

# Préparation de votre livre pour Kindle



amazonkindle

## Préparation de votre livre pour Kindle

Nous nous réjouissons de votre décision de structurer, mettre en forme et préparer votre livre pour Kindle ! Nous allons vous guider à travers les étapes nécessaires à la création d'un fichier numérique professionnel de votre livre que vous téléchargerez rapidement sur Kindle Direct Publishing. Voici les thèmes que nous aborderons :

- Avant l'écriture
- Création des pages liminaires de votre livre
- Création de la table des matières
- Préparation d'une couverture
- Finalisation du livre
- Téléchargement et contrôle de la qualité de votre livre
- Avant la publication
- Apport de modifications après la publication

Nous avons élaboré ce guide en gardant à l'esprit que ce processus est nouveau pour vous. Nous vous guiderons à travers les étapes importantes de chaque stade du processus. Certes nos suggestions vous sembleront parfois répétitives, mais nous tenons à ce que vous disposiez exactement des informations dont vous avez besoin, au moment opportun.

N'oubliez pas qu'il s'agit d'un processus. La publication proprement dite sur Kindle est une démarche simple qui ne prend que quelques minutes. Toutefois, le succès de votre livre sur Kindle tient à une préparation en bonne et dûe forme nécessitant du temps et des efforts. N'ayez aucune inquiétude. Si vous suivez les étapes décrites ici, vous mettez toutes les chances de votre côté pour élaborer un livre convenablement structuré et mis en page que vous serez fier de vendre sur Amazon. Vous pourrez d'ailleurs le vérifier grâce à notre outil de prévisualisation Kindle Previewer.

Commençons!

## Avant l'écriture

Si vous avez déjà écrit votre livre, vous pouvez passer directement à la section suivante qui vous aidera à le préparer pour Kindle. Dans le cas contraire, ou si vous pensez écrire un autre livre plus tard, cette section offre des conseils utiles dans la phase d'écriture pour alléger la tâche de conversion ultérieure.


Pour publier sur Kindle, la plupart des auteurs rédigent dans un logiciel de traitement de texte tel que Microsoft Word, puis convertissent leur fichier au format Kindle une fois l'écriture terminée. Nos suggestions s'appliquent à Microsoft Word 2010, mais les étapes sont identiques dans quasiment toutes les versions de Word. Si le contenu que vous souhaitez publier n'est pas au format Word, nous vous conseillons de demander l'aide d'un professionnel pour ce qui concerne sa mise en forme.

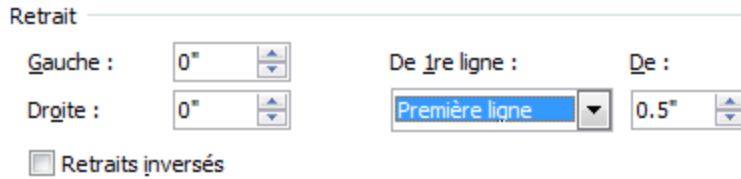
Si vous ne disposez pas de Microsoft Word, nous vous conseillons d'utiliser OpenOffice ou LibreOffice. Vous pouvez obtenir des informations sur OpenOffice et le télécharger ici :

<http://www.openoffice.org/download/index.html> ; pour en savoir plus sur LibreOffice et le télécharger, accédez à la page Web : <http://www.libreoffice.org/download/>. Veillez à lire les rubriques d'aide et de support technique de chacun de ces sites Web si vous avez d'autres questions concernant ces produits. De plus, si votre livre est plus élaboré, par exemple, s'il contient de nombreux graphes, tableaux ou images ou que sa taille est supérieure à 50 Mo, nous vous conseillons de vous reporter aux Normes d'édition pour l'Amazon Kindle.

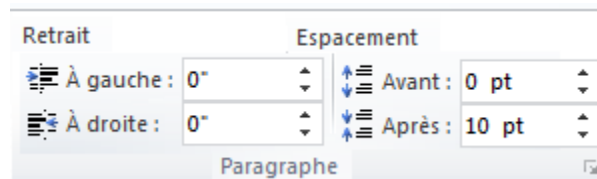
### Conseils pour la mise en forme

L'erreur la plus courante commise par les personnes qui publient pour la première fois sur Kindle est de supposer que le contenu mis en forme sera converti vers Kindle tel quel. Les conseils suivants vous aideront à éviter les erreurs les plus courantes lors de la conversion.

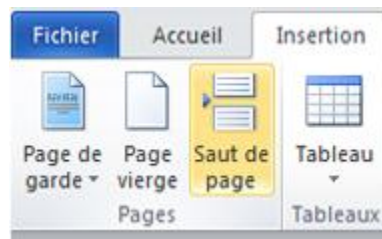
- **Insérer des retraits au début des paragraphes** : éviter d'utiliser les tabulations et les espaces pour mettre en retrait les paragraphes et les icônes. Pour définir les retraits de première ligne (des paragraphes) dans Word :
  - Cliquez sur l'onglet Mise en page situé dans la partie supérieure de l'écran dans Word
  - Dans l'angle inférieur droit de la section Paragraphe de cet onglet, cliquez sur le petit bouton en forme de flèche orientée vers le bas  afin d'ouvrir la boîte de dialogue Paragraphe
  - Dans cette dernière, accédez à la section Retrait, et définissez l'option De 1re ligne sur Positif et l'option De sur le retrait souhaité (1,25 cm dans l'exemple ci-dessous, c'est-à-dire la valeur recommandée si vous souhaitez mettre en retrait la première ligne des paragraphes).



- **Insérer un espacement entre les paragraphes** : si vous insérez un retour chariot entre deux paragraphes, il se peut que l'espace entre ces paragraphes n'apparaisse pas correctement sur toutes les plates-formes Kindle. Définissez plutôt l'espacement des paragraphes dans Word, de la manière suivante :
  - Votre document Word étant ouvert, cliquez sur l'onglet Mise en page situé dans la partie supérieure de l'écran
  - Dans la section Paragraphe de cet onglet, accédez à la partie intitulée Espacement
  - À droite du mot Après, vous pouvez entrer une valeur d'espacement après un paragraphe (dans l'exemple ci-dessous, Word ajoute un espacement de 10 points entre un paragraphe donné et le suivant).



- **Insérer des sauts de page entre les chapitres** : pour éviter la continuation du texte d'une partie du livre à l'autre, insérez un saut de page à la fin de chaque chapitre. Pour insérer un saut de page dans Word :
  - Cliquez sur l'onglet Insertion situé dans la partie supérieure de l'écran dans Word
  - Cliquez sur Saut de page



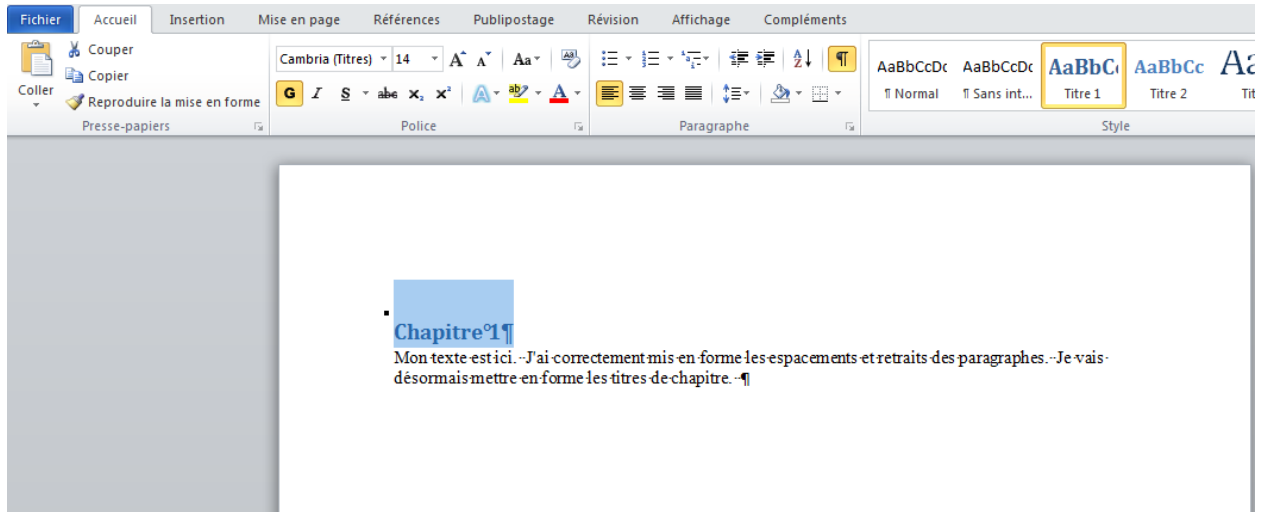
- **Afficher/Masquer** : le bouton Afficher/Masquer (¶) dans Word (onglet Accueil) active et désactive une fonction Word permettant d'afficher les marques de paragraphe et d'autres symboles de mise en forme. Ces symboles ne seront pas visibles dans le texte publié. Vous pouvez cependant y recourir pour déterminer si vous avez inséré des sauts de page, des espacements entre les paragraphes, etc. Ces marques vous aident à voir comment votre livre se

présentera sur le Kindle. Par exemple, si vous définissez des espacements entre les paragraphes, comme dans la seconde puce ci-dessus, ces espacements apparaîtront après chacune des marques ¶ dans votre document.

- **Éviter de coller des images** : il convient d'insérer les images au format JPEG (ou .jpg) et de les centrer (ne pas les copier et les coller à partir d'une autre source).
  - Cliquez sur l'onglet Insertion situé dans la partie supérieure de l'écran dans Word
  - Cliquez sur Image pour ouvrir la boîte de dialogue correspondante et accéder à l'image que vous souhaitez insérer dans le document
  - Dans cette boîte de dialogue, identifiez et sélectionnez le fichier

Si votre livre contient de nombreuses images, il peut être affiché en couleurs par les lecteurs à l'aide de Kindle Fire ou de nos applications de lecture gratuites telles que Kindle pour PC et Kindle pour Mac. Sinon, rappelez-vous que les images sur des liseuses E Ink s'affichent dans 16 dégradés de gris pour davantage de contraste et de netteté.

- **Ne pas utiliser d'en-têtes et de pieds de page** : les en-têtes tels que les titres ou les chapitres, et les pieds de pages tels que les numéros de page, ne s'affichent pas correctement sur Kindle. Évitez de les utiliser.
- **Utiliser la fonction de style Titre 1 de Word pour les chapitres** : Kindle permet une navigation simple dans votre livre si vous mettez en surbrillance les titres de chapitre (par exemple, « Chapitre 1 ») et les définissez sur une valeur de Titre comme indiqué ci-dessous.
  - Dans votre manuscrit, mettez en surbrillance le titre du chapitre à l'aide de la souris
  - Cliquez sur l'onglet Accueil
  - Cliquez sur le bouton Titre 1 comme indiqué ci-dessous
  - Le texte est mis en forme différemment. Vous pouvez redéfinir les valeurs de style de « Titre 1 » en cliquant avec le bouton droit sur le même bouton et en sélectionnant Modifier.
  - Si vous avez déjà mis en forme les titres de chapitre, vous pouvez mettre en surbrillance le titre, cliquer avec le bouton droit sur « Titre 1 » et sélectionner Mettre à jour Titre 1 pour correspondre à la sélection. Les valeurs définies pour « Titre 1 » correspondront dès lors aux paramètres que vous avez sélectionnés.

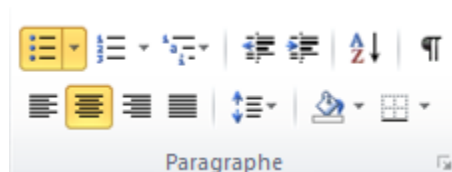


- ✓ **Taille de police** : les utilisateurs du Kindle peuvent reconfigurer la taille du texte (c'est-à-dire la taille de police) et les marges lors de la lecture sur le Kindle. Aussi est-il préférable de ne pas définir des tailles de police pour mettre en évidence du texte.

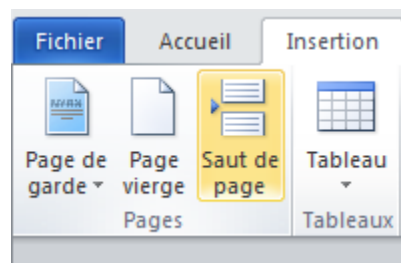
## Création des pages liminaires de votre livre

Les pages liminaires désignent le contenu situé entre la couverture et le premier chapitre d'un livre. Les pages liminaires peuvent comporter une page de titre, une page de droits d'auteur, une dédicace, une préface ou un préambule. Vos pages liminaires doivent contenir au minimum une page de titre. Voici quelques conseils qui vous aideront à créer des pages liminaires professionnelles et élégantes.

- ✓ **Page de titre** : la première page de votre document manuscrit doit être votre page de *titre* (vous téléchargerez séparément votre page de *couverture*, c'est-à-dire une image, lorsque vous publierez votre livre). Votre page de titre doit être centrée. Le titre du livre doit se situer en haut et le nom de l'auteur en dessous.
  - *Centrez le texte*. Évitez l'utilisation d'espaces ou de tabulations pour centrer le texte. Dans l'onglet Accueil de Word, utilisez la fonction Centrer pour centrer le texte.



- *Insérez un saut de page après le titre*.
  - Cliquez sur l'onglet Insertion situé dans la partie supérieure de l'écran dans Word
  - Cliquez sur Saut de page



- *Exemple :*

**Les aventures de Tom Sawyer**  
**Mark Twain**

*- Insérer un saut de page ici -*

- ✓ **Page de droits d'auteur** : cette page vient en principe après la page de titre. Son contenu doit également être centré et se terminer par un saut de page, comme indiqué ici:

**Droits d'auteur © 2012 John Q Smith  
Tous droits réservés**

*- Insérer un saut de page ici -*

- ✓ **Dédicace** : si votre livre comporte une dédicace spéciale, insérez-la après la page des droits d'auteur. Son contenu doit également être centré et se terminer par un saut de page, comme indiqué ici :

***À ma femme et mes enfants, pour leur soutien et leur amour***

*- Insérer un saut de page ici -*

- ✓ **Préface/Préambule** : si votre livre comporte une préface et/ou un préambule, il convient de l'insérer après la dédicace. Ces pages liminaires peuvent être mises en forme comme n'importe quel chapitre du livre, et chacune doit se terminer par un saut de page. Elles doivent suivre la table des matières décrite dans la section suivante.

En insérant un saut de page à la fin de chacune de ces pages liminaires, vous leur donnez chacune une position et un ordre précis pour structurer cette première partie de votre livre de façon professionnelle.



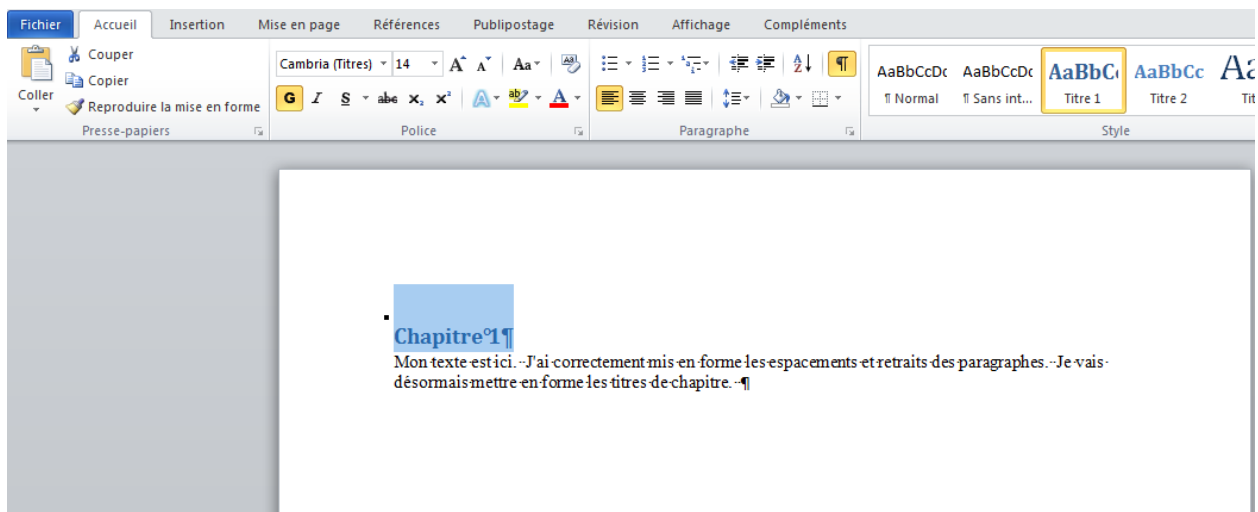
## Création de la table des matières

Dans un livre Kindle, la table des matières permet aux lecteurs d'accéder à des parties prédéterminées du livre en cliquant sur des liens incorporés dans le texte. Les pages n'étant pas numérotées dans un livre Kindle (le nombre de pages change avec la taille de texte que le lecteur choisit), une table des matières fonctionnelle est un élément que les lecteurs du Kindle recherchent et apprécient.

Kindle reconnaîtra une table des matières correctement structurée dans Microsoft Word. Si votre livre est au format Word, suivez les étapes ci-dessous pour vérifier que votre table des matières fonctionnera convenablement dans Kindle.

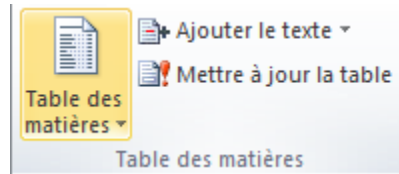
### 1. Identifier les titres de chapitre et définir le style des titres :

- Vous l'avez peut-être déjà fait à la section « Avant l'écriture ». Si tel est le cas, passez directement à l'étape 2 ci-dessous
- Dans votre manuscrit, mettez en surveillance le premier titre de chapitre à l'aide de la souris
- Cliquez sur l'onglet Accueil
- Cliquez sur le bouton Titre 1 comme indiqué ci-dessous
- Le texte du titre de chapitre est mis en forme différemment. Vous pouvez redéfinir les valeurs de style de « Titre 1 » en cliquant avec le bouton droit sur le même bouton et en sélectionnant Modifier.
- Si vous avez déjà mis en forme les titres de chapitre, vous pouvez mettre en surbrillance le premier titre, cliquer avec le bouton droit sur « Titre 1 » et sélectionner Mettre à jour Titre 1 pour correspondre à la sélection.
- Une fois que vous avez défini le style du premier titre de chapitre, identifiez le reste des titres de chapitre en répétant les deux premières étapes ci-dessus pour chacun.

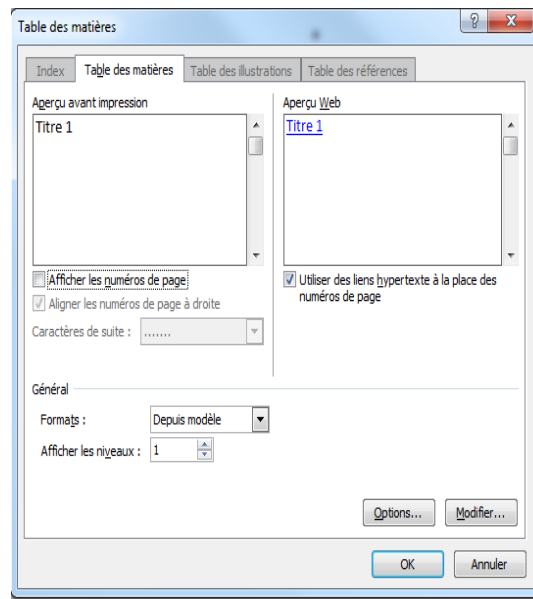


## 2. Insérer la table des matières quasiment au début du document Word

- Cliquez avec le bouton gauche une seule fois à l'endroit où vous souhaitez insérer la table des matières. Elle doit venir juste après les pages liminaires (page de titre, dédicace, etc.)
- Tapez « Table des matières » et appuyez sur Entrée
- Dans Microsoft Word, accédez à l'onglet Références situé dans la partie supérieure de l'écran et identifiez la section Table des matières



- Cliquez sur Table des matières et sélectionnez Insérer une table des matières dans la liste déroulante, ce qui entraîne l'ouverture d'une boîte de dialogue
- Dans celle-ci, décochez la case indiquant Afficher les numéros de page (puisque'il s'agit d'un livre électronique et que les pages ne sont pas numérotées)
- Définissez la valeur du champ Afficher les niveaux sur la valeur 1



- Cliquez sur OK
- La table des matières doit en principe apparaître

### **3. Définir un signet pour que Kindle puisse retrouver votre table des matières**

Kindle offre aux lecteurs la possibilité d'accéder à certaines parties d'un livre, telles que la table des matières, la couverture ou l'introduction (par exemple, le chapitre 1) quel que soit l'endroit où il se trouve dans le livre. Ces parties sont désignées sous le nom d'« éléments de guidage ». Pour identifier votre table des matières comme élément de guidage, suivez les étapes ci-après :

- Mettez en surbrillance les mots « Table des matières » dans votre document
- Cliquez sur l'onglet Insertion
- Sélectionnez Signet
- Dans le champ Nom du signet, tapez « toc » (sans les guillemets)
- Cliquez sur Ajouter

### **4. Révisions ultérieures :**

Si vous ajoutez des chapitres (ou des titres de chapitre) à votre livre après avoir suivi les instructions 1 à 3, assurez-vous de leur attribuer le style « Titre 1 » (comme vous l'avez fait à l'étape 1 ci-dessus). Pour s'assurer que la table des matières est mise à jour, cliquez n'importe où dedans et appuyez sur la touche F9. Les titres de chapitre que vous avez créés y seront ajoutés et tous ceux que vous avez supprimés en seront retirés.

Lorsque vous aurez terminé, vous obtiendrez une table des matières professionnelle, structurée et positionnée correctement dans votre document, convenablement identifiée et liée à vos titres de chapitre et à laquelle les utilisateurs pourront accéder rapidement.

## Préparation d'une couverture

Lorsque vous téléchargez votre livre, vous êtes invité à télécharger l'image de sa couverture. Dans la mesure où les couvertures de livre influent sur les ventes, nous vous conseillons vivement de prêter attention à cet aspect. Voici quelques points à garder à l'esprit lorsque vous préparez votre couverture.

### Format de fichier et dimensions

- ✓ un fichier .jpg ou .tif(f)
- ✓ hauteur minimale de 1 000 pixels
- ✓ rapport longueur/largeur idéal de 1,6 (ex. : 1000 x 1600)

### Informations à faire figurer sur la couverture

- ✓ Titre [titre du livre]
- ✓ Auteur [auteur(s) du livre]
- ✓ Image de la couverture [une image représentative du contenu du livre et retenant l'attention des lecteurs]

### Élaboration d'une couverture

- ✓ Des couvertures créées par des professionnels sont disponibles moyennant en principe un certain coût. De nombreux bureaux d'infographie et infographistes free-lance offrent des services de conception de couverture pour les livres. En recherchant dans Google « conception de couverture pour livre électronique », vous obtiendrez divers résultats de prestations offertes. Amazon n'appuie ni recommande aucune société en particulier.
- ✓ Vous pouvez créer une image vous-même. Pour ce faire, vous aurez besoin des éléments suivants :
  - Une application de conception numérique dans laquelle vous créez le fichier .jpg contenant votre couverture [par exemple Microsoft Paint, souvent préinstallé sur des PC exécutant Windows]
  - Accès à des illustrations [vous pouvez utiliser les vôtres ou celles appartenant au domaine public]
  - Accès à des polices [vous pouvez utiliser celles appartenant au domaine public ou en acheter]

### Autres considérations

- ✓ Montrez votre couverture à des amis et des collègues pour avoir leur opinion.
- ✓ Assurez-vous que le texte est lisible, en particulier lorsqu'un zoom arrière est effectué. Pensez à augmenter la taille de police et à appliquer des couleurs contrastées pour améliorer la lisibilité.

- ✓ Si vous ne disposez pas de votre propre image, envisagez d'utiliser une image appartenant au domaine public ou une image dont les droits d'auteur en octroient l'usage avec une autorisation.
- ✓ Sélectionnez un thème de polices et de couleurs adapté au ton et au sujet de votre livre. Plutôt que d'appliquer des polices par défaut ou communément utilisées, pensez à consulter les sites Web qui offrent des polices commercialement exploitables, gratuites et téléchargeables pour donner une touche personnelle à votre couverture.
- ✓ La boutique Kindle offre un large éventail de couvertures des meilleures ventes que vous pouvez consulter à titre d'exemple.

### **Couvertures finalisées**

Enregistrez votre fichier .jpg sur le bureau, mais ne l'ajoutez pas à votre manuscrit. Vous téléchargerez les fichiers séparément durant le processus de publication. Nous regrouperons ensuite les deux dans le produit fini.

## Finalisation du livre

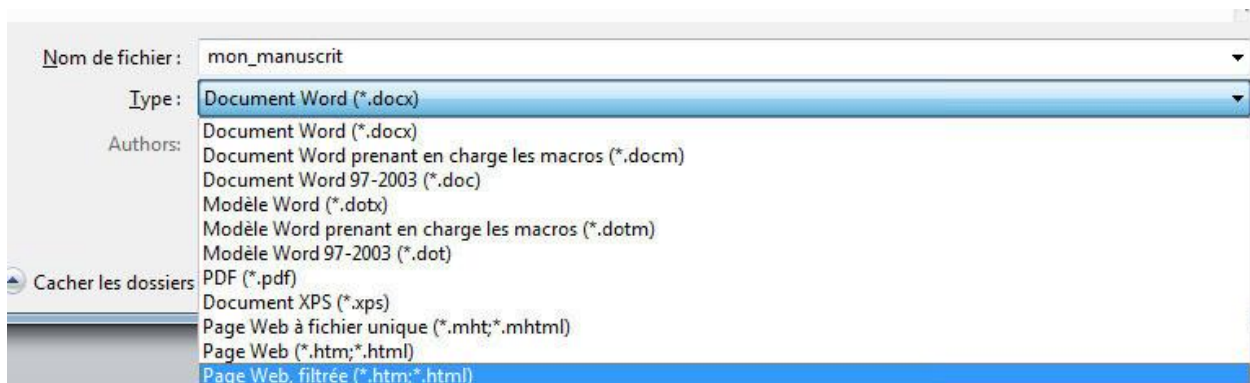
Une fois que le livre est achevé et adapté en vue de sa publication sur Kindle, il convient de suivre quelques étapes simples avant de le publier. Elles sont décrites ci-dessous :

### (1) Révision de votre manuscrit

- ✓ Veillez à effectuer la vérification orthographique de votre manuscrit. Les lecteurs Kindle s'attendent à trouver des ouvrages professionnels. La présence de quelques fautes d'orthographe peut vous valoir des commentaires à deux étoiles au lieu de quatre.
- ✓ Relisez les conseils de mise en forme de ce guide, dans la section « Avant l'écriture », et vérifiez que vous n'avez laissé aucune des erreurs les plus répandues. À l'aide de la fonction Afficher/Masquer [¶] de Microsoft Word, assurez-vous de n'avoir laissé ni tabulation ni retour chariot ni aucune autre erreur susceptible d'endommager la mise en page de votre livre Kindle.
- ✓ Si ce n'est déjà fait, demandez à un ami de réviser votre manuscrit. Un relecteur peut vous être utile pour repérer les erreurs restantes et effectuer de petites retouches avant l'étape suivante.

### (2) Conversion de votre manuscrit au format HTML

- ✓ Enregistrez votre manuscrit en tant que document HTML filtré, sur votre ordinateur, dans un emplacement facile d'accès (par exemple, le bureau). Pour ce faire, suivez les étapes ci-après :
  - Dans Word, votre document étant ouvert, cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur Enregistrer sous et sélectionnez Bureau, par exemple.
  - Comme Type, sélectionnez Page Web, filtrée. Évitez d'utiliser les signes diacritiques (é, è, ç etc.) dans le nom du fichier, car cela peut provoquer une erreur lors du téléchargement.



- Cliquez sur Enregistrer.
- Si vous recevez un avertissement indiquant que les balises Office seront supprimées, cliquez sur Oui.
- Fermez le document en cliquant sur l'onglet Fichier, puis sur le bouton Fermer.

### **(3) Livres contenant des images : création d'un dossier compressé du contenu de votre livre**

Si vous n'avez pas ajouté de photos ou d'images à votre livre, vous pouvez passer directement à la section suivante de ce guide intitulée « Téléchargement et contrôle de la qualité de votre livre ». Si votre livre contient des images, il convient de créer un dossier compressé de votre livre pour qu'il fonctionne sur le Kindle. Pour ce faire, suivez les étapes ci-après :

1. Accédez au dossier dans lequel vous avez enregistré le fichier de votre livre (par défaut, Word enregistre les fichiers dans Documents, il se peut donc qu'il s'y trouve si vous avez oublié son emplacement).
2. Vous trouverez deux fichiers portant le nom que vous avez attribué : un dossier contenant vos images et un fichier HTML contenant votre livre.
3. Cliquez avec le bouton droit sur le fichier HTML, descendez dans le menu et pointez sur Envoyer vers, puis sélectionnez Dossier compressé.
4. Un nouveau dossier portant le même nom apparaît sous la forme d'une icône de dossier avec une fermeture éclair.
5. Faites glisser le dossier contenant vos images sur le dossier compressé que vous venez de créer.

Ce dossier compressé sera nécessaire à l'étape de téléchargement de votre livre sur KDP.

## Téléchargement et contrôle de la qualité de votre livre

Il est temps de créer votre livre sur le site Web de KDP. Pour ce faire, suivez les étapes ci-après :

### ✓ Saisie des informations relatives à votre livre (écran 1. VOTRE LIVRE)

1. Connectez-vous sur <http://kdp.amazon.fr/>.
2. Cliquez sur le lien « S'identifier ».
3. Vous accédez à l'écran « Bibliothèque ».
4. Cliquez sur « Ajouter un nouveau titre ».

Vous devriez désormais vous trouver dans l'écran « 1. Votre livre » relatif aux informations de votre livre. Renseignez chaque champ, comme le titre, la description, les rubriques de recherche, etc. Suivez les instructions affichées à l'écran pour saisir ces informations. Vous pouvez cliquer sur les liens « Qu'est-ce ? », à tout moment, si vous avez des questions.

Voici quelques conseils pour vous aider à remplir ce formulaire :

- Les métadonnées de votre livre (c'est-à-dire le titre, la description, les mots-clés, les catégories et toutes les autres informations descriptives) contribueront à mieux cibler les lecteurs. Si ces métadonnées ne reflètent pas le contenu de votre livre, les lecteurs ne pourront pas le trouver dans notre boutique.
- Consacrez suffisamment de temps à la rédaction de la description sous la rubrique « Renseigner les informations sur votre livre ». Les lecteurs potentiels lisent très souvent cette description pour déterminer si un ouvrage est susceptible de les intéresser.
- Dans le champ « Contributeurs », assurez-vous de saisir au moins un nom de personne comme auteur. Vous pouvez également ajouter d'autres contributeurs, comme des éditeurs ou illustrateurs.
- Le terme « domaine public » fait référence à des ouvrages classiques écrits par d'autres auteurs, mais qui ne sont plus soumis à des droits d'auteur (ex. : Les aventures de Sherlock Holmes).
- Veillez à remplir tous les champs de l'écran « 1. Votre livre » et de l'écran « 2. Droits et prix ».

Une fois les premières étapes suivies dans cette page, vous pouvez passer aux procédures suivantes...

### ✓ Téléchargement des fichiers de votre livre

Téléchargez à présent le contenu de votre livre sur KDP. Voici comment procéder :

1. Faites défiler la page jusqu'à la rubrique « 5. Télécharger le(s) fichier(s) de votre livre ».



2. Cliquez sur le bouton « Rechercher un livre »
3. Une fenêtre contextuelle s'ouvre. Cliquez sur le bouton permettant de parcourir les fichiers.
4. Recherchez le fichier de votre livre sur votre ordinateur, puis cliquez sur Ouvrir. Si votre livre ne contient pas d'image, vous allez télécharger le fichier HTML que vous avez enregistré à l'étape deux de la dernière section. Si votre livre contient des images, vous allez télécharger le dossier compressé que vous avez créé à l'étape trois de la dernière section.
5. Cliquez sur le bouton « Télécharger un livre ».
6. Le message « *Téléchargement et conversion réussis.* » s'affiche sur la page. Cette procédure peut prendre quelques minutes. Nous vous invitons à être patient, car cette conversion est nécessaire pour réussir la publication de votre livre sur Kindle !

Si vous n'êtes pas prêt à publier votre livre, cliquez sur « Enregistrer comme brouillon ». Votre livre ne sera pas disponible sur la boutique Kindle tant que vous n'aurez pas cliqué sur « Sauvegarder et Publier ». Vous pourrez revenir à cette page lorsque vous serez prêt.

#### ✓ **Téléchargement de l'outil de prévisualisation Kindle Previewer**

Il est très important de prévisualiser votre livre avant de le publier sur KDP. À cet effet, Amazon met à votre disposition un outil de prévisualisation. Voici comment télécharger l'outil sur votre ordinateur :

1. Accédez à la page Web suivante sur Amazon.fr:  
<http://www.amazon.com/kindleformat/kindlepreviewer>. Vous pouvez également télécharger le fichier en cliquant sur le bouton approprié (Windows ou Mac) situé sous le lien «Télécharger Previewer », situé au bas de la page « Votre livre » où vous avez téléchargé le fichier du livre.
2. Il vous faudra accepter les termes d'utilisation en cochant la case correspondante.
3. Suivez les instructions pour enregistrer l'outil Kindle Previewer sur votre ordinateur.
4. Ensuite, sur votre ordinateur, cliquez sur Démarrer et pointez sur Tous les programmes. L'outil Kindle Previewer se trouve dans le dossier nommé Amazon. Cliquez sur ce dossier.
5. Cliquez sur Kindle Previewer pour l'ouvrir sur votre ordinateur.

#### ✓ **Prévisualisation du livre**

À présent que votre livre est téléchargé sur KDP et que vous avez téléchargé l'outil Kindle Previewer sur votre ordinateur, vous pouvez voir comment se présentera votre livre sur des appareils Kindle. Pour voir un aperçu de votre livre sur le Kindle, accédez à la page KDP où vous avez téléchargé le contenu de votre livre et cliquez sur « Télécharger le fichier d'aperçu du livre » dans la zone « Outil de prévisualisation amélioré » de la rubrique « 6. Prévisualiser votre livre ». Le fichier sera enregistré dans le dossier Téléchargements. Ouvrez l'outil de prévisualisation Kindle Previewer, sélectionnez Ouvrir dans le menu Fichier, accédez au dossier Téléchargements et sélectionnez votre livre.

1. Passez en revue les pages liminaires (c'est-à-dire la page de titre, la dédicace, les informations de droits d'auteur, la préface, etc.).
2. Assurez-vous que les liens de la table des matières (le cas échéant) fonctionnent.

3. Si votre couverture n'apparaît pas, n'ayez aucune inquiétude, nous l'incorporerons au moment de la publication.
4. Réviser le contenu de votre livre Kindle :
  - a. Recherchez des caractères qui n'ont pas été convertis correctement.
  - b. Si vous devez apporter des modifications, prenez-en note (vous les appliquerez à l'étape suivante).
5. Vérifiez la présentation de votre livre sur les différents appareils (rappelez-vous que les livres Kindle se lisent sur plusieurs appareils et dans différentes applications, y compris Kindle, Kindle Fire, KindleDX, Kindle for iPad et Kindle for iPhone, chacun pouvant être simulé dans l'outil Kindle Previewer).
  - a. Dans Kindle Previewer, sélectionnez Appareils dans le menu déroulant.
  - b. Sélectionnez l'appareil que vous souhaitez simuler dans Kindle Previewer.
  - c. La lecture peut être sensiblement différente sur chaque appareil, mais si vous avez suivi les conseils de mise en forme, les différences seront peu notables.
6. Fermez Kindle Previewer.

✓ **Apport de modifications et téléchargement de vos fichiers révisés**

Suivez cette étape uniquement si vous avez pris note de modifications à apporter suite à la révision de votre livre. Si aucune modification n'est nécessaire, vous avez terminé la procédure de téléchargement de votre livre. Passez à la section suivante de ce guide, intitulée « Avant la publication ».

Si vous devez apporter des modifications, accédez au fichier HTML de votre livre sur l'ordinateur, cliquez avec le bouton droit dessus, pointez sur Ouvrir avec et sélectionnez Microsoft Word. Si le livre contient des images et que vous avez créé un dossier compressé à télécharger sur KDP, assurez-vous d'utiliser le fichier HTML situé dans ce dossier. Apportez vos modifications. Pensez à enregistrer vos brouillons sous différents noms (par exemple, v2 ou 2<sup>ème</sup> brouillon) pour les identifier rapidement. Évitez pourtant d'utiliser les signes diacritiques (é, è, ç etc.) dans le nom du fichier, car cela peut provoquer une erreur lors du téléchargement. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Enregistrer sous (sélectionnez Page Web, filtrée comme Type) et fermez le fichier.

Pour télécharger à nouveau le contenu révisé :

1. Dans votre « Bibliothèque », cochez la case à côté du livre à mettre à jour et cliquez sur le menu déroulant « Actions ».
2. Dans le menu, sélectionnez « Modifier les informations sur le livre ».
3. Descendez jusqu'à la section Contenu du livre, et cliquez sur « Rechercher un livre ».
4. Accédez au fichier mis à jour de votre livre. S'il contient des images, il s'agit d'un dossier compressé. Dans le cas contraire, il s'agit d'un fichier HTML.
5. Sélectionnez le fichier en question, cliquez sur Ouvrir, puis sur « Télécharger un livre ».
6. Cliquez sur « Sauvegarder et Continuer ».

Vous pouvez répéter cette procédure autant de fois que nécessaire jusqu'à ce que vous soyez satisfait de vos révisions. Lorsque le brouillon de votre livre vous convient, vous êtes quasiment prêt à le publier.

## Avant la publication

Vous avez déjà téléchargé le contenu de votre livre et renseigné les informations le concernant. Il vous reste une seule étape avant de pouvoir publier votre livre. Lorsque vous avez cliqué sur « Sauvegarder et Continuer » dans la section précédente, vous avez accédé à l'écran des détails sur le livre 2. Droits et prix.

Suivez les instructions affichées à l'écran pour saisir les informations concernant les droits et les prix. Nous vous rappelons que vous pouvez cliquer sur le lien « Qu'est-ce ? », à tout moment, si vous avez des questions.

Lorsque vous avez rempli les formulaires « Votre livre » et « Droits et prix » et que vous êtes prêt à publier votre livre, cliquez sur le bouton Sauvegarder et Publier situé en bas de l'écran. Vous avez terminé ! Votre livre apparaîtra dans la Bibliothèque KDP. Toutefois, vous ne pourrez pas le mettre à jour tant que le processus de publication ne sera pas terminé (délai compris entre 24 et 72 heures généralement). Il sera disponible dans la boutique Kindle dans les 12 heures suivantes s'il s'agit d'un livre en langue anglaise, et sous un délai de deux jours pour toutes les autres langues.

Félicitations, votre livre est à présent publié !

## **Apport de modifications après la publication**

Vous aurez peut-être des modifications à apporter une fois votre livre publié. Cette rubrique explique comment modifier votre livre et comment KDP peut avertir vos clients que des mises à jour ont été effectuées.

### **Modification d'un texte converti**

Si vous avez modifié le manuscrit d'origine (par exemple, corrigé des coquilles) et souhaitez appliquer ces changements à votre livre converti et publié, suivez les étapes ci-dessous :

1. Dans votre « Bibliothèque », cochez la case à côté du livre à mettre à jour et cliquez sur le menu déroulant « Actions ».
2. Dans le menu, sélectionnez « Modifier les informations sur le livre »
3. Descendez jusqu'à la rubrique Télécharger le fichier de votre livre et cliquez sur « Rechercher un livre ».
4. Accédez au fichier HTML que vous souhaitez télécharger (la dernière version de votre livre).
5. Cliquez sur « Télécharger un livre ».
6. Cliquez sur « Sauvegarder et Continuer ».
7. Accédez à la 2ème page (« Droits et prix »).
8. Il vous faudra reconfirmer les droits de publication et cliquez sur « Sauvegarder et Publier ».

### **Mise à jour des informations sur votre livre**

Vous pouvez également modifier les informations de votre livre (titre, description, catégories, redevances, etc.). Vous pouvez les modifier à tout moment en revenant à l'onglet « Bibliothèque » et en suivant les étapes ci-dessous.

1. Cochez la case à côté du livre à mettre à jour et cliquez sur le menu déroulant « Actions ».
2. Cliquez sur « Modifier les informations sur le livre » ou sur « Modifier les droits, la redevance et les prix ».
3. Apportez vos modifications.
4. Cliquez sur « Sauvegarder et Continuer », puis sur « Sauvegarder et Publier ».

### **Alerte des lecteurs concernant une version mise à jour de votre livre**

Si vous apportez des modifications à votre livre et souhaitez que les lecteurs en reçoivent la version mise à jour, nous pouvons vous assister dans cette procédure. Au préalable, nous aurons besoin de quelques informations.

Dans ce cas, nous vous demanderons de nous écrire à l'aide de l'outil « Contactez-nous ». Il se situe en bas de toutes les pages du site Web de KDP.

Lorsque vous nous adressez un message pour nous demander d'avertir les lecteurs des mises à jour de votre livre, soyez le plus précis possible et donnez des exemples des corrections apportées. Plus votre explication est détaillée, mieux nous serons en mesure de communiquer aux lecteurs des mises à jour en question. Après avoir reçu ces informations, nous procéderons à la révision du livre et à l'action appropriée sous un délai de deux semaines. Notre révision peut aboutir aux résultats suivants :

- ✓ Vous avez apporté des modifications **majeures** au contenu. Nous enverrons un e-mail aux clients qui ont précédemment acheté votre livre pour les informer de la disponibilité d'une version mise à jour. Ces clients peuvent choisir de recevoir la version mise à jour via leur page Votre compte Kindle sur Amazon.fr.
- ✓ Vous avez apporté des modifications **mineures**. Nous ne sommes pas en mesure d'informer tous les clients par e-mail, mais nous activerons la mise à jour manuelle par le biais de la page Votre compte Kindle, sur Amazon.fr.
- ✓ Les modifications apportées ont entamé des problèmes inattendus mais **essentiels** dans le contenu du livre. Nous retirerons, de façon temporaire, votre livre de la boutique Kindle. Nous vous informerons de ces problèmes et vous demanderons de les résoudre. Après avoir apporté les corrections nécessaires au livre, merci de nous en faire part. Nous enverrons ensuite un message aux clients, comme dans le premier scénario. Une fois le processus de révision terminé, vous recevrez un e-mail avec les résultats et l'action menée en réponse.