

PRÉSENTATION DE DOCUMENT-TYPE

PROGRAMME

Objectifs

- Comprendre et appliquer :
l'organisation, le style et
l'apparence des
caractères typographiques.

Public concerné

Tout public.

Pré-requis

Durée : 2 jr(s)

Univers typographiques

Polices.
Forme très stylée des empâtements.
Différentes formes de supports.
Finesse, casse.
Attributs.
Couleurs.
Choix du corps.

Classifications de polices schématiquement réparties en quatre familles

Polices classiques -Times, Arial...
Polices script, polices gothiques.
Polices inclassables
décoratives, fantaisistes.

Cas particulier

Choix des nombres
taille généralement supérieure à celle du texte.

L'épaisseur d'une typo

Graisse
variable d'extra light à extra bold.
Soulignement
peut être décalé du texte au millimètre près.

Définition de l'interlettrage

Espacement entre les caractères
encombrement différent selon les lettres.

Ponctuation

Signes simples, signes doubles.
Utilisation des guillemets.
Énumération courtes, énumérations longues.

Lettrines

Différents motifs des lettrines.

PRÉSENTATION DE DOCUMENT-TYPE

PROGRAMME

Principales abréviations

Abréviations utiles.

Écritures des nombres et des dates, numéros de téléphone.