou graveurs de polices de l'époque: Jean et Wendelin de Spire, Nicolas Jenson, Alde Manuce, Francesco Griffo et Claude Garamond.

Pour faire mieux connaissance avec l'histoire des créateurs des polices de caractères de la Renaissance, je vous conseille vivement la lecture du site <http://www.histoire.typographie.org>, très bien écrit et documenté.

Le classement «à l'ancienne» des polices de caractères sur les illustrations ci-dessous vous permettra de les identifier par sortes et ainsi de mieux les connaître.

1. Une des premières classification connue est celle de Francis Thibaudeau (*typographe parisien 1860-1925*), qui a le mérite de la simplicité. Créée en 1921, elle repose essentiellement sur la forme des empattements des lettres. Dans sa forme originale, cette classification distinguait quatre familles principales. Cette classification qui porte son nom se base sur la forme des empattements:



Classification Thibaudeau

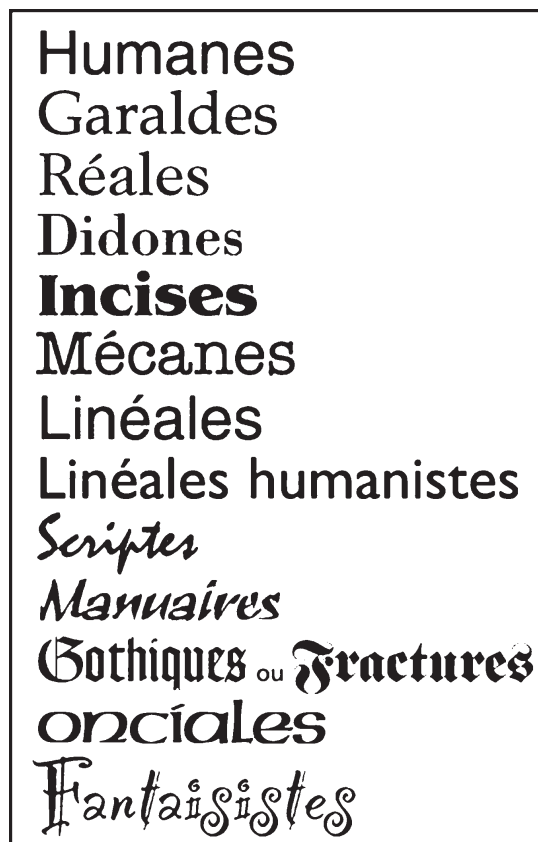
Basée sur la forme des empattements

- empattement triangulaire : **Elzévir**
dit aussi Romain Ancien
- empattement filiforme : **Didot**
dit aussi Romain Moderne
- empattement quadrangulaire : **Egyptienne**
- empattement absent : **Antique**

2. Une autre classification dite «chronologique» est d'origine anglo-saxonne. Cette classification présente le mérite d'affiner la classification Thibaudeau en particulier pour désigner les caractères de type Elzevir. Sa pertinence s'arrête toutefois avec le XXème siècle. Je ne vous la décrit pas ici

3. La classification Vox/AtypI : une classification universelle (la plus reconnue de nos jours)

La classification formelle la plus couramment utilisée, et qui a le mérite de recouper les classifications historiques, est celle élaborée en 1954 par le français Maximilien Vox. Adoptée et complétée par la plus importante organisation typographique mondiale, l'Association typographique internationale (ATypI), elle possède également la caractéristique d'avoir été traduite en anglais et en allemand, renforçant ainsi son caractère universel.



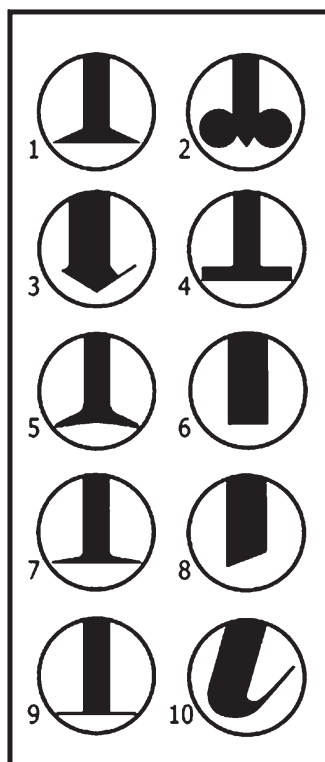
Classification «type» Vox - Augmentée à 13 sortes

Quelques courtes définitions ci-dessous :

- **Les Humanes** puisent leurs formes dans la lettre romaine de la Renaissance.
- **Les Garaldes** rappellent les créations classiques (italiennes et françaises).
- **Les Réales** comprennent les caractères de labeur dont l'aspect se rapproche des types courants du 18e siècle.
- **Les Didones** évoquent la typographie du début du 19e siècle par leur formes épurées.
- **Les Incises** s'inspirent des inscriptions monumentales de l'antiquité
- **Les Linéales** correspondent aux caractères bâton (sans empattement) de la typographie moderne.
- **Les Scriptes** imitent l'écriture calligraphique.
- **Les Manuaires** regroupent les caractères s'inspirant des lettres médiévales manuscrites.

4. La classification de Aldo Novarese

Aldo Novarese, typographe italien contemporain, créateur de nombreux caractères pour la fonderie Nebiolo à Turin, propose une classification en 10 familles à partir de la forme des empattements.

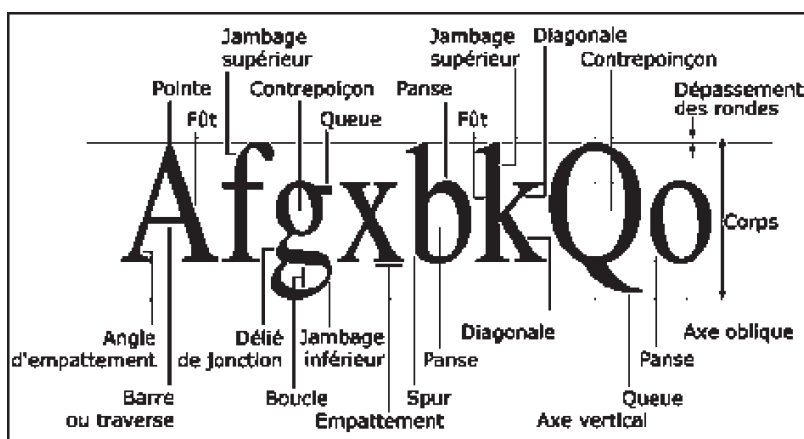
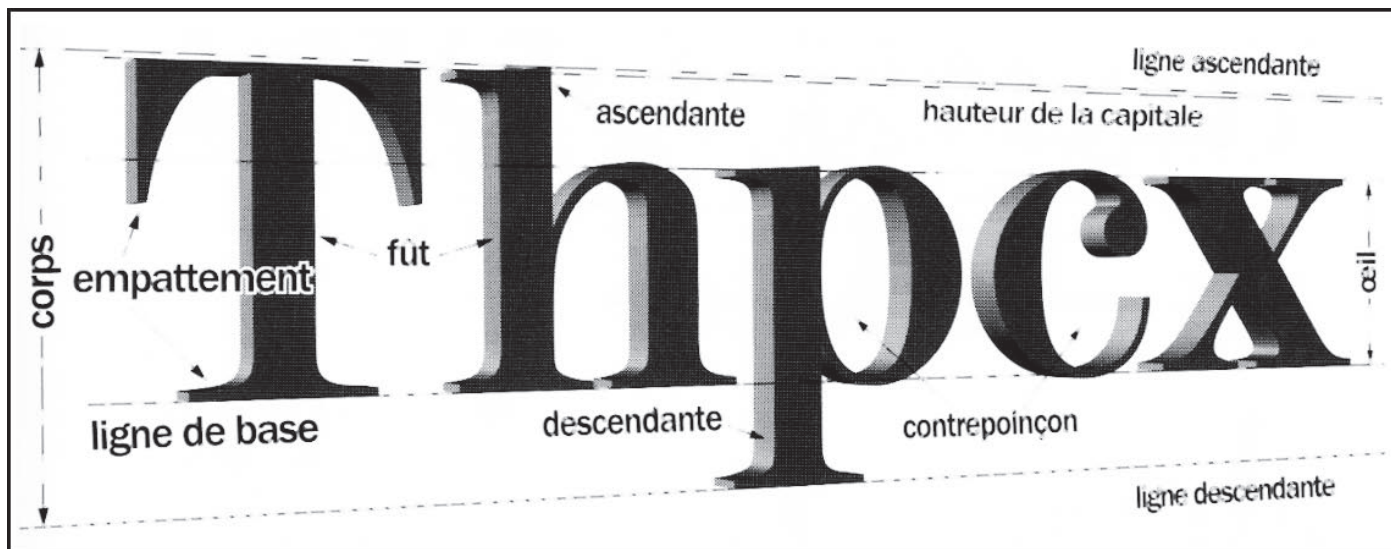


Classification Novarese

- 1 Lapidaires
- 2 Ornées
- 3 Médiévaux
- 4 Égyptiennes
- 5 Vénitiens
- 6 Linéaires
- 7 Transitionnels
- 8 Fantaisies
- 9 Bodoniens
- 10 Écritures

Anatomie de la lettre

Ci-dessous quelques notions d'anatomie de la lettre



Classement selon quatre critères principaux

Capitales et bas de casse

En typographie, les termes "majuscules" et "minuscules" sont inconnus... On parle respectivement de capitales et de bas de casse. L'origine de ces termes est lié à l'histoire de l'imprimerie. Au temps de la composition manuelle à l'aide de caractères de plomb, ces caractères étaient rangés dans des grands tiroirs, appelés casses, eux-mêmes divisés en petits casiers, ou cassetins. Les minuscules étaient toujours rangées dans les cassetins du bas de la casse, et les majuscules dans ceux de la tête de casse.

Romain et italique

Les caractères peuvent se présenter droits, c'est à dire avec des hampes verticales (les caractères romains) ou penchées vers la droite (*les caractères italiques*). On utilise parfois, à tort, le terme roman à la place de romain.

Les graisses

Les traits qui forment une lettre peuvent être plus ou moins épais. On dit alors qu'ils ont des graisses différentes. En typographie, on distingue le maigre (*light*) le demi-gras (*medium ou semi-bold*), le gras (*bold*), le très gras (*extra-bold ou heavy*), le noir (*black*) et le très noir (*extra-black*).

La chasse

La chasse d'un caractère, c'est la largeur de son dessin et de ses "talus", c'est à dire la place non imprimée à droite et à gauche du caractère imprimé. Pour les typographes, la gamme des chasses comprend le très étroit (*extra-condensed*), l'étroit (*condensed*), le normal, le demi-large, le large (*expanded*), et l'extra-large (*extra-expanded*).

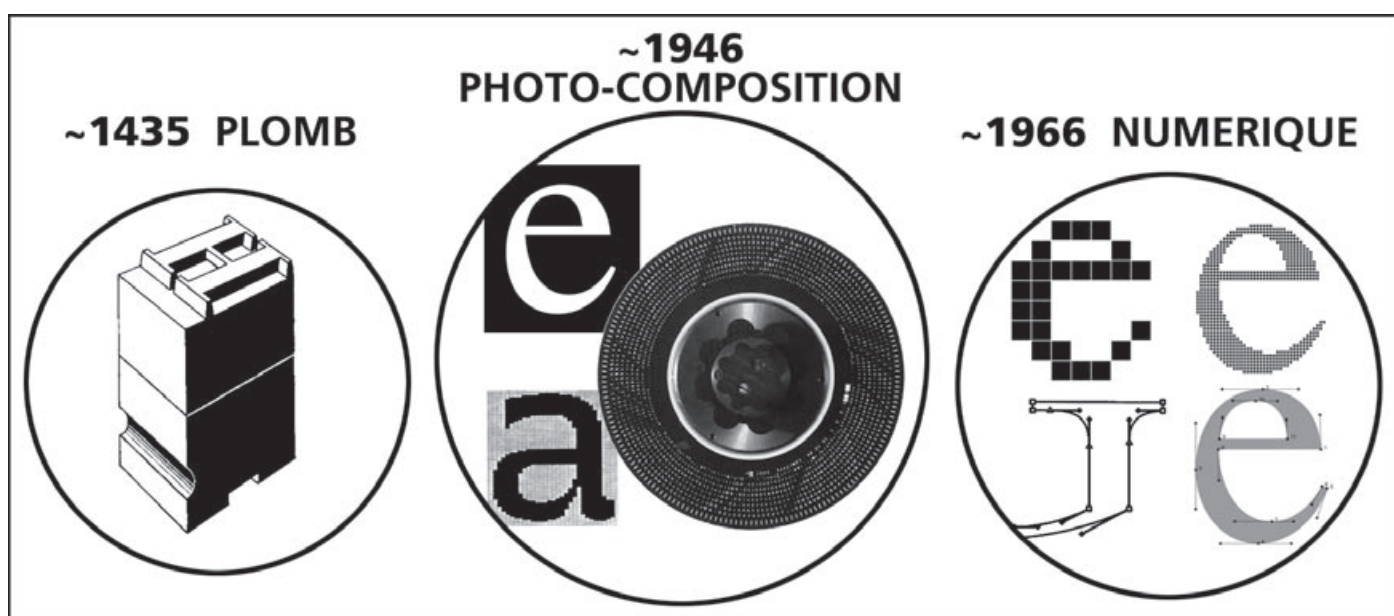
Changer la chasse d'un caractère ?: en général seuls les logiciels de PAO permettent à l'utilisateur de changer la chasse.

Évitez les «mariages de mauvais goût»

Les polices disponibles sur un ordinateur sont innombrables et la tentation naturelle pour un non-spécialiste est de vouloir utiliser toutes les possibilités offertes et dans le désordre : mélange de polices et de styles (*gras, italique, souligné,...*). En fait, même si le résultat est amusant, il n'est pas forcément lisible, souvent trop chargé et de mauvais goût. Le but est de mettre en valeur un texte pour une lisibilité maximale. Les professionnels préconisent au contraire, une typographie claire et fonctionnelle, inspirée des traditions et de l'observation, sans pour autant tomber dans l'excès inverse qui serait d'une trop grande sévérité.

Passé et futur ! Avec l'apparition des outils de création numérique, la profession n'avait jamais disposé d'une pareille abondance ou richesse de caractères pour la composition. L'usage de la lettre a abordé un nouveau tournant entamé dès les années 1970-80; le caractère va sûrement continuer à évoluer. Trouver un système pour classer toutes ces nouvelles créations ne va pas être évident... **A qui le tour ?**

L'ÉVOLUTION DES CARACTÈRES: du PLOMB en passant par la PHOTO-COMPOSITION vers le NUMÉRIQUE



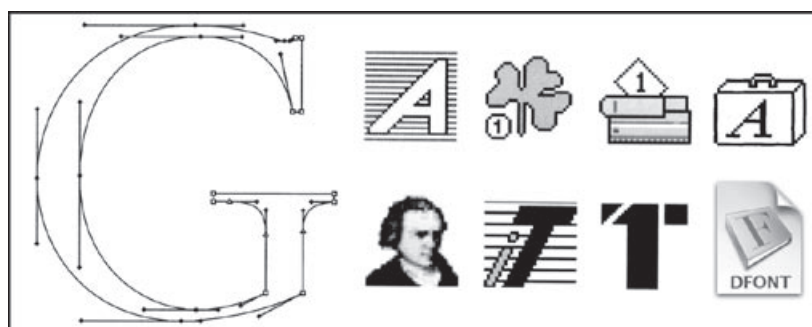
Dès 1435: Gutenberg développe les caractères mobiles en plomb. Lire mon cahier No 01 sur ce sujet

Dès 1946: les polices de caractères sont dessinées et adaptées à la photo-composition.

Le principe de la photocomposition: un faisceau de lumière passe à travers un disque (image en négatif) où se trouve une lettre gravée. L'image est alors projetée sur un film photographique où l'on retrouvera l'image en positif suite à son développement dans des bains photographiques. Un système d'objectifs (et de zoom) permet d'avoir diverses forces de corps et de placer les lettres les unes après les autres dans une ligne. La fabrication des caractères est ramenée alors à la photographie de lettres et à leur gravure sur le disque.

Dès 1966: les polices de caractères sont re-dessinées et adaptées pour un usage informatique-numérique. Ce sujet étant très complexe je vous conseille de visiter le site <http://www.gutenberg.eu.org/publications> plusieurs cahiers-fiches.pdf expliquent l'évolution de la fabrication des caractères, du plomb au numérique.

LES POLICES NUMÉRIQUES: PostScript, TrueType et OpenType



Les polices PostScript ou Adobe PostScript Type 1

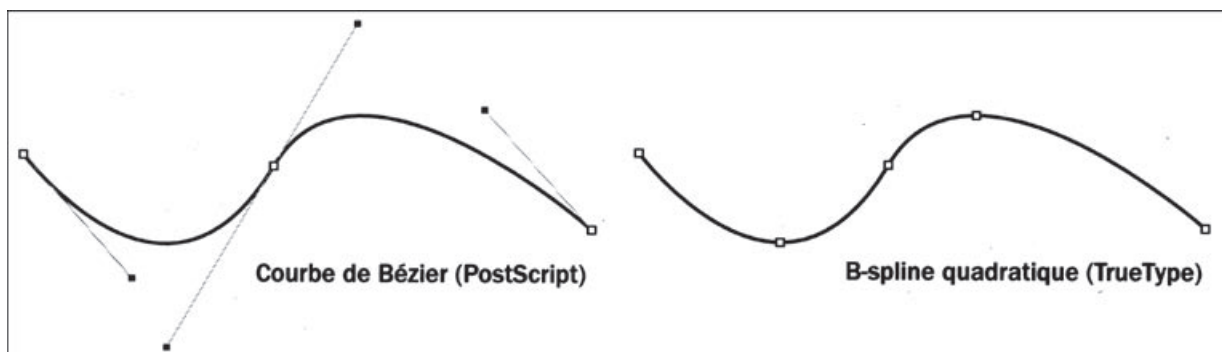
Norme mondiale relative aux polices de caractères numériques et vectorielles. Depuis plus de 15 ans, Type 1 est le format privilégié des secteurs de la publication et des arts graphiques.

Les polices Type 1 sont reconnues par toutes les plates-formes informatiques. Elles ne sont prises en charge que par des imprimantes PostScript (*PostScript interprété ou RIP réel intégré*).

Les polices PostScript (ou Type 1) sont constituées de deux fichiers, l'un est destiné à la gestion dans les menus des applications et l'autre contient le descriptif en PostScript du caractère utilisé à l'impression ou pour la vectorisation.

Attention: les polices PS sont incompatibles sur des imprimantes non-PostScript (jet d'encre ou laser bon marché).

Les polices Type 1 sont une forme spécialisée du programme PostScript ; il s'agit du format de fichier original utilisé pour l'affichage des polices sur toutes les imprimantes PostScript. Le langage PostScript a ensuite été enrichi afin d'assurer la prise en charge des normes TrueType et OpenType relatives aux polices de caractères.



Différences de mode de dessin entre polices PostScript et TrueType

Les polices TrueType

Le format TrueType, développé par Apple et Microsoft, est en général destiné à un usage bureautique et permet d'obtenir une bonne qualité d'impression sur des imprimantes non PostScript. C'est le même descriptif qui est utilisé pour l'affichage et l'impression, elles sont constituées d'une seule icône. L'extension de nom de fichier est **.TTF** (ainsi que dans Mac OS X, une deuxième extension possible: **.DFONT**).

Créée par Apple Computer, dont les droits de licence ont été acquis ultérieurement par Microsoft Corporation. Les deux sociétés ont, indépendamment, apporté des enrichissements à cette norme, utilisée aussi bien sous Windows que sur Macintosh. Comme le format Type 1, le format TrueType permet le développement de nouvelles polices.

A l'inverse de Postscript, qui est un langage de description de page, les compétences de TrueType se limitent au codage et à la restitution

des polices de caractères. Comme Postscript, TrueType utilise des polices vectorielles et, grâce à un mécanisme de rasterisation dynamique de polices, il permet de visualiser à l'écran les dessins exacts des caractères.

Compatibilité: imprimantes non Postscript ou Postscript (*problèmes possibles - lire ci-dessous*)

Évitez l'utilisation de polices True Type pour les fichiers pro PAO !



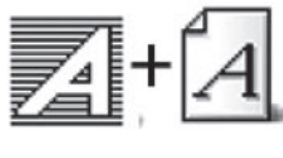





Pour des raisons de qualité on évite généralement l'utilisation de polices True Type pour la production de documents professionnels; il faut être conscient que certaines polices TT (ou TTF) peuvent poser des problèmes lors de l'envoi sur le RIP (*flasheuse de films ou de plaques*).

Les polices OpenType

Les polices OpenType, présentent un avantage majeur: **le même fichier peut être utilisé sous Mac OS X et Windows sans conversion**. Elles contiennent d'autre part un jeu étendu de glyphes (plus de 65 000): petites capitales, fractions, ligatures, chiffres anciens... Elles prennent en charge plusieurs langues (*OpenType utilise la norme de codage de caractères Unicode*).

OpenType est une nouvelle norme relative aux polices de caractères numériques, développée conjointement par Adobe et Microsoft. OpenType remplace les extensions ouvertes TrueType de Microsoft par le format TrueType. Les polices OpenType peuvent contenir des données vectorielles PostScript ou TrueType dans une enveloppe commune.

Tableau de reconnaissance des formats de polices selon le système d'exploitation

	PC Win	Mac OsX	Mac Os9
PostScript Type 1			
TrueType .TTF			
OpenType			

Compatibilité de fontes OpenType sous Mac OS9 ? je n'ai personnellement pas testé.

Choix pour la PAO

Quand votre document est destiné à l'impression numérique ou offset, vous choisirez à coup sûr le format de police PostScript ou OpenType (si le logiciel le permet), car le PostScript n'est pas seulement le format des polices mais aussi le langage de description de vos documents sur tous les périphériques de sortie professionnels, d'où une compatibilité totale.

Le format TrueType dans ces cas est risqué (à éviter), car non seulement votre document risque de ne pas se «flasher» correctement, en plus, votre prestataire vous facturera le temps dû aux corrections et au remplacement de ces polices par des PostScript.

Le «dédale» des fontes dans MacOSX !

Pour une meilleure compréhension des polices dans MacOSX (les différents formats, les 4 dossiers d'installation possibles etc...), je vous conseille de bien vous documenter: soit sur le web d'Apple, soit sur le site d'Adobe, on y trouve des PDF explicatifs.

Quelques livres sur les polices de caractères (achat : en librairie ou on-line).



LIENS en rapport avec la MISE EN PAGE, la TYPOGRAPHIE et les POLICES

Vous trouverez tous les liens utiles en rapport avec les sujet traités ici, au bas de mes articles publiés sur le Web, sur site de la Repro de l'EPFL, à partir de cette page <http://www.epfl.ch/repro/conseils>, ou directement à ces deux adresses:

<http://www.epfl.ch/repro/conseils/typo-misepage>

<http://www.epfl.ch/repro/conseils/typo-polices>