



Editions ENI

Règles et consignes d'écriture

Rappels importants, il est absolument interdit :

- de reprendre des passages de livres commercialisés (qu'ils soient Editions ENI ou autres éditeurs).
- de reprendre des passages du fichier d'aide lié au produit.
- de reprendre des passages d'articles trouvés sur des sites Internet, sur des forums, sur des documents communautaires...
- de reprendre des images, dessins, photos trouvés sur Internet.

À moins d'un texte explicite sur le site (qu'il faudra nous citer), rien n'est libre de droit sur Internet.

L'écrit que vous devez nous remettre est un écrit original et inédit.

Le texte

La rédaction du texte

- Un titre de chapitre ne doit pas contenir plus de 40 caractères (espaces compris).
- Un chapitre commence toujours par un titre de premier niveau (il n'est pas possible de commencer par des paragraphes d'introduction qui ne seraient pas titrés).
- Lorsque vous utilisez un acronyme (TCP, OU, SID, DHCP), donnez le nom complet (entre parenthèses et en italique s'il est en langue étrangère) la première fois que vous l'employez.
- Lorsque vous devez faire référence à des passages du livre, précisez cf. *Nom_du_chapitre – Titre_de_premier_niveau*. Évitez de descendre plus bas dans les niveaux de titres.
Exemple :
cf. chapitre Généralités sur la sécurité – Les principales stratégies.
- Les illustrations prévues doivent être insérées dans le texte et suivies du nom du fichier illustration correspondant (cf. [Les illustrations](#)).

Si vous souhaitez lire quelques conseils sur le style de l'écriture : cf. [Conseils sur le style de l'écriture](#).

- **Avant-propos** : l'ouvrage doit commencer par quelques paragraphes d'avant-propos qui présentent les objectifs du livre, le public visé, les prérequis s'ils existent, les choix effectués par l'auteur en matière d'approche pédagogique, la structure du livre... avant d'entrer dans le cœur du sujet.
- **Page de remerciements** : il n'est pas prévu de page de remerciements dans les livres de nos différentes collections.
- **Éléments en téléchargement** : il est très intéressant d'avoir des éléments en téléchargement en complément du livre (exemples de code, base de données d'exemple...). Ces éléments seront regroupés dans un fichier exécutable téléchargeable à partir du site des Éditions.

Pensez-y dès la rédaction du livre, vous les validerez au moment de votre relecture finale et vous les organiserez de telle façon que le lecteur fasse bien le lien avec le livre.

- **Quiz** : pour valider les connaissances acquises dans un chapitre, chaque chapitre du livre (en dehors des chapitres d'introduction, de conclusion ou d'annexes) fait l'objet d'un **quiz** comprenant un ensemble de **7 à 10 questions** au maximum. Les quiz doivent être rédigés dans le document modèle prévu à cet effet qui vous sera fourni.

La présentation du texte

- Utilisez la feuille de style fournie pour que nous puissions reconnaître les différents types de paragraphes (titres, sous-titres, remarques...). La mise en page du livre sera réalisée dans un logiciel professionnel, aussi, ne vous attardez pas sur la présentation finale (rupture de ligne, de pages, taille des écrans...) au niveau de votre manuscrit.
- Pour la présentation du code, la feuille de style contient volontairement un style de paragraphe « code » paramétré avec une largeur précise qui correspond à la largeur de la page de nos livres. Veillez donc dès l'écriture aux ruptures de ligne et aux indentations pour éviter tout risque d'erreur lors de la mise en page finale.
- Il est intéressant que vous utilisiez des conventions d'écriture pour faciliter la lecture de votre livre. Nous vous imposons de mettre en caractères gras les noms des menus ou options visibles sur une interface graphique.

Pour des instructions ou méthodes ou variables (dans un livre sur un langage de développement), vous pouvez utiliser la police Courier (en normal, pas forcément en gras).

Si vous souhaitez faire d'autres distinctions (avec le gras, l'italique par exemple) merci de vous fixer des règles et de vous y tenir tout au long de l'écriture pour que nous puissions les reproduire sans erreur d'interprétation de notre part.

Nous pourrions échanger sur ces conventions d'écriture au moment de l'étape de validation PAO.

- N'utilisez pas le soulignement de mots.
- N'utilisez pas de notes de bas de page.

La livraison du texte

- Au moment de la remise du manuscrit, vous devez nous fournir **un document par chapitre** et nous donner absolument la table des matières complète de l'ouvrage.
- Pour vérifier le nombre de caractères et donc la taille approximative de l'ouvrage final, contrôlez le compteur de caractères (espaces compris), cf. [Comment compter les caractères](#).

Attention : notez bien que lorsque vous nous aurez fourni les documents Word qui seront mis en page par le service PAO, aucune modification réalisée dans ces fichiers ne pourra être prise en compte. Vos corrections doivent être apportées sur l'exemplaire PDF (ou papier) qui vous sera remis lors de votre relecture.

Les illustrations

- Les illustrations doivent être insérées dans le texte ; la référence du fichier PNG correspondant doit être indiquée sous l'écran.
- Les illustrations doivent aussi nous être fournies sous forme de fichiers autonomes au format PNG (d'origine) dans une résolution de 96 dpi. Les noms des fichiers illustrations :
 - doivent être courts, en rapport avec le numéro de chapitre et (si possible) numérotés séquentiellement.

Exemple : 01RI12 pour le douzième écran du chapitre 1 du livre de la collection RI.

Si vous ajoutez une illustration par la suite, ce n'est pas grave si vous perdez l'aspect séquentiel de la numérotation.

- ne doivent absolument pas comporter d'espace, d'accent ni de point.

Nous devons absolument vérifier les différents types d'illustrations que vous pensez mettre dans votre manuscrit avant que vous ne réalisiez toutes ces illustrations.

Cette vérification se fera au moment du chapitre de validation PAO.

Si les illustrations sont des schémas réalisés dans Visio :

- Utilisez la police Arial en taille 12 pour annoter les schémas.
- Prévoyez un schéma plus haut que large pour faciliter sa lecture sur la page papier au final. Veillez à ne pas concevoir des schémas trop larges (ils seront réduits à environ 13 cm dans le livre final) pour ne pas nuire à la lisibilité du texte.

Utilisez des couleurs qui se distinguent bien les unes des autres en niveaux de gris, l'ouvrage papier n'étant pas imprimé en couleur.

Au moment de la remise du manuscrit, vous devez nous fournir les originaux et les schémas convertis au format PNG selon la procédure suivante :

- **Fichier - Enregistrer sous**



- Dans la zone **Type de fichier**, choisissez **Portable Network Graphics (*.png)** et cliquez sur **Enregistrer**.

La boîte de dialogue **Options de sortie PNG** apparaît.

- Dans la zone **Résolution**, choisissez l'option **Personnalisée** et saisissez **200** dans les deux zones de saisie (en pixels/po) et cliquez sur **OK**.

Si vous ne réalisez pas vos schémas dans Visio, nous devons faire des essais de rendu avant que vous ne fassiez tous vos schémas.

Si les illustrations sont des captures d'écran :

- La résolution de l'écran doit être le plus souvent possible en 1024. Si vous êtes obligé d'utiliser une résolution supérieure, nous devons faire des essais de rendu avant que vous ne fassiez l'ensemble des captures d'écran.
- Attention à ce que la barre de titre des applications, des boîtes de dialogue ne soit pas dans un dégradé de couleurs ni avec un effet de transparence.
- Attention lorsque vous capturez une boîte de dialogue à ce que le bas ne soit pas caché par la barre des tâches.
- Ne pas appliquer d'effets d'ombre aux captures d'écran.

Pour tout format, résolution, couleur différent(e), nous transmettre un essai avant !

- Si vous devez annoter une capture d'écran, surtout conservez l'écran vierge (que vous nous fournirez) et annotez une copie en respectant les règles suivantes :
 - Police Arial en taille 12.
 - Les flèches sont horizontales ou verticales, jamais obliques (si nécessaire, dessinez des angles à 90° pour pallier).
 - Pas de cercle, ellipse ou autre forme dessinée sur la capture d'écran sans nous avoir demandé notre avis.

Annexes

Conseils sur le style de l'écriture

Sans vouloir influencer votre style d'écriture, nous attirons votre attention sur les éléments ci-après qui seront très certainement signalés, voire même corrigés lors de notre relecture interne.

- Homogénéisez les titres entre eux dans un chapitre (un verbe ou un nom, avec ou sans article).
- D'une manière générale, essayez de privilégier les termes français. Lorsque vous devez utiliser un terme anglais (alors que le terme français existe, mais n'est pas du tout employé par exemple), précisez le terme français entre parenthèses lors de la première utilisation du terme anglais.
- Il est intéressant, lorsque vous décrivez des manipulations, de vous adresser au lecteur en utilisant l'impératif (par exemple : Cliquez sur le menu **Fichier**. Acceptez le contrat de licence puis cliquez sur **Suivant**).

De plus, utilisez le style Manip (proposé dans la feuille de style) pour distinguer les paragraphes de manipulations des paragraphes de texte ordinaire.

Exemples :

- Utilisez **Format – Police** puis cliquez sur l'option...
ou
- Dans le menu **Format – Police**, activez l'option...
- Attention à bien respecter l'orthographe des options lorsque vous les citez dans le texte (singulier ou pluriel, combinaison MAJ/min).
- Une capture d'écran illustre le paragraphe ou la manipulation qui se trouve au-dessus : "je fais telle manipulation et je vois tel écran ensuite".
- Dans les exemples :
 - Attention aux noms de société : utilisez des noms complètement fictifs mais pas trop fantaisistes.
 - Pour faciliter la traduction de l'ouvrage, utilisez des noms qui ne soient pas franco-français. Par exemple, pour les noms de serveurs dans une infrastructure informatique, les noms de villes...
- D'une manière générale, évitez l'humour. Il est bien connu que l'humour de l'un n'est pas forcément l'humour de l'autre, et dans un livre il est impossible de prévoir la réaction du lecteur. Évitez absolument l'humour sarcastique !
- Bien souvent, le "vous" peut être évité, il alourdit la lecture.

Exemples :

L'assistant vous affiche, cette option vous permet, la boîte de dialogue affichée vous liste...

deviennent :

L'assistant affiche, cette option permet, la boîte de dialogue affichée liste...

- Préférez une tournure de phrase impersonnelle à l'utilisation du « nous ».

Exemple :

Nous allons maintenant expliquer les différents liens entre chacune de ces parties.

devient :

Le chapitre suivant explique les différents liens entre chacune de ces parties.

Comment compter les caractères ?

- Si vous rédigez dans Word 2010, Word 2013 ou Word 2016 :
 - Sur la barre d'état, cliquez sur l'information du nombre de mots.
 - Notez la valeur **Caractères (espaces compris)**.
- Si vous rédigez dans OpenOffice (Writer) :
 - **Fichier – Propriétés**, onglet **Statistiques**.
 - Notez la valeur **Nombre de caractères**.