

Guide de mise en page

L’outil Librinova convertit votre manuscrit en livre numérique, c’est à dire dans les formats suivants : ePub, PDF et MOBI.

L’ePub est le format standard du livre numérique. Il repose sur le principe suivant : la mise en page du livre se redimensionne automatiquement en fonction de l'appareil utilisé par le lecteur et de la taille de police qu'il choisit. La mise en page initiale n'est donc pas conservée à l'identique. Le MOBI est le format propriétaire d’Amazon. Il peut être utilisé pour la lecture sur Kindle et l’application gratuite Kindle.

Pour commencer, **créez une copie de votre document**.

Nous allons vous guider pour le mettre en page afin que la conversion se passe au mieux.

Important : un fichier .docx permet une conversion de meilleure qualité qu’un .doc.

- Informations générales

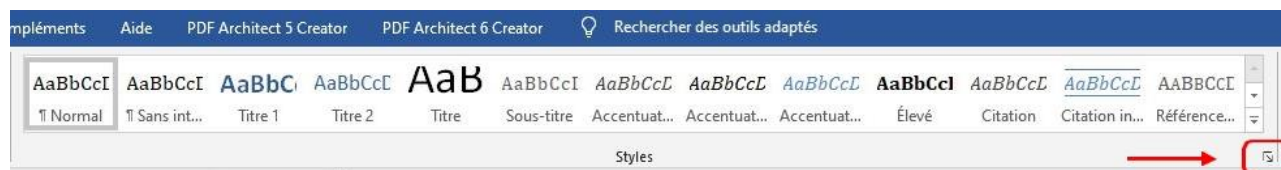
Vous ne devez pas intégrer dans votre fichier Word les éléments suivants, qui sont ajoutés automatiquement par l’outil de conversion de Librinova :

- la couverture
- la page de copyright (voir partie 13. pour plus de détails)
- le sommaire
- les numéros de pages et, plus globalement, les en-têtes et pieds de page

Si votre fichier Word contient un ou plusieurs de ces éléments, **commencez par les retirer**.

Privilégiez une police standard : Times New Roman.

Vous devez ensuite **supprimer tous les « styles personnalisés »**. Pour cela, cliquez sur l’icône à droite de l’onglet « styles » de votre document :



La fenêtre suivante s’affiche sur votre écran :

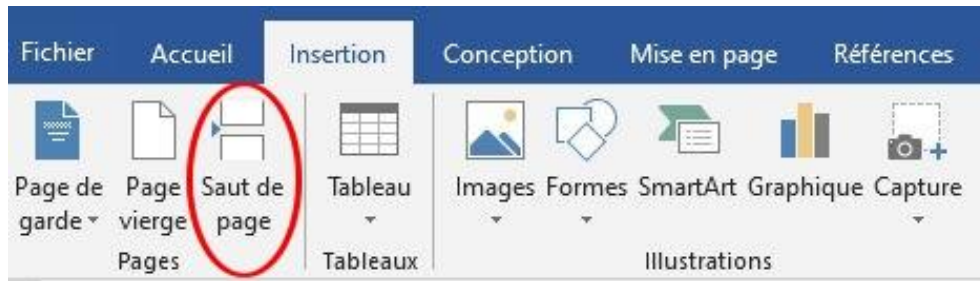


La liste sur le côté est celle des styles utilisés dans votre document. Sélectionnez ces styles un par un, et lorsque c'est possible, supprimez-les en cliquant sur le bouton supprimer. À la fin, il ne restera que les styles Word standards avec lesquels vous allez travailler.

- Les sauts de page

Lorsque vous souhaitez que la suite de votre texte soit sur la page suivante – par exemple pour démarrer un nouveau chapitre, ne faites pas « Entrée » plusieurs fois.

Placez le curseur à la fin de la dernière ligne de la page puis cliquez sur « Insertion », « Saut » et « Saut de page ». Vous passerez automatiquement à la page suivante.



N’insérer pas de « saut de section », cela bloquera la conversion de votre fichier.

Si vous souhaitez vérifier que le saut de page est bien appliqué, il vous suffit de cliquer sur l’icône ¶ dans l’onglet Accueil, pour voir apparaître ce dernier.

- Création de titres

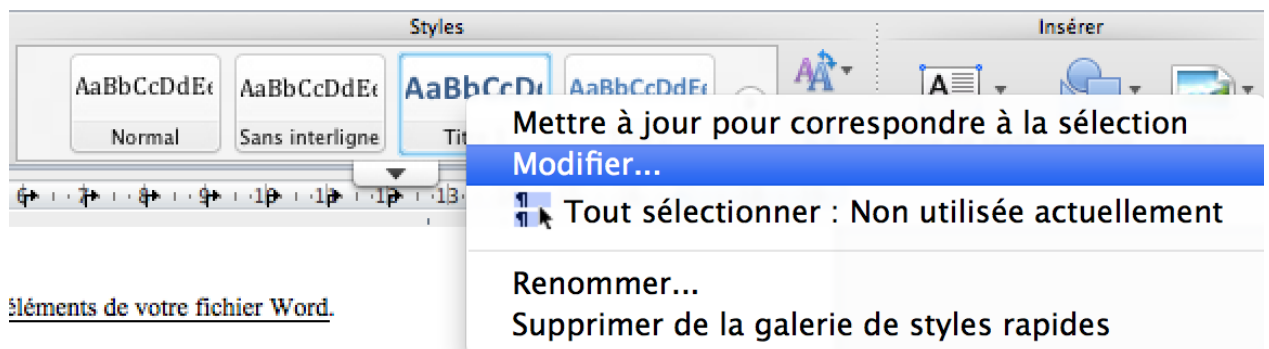
Afin que notre outil de conversion détecte les titres de parties, de chapitres et éventuellement de sous-chapitres, appliquez des styles permettant de les détecter.

Pour cela, si vous utilisez Office (version 2007 ou postérieures):

- Repérez dans l'onglet « Accueil », la partie « Styles »



- Le style dit « Normal » est celui de votre corps de texte.
- Si vous avez uniquement des chapitres et pas de parties (une partie englobe plusieurs chapitres), le style de vos titres de chapitre est « Titre 1 ».
- Si vous avez des parties puis des chapitres, « Titre 1 » s'appliquera aux titres de parties et « Titre 2 » aux titres de chapitres.
- Vous pouvez modifier les caractéristiques des styles (« Normal », « Titre 1 », « Titre 2 ») en faisant un clic droit dessus puis en choisissant « Modifier ».
Par exemple, vous pouvez décider que les titres de chapitres (« Titre 1 » ou « Titre 2 ») seront centrés, en gras.
Comme pour la police de votre texte, choisissez pour vos titres une police standard : Times New Roman.

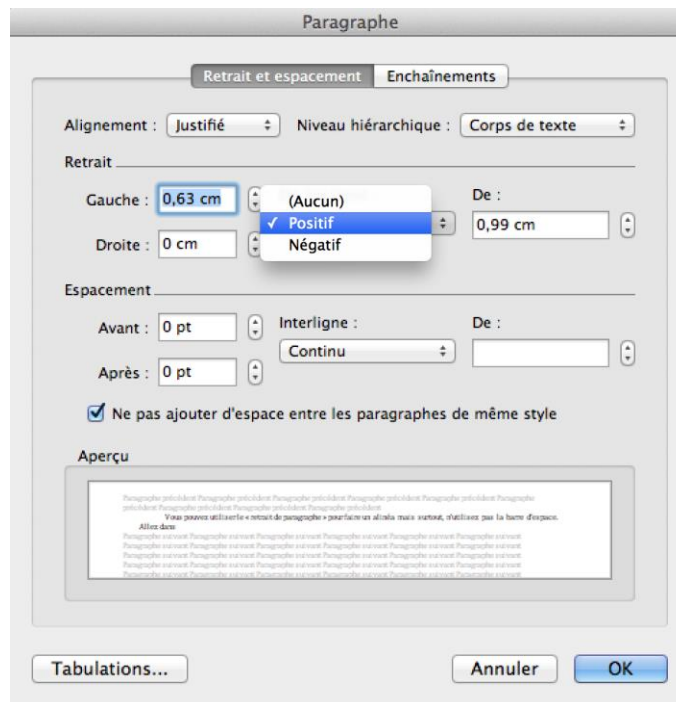


- Une fois vos styles définis, pour les appliquer, sélectionnez la partie concernée (par exemple le titre de chapitre) puis cliquez sur le style à appliquer. La mise à jour du style se fera automatiquement.
- Concernant le corps de texte, le style « Normal » lui est normalement appliqué automatiquement par Word. Si ce n'est pas le cas, sélectionnez le texte et cliquez sur « Normal ».

Si vous utilisez une version antérieure de Word :

Librinova”

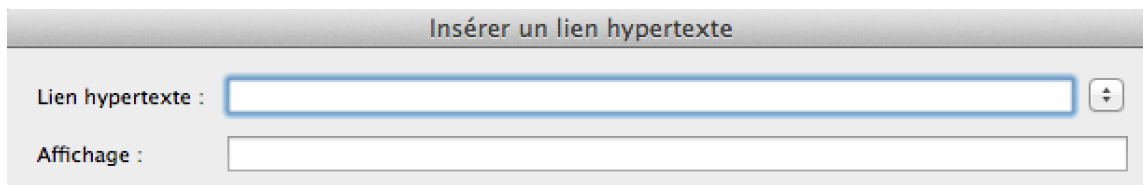
- Dans le menu, sélectionnez « Format » puis « Style ».
 - Le style dit « Normal » est celui de votre corps de texte. Si vous avez uniquement des chapitres mais pas de parties, le style de vos titres de chapitre est « Titre 1 ». Si vous avez des parties puis des chapitres, « Titre 1 » s’appliquera aux titres de parties et « Titre 2 » aux titres de chapitres.
 - Vous pouvez adapter ces styles à votre goût (taille de police, couleur, alignement,...) en sélectionnant le titre puis en cliquant sur « Modifier ».
 - Une fois vos styles définis, pour les appliquer, sélectionnez la partie concernée dans votre manuscrit (par exemple le titre de chapitre) puis cliquez sur le style à appliquer. La mise à jour du style se fera automatiquement.
 - Concernant le corps de texte, le style « Normal » lui est normalement appliqué automatiquement par Word. Si ce n’est pas le cas, sélectionnez le texte et cliquez sur « Normal ».
- **Corps de texte**
- Utilisez une police standard : Times New Roman.
 - Ne divisez pas votre texte en colonnes, elles ne seraient pas prises en compte dans l’ePub.
 - Vous pouvez utiliser de l’*italique*, du **gras**, des polices barrées ou soulignées.
 - Vous pouvez utiliser le « retrait de paragraphe » pour faire un alinéa mais, surtout, **n’utilisez pas la barre d’espace**. Allez dans « Format » puis « Paragraphe » et sélectionnez dans « Retrait de première ligne » la mention « Positif ».



- Evitez, si possible, que vos dialogues soient considérés comme des « Listes » par Word.
 - Les dialogues commencent toujours par des tirets cadratin « — »

- Liens hypertexte

- Les liens hypertexte sont acceptés et seront cliquables dans l’ePub, permettant à vos lecteurs d’ouvrir la page web correspondante.
- Pour ajouter un lien hypertexte, sélectionnez la zone que vous voulez rendre cliquable puis faites un clic droit et choisissez « Lien hypertexte » (ou, dans le menu, cliquez sur « Insertion » puis « Lien hypertexte »).
- Vous pouvez alors indiquer, dans la partie « Lien hypertexte » le lien de la page vers laquelle vous voulez diriger le lecteur et dans « Affichage », le texte qui doit s’afficher. Par exemple, je peux écrire « Visitez notre site » et faire en sorte que cela redirige vers www.librinova.com.



Insérer un lien hypertexte

Lien hypertexte : ▼

Affichage :

- Important : vérifiez bien l’exactitude des liens insérés.

- En-têtes et pieds de page

- **Les en-têtes et pieds de page doivent être retirés** car ils empêchent la conversion.
- Vous ne devez pas non plus numéroté les pages.
- Il ne faut pas confondre pieds de page et notes de bas de page. Pour insérer des notes de bas de page, rendez-vous au paragraphe suivant.

- Notes de bas de page

Pour intégrer des notes de bas de page dans votre ePub, utilisez l’outil de génération automatique de notes de Word :

- cliquez sur « Insertion » puis choisissez « Note » et « Notes de bas de page », le numéro de renvoi ainsi que la note de bas de page ou de fin apparaîtront automatiquement,
- vous pourrez alors taper le texte de votre note.

Dans l’ePub, la note fonctionnera sous forme de lien permettant au lecteur de naviguer du texte à la note puis de revenir au texte.

Il vaut mieux privilégier **la note de bas de page** plutôt que la note de fin afin que cela soit bien pris en compte par notre logiciel.

- Index

La fonction « Recherche » présente dans les liseuses et tablettes remplace la notion d’index. Il est donc inutile d’intégrer dans votre texte un index avec des numéros de pages.

- Images

Vous pouvez intégrer des images dans votre livre en respectant quelques consignes :

- Elles doivent être placées au-dessus ou en-dessous du texte et non pas à côté de celui-ci
- Elles doivent être en haute définition afin de ne pas être floues si le lecteur veut zoomer.
- Evitez les images trop lourdes (plus de 250 Ko) qui augmenteront le poids et donc le temps de chargement de votre livre. Pour cela, privilégiez le format jpeg.
- Si vous voulez ajouter une légende, faites en sorte de l’intégrer à l’image : si vous la mettez sous forme de texte sous l’image, il risque d’y avoir des problèmes d’affichage. Pour cela, faites un clic droit sur la photo et choisissez « Insérer une légende ».
- Pour insérer l’image, cliquez sur « Insertion » puis « Photo » et « Image à partir d’un fichier ». Veillez à ce que vos images importées soient nommées pour être bien reconnu par notre logiciel.

L’ePub n’est pas un format fixe : il ne respecte pas votre mise en page initiale. Ce format n’est donc pas adapté aux livres contenant un grand nombre d’illustrations, du texte sur l’illustration, ou nécessitant une mise en page fixe (par exemple le texte sur une page et l’image sur celle d’en face).

- Polices

Utilisez une police standard : Times New Roman.

Attention, les appareils de lecture – tablettes et liseuses - n’acceptent pas toutes les polices. Il est possible que la police que vous avez choisie soit remplacée par une autre en fonction de l’appareil utilisé par le lecteur.

- Tableaux, Graphiques et caractères spéciaux.

- Si vous souhaitez intégrer un tableau ou un graphique, il est préférable de l’insérer dans votre texte en tant qu’image (reportez vous au 9. Images).
- Il en est de même pour les formules mathématiques et scientifiques ou les caractères dans un alphabet différent de l’alphabet latin.

- Fichiers Multimédia

Nous n’acceptons pas les fichiers audio et vidéo dans nos ePub, mais vous pouvez ajouter un lien vers un playlist Youtube par exemple.

- Page de Copyright

Librinova intègre automatiquement dans votre livre une page de copyright indiquant :

« ©Nom de l’auteur

ISBN numérique : *attribué automatiquement*

www.librinova.com

Le Code de la Propriété intellectuelle interdit les copies ou reproductions destinées à une utilisation collective. Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite par quelque procédé que ce soit, sans le consentement de l’auteur ou de ses ayants cause, est illicite et constitue une contrefaçon sanctionnée par les articles L335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. »

- À éviter dans votre livre

La présence d’un des éléments suivants dans votre livre peut être la cause d’un refus de diffusion par nos partenaires :

- Publicité
- Prix : il n’est pas nécessaire d’indiquer le prix de votre livre à l’intérieur de celui-ci
- Images sexuelles explicites
- Présence de numéros de page, d’en-têtes ou de pieds de page
- Images floues ou avec le filigrane de propriété.