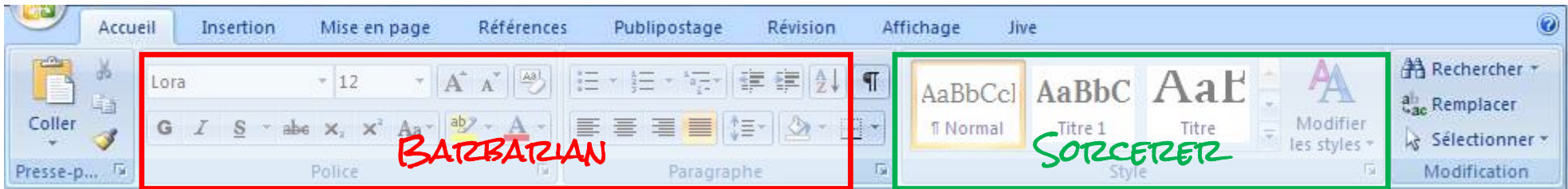


Mise en page d'un LDVELH

En terme de structure, un LDVELH est bien plus complexe qu'un roman classique : segmentation du texte en multiples petits chapitres numérotés, préface de règles pouvant avoir plusieurs sous-sections, passages spécifiques comme les combats ou les listes d'achats chez un marchand, les choix multiples en fin de paragraphe comme les formules dans Sorcellerie, et pour couronner le tout, des images à insérer au milieu ! Sans un minimum d'organisation, l'étape finale devient un véritable calvaire. Voici donc *ma* méthode de mise en page « à la Gallimard » pour moins galérer, surtout si on compte imprimer. Ces actions ont toutes un équivalent dans les suites Open Office et Libre Office mais je ne les maîtrise pas assez bien.

Barbarian or Sorcerer ?

Le côté **gauche** de l'onglet Accueil permet de modifier *uniquement ce que l'on sélectionne*, alors que la galerie de **Styles** permet d'opérer des changements **globaux** et donc de mieux *maîtriser* son document. En résumé :



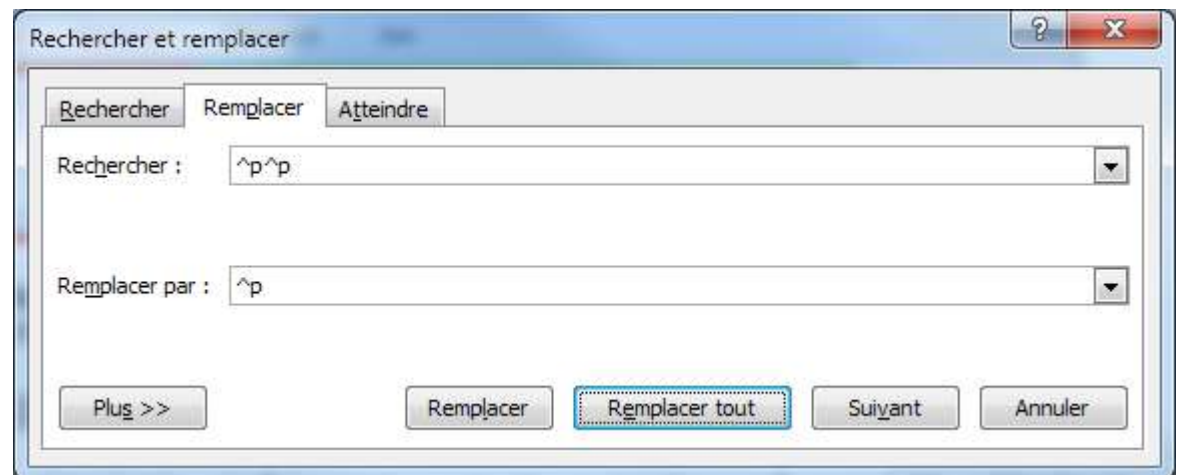
La partie « Barbare » ne doit servir qu'à appliquer de la mise en forme sur un mot ou une expression mais *jamais* modifier tout le paragraphe.

Evil Lines of Void

L'ennemi absolu de la mise en page est la **ligne vide**. Il faut apprendre à s'en passer et utiliser correctement l'espacement entre lignes et paragraphes. Ma méthode est radicale, je les supprime toutes avec un « Rechercher et remplacer » (CTRL-H) :

- Rechercher = ^p^p
- Remplacer par = ^p
- Remplacer tout ! A faire plusieurs fois jusqu'à épuisement !

Choc assuré à ceux qui s'étaient bien pris la tête à caler leurs paragraphes avec des lignes vides. Ah ! Et insérer un Saut de Page, c'est mieux que de taper 20 fois sur Entrée, oh que oui...



Oppa <Enter you Name> Style

Un Style est un paquet qui regroupe diverses caractéristiques de mise en forme (police, alignement, retrait, espacement, tabulation, etc.). La première étape est d'attribuer un Style pour chaque « catégorie » de l'AVH :

- « Normal » pour le texte des paragraphes.
- « Titre » ou « Titre 1 » pour les titres généraux : Introduction, Règles, etc.
- « Titre 2 » pour les sous-sections : Combats, Equipement, etc.
- « Titre 3 » pour les numéros de paragraphes (je le renomme « Numéro »)
- « Paragraphe de Liste » pour une liste d'objets, de sorts, etc.

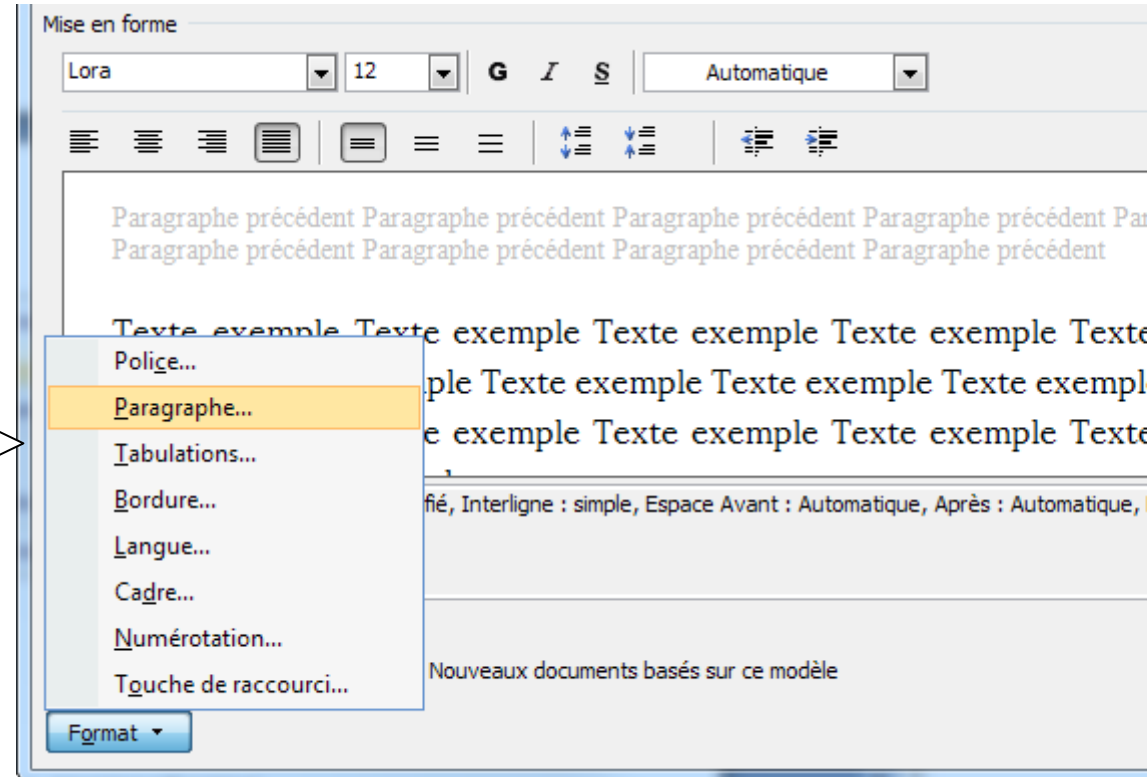
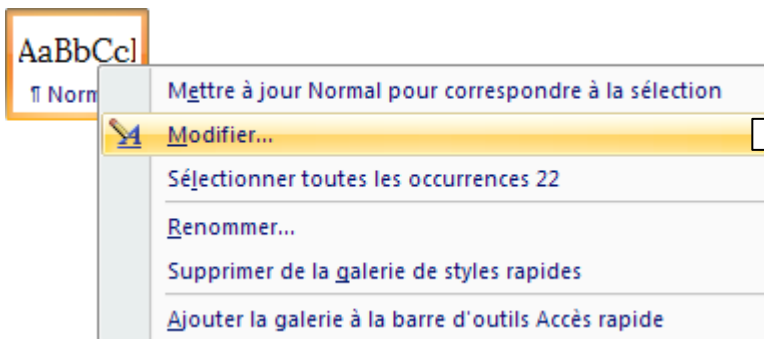
Ce sont les styles les plus couramment utilisés. Si la structure de l'AVH exige un « Titre 4 », on le prendra aussi. Si on veut un style spécifique pour les Combats par exemple, il suffit d'en choisir un existant qui ne sert pas (au hasard « Sous Titre ») et de le renommer en « Combat ». Pour plus de clarté, on peut supprimer de la galerie de styles rapides ceux qui ne serviront jamais.

Mastering the Arcane

Pour appliquer un style, il faut positionner le curseur dans le paragraphe souhaité **sans sélectionner** quoi que ce soit et cliquer sur le nom du style dans la galerie des styles rapides.



Pour changer le contenu d'un Style, cliquer droit puis Modifier.



La plupart du temps, ce sont les rubriques « Mise en Forme » et « Paragraphe » (accessible dans le menu « Format ») qui ont une incidence sur la mise en page, notamment son onglet « Enchaînements »...

Voici les options de paragraphe pour chaque Style :

Style Normal = texte des paragraphes

- Alignement = Justifié
- Espacement Avant = 0pt
- Espacement Après = 0pt
- Interligne = Simple
- Eviter veuves et orphelins

Styles Titre, Titre1, Titre2 = rubriques dans les règles

- Alignement = Centré
- Espacement Avant = Auto
- Espacement Après = Auto
- Eviter veuves et orphelins
- Paragraphes solidaires
- (Si nécessaire) Saut de page avant

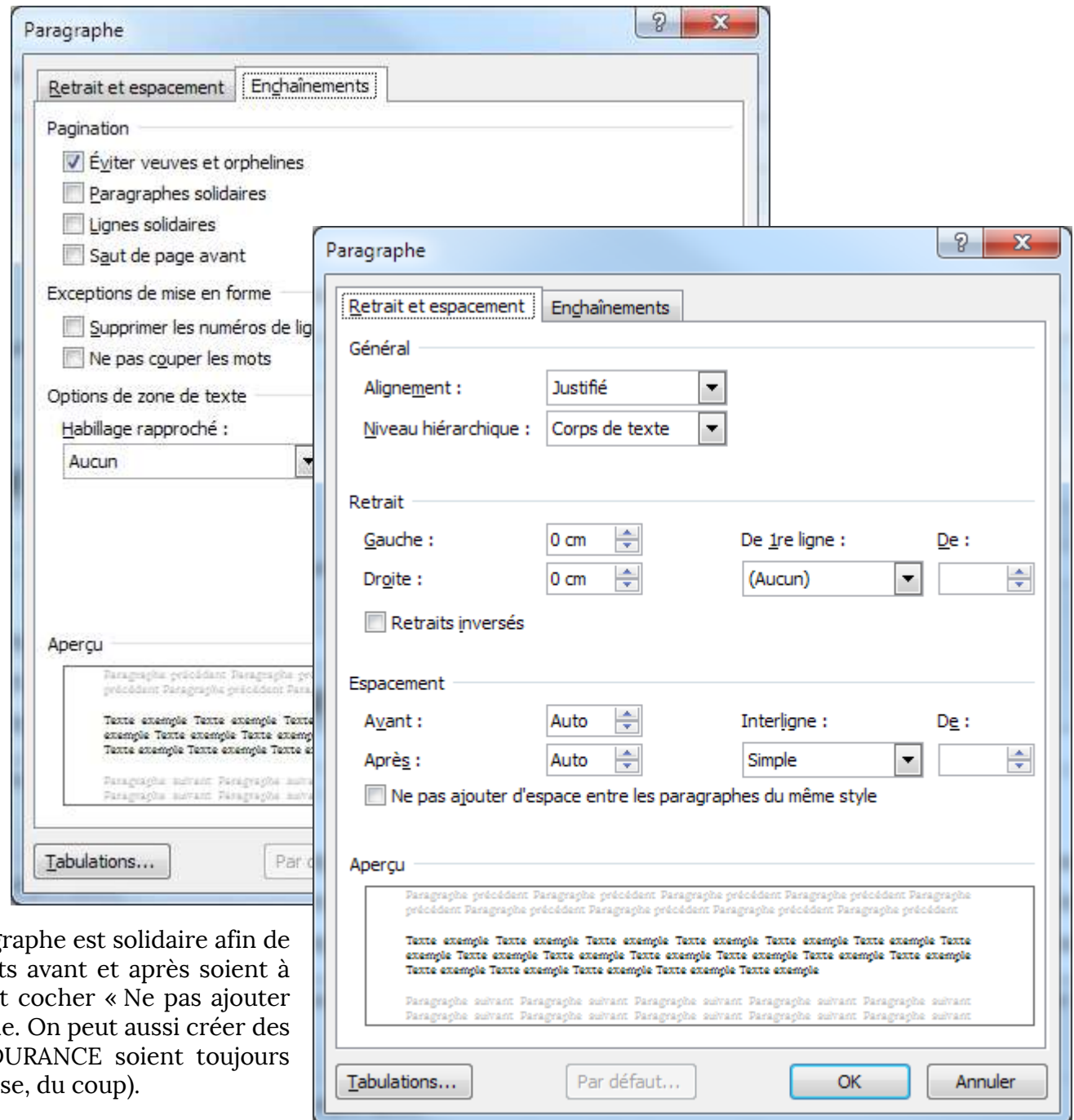
Style Titre 3 = numéros de paragraphes

- Alignement = Centré
- Espacement Avant = Auto
- Espacement Après = 0pt
- Eviter veuves et orphelins
- Paragraphes solidaires

Pour ma part, je n'utilise jamais la numérotation automatique pour les numéros de paragraphes.

Pour les autres styles, à vous de jouer avec les options !

Pour un Combat par exemple, il faut s'assurer que le paragraphe est solidaire afin de ne pas être à cheval sur deux pages, que les espacements avant et après soient à « Auto » pour aérer avec ce qui précède et ce qui suit, et cocher « Ne pas ajouter d'espace » pour que les éléments internes restent ensemble. On peut aussi créer des Tabulations fixes pour que les mots HABLETE et ENDURANCE soient toujours placés au même endroit avec un seul TAB à taper (ça tabasse, du coup).



Unbreakable Space Conquest

Un point d'exclamation seul en début de ligne ? Horreur ! Disgrâce ! Damnation !

L'**espace insécable**, c'est l'assurance que cela n'arrive *jamais*, quelle que soit la largeur de la page. Une espace insécable doit *toujours* se trouver :

- avant un point d'interrogation,
- avant un point d'exclamation,
- avant deux-points,
- avant un point-virgule,
- après un guillemet français ouvrant et avant le fermant,
- dans pas mal d'autres cas, renseignez-vous.

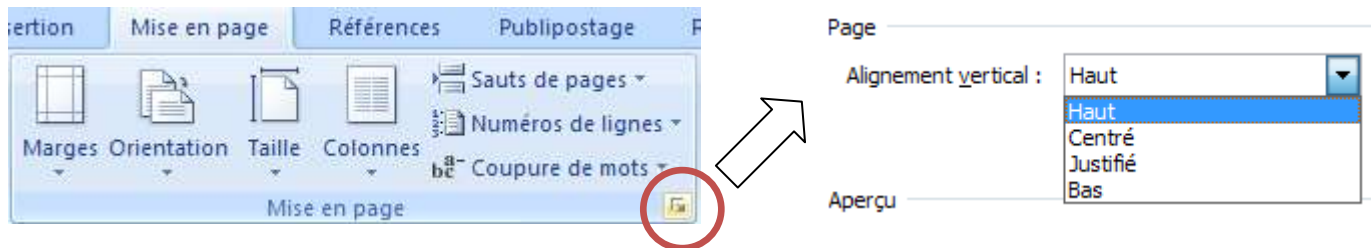
Pour s'affranchir de cela, plusieurs solutions :

- Ne plus jamais taper l'espace avant la ponctuation. Si on tape directement la ponctuation après la dernière lettre du dernier mot, c'est Word qui ajoute tout seul l'espace insécable du moment que vous avez configuré le Français comme langue par défaut. L'essayer, c'est l'adopter.
- Savoir que MAJ+CTRL+SPACE crée une espace insécable, ça dépanne toujours.
- Faire un remplacement en masse sur tout le document avec CTRL-H, par exemple pour les points d'interrogation :
 - Rechercher = **^w?** (*^w = tout espace*)
 - Remplacer par = **^s?** (*^s = insécable*)
 - Remplacer Tout !

A noter la petite icône  qui permet de repérer les espaces insécables par une petite bulle : ◦

Lawful or Neutral ?

L'Alignement Vertical se trouve dans la mise en page, dans l'onglet « Disposition ».



L'alignement Haut est celui par défaut : Word fait en sorte de serrer les lignes en haut de la page. Mais avec le format d'un LDVELH, il peut apparaître un espace important en bas... qu'on peut combler avec les fameuses petites illustrations qui agrémentent les livres que nous connaissons bien.

Une autre possibilité : l'Alignement Justifié. Cette option oblige Word à répartir équitablement les lignes en haut et en bas de la page. Pour cela, Word va jouer sur les espacements que l'on a fixés à « Auto » dans nos Styles (numéro du paragraphe et texte), voire légèrement augmenter l'espacement des lignes du texte si nécessaire. Si on n'a pas d'image pour intercaler entre les paragraphes, ce mode passe mieux visuellement que l'Alignement Haut.

Illustrious Sean ?

Il faut distinguer les grandes illustrations dites « pleine page » et les vignettes placées pour « caler » les paragraphes. Pour une bonne insertion (fallait la faire), il faut bien sûr avoir terminé intégralement l'écriture du texte, en ayant appliqué scrupuleusement les Styles, n'avoir tapé aucune ligne vide, avoir choisi un format de papier, avoir défini les marges et un alignement vertical (haut ou justifié).

First of all, créer un Style pour les vignettes avec les espacements avant et après fixés sur « Auto ». Imaginons maintenant que nous avons 5 illustrations pleine page aux paragraphes 1, 24, 36, 57, 96 et une collection de 7 petites images décoratives. Comment les insérer ?

- La 1 à la page paire avant le premier paragraphe. On fait du Gallimard, le §1 est donc en page impaire !
- On insère des petites illustrations au feeling et on joue sur leur taille (entre 50% et 100%) de manière à combler (alignement Haut) ou resserrer (alignement Justifié) les lignes. Toujours faire en sorte que la vignette ne se trouve jamais en haut de page et le moins possible en bas. Faire cela jusqu'au 24 pour bien remplir les pages en blocs bien compacts.
- But where is the 24 ? Page paire ? Easy ! Insérer l'illustration à la page d'après.
- Réinsérer des vignettes comme à la seconde étape, jusqu'au 36.
- Le 36 est en page impaire ? Bad luck, car si l'on insère une illustration pleine page juste avant le 36, c'est elle qui va devenir la page impaire et va pousser le 36 derrière... Le truc consiste donc à insérer une à deux vignettes entre le 24 et le 36, de manière à décaler le 36 sur une page paire.
- Seconde étape again et on arrive au 57...

Pour une version 2 du texte, on ne se retape pas le boulot car il suffit de jouer sur les tailles des vignettes ou d'en supprimer pour retomber sur ses pieds.

Teleportation Spell

L'Explorateur de documents, activable dans l'onglet Affichage, ou sous Word 2010 avec CTRL-F permet de se téléporter rapidement dans les signets du document et donc dans tous vos paragraphes, s'ils ont un style de Titre.

Et les « rendez-vous au » ?

Il n'y a pas de formule magique pour mettre les numéros en gras. Le « Barbare » est là pour les basses besognes. Ou alors une macro, mais non. Ou alors ADVELH, qui exporte directement en RTF mais il n'a aucun Style, le vilain. Ou encore hyperAVH, qui va créer des « Liens Hypertextes », dont le Style est un peu planqué dans les options. Il faut activer la fenêtre « Appliquer les styles » et le chercher dans la longue liste pour modifier le lien et le lien visité.

