

MISE EN PAGE

d'un ou plusieurs documents

La mise en page met en valeur un document, en organisant les espaces de son texte et de ses images.

Il s'agit de **réaliser un système** (avant de réaliser son document) qui organise et dégage les niveaux de lecture, en fonction de l'importance des informations à faire lire.

Par exemple un **titre principal** doit être bien **visible**, c'est la première information que nous lisons. Ainsi il sera mis en valeur par sa taille, son corps gras, ou le choix d'une typographie spéciale.

En revanche un **texte explicatif** doit être plus petit pour donner plus d'informations, et être très **lisible** pour que le lecteur ne soit pas fatigué de lire son contenu.

Il faut donc **réfléchir aux informations les plus importantes** que l'on veut voir en premier et trouver une manière de les mettre en valeur (taille, couleur, gras, italique, etc).

Une fois que vous avez choisi les éléments les plus importants à mettre en valeur, il faut trouver un **rythme de lecture** pour votre document, de manière à ce que tous les éléments du document (textes et images) composent **agréablement** l'ensemble. On peut choisir la place des textes et des images, leurs tailles, les couleurs, et la répartition des blancs. Les blancs sont les espaces vides entre **les textes et les images**, qui permettent de réaliser un visuel **qui respire** et donne envie d'être lu.

MISE EN PAGE d'un document



Les ingrédients indispensables pour une bonne mise en page sont :

- **la marge** : elle doit être présente sur tous vos documents, tout autour de la page. Si vous avez un document de plusieurs pages (dossier), elle doit avoir les mêmes dimensions sur chacune des pages.

- **la typographie** : une bonne typographie reflète l'ambiance de votre document. Attention les typographies fantaisies sont souvent moins lisibles mais restent intéressantes pour les titres. Choisissez une typographie plus simple et lisible pour les textes. N'utilisez pas plus de deux typographies différentes dans un document, sinon vous risquez de le rendre illisible et légèrement "écœurant" à la lecture.

- **la grille** : la grille est un quadrillage qui permet d'organiser les espaces des textes, du titre, des images et des blancs.

- **les couleurs** : choisissez des couleurs adaptées qui reviennent régulièrement pour rythmer vos documents. N'abusez pas des couleurs. Deux couleurs sont suffisantes, cela évite ce même "écœurement" que l'on a quand il y a trop de typographies.

Une mise en page doit être lisible et élégante, avec parfois une touche de fantaisie.

MISE EN PAGE de plusieurs documents

