

Comment bien préparer votre fichier e-book ?

Afin que votre e-book s'affiche de la manière la plus optimale et la plus agréable pour les lecteurs et les lectrices.

Ce fichier sera sans doute différent de celui que vous nous enverrez pour l'impression de votre livre.

A noter que le rendu sera variable d'une liseuse à l'autre et méfiez-vous donc de l'effet WYSIWYG (*what you see is what you get* = *ce que vous voyez sera ce que vous obtiendrez*), pas toujours fiable. En effet, le document visible sur écran s'affichera de manière plus ou moins différente d'une liseuse à l'autre. Qui plus est, gardez aussi à l'esprit que la personne qui lira votre e-book pourra augmenter ou diminuer à la taille de la typographie.

Voici plusieurs recommandations pour la préparation de votre fichier :

1 – le relire et vérifier sa qualité vérifiez au moins le formatage : chapitre qui débute sur une nouvelle page, saut de paragraphe correct, indentation, caractères gras et italiques, titres, table des matières, etc.

2 – Texte et mise en page

- Informations générales et mise en page manuelle
 - Mise en page : appuyez-vous sur les Styles proposés par Word
 - Evitez de mettre les textes en couleur, vous risqueriez d'être déçu.e tout simplement parce que tout sera affiché en nuances de gris. Nous vous conseillons donc de passer l'ensemble de votre texte en noir pour garantir une meilleure lisibilité et privilégiez l'usage de la typographie
 - Format A5 Word (.doc) ou Open Office (.odt)
 - Pas de page blanche
 - Pas de numérotation de page : en effet chaque liseuse découpera les pages en fonction des formats supportés, qui plus est les personnes qui liront votre e-book pourront choisir la grosseur des caractères.
 - Cas des lettrines : nous ne proposons pas leur intégration (cela nécessite trop de temps)
 - Si votre livre arbore des images :
 - Privilégiez l'insertion pleine page : pas de saut de ligne (cela provoquerait l'affichage d'une page blanche dans votre e-book)
 - Pas d'espace avant le texte en tête de page

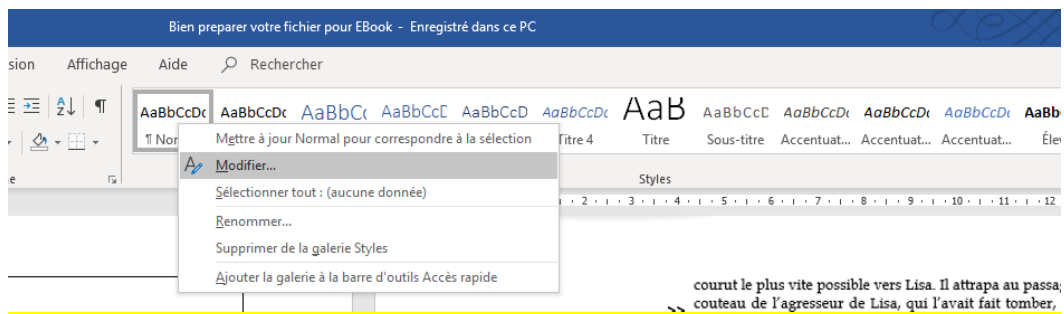
- Pas d'espace manuel (avec la barre espace) mais des retours à la ligne conforme à WORD (CTRL+ENTER)

courut le plus vite possible vers Lisa. Il attrapa au passage le couteau de l'agresseur de Lisa, qui l'avait fait tomber, et

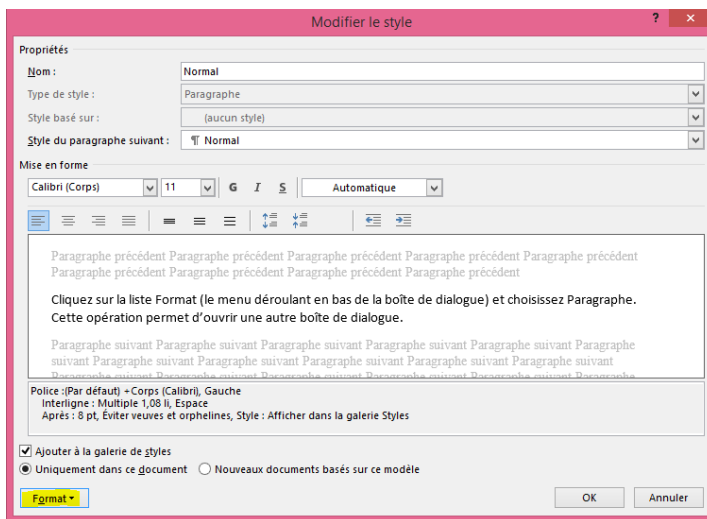
>> courut le plus vite possible vers Lisa. Il attrapa au passage le couteau de l'agresseur de Lisa, qui l'avait fait tomber, et le

- Mise en page par les Styles

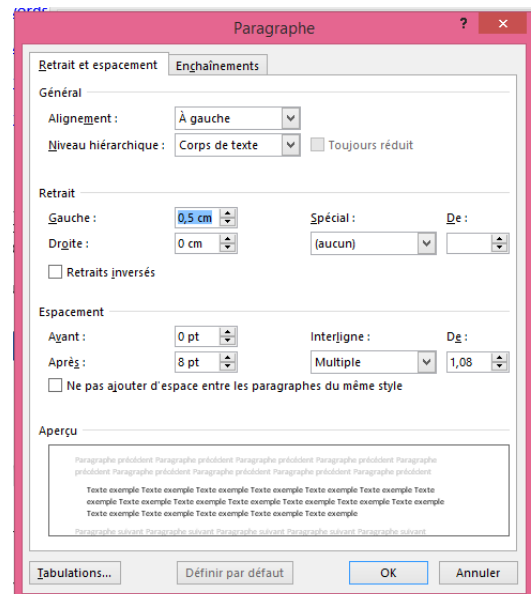
1. Dans l'onglet Accueil, faites un clic droit sur le style Normal et sélectionnez « Modifier », ce qui ouvrira une boîte de dialogue :



courut le plus vite possible vers Lisa. Il attrapa au passage le couteau de l'agresseur de Lisa, qui l'avait fait tomber,



2. Cliquez sur la liste Format (le menu déroulant en bas de la boîte de dialogue) et choisissez Paragraphe. Cette opération permet d'ouvrir une nouvelle boîte de dialogue.



3. Sous Retrait : définissez « Gauche » avec la valeur 0,5 cm.
4. Sous Espacement : définissez les valeurs « Avant » et « Après » sur 0pt, et « Interligne » sur Simple.
5. Cliquez sur OK.

- Mettez en forme les titres de vos chapitres.

Appliquez le style *Titre 1* aux titres de chapitre. Cela est utile pour l'harmonisation de votre livre mais aussi lorsque vous créez la table des matières.

- Placez le curseur à côté du premier titre de chapitre
- Dans l'onglet Accueil, cliquez sur *Titre 1*.
- Définissez l'alignement sur Centrer.
- Répétez cette procédure pour chaque titre de chapitre.

- Ajoutez des sauts de page.

Pour passer d'un chapitre à l'autre ou pour "forcer" votre texte dans votre ebook à se placer en haut d'une page d'écran, vous devez insérer des sauts de page au lieu de cliquer sur "entrer" à plusieurs reprises :

- À la fin de la page, cliquez sur votre souris pour faire apparaître le curseur
- Cliquer dans le menu Word sur l'onglet Insérer
- Cliquez sur "Saut de page"

- Ajoutez des notes de bas de page.

- Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer la note de bas de page
- Sous l'onglet *Références*, cliquez sur *Insérer une note de bas de page*

- Insérez des images.

Insérez les images à leurs dimensions d'origine.

Pour insérer une image :

- Accédez à l'onglet *Insérer*
- Sous *Illustrations*, cliquez sur *Images*
- Sélectionnez le fichier sur votre ordinateur, puis cliquez sur *Insérer*
- Définissez l'alignement sur *Centrer*

- Créez une table des matières active.

Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer votre table des matières.

- Accédez à l'onglet *Références* et cliquez sur *Table des matières*.
- Sélectionnez *Table automatique 1*.
- Cliquez à nouveau sur *Table des matières*, mais sélectionnez cette fois *Table des matières personnalisée*.
- Décochez la case *Afficher les numéros de page*, définissez le paramètre *Afficher les niveaux sur 1*, puis cliquez sur *OK*.
- Si une boîte de dialogue vous demande si vous souhaitez remplacer la table des matières, cliquez sur *Oui*.

- Mettez en surbrillance le titre de la table des matières : **Table des matières**.
- Accédez à l'onglet *Insérer* et, dans la section *Liens*, cliquez sur *Signet*.
- Dans le champ *Nom du signet*, tapez *TOC* et cliquez sur *Ajouter*.
- Insérez un saut de page après la table des matières.

- Quelques conseils supplémentaires :

- Utilisez les retours à la ligne uniquement lorsque vous souhaitez commencer un nouveau paragraphe ou ajouter un espace supplémentaire entre deux paragraphes.
- L'option *Suivi des modifications* doit être désactivée
- Ne pas ajouter de numéros de page, en-têtes et pieds de page. En effet, la forme réajustable proposée par les lectrices permettant de changer la taille des caractères de polices, cela n'apportera rien. Les ebooks n'ont ni en-têtes ni de pieds de page, vous n'avez donc pas besoin d'en ajouter
- Zones de texte et formes : Nous vous déconseillons d'insérer des zones de texte et des formes pour créer des diagrammes. Si vous souhaitez inclure ce type d'éléments visuels, insérez-les en tant qu'images
- ISBN = si vous prévoyez de (faire) distribuer votre e-book, pensez à l'insertion d'un ISBN (qui - attention - est différent de celui insérer sur votre maquette d'impression de livre)
- Petite astuce dans le cas où vous souhaitez intégrer une bibliographie : ajouter des liens vers les sites web pertinents

3- La couverture :

N'incluez pas l'image de couverture dans la première page de votre livre.

Nous vous conseillons de nous l'envoyer en couleur afin de faciliter l'affichage de la couverture pour le référencement de votre e-book sur les plateformes de vente. A noter que sur les liseuses la couverture s'affichera en gris.

- Transmettez-la au format .Jpeg ou .PDF
- Pour sa création, privilégiez le titre et votre nom d'auteur/autrice

== EN RESUME ==

Lors du passage de votre commande sur ImprimezSonLivre merci de nous transmettre :

- La couverture au format .Jpeg ou .PDF
- Un fichier word pour l'impression papier
- Un fichier word mis en page pour l'e-book