

Comment créer son jeu de rôle ? Un atelier technique

Le but de ce document n'est pas de parler de la création elle-même, mais de ses outils : traitement de texte, mise en page, impression, etc. Il n'a pas la prétention de vous aider à créer le contenu. D'autres personnes vont ça beaucoup mieux que moi, même si j'ai la lointaine impression que, fondamentalement, il y a autant de méthodes de création qu'il y a de créateurs.

Techniques zen de création

La création est souvent un grand bouillonnement qui demande un tantinet de discipline avant d'être utilisable. C'est valable aussi pour la partie technique.

Ceux qui piquent des crises d'asthme à la seule mention du mot « discipline » (je peux vous le faire en allemand aussi, si vous voulez...) vont sans doute penser que ce genre d'approche n'est rien d'autre qu'une conspiration des Puissances de la Raison pour étouffer leur imaginaire débordant. Ce n'est pas le cas ; c'est même le contraire.

La discipline, ce sont des habitudes à prendre, des automatismes. Une fois qu'ils sont acquis, ces automatismes permettent de se concentrer exclusivement sur la création seule. En fait, ces habitudes sont simplement là pour vous faciliter la vie.

Rester simple

Plus c'est compliqué, plus ça casse facilement. Comme, en général, c'est plus long à mettre en place, ça fait perdre d'autant plus de temps. Si en plus on travaille avec plusieurs personnes, on a le risque que des incompatibilités apparaissent.

Séparer les tâches

Un traitement de texte n'est pas un outil de mise en page, non plus qu'un logiciel de dessin. Pas la peine donc de se lancer dans les colonnes multiples et les inclusions d'images si, de toute façon, on n'a pas encore fini de taper le chapitre.

Sauvegarder, sauvegarder, sauvegarder

Dans leur grande majorité – c'est-à-dire hors catastrophe majeure – les apprentis-créateurs qui perdent leur texte n'ont que ce qu'ils méritent ! Il faut toujours avoir

au moins une, voire plusieurs copies de sauvegarde – de préférence pas au même endroit que l'original. Et faire souvent des copies. Ça prend cinq minutes, mais on dort mieux après.

Savoir ce qu'on veut

Un document prévu pour être diffusé sur le Web, imprimé en offset ou pas diffusé du tout (un document de travail ou qui doit être repris par quelqu'un d'autre) ne se préparent pas de la même manière. Mieux vaut définir ses besoins avant de se lancer et développer ce dont on a besoin. Pas besoin, par exemple, de numériser des images en haute résolution si c'est pour faire un site Web...

Par contre, sachez aussi que qui peut le plus, peut le moins : on peut facilement convertir un document destiné à l'impression offset en document pour le Web. Le contraire est nettement moins évident.

Textes

Fondamentalement, n'importe quel éditeur de texte peut servir à écrire : même un Notepad ou un Stickies peut être utilisé. Cependant, ce genre d'outil atteint vite ses limites – souvent même des limites physiques : les fichiers étant limités à une certaine taille.

Au minimum, l'auteur cherchera à utiliser un outil qui peut lire et écrire le format RTF (Rich Text Format), ce qui autorise des facéties telles que le gras ou l'italique. Néanmoins, il est plus que recommandé – surtout pour de longs documents – de rechercher un outil qui permet de travailler avec des feuilles de style.

Travailler avec style

Les feuilles de style sont un outil de formatage global pour les paragraphes. S'ils sont bien appliqués, les feuilles de style assurent que deux paragraphes utilisant la même feuille de style auront la même apparence : même police de caractère utilisée, même marges, même interlignage, etc.

Les feuilles de styles ont deux intérêts principaux : unifier l'apparence d'un document et structurer hiérarchiquement ce document. En effet, la plupart des programmes utilisant les feuilles de style permettent l'usage de différents « niveaux » de titres, dépendant les uns des autres. « Titre 1 » désigne le titre du document, « Titre 2 » le titre d'un chapitre du document, « Titre 3 » le titre d'une section d'un chapitre, etc.

Microsoft Word, par exemple, permet une visualisation d'un document par sa structure et, si les styles de titres sont correctement appliqués, de remanier cette structure en déplaçant seulement les titres (les niveaux inférieurs suivent automatiquement).

Un avantage secondaire de l'utilisation des titres et des feuilles de style est que ça permet une exportation plus facile, soit vers le format HTML (pour publications sur Internet), soit vers un programme de mise en page.

Vous n'avez pas besoin de tant de styles que ça : le style **Normal** pour les paragraphes de texte, les styles de titre **Titre 1**, **Titre 2**, etc., plus un style **Normal-petit** (notes, encadrés), **Normal-retrait** (exemples, citations), **Normal-liste** (pour les listes de matériel, par exemple). Les plus prévoyants peuvent créer un style **Indication**, qui ne sera utilisé que pour des informations de mise en page et qui peut ainsi facilement être effacé ensuite.

Le principe de base est que chaque paragraphe doit avoir un style et s'y tenir. Le formatage local – qui consiste à changer les réglages sur un seul paragraphe – doit être proscrit. Les seules choses acceptables sont l'usage de gras ou d'italique. Si un paragraphe doit absolument être différent, autant créer un style qui lui soit spécifique et/ou réfléchir à la pertinence de cette particularité.

À chacun son modèle

Une autre bonne idée consiste à créer un modèle de document. Les modèles – *templates* – sont des fichiers de base, contenant déjà une proto-mise en page, les feuilles de style ad hoc, les en-tête et pieds de page, etc.

Un modèle peut par exemple être défini comme ayant des marges de 2 cm à gauche et à droite, 3 cm en haut et en bas, avec un en-tête contenant le titre du fichier et un pied de page qui indique la date de modification et le numéro de page. Les marges indiquées ici sont une moyenne optimale ; on peut réduire ou agrandir à volonté, mais attention à la limite physique de votre imprimante. Les imprimantes laser ont une marge physique vers 1.2 cm, voire 0.6 cm sur certains modèles, les imprimantes à jet d'encre ont en général des marges minimales plus faibles, de quelques millimètres, sauf en bas, où il faut compter au moins 2.5 cm (certaines imprimantes à jet d'encre impriment franc-bord, mais pour du texte, ce n'est pas forcément recommandé...).

Placez-y vos styles ; l'important pour les styles, c'est qu'ils soient lisibles pour vous. Si vous aimez travailler sur du texte en script, taille huit, réglez votre style **Normal** ainsi – mais faites ces réglages dans le style. Le **Tout sélectionner** doit être banni de vos outils (à part pour faire du copier-coller, et encore...).

Restez simple : plus vous ferez dans le complexe, plus les risques que ça déconne augmentent. Ce texte est un document de travail ; il ne doit pas être beau, il doit être lisible et utilisable. Une certaine élégance est un bonus, mais pas un but premier ; en général, une mise en page propre et lisible est élégante.

Astuce : la plupart des traitements de texte utilisant les feuilles de style autorisent aussi de joindre à ces styles un raccourci-clavier. C'est un excellent outil pour vous faciliter la vie.

Le poids des mots, le choc des typos

On peut être un auteur génial et être un brêle en orthographe et en grammaire. Par contre, c'est un peu comme pour tout : faut pas se faire gauler. Tout ceci pour dire qu'il ne fait pas hésiter à faire appel à des petits camarades plus doués que soi pour la relecture des textes, leur correction et, si nécessaire, leur réécriture.

Je sais que, parfois, ça donne des résultats douloureux pour l'ego, mais rien ne fait plus « amateur » qu'un document mal relu, rempli de fautes de frappe et incompréhensible pour cause de langage approximatif.

Quel programme choisir ?

Là je suis un peu embêté, parce que fondamentalement, je n'en connais qu'un : Microsoft Word. Cela dit, c'est un des plus courants et, si on le prend dans le sens du poil, un des plus performants pour cette tâche.

Il gère les feuilles de styles (avec raccourcis-clavier), importe et exporte dans une tripotée de format, a un correcteur orthographique et grammatical bien pratique et possède plein de petits trucs pour vous faciliter la vie.

Il n'est pas sans défaut : pour qui ne l'a pas de base sur sa machine, il coûte un prix prohibitif. C'est aussi un monstre, qui prend un espace-disque monumental,

rapport au fait qu'une quantité invraisemblable de fonctions plus ou moins utiles y ont été rajoutées à travers les âges.

Il a de plus une sale tendance à se croire plus intelligent que son utilisateur – ce qui est souvent le cas, mais c'est une attitude qui énerve. Enfin, c'est un produit Microsoft, avec tout ce que ça comporte comme standards corrompus, comportements erratiques et poussées d'urticaire idéologiques. Mais, pour le créateur, c'est un excellent point de départ.

Je conseille néanmoins à l'utilisateur lambda de se plonger dans les préférences et à désactiver un grand nombre des fonctions d'auto-formatage des listes, titres et autres liens Internet. Si vous arrivez aussi à flinguer l'aide en ligne, c'est un gros bonus...

L'autocorrection n'a pas que des mauvais côtés : elle permet d'éviter les doubles capitales, les trop-plein d'espaces et rajoute ces abominables demi-espaces insécables, propres à la typographie française, avant les grands signes de ponctuation. Elle règle aussi correctement les mises en exposant des ordinaux (1^{er}, 2^e, etc.).

Les aficionados de l'*open source* iront jeter un coup d'œil sur OpenOffice.org, qui est une suite bureautique similaire à celle de Microsoft, mais en gratuit ; de mon point de vue, elle n'est pas sans défauts : j'ai déjà vu passer des documents formatés par OpenOffice.org et c'était peu encourageant. De plus, elle n'est pas disponible pour toutes les plate-formes en version finale (surtout pas pour le Mac, en fait...).

D'autres alternatives existent : AbiWord (*open source* aussi), AppleWorks, Mellel, Mariner Write, etc. Tant que le programme gère les feuilles de style et peut au moins lire et écrire le RTF, on peut travailler avec.

Quelques petites règles de typographie

La typographie, c'est souvent du coupage de cheveux en quatre pour pinailleur monomane, mais c'est aussi un moyen d'améliorer sensiblement l'apparence d'un document à peu de frais.

Flinguez les doubles !

Une des premières règles, c'est celle des « pas-double » : pas de double espace, pas de double retours de chariot, pas de double tabulation. Fondamentalement, tout ce genre d'espacements peut se régler autrement qu'en rajoutant manuellement des caractères qui, au final, posent plus de problèmes qu'ils n'en résolvent.

Espaces : on peut utiliser les réglages d'espacement entre mots, ou, le plus souvent, l'espacement se régler tout seul, via le programme.

Retours de chariot : on peut régler l'espacement entre les paragraphes pour obtenir le même effet. Quelques points avant (ou après ; mais avant est plus utile) permettent de séparer visuellement les paragraphes.

Tabulations : une seule tabulation, réglée par les taquets de tabulation (*tab marks*) permet des alignements précis sans avoir recours à des tabulations ou espacements multiples.

Indenter ou pas

Il est important que les paragraphes soient visuellement séparés les uns des autres de façon claire, de manière à en faciliter la lecture. Pour ce faire, il y a ceux qui aiment espacer les paragraphes et il y a les amateurs de l'indentation, c'est à dire d'avoir la première ligne qui commence à quelques millimètres de la marge.

Sachez d'abord que c'est l'un ou l'autre : espacer et indenter est une faute de goût. Il est d'ailleurs commun de voir des paragraphes d'un chapitre indentés, sauf le premier. Pour le reste, c'est une question de goût. Pour des textes longs et plutôt littéraires, l'indentation est préférable, mais pour des listes, des règles courtes ou de textes de ce genre, l'espacement est plutôt recommandé.

Une bonne indentation se doit d'être raisonnablement courte : pas plus de 10–15% de la largeur de la colonne de texte.

On notera aussi la pratique de la lettrine : une grande majuscule en début de chapitre, qui englobe la première (plus rarement une ou deux autres) lettre d'un chapitre ; parfois elle est composée en un caractère et/ou dans un couleur différents. Il est aussi courant de mettre tout le premier mot, voire la première ligne, en majuscule, petite majuscule et/ou gras. C'est un élément graphique assez fort : veillez à ce qu'elle ne soit pas trop grande, pour ne pas manger tout l'espace.

Au passage, n'hésitez pas à privilégier des paragraphes raisonnablement courts (3–8 lignes) plutôt que des gros pavés de textes ; c'est simplement plus lisible.

Une petite remise en forme

La plupart des traitements de texte modernes proposent des habillages de texte de plus en plus sophistiqués : ombrés, double soulignés, effets « technicolor » des films des années 1940... Tout cela est fort joli, mais ça ne fait pas très sérieux.

Le rédacteur sérieux sera bien avisé d'oublier toutes ces fioritures et se concentrer seulement sur le gras et l'italique. Personnellement, j'utilise le gras pour tout ce qui concerne la mise en évidence de portions de textes (ou « emphase ») et l'italique dans le cas de mots non-français et de titres d'ouvrages ; certaines personnes utilisent aussi l'italique pour l'emphase, c'est un choix personnel. L'essentiel, comme pour beaucoup des règles énoncées ici, est de décider une fois pour toutes et de s'y tenir.

Je reviendrai néanmoins sur deux formatages particuliers, qui m'agacent parce qu'ils sont obsolètes et peu esthétiques : le souligné et les majuscules. Souligner un mot dans le corps du texte est une survivance des années « machine à écrire » : cela signifiait, suivant le contexte, mettre en gras (emphase) ou en italique (titre) ; avec les traitements de texte et la PAO, ce n'est plus nécessaire. On peut souligner les titres et sous-titres, mais en ce cas, on privilégiera les outils « Ligne sous paragraphe » des programmes de mise en page.

Même chose pour ce qui est des majuscules, c'est aussi une forme d'emphase qui date de la même époque et qui est obsolète pour les mêmes raisons. Si on doit absolument mettre un texte en majuscule (pour un titre, par exemple), on privilégiera le formatage « mise en majuscule », présent dans nombre de traitements de texte, qui a l'avantage d'être réversible sans avoir à tout retaper. Tant qu'à faire, préférez les « petites capitales » aux majuscules classiques, plus esthétiques.

Pinaillages divers

La typographie française est à mi-chemin entre l'art et la science. S'il est vrai que ça requiert un coup d'œil particulier pour un certain nombre de choses, elle comporte aussi un certain nombre de règles strictes qu'il vaut mieux connaître. Je ne vais pas les indiquer ici, mais je vous recommande chaudement un guide, tel que le *Manuel de typographie française*, d'Yves Perrousseaux, qui est petit, concis et très bien fait.

Vous y connaîtrez les détails des tirets longs et courts, les règles d'espacement de la ponctuation, les règles de capitalisation des noms et acronymes et la raison pour laquelle, contrairement à la croyance populaire, il faut accentuer les majuscules. L'ouvrage contient aussi pas mal de conseils sur l'utilisation des polices de caractères et une petite histoire de la typographie.

Un truc simple, déjà, pour avoir des documents qui ne font pas « débutant » au premier coup d'œil : utilisez les guillemets et apostrophes typographiques. Ce n'est pas l'idéal pour les pages Web, mais pour le texte imprimé, c'est un must.

Ce d'autant plus que la plupart des traitements de texte permettent de régler automatiquement ce détail ou, au pire, la plupart des programmes de mise en page proposent de convertir les guillemets typographiques lors de l'importation. Méfiez-vous seulement d'un détail : la définition de « guillemet typographique » varie d'une langue à l'autre ; donc vérifiez si votre document est bien réglé pour le langage dans lequel vous écrivez.

Enfin, il y a le sempiternel débat des majuscules accentuées. Personnellement, je suis pour : c'est techniquement possible, les limites posées par la typographie plomb n'existent plus dans la PAO moderne, et ça rend le texte plus lisible ; fondamentalement, il n'y a aucune bonne raison de ne pas le faire. Je sais que l'Académie française n'est pas de mon avis, mais j'ai l'impression que personne ne leur a jamais dit que Diderot est mort...



Abpr

Illustrations

Techniquement, il existe deux types d'illustration : les images au point (*bitmap*) et les images vectorielle ; dans les premières, on trouve la plupart des illustrations et les photos ; en gros, tout ce qui peut être numérisé avec un scanner. Les secondes sont des illustrations créées directement sur l'ordinateur, à l'aide programmes de dessin vectoriel ; elles sont basées sur des formes géométriques et conviennent de fait très bien aux plans, aux logos et, éventuellement, à des dessins techniques.

Les images au point forment cependant le gros des illustrations d'un jeu. On va donc s'y intéresser de plus près. Si on travaille sur ordinateur, mieux vaut utiliser des formats numériques – et donc numériser les images pour les stocker dans le machine. Pour cela, on emploie un scanner ; on y reviendra.

Taille, format, résolution

Une chose qu'il faut absolument maîtriser avant de commencer la numérisation de ses images, c'est de bien comprendre la relation entre la taille de l'image, sa résolution, et l'usage final que l'on compte en faire. C'est pourquoi il est raisonnablement important de savoir quelle sera la taille finale de l'image dans la mise en page ; autrement, il y a de fortes chances que l'on doive la renumériser.

La taille réelle de l'image (sa largeur et sa hauteur) est une chose, la résolution en est une autre. La résolution, c'est en gros une mesure de la qualité de la numérisation de l'image ; plus la résolution est élevée, plus le scanner aura capturé de détails. On mesure la résolution en *dots per inch* (dpi), ou points par pouce ; plus rarement en points par centimètres ($2.54 \text{ dpi} = 1 \text{ points par centimètre}$)

La résolution optimale d'une image dépend de l'usage qu'on compte en faire : si c'est pour afficher à l'écran (ou sur un site web), 72 dpi suffisent ; pour imprimer sur une imprimante bon marché (jet d'encre ou laser), compter 150 dpi ; pour une impression offset, on ne discute pas à moins de 250 dpi. Une exception à cette règle : les dessins au trait (*lineart*), autrement dit le noir-blanc pur. Pour cela, il



vaut mieux scanner au maximum de la résolution possible : 1200 dpi. On gagnera, dans ce cas, à bien « nettoyer » l'image ensuite, pour enlever tous les points superflus apparus lors de la numérisation.

Seulement voilà : augmenter la résolution ne suffit parfois pas. Il faut que l'original soit de bonne qualité au départ (les anglophones disent « *Garbage in, garbage out* », ou GIGO ; nous dirions plus prosaïquement qu'on ne fait pas du pain avec de la merde...). De plus, il vaut qu'il ait une taille raisonnable ; en général, il vaut mieux avoir à réduire une image que l'agrandir.

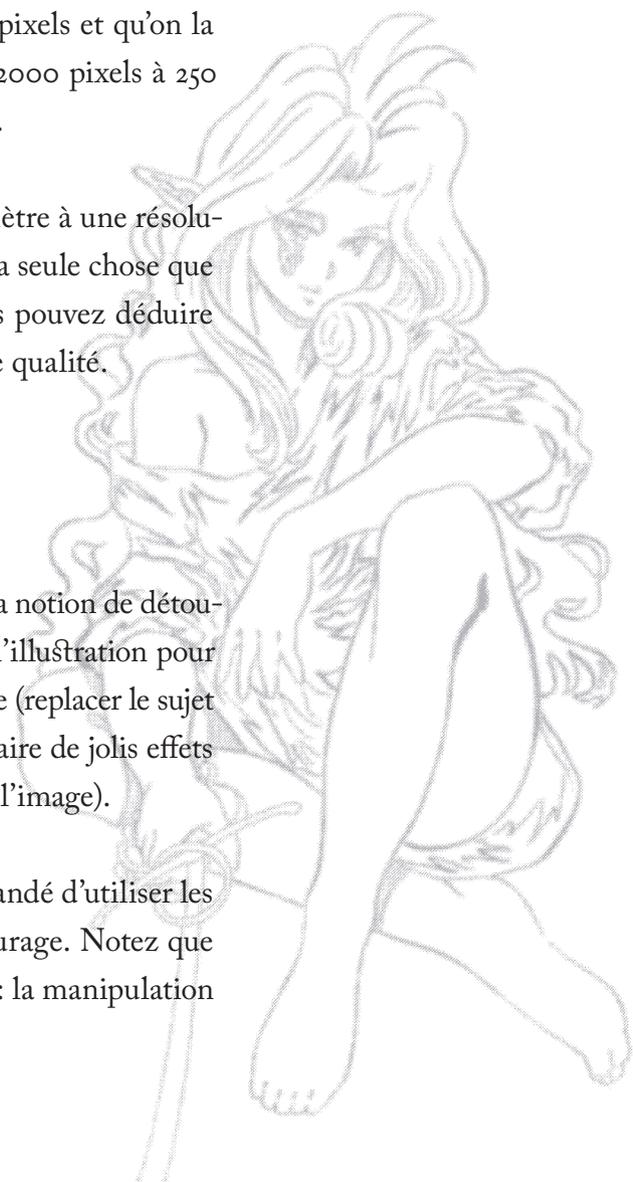
Taille et résolution sont interdépendantes : si on agrandit une image numérisée, on perd de la résolution ; de même, si on réduit cette image, la résolution augmente. En fait, l'important n'est pas la taille (en centimètres ou en pouces) de l'image finale, mais sa taille en pixels. Si on prend la taille en pixels et qu'on la divise par la résolution en dpi, on a la taille finale, en pouce : 2000 pixels à 250 dpi équivaut à $(2000/250)$ 8 pouces, soit environ 20 centimètres.

En fait, une bonne règle est de dire que 100 pixels font 1 centimètre à une résolution raisonnable pour de l'impression offset (250 dpi). Ainsi, si la seule chose que vous savez d'une image est qu'elle fait 1600 x 1200 pixels, vous pouvez déduire que vous pouvez la passer en 16 x 12 cm à 250 dpi sans perdre de qualité.

Transparences et détourage

Parmi les effets cools que l'on peut obtenir avec les images, il y a la notion de détourage. En gros, ça consiste à « découper » autour d'une partie de l'illustration pour enlever le fond. On détourne une image soit pour faire un montage (replacer le sujet sur un autre fond), soit pour ne garder que le sujet principal (et faire de jolis effets d'habillage à la mise en page, en faisant passer le texte autour de l'image).

Dans un programme comme Photoshop, il est souvent recommandé d'utiliser les outils vectoriels (la plume) pour « tracer » les contours du détourage. Notez que ce n'est pas le genre de choses qui se bricolent en deux minutes : la manipulation



se doit d'être précise. N'hésitez pas à travailler avec un fort zoom (100–200%). Une fois votre tracé terminé, sauvez-le : vous pourrez ensuite vous en servir dans le programme de mise en page.

Si vous effacez le fond, utilisez le tracé comme base de sélection, mais rajoutez un petit coup de flou sur les bords de la sélection pour « adoucir » l'effacement. C'est particulièrement important si vous remplacez le sujet dans un autre contexte : il s'y intégrera d'autant mieux que ses bords seront moins tranchés.

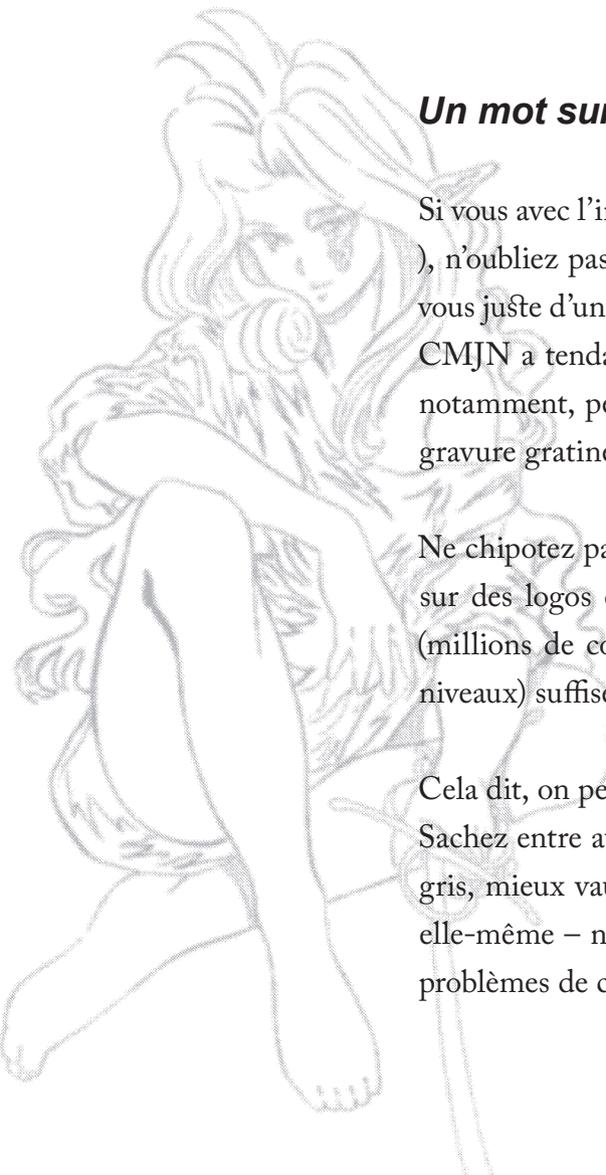
Il est souvent recommandé de sauver un fichier détourné en EPS, avec le chemin de détournement (le tracé à la plume mentionné précédemment) enregistré en *Clipping Path*, mais la plupart des programmes de mise en page modernes n'en ont plus besoin.

Un mot sur la couleur

Si vous avez l'intention d'imprimer en couleur (= si vous avez des sous à claquer...), n'oubliez pas de sauvegarder vos images au format CMJN (CMYK). Méfiez-vous juste d'un truc : le passage de RVB (RGB ; le format de base des images) en CMJN a tendance à faire changer les couleurs : les rouges et les bleus intenses, notamment, peuvent s'affadir. Mais c'est ça, ou avoir droit à une explication de gravure gratinée avec votre imprimeur...

Ne chipotez pas non plus avec la profondeur des couleurs : à moins de travailler sur des logos ou des plans, n'hésitez jamais à travailler en « couleurs réelles » (millions de couleurs, 24 bits). Pour les dessins en niveaux de gris, 8 bits (256 niveaux) suffisent.

Cela dit, on peut obtenir de très jolis effets avec le noir/blanc et le niveau de gris. Sachez entre autres que, si vous voulez faire un effet de teinte sur une image en gris, mieux vaut faire cela avec le programme de mise en page que sur l'image elle-même – notamment pour des questions de place et pour éviter les fâcheux problèmes de conversion RVB/CMJN.



Du bon emploi du scanner

Posons déjà les choses clairement : si vous ne comptez pas travailler en offset avec une résolution de barge et/ou sur des documents où la précision des couleurs est primordiale, vous n'avez pas besoin de dépenser des mille et de cents pour un scanner ; un simple modèle USB à 100–200 euros suffira largement. La technologie a fait d'énormes progrès depuis les Temps Héroïques où le moindre scanner à plat noir-blanc coûtait un demi-bras et, désormais, les scanners bas de gamme de marque sont souvent capables de résultats très honorables.

N'allez pas non plus chercher des résolutions improbables, genre 9600 dpi ; il n'y a de toute façon que peu de chances que vous ne dépassiez jamais les 1200 dpi... En fait, ce dont vous avez besoin, c'est un appareil avec un bon rendu de couleurs, une résolution raisonnable, des drivers compatibles avec votre machine et une vitesse décente. Consultez votre magazine informatique préféré pour des tests comparatifs récents, c'est la meilleure solution pour trouver ce qu'il vous faut.

En général, les scanners viennent avec deux types de drivers : un programme spécifique et un *plug-in* pour Photoshop (et compatibles). Le plus difficile avec la numérisation d'image est souvent de se retrouver dans la terminologie et dans les interfaces anti-intuitives de ces bestioles. Là, il n'y a pas de miracle : Lisez Le Manuel ! Sans rire. Même moi, qui en moyenne mange trois numérisations avant le petit-déjeuner, il m'arrive de m'y perdre.

Un conseil général, cependant : ne faites pas forcément confiance aux réglages de base du driver. Notamment, évitez de le laisser accentuer les images tout seul, surtout si vous devez les manipuler derrière ; méfiez-vous aussi de leurs algorithmes de correction des couleurs : ils sont parfois très biens, mais souvent aux fraises. Utilisez donc des réglages les plus neutres possibles et faites le travail de correction avec Photoshop (ou assimilé), qui connaît mieux son boulot.

Ah, et aussi gardez la vitre propre, et notamment la petite « bande » en bas de la vitre principale, qui sert à calibrer les capteurs. Utilisez si possible des chiffons pour écrans, à défaut une peau de chamois pour lunettes, voire des petits pin-



ceaux à poussière. Ça vous évitera des « puces » disgracieuses et pénibles à retirer sur le fichier.

Sauvegarde

Un point important à gérer, avec les images, ce sont les différents formats de fichier. À la base, mieux vaut se concentrer sur des standards : TIFF, JPEG, EPS ; éventuellement PNG pour les puristes... Personnellement, je recommande le TIFF, qui est standard, reconnu par presque tous les programmes et peut être utilisé pour tout ce qui est fichiers *bitmap*. Il est un peu lourd (A4 couleur, 300 dpi : 25-30 Mo), mais quand le moindre ordi est fourni d'usine avec un disque de plus de 80 Go, on ne va pas chipoter non plus.

Évitez le GIF, qui n'est pratique que pour le Web (et passablement difficile à gérer) ; évitez aussi les formats abscons, genre compression fractale, qui, même s'ils permettent d'avoir des tailles plus petites, ne sont reconnus que par une poignée de programmes. Si vous imprimez en offset, vérifiez aussi avec votre imprimeur s'il n'a pas d'incompatibilités : certains n'aiment ni le JPEG, ni le TIFF compressé (voir plus bas).

En parlant de compression, il existe deux types majeurs de compression de données pour les images : avec ou sans perte de qualité. Le JPEG utilise une compression « à perte » : une image sauvée dans ce format accusera toujours une perte de qualité ; suivant le réglage et le type d'image, cette perte sera plus ou moins visible. Évidemment, comme il n'y a pas de petit-déjeuner gratuit, plus la compression est forte, plus le fichier est petit – mais plus la qualité se dégrade. Méfiez-vous aussi d'une autre blague : recompresser en JPEG un fichier JPEG entraîne des pertes de qualité bien plus grandes.

Le TIFF peut utiliser une compression « LZW », qui n'implique aucune perte de qualité mais n'est efficace que si l'image comporte de grandes surfaces horizontales de couleur unie (des aplats). C'est pourquoi il est important de bien « nettoyer » une image en TIFF qu'on veut compresser en LZW, pour optimiser

cette compression ; ainsi, même à 1200 dpi, une image au trait peut prendre peu d'espace-disque.

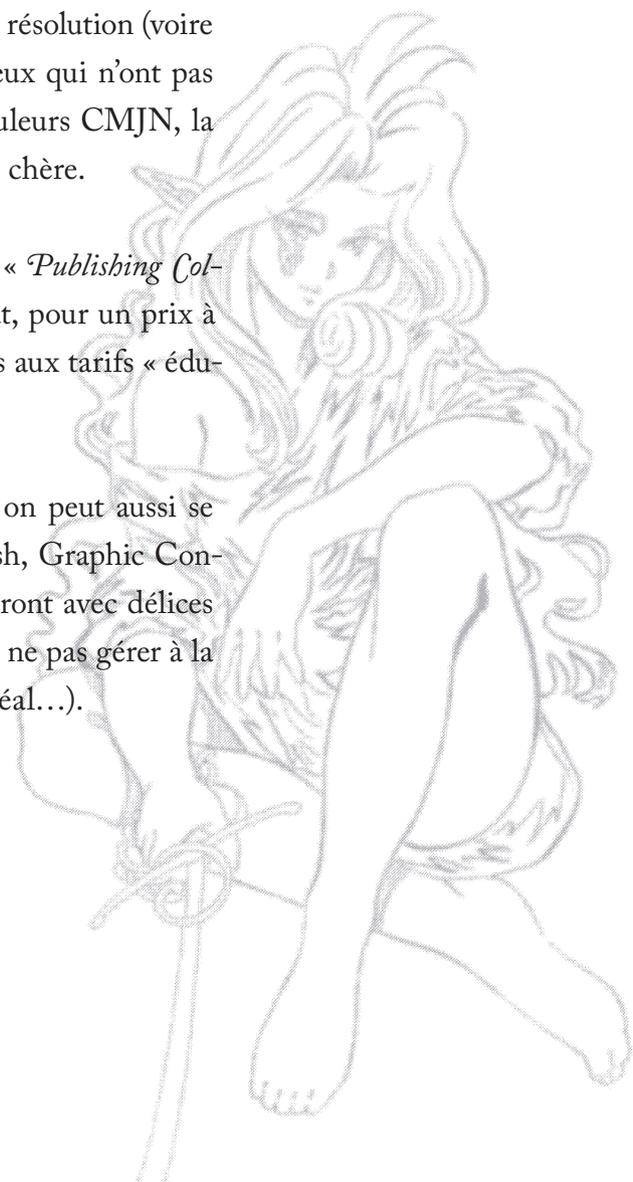
Si on a la place pour ça, c'est une très bonne idée de garder un fichier « brut de scan », sans modifications, en format non-compressé (TIFF) en réserve de sécurité, au cas où les opérations de nettoyage, retouche, ou une sauvegarde malheureuse en JPEG détériorerait l'image.

Quel programme choisir ?

Le Vrai Pro™ n'aura qu'un mot à la bouche : Adobe Photoshop. Avertissement : comme tous les produits Adobe, c'est un monstre ! Il peut tout faire : depuis les fichiers .ico pour sites web jusqu'aux posters 50 x 70 cm en haute résolution (voire plus, si affinités). Corollaire : c'est facile de s'y perdre. Pour ceux qui n'ont pas besoin des options les plus avancées, comme la gestion des couleurs CMJN, la version « Elements » est, paraît-il, très bien – et cinq fois moins chère.

Cela dit, si vous avez les moyens, Adobe propose des coffrets « *Publishing Collection* », contenant Photoshop, Illustrator, InDesign et Acrobat, pour un prix à peine plus élevé que celui de Photoshop seul. Si vous avez accès aux tarifs « éducation », c'est encore moins cher !

Si on n'a pas envie de cracher des nombres à quatre chiffres, on peut aussi se rabattre sur des alternatives meilleures marchés : sur Macintosh, Graphic Converter remporte les suffrages. Les *geeks* irrécupérables s'attaqueront avec délices au gratuit The Gimp, qui a le défaut d'être plutôt opaque (et de ne pas gérer à la base le CMJN non plus ; y'a un plug-in pour, mais c'est pas l'idéal...).



Mise en page

L'art de la mise en page consiste à mettre ensemble texte et images, de façon à ce que l'un soit lisible et l'autre visible. J'ai bien dit « art » – pas tant parce que je suis un incurable snob qui préfère se la donner « artiste maudit » plutôt que d'avouer être un obscur tâcheron, mais bien parce que, malgré toutes les recettes possibles et imaginables, le résultat final dépend beaucoup de l'œil de l'auteur et de celui du spectateur.

Personnellement, j'ai tendance à aimer les mises en pages sobres et claires ; les grands aplats de noir, les filigranes complexes et les changements de fontes tous les trois paragraphes, j'en suis revenu. En plus, ça prend moins de temps à faire et ça a moins de chances de finir par un caca de proportion biblique.

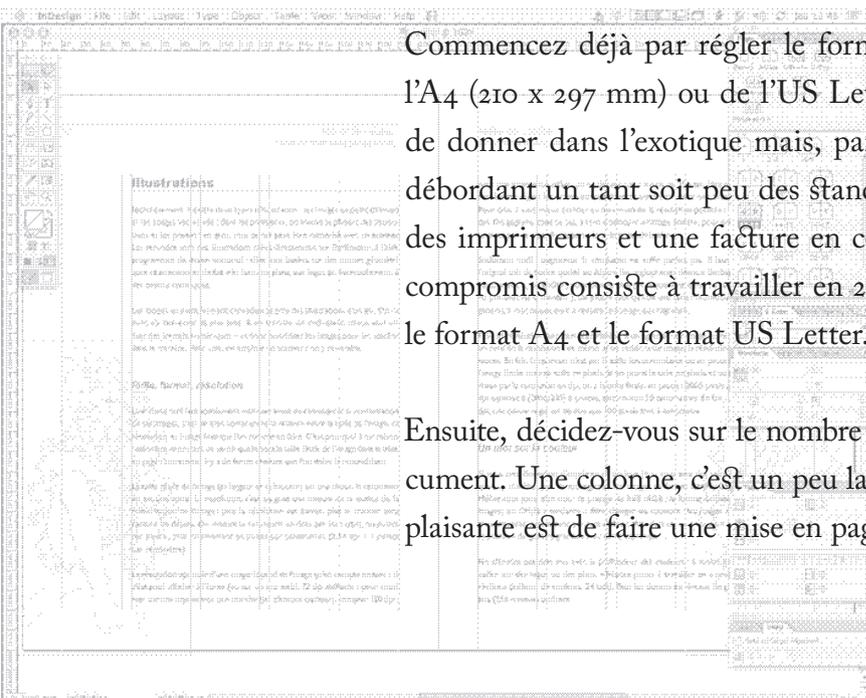
Théoriquement, si vous avez suivi les conseils des deux premiers chapitres, vous devriez avoir tout prêt pour entamer les hostilités. Un peu de patience, on arrive.

Modèle II : Le Retour...

La première chose à faire, c'est de mettre au point un modèle. Oui, « encore » ; rassurez-vous, on va aussi reparler de feuilles de style.

Commencez déjà par régler le format du document ; logiquement, ce sera de l'A4 (210 x 297 mm) ou de l'US Letter (215 x 280 mm). Rien ne vous empêche de donner dans l'exotique mais, par expérience, je peux vous dire tout format débordant un tant soit peu des standards va entraîner des hurlements de la part des imprimeurs et une facture en conséquence. Si c'est pour faire du PDF, un compromis consiste à travailler en 210 x 280 mm ; de fait, le document tient sur le format A4 et le format US Letter.

Ensuite, décidez-vous sur le nombre de colonnes sur lesquelles va courir votre document. Une colonne, c'est un peu large, quatre, souvent trop étroite. Une variante plaisante est de faire une mise en page sur trois colonnes et n'utiliser que les deux



colonnes « intérieures », laissant la troisième pour des notes en marge, ou des illustrations (mordant sur une ou les deux colonnes). On peut aussi faire son cacou en basant sa mise en page sur un modèle à cinq colonnes, dont les quatre intérieures supportent le texte sur deux colonnes (voir illustration, parce que là je crois que je vous ai un peu perdu...). Rajoutez un en-tête et/ou un pied de page, si nécessaire.

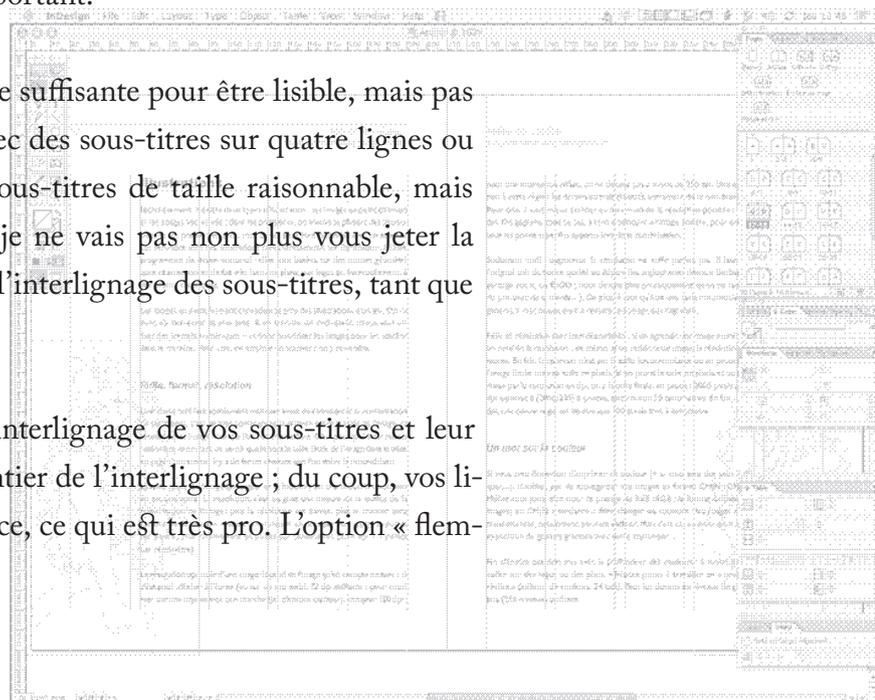
Où l'on reparle, donc, des styles...

Une fois que vous êtes content de l'apparence générale de votre mise en page, prenez un de vos textes et importez-le dans votre modèle (vous avez sauvé, au moins ?). Si vous avez un programme qui vaut son pesant de cacahuètes (et en admettant que vous ayez coché l'option ad hoc dans les options d'importation, mais elle l'est le plus souvent, par défaut), vous verrez que la brave bête vous a aussi importé les styles de votre document.

Dès lors, il ne vous reste plus qu'à ajuster les styles pour que votre texte mis en page prenne des contours plaisants. Cela implique en général une taille aux alentours des 8–10 pour le corps du texte, avec un interlignage entre 33% et 50% de la taille du caractère. Ne sous-estimez pas l'interlignage : c'est ce qui fait la lisibilité du texte ; mieux vaut souvent un caractère plus petit et un interlignage plus grand. Une autre règle concernant l'interlignage est que, plus les colonnes sont larges, plus l'interlignage doit être important.

Pour les sous-titres, tâchez d'avoir une taille suffisante pour être lisible, mais pas trop grande, pour ne pas vous retrouver avec des sous-titres sur quatre lignes ou plus (l'autre option consiste à écrire des sous-titres de taille raisonnable, mais je sais par expérience que c'est dur, alors je ne vais pas non plus vous jeter la pierre...). Si nécessaire, on peut rogner sur l'interlignage des sous-titres, tant que les lettres ne se rentrent pas dedans.

Si vous voulez ruser, faites en sorte que l'interlignage de vos sous-titres et leur espace avant et/ou après soit un multiple entier de l'interlignage ; du coup, vos lignes seront naturellement ajustées face à face, ce qui est très pro. L'option « flem-



mard » consiste à jouer avec la grille de base et faire en sorte que les paragraphes « collent » à cette ligne de base, mais c'est pour les gens qui savent ce qu'ils font (d'autant plus que cette méthode a aussi ses inconvénients).

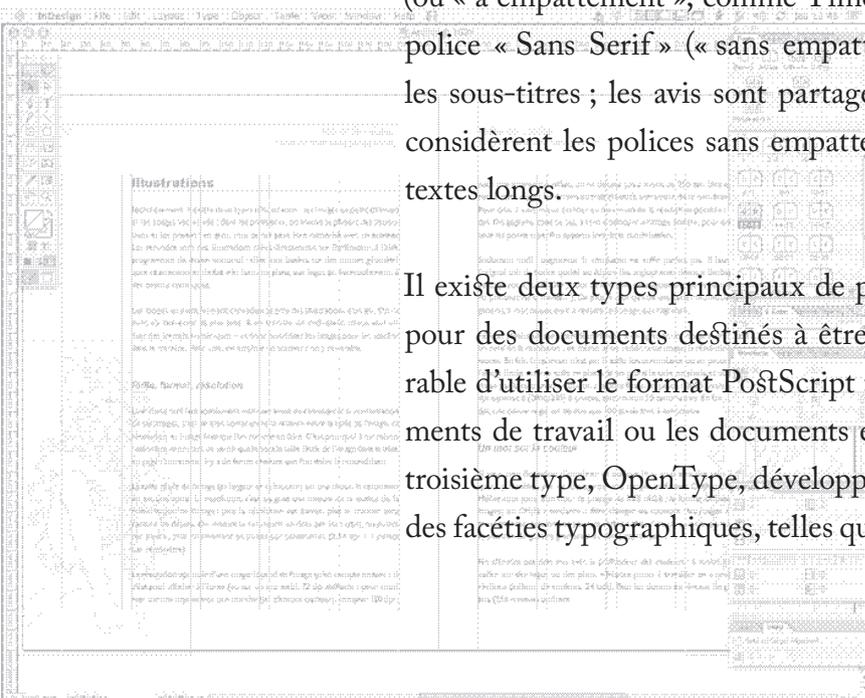
Une fois que c'est fait, virez le texte mis en page (si vous êtes du genre conservateur ou prudent, sauvez-en une copie avant) et sauvez le résultat comme un modèle.

Vous avez appelé la police...

Le choix des polices de caractères dépend en grande partie de vos préférences personnelles et de l'atmosphère que vous souhaitez donner au texte. Quelques recommandations cependant : n'utilisez pas plus de trois ou quatre polices différentes dans un même texte ; deux est un optimum (une pour le corps du texte, une pour les titres). Certaines polices ayant des variantes en grasse (plus ou moins gras) ou en condensation, on peut facilement en jouer pour avoir des effets différents sans flinguer la cohérence graphique de la publication.

Tâchez aussi d'avoir une police de caractère lisible ; ça peut paraître idiot, mais lire cinquante pages en caractères « grunge », ça use. En fait, c'est une règle de base : si vous devez choisir entre le joli et le lisible, choisissez toujours le lisible, c'est plus sûr... Un principe souvent appliqué est d'utiliser une police « Serif » (ou « à empattement », comme Times ou Palatino) pour le corps du texte et une police « Sans Serif » (« sans empattement », comme Arial ou Helvetica) pour les sous-titres ; les avis sont partagés sur l'inverse, car beaucoup de graphistes considèrent les polices sans empattement comme étant moins lisibles pour des textes longs.

Il existe deux types principaux de polices : TrueType et PostScript. Si possible, pour des documents destinés à être imprimés professionnellement, il est préférable d'utiliser le format PostScript ; le TrueType peut être utilisé pour les documents de travail ou les documents en PDF. Il existe depuis quelques temps un troisième type, OpenType, développé par Adobe, et qui permet de faire aisément des facéties typographiques, telles que des ligatures ou des initiales calligraphiées.



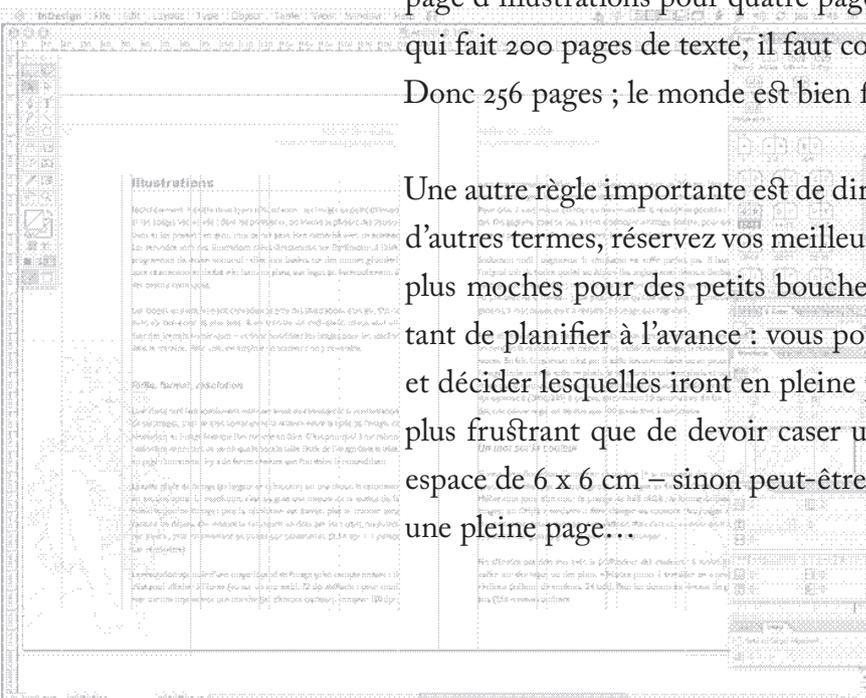
de 80 pages, on peut préférer d'avoir une reliure par agrafes, qui est un peu moins chère et un peu plus solide – mais moins classieuse. La reliure en anneau (Wiro pour les versions en métal) est souvent jolie et très pratique pour des documents qui doivent être lus souvent, mais coûte beaucoup plus cher ; la solution bon marché (Ibico) est moins jolie et moins pratique (on ne peut pas tout avoir...).

En passant, c'est une bonne idée de dire que les chapitres commencent, soit sur une page de gauche, soit sur une page de droite – et de s'y tenir. Quitte à avoir des pages blanches – sur lesquelles on peut toujours mettre des illustrations, d'ailleurs. Personnellement, je recommanderais de toujours commencer les chapitres sur une page de gauche, de façon à avoir un début net et, si le chapitre précédent est un peu court, à avoir une page de droite sur laquelle mettre une illustration.

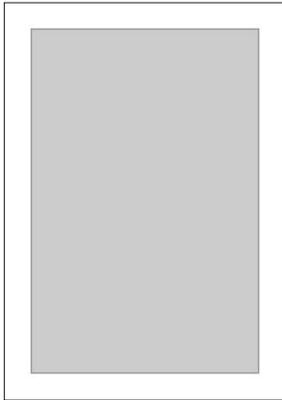
Le petit rôliste illustré

Revenons aux illustrations. En règle générale, plus un jeu est illustré, mieux il sera considéré. C'est stupide, mais c'est comme ça. Une règle communément acceptée, c'est d'avoir au moins un élément graphique par double page – mais cet élément n'a pas forcément à être une illustration : un tableau, un encadré ou un logo peut aussi convenir. Pour un jeu correctement illustré, on compte une page d'illustrations pour quatre pages de texte ; donc, si vous avez un document qui fait 200 pages de texte, il faut compter 50 pages de plus pour les illustrations. Donc 256 pages ; le monde est bien fait, quand même...

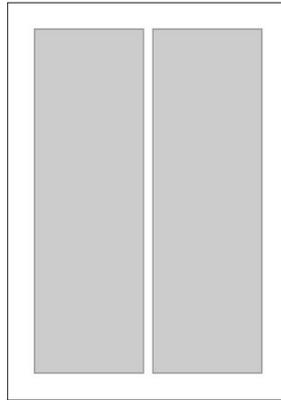
Une autre règle importante est de dire que ce qui est beau mérite d'être grand. En d'autres termes, réservez vos meilleures illustrations pour des pleines pages, et les plus moches pour des petits bouche-trous. C'est aussi pour cela qu'il est important de planifier à l'avance : vous pourrez ainsi faire un tri dans vos illustrations et décider lesquelles iront en pleine page, avant de les numériser. Il n'y a rien de plus frustrant que de devoir caser une pleine page en haute résolution dans un espace de 6 x 6 cm – sinon peut-être de n'avoir qu'un timbre-poste à mettre dans une pleine page...



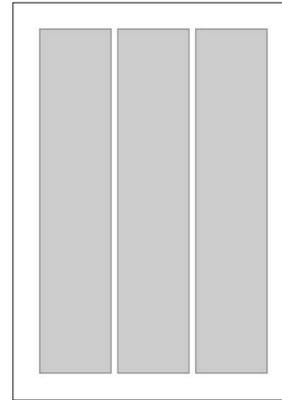
**Annexe:
Formats de mise en page classiques...
et un peu moins classiques**



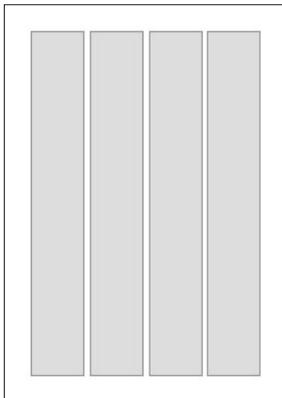
La page de base; la partie en gris est le « miroir »



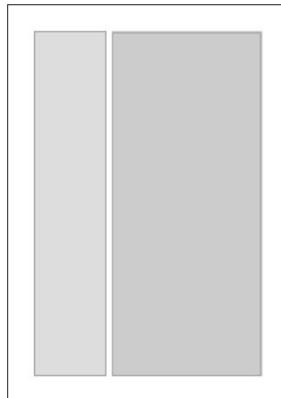
Deux colonnes, version classique



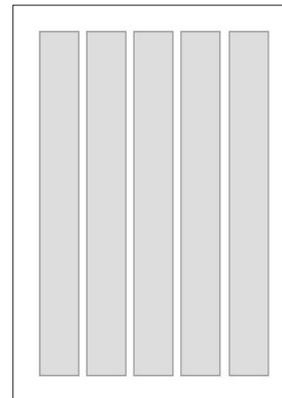
Trois colonnes, toujours classique. Mais une peut servir de sidebar



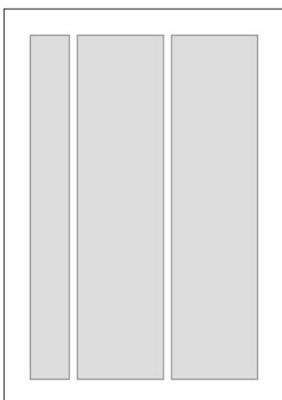
Quatre colonnes ; bon, c'est pas tout ça, mais on s'emmerde...



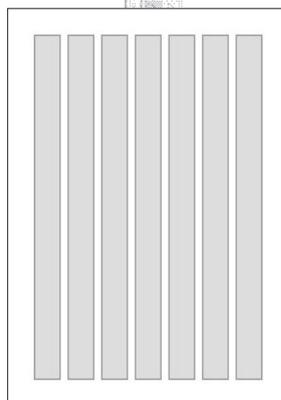
Deux colonnes, mais calquées sur trois : texte et sidebar



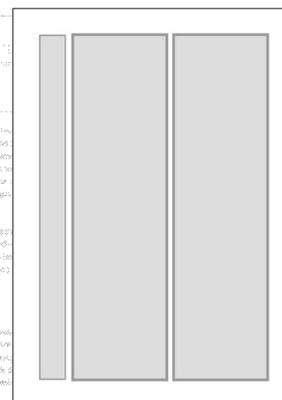
Cinq colonnes. Oui, mais bon, là, faut vraiment vouloir...



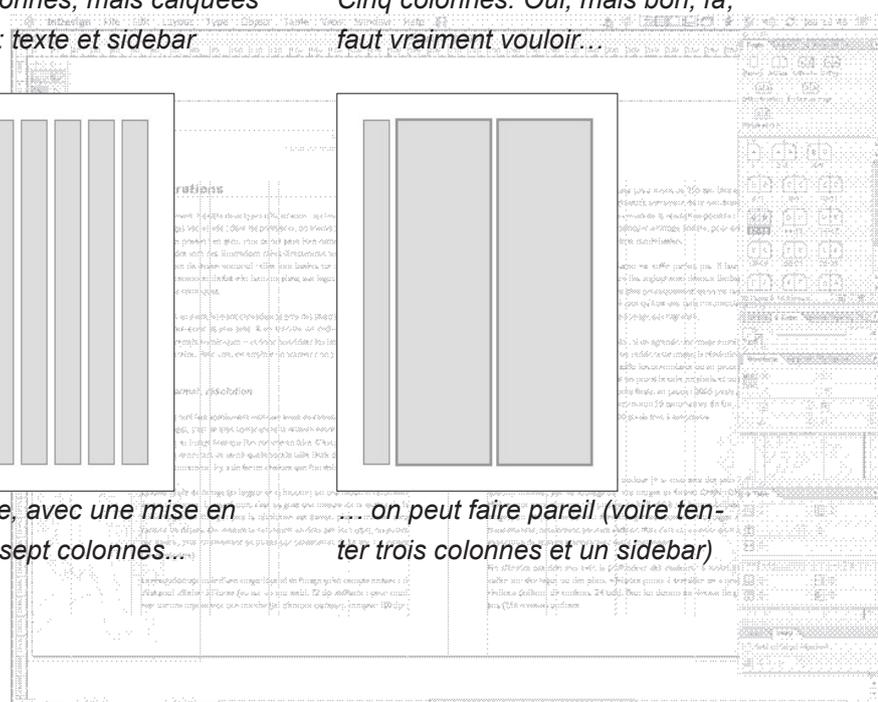
Mais avec cinq colonnes, on peut aussi en faire deux et un sidebar



De même, avec une mise en page en sept colonnes...



on peut faire pareil (voire tenter trois colonnes et un sidebar)



Un petit mot encore sur les marges : à moins de pouvoir sortir les documents directement de l'ordinateur sur la machine, ne perdez pas de vue que votre imprimante a ses limitations physiques. Pour une imprimante laser, il est rare de pouvoir imprimer à moins de 1 cm du bord ; les imprimantes à jet d'encre ont souvent des bords moins importants, sauf en bas où ça peut manger plus de 3 cm. Prévoyez donc votre mise en page en conséquence – et c'est spécialement important pour les dessins « franc bord », c'est-à-dire allant jusqu'au bord de la page. Il est d'ailleurs recommandé d'ajouter un débord d'au moins 3 mm, autrement dit de faire en sorte que l'image dépasse du cadre de la page d'au moins 3 mm, de façon à ne pas avoir de problèmes lors de la coupe du papier.

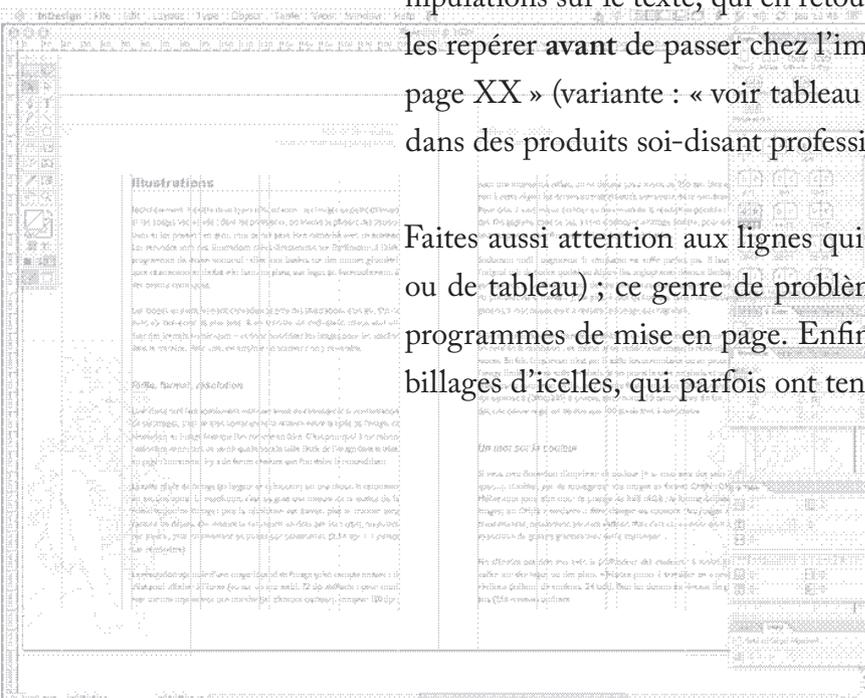
Visuellement, il est recommandé d'avoir les illustrations pleine page sur les pages de droite, car c'est la première chose qu'on voit en feuilletant l'ouvrage.

La vengeance du stylo rouge

C'est bon, tout est fini ? Pas si vite ! Un dernier passage par un relecteur s'impose. Je sais : si vous avez suivi mes conseils précédents, vous avez déjà eu droit à un, voire plusieurs passages en relecture. C'est bien.

Le problème, c'est que le processus de mise en page implique aussi son lot de manipulations sur le texte, qui en retour peuvent engendrer des erreurs. Mieux vaut les repérer avant de passer chez l'imprimeur. Notamment, il y a le terrible « voir page XX » (variante : « voir tableau XX ») ; ne riez pas : j'en vois régulièrement dans des produits soi-disant professionnels.

Faites aussi attention aux lignes qui sautent en bas de page (ou en fin d'encadré ou de tableau) ; ce genre de problème peut être réglé par certains utilitaires de programmes de mise en page. Enfin, méfiez-vous des détournages d'image et habillages d'icelles, qui parfois ont tendance à manger du texte, eux aussi.



Quel programme choisir

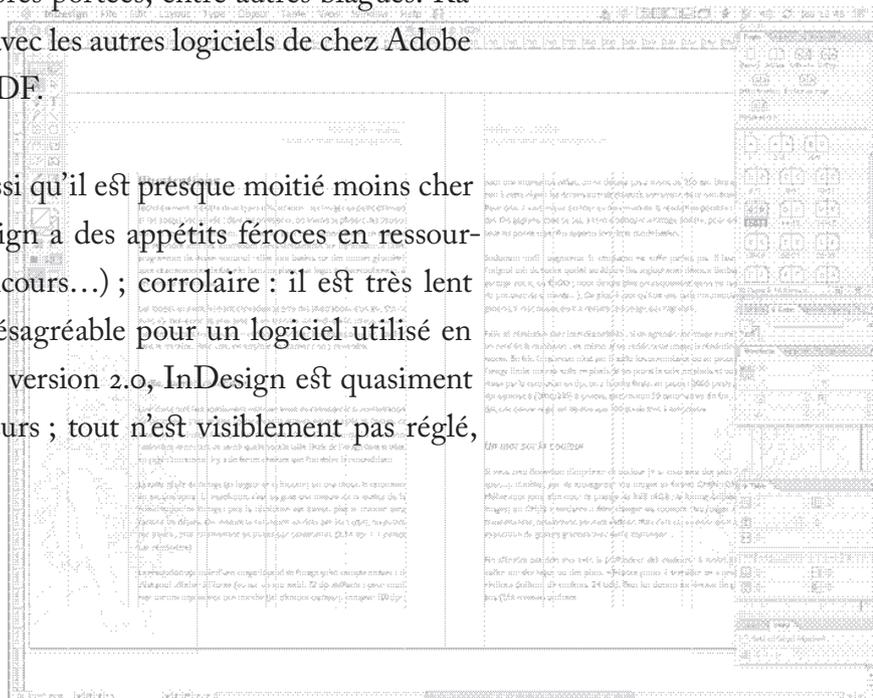
Dans la mise en page, deux écoles s'affrontent : les anciens et les modernes. En d'autres termes, les utilisateurs de Quark XPress et ceux qui sont passés à Adobe InDesign.

Quark XPress est plus ou moins le logiciel standard de l'industrie graphique. À peu près tous les graphistes ont eu à s'en servir au moins une fois et la plupart peuvent même faire les raccourcis-clavier spécifiques à ce soft dans leur sommeil.

XPress peut tout faire raisonnablement bien, mais est quelque peu vieillissant et, plutôt que de chercher à renouveler ses capacités purement « presse papier », a décidé de se tourner vers le Web en offrant des capacités de plus en plus pointues pour l'exportation HTML et XML. Il coûte aussi un prix prohibitif (pas loin de 2000 euros) et est doté de dispositifs anti-copie de plus en plus paranoïaques – ce qui est compréhensible, sauf quand ça emmerde même les utilisateurs légitimes...

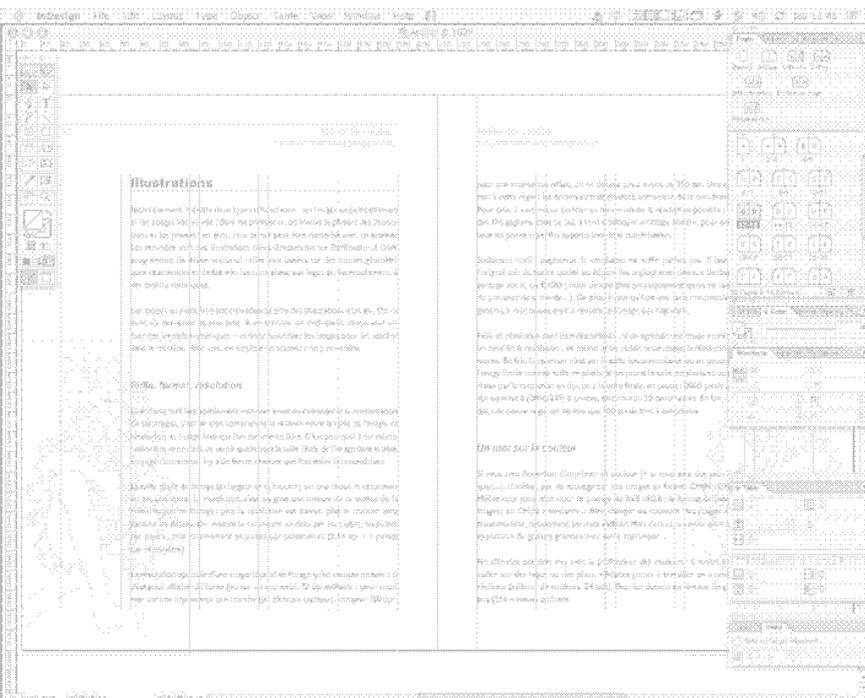
InDesign est le nouveau venu ; conçu par Adobe, il a la prétention de remplacer le vieillissant PageMaker et de marcher sur les plate-bandes de XPress. Et il peut le faire ! Doté de capacités typographiques thermonucléaires globales (surtout avec des polices OpenType (voir plus haut), il a aussi des outils graphiques permettant des effets de transparence et d'ombres portées, entre autres blagues. Rajoutons à ça une intégration quasi-parfaite avec les autres logiciels de chez Adobe et la possibilité d'exporter nativement en PDF.

Ça, ce sont les bons côtés (mentionnons aussi qu'il est presque moitié moins cher que XPress...). Le problème est qu'InDesign a des appétits féroces en ressources machine (prévoyez une bécane de concours...); corollaire : il est très lent et a même une tendance à planter assez désagréable pour un logiciel utilisé en production... Signalons aussi que, avant sa version 2.0, InDesign est quasiment inutilisable, pour cause de problèmes majeurs ; tout n'est visiblement pas réglé, mais ça reste au moins utilisable.



Maintenant, à côté de tout cela, il y a encore la foule des prétendants : le même-pas-mort Adobe PageMaker (pour débutants), Microsoft Publisher (un mot : Microsoft ; si votre imprimeur vous accueille à coups de fusils, ce ne sera pas mon problème...), RagTime (disponible gratuitement pour une utilisation non-commerciale), etc.

Alors que choisir ? C'est principalement une question de goûts et de moyens. Personnellement, je préfère nettement InDesign, plus moderne et moins cher, mais les gens allergiques à Adobe vont probablement renauder (et, soit dit en passant, devrait peut-être songer à un autre métier que le graphisme...).



Impression

Mise en page finie et relue ? Bien, il est donc temps de passer aux choses sérieuses : la publication. À l'auteur amateur s'offrent fondamentalement deux routes (qui, d'ailleurs, ne sont pas incompatibles) : Internet et la version papier.

Être à la page

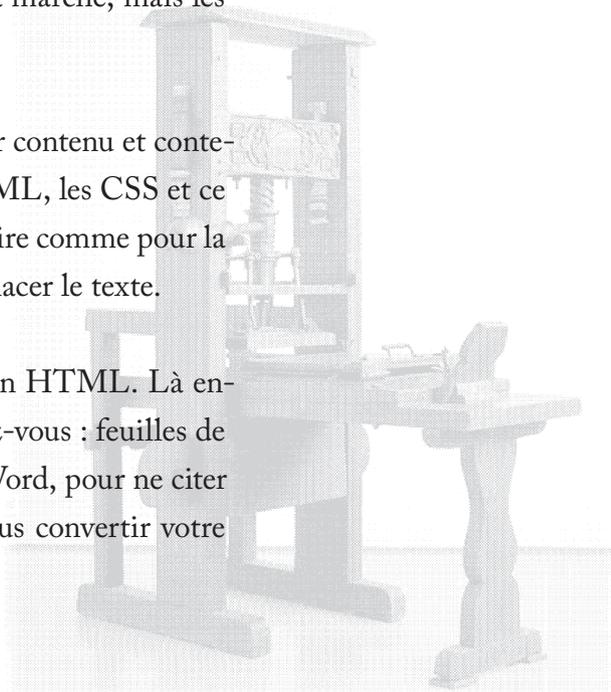
Soyons clair : Internet est probablement la méthode la plus simple pour publier. Il suffit d'avoir un accès Internet, un espace Web (qui est souvent gratuit, quoique pourri de bannières de pub...) et un éditeur de texte. Bon, et bien sûr une connaissance non nulle du HTML.

Oui, je sais : il existe une foule de programmes – Microsoft FrontPage en tête – qui permettent de faire des pages Web sans connaître une broque de HTML. Malheureusement, il existe une foule de programmes – Microsoft FrontPage en tête – qui créent du code ignoble...

On va me répliquer que « créer du code ignoble » est encore un pinaillage de maniaque. J'aimerais bien. Croyez-moi sur parole : faire des choses sales en vitesse, c'est bien si on peut ensuite s'enfuir en courant, mais si on doit vivre avec, c'est une nettement moins bonne idée. En gros, la première fois, ça marche, mais les fois suivantes, c'est le cauchemar !

Autant faire les choses propres tout de suite : il suffit de séparer contenu et contenant. Je ne vais pas vous faire un exposé *ex cathedra* sur le HTML, les CSS et ce genre de choses, mais sachez que la meilleure manière est de faire comme pour la mise en page : créer un modèle dans lequel il vous suffira de placer le texte.

Le plus gros du travail consistera ensuite à convertir le texte en HTML. Là encore, si on a pris soin de suivre mes conseils du début (rappelez-vous : feuilles de style et tout le toutim), ce sera plus simple. Mais pas trivial : Word, pour ne citer que lui, est incapable de faire les choses simplement. Il va vous convertir votre



texte de telle manière à dupliquer aussi toute sa mise en forme (marges et autres) ; il va falloir ensuite repasser derrière avec un éditeur de texte classique, pour tout nettoyer.

Le problème principal vient en fait de tous les caractères accentués présents en français. Officiellement, il faudrait convertir tous ces « é », « à » et « ç » en « é », « à » et « ç » ; on appelle ça des « entités HTML ». La méthode simple consiste à déclarer dans l'intitulé de la page qu'on utilise des caractères ad hoc :

```
<META http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=ISO-8859-1">
```

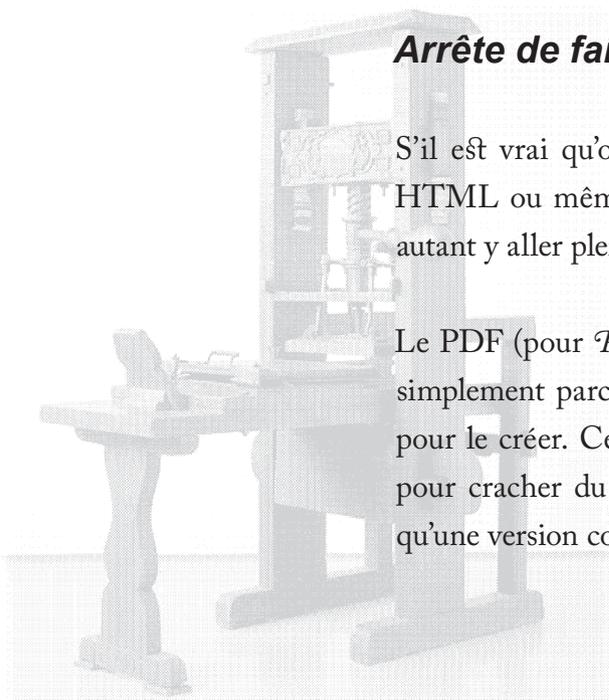
On peut mettre d'autres codes ; les puristes jurent par Unicode (UTF-8), mais arrangez-vous juste pour avoir quelque chose qui puisse être reconnu par tout le monde. En parlant des tags META, c'est une bonne idée d'indiquer un résumé et des mots-clés en META, histoire que les moteurs de recherche puissent plus facilement indexer les pages.

Si vous voulez vraiment faire votre cacou, passez vos pages dans les validateurs HTML de la W3C (www.w3c.org), l'organisme en charge des standards du Web. Ce n'est pas évident, mais ça vaut plein de *geek points*...

Arrête de faire l'acrobate !

S'il est vrai qu'on peut publier son texte sur Internet en format Word, RTF, HTML ou même texte pur, si on a pris le temps de faire de la mise en page, autant y aller plein pot et faire un PDF.

Le PDF (pour *Portable Document Format*), est aussi appelé « format Acrobat », simplement parce qu'on se sert le plus souvent du programme Adobe Acrobat pour le créer. Ce n'est pas la seule manière : il existe plusieurs autres solutions pour cracher du PDF, certaines gratuites, la plupart en tous cas moins chère qu'une version complète d'Acrobat...



L'avantage du PDF est que c'est un format qui, correctement réglé, préserve complètement l'apparence d'un document (mise en page, images, polices de caractère), tout en le rendant accessible pour la multitude (le lecteur est gratuit), et ce avec un « poids » raisonnable. L'autre avantage du format, c'est qu'en lieu et place de la multitude de fichiers (texte, image, mise en page, polices), tout tient en un seul paquet. Les imprimeurs l'ont bien compris et, de plus en plus souvent, l'utilisent comme format de travail.

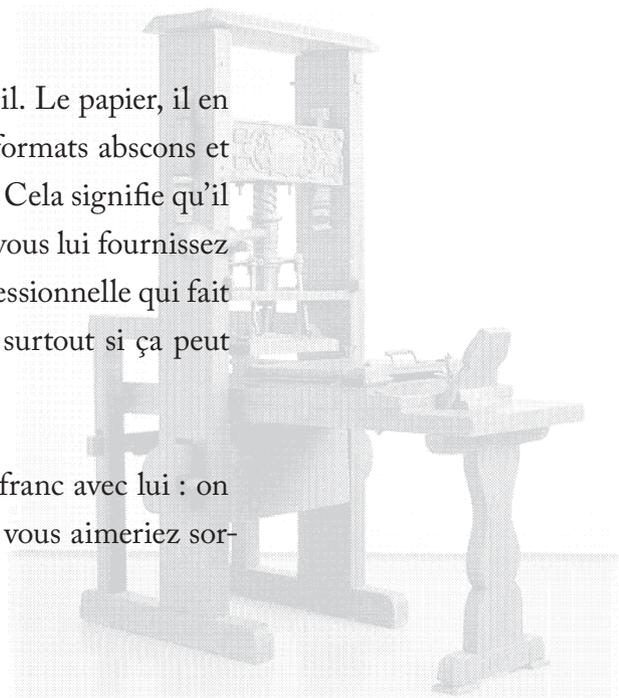
On peut y adjoindre des signets (*bookmarks* ; pour aller vers d'autres documents ou des sites Web), une table des matières et on peut bloquer certaines de ses fonctions (impression, copie, etc.) avec un mot de passe (pratique dans une idée basement mercantile : le client peut télécharger le document gratos, mais doit payer pour le mot de passe permettant de l'imprimer).

L'imprimeur est votre ami

Si vous avez décidé de vous lancer dans l'édition papier, le conseil principal à se rappeler, c'est : « Faites confiance aux professionnels ! » En d'autres termes, mieux vaut prendre contact avec un imprimeur (pour commencer), et ce le plus vite possible. Techniquement, ce serait même la première chose à faire, ne serait-ce que pour savoir 1) combien ça coûte et 2) ce dont il aura besoin pour imprimer votre Œuvre.

En règle générale, un imprimeur est un individu de bon conseil. Le papier, il en mange tous les jours ; les mises en page immondes, avec des formats abscons et des indications approximatives, il en voit passer des douzaines. Cela signifie qu'il sait ce qu'il ne faut pas faire et qu'il sera votre meilleur pote si vous lui fournissez un produit décent. La plupart ont aussi une certaine fierté professionnelle qui fait qu'ils n'hésiteront pas à vous donner ces conseils judicieux – surtout si ça peut leur faciliter la vie...

Bref, prenez contact avec un imprimeur. N'hésitez pas à être franc avec lui : on est entre pros. Dites-lui que vous avez un budget de tant, que vous aimeriez sor-



tir un produit avec tant de pages intérieures, avec une couverture comme ça et comme ça, à N exemplaires ; prenez des exemples. S'il n'éclate pas de rire, c'est bien engagé. La rencontre avec l'imprimeur, c'est un peu le crash-test du projet : c'est là qu'on voit ce qui est possible et ce qui ne l'est pas.

Si possible, contactez un des grands imprimeurs de la place. Un des principes de l'imprimerie – comme d'une grande partie de l'économie en général, d'ailleurs – c'est que plus c'est gros, moins ça coûte (à l'unité, donc). De plus, il y a des chances que cette grosse entreprise maîtrise plusieurs méthodes d'impression – numérique, photocopie, offset direct, etc. – dont une serait particulièrement avantageuse pour votre projet.

Dans tous les cas, demandez un devis écrit et précis et évitez de finaliser (= signer) quoi que ce soit tout de suite.

Une fois ce premier entretien passé, c'est le moment d'endosser le costard du gros ultralibéral mesquin et faire jouer la concurrence. Contactez les autres imprimeurs de la place et, sur la base du devis réalisé par le premier imprimeur, faites une demande de devis pour exactement la même chose ; reprenez les termes techniques au mot près, c'est important si on veut comparer ce qui est comparable. Vous seriez surpris des différences qui peuvent apparaître...

Une petite remarque, cependant : ce n'est pas parce qu'un imprimeur n'est pas compétitif pour imprimer, disons, un ouvrage de 256 pages, couverture cartonné, qu'il ne sera pas intéressant pour un autre projet – genre, le paravent du MJ ou un supplément 32 pages couleur. Donc, une fois les devis envoyés (et reçus), gardez précieusement les contacts ainsi faits. Notez le temps de réponse et quelques remarques, s'il y a lieu ; faites-vous un petit dossier. Ça peut toujours servir plus tard...

Dernière vérification avant la fin du monde

Normalement, dans tout processus d'impression, une fois les documents remis à l'imprimeur, vous allez recevoir un « bon à tirer » à signer. Il s'agit d'une épreuve

finale du document, souvent de faible qualité, mais qui sert principalement à vérifier si rien n'a disparu entre deux stades de la conception du bidule.

Méfiez-vous : le « bon à tirer » a souvent valeur de contrat, en ce sens qu'il libère l'imprimeur de sa responsabilité. En d'autres termes, s'il y a une couille dans le bon à tirer et que vous ne le signalez/corrigez pas, c'est pour votre pomme ! Il vaut mieux donc y regarder à deux fois avant de signer. De plus, si vous demandez à l'imprimeur de faire les corrections, il risque de vous compter le temps de travail (et le temps d'un imprimeur, c'est précieux !...).

Cela dit, n'allez pas chercher la moindre tournure de phrase, le moindre millimètre de décalage dans un bon à tirer. Concentrez-vous sur les choses importantes : les typos majeures (dans un titre), les « voir page XX » qui ont survécu, les disparitions de lignes (dans les tableaux, notamment) et les pages en trop.

Il est aussi préférable, si possible, de passer auprès de l'imprimeur lors de la sortie des premiers exemplaires pour vérifier s'il n'y a pas une crasse de dernière minute.

Et une palette, une !

Une fois votre Œuvre imprimée, vous risquez une dernière mauvaise surprise : la livraison. Pas tant au niveau financier (les imprimeurs locaux livrent souvent gratis dans un rayon raisonnable, mais c'est une bonne idée de poser la question avant – dans le devis, par exemple...), mais au niveau de la place. Le papier, c'est lourd et c'est volumineux. Mieux vaut penser au préalable à l'endroit où vous aller entreposer vos cartons.

Privilégiez un endroit sec (ça va sans dire, mais ça va encore mieux en le disant) et à l'abri des rongeurs, raisonnablement facile d'accès (pas au grenier) et, s'il y a lieu, avec des étagères solides. Encore une évidence, mais mieux vaut faire attention à toutes les sources potentielles d'incendie (système électrique, cheminée, etc.).

Enfin, une excellente idée est de garder un inventaire ; deux, même : un dans le lieu d'entreposage, où vous décompterez simplement le nombre d'exemplaires

restants, et un second plus détaillé (une base de donnée ou même une simple feuille Excel sur votre ordinateur, par exemple), où vous indiquerez quel exemplaire est parti où.

Comptez un nombre raisonnable d'exemplaires gratuits pour les contributeurs, la famille, les amis et pour la promotion.



Petit glossaire entre amis

Un petit récapitulatif des termes plus ou moins techniques employés dans ce texte, avec leur équivalent anglais, s'il y a lieu.

Approche de paire (*kerning*) : Espace entre deux caractères donnés (la paire en question) ; peut souvent être modifié, aux risques et périls du graphiste...

Bon à tirer : Document rendu par l'imprimeur, avant le tirage final de la publication ; sensé rendre compte (en basse résolution) du contenu et de l'apparence générale du document final, mais pas de la qualité finale. Signer le bon à tirer à souvent valeur contractuelle.

CMJN (*CMYK*) : Cyan, Magenta, Jaune, Noir (*Cyan, Magenta, Yellow, Black*). Espace de couleurs utilisé par l'impression. C'est un système « additif », à savoir qu'on part du blanc et qu'on y ajoute les couleurs ; s'oppose en cela au **RVB**.

Corps du texte (*body size*) : Taille de base du caractère ; en points.

CSS : *Cascading Style Sheet*, ou « feuille de style en cascade » ; feuilles de style pour pages Web.

Débord (*bleed*) : Action de faire dépasser une illustration de quelques millimètres (habituellement 3–5 mm) pour en permettre la coupe en **franc-bord**.

Espacement horizontal (*tracking*) : Espace entre les caractères ; un peu comme l'approche de paire, mais plus général.

Franc-bord (*full bleed*) : Se dit d'une publication ou d'une image qui va jusqu'au bord de la page. Nécessite l'usage d'un **débord**.

HTML : *HyperText Markup Language* ; langage utilisé pour créer les pages Web. La dernière version à la mode est le XHTML. Si on est quelqu'un de bien, s'utilise aussi avec des **CSS**.

Interlignage (*leading* ou *line spacing*) : Espace entre les lignes d'un texte ; pour une bonne lisibilité, il est recommandé d'avoir un interlignage entre 25 et 50% plus élevé que le corps du texte.

Lettrine (*drop cap*) : Première lettre d'un paragraphe, plus grande que le reste du corps du texte, pour attirer l'attention.

Ligne de base (*baseline*) : Ligne invisible sur laquelle se placent les caractères. La grille de base (*baseline grid*) est composée de toutes les lignes de base d'une page, selon un certain interlignage. On peut décaler des caractères par rapport à la ligne de base (*baseline shift*) de façon, par exemple, à créer des exposants et des indices (même s'il existe des façons automatiques de le faire...).

Modèle (*template*) : Maquette vide d'un document, prête à accueillir le texte et les illustrations.

ppp (*dpi*) : points par pouce (*dots per inch*). Mesure de la résolution des images.

RVB (*RGB*) : Rouge, Vert, Bleu (*Red, Green, Blue*). Espace couleur utilisé, entre autres, par les écrans de télévision. C'est un système « substractif », en ce sens qu'on part du noir et qu'on y « enlève » des couleurs (en rajoutant de la lumière) ; s'oppose en cela au **CMJN**.

Les sept péchés capitaux de la mise en page

Utiliser une police difficilement lisible.

Utiliser Times.

Avoir des textes en majuscule.

Avoir des textes soulignés.

Avoir un interlignage trop faible.

Avoir des colonnes aux lignes mal alignées.

Avoir des illustrations en basse résolution.

OURS (grôargreugrô, avec un «argreu» entre les deux «grô»...)

Plein de geek points à qui trouvera la référence de la phrase précédente...

Auteur (mégalomane) : Stéphane « Alias » Gallay, qui met son nom partout.

Assistance technique : Matthias « Thias » Wiesmann, ainsi que pas mal de gens sur la liste JDR-CREATION@YAHOOGRUPES.FR.

Illustration du chapitre ad hoc : Axelle « Psychée » Fiess.

Logiciels utilisés : Microsoft Word (traitement de texte), Adobe Photoshop (images), Adobe InDesign (mise en page).

Vous avez demandé les polices, ne quittez pas : Adobe Caslon Pro, Arial.