Dernières vérifications de mon document

DERNIERES VÉRIFS.

Informations trouvées en partie sur : http://www.interpc.fr/mapage/billaud/typopao.htm

Règles de typographie et de mise en page

✓ Une page doit être équilibrée : ni trop serrée, ni comporter trop de « vide » ;
✓ Utilisez un corps de police correct (ni trop grand, ni trop petit et qui reste visible) ;

✓ Le titre principal doit être immédiatement apparent, il faut le dégager du reste du texte.
✓ On ne met pas de ":" ni de "." à la fin des titres.
✓ Laissez des espaces avant et après les titres ;
✓ Numérotez des titres : à voir selon le type de document

✓ N'utilisez pas trop de polices sur la même page ;
✓ Un document doit être homogène : ne changez pas vos choix typographiques au milieu.
✓ La typographie des titres et du texte reste inchangée tout au long du document.
✓ Espaces avant et après chaque paragraphes

✓ Respectez les règles sur les abréviations, les titres (M. et non Mr), les sigles...
✓ Pour les noms propres : NOM en capitales, Prénom en minuscules ;

✓ Respectez les règles de ponctuation ;

✓ Vérifiez l'orthographe et la grammaire, relire, relire et encore relire ...

Règles de ponctuation

Une virgule,_un point._La suite..._au prochain paragraphe.

«Il n'y a d'espace ni avant ni après l'apostrophe»

Oui_?_Non_!_Voyez donc_:_c'est ainsi_;_ça ne se discute pas.

Nous dirons donc_(sans insister)_que l'on doit respecter les règles de ponctuation.

Les titres :
Mlle - Mme - Mmes - M. (et non Mr) - MM.

Les unités

1,3_cm

1_000_000,000_€

19,6_%

etc.

On ne met jamais de points de suspension après etc.

Exemple de polices à utilisez

Arial (taille 12 maximum)
Arial Narrow (taille 13 maximum)
Century Gothic (taille 12 maximum)
Courier (taille 12 maximum)
Georgia (taille 12 maximum)
Impact (pour les titres)
Lucida (taille 12 maximum)
Tahoma (taille 12 maximum)
Valerie (taille 14 maximum)
Verdana (taille 12 maximum)

et BIEN d'autres ...

Possibilité de télécharger des polices d'écriture gratuitement et légalement sur : http://www.dafont.com/fr/

A évitez (car trop souvent utilisé) !

➡ Times New Roman
➡ Comis Sans MS