

Philippe Aurèle Leroux

56 avenue de la Paix

94260 FRESNES

pel@philippe-aurele.fr

Facebook : [@PlumeEnFrene](https://www.facebook.com/PlumeEnFrene)

<http://www.philippe-aurele.fr/>

Introduction

La mise en forme de nouvelles et romans sous un format professionnel peut vite apparaître comme contraignante quand on n'en connaît pas les codes.

Ce tutoriel va vous permettre de paramétrer *Word* – le logiciel le plus utilisé pour qui n'a pas investi dans une application payante plus spécialisée telle que *Scrivener* – afin de donner à vos textes la mise en forme la plus communément admise par les maisons d'édition :

- Police de caractère classique et lisible, telle que *Times New Roman* ;
- Interlignage 1,5 pour aérer le texte ;
- Tirets cadratins pour les dialogues (et surtout pas de liste de puces) ;
- Retrait de 0,5 en début de paragraphe.

Il vous proposera également des raccourcis clavier pour mettre en œuvre intuitivement et rapidement les majuscules accentuées ou spécifiques, telles que « À », « É », « Ê », ou « Ç ».

S'ils ne vous garantiront pas que vos textes soient systématiquement sélectionnés par les maisons d'éditions, les conseils qui suivent vous éviteront au moins de les voir automatiquement passer à la trappe et vous vaudront la gratitude des comités de lecture et des anthologistes harassés.

Pour tout commentaire, proposition d'amélioration, demande d'éclaircissement, voire remerciement, vous pouvez me contacter via les différents médias qui figurent en page de garde. Passez vite à la phase pratique qui suit et surtout... écrivez !

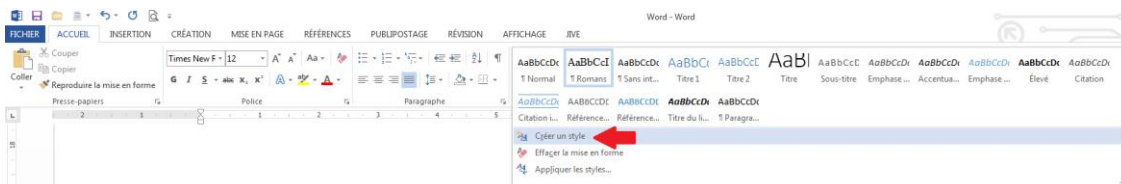
Les styles

Pour mettre en œuvre un style « classique », le plus fréquemment utilisé dans les appels à textes :

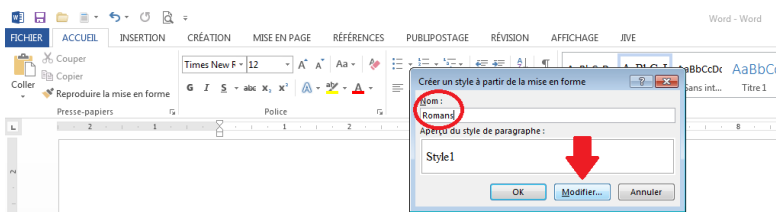
Ouvrez Word. Repérez, dans l'onglet Accueil, le pavé des styles et ouvrez le menu en grand (cliquez là où pointe la flèche) :



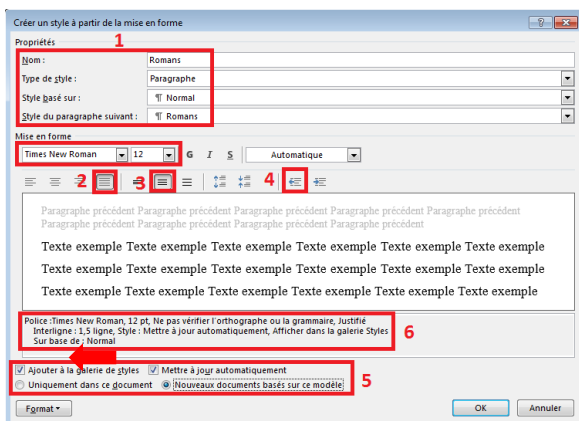
Une fois le menu ouvert, cliquez sur « Créer un style » :



Remplacez le libellé par défaut (« Style 1 », s'il s'agit de votre première création) par « Romans », puis cliquez sur « Modifier » :

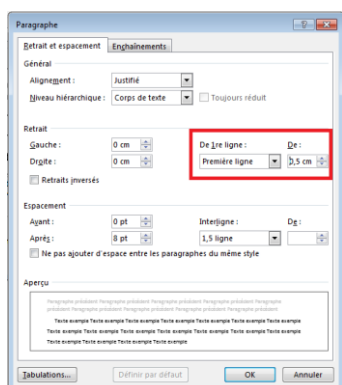


Une fenêtre pop-up va alors s'afficher, qu'il conviendra de configurer comme suit :

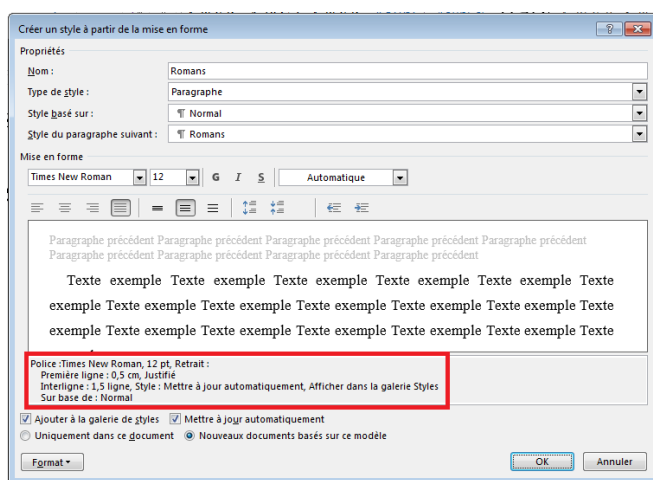


Une fois fait, vous devez retrouver dans le résumé (pavé 6) les mêmes informations que présentées ci-dessus. Cliquez ensuite sur la liste déroulante « Format ».

Dans la liste déroulante, sélectionnez « Paragraphe », puis, dans la nouvelle fenêtre pop-up, mettez à jour les informations relatives à la 1^{ère} ligne comme suit, puis cliquez sur « OK » :

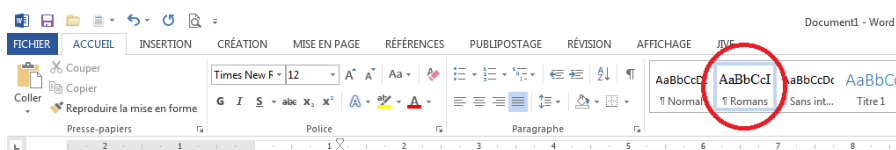


De retour sur la fenêtre précédente, vous devez normalement disposer des informations suivantes :



Si tel est bien le cas, cliquez alors sur « OK » pour fermer la fenêtre.

Votre nouveau style est à présent affiché dans la galerie des styles :



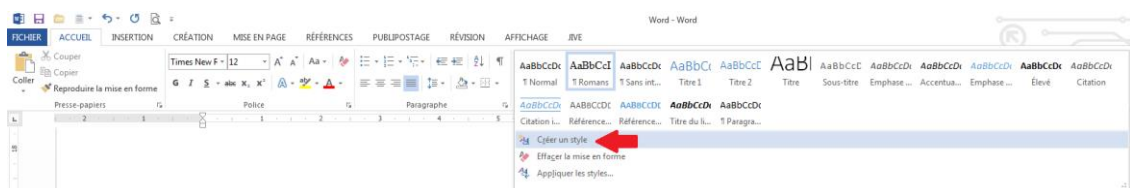
Dès que vous commencerez l'écriture d'une nouvelle ou d'un roman, sélectionnez ce style.

Nous allons à présent créer un autre style – que nous nommerons « Chapitres » – pour mettre en forme vos titres de chapitres.

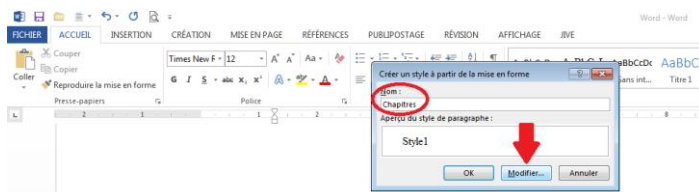
Ouvrez Word et repérez sur l'onglet Accueil le pavé des styles et ouvrez le menu en grand (cliquez là où pointe la flèche) :



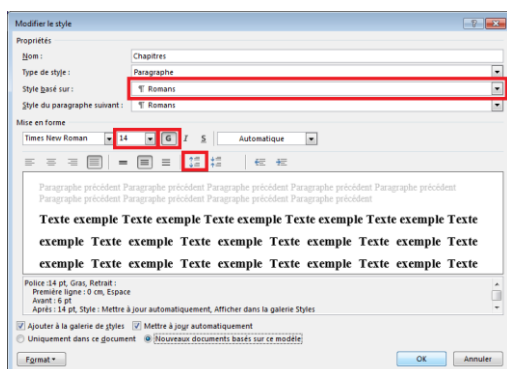
Une fois le menu ouvert, cliquez sur « Créer un style » :



Remplacez le libellé par défaut par « Chapitres », puis cliquez sur « Modifier » :



Paramétrez ensuite le style comme suit, en prêtant une attention particulière aux zones encadrées fiez-vous au résumé pour vérifier que le paramétrage est bien identique) :



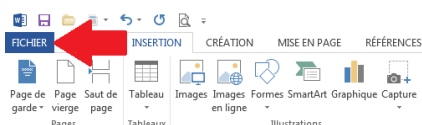
Cliquez ensuite sur « OK » pour valider la création de ce nouveau style. Il doit apparaître dans la galerie des styles :



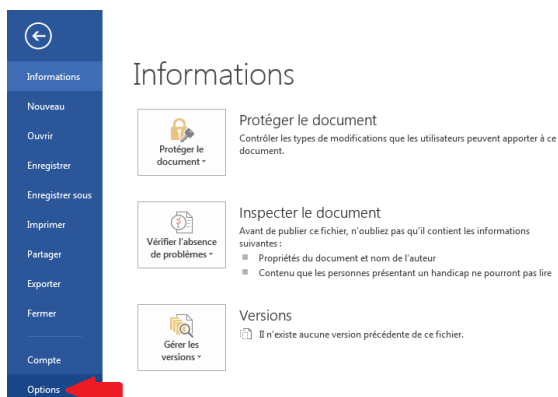
Les raccourcis automatiques

Nous allons maintenant voir comment mettre en place un système facile de mise en œuvre du tiret cadratin pour les dialogues, ainsi que des majuscules accentuées qu'il faut normalement systématiquement aller chercher dans le menu « Insertion ».

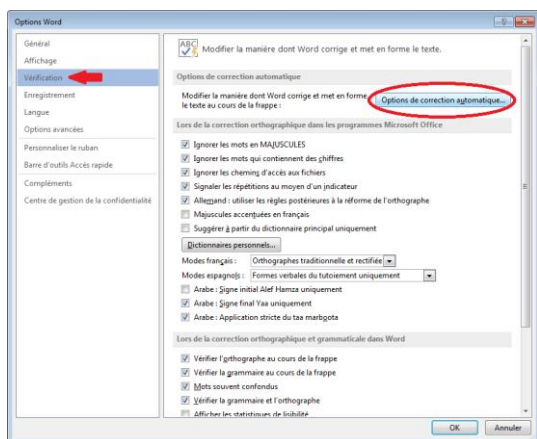
Copiez le tiret cadratin entre parenthèses qui suit (—) : ne copiez pas les parenthèses, mais incluez l'espace. Cliquez ensuite sur le menu « Fichier » dans le bandeau en haut :



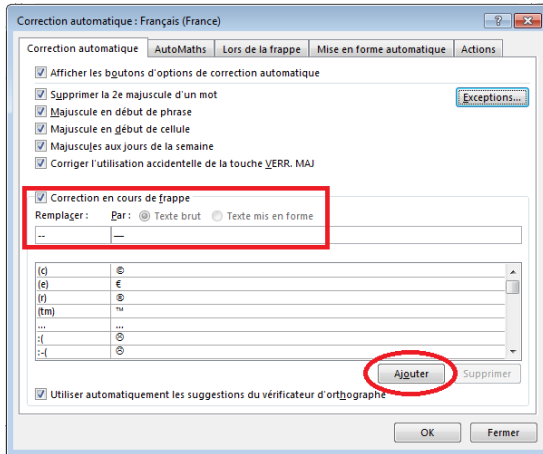
Dans le bandeau à gauche, sélectionnez le menu « Options » :



Dans La fenêtre pop-up qui s'affiche, sélectionnez le menu « Vérification » dans le menu de gauche, puis cliquez sur le bouton « Options de correction automatique... » :



Normalement, le tiret cadratin et l'espace devraient déjà être présents dans le bloc « Corrections en cours de frappe » au niveau du champs « Par ». Si ce n'est pas le cas, collez-le à cet endroit. Dans le champ « Remplacer », saisissez « -- » (deux tirets du six à la suite), puis cliquez sur « Ajouter » :

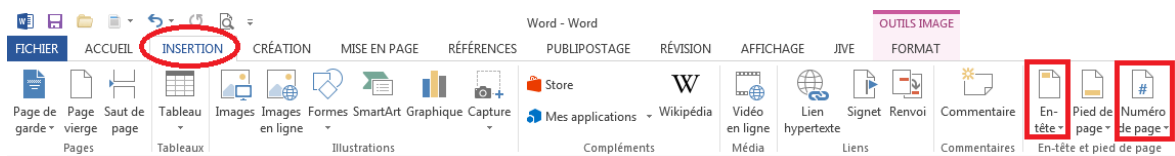


Cliquez ensuite sur « OK » (deux fois), puis saisissez « -- » (deux tirets du six à la suite) : les deux tirets devraient être automatiquement remplacés par le tiret cadratin, sans qu'il soit transformé en puce de liste de surcroît.

Procédez de la même manière pour les caractères À, É, Ê et Ç en demandant à la correction automatique de remplacer « àà » par « À », « éé » par « É », « ^^ » (deux accents circonflexes) par « Ê » et « çç » par « Ç ». De cette manière, à chaque fois que vous aurez à commencer une phrase par l'une de ces majuscules accentuées, vous aurez juste à saisir de fois leur équivalent minuscule (à noter que pour le À, le É et le Ç, il faudra ajouter un espace pour que la correction automatique s'enclenche, ce qui ne sera nécessaire ni pour le tiret cadratin, ni pour le Ê).

Autres règles de formatage

- Indiquez toujours le titre de votre roman ou nouvelle (titre centré, en en-tête) ;
- Numérotez toujours vos pages (numéro centré, en pied de page) ;



- Pour les réponses aux appels à textes, pensez à toujours relire les conditions d'envoi et de mise en forme de votre texte (attention à l'anonymat, notamment).