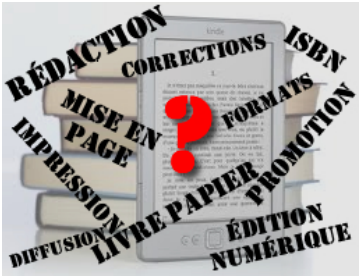
L'auto-publication : partie 3 (préparation de la mise en forme et couverture)

17 avr, 2012 par mialn



*(Partie 3 du dossier consacré à l'auto-publication, faisant suite à **« l'auto-publication : partie 2 (protection de votre œuvre et demande d'ISBN) »**.*

Dans cette troisième partie du dossier relatif à l'auto-publication, je vous propose de nous intéresser à **la préparation de la mise en forme de votre texte**, pour que vous puissiez ensuite l'intégrer plus facilement dans vos futures « maquettes » de diffusion (numérique et/ou papier), ainsi qu'à la création de votre couverture.

Je vais partir du principe que vous travaillez sous Word (le traitement de texte le plus couramment utilisé) **et que vous avez rédigé un texte** (et non pas une BD ou un livre de cuisine illustré, car dans ce cas, les conseils donnés ici ne vous seront que peu utiles, voire même contradictoires).

Notez bien qu'il ne s'agit pas d'un cours d'utilisation de Word (cet article ferait alors des dizaines de pages et d'autres sites couvrent déjà très bien la question) mais d'un simple résumé des bonnes pratiques à mettre en œuvre.

PRÉPARER SON TEXTE SOUS WORD

Certaines de vos manipulations seront à affiner plus tard avec d'autres logiciels, mais ces conseils en vrac seront une première base, quel que soit votre futur mode de diffusion :

- Si vous comptez publier en numérique **ET** en papier, **dupliquez votre texte et travaillez chaque mise en page indépendamment** : les pré-requis seront en effet différents et il est important que vous possédiez des versions bien séparées.
- Votre ouvrage doit comporter autant de sections que de parties et/ou chapitres : prenez exemple sur les « vrais » livres qui vous entourent et constatez que tout chapitre commence en haut d'une nouvelle page (et généralement sur une page impaire, pour les ouvrages papier).
  En conséquence, vous devez faire **un saut de page** pour changer de partie et **surtout ne jamais faire des retours manuel à la ligne pour changer de page !!**
  Pour une version papier, faites même **un saut de page impaire** avant chaque partie/chapitre et non pas un saut de page simple.
- Votre texte doit être **justifié** (remplir toute la largeur de la page) et non pas centré ou aligné à gauche (sauf pour les titres, qui peuvent bien sûr être mis en forme différemment).
- Vous devez choisir **une police sans fioritures**, qui garantit à vos lecteurs que les yeux ne leur sortiront pas de la tête au bout de dix pages.
  Le mot d'ordre : li-si-bi-li-té.
  Oubliez immédiatement que vous adorez le Comic ou que le Gothic vous fait marrer, car vos lecteurs, eux, ne riront pas longtemps !
  Si vous n'avez pas de polices professionnelles dédiées à la publication d'écrits sur votre ordinateur, ce n'est pas un problème : contentez-vous d'utiliser **du Times pour un texte qui sera publié en numérique** et **du Times ou du Garamond (un peu plus joli) pour une future publication papier**.
  Ces deux polices sont certes peu sexy et universellement utilisées, mais votre objectif est qu'on lise votre

texte, pas qu'on jette l'éponge pour cause de fatigue oculaire…
Restez de préférence sur **une taille de 11, 12 ou 13**, selon le type de texte, en sachant que pour le numérique, les lecteurs pourront de toute façon modifier la taille de police sur leur liseuse.
Éventuellement, vous pouvez vous faire plaisir avec les titres, en leur donnant une apparence plus sophistiquée, mais c'est tout !

- N'utilisez pas **d'interlignes** fabriqués maison, sous peine que la conversion en ebook de votre ouvrage se transforme en catastrophe.
  La règle : utilisez le réglage de base de Word, qui est normalement de **1,5 lignes**.

- Faites **vos retraits de début de paragraphe** de manière professionnelle : utilisez la règle de Word ou la commande du menu « paragraphe » mais surtout pas d'espaces manuels ou de tabulations (à défaut, votre texte sera par exemple refusé par Samshwords, car le résultat sur liseuse est catastrophique).
  Un retrait de 0,5 cm à 1 cm sera très bien.

- Utilisez soit le retrait de début de paragraphe, soit l'espace après, **mais pas les deux** !
  Encore une fois, c'est une question de lisibilité : la règle couramment utilisée pour le roman est **d'utiliser le retrait en début de paragraphe et des blocs de texte uniformément disposés, sans espace après**.

- Pour vos **dialogues**, vous avez le choix entre **l'utilisation de guillemets, de tirets, ou d'une combinaison des deux.**
  Personnellement, je vous conseille d'utiliser simplement les tirets, pour une meilleure lisibilité (sauf quand une phrase dialoguée est insérée au milieu d'une partie descriptive, auquel cas les guillemets sont utilisés), mais attention : **pas n'importe quel tiret** !!
  N'utilisez pas le tiret du 6 ou du 8 de votre clavier, qui donnent respectivement **-** et **_**.
  Pour faire les choses correctement, vous devez vous servir **du tiret cadratin** (c'est quoi cette bête ?)… c'est un tiret long, qui donne ceci : **—** .
  Sur Word, vous devez utiliser **la combinaison « Ctrl/Alt/Signe Moins (du clavier numérique) »** pour l'obtenir (vous pouvez aussi l'entrer dans vos options automatisées pour en faire un caractère accessible directement).

- Pour ce qui est des **en-têtes et pieds de page**, la règle est simple : **oui pour une version papier, non pour une version numérique** (ils disparaitront de toute façon dans le deuxième cas).
  Si vous en mettez, faites simple et élégant, et notez qu'il n'y en a généralement pas sur les pages de titre et sur les pages laissées vides avant une nouvelle partie.

- Pour ce qui a trait aux **styles de Word pour vos titres**, tenez compte dès le début de la future fabrication automatique de votre table des matières, lorsque vous créerez votre publication numérique.
  Je reviendrai dans le détail sur ce point dans la partie suivante, **mais prenez déjà de l'avance en utilisant exclusivement les intitulés Titre 1, Titre 2 et Titre 3, de votre menu styles**.
  Vous pouvez bien sûr les modifier, leur donner les réglages que vous souhaitez, mais n'utilisez pas de style avec un intitulé maison, car votre table serait alors beaucoup moins facile à fabriquer par la suite.
  Pour votre version papier, vous pouvez par contre faire comme vous le voulez, du moment que c'est propre et lisible.

- Pour ce qui est de **l'ordre des sections** de votre ouvrage, **une règle s'impose en numérique** : les lecteurs veulent lire immédiatement et non pas passer deux heures à cliquer pour accéder au texte.
  Votre version numérique, à l'exception de la page de titre, évidemment, doit donc proposer le texte dès le début du document : sauf demande particulière d'une plate-forme de distribution, **mettez toutes vos rubriques additionnelles** (notes, références, contacts, etc.) **à la fin** de l'ouvrage et non pas au début !

Voilà pour l'essentiel de la pré-mise en forme, même si je me dis qu'il y a une foule de détails additionnels que j'aimerais évoquer ici… 🙂
N'hésitez donc pas à commenter si vous voulez que certains points soient ajoutés.
Je reviendrai sur certaines spécificités dans la partie suivante, qui traitera du passage de votre texte dans d'autres logiciels dédiés, selon votre mode de publication.

LA CRÉATION DE LA COUVERTURE

Je ne vais pas vous dire ici comment créer techniquement votre couverture de livre (bien trop long pour ce seul article), mais vous donner encore une fois quelques conseils de base :

- **Ne bâclez pas votre couverture** : c'est la première chose que les gens voient et qui peut les inciter ou pas à en savoir plus.
  En d'autres termes, oubliez la couverture bidouillée maison sur Paint avec des images horribles qui pixelisent !!!
  Pour de la vente en ligne, une couverture doit de plus être belle et lisible aussi bien en grande taille qu'en format vignette.
- Utilisez exclusivement **des images de haute qualité** (à fortiori pour une version papier, sinon votre couverture sera affreuse ou refusée ou les deux !).
  De nombreux sites, comme 123fr par exemple, proposent des images libres de droits à des prix riquiquis, à partir desquelles vous pouvez concevoir votre couverture.
- **Si vous n'avez pas les connaissances techniques ou les outils professionnels adaptés** (Photoshop, Fireworks, InDesign, etc.), **déléguez** : il y a forcément autour de vous des personnes qui seront ravies de vous aider, souvent pour une somme modique.
  Vous pouvez tout à fait faire appel à un étudiant futur graphiste ou à quelqu'un qui vient de se lancer et qui a tout intérêt à se faire connaître.
  Bref, faites jouer le bouche-à-oreille, activez votre réseau et trouvez la personne qui aura les compétences que vous n'avez peut-être pas.
- Selon le mode de diffusion que vous avez choisi, **faites attention aux tailles et résolutions demandées** : chaque plate-forme a des prérequis pouvant varier et il vous appartient de fournir une couverture qui corresponde à ces différentes normes.
  Encore une fois, votre couverture papier et votre couverture numérique peuvent être légèrement différentes : pensez donc bien à avoir des versions séparées.

Voilà donc pour l'essentiel à connaître dans le domaine de la préparation de la mise en forme du texte et de sa couverture.

La prochaine partie s'attaquera aux choses sérieuses : **la création des supports numériques**et leur transmission aux partenaires pour leur mise en ligne …. nous parlerons d'autres logiciels, de plate-formes de distribution, de mise aux normes techniques, etc.

A très bientôt !