

# kdp build your book

## paperback interior formatting

---

Français  
Dimanche 24 juin 2018

## Sommaire

Introduction.....	4
Étape 1 : définition du format de page et des marges.....	4
Définition du format de page et des marges pour les livres sans fond perdu .....	5
Définition du format de page .....	5
Définition des marges.....	5
Définition du format de page et des marges d'un livre avec fond perdu .....	6
Définition du format de page .....	6
Définition des marges.....	6
Étape 2 : modification des styles pour une présentation personnalisée .....	6
Modification du style Normal pour le corps du livre.....	7
Application du style Normal au corps du livre .....	7
Modification du style Titre 1 .....	7
Étape 3 : mise en forme des chapitres .....	8
Insertion d'un saut de section .....	8
Application du style Titre 1 aux titres de chapitre .....	8
Étape 4 : mise en forme des pages liminaires .....	9
Ajout de sauts de section et de pages vierges .....	9
Mise en forme des pages liminaires.....	9
Mise en forme de la page de faux-titre .....	9
Mise en forme de la page de titre .....	10
Mise en forme de la page de mentions légales.....	10
Mise en forme de la dédicace .....	10
Mise en forme de la table des matières.....	10
Mise en forme des pages avant-propos, remerciements et prologue.....	10
Étape 5 : ajout de la pagination.....	11
Ajout des numéros de page aux pages liminaires.....	11
Ajout des numéros de page au contenu du livre .....	11
Suppression des numéros de page à partir de pages liminaires sélectionnées (Avancé).....	11
Suppression des pieds de page entre les pages liminaires et le corps du livre.....	12
Suppression de numéros de page de certaines pages liminaires (Avancé) .....	12
Correction de problèmes liés à la numérotation des pages.....	12
Étape 6 : ajout d'en-têtes (Avancé) .....	12
Application du nom de l'auteur et du titre aux en-têtes.....	13
Étape 7 : mise en forme supplémentaire pour les pages comprenant un titre de chapitre (Avancé).....	13

## Préparation de votre livre avec KDP - Mise en forme d'un manuscrit de livre broché

Création d'un nouveau style Premier paragraphe pour les pages comprenant un titre de chapitre .....	14
Application de styles aux premiers paragraphes et aux lettrines .....	14
Suppression des en-têtes et pieds de page sur les pages comprenant un titre de chapitre .....	15
Étape 8 : ajout d'images (Avancé) .....	15
Ajout d'images dans Microsoft Word.....	15
Application d'un style à une image .....	15
Dimensionnement d'images pour les livres sans fond perdu .....	15
Dimensionnement d'images avec fond perdu .....	16
Étape 9 : création d'une table des matières (TDM) .....	17
Ajout de tables des matières automatiques .....	17
Mise à jour de la table des matières .....	17
Étape 10 : vérification et exportation au format PDF .....	17
Vérification et exportation de votre document .....	18

## Introduction

---

Le présent guide explique comment convertir un fichier Microsoft Word<sup>1</sup> au format PDF, prêt à charger sur KDP. Le guide est conçu pour deux types d'auteurs :

Basic	Avancé
Vous souhaitez mettre en forme votre livre broché afin qu'il corresponde aux spécifications de base de KDP sans vous compliquer la vie. Pour ce faire, suivez toutes les étapes du guide ci-dessous, à l'exception de celles pour lesquelles il est indiqué « avancé ».	Vous souhaitez mettre en forme votre livre de manière à ce qu'il respecte les normes que suivent de nombreux concepteurs professionnels. Le temps nécessaire pour obtenir exactement le résultat que vous souhaitez vous importe peu. Pour ce faire, suivez toutes les étapes du guide ci-dessous.

Pour de meilleurs résultats, suivez les étapes ci-dessous dans l'ordre indiqué. La [page d'aide Préparation de votre livre](#) contient des vidéos pour vous montrer à quoi ressembleront les instructions à l'écran. Supprimez également toute mise en forme déjà réalisée. Ce guide est plus adapté pour les fichiers non formatés. Les informations fournies concernent la version 2016 de Word, mais les procédures sont similaires dans la plupart des versions.

Lorsque vous mettez en forme votre manuscrit, n'oubliez pas que de nombreux éléments de conception parmi ceux décrits ci-dessous sont facultatifs. Si vous n'êtes pas sûr des éléments à intégrer, cherchez des livres présentant un contenu similaire au vôtre pour vous faire une idée des attentes des lecteurs. En savoir plus sur [les éléments de conception intérieure des livres brochés](#).

### Avant de commencer...

Il existe d'autres ressources qui vous aideront à mettre en forme votre livre :

- **Module complémentaire Kindle Create.** Un [outil gratuit](#) qui met en forme votre livre au fur et à mesure que vous l'écrivez dans Word.
- **Services professionnels.** Consultez cette [liste des concepteurs](#) que vous pouvez embaucher.

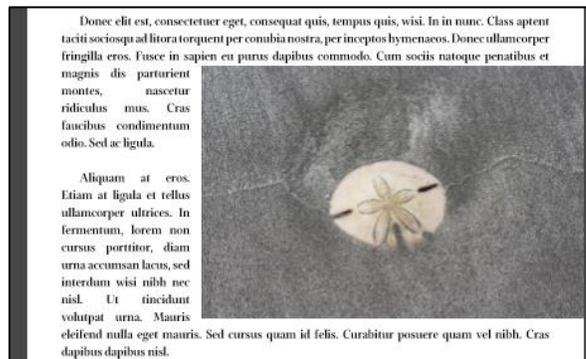
## Étape 1 : définition du format de page et des marges

---

Une fois cette étape terminée, vous aurez défini le format de page et les marges en fonction de la taille de coupe, du nombre de pages et de la présence ou non d'un fond perdu.

### Principaux termes

- **Taille de coupe.** Largeur et hauteur de votre livre papier. Vous pourrez sélectionner votre taille de coupe dans le processus de configuration du livre broché dans KDP, mais vous devez également configurer le format de page dans Microsoft Word avant de charger votre livre. La taille de coupe la plus courante pour les livres brochés aux États-Unis est 15,24 x 22,86 cm (6 x 9 po), mais d'autres options sont disponibles. Si vous n'êtes pas sûr de la taille à sélectionner, cherchez des livres présentant un contenu similaire au vôtre pour vous faire une idée des attentes des lecteurs.
- **Marges.** Espace situé entre votre texte et les bords de la page. Chaque page comporte trois marges extérieures (haut, bas et côté) et une marge intérieure (également appelée reliure). Cet espace garantit que votre texte ne se trouve pas coupé au moment de la production. Définissez d'abord votre format de page, puis vos marges. Pourquoi ? La taille de la marge dépend du nombre de pages. Le format de page et les marges varient également selon que des éléments débordent sur le fond perdu.
- **Fond perdu.** Votre livre contient des éléments qui s'étendent jusqu'au bord de la page (consultez l'exemple de cette section). Il est important de tenir compte du fond perdu car il empêche qu'une bordure blanche apparaisse au bord au moment de la coupe du livre. Suivez les instructions « Fond perdu » ci-dessous.
- **Sans fond perdu.** Les éléments de votre livre se trouvent entre les marges. Suivez les instructions « Sans fond perdu » ci-dessous.



*Exemple de fond perdu à droite*

## Définition du format de page et des marges pour les livres sans fond perdu

### Définition du format de page

1. Dans le groupe **Mise en page** de l'onglet **Mise en page**, cliquez sur **Taille**, puis sélectionnez **Autres tailles de papier**. Une boîte de dialogue s'ouvre.
2. Saisissez la taille de coupe de votre livre dans les champs **Largeur** et **Hauteur**.
3. Dans la liste **Appliquer à**, sélectionnez **À tout le document** et cliquez sur **OK**. Vos pages sont ainsi redimensionnées et le nombre de pages modifié, valeurs que vous devez connaître pour définir vos marges.

### Définition des marges

1. Dans le groupe **Mise en page** de l'onglet **Mise en page**, cliquez sur **Marges** et sélectionnez **Marges personnalisées**. Une boîte de dialogue s'ouvre.
2. Dans la liste **Afficher plusieurs pages**, sélectionnez **Pages en vis-à-vis**.
3. Dans la liste **Appliquer à**, sélectionnez **À tout le document**.
4. Identifiez la taille de vos marges en fonction du nombre de pages à l'aide du tableau figurant à la fin de cette étape.
5. Saisissez une valeur de marge pour **Haut**, **Bas**, **Intérieur** et **Extérieur** en fonction du nombre de pages de votre livre. N'indiquez aucune valeur dans le champ **Reliure**. Cliquez sur **OK**.

## Définition du format de page et des marges d'un livre avec fond perdu

### Définition du format de page

1. Dans le groupe **Mise en page** de l'onglet **Mise en page**, cliquez sur **Taille**, puis sélectionnez **Autres tailles de papier**. Une boîte de dialogue s'ouvre.
2. Dans les champs **Largeur** et **Hauteur**, saisissez une valeur correspondant à votre taille de coupe avec fond perdu.
  - a. Ajoutez 3,2 mm (0,125 po) en largeur et 6,4 mm (0,25 po) en hauteur. Ainsi, pour une taille de coupe de 15,24 x 22,86 cm (6 x 9 po), vous devez définir une taille de page de 15,54 x 23,46 cm (6,125 x 9,25 po). Il se peut que Microsoft Word arrondisse 0,125 po à 0,13 po, ce qui n'est pas gênant.
3. Dans la liste **Appliquer à**, sélectionnez **À tout le document** et cliquez sur **OK**. Vos pages sont ainsi redimensionnées et le nombre de pages modifié, valeurs que vous devez connaître pour définir vos marges.

### Définition des marges

1. Dans le groupe **Mise en page** de l'onglet **Mise en page**, cliquez sur **Marges** et sélectionnez **Marges personnalisées**. Une boîte de dialogue s'ouvre.
2. Dans la liste **Afficher plusieurs pages**, sélectionnez **Pages en vis-à-vis**.
3. Dans la liste **Appliquer à**, sélectionnez **À tout le document**.
4. Identifiez la taille de vos marges en fonction du nombre de pages à l'aide du tableau figurant à la fin de cette étape.
5. Saisissez une valeur de marge pour **Haut**, **Bas**, **Intérieur** et **Extérieur** en fonction du nombre de pages de votre livre. N'indiquez aucune valeur dans le champ **Reliure**. Cliquez sur **OK**.

**Conseil** : en cas de modification du nombre de pages, revenez en arrière et vérifiez la marge intérieure car il est possible qu'elle ait aussi besoin d'être modifiée.

### Trouver la taille des marges

Nombre de pages	Marges intérieures (petit fond)	Marges extérieures (sans fond perdu)	Marges extérieures (avec fond perdu)
24 à 150 pages	9,6 mm (0,375 po)	au moins 6,4 mm (0,25 po)	au moins 9,4 mm (0,375 po)
151 à 300 pages	12,7 mm (0,5 po)	au moins 6,4 mm (0,25 po)	au moins 9,4 mm (0,375 po)
301 à 500 pages	15,9 mm (0,625 po)	au moins 6,4 mm (0,25 po)	au moins 9,4 mm (0,375 po)
501 à 700 pages	19,1 mm (0,75 po)	au moins 6,4 mm (0,25 po)	au moins 9,4 mm (0,375 po)
701 à 828 pages	22,3 mm (0,875 po)	au moins 6,4 mm (0,25 po)	au moins 9,4 mm (0,375 po)

## Étape 2 : modification des styles pour une présentation personnalisée

Une fois cette étape terminée, vous aurez :

- Modifié et appliqué le style **Normal** au corps du livre (c'est-à-dire tout ce qui suit les pages liminaires).
- Modifié le style **Titre 1** (pour tout ce que vous souhaitez inclure dans la table des matières automatique).

### Pourquoi utiliser des styles ?

- **Cohérence.** L'utilisation de styles dans Word vous permet de définir un style cohérent contenant toutes les instructions relatives à la police, sa couleur et sa taille, ainsi qu'aux espacements horizontal et vertical. Vous pouvez utiliser les styles prédéfinis de Microsoft Word ou modifier des styles pour créer votre propre présentation.
- **Temps.** L'utilisation de styles vous permet également de gagner du temps, car vous n'aurez pas besoin de répéter chaque étape pour chaque partie de votre livre. Il s'agit en quelque sorte de raccourcis.

Une fois que vous avez choisi le style à utiliser, ou les styles à modifier pour créer votre propre style, vous pouvez commencer à modifier et créer des styles.

Les sections suivantes expliquent comment modifier les styles **Normal** et **Titre 1**.

## Modification du style Normal pour le corps du livre

Le style **Normal** est utilisé pour le corps du texte de votre livre. Vous pouvez choisir la police et la taille de police, ainsi que l'alignement de chaque paragraphe, l'espacement entre les paragraphes et le retrait de la première ligne pour chaque paragraphe. Ces choix de style sont tous facultatifs. Vous pouvez choisir ces attributs en fonction de vos préférences concernant le genre et le style.

1. Dans l'onglet **Accueil**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le style **Normal** et sélectionnez **Modifier**.
2. Sélectionnez la **police** et la **taille de police** de votre choix dans les listes. (Par exemple, définissez la **taille de police** sur **10** et sélectionnez la police **Garamond**.)
3. Cliquez sur la liste **Format** et sélectionnez **Paragraphe**. Une boîte de dialogue s'ouvre.
4. Dans la boîte de dialogue, procédez comme suit :
  - a. Sous **Général**, définissez l'**Alignement** sur **Justifié**.
  - b. Sous **Retrait**, définissez **De 1re ligne** sur **5 mm** (0,2 po).
  - c. Sous **Espacement**, définissez **Avant** et **Après** sur **0**, et sous **Interligne**, sélectionnez **Simple**.
  - d. Cliquez sur **OK**.

## Application du style Normal au corps du livre

1. Placez le curseur avant le titre du premier chapitre, puis maintenez enfoncée la combinaison de touches **MAJ + PAGE SUIVANTE** jusqu'à ce que le curseur arrive à la fin de votre document.
2. Gardez tout surligné. Dans le groupe **Style** de l'onglet **Accueil**, cliquez sur le style **Normal**.

**Conseil** : le fait d'appliquer le style **Normal** à tout le contenu qui se trouve après les pages liminaires permet de s'assurer que tous les contenus masqués ou mises en forme involontaires sont également modifiés.

## Modification du style Titre 1

1. Dans l'onglet **Accueil**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le style **Titre 1** et sélectionnez **Modifier**. Une boîte de dialogue s'ouvre.
2. Sélectionnez la **Police**, **Taille de police** et **Couleur**, et définissez l'alignement sur **Centrer**. (Par exemple, sélectionnez **noir**, **Lucida Sans**, **24 pt**, **centrer**.)
3. Cliquez sur la liste **Format** et sélectionnez **Paragraphe**. Une boîte de dialogue s'ouvre.

4. Sous **Retrait**, sélectionnez (**aucun**).
5. Sous **Espacement**, définissez **Avant** et **Après** sur **60 pt** pour déplacer le titre d'environ un tiers de page vers le bas et le séparer du premier paragraphe.
6. Cliquez sur **OK** dans les deux boîtes de dialogue ouvertes pour enregistrer les modifications.

**Conseil** : selon que la police choisie est grande (exemple : Arial) ou petite (exemple : Times New Roman), vous pouvez faire varier la taille de 9 à 12 points. Amazon recommande 9 points pour une grande police et 12 points pour une petite.

## Étape 3 : mise en forme des chapitres

Une fois cette étape terminée, vous aurez :

- Ajouté des sauts de section après la dernière des pages liminaires.
- Ajouté des sauts de section à la fin de chaque chapitre.
- Appliqué le style **Titre 1** à chaque titre de chapitre.

### Pourquoi cette étape est importante

- **Sauts de section.** Pour vous assurer que votre contenu commence à la bonne page, vous devez utiliser des sauts de section. Les sauts de section vous permettent de modifier la mise en forme d'une section sans affecter l'ensemble du document. Vous devez ajouter un saut de section entre les pages liminaires et le corps du livre pour faire la distinction entre ces parties du livre. Vous devez également utiliser des sauts de section pour que chaque page commençant par un titre de chapitre commence sur une nouvelle page.
- **Titres de chapitre.** Lorsque vous modifiez une page qui commence par un titre de chapitre, vous devez aussi appliquer le style **Titre 1** à chaque titre de chapitre. En plus de conférer une présentation cohérente à l'ensemble du livre, le style **Titre 1** permet de marquer le titre du chapitre, de manière à ce qu'il apparaisse dans la table des matières (lorsque cette option est utilisée à l'[étape 9](#)).



## Insertion d'un saut de section

1. Placez le curseur à la fin des pages liminaires.
2. Dans l'onglet **Mise en page**, cliquez sur la liste **Sauts de page**, puis sur **Page suivante**.
3. Répétez l'étape précédente à la fin de chaque chapitre.

## Application du style Titre 1 aux titres de chapitre

1. Surlignez le titre du premier chapitre. Dans le groupe **Style** de l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Titre 1** pour appliquer le style au titre du chapitre.
2. Répétez l'étape précédente pour chaque titre de chapitre.

## Étape 4 : mise en forme des pages liminaires

Une fois cette étape terminée, vous aurez :

- Ajouté des pages vierges pour vous assurer que les pages sont correctement positionnées.
- Mis en forme chacune des pages liminaires et positionné le texte.

### Que sont les pages liminaires ?

Les pages liminaires correspondent aux sections qui figurent avant le premier chapitre. Certaines sont facultatives, mais un certain ordre doit être respecté. La liste ci-dessous indique les éléments que les lecteurs peuvent s'attendre à voir dans le bon ordre. Si vous n'êtes pas sûr des éléments à intégrer, cherchez des livres présentant un contenu similaire au vôtre. [En savoir plus sur les éléments des pages liminaires.](#)

- Page de faux-titre : page de droite (nécessite une page blanche après)
- Page de titre, page de droite
- Page de mentions légales
- Dédicace : page de droite (nécessite une page blanche après)
- Table des matières avec numéros de page, page de droite (peut nécessiter une page blanche après, en fonction du nombre de pages que comporte la table des matières)
- Préface : page de droite (nécessite une page blanche après)

**Remarque :** sur les livres papier, les pages de droite sont impaires car la première feuille de papier se trouve sur la droite, vers le haut lorsqu'on tient le livre ouvert. L'arrière de la couverture est la page de gauche.

## Ajout de sauts de section et de pages vierges

1. Insérez des sauts de section pour ajouter des pages vierges dans les pages liminaires afin de vous assurer que les pages sont correctement positionnées.
  - Pour insérer une page vierge avec un saut de section :
    - Placez le curseur en haut de la page qui suivra la nouvelle page vierge.
    - Dans l'onglet **Mise en page**, cliquez sur la liste **Sauts de page**, puis sur **Page suivante**.
2. Pour créer une page de remplacement par défaut pour la table des matières, ajoutez une page vierge à droite immédiatement avant le Chapitre 1 et appelez-la **Table des matières**.
3. Avant de commencer à appliquer des styles, vérifiez que vous avez ajouté des sauts de section entre les pages liminaires, comme indiqué à l'[étape 3](#).

## Mise en forme des pages liminaires

### Mise en forme de la page de faux-titre

1. Surlignez le texte du titre. Dans le groupe **Paragraphe** de l'onglet **Accueil**, sélectionnez **Centrer**.
2. Dans le groupe **Police**, sélectionnez la **Police**, la **Taille de police** et la **Couleur**. (Par exemple, sélectionnez **noir**, **Lucida Sans**, **32pt**, **centrer**.)
3. Dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue (petite flèche en diagonale) :

### DEDICACE

*Vivamus a mi. Morbi neque. Aliquam erat volutpat. Integer ultrices lobortis eros. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin semper, ante vitae sollicitudin posuere, metus quam iaculis nibh, vitae scelerisque nunc massa eget pede. Sed velit urna, interdum vel, ultricies vel, faucibus at, quam. Donec elit est, consectetur eget, consequat quis, tempus quis, wisi. In in nunc. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos. Donec ullamcorper fringilla eros. Fusce in sapien eu purus dapibus commodo. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Cras faucibus condimentum odio. Sed ac ligula. Aliquam at eros.*



- Sous **Retrait**, sélectionnez (**aucun**).
  - Sous **Espacement**, définissez **Avant** sur **32 pt** et **Après** sur **16 pt** pour déplacer le titre du chapitre d'environ un tiers de page vers le bas et le séparer du premier paragraphe.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.

### Mise en forme de la page de titre

1. Pour mettre en forme le titre, répétez les étapes de la rubrique [Mise en forme de la page de faux-titre](#) avec les mêmes choix de police, taille, couleur, alignement et espacement.
2. Pour mettre en forme le sous-titre :
  - a. Choisissez la même **Police** que celle de votre titre, puis sélectionnez **Italique**, une **Taille de police** plus petite (par exemple : **24 pt**), et un alignement **centré**.
  - b. Dans le groupe **Paragraphe**, sous **Espacement**, définissez **Avant** et **Après** sur **16 pt**.
3. Pour mettre en forme le nom de l'auteur :
  - a. Choisissez la même **Police** que celle de votre sous-titre, puis sélectionnez une **Taille de police** plus petite (par exemple : **16 pt**) et un alignement **centré**.
  - b. Dans le groupe **Paragraphe**, sous **Espacement**, définissez **Avant** sur **16 pt** et **Après** sur **0**.

### Mise en forme de la page de mentions légales

- Pour mettre en forme la page de mentions légales, surlignez tout le contenu des mentions légales. Dans le groupe **Paragraphe** de l'onglet **Accueil**, sélectionnez **Centrer**. Si vous ne disposez pas d'une page de mentions légales, vous pouvez utiliser un modèle comme suit :

Copyright © 2018 Nom de l'auteur

Tous droits réservés.

ISBN-13 :

**Conseil** : pour taper le symbole de copyright, maintenez enfoncée la combinaison de touches **CTRL + ALT + C**. Si vous choisissez un code ISBN KDP, il s'agit de votre code ISBN-13. Si vous disposez d'un code ISBN à 10 chiffres, modifiez « ISBN-13 » en « ISBN ».

### Mise en forme de la dédicace

1. Pour mettre en forme la dédicace, appliquez le style **Titre 1** au titre de la dédicace.
2. Sélectionnez tout le contenu de la dédicace. Dans le groupe **Paragraphe** de l'onglet **Accueil**, sélectionnez **Centrer**.

### Mise en forme de la table des matières

Vous pourrez ajouter et mettre en forme la table des matières à l'[étape 9](#).

### Mise en forme des pages avant-propos, remerciements et prologue

1. Appliquez le style **Titre 1** aux titres de ces pages.
2. Appliquez le style **Normal** au contenu de ces pages.

**Conseil** : à l'[étape 2](#), vous avez modifié le style **Titre 1** pour tous les titres de chapitre. Le fait d'utiliser le style **Titre 1** place également tous les éléments marqués **Titre 1** dans la table des matières ([étape 9](#)). Utilisez le style **Titre 1** pour toutes les pages liminaires que vous souhaitez inclure dans votre table des matières.

## Étape 5 : ajout de la pagination

---

Une fois cette étape terminée, vous aurez :

- Ajouté des numéros de page aux pages liminaires.
- Ajouté des numéros de page au corps du livre.

Les pages des livres brochés sont numérotées, mais vous pouvez ajouter des éléments de conception lorsque vous appliquez la pagination, avec différents styles de pagination entre les pages liminaires et le corps du livre. Cela dépend du type de livre que vous souhaitez publier. Si vous n'êtes pas sûr des différents styles de pagination à utiliser, trouvez des livres présentant un contenu similaire au vôtre pour vous faire une idée des attentes des lecteurs.

Pour obtenir différents styles de pagination, vous devez configurer votre fichier à l'aide de sauts de section. Pour plus d'informations sur la manière de définir des sauts de section, reportez-vous à l'[étape 3](#).

### Ajout des numéros de page aux pages liminaires

1. Placez-vous sur la première de vos pages liminaires et cliquez deux fois sur le bas de la page pour activer l'option **En-tête et pied de page** dans l'onglet **Création**. Cliquez sur **Numéro de page**, puis sélectionnez **Bas de page** et **Numéro normal<sup>2</sup>**.
2. Cliquez sur **Numéro de page** et sélectionnez **Format des numéros de page**.
3. Dans la boîte de dialogue, définissez le **Format de la numérotation** sur les petits chiffres romains et la **Numérotation des pages** sur **À la suite de la section précédente**.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Pour garantir une pagination consécutive, répétez ce processus pour toutes les pages liminaires.

### Ajout des numéros de page au contenu du livre

1. Placez-vous sur la première page du Chapitre 1 et cliquez deux fois sur le bas de la page pour activer l'option **En-tête et pied de page** dans l'onglet **Création**. Cliquez sur **Numéro de page**, puis sélectionnez **Bas de page** et **Numéro normal<sup>2</sup>**.
2. Cliquez sur **Numéro de page** et sélectionnez **Format des numéros de page**.
3. Dans la boîte de dialogue, vérifiez que le **Format de la numérotation** est bien **1, 2, 3** et définissez la **Numérotation des pages** sur **À partir de 1**.
4. Cliquez sur **OK**.

### Suppression des numéros de page à partir de pages liminaires sélectionnées (Avancé)

Le fait de supprimer certains numéros de pages liminaires constitue un choix de conception et nécessite plus de travail et de temps sur Microsoft Word.

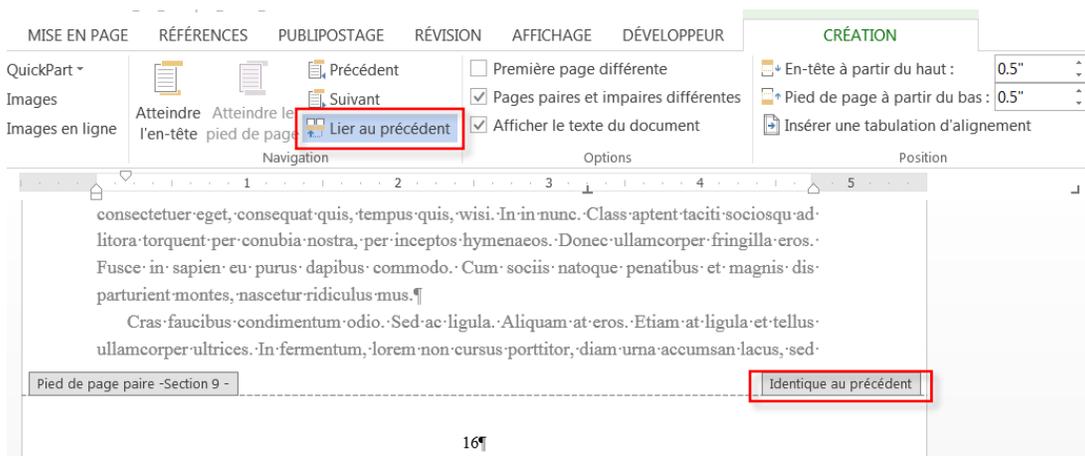
Une fois cette étape terminée, vous aurez :

- Supprimé les pieds de page entre les pages liminaires et le corps du livre.
- Supprimé les numéros de page de certaines pages liminaires.

## Suppression des pieds de page entre les pages liminaires et le corps du livre

Pour éviter que les changements de pagination ne se répercutent sur le corps du livre :

1. Cliquez deux fois sur le bas de la première page du Chapitre 1 pour activer l'option **En-tête et pied de page** dans l'onglet **Création**.
2. Placez le curseur dans le pied de page. L'option **Lier au précédent** apparaît surlignée dans le groupe **Navigation**. Cliquez sur **Lier au précédent** pour désélectionner l'option.



## Suppression de numéros de page de certaines pages liminaires (Avancé)

Pour supprimer les numéros de page de certaines pages liminaires (par exemple, la page de titre ou la page de faux-titre) pour obtenir une présentation plus professionnelle, procédez comme suit :

1. Cliquez deux fois sur le bas de la page pour activer l'option **En-tête et pied de page** dans l'onglet **Création**.
2. Dans le groupe **Options** de l'onglet **Création**, cliquez sur **Première page différente**.

**Conseil** : il peut sembler contradictoire d'ajouter des numéros de page individuels et d'en supprimer ensuite d'autres. Nous recommandons cette opération pour que les numéros de page se suivent de façon consécutive même s'ils ne s'affichent pas.

## Correction de problèmes liés à la numérotation des pages

Vous avez peut-être remarqué que la pagination reprend à 1 au début d'un chapitre ou d'une section. Pour remédier à ce problème :

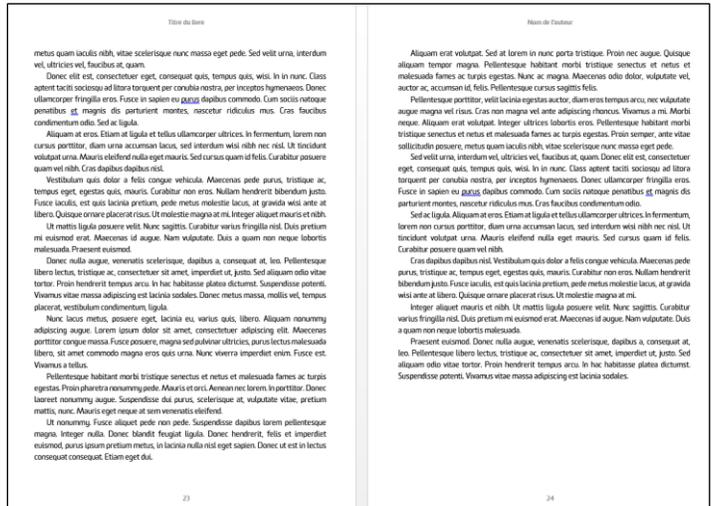
1. Cliquez deux fois sur le bas de chaque page où la numérotation reprend pour activer l'option **En-tête et pied de page** dans l'onglet **Création**. Cliquez sur **Numéro de page**, puis sélectionnez **Format des numéros de page**.
2. Dans la boîte de dialogue, définissez la **Numérotation des pages** sur **À la suite de la section précédente**.
3. Cliquez sur **OK**.

## Étape 6 : ajout d'en-têtes (Avancé)

Une fois cette étape terminée, vous aurez ajouté des en-têtes à votre manuscrit. Faire alterner des en-têtes entre le titre du livre et le nom de l'auteur est une pratique commune dans la conception de livres. Pour obtenir des en-têtes différents pour le contenu du livre et pour les pages liminaires, vous devez configurer votre fichier à l'aide de sauts de section, comme indiqué à l'[étape 3](#).

## Application du nom de l'auteur et du titre aux en-têtes

1. Placez-vous sur la première page du Chapitre 1 et cliquez deux fois sur le haut de la page pour activer l'option **En-tête et pied de page** dans l'onglet **Création**.
2. Dans le groupe **Navigation**, cliquez sur l'option **Lier au précédent** pour la désélectionner. (L'option **Identique au précédent** ne devrait plus apparaître dans l'en-tête.)
3. Dans le groupe **Options** de l'option **En-tête et pied de page** dans l'onglet **Création**, cochez la case en regard de **Pages paires et impaires différentes**.
4. Répétez cette procédure sur la deuxième page du Chapitre 1. Cela permet de s'assurer que vos en-têtes n'apparaissent pas dans les pages liminaires.



**Remarque :** si les pages paires ont été supprimées de votre manuscrit, vous pouvez les rajouter en cliquant deux fois sur le bas de la deuxième page du Chapitre 1 pour activer l'option **En-tête et pied de page** dans l'onglet **Création**. Cliquez sur **Numéro de page**, puis sélectionnez **Bas de page et Numéro normal**<sup>2</sup>.

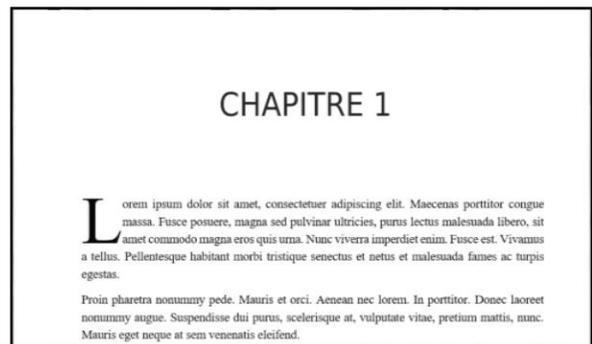
5. Placez-vous sur la première page du Chapitre 1 et cliquez deux fois sur le haut de la page pour activer l'option **En-tête et pied de page** dans l'onglet **Création**.
6. Dans le groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur **En-tête** et sélectionnez **Vide**.
7. Pour ajouter le titre du livre à toutes les pages impaires, sélectionnez le texte de remplacement par défaut et remplacez-le par le titre du livre.
8. Surlignez le titre du livre dans l'en-tête. Dans le groupe **Paragraphe** de l'onglet **Accueil**, sélectionnez **Centrer**.
9. Sélectionnez l'en-tête de la page 2 et répétez les étapes 6 à 9 pour ajouter le nom de l'auteur aux pages paires

## Étape 7 : mise en forme supplémentaire pour les pages comprenant un titre de chapitre (Avancé)

Une fois cette étape terminée, vous aurez :

- Appliqué le style **Premier paragraphe** au premier paragraphe de chaque page comprenant un titre de chapitre.
- Ajouté des **Lettrines** à chaque premier paragraphe, avec sélection personnalisée de la police, des lignes et de l'espacement.
- Supprimé les en-têtes et les numéros de toutes les pages comprenant un titre de chapitre.

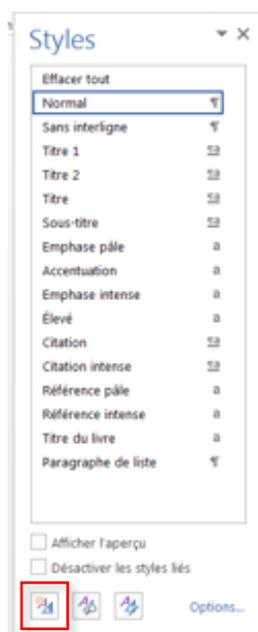
L'utilisation d'un style **Premier paragraphe** a pour effet d'appliquer différents paramètres au premier paragraphe



de chaque chapitre. Si vous souhaitez utiliser une lettrine, vous pouvez créer un style **Premier paragraphe** sans retrait pour que la lettrine soit alignée sur le paragraphe. L'utilisation d'un style **Premier paragraphe** et de lettrines confère aux pages comprenant un titre de chapitre un aspect plus professionnel.

## Création d'un nouveau style Premier paragraphe pour les pages comprenant un titre de chapitre

1. Dans le groupe **Styles** de l'onglet **Accueil**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue (petite flèche en diagonale) pour ouvrir les options **Styles**. Cliquez sur le bouton **Nouveau style** en bas à gauche.



2. Nommez le nouveau style **Premier paragraphe**. Dans **Style basé sur**, sélectionnez **Normal**.
3. Cliquez sur le bouton **Format** et sélectionnez **Paragraphe**. Définissez les options **Retrait** et **Espacement**. (Par exemple, définissez **Retrait** sur **Aucun** et **Espacement Avant** sur **54 pt.**)
4. Cliquez sur **OK**.

## Application de styles aux premiers paragraphes et aux lettrines

1. Surlignez le premier paragraphe du chapitre et appliquez le style **Premier paragraphe**.
2. Pour ajouter la lettrine, gardez le premier paragraphe surligné et accédez à l'onglet **Insérer**. Dans la section **Texte**, cliquez sur le menu **Lettrine** et sélectionnez **Dans le texte**.
3. Pour modifier la lettrine, cliquez sur le menu **Lettrine** et sélectionnez **Options de lettrine** pour modifier la **Police**, la **Hauteur (lignes)** et la **Distance du texte**. (Par exemple, **Lucida Sans**, **Hauteur (lignes) : 3**, **Distance du texte : 1,27 mm.**)

4. Répétez les étapes ci-dessus sur chaque page comprenant un titre de chapitre. (Par exemple, si vous avez 18 chapitres, vous devez répéter ces étapes 18 fois.)

## Suppression des en-têtes et pieds de page sur les pages comprenant un titre de chapitre

1. Cliquez deux fois sur le haut de la page comprenant un titre de chapitre pour activer l'option **En-tête et pied de page** dans l'onglet **Création**.
2. Dans le groupe **Options** de l'onglet **Création**, cliquez sur **Première page différente**. L'en-tête et le pied de page disparaissent.

**Conseil** : pour plus d'efficacité, vous pouvez réaliser ces procédures pour chaque page comportant un titre de chapitre (en sélectionnant [En-tête 1](#), [Premier paragraphe et Lettrine](#) et en [supprimant les en-têtes et les pieds de page](#)) avant de passer à la page suivante comprenant un titre de chapitre.

## Étape 8 : ajout d'images (Avancé)

---

Une fois cette étape terminée, vous aurez :

- Inséré des images dans votre manuscrit à l'aide de la fonction **Images**.
- Choix du concepteur : Ajouté des cadres à l'aide des **Styles d'image** et positionné l'image.
- Indiqué si la taille était avec ou sans fond perdu.

Si vous souhaitez inclure des images dans votre livre, vous devez vous assurer qu'elles apparaissent correctement dans le fichier final. Vous apprendrez également à utiliser les **Outils d'image** dans l'onglet **Mise en forme** de Microsoft Word pour appliquer des cadres. Avant d'insérer des images, assurez-vous que leur résolution est suffisamment élevée. En savoir plus sur [la mise en forme d'images](#).

## Ajout d'images dans Microsoft Word

1. Placez le curseur juste avant l'endroit où l'image doit apparaître.
2. Dans l'onglet **Insérer**, cliquez sur **Images** et recherchez l'image souhaitée. Cliquez sur **Insérer** pour ajouter l'image.
3. Positionnez l'image de manière à ce que le texte figure autour. Vous pourrez ainsi repositionner l'image sur la page. Pour définir l'habillage du texte, cliquez sur l'image, sélectionnez l'onglet **Mise en forme**, cliquez sur l'option **Position**, puis sélectionnez l'une des options sous **Avec habillage du texte**.
4. Une fois l'habillage du texte appliqué, vous pouvez repositionner votre image par glisser-déposer.

## Application d'un style à une image

1. Cliquez sur l'image et sélectionnez l'onglet **Mise en forme**. Dans le groupe **Styles d'image**, sélectionnez un cadre à appliquer à l'image.
2. Cliquez sur **Position** et survolez les options pour afficher les différentes positions disponibles pour l'image au sein du texte.

## Dimensionnement d'images pour les livres sans fond perdu

1. Cliquez sur l'image avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Taille et position**.
2. Dans le menu contextuel, vérifiez que la case en regard de **Conserver les proportions** est cochée. Modifiez la hauteur ou la largeur selon vos besoins et cliquez sur **OK**.
3. Assurez-vous que l'image se trouve bien à l'intérieur des quatre marges. Vous pouvez activer le **Quadrillage** pour visualiser où commencent vos marges. Pour ce faire, allez dans l'onglet **Mise en page**,

cliquez sur l'option **Aligner** et sélectionnez **Afficher le quadrillage**. Si l'image est dimensionnée de façon à ce qu'elle soit proche des marges, faites le calcul. Soustrayez les marges intérieure et extérieure de la taille de coupe pour la largeur, et les marges supérieure et inférieure de la taille de coupe pour la hauteur. La taille de l'image ne peut pas être supérieure à :

- a. Largeur de l'image (sans fond perdu) = Taille de coupe – Marge intérieure – Marge extérieure
- b. Hauteur de l'image (sans fond perdu) = Taille de coupe – Marge supérieure – Marge inférieure

## Dimensionnement d'images avec fond perdu

1. Pour dimensionner une image avec fond perdu, cliquez sur l'image avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Taille et position**. Dans le menu contextuel, vérifiez que la case en regard de **Conserver les proportions** est cochée, puis ajustez la hauteur ou la largeur selon vos besoins pour que l'image déborde sur le bord de la page. Cliquez sur **OK**.
2. Pour que l'image déborde d'un côté à l'autre, définissez la largeur de votre image sur celle de la taille de coupe et ajoutez 3 mm (0,125 po). (Pour notre exemple de livre, nous avons dimensionné la largeur de l'image à 15,54 cm (6,125 po.) )
3. Si vous souhaitez que votre image déborde de haut en bas, définissez la hauteur de votre image sur 0,63 cm (0,25 po) et ajoutez la hauteur de la taille de coupe. (Pour un format livre de 15,24 x 22,86 cm (6 x 9 po), définissez la hauteur sur 23,46 cm (9,25 po).)
4. Avant de charger votre fichier de contenu dans KDP, assurez-vous d'avoir bien choisi l'option **Fond perdu** dans les options de livre broché KDP, dans la section **Options d'impression** de l'onglet **Contenu du livre broché**.

Options d'impression

Les options sélectionnées par défaut ci-dessous correspondent à celles utilisées le plus fréquemment. [Comment le coût d'impression est-il calculé ?](#) ▼

Intérieur et type de papier  
[Quels sont les types d'encre et de papier pris en charge par KDP ?](#) ▼

Intérieur noir et blanc avec papier crème	Intérieur noir et blanc avec papier blanc	Intérieur couleur avec papier blanc
---	---	-------------------------------------

Taille de coupe  
[Qu'est-ce qu'une taille de coupe ?](#) ▼

21,59 x 27,94 cm 8,5 x 11 po	Sélectionner une autre taille
---------------------------------	-------------------------------

Paramètres relatifs au fond perdu  
[Que sont les paramètres relatifs au fond perdu ?](#) ▼

Absence de fond perdu	Fond perdu
-----------------------	------------

Finition de la couverture du livre broché  
[En quoi consiste la finition de la couverture ?](#) ▼

Mat	Brillant
-----	----------

## Étape 9 : création d'une table des matières (TDM)

---

Une fois cette étape terminée, vous aurez :

- Utilisé la fonction TDM de Microsoft Word pour créer une table des matières dans laquelle se placent tous les titres marqués avec le style **Titre 1** (et les numéros de page associés).
- Mis en forme l'en-tête de la table des matières.
- Utilisé la fonction **Mettre à jour une table** suite à des modifications apportées au manuscrit (par exemple, suppression ou ajout de contenu).

Cette étape est facultative. Certains livres n'ont pas de table des matières. Si vous n'êtes pas sûr d'en inclure une, trouvez des livres présentant un contenu similaire au vôtre pour vous faire une idée des attentes des lecteurs. Si vous souhaitez également publier votre livre sous forme d'ebook, la création d'une table des matières maintenant vous permettra de gagner du temps. Pourquoi ? Parce qu'Amazon exige que tous les ebooks Kindle comportent une table des matières, qui permet de passer facilement d'un chapitre à l'autre avec une liseuse.

À l'[étape 7](#), vous avez appliqué le style **Titre 1** à chaque titre de chapitre. Le fait d'utiliser des styles a ouvert de nouvelles fonctionnalités dans Microsoft Word, comme la table des matières automatique. Microsoft Word crée une table des matières (TDM) pour vous. Si vous ajoutez des pages ou déplacez du contenu, il est facile de mettre à jour la TDM automatique puisqu'elle est basée sur le style **Titre 1** que vous avez appliqué à vos titres de chapitre.

### Ajout de tables des matières automatiques

1. Surlignez le texte de la table des matières sur la page de remplacement par défaut créée à l'[étape 4](#), dans la colonne [Ajout de sauts de section et de pages vierges](#). Dans l'onglet **Références**, cliquez sur **Table des matières** et sélectionnez **Table automatique 2** pour insérer une nouvelle TDM.
2. Mettez en forme le titre de la table des matières : police, taille et alignement. (Par exemple, **Lucida Sans, 24 pt, centrer.**)

### Mise à jour de la table des matières

1. Pour mettre à jour la table des matières, cliquez dessus et accédez à l'onglet **Références**.
2. Dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Mettre à jour la table**.

## Étape 10 : vérification et exportation au format PDF

---

Une fois cette étape terminée, vous aurez :

- Relu votre manuscrit en vous aidant des symboles de mise en forme.
- Aplati les transparences.
- Désactivé le sous-échantillonnage afin d'assurer une meilleure résolution des images.
- Intégré toutes les polices.
- Exporté votre manuscrit au format PDF à l'aide des options avancées.

À présent que vous avez terminé la mise en forme, il est temps de procéder à une ultime vérification et de régler certains paramètres pour vous assurer que votre fichier est compatible avec le site Web de KDP.

## Vérification et exportation de votre document

1. Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le symbole Paragraphe pour afficher les symboles de mise en forme masqués. Faites défiler le document pour vérifier qu'il ne reste aucun problème d'espacement.
2. Pour intégrer les polices, accédez à l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Options** et sélectionnez le menu **Enregistrement**.
3. Accédez à la section **Préserver la fidélité lors du partage du document** et cochez l'option **Incorporer les polices dans le fichier**. Laissez les autres options décochées.
4. Cliquez sur le menu **Options avancées** et accédez à la section **Taille et qualité de l'image**.
5. Cochez la case en regard de l'intitulé **Ne pas compresser les images dans un fichier**.
6. Définissez la résolution par défaut sur **330 ppp**.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.
8. Pour exporter le document au format PDF, accédez à l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Exporter**, puis sur **Créer un document PDF/XPS**.
9. Dans le menu contextuel, cliquez sur **Options** et cochez la case en regard de l'intitulé **Compatible PDF/A**. Les éventuelles transparences au sein du document sont ainsi aplaties.
10. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.
11. Cliquez sur le bouton **Publier** pour créer un fichier PDF du document Microsoft Word.

**Vous avez désormais terminé la création de votre fichier de contenu. Pour le charger dans KDP, rendez-vous dans votre [Bibliothèque](#).**

---

<sup>i</sup> Les informations fournies dans ce guide concernent la version 2016 de Word. Les différentes versions peuvent avoir une navigation et des vues différentes. Si vous avez besoin d'aide pour une version différente, consultez [l'aide de Microsoft Office](#).