

kobo™



---

WRITING LIFE

Recommandations de conversion du contenu  
Révision avril 2015

## Contenus

TYPES ET TAILLES DES FICHIERS .....	1
COUVERTURE DU LIVRE .....	1
DOCUMENTS WORD .....	2
Table des matières .....	2
Mise en page .....	5
Texte .....	6
Images .....	7
Numéros de page .....	7
FICHIERS EPUB .....	8
ÉDITEUR WYSIWYG .....	8
Apporter des modifications .....	8
Fenêtre d'édition.....	10
VOIR UN APERÇU DE VOTRE LIVRE .....	10
ERREURS DE CHARGEMENT DU FICHIER OU DE CONVERSION.....	11

Bienvenue sur Kobo Writing Life! Ces recommandations sont destinées à vous aider à formater votre livre, de manière à ce qu'il puisse se charger sans problème dans notre librairie et s'affiche idéalement sur tous les appareils.

Ce guide fournit un aperçu des types et tailles de fichiers pouvant être chargés dans notre système, les meilleures pratiques concernant les images de couvertures, les instructions de formatage des documents Word en ePub, les étapes d'utilisation de l'éditeur WYSIWYG et la procédure à suivre si vous rencontrez des erreurs lors du chargement de votre livre.

Notez que ces recommandations ne comprennent pas d'informations sur la manière de créer un fichier .ePub à partir de zéro, dans la mesure où cette procédure nécessite la maîtrise de html et dépasse la portée du présent document.

Bien que le formatage relève de la responsabilité de l'auteur ou de l'éditeur, nous sommes toujours heureux de pouvoir vous aider. En cas de question, n'hésitez pas à nous contacter sur [writinglife@kobo.com](mailto:writinglife@kobo.com).

## TYPES ET TAILLES DES FICHIERS

Vous pouvez charger votre fichier de contenu dans l'un des formats suivants. Il sera automatiquement converti en ePub formaté pour Kobo :

- .doc et .docx
- .odt
- .ePub
- .mobi

Quel que soit son type, le fichier de votre livre ne peut excéder 100 Mo.

## COUVERTURE DU LIVRE

Nous vous demandons d'inclure la couverture de votre livre à **deux** endroits lorsque vous configurez votre livre dans votre compte Kobo Writing Life (KWL) :

1. Chargez-la à l'étape ***Décrire votre eBook*** .
2. Chargez-la également en première page du fichier du livre que vous chargez à l'étape ***Ajouter le contenu de l'eBook*** .

### **Taille du fichier**

Votre image de couverture ne doit pas excéder 5 Mo.

### **Format du fichier**

Les fichiers .jpg et .png sont acceptés.

### **Résolution**

Pour obtenir de meilleurs résultats, votre image doit comporter 900 DPI (points par pouce). Toutefois, un fichier de 300 DPI peut convenir.

### **Dimensions**

Les tailles d'écran de nos appareils possèdent un ratio de largeur sur hauteur de 3:4. Il est donc judicieux de vous assurer que la largeur de votre image de couverture constitue les 3/4 de sa hauteur.

## DOCUMENTS WORD

Pour convertir un document Word en ePub, le fichier doit être simplifié au maximum afin de faciliter la conversion.

Deux types de documents Word peuvent être chargés : .doc et .docx.

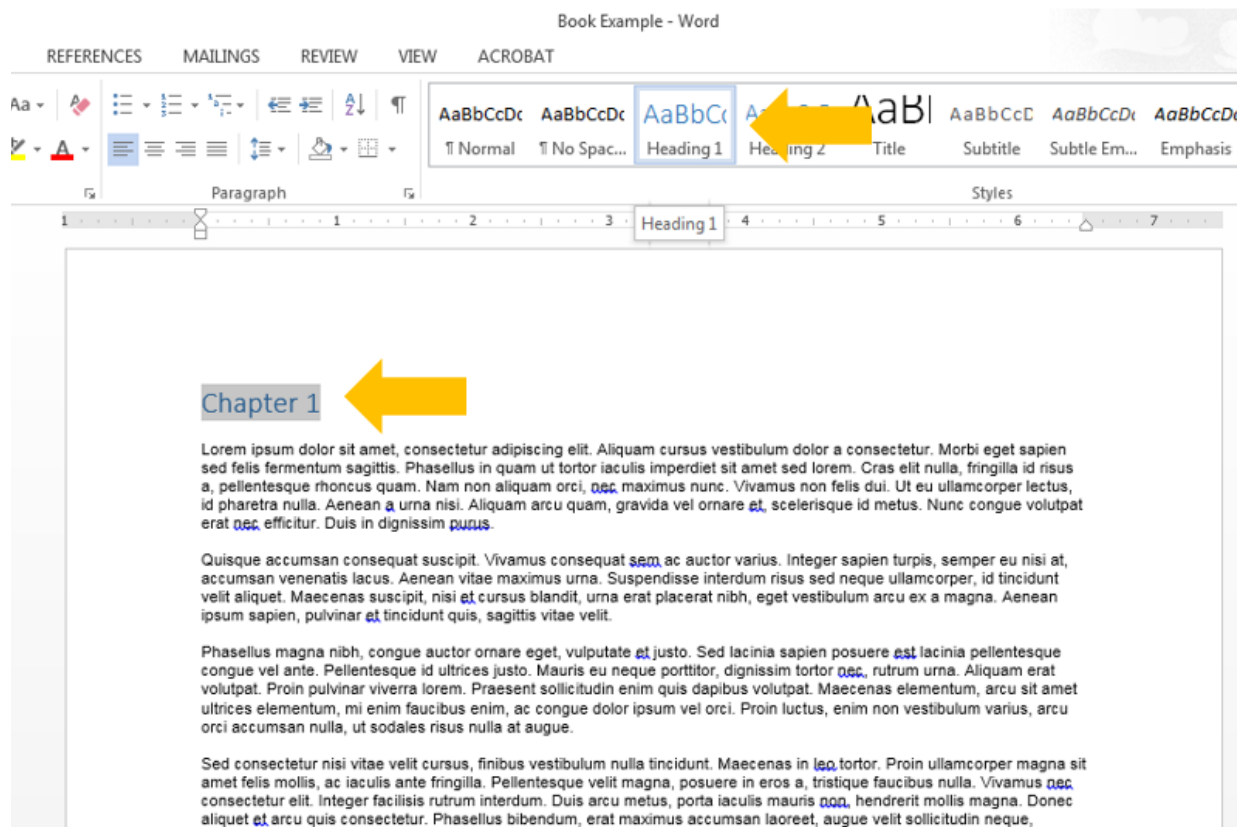
.docx est l'extension de fichier des documents Word créés avec la dernière version de Microsoft Office, tandis que .doc est une extension de fichier attribuée aux documents créés avec une version plus ancienne de Microsoft Office. Notez que si vous pouvez créer un fichier .docx, vous pouvez également créer un fichier .doc en modifiant le type de fichier en « Document Word 97-2003 » au moment où vous enregistrez votre fichier.

### **Table des matières**

Si vous souhaitez insérer une Table des matières dans votre livre, vous devez la créer à l'intérieur de votre document. Toutefois, si le formatage des titres des chapitres est correct, les utilisateurs qui liront votre livre avec nos applis ou appareils pourront naviguer entre les chapitres grâce à la fonction de navigation intégrée.

### **Comment configurer la navigation par page**

Si vous souhaitez que les titres des chapitres apparaissent dans le panneau de navigation de votre livre, vous devez les formater comme « Titre 1 ». Pour ce faire, sélectionnez le texte du titre du chapitre, puis sélectionnez « Titre 1 » dans le menu **Styles**. L'emplacement de ce menu peut varier selon votre version de Word. En règle générale, il est situé à proximité de la sélection des polices.



Il est donc recommandé de formater les titres de vos chapitres de cette manière pour améliorer l'expérience de lecture.

### **Comment configurer la page Table des matières**

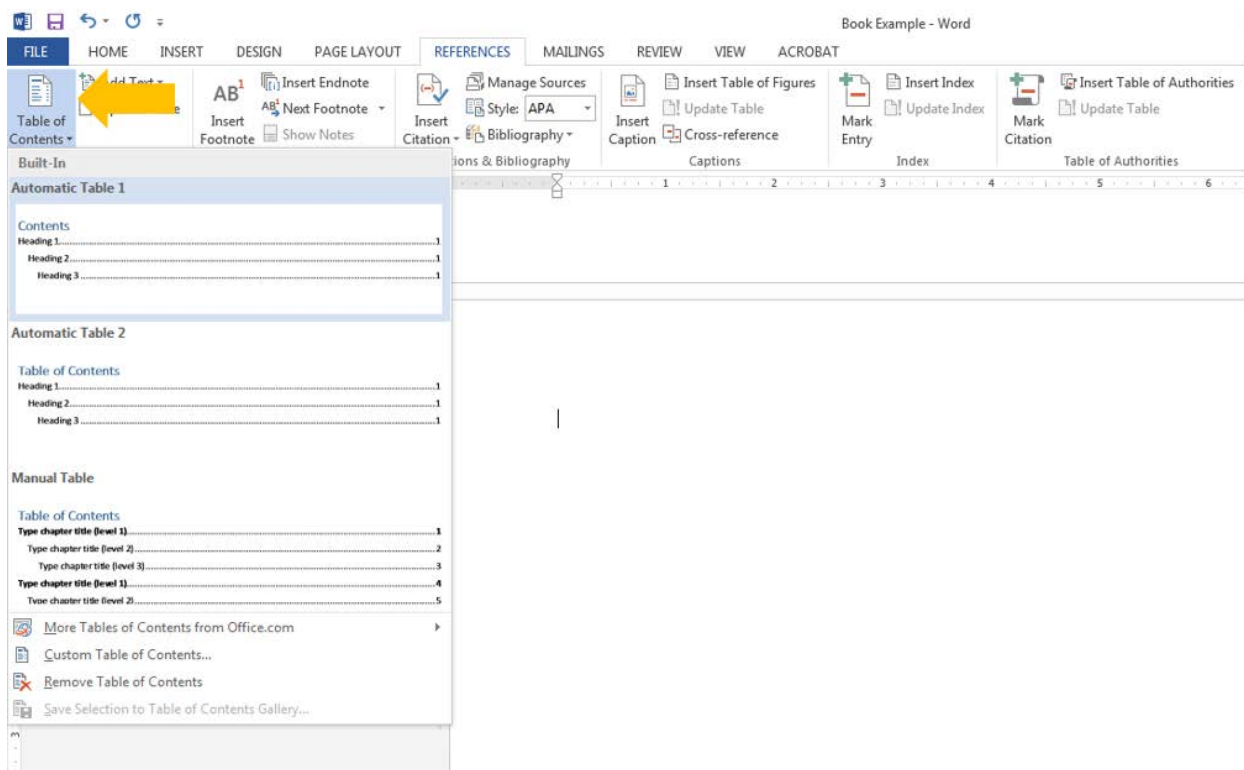
Vous pouvez choisir d'insérer ou non une Table des matières dans votre livre. Comme mentionné précédemment, elle n'est pas nécessaire à la navigation, mais peut tout de même être intéressante pour vos lecteurs.

Que vous décidiez ou non d'insérer une Table des matières, il est important de savoir que lorsque vous publiez un livre sur Kobo, un extrait de 5% est proposé aux lecteurs. Si vous voulez que les lecteurs puissent se plonger sans attendre dans le premier chapitre, la Table des matières n'est alors pas recommandée. Cependant, dans d'autres cas et en particulier dans le cas d'ouvrages non romanesques ou de cuisine, les lecteurs potentiels apprécieront sans doute la Table des matières afin d'obtenir un aperçu général de votre livre.

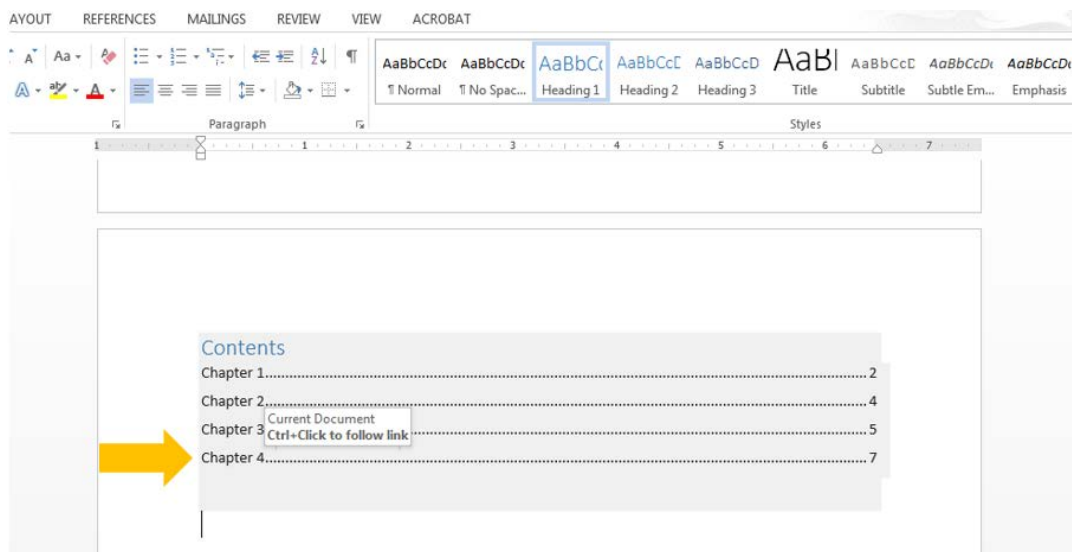
Pour configurer une Table des matières :

1. Assurez-vous que tous les chapitres devant apparaître dans la table des matières (les titres des chapitres) sont formatés comme « Titre 1 ». (Consultez [Comment configurer la navigation par page](#) ci-dessus pour voir un exemple)

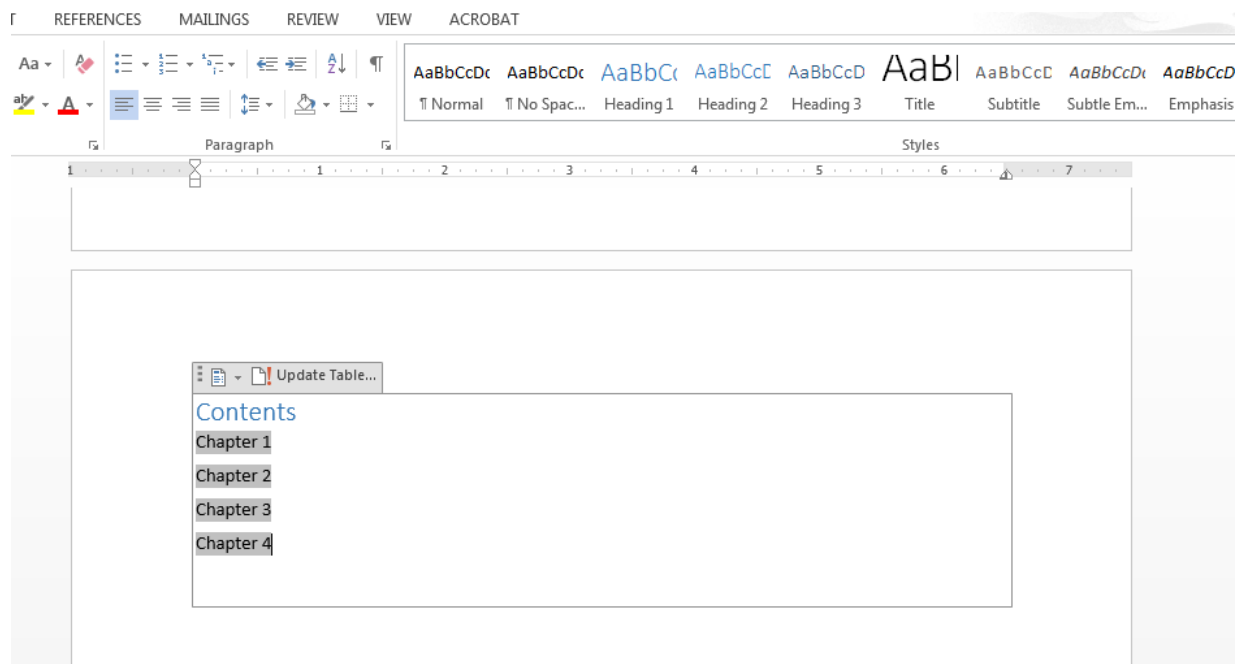
- Insérez la Table des matières en vous rendant dans le menu **Références** et en sélectionnant « Table des matières ». Elle apparaîtra à l'endroit où se situe votre curseur.



- Vérifiez que les titres de la table des matières renvoient aux emplacements corrects dans le livre.



#### 4. Supprimez les numéros de page qui se trouvent dans la table des matières.



Ceci est extrêmement important car les pages sont numérotées différemment dans les eBooks, les livres imprimés ou les documents Word. Lorsque votre livre est converti en ePub, ces numéros seront inutiles et pourront même provoquer des erreurs de conversion.

### Mise en page

Les pages des eBooks sont **reformatables**. Cela signifie que le contenu apparaissant sur une page est réglé selon la taille de l'appareil utilisé par le lecteur, ainsi que ses préférences. Les lecteurs peuvent agrandir ou réduire les tailles de police, modifier les interlignes et même changer la police du livre qu'ils lisent. Il est donc important de s'en souvenir lorsque vous formatez votre livre.

### Interlignes

Il est important d'utiliser les sauts de ligne (SHIFT+ENTRÉE) entre les lignes et les paragraphes, au lieu du changement de ligne simple (ENTRÉE). Ce dernier, ou l'utilisation de lignes supplémentaires, engendrera des grands espaces entre les paragraphes.

Afin d'augmenter l'espace entre les paragraphes, vous pouvez utiliser l'outil de paragraphe Word.

### **Sauts de page**

Pour démarrer une nouvelle page, utilisez l'option « Saut de page ». Veillez à ne pas insérer un saut de section, ils sont en effet ignorés lors du processus de conversion du manuscrit. De même, évitez d'utiliser un saut ou un changement de ligne au début d'une nouvelle page. Ils ajoutent des espaces entre les lignes, sans garantie que le texte apparaîtra sur la page suivante une fois la conversion effectuée.

### **Retrait de paragraphe**

Afin d'ajouter un retrait sur des paragraphes, configurez une première indentation de ligne à l'aide de la boîte de dialogue Paragraphe. L'emploi de la touche TAB provoque des problèmes lors de la conversion.

### **Augmentation du retrait**

Pour augmenter le retrait du texte, par exemple lors de la création de blocs de citations, utilisez les commandes de marge de Word.

### **Colonnes**

N'utilisez pas de colonnes dans votre document. Elles ne sont pas prises en charge.

### **Tableaux**

Assurez-vous que vos tableaux s'affichent correctement lorsque votre document Word est au format Portrait. Ceci permettra de garantir que les tableaux seront adaptés à la page après la conversion.

### **Listes**

Afin de créer une liste à puces, utilisez l'outil de listes à puce intégré. N'insérez aucun symbole pour créer des puces : la plupart seront traduits par des points d'interrogation (« ? »). Afin de créer une liste numérotée ou une présentation à plusieurs niveaux, utilisez l'outil de liste numérotée intégré.

### **Notes de bas de page et notes de fin d'ouvrage**

Les notes de fin d'ouvrage sont prises en charge, contrairement aux notes de bas de page.

### **En-têtes et Pieds de page**

Les en-têtes et pieds de page ne sont pas pris en charge.

## **Texte**

### **Polices**

Veillez utiliser l'une des polices suivantes : Times New Roman, Arial ou Courier New. La mise en gras, italique, le soulignement et les textes barrés sont tous pris en charge.



### **Casse**

Pour saisir du texte en majuscule, utilisez le verrouillage des majuscules. N'utilisez pas le format Word pour « Tout en majuscules ».

Dans le cas des petites majuscules, saisissez toutes les lettres en majuscule et modifiez la taille de police dans la zone du texte que vous souhaitez voir apparaître en petites majuscules. N'utilisez pas le format Word pour « Petites majuscules ».

### **Exposants et lettres souscrites**

Il est déconseillé d'utiliser des exposants et lettres souscrites, car ils engendrent des espaces supplémentaires (espace entre les lignes du texte).

### **Symboles**

La plupart des symboles doivent être évités. De même, assurez-vous que les fractions sont au format #/# (ex : 1/4). Word formate automatiquement les fractions de manière à ce qu'elles apparaissent en tant que symboles. Elles ne seront alors pas converties correctement en ePub.

## Images

### **Taille du fichier**

Nous recommandons une taille d'image inférieure à 3 Mo. Il est également important de se rappeler que la taille de fichier maximale pour le livre entier (image comprise) est de 100 Mo.

### **Format du fichier**

Les fichiers .jpg et .png sont acceptés.

### **Résolution**

Pour obtenir de meilleurs résultats, votre image doit comporter 900 DPI (points par pouce). Toutefois, un fichier de 300 DPI peut convenir.

### **Alignement**

Les images peuvent être formatées pour être alignées à gauche, à droite ou centrées.

### **Habillage du texte**

L'habillage du texte doit être situé au dessus ou en dessous des images, et non autour.

## Numéros de page

Une fois converti en ePub, votre livre est **reformatable**. Cela signifie que le contenu d'une page peut varier selon la taille de l'appareil utilisé par le lecteur, ainsi que ses préférences. Par

exemple, sur une tablette, un plus grand nombre de mots sera affiché sur chaque page par rapport à un téléphone portable.

Par conséquent, nous vous demandons **de ne pas insérer de numéros de page** dans votre document. Ils seront ignorés au cours du processus de conversion et peuvent parfois provoquer des erreurs.

## FICHIERS EPUB

Si vous avez créé votre propre fichier ePub ou l'avez généré via un service de conversion différent, pensez à passer le fichier dans un validateur ePub avant de le charger dans votre compte Kobo Writing Life. Notez qu'il existe de nombreux validateurs ePub gratuits en ligne.

Si la taille du fichier est trop grande ou si des erreurs sont présentes, les fichiers ePub ne se chargeront pas sur votre compte Kobo Writing Life.

Veillez à corriger toute erreur survenant au cours de la validation de votre ePub, et relancez le processus de validation avant de charger le fichier sur votre compte.

Notez que les fichiers comportant des erreurs peuvent s'afficher correctement sur nos appareils et applis. Toutefois, afin de garantir une bonne lecture sur tous les appareils, nous n'acceptons aucun fichier présentant des problèmes de formatage. Vous recevrez donc un message d'erreur lors du chargement de votre fichier s'il contient des erreurs.

## ÉDITEUR WYSIWYG

Lorsque vous chargez un nouveau livre sur votre compte Kobo Writing Life, à l'étape « Ajouter le contenu de l'eBook », vous pouvez utiliser l'outil « Afficher l'aperçu » ou « WYSIWYG » disponible.

Si vous souhaitez apporter quelques changements au contenu chargé, l'outil WYSIWYG vous facilite la tâche. Veuillez toutefois noter qu'il est toujours préférable de travailler le fichier et de le charger sur votre compte alors qu'il est bien formaté et édité.

### Apporter des modifications

À tout moment avant ou après la publication de votre livre sur notre site, vous pouvez apporter des modifications au contenu de l'une des manières suivantes :

1. charger un fichier ré-édité
2. éditer le contenu avec l'outil WYSIWYG

Pour utiliser l'outil WYSIWYG :

1. Sélectionnez l'icône bleue « Modifier cet eBook » à l'étape « Ajouter le contenu de l'eBook ».

NOUVEL eBook : TEST BOOK

AJOUTER contenu EBOOK

Vous avez effectué 2 étapes sur 4 !

Prêt(e) à importer du nouveau contenu ?

Type(s) de fichier(s) pris en charge : .epub, .doc, .docx, .mobi, .odt

Remplacer le fichier

Dernière mise à jour : Samedi 25 Avril 2015 17:14:02 GMT-0400

Terminé !  
Télécharger et afficher l'aperçu de cet eBook.

Vous avez besoin de modifier votre livre ?  
Cliquez ci-dessous pour apporter des modifications à votre prochain chef d'œuvre ou remplacer ce fichier en important quelque chose de nouveau sur la gauche.

Modifier cet eBook

Décrire votre eBook

Ajouter le contenu de l'eBook

Choisir droits de contenu

Définir les droits

2. Apportez les changements souhaités à votre document avec l'outil.

NOUVEL eBook : TEST BOOK

AJOUTER contenu EBOOK

Vous avez effectué 2 étapes sur 4 !

Décrire votre eBook

Ajouter le contenu de l'eBook

Choisir droits de contenu

Définir les droits

Suivant

Suspendre la publication

Supprimer l'eBook

Tout effacer

Dernière sauvegarde à 28/04/2015 à 16:07:28

Marquer cet eBook comme terminé

Cover

Table of Contents

Chapter 1

Chapter 2

Chapter 3

Chapter 4

Chapter 2

Vivamus lectus justo, rutrum at bibendum vel, commodo pretium turpis. Nulla vel arcu non mi elementum iaculis at ut velit. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Donec sit amet bibendum enim. Sed et lacinia nisl. Donec laoreet imperdiet ante in volutpat. Sed iaculis bibendum libero in consequat. Nam tincidunt bibendum dui, in consequat sem aliquet id. Curabitur convallis felis sit amet sem condimentum, non rhoncus ex mollis. Suspendisse lacus est, laoreet in fringilla quis, ullamcorper ultricies magna. Phasellus finibus efficitur justo ut fermentum. Morbi ut arcu velit. Quisque eros magna, scelerisque ornare diam ut, sodales ullamcorper lorem.

Ut sit amet congue diam. Donec porta venenatis velit eu commodo. Vivamus et velit ut magna imperdiet pulvinar at nec mauris.

body p span

3. Sous la fenêtre WYSIWYG, sélectionnez le bouton à côté de « Marquer cet eBook comme terminé », de manière à voir apparaître une coche verte.

Marquer cet eBook comme terminé

## Fenêtre d'édition

L'éditeur d'eBook présente deux zones de travail :

1. Fenêtre de chapitre : Elle vous permet de créer, supprimer et renommer des chapitres et sous-chapitres.
2. Fenêtre de contenu : Elle vous permet de saisir et de modifier du texte, des images et des tableaux.

### **Enregistrement**

Vous constaterez qu'il n'existe aucune option d'enregistrement dans la fenêtre d'édition, car l'éditeur enregistre automatiquement vos changements au fur et à mesure de votre travail. Au bas de la fenêtre d'édition, une section vous informe de la dernière sauvegarde du contenu.

### **Effacer tout**

Le bouton « Tout effacer » supprimera les modifications apportées via l'outil WYSIWYG, mais conservera le fichier original tel qu'il était au moment de son importation. Si l'outil WYSIWYG est ouvert mais que vous souhaitez plutôt charger un nouveau fichier, cliquez sur « Tout effacer » pour revenir à la page de chargement du fichier.

Une invite d'avertissement apparaît si vous sélectionnez « Tout effacer ».

### **Marquer cet eBook comme terminé**

Sous la fenêtre d'édition, un bouton vous permet de marquer l'eBook comme terminé. Vous pouvez ainsi passer à l'étape suivante du processus de publication.

## VOIR UN APERÇU DE VOTRE LIVRE

Lorsque vous chargez votre fichier d'eBook à l'étape « Ajouter le contenu de l'eBook », il est immédiatement converti en ePub formaté pour Kobo. Une fois la conversion achevée, la page apparaît comme suit, un nouveau lien proposant de « Télécharger et afficher l'aperçu de votre ePub ».

AJOUTER contenu EBOOK

Prêt(e) à importer du nouveau contenu ? ⓘ

Type(s) de fichier(s) pris en charge : .epub, .doc, .docx, .mobi, .odt

Dernière mise à jour : Samedi 25 Avril 2015 17:14:02 GMT-0400

Terminé !

[Télécharger et afficher l'aperçu de cet eBook.](#)

Vous avez besoin de modifier votre livre ?

Cliquez ci-dessous pour apporter des modifications à votre prochain chef d'œuvre ou remplacer ce fichier en important quelque chose de nouveau sur la gauche.

Afin d'afficher l'aperçu de votre fichier ePub, cliquez sur le lien « Télécharger et afficher l'aperçu de cet eBook » et ouvrez votre fichier dans un lecteur d'ePub. Si aucun lecteur d'ePub n'est installé sur votre ordinateur, vous devrez en télécharger un avant d'ouvrir le fichier. Notez que de nombreux lecteurs d'ePub gratuits sont disponibles en ligne.

## ERREURS DE CHARGEMENT DU FICHIER OU DE CONVERSION

Lors de l'étape « Ajouter le contenu de l'eBook », vous pouvez constater une erreur de chargement ou de conversion du fichier.

### Si vous chargez un fichier .doc ou .docx, essayez les astuces suivantes :

- Assurez-vous que votre fichier est conforme aux recommandations de ce document et retentez le chargement.
- Ré-enregistrez votre fichier .doc en .docx ou votre fichier .docx en .doc, et retentez le chargement.

### Si vous chargez un fichier .epub, essayez les astuces suivantes :

- Lancez votre fichier .epub dans un validateur d'ePub, corrigez les erreurs pointées et retentez le chargement.
- Essayez de charger votre fichier dans un format différent (comme par exemple .doc, .docx).

**Si vous chargez un fichier .mobi, essayez les astuces suivantes :**

- Essayez de charger votre fichier dans un format différent (comme par exemple .epub, .doc, .docx).

Contactez [writinglife@kobo.com](mailto:writinglife@kobo.com) si l'erreur persiste.