Étape 1 : Choisir la famille de caractères

Un des éléments les plus distinctifs d’un document est la nature des caractères utilisés. Les caractères sont la représentation visuelle de votre message verbal. Le choix d’une police de caractères dépend souvent de l’effet recherché.

Une famille de caractères est un ensemble de lettres, de chiffres et de symboles caractérisés par un style précis. Il existe aujourd’hui des centaines de familles de caractères qui portent généralement le nom de leur créateur ou inventeur.

Une famille de caractères représente un style ou un graphisme particulier (ex. : Arial), alors que le terme police identifie une famille de caractères de façon encore plus spécifique, par exemple, Arial, Arial Black, Arial Narrow et Arial Rounded MT Bold.

Étape 2 : Sélectionner la taille de la police

La taille d’une police est définie par la hauteur du caractère qui se mesure à partir du haut du plus long jambage supérieur jusqu’au bas du plus long jambage inférieur. La valeur est donnée en points, où 28,5 points équivalent à un centimètre (72 points équivalent à un pouce).

Différentes familles de caractères de même taille n’auront pas nécessairement la même taille réelle à cause des différentes hauteurs de jambage. C’est le cas des caractères sans empattement où les jambages supérieurs et inférieurs sont petits alors que la hauteur « x » est grande.

Étape 3 : Choisir la couleur du texte

L’option de couleur vous permet de changer la couleur ou les tons de gris de votre texte. Il va sans dire que vous devez posséder une imprimante couleur pour profiter de la fonction couleur. Toutefois avec une imprimante en noir et blanc, les polices de caractères peuvent être ombragées en modifiant les tons de gris. En général, les caractères ombragés sont combinés avec une trame de fond inversée ou également ombragée. Un texte blanc sur un arrière-plan inversé est très frappant.

Étape 4 : Utiliser le crénage

Avec les polices TrueType, l’espace occupé par chaque lettre est déterminé par la taille réelle de la lettre. Par exemple, la lettre W prend plus d’espace que la lettre I. C’est ce qu’on appelle l’espacement proportionnel. Cependant, certains regroupements de lettres, comme T, W ou P, combinés avec A, a, e, i, o ou u, semblent laisser trop d’espace entre les lettres, ce qui nuit à l’impact visuel du texte. Le crénage élimine ce problème visuel en réduisant ou en augmentant l’espace entre les paires de lettres.

Étape 5 : Aligner le texte

L’alignement du texte, ou justification, fait référence à la disposition des paragraphes par rapport aux marges gauche et droite de la page. Word offre les types d’alignement suivants : Gauche, Droite, Centré et Justifié.

Étape 6 : Insérer des retraits

L’utilisation des retraits est un autre moyen de gérer l’espace sur une page. Un retrait de paragraphe crée une marge temporaire à la position du taquet de tabulation.

Le retrait de première ligne d’un paragraphe est traditionnellement utilisé pour des textes disposés en format d’une colonne (c’est-à-dire qui vont d’un côté à l’autre de la page), quoique dans le monde moderne des affaires le retrait de première ligne d’un paragraphe ne soit plus utilisé dans la mise en page (tout comme pour le présent manuel).

Étape 7 : Modifier l’interligne

L’interligne, ou espacement entre les lignes se mesure à partir du bas d’une ligne jusqu’au bas de la ligne suivante. Cette distance est généralement 20 % supérieure à la taille de la police. Ainsi, pour un texte en 12 points, l’interligne est de 14 points; pour un texte en 36 points, l’espace est de 42 points (42 points équivalant à 1,47 cm puisque 28,5 points équivalent à 1 centimètre).

L’interligne par défaut est généralement approprié pour du texte en 10 ou en 12 points. Réduisez l’interligne des entêtes pour créer un effet visuel d’ensemble.