

LA FORME DES LETTRES AU SERVICE DU FOND

Que fait la police ?

D’Arial à Times en passant par Courier ou Helvetica, l’utilisateur d’un traitement de texte dispose aujourd’hui d’un nombre de polices de caractères beaucoup plus important que n’importe quel atelier d’imprimerie traditionnel il y a quelques années. Comment utiliser cette richesse pour une meilleure lisibilité des documents pédagogiques ?

En janvier 2002, le journal *Le Monde* a modifié sa maquette. Dans son numéro daté du 14 janvier, les choix graphiques et typographiques de la nouvelle maquette sont explicités. La graphiste chargée de repenser la présentation, explique dans un article intitulé « Lucas, Goudy, Trajan éclairer le quotidien » (du nom de certaines des polices retenues) : « Étant un journal de référence, un titre de qualité, [*Le Monde*] se doit d’avoir plus de lettres à empattements que de caractères bâtons ». Pour un professionnel, il est en effet clair

qu’une police, par la forme de ses lettres, est porteuse, si ce n’est de sens, du moins d’un certain esprit.

L’histoire fournit de nombreux exemples de l’importance des choix typographiques. « Que la Constitution de la Première République ait été composée en Didot n’est pas sans signification [...] le style austère et rectiligne des caractères Didot [étant un] signe du rejet du maniérisme de l’Ancien Régime. »⁽¹⁾

Depuis l’aube de l’imprimerie, les efforts des typographes répondent au besoin de trouver la forme adaptée

au message à diffuser. Ces efforts se traduisent par la recherche du format de la publication, de la mise en page mais aussi du choix des caractères (taille ou corps, dessin, espacement, graisse). À cela, il faut ajouter des considérations techniques ou économiques : recherche de la résistance à l’usure à l’époque où les caractères étaient fabriqués en plomb (critère menant plutôt vers des caractères « épais ») ou bien de l’occupation réduite d’espace permettant une plus grande densité du texte afin d’économiser le papier (critère menant plutôt vers des caractères « fins »). D’où la multiplicité des polices créées au fil du temps et que l’on retrouve désormais sur nos ordinateurs.

À force de manipuler des livres et autres écrits composés « dans les

(1) Extrait de *Mémoire des métiers du livre* publié par les Éditions Cercle d’Art (tome 3, page 14). Les trois volumes de cet ouvrage, intitulés respectivement « La lettre », « L’image imprimée » et « La mise en page des textes et des images » proposent une étude historique et technique de ces sujets.

règles de l'art » par des professionnels, tout lecteur acquiert, parfois sans s'en rendre compte, des habitudes de lecture liées à la forme et qui conditionnent son attention par rapport à un texte. Penser que la typographie d'un texte est indifférente à son sens, c'est un peu faire preuve de la même naïveté qui consiste à croire que les éléments techniques d'une image d'information (l'angle de prise de vue, le cadrage, le choix de la couleur ou du noir et blanc...) sont neutres lors de la lecture de cette image et ne font pas partie du message.

Mais la typographie est un métier complexe et on imagine mal qu'un enseignant, par exemple, ait à « choisir le dessin d'un caractère [...] en tenant compte de son encombrement dans la longueur des lignes, du gris de la page recherché, de la capacité du papier d'en restituer ou non les finesses déliées... »⁽²⁾, toutes exigences que l'on peut avoir à l'égard d'un professionnel de l'imprimerie.

Pour autant, certaines connaissances sont utiles pour réaliser un document destiné à être diffusé dans la classe. Dans le passé, lorsque le document magistral était manuscrit et que le seul moyen de reproduction était la machine à alcool, il fallait « seulement » s'efforcer d'écrire le mieux possible. À l'époque suivante, la machine à écrire n'offrait que des choix typographiques restreints : majuscules/minuscules, soulignement éventuel. Quant au recours à la photocopie de documents déjà imprimés, elle dispense évidemment de tout choix typographique.

Aujourd'hui, avec l'ordinateur et le traitement de texte, la situation est totalement différente : le nombre des possibles est considérable. Or plus un système offre de fonctionnalités, plus il exige de savoir-faire de la part des utilisateurs. Même s'il est exclu que l'enseignant devienne un typographe, il ne peut ignorer cette réalité.

Profiter des possibilités typographiques désormais offertes pour

(2) *Mémoire des métiers du livre*, tome premier, p. 13.

CHOISIR LA POLICE EN FONCTION DE SON RÔLE

voiture qui s'arrêtait à la porte, elle alla dans d'où elle revint aussitôt en tenant deux flacons garnis de bougies entamées qu'elle alluma promptement et sans attendre le tintement de la sonnette, elle se précipita vers la porte de la première pièce où elle laissa la clé et d'un baiser reçu et donné retentit jusqu'à l'oreille d'Hippolyte. L'impatience que le jeune homme avait eue de voir celui qui traitait si familièrement Adélaïde se trouver promptement satisfaite, les arrivants eurent une conversation à voix basse qu'il ne put entendre. Longue. Enfin, mademoiselle de Rouville dit à deux hommes dont le costume, la physionomie et l'aspect sont toute une histoire. Agé d'environ

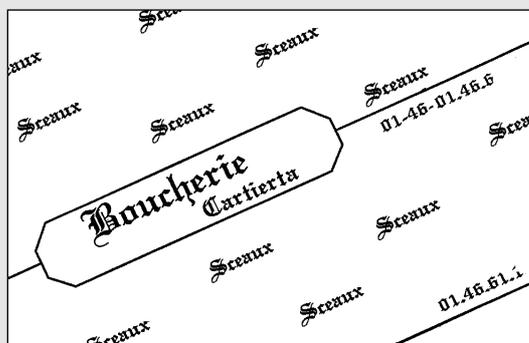
La Pléiade : classicisme et facilité de lecture pour de longs textes.

Très bon marché

– Comme partout au Laos, il est possible de se restaurer à très bon compte sur les étals des **marchés**. Le soir venu, en bas de la rue Kitsarath Sethathirat, des étals proposent d'excellents plats cuisinés à emporter, entre 16 h et 20 h environ. **❶ Bane Hous Restaurant** (plan C1, 30) : en surplomb du fleuve. Dominant le Mékong, cette adorable paillote en terrasse offre, en plus d'un superbe coucher de soleil, une délicieuse cuisine laotienne. Propre, hygi-

ment décoré, le restaurant propose une cuisine laos. Petite taverne de la Francophonie, Sayavong est dirigé par Nino Ferrer et propose des plats français des sixties. Née. Ce qui est de servir une excellente cuisine de buffets. Soufflé, salade et autres excellents et à emporter. **❷ Malee La** (plan A3, 35)

Le Guide du routard : une typographie informative.



Le papier du boucher : typographie décorative mais peu lisible, à éviter dans la production de documents pédagogiques.

« À l'origine, chaque famille de caractères est faite [...] pour une catégorie de publication et pour mieux traduire les textes dont la lettre, support de la forme et du fond, doit assurer la mise en valeur. » *Mémoire des métiers du livre* (tome premier, page 151).

composer un texte destiné à être distribué en classe, permettra à tout enseignant d'en accroître la lisibilité et, donc l'efficacité. On se bornera ici à quelques règles de base, relativement évidentes une fois qu'elles ont été explicitées, simples à mémoriser et à mettre en œuvre. En les respectant on ne pourra qu'augmenter la lisibilité du document... ce qui ne dispensera pas, évidemment, d'accorder une importance prioritaire au contenu du texte !

EMPATTEMENTS

Une première étape consiste à bien distinguer, dans les familles de caractères, les polices à empattement de celles qui n'en possèdent pas. Dans la presse, on l'a vu, *Le Monde* a fait le choix des polices à empattement, *L'Équipe* au contraire privilégie les polices bâtons (aussi appelées linéales ou antiques en fonction de la classification). Parmi les livres, les ouvrages de La Pléiade sont

imprimés dans une déclinaison de Garamond, élégante police à empattement triangulaire, *Le Guide du Routard* utilise, lui, une police bâton, l'Helvetica. De quelles orientations éditoriales ces choix typographiques témoignent-ils ? Sans entrer dans les détails, on peut dire que le choix de la Pléiade, et de nombreux ouvrages de littérature classique, répond à une exigence d'élégance et de grande lisibilité de textes longs. Les polices bâtons, au contraire, plus modernes, plus incisives dans leur esprit comme dans leur dessin, dépouillées de fioritures, conviennent à des messages informatifs plus courts, voire à des injonctions. C'est dans ce type de caractères qu'est rédigée toute la signalétique routière qu'on n'imaginerait pas dans une écriture plus « classique » ou dans une écriture manuscrite.

Diverses raisons peuvent expliquer ce constat. On sait depuis les travaux menés à la fin du XIX^e siècle que la lecture ne s'effectue pas de manière linéaire. Par saccades, nos yeux parcourent un espace de texte au sein duquel seules quelques lettres sont vues et retenues, ce qui permet la construction du sens. L'identification aisée des lettres est donc, logiquement, un paramètre important de la facilité et de la vitesse de lecture. Or les caractères dessinés avec des empattements fournissent des points de repères plus nombreux que les caractères plus sobres et plus monotones des polices bâton. « Ainsi devrait-on préférer les caractères à empattement aux lettres bâton pour les longs textes [...] celles-ci se prêtant davantage à la brièveté d'un message dont elles soulignent la concision. »⁽³⁾

Pour des documents pédagogiques, il est facile de faire un usage simple et efficace de la distinction fondamentale entre ces deux types. Dans leur composition, on aura intérêt à utiliser une police à empattement pour la partie « document » et une police bâton pour la partie « consignes » (les questions posées par l'enseignant). Pour ces documents, qui sont généra-

CLASSIFICATION DES CARACTÈRES

En 1921, un typographe, F. Thibaudeau, décide de classer les caractères en familles. Il se base pour cela sur la forme de l'empattement des lettres et détermine quatre familles principales et deux secondaires. Chacune est présentée ici avec ses spécificités d'usage et sa déclinaison en polices.

h

Antique : absence d'empattement

Cette famille comprend Arial, Avant-garde, Gill, Futura, Franklin, Univers... Épaisseur uniforme des lettres. Prénance et lisibilité instantanées remarquables. Objectivité.

h

Elzévir : empattement triangulaire

Cette famille regroupe Garamond, Astrée, Century, Times New Roman, Palatino... De la couleur par les pleins et déliés des traits. Classicisme. Lecture continue aisée.

h

Égyptienne : empattement quadrangulaire

Famille représentée par Courier, Clarendon... Évoque le machinisme et le XIX^e siècle, l'autorité et la contrainte. Graisse uniforme.

h

Didot : empattement filiforme

Polices Bodoni, Didot... Corps doté de pleins et déliés très marqués donnant beaucoup de couleur. Empattement parfaitement horizontaux.

Il reste enfin des exceptions, les caractères dont le style ressemble à l'écriture manuscrite : c'est la famille des **Écritures à main posée** (Gothique, Old English, Comics...) et le sous-groupe des **Fantaisies à main levée** (Grisette, Du cahier, French Script, Mistral...).

lement courts et doivent rester simples, on n'utilisera pas plus de deux (ou trois) polices, éventuellement déclinées en gras ou en italique et avec des corps (des tailles) différents. Au-delà, on risque de générer un effet de « cacophonie » visuelle nuisible.

Sauf à dessein et de manière extrêmement limitée, on évitera d'employer les caractères très ornés des polices « fantaisie », conçus pour attirer l'attention dans les documents publicitaires ou les affiches et qui, souvent, reflètent une mode, une époque. Il n'y a plus guère que sur les devantures et les papiers d'emballage des commerces de bouche (boulangers, charcutiers...) que l'on rencontre couramment ces caractères aux formes contournées, cassées, très peu lisibles, mais qui veulent signifier le respect de la tradition et la qualité du produit emballé en imitant l'écriture manuscrite à la plume.

ROMAIN ET ITALIQUE

Le caractère droit (appelé Romain en typographie) est le plus lisible. Il convient particulièrement bien aux textes longs auxquels il apporte le meilleur confort de lecture. L'italique (caractère penché) fatigue plus rapidement le lecteur du fait du léger chevauchement des caractères, diminuant l'espace entre les lettres, donc la lisibilité. Le caractère lui-même est parfois transformé c'est le cas de la lettre « f » (ci-dessous) dont la boucle est étroitiée et la barre raccourcie, en italique.

force *force*

MAJUSCULES

La maquette du journal *Le Monde*, à laquelle nous avons déjà fait allusion, fournit l'exemple d'une utilisation restrictive des caractères majuscules puisque pratiquement seuls les titres de rubriques (Société, International, Horizons, Sports...) y ont recours.

(3) *Mémoire des métiers du livre*, tome premier, page 118.

LE MINISTRE CHAHUTE A L'ASSEMBLEE NATIONALE

ou

LE MINISTRE CHAHUTÉ À L'ASSEMBLÉE NATIONALE

En permettant d'accentuer les majuscules, le traitement de texte permet de lever des ambiguïtés de sens (*chahute* ou *chahuté*?) et d'éviter ce qui constituerait une faute en minuscule (forme conjuguée du verbe avoir et préposition «à» par exemple).

Tous les autres titres, ceux des articles, par exemple, sont composés en bas de casse⁽⁴⁾. Ce choix résulte de la faible lisibilité d'un texte écrit en majuscules dès lors qu'il dépasse un petit nombre des mots. À l'inverse, on trouvera dans la presse des exemples de quotidiens faisant un usage privilégié des majuscules (aussi appelées capitales) dans leur Une. C'est le cas de journaux privilégiant le sensationnel ou s'adressant, par des titres brefs, de manière émotionnelle au lecteur.

À l'ère ancienne de la machine à écrire, le professeur devait presque obligatoirement utiliser les majuscules pour mettre en relief les titres et intertitres de ses documents, l'outil ne proposant pas d'autre possibilité (sauf le soulignement qui sera évoqué plus loin). Avec un traitement de texte il en va tout autrement : titres et intertitres peuvent être mis en valeur en utilisant le gras ou un corps de caractères plus important. Ils y gagneront en lisibilité surtout s'ils dépassent quelques mots. On réservera les majuscules à des indications très brèves, de surtitre ou d'intertitres par exemple.

SOULIGNEMENT ET GRAS

La pratique de la machine à écrire, en raison de la pauvreté de ses possibilités typographiques, a favorisé l'usage du soulignement pour mettre en valeur les titres. De toute évidence, pendant la lecture, le soulignement introduit un élément parasite pour la reconnaissance rapide des caractères, surtout pour les bas de casse dont il coupe les jambages descendants. Pour cette raison on

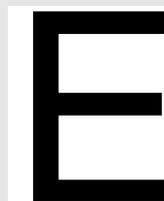
restreindra l'emploi du soulignement à des situations rares, brèves et spécifiques. On pourra le réserver aux capitales, toutes alignées sur la ligne de base et dépourvues de jambages descendants.

Le graissage des caractères permet de mettre en évidence titres et intertitres sans recourir aux majuscules (voir les titres actuels du *Monde*), de mettre en relief une zone d'un texte, de hausser le ton du discours. Mais il possède l'inconvénient d'épaissir, de boucher l'œil des caractères comme le « o » ou le « e » dont la partie centrale blanche est réduite et, par conséquent, employé sur de longs passages, de diminuer la lisibilité et le confort de lecture.

ACCENTS ET MAJUSCULES

L'usage des majuscules accentuées est curieusement un de ceux qui, presque à la manière d'un point de religion, soulève les oppositions les plus fortes. Au nom de la tradition ou de l'élégance, beaucoup d'utilisateurs refusent d'utiliser la possibilité offerte avec un traitement de texte d'accentuer les majuscules. Il faut savoir que cette « tradition » résulte en fait du risque pour les imprimeurs à utiliser dans leur presse des caractères de plomb fondu en relief surmontés de l'appendice métallique correspondant à l'accent qui avait le défaut majeur d'être fragile et de se briser facilement. Cette tradition est donc une tolérance peu à peu entrée dans les mœurs. D'ailleurs, elle avait ses limites : en France, de tout temps, les publications de grande qualité ont généralement respecté l'accen-

LE POINT SUR LES POINTS



Sur les ordinateurs, les caractères sont mesurés en points (Pica). Un point vaut 1/72 de pouce (ou 0,353 mm). Plus le nombre de points est

élevé, plus le caractère est gros (haut et large). Les tailles (ou corps) les plus fréquemment utilisées en traitement de texte sont 10 ou 12 points. Les lettres possèdent un petit interlignage au-dessus, un plus important au-dessous, et un interlettrage avant et après. La lettre capitale E est ici dans son « encombrement de base ». Toute modification de ces espacements peut créer un handicap pour la lecture.

tuation des majuscules. Par ailleurs, la plupart des dictionnaires de la langue ou des encyclopédies (*Petit Larousse*, *Grand Robert* ou *Universalis*) utilisent les majuscules accentuées dans les entrées de leurs définitions. Plus tard, l'usage de la machine à écrire a joué un rôle dans le même sens : afin de limiter le nombre de touches du clavier, il était plus pratique d'en faire disparaître les caractères majuscules accentués. Préconiser aujourd'hui l'accentuation des majuscules ce n'est donc pas subir la technique en introduisant de nouvelles règles liées à un nouvel outil, c'est au contraire se libérer des contraintes anciennes. C'est surtout aller vers plus de logique et de lisibilité en respectant le caractère spécifique de la langue française.

ET LE BLANC ?

Enfin, sans entrer dans des préconisations de mise en page qui dépassent le cadre de cet article, on

(4) En terme de typographie, les lettres minuscules sont appelées *bas de casse* par référence à la place où leurs caractères en plomb étaient rangés dans les tiroirs à casiers (les *casses*) des imprimeries traditionnelles.

rappellera que le blanc fait partie du texte. C'est l'équivalent du silence. Une note de musique, un cri sont d'autant plus percutants qu'ils se produisent dans un silence et non dans le brouhaha. Mettre du silence permet d'être mieux entendu. Une page de texte doit comporter une part raisonnable de blanc : « le caractère n'est que la moitié de la lisibilité, l'autre moitié est le blanc »⁽⁵⁾.

LE STYLE POUR GARDER LA FORME

Une fois que la mise en forme d'un paragraphe a été trouvée (police, taille, gras ou non, italique ou non...), l'intérêt du logiciel de traitement de texte est de permettre de reproduire automatiquement cette mise en forme à tous les endroits du texte où elle est nécessaire. Il suffit de créer un style. Pour cela, on sélectionne le paragraphe qui va servir de référence et on donne un nom à cette mise en forme dans la case de styles de la barre d'outils *Mise en forme* (dans cette case, le style *Normal* est activé par défaut). Le premier style est ainsi créé. On crée autant de styles qu'on a de types différents de paragraphes dans son texte.

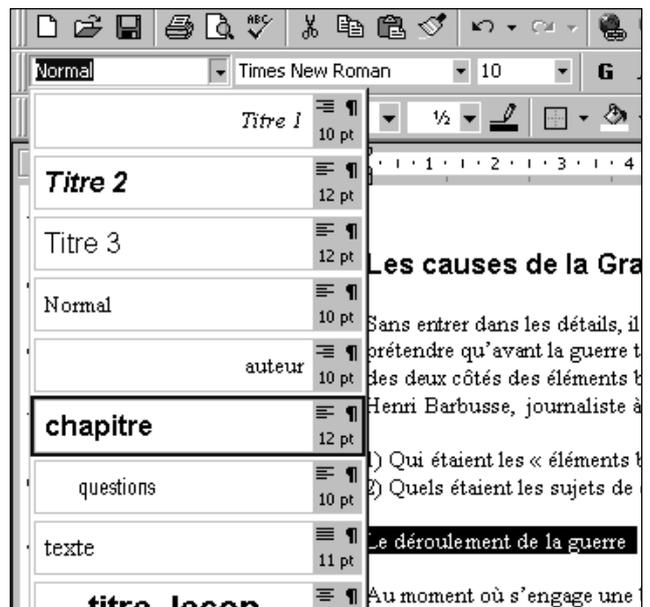
Pour appliquer plus loin dans le texte un des styles créés, on sélectionne le paragraphe que l'on veut mettre en forme, on déroule la liste des styles (où sont classés par ordre alphabétique tous les styles créés et ceux déjà prévus par le logiciel) et on clique sur le style recherché. La mise en forme est immédiate.

Le gain de temps est évidemment considérable : on n'effectue qu'une seule fois (pour le premier paragraphe de chaque style) les opérations de choix de la police, de choix du corps, de mise en italique... En appliquant ensuite ce style aux endroits adéquats toutes ces opérations de mise en forme s'effectuent

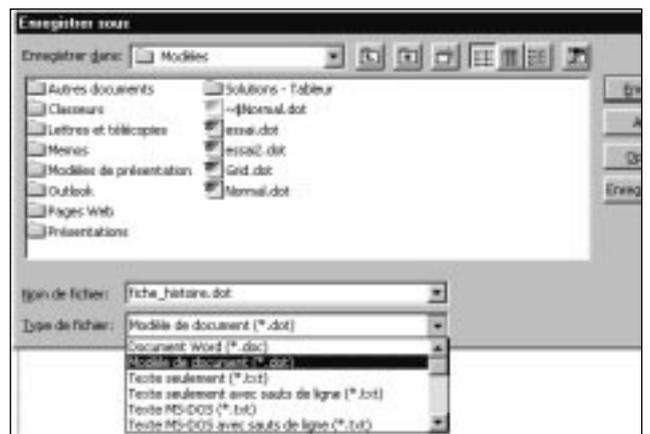
CRÉER UN STYLE
avec Word 97 (Microsoft)
Une fois un paragraphe mis en forme (ici : Arial, gras, taille 12), on donne à cette mise en forme un nom dans la case des styles : ici on crée un style nommé « chapitre ».



APPLIQUER UN STYLE
Après avoir sélectionné un paragraphe, on déroule la liste des styles en cliquant sur la flèche à droite de la case des styles. Dans la liste on choisit le style qu'on souhaite appliquer à ce paragraphe. Il acquiert alors, en une seule opération, toutes les caractéristiques du style.



ENREGISTRER UN MODÈLE
En sélectionnant « Modèle de document », dans l'option « Type de fichier », on conserve tous les styles attachés à ce document. L'ouverture de ce modèle permettra de les retrouver.



d'un seul coup ! Dans un document courant destiné à des élèves, où chacun des styles figure cinq ou six fois, cela peut représenter un gain de temps important. De plus, on est assuré, en utilisant un style, de ne pas oublier un des éléments de la mise en forme du paragraphe.

DES MODÈLES POUR L'ANNÉE

Lorsqu'un premier document destiné aux élèves a été mis en forme, il est probable que les styles qu'il contient seront utilisés dans la composition de documents ultérieurs : toutes les fiches de travail suivent en général le même modèle

(5) Extrait de *Mémoire des métiers du livre*, tome troisième, page 12.

LA GRANDE GUERRE

Les causes de la Grande Guerre

Sans entrer dans les détails, il est évident qu'il est un peu puéril de l'Allemagne et de prétendre qu'avant la guerre toute l'Allemagne et la France pacifiste. En réalité, il y avait des deux côtés des éléments pacifistes.

Henri

- 1) Qui étaient les « éléments belliqueux » et les « éléments pacifistes » en France et en Allemagne ?
- 2) Quels étaient les sujets de querelle entre la France et l'Allemagne ?

Le déroulement de la guerre

Au moment où s'engage une bataille dont dépend le salut du pays, il ne faut pas que le moment n'est plus de regarder en arrière. Tous les efforts doivent être faits pour attaquer et repousser l'ennemi. Une troupe qui ne peut plus avancer doit garder le terrain conquis et se faire tuer sur place plutôt que de reculer. Dans les circonstances actuelles, aucune défaillance ne peut être tolérée.

Général Joffre, Commandant en chef

- 3) Le document ci-dessus est un ordre du jour pour une bataille ainsi que l'auteur de cet ordre. Expliquez l'enjeu et l'importance de ce document.

À partir de cinq minutes par mois, le danger est très minime, même dans le cas où je ne sais comment je ne passerai de cette vie quand la guerre sera terminée.

Le Petit

Tous pleins d'un entrain admirable, ils se sont lancés dans l'assaut, sans aucune précaution, car ces bouchers qui nous commandent nous ont fait faire une préparation d'artillerie... C'est honteux de jouer ainsi de la division est en retard. Nous ne voulons plus marcher. Ils ont des dents des r giments... Enfin que cela finisse bien ou mal, je m'en fiche.

Lettre d'un soldat

- 4) Expliquez la contradiction apparente des deux textes précédents.

Ce document d'histoire destiné à des élèves de troisième met en évidence quelques principes exposés dans l'article.

Pour éviter une impression de confusion, il importe de ne pas multiplier le nombre de polices employées : deux ou trois polices avec une déclinaison de taille, de gras et d'italique sont suffisantes. L'emploi des majuscules est limité (ici au titre du document), celui du soulignement est évité.

La partie historique et littéraire (les citations) est composée en Times New Roman 10 (police à empattement).

La partie injonctive (questions posées par le professeur) est en Arial 10 (police bâton).

Les intertitres sont en Arial et en minuscules pour une meilleure lisibilité. Leur mise en valeur s'effectue par l'utilisation du gras et d'un corps (une taille du caractère) légèrement supérieur à celui du texte (12 points).

Dans ce document, quatre styles ont été créés : un premier pour les citations, un second pour les questions, un troisième pour les intertitres (style intitulé « chapitre » sur les copies d'écran de la page précédente), un quatrième pour la signature des citations (Times New Roman 10, aligné à droite). Si on souhaite conserver le « modèle » de cette fiche, on pourra définir un cinquième style pour le titre du document (Arial 16, majuscules, centré).

tout au long de l'année. La création d'un « modèle » s'impose.

Avec *Word*, lorsque le premier document a été réalisé et enregistré sur le disque (sous le nom de *guerre14.doc* par exemple), on efface tout le texte et on enregistre la page en tant que modèle, sous le nom de *fiche-histoire* par exemple. Cette page, vide de texte, contient encore les styles créés ! Elle est alors automatiquement rangée dans un dossier particu-

lier avec le suffixe *.dot* (et non *.doc*). Lors d'une séance de travail ultérieure, en passant (c'est impératif) par *Fichier* et *Ouvrir*, on retrouve tous les modèles proposés par défaut par le logiciel... et notre *fiche-histoire.dot* ainsi que tous les autres modèles que l'on aura pu créer. En cliquant sur le modèle souhaité, on ouvre une page vide de texte mais qui contient déjà tous les styles définis précédemment. Là aussi le

gain de temps est considérable. Surtout, la cohérence de l'écrit sur l'année est garantie, au service d'une meilleure communication à destination des élèves.

Pierre GINIUX
IUFM de Créteil
Christian MAILLOT
Médialog