Scrivener
plus simple pour Windows

2° édition 2017

Gaelle Kermen

Scrivener plus simple pour Windows

Collection pratique
Guide Kermen
#2

Gaelle Kermen

ACD Carpe Diem 2017
2e édition du 21 janvier 2017

à Benoîte Groult,
qui m'a montré le chemin des mots,
des idées et des fleurs.
Elle s'en va au moment où je termine ce guide.
Bon vent, belle mer, Benoîte, merci !
20 juin 2016

Aide-mémoire Scrivener

Raccourcis

Les raccourcis sont donnés pour le système Windows 10.
Vous trouverez les raccourcis complets dans :
Outils -> Options -> Clavier

Il est utile de mémoriser certains raccourcis à appliquer en cours de rédaction, on gagne beaucoup de temps à la correction.

La croix ***+*** *indique que les touches doivent être enfoncées simultanément.*
Maj *indique la touche Majuscule temporaire (Shift).*

Accents
Caractères spéciaux pour les accents, les parenthèses, les symboles :
Éditer -> Table des caractères
Surveillez particulièrement les accents sur les À et les É ou les Ô ou Ê en début de phrase, négligences trop fréquentes en publication numérique.

Crochets
Crochet ouvrant **[: [Alt gr+5]**
Crochet fermant **] : [Alt gr+)]**

Dupliquer
Dupliquer une page ou un dossier :
Sélectionner + [Ctrl+D]

Espace insécable
Avant ? ! ou entre des nombres dans les centaines ou les milliers : **[Alt+Barre d'espacement]**
Une espace insécable est particulièrement importante quand un ? ou un ! sont en fin de paragraphe pour ne pas laisser des blancs disgracieux dans une page numérique.

Fichier
Importer un fichier :
[Ctrl+Maj+J]

Gras
Mettre du texte en gras :
Sélectionner + [Ctrl+B]

Italique
Mettre du texte en italique :
Sélectionner + Ctrl+I]

Œ, Æ, œ, æ
[Maj+Alt+o], [Maj+Alt+a], [Alt+o], [Alt+a]

Nouvelle page
Créer une nouvelle page :
[Ctrl+N]

Page Web
Importer une page Web dans Recherche :
[Ctrl+Maj+W]

Recherche
Rechercher/Remplacer :
[Ctrl+F]

Tiret cadratin pour les dialogues
— : [Alt+-]

Captures d'écran

Windows10
[Alt+impecrsyst] : (fenêtre active)
[impecrsyst] : (tout l'écran)

Kindle
[Alt+Maj+G]

iPad
[Home+Alimentation]

Android
Icône appareil photo
(paramétrer la tablette)

Balises

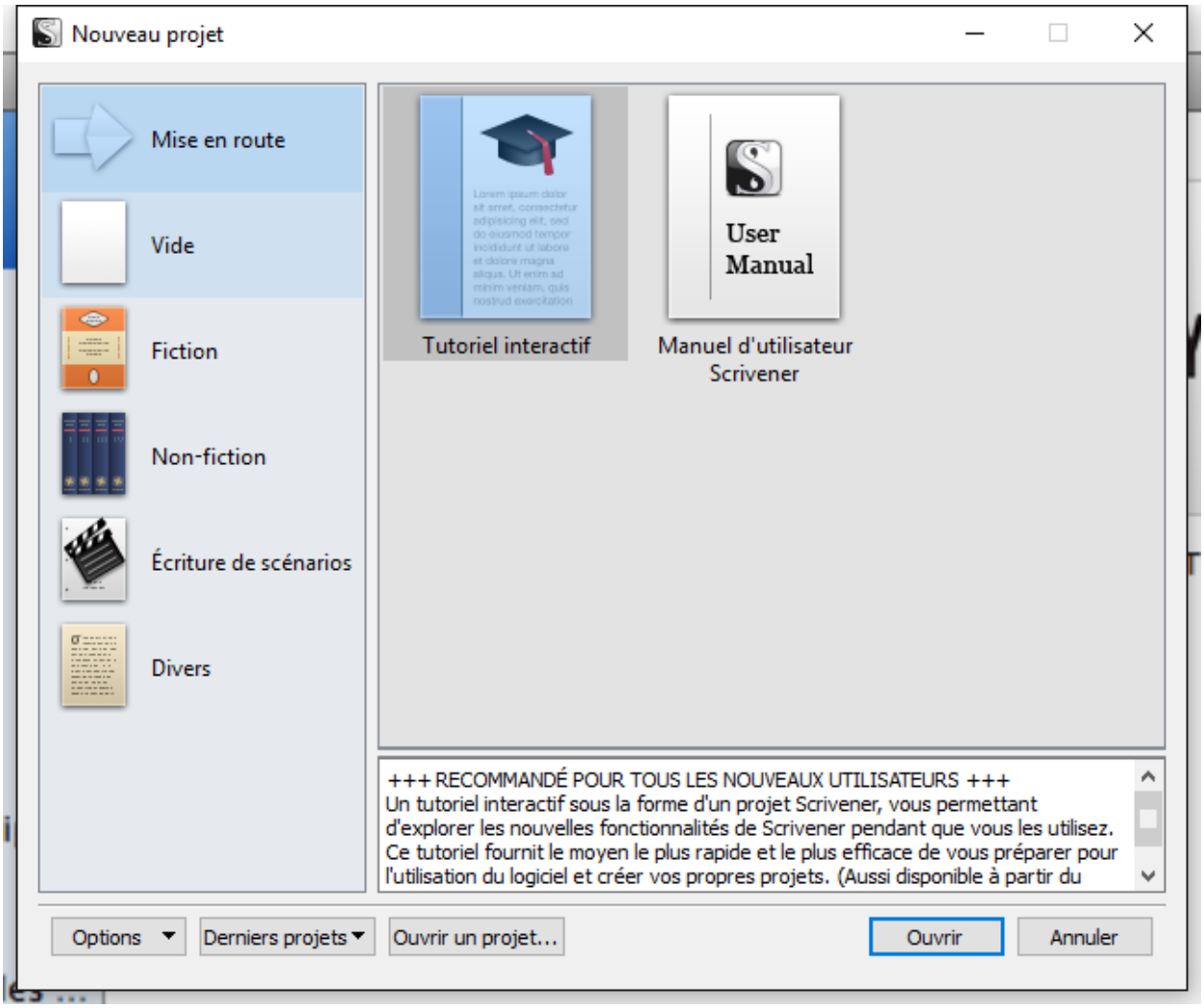
Renseignez les champs dès le début dans :
Projet -> Paramètres de métadonnées…
Ainsi les balises seront remplies automatiquement par le logiciel lors de la compilation : Auteur, Prénom de l'auteur, Nom de famille, Nom complet, Titre du projet, Titre abrégé. Vérifiez quand même à la compilation.

Fractionnement des pages en chapitres : #

D'autres balises sont très détaillées dans :
Outils -> Clavier, Raccourcis clavier : Scrivener
(pour programmeurs et/ou utilisateurs avertis et anglicistes).

DÉBUTER

Au démarrage de Scrivener, une fenêtre s'ouvre, activant la **Mise en route** et le **Tutoriel interactif**, dont seul le titre est traduit.



Le **Tutoriel interactif** vous permet de créer tout de suite un projet Scrivener et de voir comment ça marche. Il est en anglais.

L'**User manual** est en anglais comme son nom l'indique. Il est très détaillé et très complet, on s'y perd tant il est complexe.

Les Vidéos sur YouTube sont utiles pour voir comment les autres auteurs utilisent

Scrivener. Il y a très peu de choses en français.

Dans **Options**, vous trouvez les modèles, que vous pourrez enregistrer quand vous aurez mis au point vos propres projets. C'est là que vous pourrez les ouvrir.

Dans **Derniers projets**, vous trouvez les derniers projets que vous avez utilisés.

Vous pouvez aussi **Ouvrir un projet…** sur un support externe.

Fouillez dans les modèles proposés dans le logiciel.
Vous pouvez aussi importer les modèles que j'ai mis à votre disposition sur mon blog d'auteur gaellekermen.net, pour tenir son journal, écrire un roman ou un scénario.

Créer un nouveau projet

Pour créer un nouveau projet, il existe plusieurs solutions, comme souvent dans Scrivener, qui n'emprisonne jamais l'utilisateur dans des voies uniques.

Créer un projet Vide : vous pouvez concevoir un projet de A jusqu'à Z en ouvrant un modèle **Vide** à l'ouverture du logiciel.

Importer un document Word : vous pouvez importer un document déjà écrit sur Open Office, Pages ou Word, en le fractionnant en chapitres par la balise #.

Importer une Mindmap en OPML ou Méthode Marie Bo : vous pouvez importer un projet conçu dans une Mindmap, que vous exportez au format OPML et récupérez dans Scrivener, qui le transforme en chapitres et sections. C'est ma méthode préférée, celle qui a changé toute ma façon d'écrire et rendu ma production plus féconde.

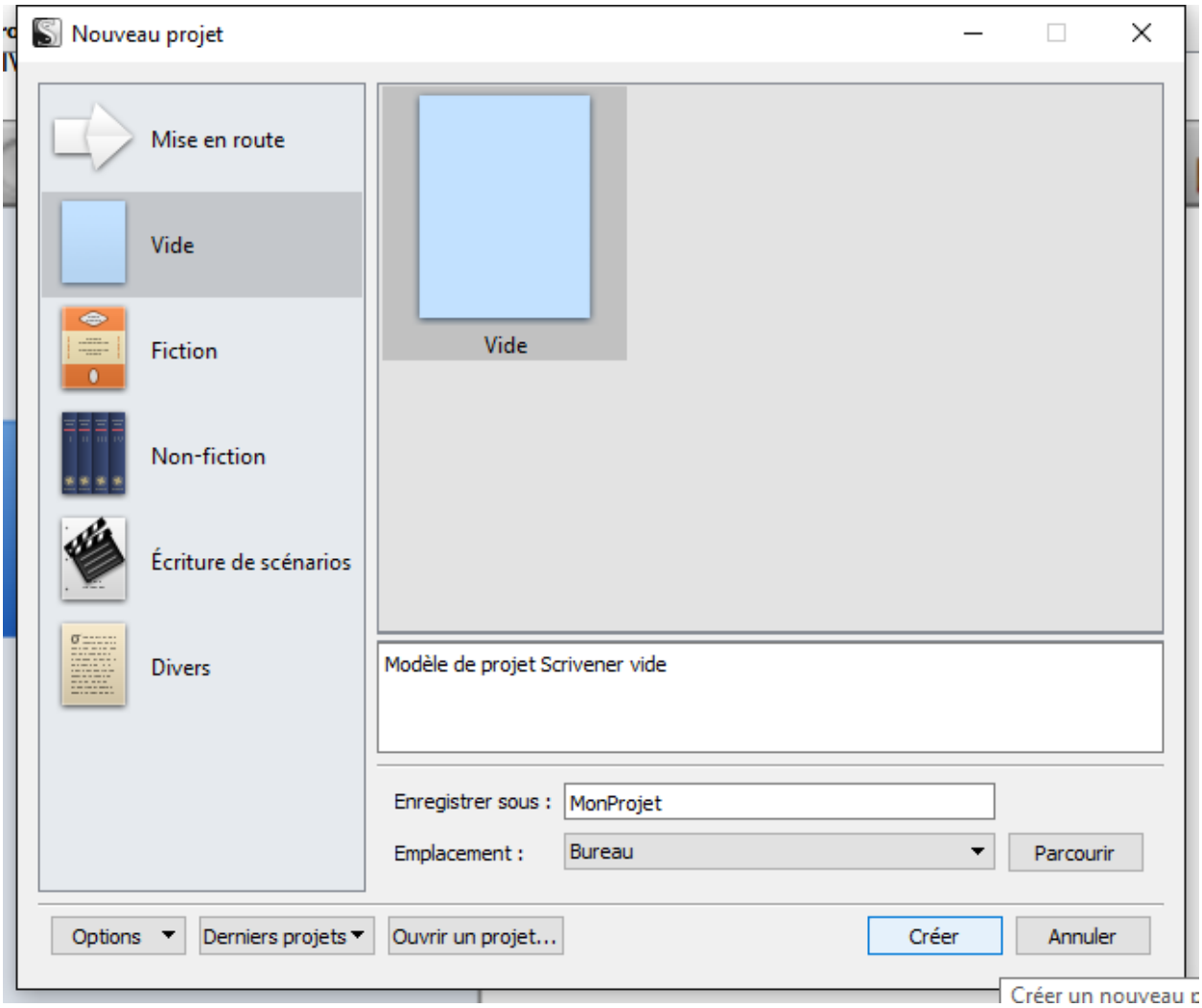
Créer un projet Vide

La façon la plus rapide de commencer à travailler est d'ouvrir un projet **Vide** pour le concevoir selon vos besoins. Vous pourrez ensuite importer des éléments d'autres projets.

Il vaut mieux d'abord aller au plus simple, pour prendre connaissance de la structure du logiciel, qui va devenir votre studio d'écriture indispensable.

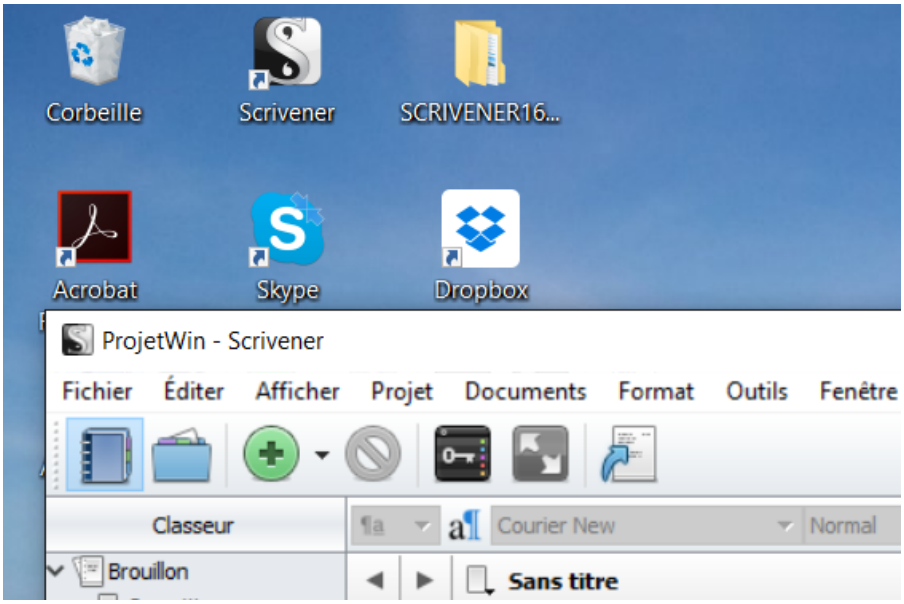
Démarrer avec un projet Vide

En ouvrant Scrivener, une fenêtre s'affiche, proposant **Mise en route**, puis **Vide**.



Sélectionnez-le et enregistrez-le. Pour commencer simplement donnez-lui un nom, ici **MonProjet,** mettez-le sur le Bureau, tant que vous êtes en période d'essai.

Vous pouvez aussi créer un dossier spécifique. Ici, j'ai créé un dossier SCRIVENER16, où je range tous les projets de l'année en cours. Ainsi mes archives sont déjà classées par année et simples à retrouver.



Adoptez la méthode la plus confortable pour vous. Faites des dossiers par thème, au lieu de tout balancer en vrac sur le bureau. Pensez à garder la même façon de titrer vos dossiers pour bien les repérer au fil du temps. Idem pour les photos et documents.

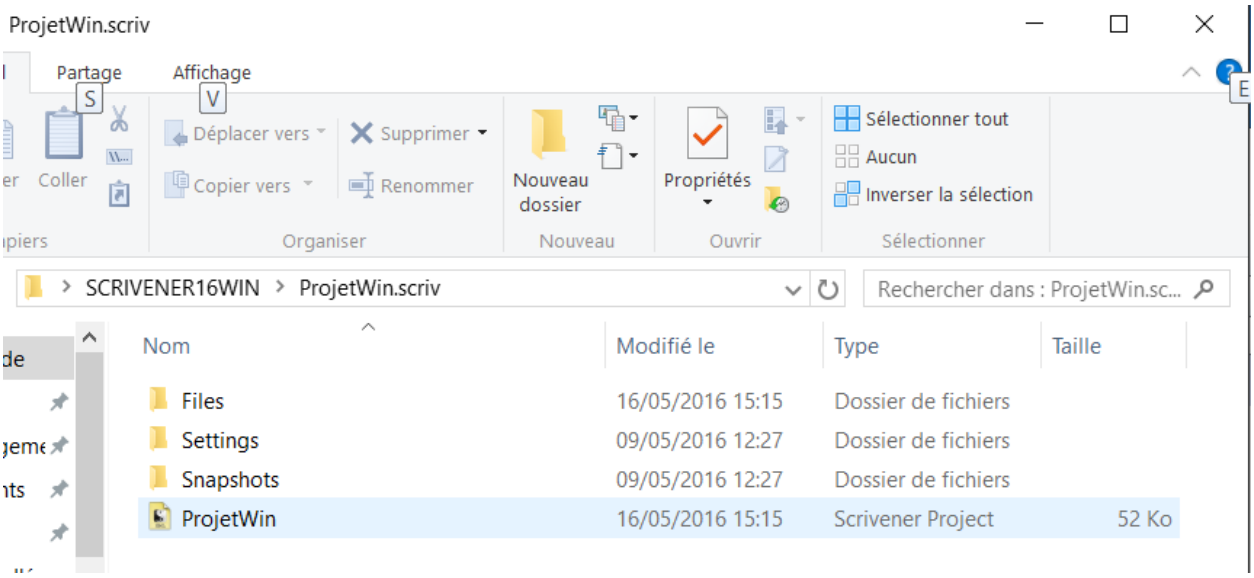
La manip

Fichier -> Nouveau Projet.

Le raccourci

[Ctrl+G+N]

Repérez le dossier d'enregistrement du projet. Ouvrez-le. Vous devez avoir quelque chose comme ça :



C’est ainsi que s’enregistre votre projet Scrivener. Pour le rouvrir, cliquez sur son icône.

Attention

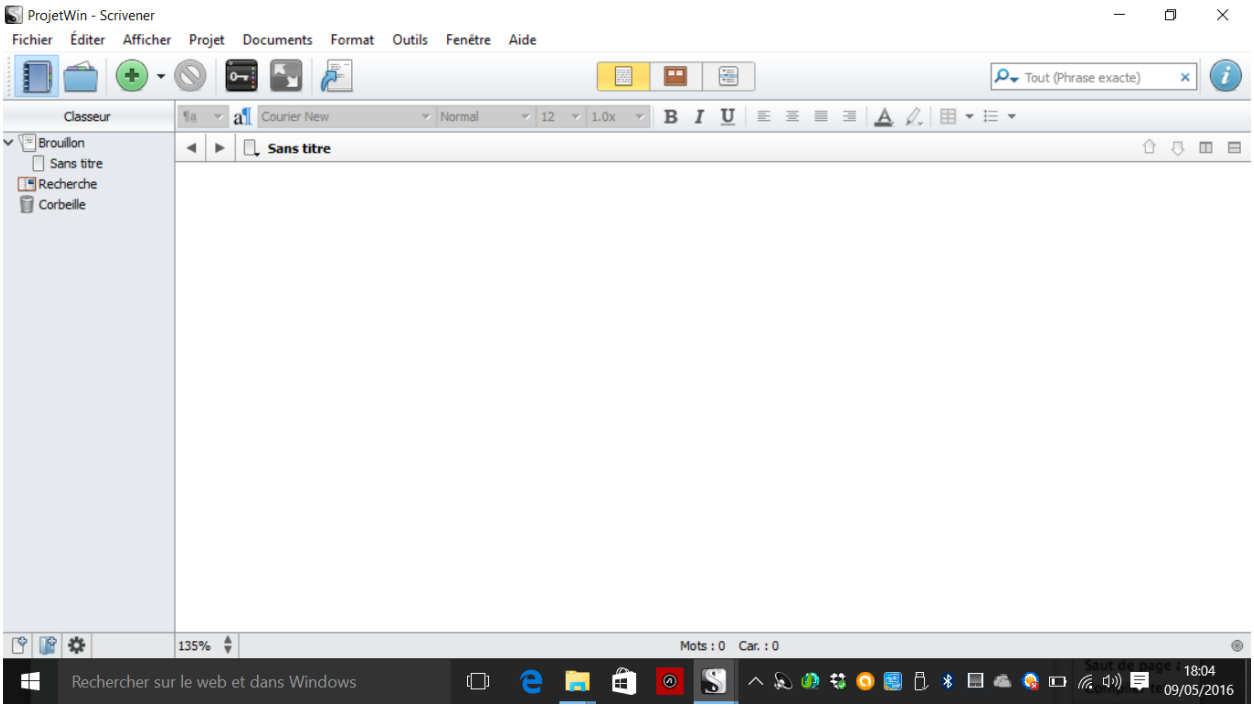
Ce conseil est valable pour démarrer avec le logiciel. Ensuite, vous pouvez l’enregistrer sur Dropbox, pour travailler sur plusieurs supports, un fixe et un nomade, par exemple.

Ne confondez pas l’enregistrement de votre projet et sa sauvegarde, qui se fera sur chacun de vos ordinateurs, le fixe et le nomade, et sur des supports externes. Nous verrons ces procédures dans les parties PARAMÉTRER et TRAVAILLER.

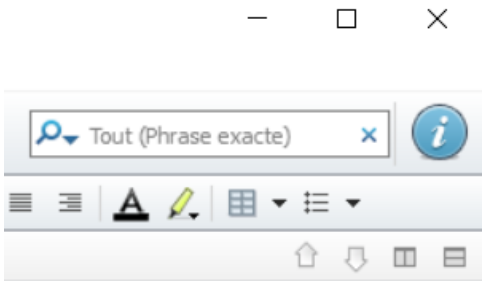
L’enregistrement se fait au départ, la sauvegarde à l’arrivée.

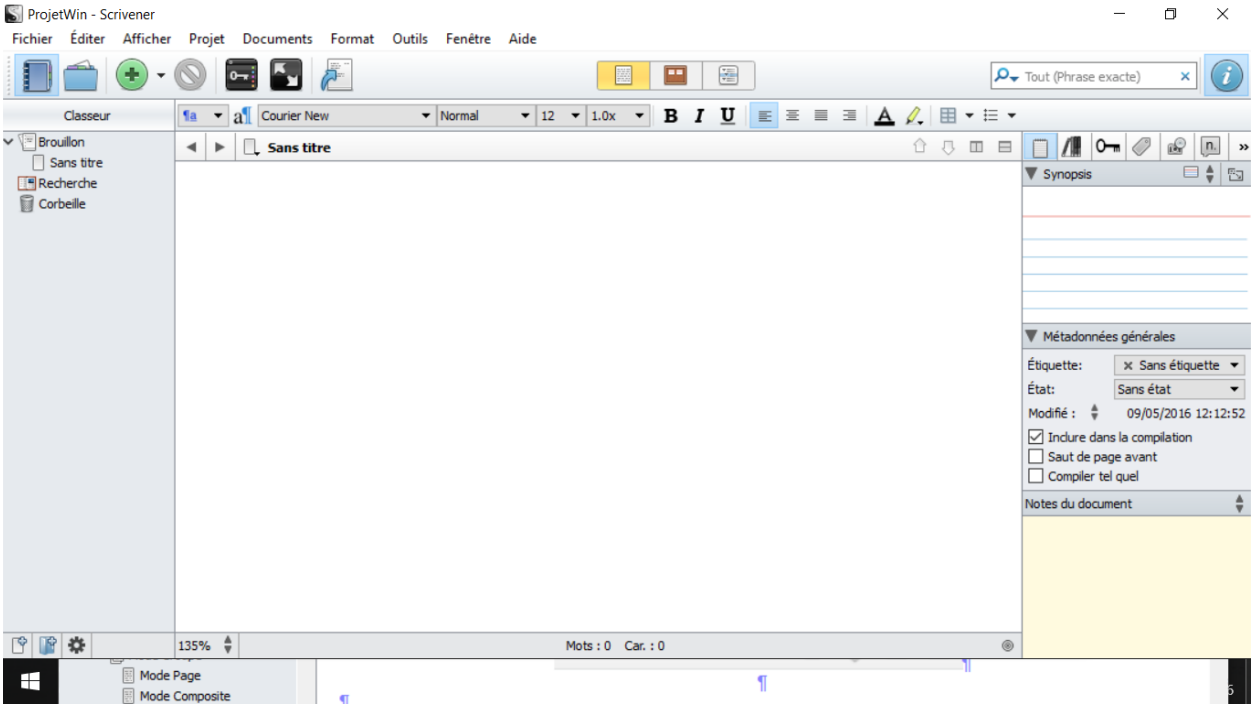
Le tableau de bord de Scrivener

Lorsque vous ouvrez votre Nouveau **Projet** dûment enregistré dans le dossier de votre choix, Scrivener vous propose deux fenêtres.



Si vous cliquez sur l'icône bleue à droite de la barre de menu du haut, avec un ***i*** pour **Inspecteur** vous ouvrez une troisième fenêtre à droite de votre écran.





Ces trois fenêtres représentent votre tableau de bord, votre poste de pilotage au long cours, votre Q.G., votre camp de base, votre cellule de moine copiste, votre laboratoire, la projection de votre cerveau, votre boîte à secrets… tout ce que vous désirez !

Les trois fenêtres de Scrivener sont modulables selon les besoins de l'écriture.

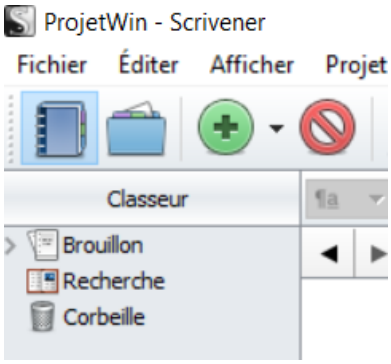
On peut ne garder que le classeur et la page en cours d'écriture, pour se référer au plan sur la gauche.

Pour ne plus voir les fenêtres des côtés, on clique sur le classeur bleu ou sur le i bleu.

Dans le chapitre suivant, nous allons détailler les éléments du **Tableau de bord** de Scrivener : le Classeur, la Page, l'Inspecteur.

Le Classeur

La colonne de **gauche** s'intitule **Classeur**. Vous y trouvez trois dossiers racines, que vous ne pouvez pas supprimer. Vous pouvez les renommer. Ils sont présents dans chaque projet Scrivener.



Brouillon : c'est là que vous allez créer votre œuvre. Il contient une page Sans titre par défaut, pour commencer.

Recherche : vous allez y mettre tous les documents dont vous avez besoin pour travailler, des photos, des sites Web, des PDF, des vidéos, des fichiers audio.

Corbeille : vous jetterez là tout ce dont vous n'avez plus besoin et qui encombre inutilement votre projet.

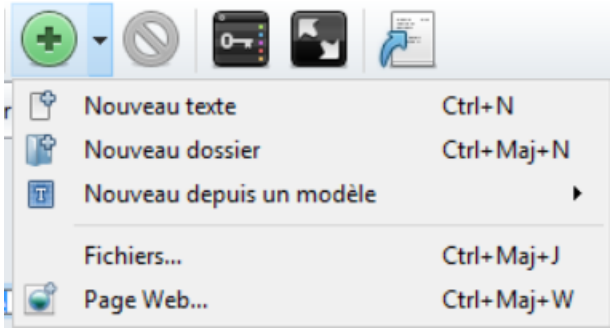
En haut, vous avez plusieurs icônes : Classeur, Collections, Plus, Sens interdit.

L'icône du **Classeur** gère l'affichage ou non de la fenêtre Classeur comme on l'a vu au chapitre précédent.

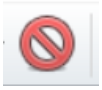
L'icône des **Collections** vous sera utile quand vous maîtriserez parfaitement Scrivener et sort du cadre de ce guide pour débuter.

La **croix verte** permet d'ajouter une page.

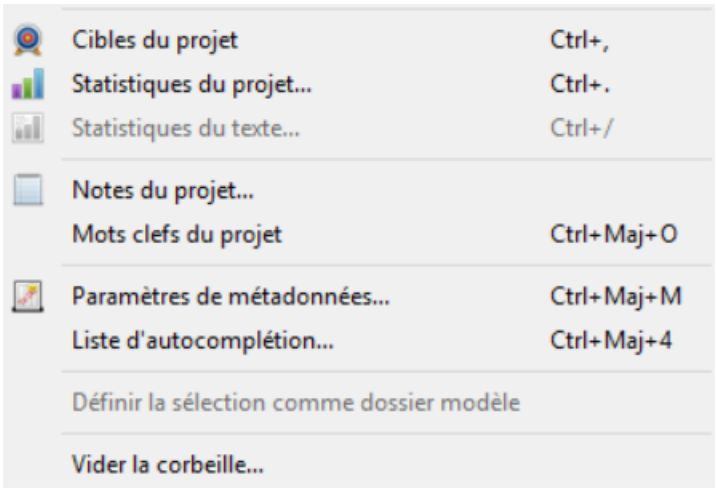
Si vous tenez **la touche Ctrl enfoncée**, en cliquant sur la petite flèche vers le bas, vous ouvrez une fenêtre vous proposant d'ouvrir un nouveau dossier ou autres possibilités.



Le sens interdit représente la corbeille pour supprimer une page ou un dossier.



Pour vider la corbeille, on va dans **Projet** et on descend en bas de la fenêtre jusqu'à **Vider la corbeille...**



En bas du Classeur, une petite C**roix+** ajoute une page, un petit **Dossier+** ajoute un dossier, une roue dentée offre des **Options** supplémentaires, qui vous permettront diverses manipulations, que vous apprendrez plus loin dans **Procédures générales**.

Vous pouvez déjà commencer à écrire…

La Page d'écriture

Au **milieu** des trois fenêtres du tableau de bord de Scrivener, vous avez la première **Page**, là où vous pouvez écrire, comme dans n'importe quel traitement de texte, un peu plus sommaire, mais l'essentiel y est.

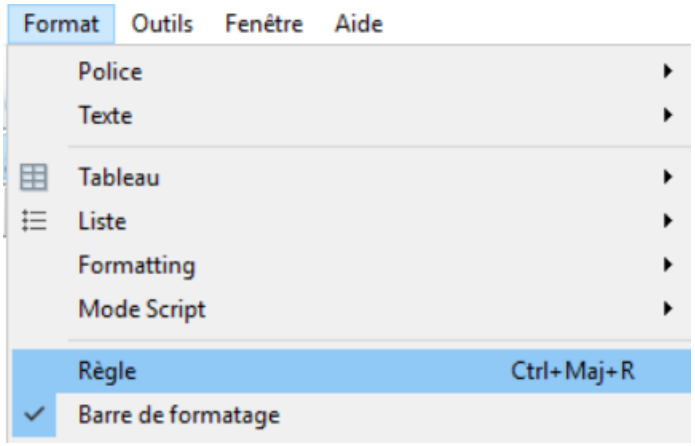
La page est **Sans titre** par défaut.
Vous pouvez la titrer dans la barre de menu ou sur la page du classeur. Il y a toujours plusieurs solutions avec Scrivener.

En haut, vous pouvez régler les menus selon vos habitudes de travail, ajouter les règles, les caractères invisibles, d'autres paramètres.

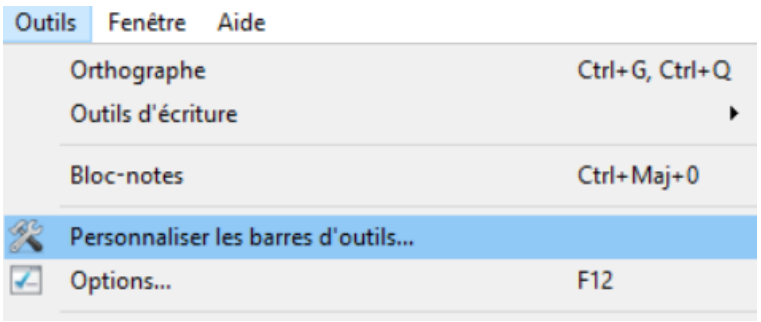
La manip

Pour afficher la règle, allez dans **Format -> Règle.**

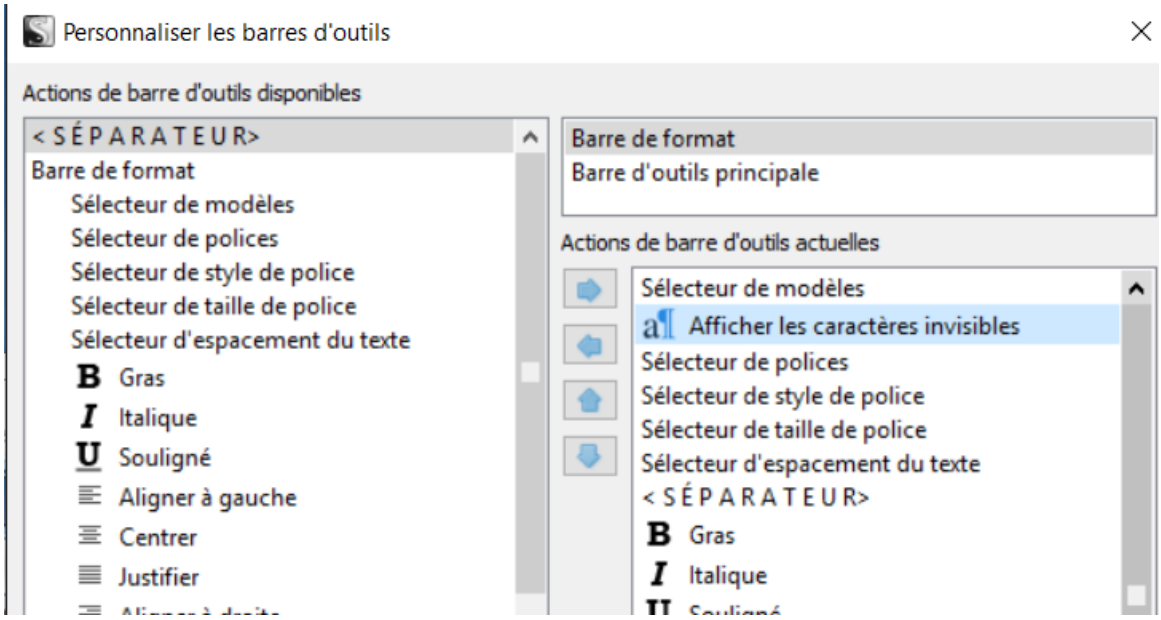
Raccourci : [Ctrl+Maj+R]



Pour afficher les caractères invisibles, qui permettent un bon formatage du document final, vous allez dans **Outils** et descendez jusqu'à **Personnaliser la barre d'outils…**



Allez dans Barre de format et choisissez **Afficher les caractères invisible**s.



Important

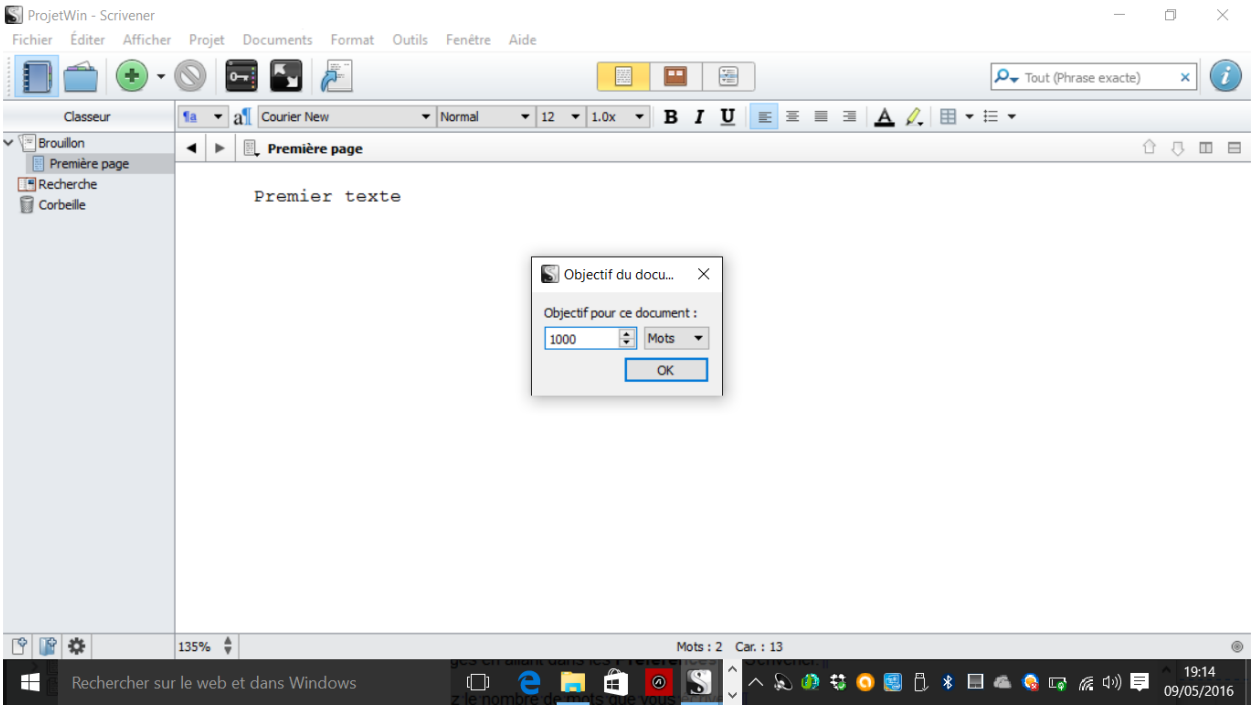
C’est aussi dans cette page d’affichage que vous pouvez lire tous les documents dès que vous cliquez sur un titre dans le Classeur, texte, PDF. Les vidéos se lisent aussi ici.

La barre de menu du bas

En bas, vous surveillez le nombre de mots que vous écrivez.

Objectif de votre document

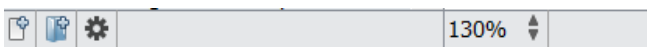
Si vous voulez vous lancer des défis, vous cliquez sur la cible en bas à droite de la page et définissez le nombre de mots pour l'objectif sur cette page. Vous surveillez vos objectifs dans le tableau d'affichage global de votre projet.



Dans la page de texte, j'ai écrit *Premier texte*, deux mots, que l'on voit en bas dans le total des mots demandés dans l'objectif de ce document : 2/1 000. La cible est devenue rouge, elle est active.

En bas, vous pouvez **régler vos paramètres d'affichage**, par défaut à 100 %.

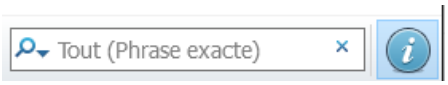
> **Attention**
> Agrandissez votre affichage pour mieux voir votre page.
> Surtout, n'augmentez pas la taille de la police au-dessus de 12, cela donnerait un très mauvais résultat en ebook.



Vous pouvez aussi régler tous les paramètres de vos pages en allant dans les **Préférences** de Scrivener que nous détaillerons plus tard. Mais n’hésitez pas à fouiller déjà !

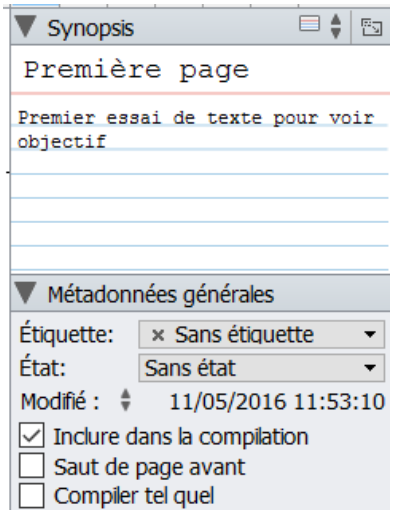
L'Inspecteur

Vous ouvrez la colonne **Inspecteur** en cliquant sur l'icône bleue à droite de votre écran.

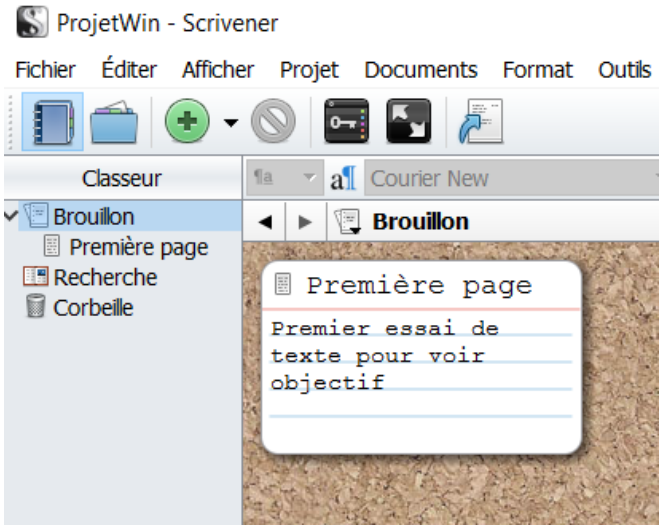


De haut en bas :

Cadre Synopsis : le synopsis, ou résumé, est très pratique pour noter ce qu'on veut écrire dans une page ou se rappeler ce qu'on y a écrit. Lorsque l'on regarde le projet général sur le tableau de liège, les fiches des synopsis remplacent celles que nous faisions autrefois sur des fiches bristol. C'est un formidable outil de travail.

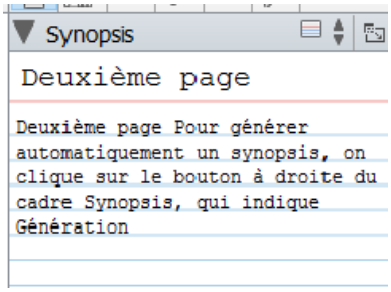


Vous pouvez aussi écrire sur la fiche apparaissant sur le tableau de liège. Nous verrons plus tard comment y accéder, mais si vous êtes du genre touche-à-tout, vous avez déjà trouvé ! Bravo !



Le **Synopsis** de chaque chapitre peut être exporté à la **Compilation** en tête de chapitre, dans la phase finale de publication de votre document. Il apparaît alors après le titre, avant le texte du chapitre.

Il peut être fait automatiquement en cliquant sur la petite icône à droite du cadre : **Synopsis -> Génération automatique.**



Les premières phrases de la page en cours s'affichent dans le résumé automatique. En général, je préfère rédiger moi-même mes résumés, c'est une bonne ascèse d'écriture.

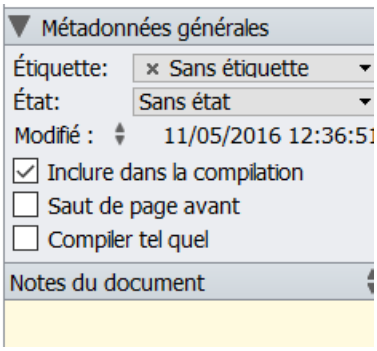
On peut aussi afficher une photo. Pour personnaliser un personnage de roman, on peut mettre la photo d'un acteur proche du rôle.

La Manip

Cadre Métadonnées générales : Projet -> Paramètres de métadonnées.

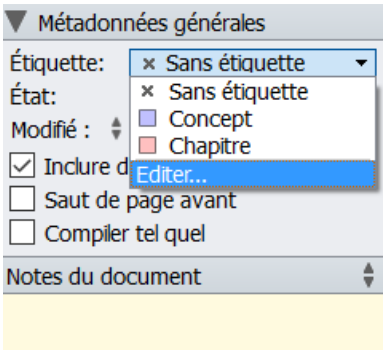
Raccourci

[Ctrl+Maj+M]

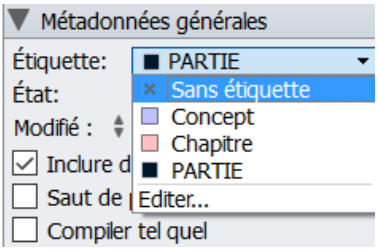


On peut aussi régler les métadonnées dans les pages en cours d'écriture.

Étiquette permet de définir la partie du projet en cours, par chapitre, concept, partie, sections, sous-section, selon ce qui est le plus parlant pour vous.

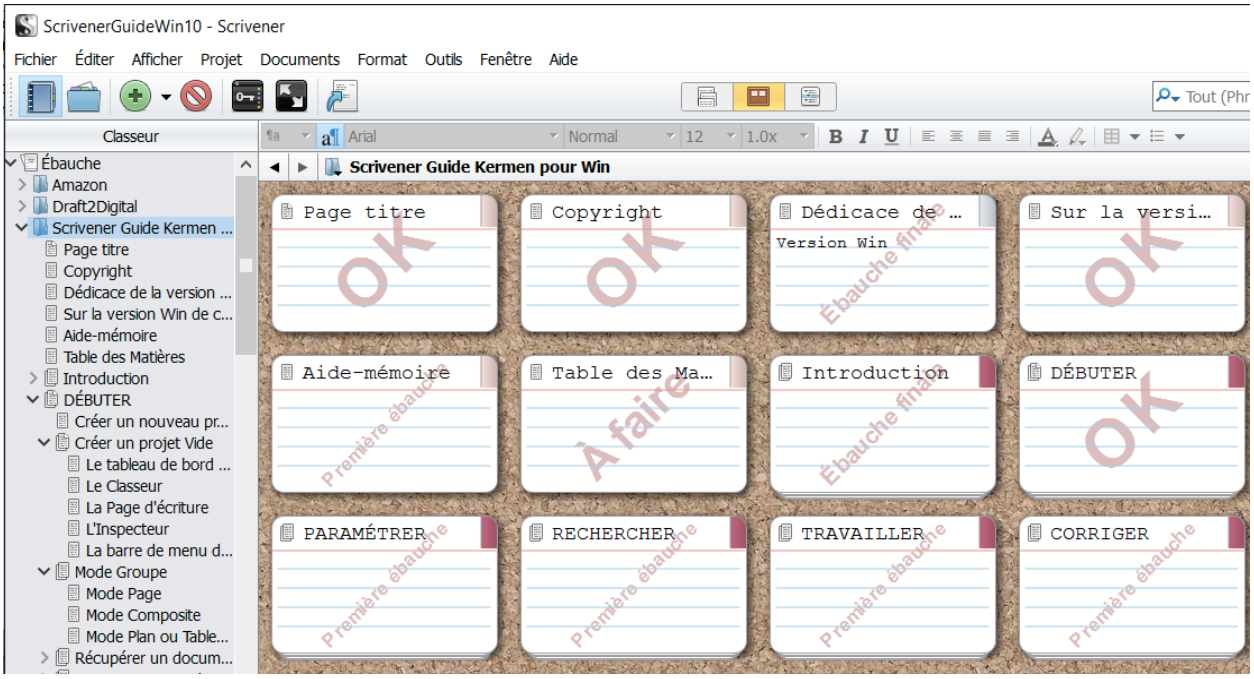


En cliquant sur **Éditer…**, puis sur la croix +, j'ai ajouté une étiquette **PARTIE**, pour bien séparer les parties d'un livre, ainsi plus faciles à gérer.



On peut définir ici l'étiquette par défaut, qui peut être **Chapitre**.
Pour les étudiants ou ceux qui rédigent des rapports ou mémoires, on peut créer **Section** et **Sous-sectio**n.

Statut : **À faire**, en **Première ébauche**, ou **OK**, si c'est fini.
Ce champ est très pratique pour savoir où on est dans la phase d'écriture, puis de correction.
Ici un exemple pour le guide en cours de rédaction.



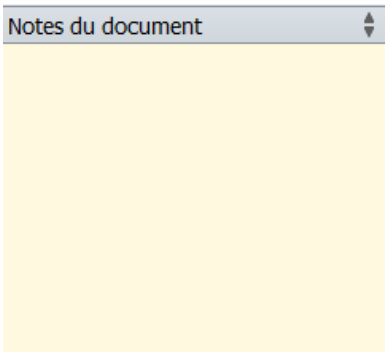
Modifié : la date du dernier travail sur la page ou le dossier.

Inclure dans la compilation : la case est en général cochée, par défaut ce qu'on écrit est destiné à être publié. Mais ça peut se décocher au moment de la **Compilation**, quand vous formaterez votre publication finale.

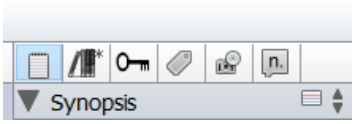
Saut de page avant : on coche la case s'il s'agit d'une partie ou d'un chapitre. Si on veut que les pages se suivent, on ne la coche pas.

Compiler tel quel : on ne coche que s'il s'agit d'un formatage spécial, comme les **pages Titre et Copyright**, qui doivent être centrées.
Mais tout peut se faire aussi à la fin, à la Compilation.

Notes du Document : on y écrit ce qui nous semble bon au cours de la relecture du document, on y note une action à se rappeler en cours d'écriture. Les notes ne sont pas publiées dans le document, elles sont pour notre seul usage.



En haut de la colonne **Inspecteur,** au-dessus du cadre Synopsis, on voit plusieurs petites icônes.



La première est celle que je viens de décrire, avec ses trois modules : **Synopsis, Métadonnées générales et Note du document**. C'est la base sur laquelle on revient.

La deuxième est plus compliquée, je ne vais pas la décrire dans un guide pour débuter.

La troisième est une **clé**, on peut y écrire des **mots-clés**.

La quatrième permet de mettre des **Métadonnées personnalisées**. Comme pour la deuxième, il vaut mieux au début s'en tenir aux **Paramètres de métadonnées** du projet.

La cinquième est un **petit appareil photo** qui permet de prendre des **Clichés** du projet. C'est une sauvegarde supplémentaire. On peut comparer deux pages, si on a fait des corrections et qu'on veut revenir en arrière.

La sixième est un module de **Notes de bas de page** et **commentaires**.

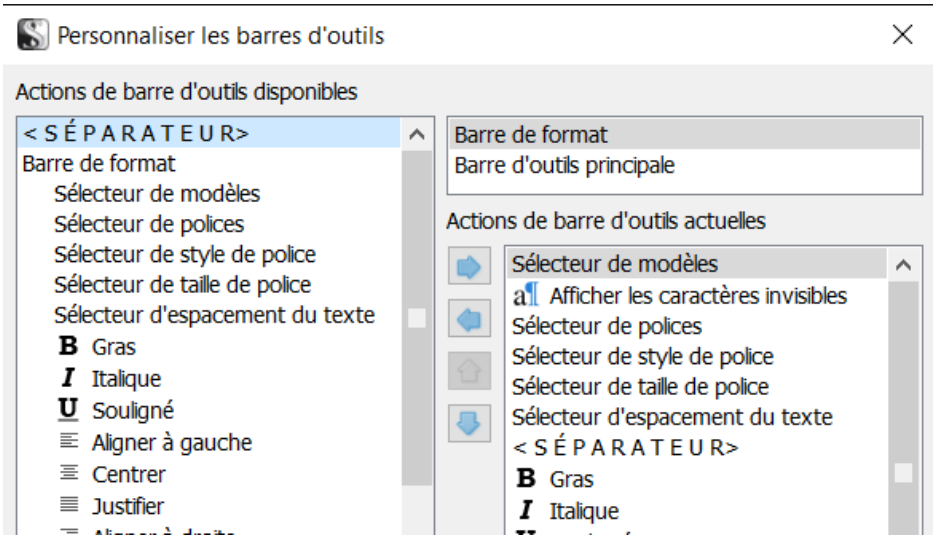
On peut supprimer la vue de l'Inspecteur en cliquant sur l'icône de l'**Inspecteur**.

Et si on veut n'avoir qu'une fenêtre d'écriture, on peut toujours cliquer sur **Mode plein écran** qui offre un grand écran pour écrire sans distraction, sans voir le classeur ni l'inspecteur, juste en se concentrant sur le texte en cours.

La barre de menu du haut

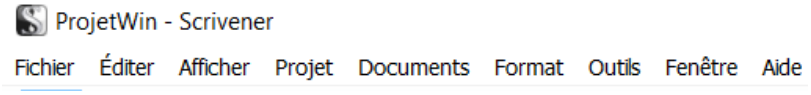
En haut de votre tableau de bord, sur la gauche, vous voyez des icônes.

La barre de menu peut en comporter d'autres, vous pouvez la régler à votre convenance en allant dans **Outils** et **Personnaliser la barre d'outils…**



Vous avez le choix. D'après mon expérience, il vaut mieux ne pas trop en mettre. Le mieux est toujours l'ennemi du bien. Mais chacun a ses rituels d'écriture. Choisissez les vôtres.

D'autre part, vous pouvez toujours accéder aux fonctions par le menu texte général du logiciel.



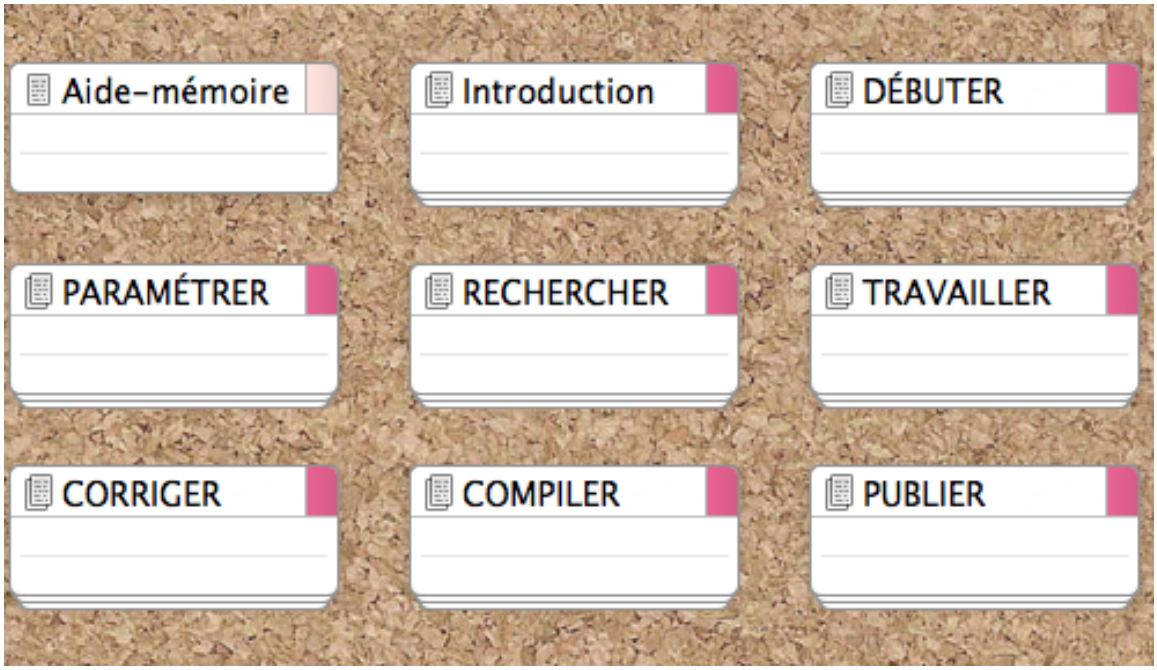
Afficher

Le cartouche de trois icônes au milieu de la barre de menu en haut du logiciel est le centre vital de votre poste de pilotage, qui permet de voir votre projet général sous trois modes : le mode **Scrivenings** ou **Composite**, le mode **Tableau de liège** et le mode **Organisateur**.

Mode Tableau en liège

Le **Tableau de liège** est le mode le plus commun que l'on trouve en arrivant sur Scrivener. Il permet de voir d'un coup d'œil tous les dossiers que nous avons développés à gauche dans le Classeur.

Ici, on voit la structure entière du guide avec ses différentes PARTIES.



On accède au **Tableau de liège** dans la fenêtre aux trois icônes en milieu de barre de menu, en cliquant sur l'icône du milieu. Le fond devient jaune lorsque l'icône est sélectionnée et le mode activé.

On peut modifier l'arrière-plan par une photo personnelle ou un fond blanc en allant dans **Outils** et **Options**.
Sur l'écran, le liège est reposant. Mais une photo peut vous faire voyager. C'est à vous de voir !

Mode Document

Le Mode Document se met automatiquement sur le **Mode d'affichage** quand on clique sur une page dans le **Classeur**.

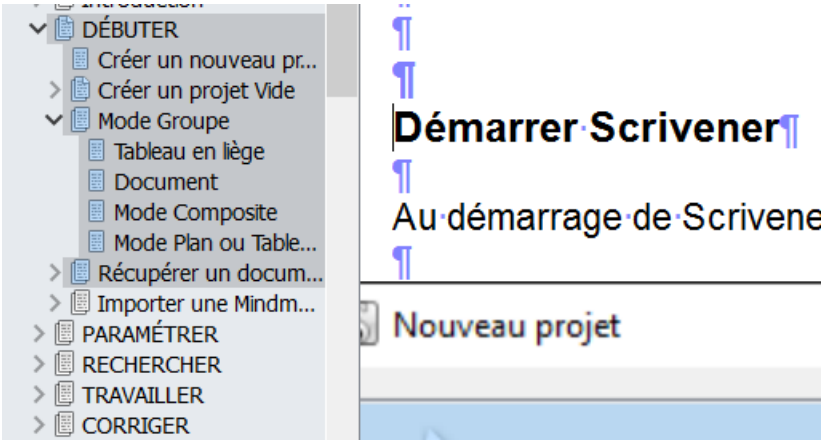
Le mode **Document** est celui qui permet d'écrire, tout simplement, comme on le faisait sur nos machines à écrire, puis sur nos traitements de texte.

Quand on est sur une seule page, l'icône s'affiche en page unique.

Mode Scrivenings ou Composite

Pour voir l'ensemble du tapuscrit et retrouver quelques habitudes de nos traitements de texte, on peut utiliser le mode **Scrivenings** (Windows) ou **Composite** (Mac).

Je sélectionne un dossier, ici la PARTIE DÉBUTER, en pointant sur le titre, appuyant sur Majuscule temporaire et en descendant jusqu'en bas du dossier, puis je clique sur l'icône de gauche dans le triptyque, toutes les pages sont sélectionnées, ça charge, je retrouve le texte entier comme si je l'avais écrit sur Pages, Word ou OpenOffice.



Tout à la fin du projet, je mettrai le texte global en **Scrivenings** ou **Composite**, pour vérifier l'orthographe sur tous les chapitres en même temps, comme on le faisait sur un document OpenOffice, Pages, ou Word. C'est un des grands avantages de Scrivener par rapport aux traitements de textes. Le document complet peut être ainsi sélectionné, corrigé, modifié comme si on était sur un seul texte.

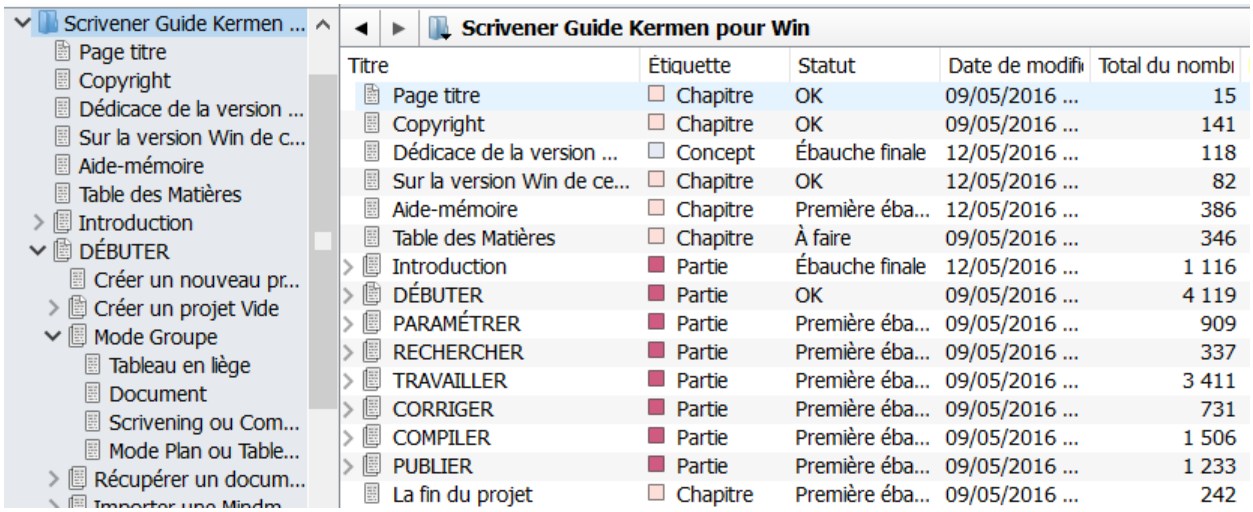
L'icône **Scrivenings** ou **Composite** affiche trois pages successives.

> **La Manip**
> **Mode Scrivenings :** sélectionner le dossier ou le projet à vérifier en entier, **clic sur l'icône gauche du Mode d'affichage.**

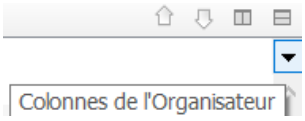
Mode Organisateur

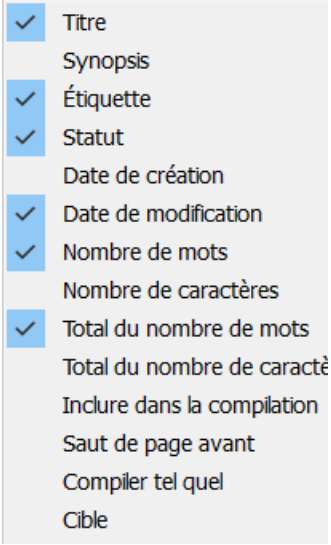
Dans le mode d'affichage au milieu de la barre de menu, avec trois icônes, on voit à droite le mode **Organisateur**. Il permet de suivre la progression du projet d'écriture.

On peut ici vérifier le plan, les étapes de progression du projet, l'état des chapitres ou parties, les dates de modification, le nombre de mots de chaque document ou partie.



Pour ajouter des champs au tableau, on clique sur la toute petite flèche à gauche.





Il y a tant de possibilités sur Scrivener que certaines icônes sont miniaturisées pour les insérer toutes.

Autre possibilité
Allez dans **Afficher**, descendez dans **Colonnes de l'organisateur** et cochez les champs désirés.

Scrivener permet toujours plusieurs accès, selon nos façons de travailler.

L'**Organisateur** est un grand avantage de Scrivener, car on peut régler aussi de nombreux paramètres comme les sauts de page.

> **La Manip**
> **Mode Plan : clic sur l'icône droite du Mode d'affichage ou Mode Groupe.**

Naviguer

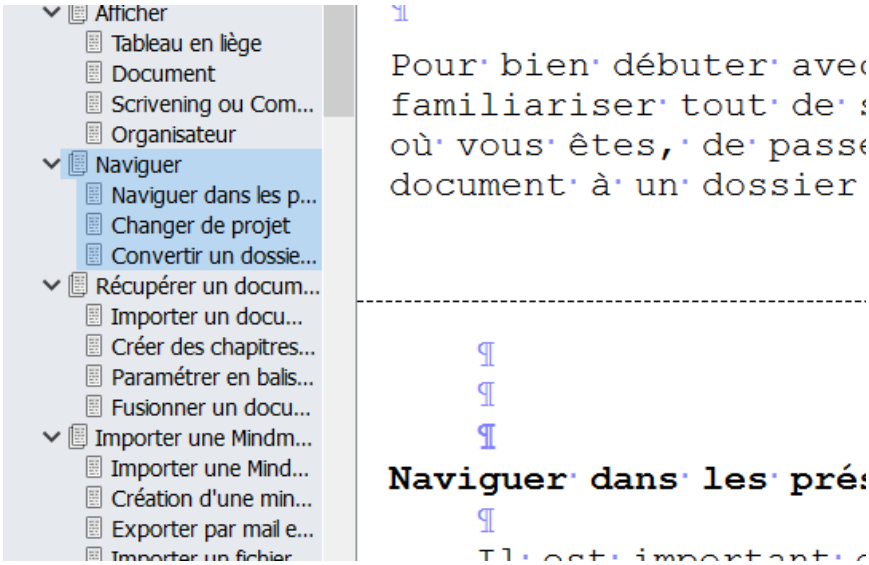
Pour bien débuter avec Scrivener, il est important de se familiariser tout de suite avec ses composants, de savoir où vous êtes, de passer d’un projet à l’autre, comme d’un document à un dossier.

Naviguer dans les présentations

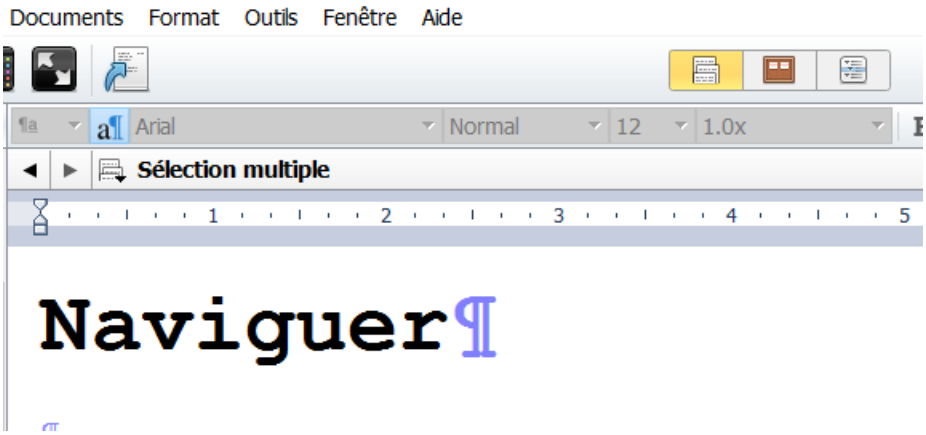
Dès le début, il est important d'acquérir de bons automatismes avec le logiciel pour libérer l'écriture de la technologie. Vous devez toujours savoir où vous êtes, afin de vous sentir libre, sans contrainte, juste celles de vos idées à mettre en forme.

Vous voulez écrire ?
La page texte du milieu vous le permet, tout de suite.
L'icône **Document** apparaît dans le cartouche en haut de votre page.

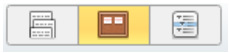
Vous voulez vérifier le chapitre en cours en Mode Scrivenings ?
Vous sélectionnez le dossier entier. Tout le texte s'affiche comme s'il ne faisait qu'un.



Dans la barre de menu du texte s'affiche : **Sélection multiple**. L'icône affiche plusieurs pages.



Vous voulez vérifier votre plan ?
Vous avez le classeur à gauche.
Vous pouvez aussi cliquer sur le **Tableau de liège**.



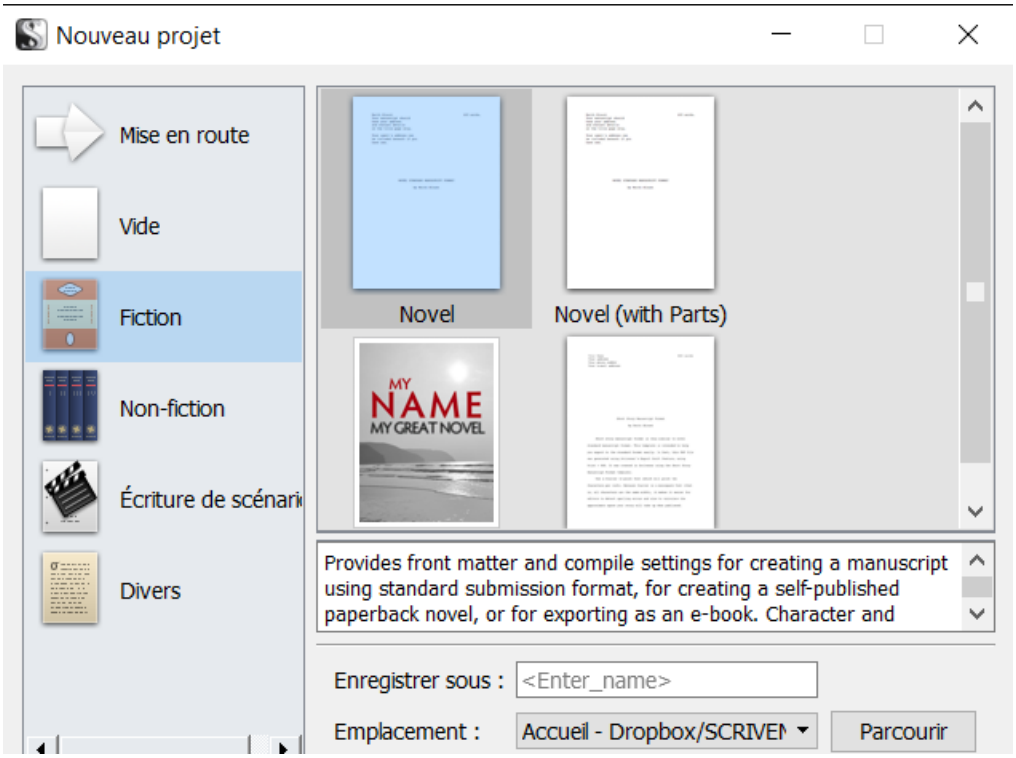
Vous voulez vérifier le nombre total des mots de votre projet et son avancement général ?
Vous cliquez sur l'**Organisateur**.

Prenez tout de suite l'habitude de vous repérer dans les dédales apparemment complexes de Scrivener, qui sont vos nouveaux amis d'écriture.

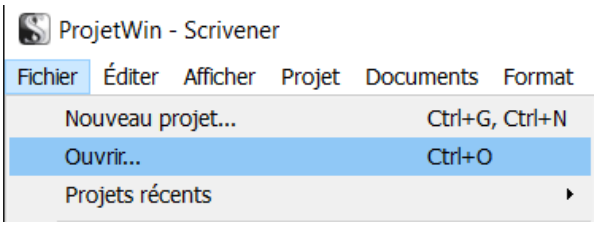
Changer de projet

Avec Scrivener, on peut ouvrir plusieurs projets en même temps et passer de l'un à l'autre sans problème.

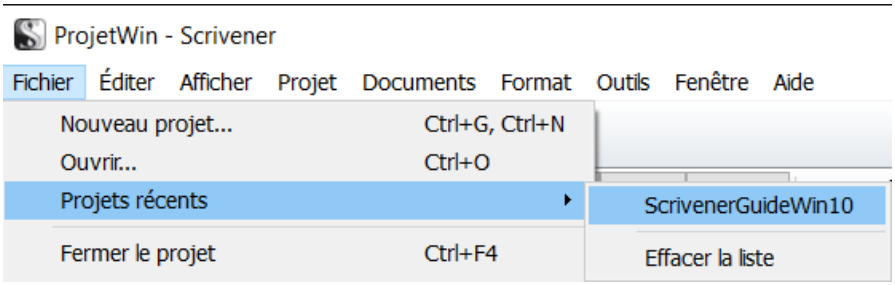
On clique sur **Fichier** sous l'icône Scrivener à gauche du Menu Texte du haut.
Raccourci : [Ctrl+N]
Un nouveau projet vous est proposé dans la fenêtre d'entrée.



[Ctrl+O] pour ouvrir un projet existant dans différents endroits du PC ou présent sur Dropbox.



Lorsqu'on a déjà ouvert des projets, on en trouve la liste dans **Projets récents** en cliquant sur la flèche de droite.



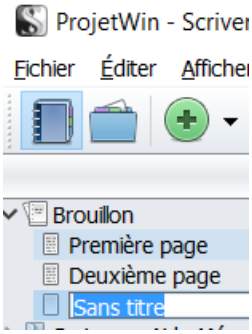
Vous pouvez passer d'un projet à l'autre.

Manipuler les fichiers

Pour être bien à l'aise tout de suite sur Scrivener, habituez-vous dès à présent à manipuler les fichiers, les documents, les dossiers, car tout est déplaçable selon vos besoins.

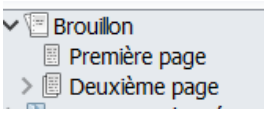
Avec votre souris, sélectionnez le fichier à déplacer, poussez vers le haut ou vers le bas, posez-le où vous le souhaitez en lâchant la souris.

Créez d'abord une simple page en cliquant sur la croix verte.



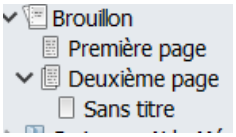
La page se met sous la page en cours.

Si vous voulez créer un **dossier** avec la deuxième page de l'exemple, il suffit de pousser la page **Sans titre** qui vient d'être créée dans la page du dessus.



Une flèche dirigée vers la droite indique qu'il y a une ou plusieurs pages dans ce nouveau dossier.

Si vous cliquez sur la flèche, le dossier se développe et fait apparaître la page déplacée.



Ces manipulations doivent devenir automatiques. Ainsi vous pourrez aller très vite dans la conception de vos projets.
C'est par la création de dossiers que l'on crée les chapitres des romans ou les sections

des mémoires. En ajoutant des pages, on ajoute des scènes dans les romans ou des sous-sections dans les mémoires.
On peut déplacer aussi bien les pages d'un dossier à l'autre, que remonter un dossier ou le descendre suivant les besoins du plan.

Une fois qu'on a bien compris ces bases de navigation dans le logiciel, on peut faire ce qu'on veut dans la conception du plan

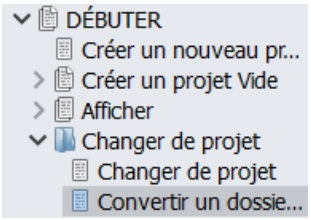
Vous oublierez ainsi la technique pour vous consacrer à l'écriture.

Convertir un dossier en fichier texte

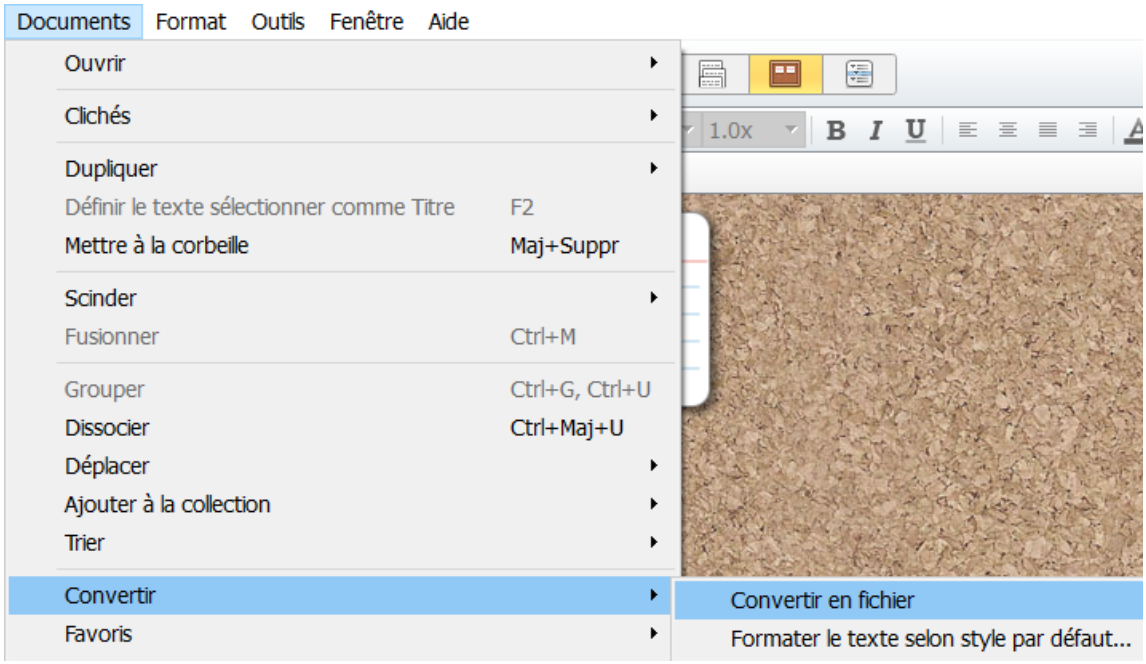
Il est simple d'ajouter des documents ou des dossiers.

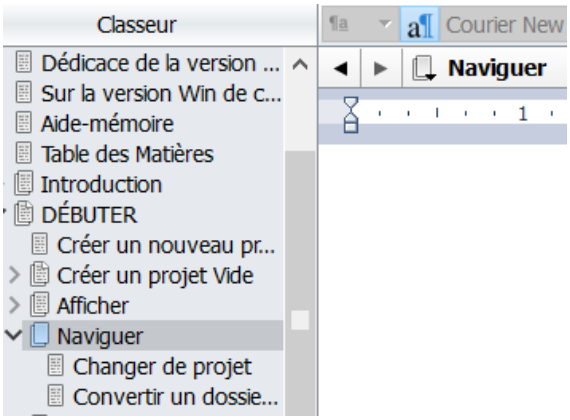
En bas du classeur, on peut ajouter un seul document en cliquant sur la première icône.

En cliquant sur la deuxième icône, on ajoute un dossier dans lequel on peut ajouter plusieurs documents.



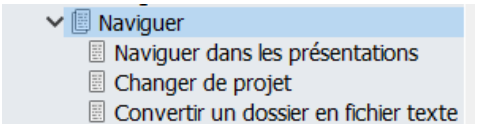
Dans ce cas, l'icône du chapitre *Changer de projet* est un dossier.
On peut le convertir en fichier texte, comme les documents des autres chapitres.





Rien n'est écrit dans le dossier, qui reste blanc (ou bleu ici parce qu'il est sélectionné).

Si j'écris un texte de présentation du chapitre, le dossier change.



Inversement, on peut convertir un fichier en dossier.

Vous pouvez toujours choisir la méthode la plus confortable pour votre travail en cours. Vous n'êtes jamais prisonnier d'une seule procédure, vous choisissez celle que vous préférez.

Importer un document écrit

Dès que vous serez familiarisé (e) avec votre nouveau studio d'écriture, vous voudrez sans doute reprendre vos textes écrits sur OpenOffice, Word ou tout autre traitement de texte.

Scrivener importe les documents enregistrés en .txt, .rtf, .doc, .docx, .odt.

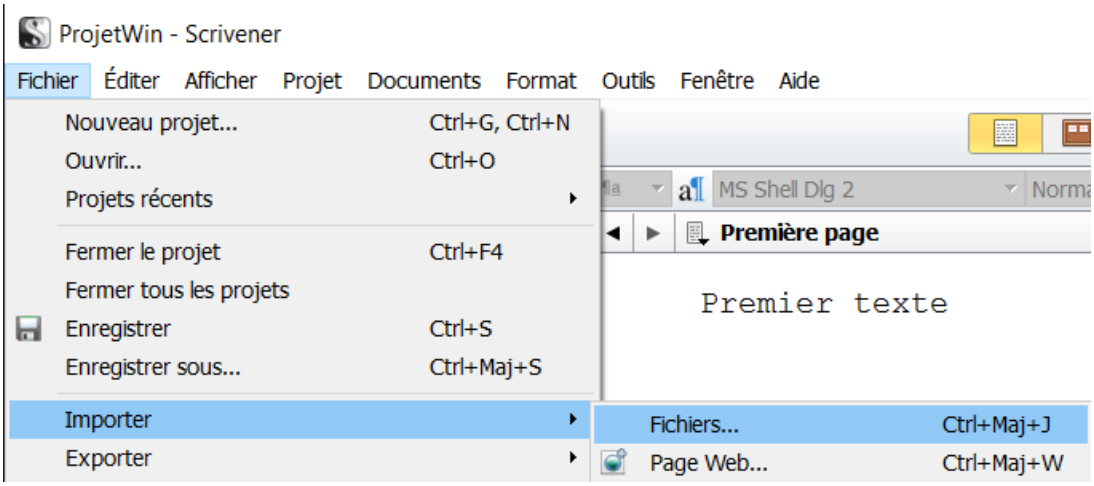
Le format préféré de Scrivener est le format universel RTF (Rich Text Format), celui que peuvent lire tous les ordinateurs de la terre. D'ailleurs, on devrait toujours sauvegarder les fichiers de textes importants dans ce format, pour être sûr de pourvoir les relire sur n'importe quel support en cas de problème ou de perte d'ordinateur.

Importer un document texte

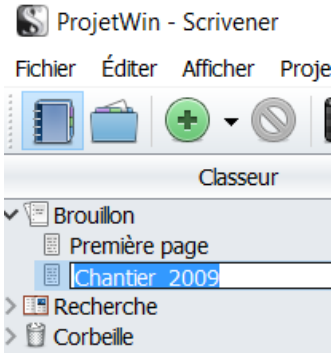
Il est très simple de récupérer un document déjà saisi sur un autre traitement de texte aux formats **: txt, RTF, doc, docx, odt**.

Convertissez votre document d'origine en **RTF**, c'est le format qui s'importera le mieux dans Scrivener. En important directement votre texte **.doc** ou .**odt** dans votre projet, vous risquez de mauvaises conversions des accents par le logiciel anglais. Avec RTF, tout sera respecté.

Pour récupérer le texte entier fait sur un autre traitement de texte :
Fichier -> Importer -> Fichiers…



Ici, je cherche le fichier et je clique sur lui. Il s'importe dans le projet Scrivener, créant un nouveau chapitre sous la page en cours, où je peux le retravailler.



Dans le Classeur, le nouveau document importé apparaît sous la page en cours. Il peut être retitré.

La manip
Fichier -> Importer -> Fichiers…

Attention
Pour les auteurs ayant écrit sur le traitement de texte Pages pour Mac, une conversion RTF s'impose, sinon le texte du document ne s'importera pas. Vous aurez juste récupéré le lien vers le document d'origine. Faites une conversion RTF au préalable et tout ira bien !

Importer et fractionner en chapitres

Un des grands avantages de Scrivener est de pouvoir fractionner un texte importé en chapitres, pour une meilleure organisation de travail et une bonne mise en forme au moment de la **Compilation** finale.

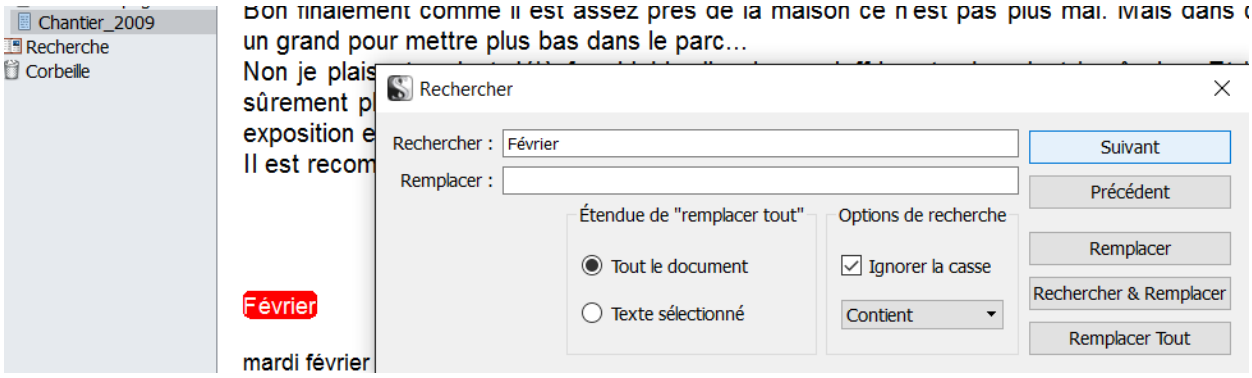
Cette manipulation est un peu complexe, mais elle peut vous faire gagner un temps fou.

Par exemple, depuis 2005 j'ai écrit mes *Cahiers de Chantier* mois par mois en les rassemblant par année. Pour les retravailler sur Scrivener, je dois les fractionner en chapitres, afin d'avoir une belle table des matières cliquable par mois, lorsque tout sera mis en forme d'ebook.

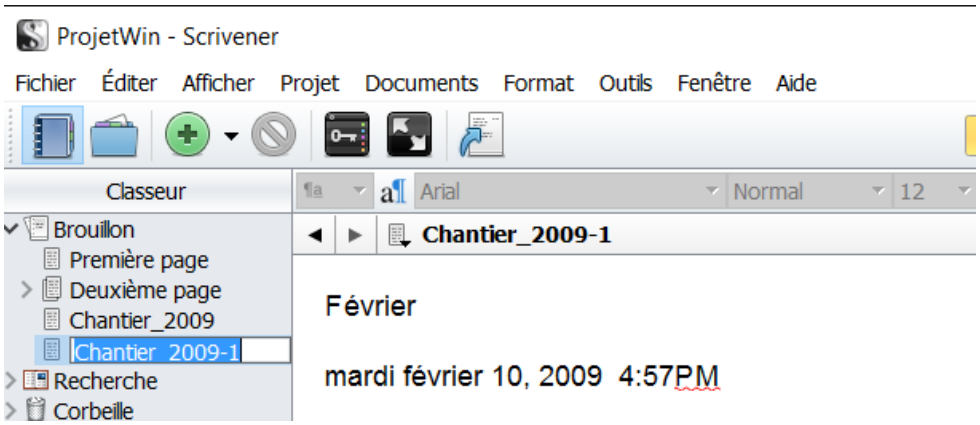
J'ai importé mon cahier de **Chantier_2009** au format **.rtf**. Pour bénéficier de tous les avantages d'écriture, d'édition et de publication offerts par Scrivener, je vais le scinder ou le fractionner en chapitres.

Fractionner le document en chapitre ou sections
Pour fractionner par mois ce cahier de chantier annuel, je cherche le mois de Février en allant dans :
Modifier -> Rechercher.
Ou par le raccourci **[Ctrl+F]**.

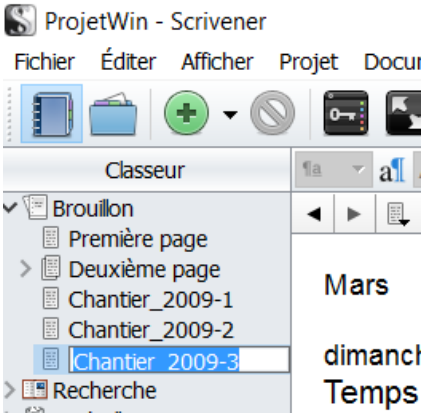
Je clique sur **Suivant**. Scrivener affiche en rouge le mot recherché (Février).



Je trouve le mois de Février, je pose mon point d'insertion devant son titre, je fais le raccourci **[Ctrl+K]**.
Un premier chapitre est créé, reprenant le titre du document avec le numéro −1.



Là, je dois changer les numéros, ajouter −1 au premier chapitre qui porte encore le nom du fichier entier, mais ne contient plus que le texte du mois de Janvier. Ça tombe bien, Janvier est le premier mois du Journal de l'année.
Je dois mettre le numéro −2 pour le mois de Février. Ce fichier contient non seulement le mois de février, mais aussi tous les autres mois. Je dois les fractionner en chapitres mensuels.
En continuant ainsi à chercher les noms des mois, les autres fichiers se numérotent dans l'ordre logique.



Je peux alors vérifier mon *Cahier de Chantier 2 009*, mois par mois, saison par saison, en revoyant les travaux que j'ai accomplis sur mon domaine cette année-là.

La manip

Poser le point d'insertion à l'endroit où l'on désire scinder son chapitre.

Faire le raccourci [Ctrl+K]

L'autre manip

Documents -> Scinder à la sélection.

Il est si rapide de fractionner un long texte en chapitres en faisant : **[Ctrl+K)** que je vous

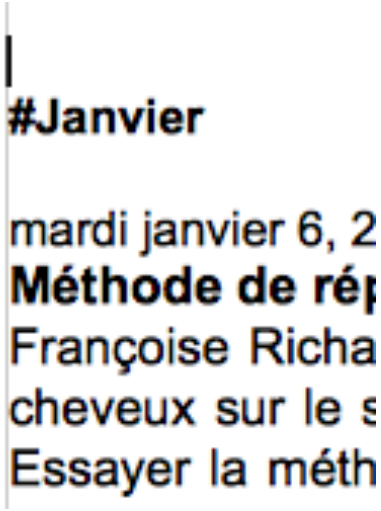
encourage à apprendre tout de suite ce raccourci et à l'appliquer dans vos textes déjà saisis. C'est comme un jeu.

Paramétrer en balise #

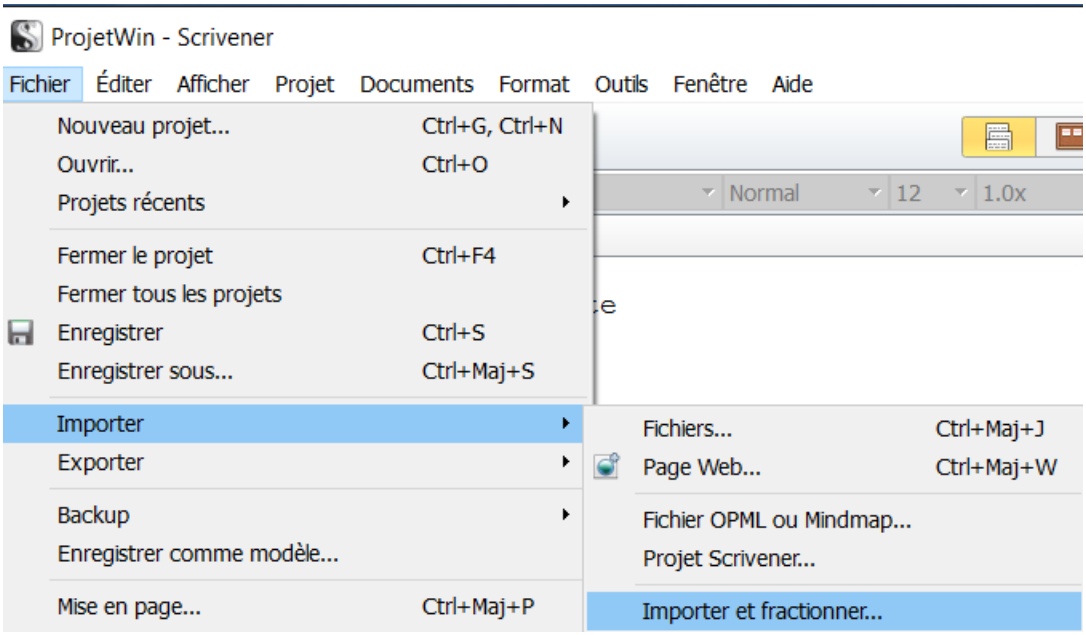
Il existe une autre méthode pour scinder le texte en chapitres, le **paramétrage en balise #**.
Elle doit se faire avant l'importation dans votre document Word ou OpenOffice.

Par exemple, dans mon cahier de chantier, il suffit que je mette un **#** devant chaque titre de mois, pour que le texte de toute l'année se fractionne en chapitres mensuels dans mon projet Scrivener.

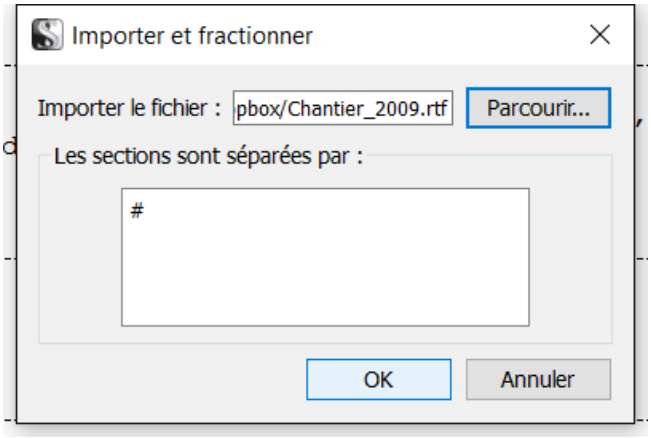
D'abord, je dois **préparer le texte**.
Je mets des **#** devant chaque grand titre, dont je veux faire une tête de chapitre, ici les noms des mois.



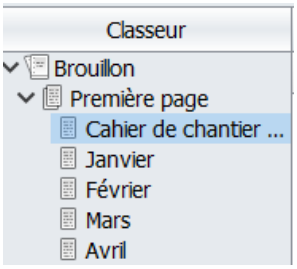
J'ouvre un **projet Scrivener**, je vais dans **Fichier -> Importer -> Fichiers…**
Je descends **-> Importer et fractionner.**



Une fenêtre s'ouvre, **Parcourir…** pour choisir le document.
En bas, je lis : **Les sections sont séparées par #**.
Je laisse ce paramétrage.

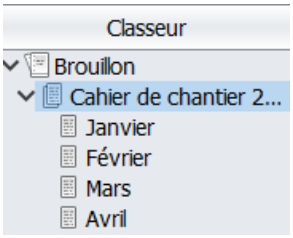


Je clique sur **OK.**



Magie ! j'ai tous mes chapitres.

Après, je les range dans les parties en chapitres ou en sections à ma convenance. J'ai la page de titre et les chapitres des mois.



Je peux revoir chaque chapitre et les réorganiser au besoin.

La manip

Préparer le texte en mettant des **#** devant chaque grand titre.

Aller dans **Fichier -> Importer -> Fichiers…**

Descendre **-> Importer et fractionner.**

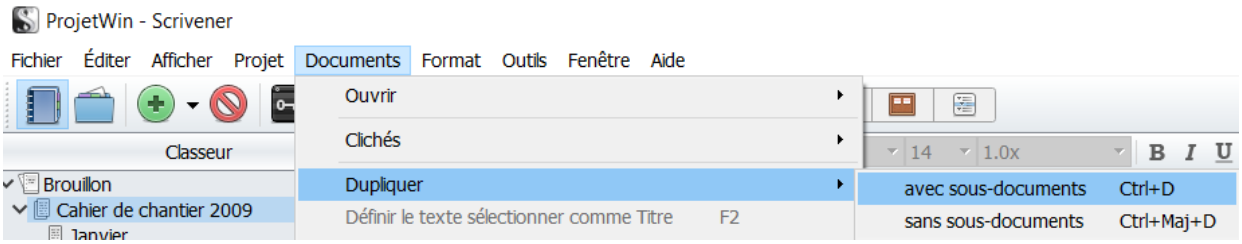
Réorganiser le dossier à convenance.

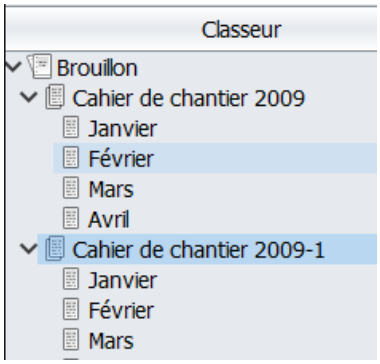
Ce type d'exercice est excellent à faire pour vous entraîner à manipuler tous les éléments de Scrivener. Vous pourrez ensuite vous lancer sans crainte dans d'autres projets ou créer les vôtres.

Fusionner un document

Si on peut récupérer un document et le **fractionner en chapitres**, à l'inverse on peut sélectionner tous les chapitres et les **fusionner** pour éditer un document unique, en .doc ou autre format.

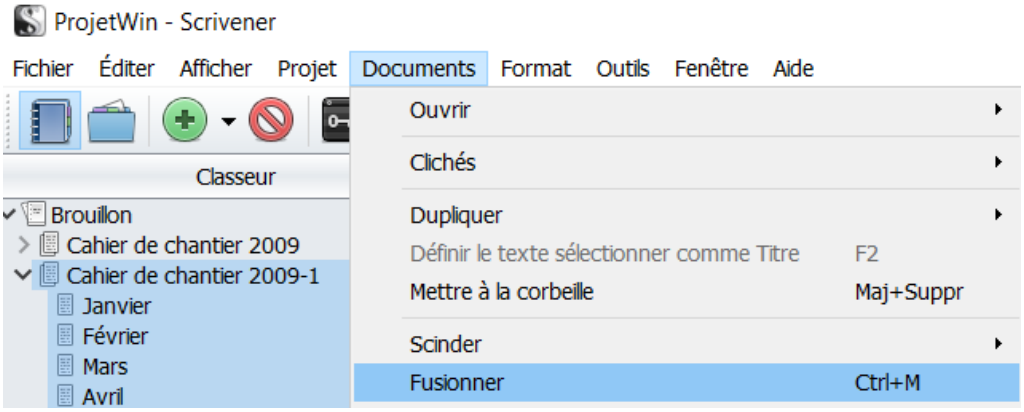
> **Attention**
> Le document avec ses chapitres disparaît. Il vaut donc mieux faire d'abord une copie du projet d'origine et fusionner la copie marquée -1.





Pour sélectionner les pages, j'appuie sur **Majuscule** et clique sur les fichiers choisis. Si tous sont à sélectionner, j'utilise le raccourci : **[Maj+A].**

Je vais dans **Documents** et descends jusqu'à : **Fusionner** ou [**Ctrl+M**].



Je retrouve mon document texte, en un seul morceau cette fois.

Le document est semblable à celui qui avait été importé pour les travailler en chapitres dans Scrivener. Il peut ensuite être exporté en RTF, DOC, ODT, HTML, etc.

La manip

Dupliquer le document d'origine avec ses chapitres en choisissant **Dupliquer avec les sous-documents.**

Sélectionner les fichiers à fusionner, aller dans : **Documents -> Fusionner**.

Le raccourci

[Ctrl+M]

Importer une Mindmap en OPML

On peut importer un projet déjà conçu en amont dans une Mind Map, exporté au format OPML et récupéré dans Scrivener qui le transforme en chapitres et sections. C'est ma méthode préférée.

Apprendre cette procédure a changé complètement mes perspectives d'écriture. En fouillant le net sur Scrivener, lors de mes recherches désespérées pour trouver de la documentation francophone, j'ai fini par tomber sur la vidéo de Marie-Bo Solutions, qui expliquait sa façon de créer ses chapitres sur une Mindmap en les exportant dans Scrivener dans le format OPML.

Depuis, Marie-Bo est devenue une amie Facebook et je lui redis ici toute ma gratitude.

Sa solution peut aussi améliorer vos projets d'écriture.

Marie-Bo Solutions
Intégrer des éléments d'une Mindmap dans Scrivener
https://www.youtube.com/watch?v=zJDZpHM1lFY

Création d'une Mindmap

Créer une **Mindmap** (carte mentale ou carte heuristique en français) est une des choses les plus gratifiantes que je connaisse.

Pour un cerveau créatif, la construction d'un projet ne se fait pas par raisonnement linéaire, mais par association d'idées.

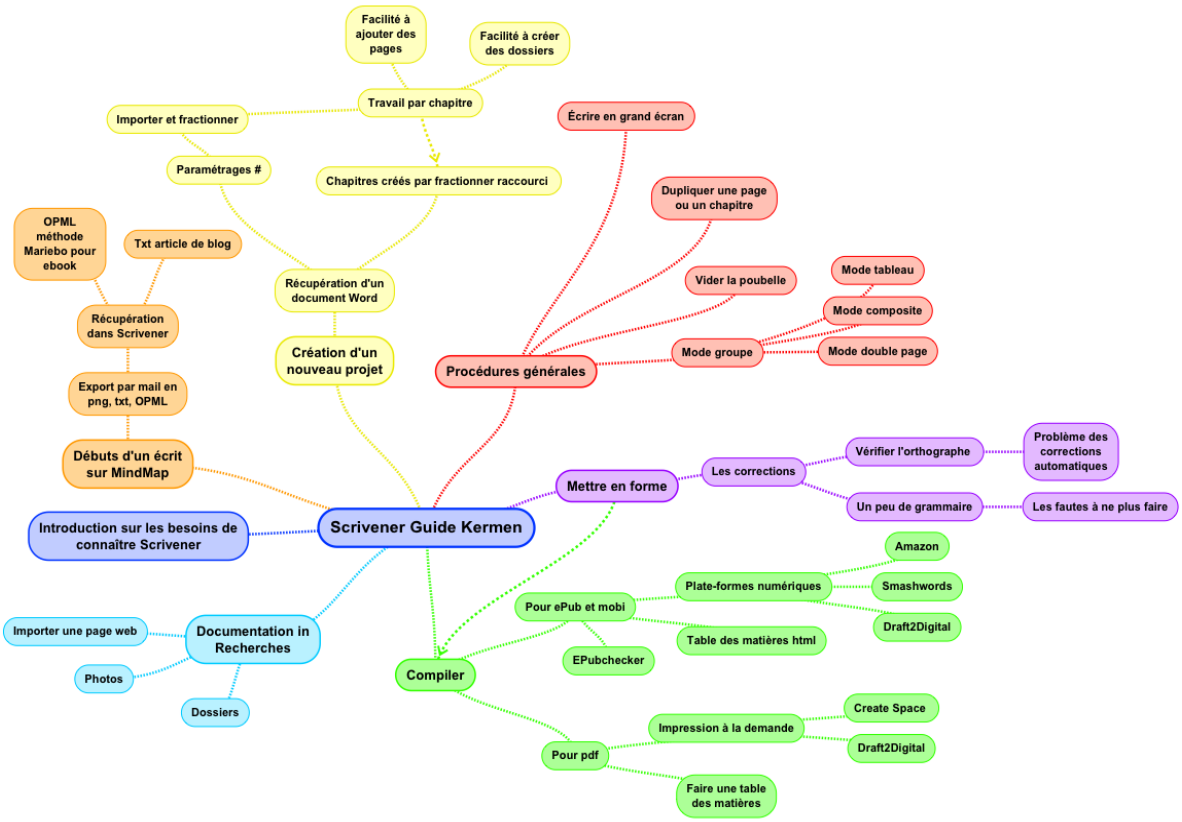
Sur la Mindmap, on commence par écrire au centre le sujet sur lequel on veut réfléchir. Puis, on note les idées en vrac, par des rayons qui tournent autour du soleil dans le sens des aiguilles d'une montre.

En fait, on les met dans n'importe quel sens d'abord, on les range dans l'ordre que l'on souhaite ensuite.

Le cerveau ne fait pas de censure sur une Mindmap, ça fait toute la différence du monde pour laisser exprimer les idées. On efface, on ajoute, on met du texte, une photo, un lien, on fait ce qu'on veut, du moment que ça a un rapport avec le sujet central.

Lorsque j'ai eu l'idée du projet du *Guide Scrivener plus simple*, j'ai pris mon iPad et j'ai laissé venir les idées, un peu dans un état second, me laissant porter par le flux.

Voici le résultat de la projection cérébrale du matin du 2 décembre 2015.



Ce type de document est devenu le point de départ de tous mes projets d'écriture.

Le logiciel s'appelle SimpleMind+, il est disponible sur tous les supports mobiles (en plus de la version iOS, je l'ai aussi acheté en version Android pour ma tablette et mon smartphone). Une version Desktop permet de synchroniser les tablettes et les ordinateurs de bureau.

Je peux écrire, prendre une note, créer un article, élaborer un projet, partout où je suis, sans limite, sans distance. Une idée et hop ! je la saisis au vol. Après, je l'exporte et la récupère dans Scrivener ! La Mindmap est faite directement sur iPad ou Android, puis exportée sur l'ordinateur de travail du logiciel Scrivener.

Exporter par mail en png, txt, OPML

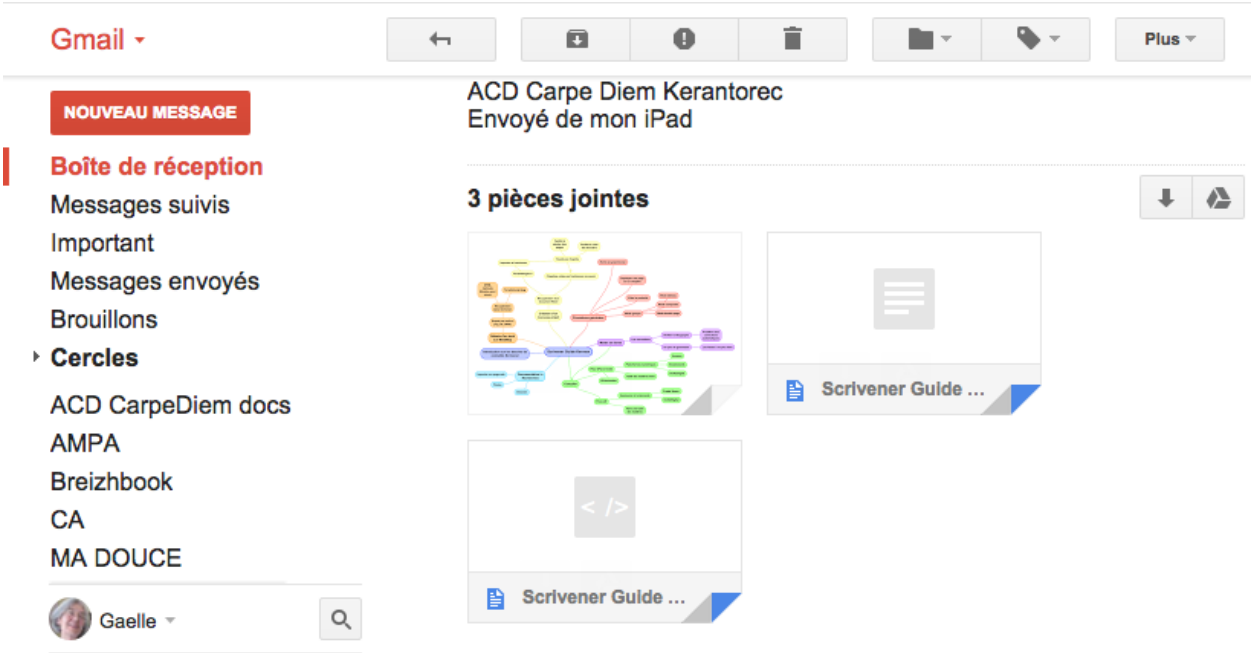
Quand la Mindmap me satisfait, que je pense avoir envisagé tous les embranchements, toutes les ramifications possibles du sujet, je la mets en œuvre sur Scrivener.

Depuis l'iPad ou la tablette, je l'enregistre toujours sur **Dropbox**, le nuage qui me permet de synchroniser mes fichiers essentiels entre les différents supports, nomades et fixes.

Je clique sur la fonction de **Partage** de l'application, **Send to Mail**.

Je l'exporte en **trois formats**, .PNG, .Txt et OPML.
Si je faisais un site Internet, je l'exporterais en HTML.
Pour Scrivener, j'ai juste besoin de trois exports.

Sur Gmail, je récupère mes pièces jointes, je les enregistre sur l'ordinateur.



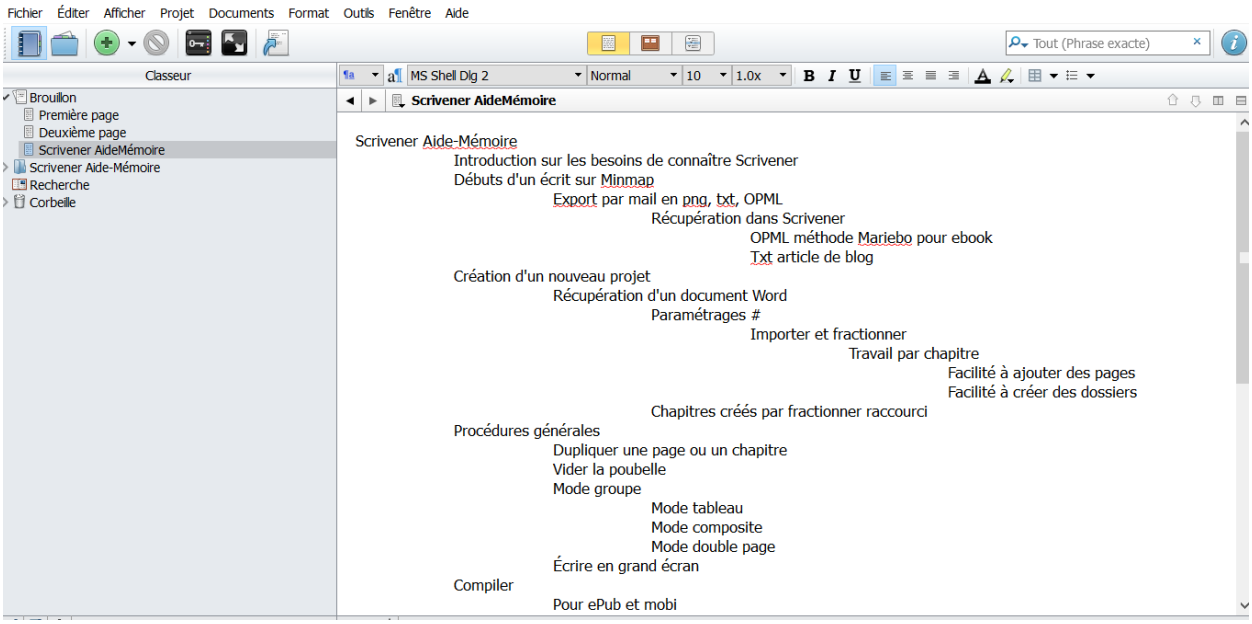
Dans Scrivener, j'importe les fichiers, PNG, le format d'image que j'ai choisi, dans le dossier Recherche, et dans mon projet les fichiers .TXT pour écrire un article de blog et .OPML pour un projet entier d'écriture avec chapitres, qui peut devenir un ebook, comme l'est devenu ce Guide.

Importer un fichier Txt en article de blog

Si je veux ne faire qu'un article de blog, il me suffit d'importer le fichier .TXT.

Je vais donc dans **Scrivener -> Fichier –> Importer -> Fichiers…**
Je choisis le fichier TXT et la page de l'article s'affiche dans le projet Scrivener sur lequel je travaille.

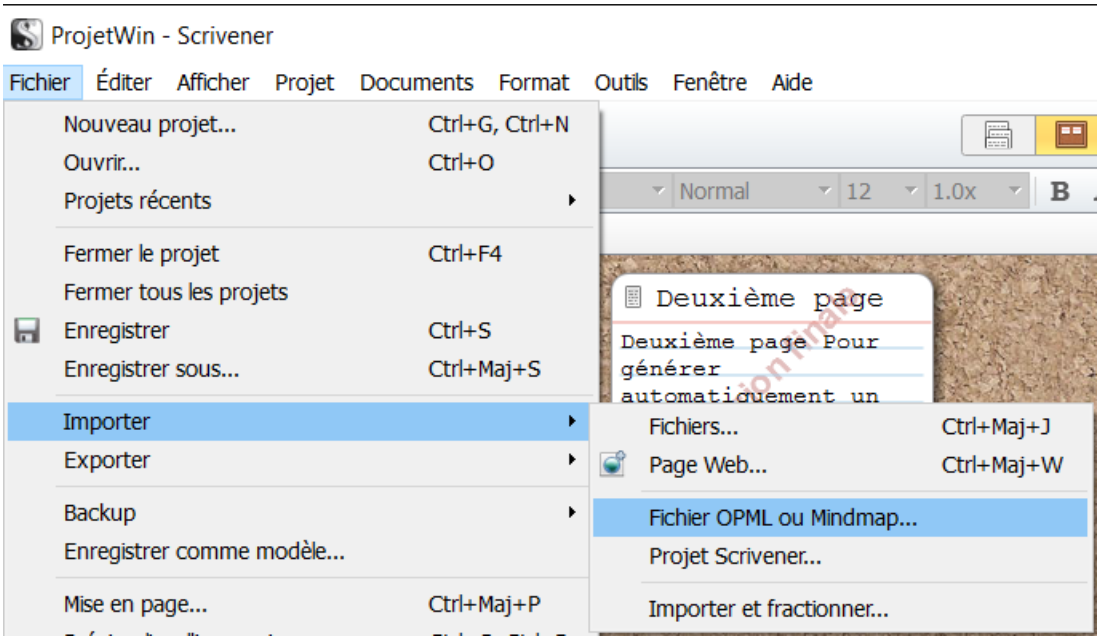
Voici ce que ça donne. Le texte s'est mis en ordre comme j'avais organisé les branches autour du sujet central, de l'est au midi, de l'ouest au sud, du sud à l'est, suivant la course du soleil, dans une belle harmonie universelle.



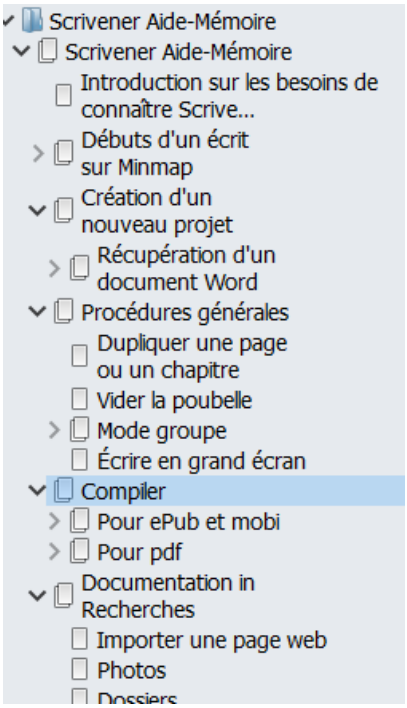
Construire un projet entier avec OPML

La Mindmap exportée au format OPML permet de construire un projet entier avec Scrivener. Ce guide a été conçu ainsi au départ.

Je vais dans **Scrivener -> Fichier –> Importer -> Fichiers…**
Je cherche le **fichier OPML** et je l'importe dans mon projet **Vide**.



Je le cherche dans Dropbox.
J'importe le fichier OPML.
Et voilà le résultat !



J’ai tout de suite un projet bien construit, clair et net, avec ses parties, ses dossiers, ses pages. Il ne me reste plus qu’à rédiger chacun des chapitres.

C’est ainsi que j’ai conçu le guide *Scrivener plus simple*. Ensuite, le projet a évolué dans les détails, il s’est étoffé et illustré, le plan s’est modifié plusieurs fois, mais les grandes lignes de sa structure, élaborées sur la Mindmap, sont toujours là.

Merci Marie Bo pour la super solution ! Immense gratitude ! Au plaisir d’écrire !

###