

# Titre

## *Sous-titre*

### Consignes :

1. Télécharger le texte « Gabarit\_livre-ebook\_brut »
2. Police Times New Roman
3. Enregistrer sous **Gabarit-sans styles**
4. Ajouter les sauts de page
5. Réaliser la mise en forme (police Times New Roman) en utilisant les infos suivantes :
  - Texte\_centre : centré
  - Titre\_Ouvrage : taille 36, centré, esp avt 3,53
  - Sous-titre\_Ouvrage : taille 24, italique, centré, esp avt 0,6cm
  - Titre1 : Cambria taille 14, gras, bleu, nr, retrait 1re ligne-0,76cm, esp avt 0,85 cm ;  
utiliser la fonction « Reproduire la mise-en-forme », supprimer les enchaînements (si nécessaire ajouter une ligne vide avant le premier Titre1)
  - Titre2 : Cambria taille 13, gras, bleu, nr, retrait 1re ligne-0,76cm, esp avt 0,35 cm ;  
utiliser Effacer le formatage ou le style Standard
  - Titre3 : Cambria taille 12, bleu, gras, nr, retrait 1re ligne-0,76cm, esp avt 0,35 cm, retr avt 2,54cm
  - Texte (avec retrait 1re ligne 0,50cm)
  - Standard (avec et sans puce)
6. Ré-enregistrer

Ce livre a été publié sur (nom de l'éditeur)

© Prénom Nom de l'auteur, Année

Tous droits de reproduction, d'adaptation et de traduction, intégrale ou partielle réservés pour tous pays.

L'auteur est seul propriétaire des droits et responsable du contenu de ce livre.

## 1) La mise en page d'un livre

Un livre - numérique (ebook) ou non - répond à une logique particulière car la notion de page fixe, à laquelle nous sommes habitués, n'existe pas.

En effet la taille des pages peut varier (A4, 13x18cm, 17x17cm, 19x15cm...)

Rien de compliqué, il suffit de comprendre quelques règles de base.

Pour le format papier vous devrez simplement avoir un n° ISBN et ajouter les mentions obligatoires : Achevé d'imprimer et Date du dépôt légal.

Le mot d'ordre quand vous préparez la mise en page de votre livre numérique est : sobriété ! Utilisez de préférence une seule police de caractère, une couleur de texte (deux maximum), styler votre fichier (voir ci-dessous). Faire sobre signifie surtout qu'il faut éviter d'utiliser les fonctionnalités avancées de Word.

## 2) Bonnes pratiques pour votre fichier Word/OpenOffice/LibreOffice

Utiliser librement les gras et les italiques

utilisation des sauts de page (menu Insertion / Saut de page), un seul saut de page à la fois (jamais 2 sauts de page successifs)

pour insérer une image utilisez uniquement la fonction suivante de Word : menu Insertion / Image, ne superposez pas du texte sur des images, n'insérez pas de zones de texte (menu Insertion / Zone de texte), pas de lettrine.

Si vous devez insérer un tableau faites-le simple et léger (max 5 colonnes et 15 lignes)

Utiliser les styles (stylage) : par exemple, appliquer un style « Chapitre » sur tous vos titres de chapitres, un style « Citation » pour les citations, etc.

Le stylage permet de bien hiérarchiser votre texte (Titre, Sous-titre, paragraphe, etc.) et de générer automatiquement une table des matières.

Utilisez la table des matières automatique de Word.

## 3) Mauvaises pratiques à éviter

sauts de ligne à répétition (touche entrée pour espacer les paragraphes)

utilisation de fonctionnalités spécifiques à Word (zones de texte, marges, alinéa, lettrines, etc.)

N'utilisez pas les fonctions d'en-tête ou de pieds de page, ne modifiez pas les réglages des marges du gabarit, n'insérez pas de numéros de pages automatiques

mise en page compliquée (colonnes de texte sur une page, nombreux tableaux, multiplier les polices de caractère, etc.)

## 4) Visualiser les styles possibles

### 4.1 Dans l'onglet « Accueil » repérez le groupe « Style » et cliquez sur la petite flèche en bas à droite (voir ci-dessous)

Image 1

### 4.2 Vous voyez apparaître une palette avec les styles comme ci-dessous :

Image 2

### 4.3 Utilisez cette palette pour styler votre fichier Word.

Il se peut que votre palette de styles comporte plus de styles que sur l'image ci-dessus. Cela est dû au fait que Word ajoute parfois d'autres styles en fonction de votre historique d'utilisation. Ce n'est pas gênant et cela n'empêche pas du tout l'utilisation de cette palette.

## 5) Styler votre texte

### 5.1 La première page

- 1 Mettez votre Prénom et Nom d'auteur (ou pseudonyme) à l'emplacement réservé.
- 2 Écrivez votre titre à l'emplacement réservé.
- 3 Si vous avez un sous-titre, écrivez-le. Dans le cas contraire, supprimez la ligne concernée.

Image 3

### 5.2 Seconde page

- 1 Indiquez votre Prénom et Nom d'auteur (ou pseudonyme) à l'emplacement réservé pour le copyright, et ajoutez ensuite l'année.

Exemple : © Marc Robert, 2016

Image 4

### 5.3 Troisième page : Votre texte

- 1 Cliquez sur « Fichier » puis « Ouvrir » et allez chercher le texte de votre ouvrage.

Images 5 et 6

- 2 Vous avez maintenant deux documents ouverts : le gabarit et le texte complet de votre livre.
- 3 Sélectionnez tout le texte de votre ouvrage (touches Ctrl et A), puis copiez collez-le sur le fichier gabarit à l'emplacement réservé.

Image 7

## 6) Styler avec la palette

Votre fichier est prêt à être stylé. La palette présente les styles qui vous seront utiles pour préparer votre document.

Image 8

### 6.1 Styler les têtes de chapitres

C'est très important. Pour ce faire, sélectionnez le titre du chapitre, puis cliquez dans la palette de styles sur « Chapitre ».

Vous voyez alors que le style d'écriture a été modifié et un saut de page ajouté automatiquement. Continuez ainsi pour toutes vos têtes de chapitres.

Procédez de même pour les titres et sous-chapitres (si votre texte en contient). Deux choix sont disponibles pour les sous-chapitres :

« Sous-Chapitre\_justifie » pour aligner à gauche le titre du sous-chapitre,

« Sous-titre\_Centre\_Gras » pour le voir centré et en gras.

Attention : n'oubliez pas de revenir en style « normal » lorsque vous écrivez le corps de votre texte. Autrement, il apparaîtra dans la table des matières !

## 6.2 Styler une dédicace

Si vous avez une dédicace au début de votre texte, sélectionnez-la puis appliquez le style « Dedicace ». La dédicace sera sur une page seule, en italiques.

## 6.3 Styler une liste à puces

Si vous avez une liste à puce dans votre texte, sélectionnez-la puis appliquez le style « Liste\_puces ».

## 6.4 Styler le texte général

Votre texte doit être stylé avec le style « Texte », il sera alors justifié.

Si vous souhaitez centrer tout ou partie de votre texte, choisissez le style « Texte\_Centre ».

De la même manière, si vous souhaitez avoir du texte aligné à droite, choisissez

« Texte\_aligne\_a\_Droite »

## 6.5 Besoin de faire un saut de page ?

Sautez une ligne à l'endroit où vous souhaitez faire le saut de page, sélectionnez-la et appliquez le style « Saut\_de\_page ». Vous pouvez également utiliser la fonction « Saut de page » de Word.

## 6.6 Des images ?

Les images doivent être au format jpeg, jpg ou png en 72 dpi (résolution).

Vous pouvez utiliser la fonction d'insertion des images de Word (menu Insertion / Images).

## 6.7 Notes de bas de page

Si vous avez des notes de bas de page dans votre texte, vous pouvez utiliser la fonctionnalité de Word. Il est donc inutile de styler les notes de bas de page.

Chacune doit donc avoir un numéro unique. Pour cela veillez à ne PAS utiliser l'option de Word qui propose de recommencer le numérotage à chaque insertion de note.

## 6.8 Table des matières (important)

Utilisez les tables des matières automatiques de Word.

Menu/onglet Références. A gauche se trouve un bouton Table des matières. Choisissez "Table automatique 1" ou "Table automatique 2".

Pour que la table des matières automatique de Word fonctionne, vous devez appliquer un style "Chapitre" (si vous utilisez la palette de styles de notre gabarit Word) ou bien "Titre 1" ou "Titre 2" à vos titres de chapitres.

NB : Sur les tables des matières automatiques de Word, les numéros de pages sont affichés par exemple comme ceci :

Chapitre 1 ..... 7

Chapitre 2.....21

etc.

Ces numéros de pages seront supprimés automatiquement, vous n'avez rien à faire à ce propos.

Astuce : pour accéder directement à un chapitre dans la table des matières, maintenez Ctrl enfoncé et cliquez sur le chapitre désiré.

## 7) Vérification du fichier Word

Quand vous avez terminé le stylage de votre fichier une vérification s'impose.

Sur Word, vous pouvez voir les styles que vous avez placés :

- Allez dans l'onglet « Affichage »
- Choisissez le mode « Brouillon » comme affichage de document

Image 9

- Dans la barre latérale gauche, vous voyez les styles appliqués
- Faites dérouler votre texte afin de vérifier qu'il ne reste pas de texte non stylé. Si c'est le cas, sélectionnez la ligne à modifier et appliquez-lui un style.

NB : Voir l'affichage comme dans un livre

- Allez dans l'onglet « Mise en page »

Image 10

- Cliquez sur « Marges », puis « Marges personnalisées »

Image 11

- Une fenêtre s'affiche : Dans « Afficher plusieurs pages », choisissez « Disposition Livre »

Image 12

- 2 feuilles s'affichent alors, de la même manière qu'un livre ouvert.

C'est terminé ! Votre fichier Word est prêt. Vous pouvez publier votre livre.