

CREARE UN LIBRO DIGITALE

Tratto liberamente da: « *Come preparare il tuo libro per Kindle* »



Prof. Pietro Prosperi

Software di scrittura

- Microsoft Word 2010

in alternativa

- Altre versioni di Microsoft Word
- OpenOffice (Open Source)
- LibreOffice (Open Source)
- Google Documenti

Altri software utili

- Software per catturare screenshot
 - FastStone Capture (vers. 5.3 free)
 - Greenshot (Open Source)
- Software per modificare le immagini
 - Microsoft Office Picture Manager
 - Google Disegni
 - PictureCutter (Open Source)
- Software per convertire i formati
 - Calibre (Open Source)

FORMATTAZIONE

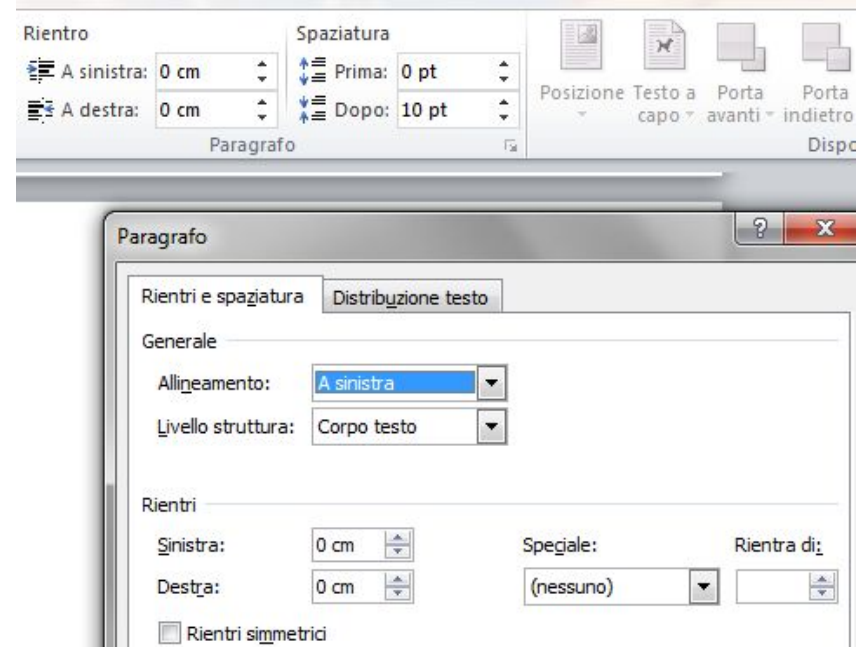


- **Attenzione:** la formattazione, se non correttamente effettuata, potrà variare dopo il processo di conversione del testo nei formati utilizzati per gli eBook

Rientri all'inizio dei paragrafi

Non utilizzare tabulazioni o spazi per far rientrare paragrafi o icone

- Scheda: Layout di pagina
- Sezione: paragrafo -> click freccia in basso a destra
- Imposta: per prima riga « speciale » e rientra di un valore desiderato (es. 0,5)



Spazio vuoto tra paragrafi

Per visualizzare correttamente i rientri a capo:

- Scheda: Layout di pagina
- Sezione: paragrafo
- Imposta: « Spaziatura dopo » con un valore desiderato (es. 10 punti)

Interruzioni di pagina tra i capitoli

Per visualizzare correttamente i rientri a capo:

- Scheda: Inserisci
- Seleziona: interruzione di pagina (terza opzione)
- Per conoscere quali interruzioni di pagina o paragrafo sono state inserite utilizza il pulsante Mostra/Nascondi



Immagini

Devono essere inserite nei formati . png o .jpeg con allineamento al centro (non copiate e incollate)

- Scheda: Inserisci
- Selezione: immagine -> cerca e seleziona il file
- Le immagini nei dispositivi eReader vengono visualizzate in bianco e nero

Immagini

- Alle immagini va associato un numero progressivo e una didascalia
 - Clicca sopra l'immagine con il pulsante destro
 - Scegli: Inserisci didascalia
 - Digita la didascalia
 - Conferma l'inserimento con un clic su OK

Formattazione dei titoli

- Evidenzia il titolo del capitolo
- Scheda: Home
- Seleziona: « Titolo 1 » nella sezione « Stili »
- Per formattarlo diversamente: clic con il pulsante destro del mouse e seleziona « Modifica »

Altro sulla formattazione

- Non utilizzare intestazioni né piè di pagina
- Evita di utilizzare caratteri di dimensioni diverse in quanto i lettori possono riconfigurare le dimensioni del testo



PARTE INTRODUTTIVA DEL LIBRO

- Si intende tutto ciò che è compreso tra la copertina e il primo capitolo:
 - Titolo
 - Copyright
 - Dedicà
 - Prefazione
 - Prologo

Pagina del titolo

- La prima pagina deve essere quella del titolo
- La copertina verrà caricata a parte
- Il titolo deve essere in alto e centrato con il nome dell'autore scritto sotto
- Dopo il titolo va inserita un'interruzione di pagina

Pagina del Copyright

- Segue la pagina del titolo
- Va centrato e seguito da un'interruzione di pagina

Dedica

- Se è presente va inserita dopo il copyright
- Anche in questo caso va inserita un' interruzione di pagina

Prefazione/prologo

- Se sono presenti vanno inseriti dopo la dedica
- Possono essere formattati come gli altri capitoli
- Prefazione e prologo devono seguire il sommario
- Va inserita un'interruzione di pagina



SOMMARIO

- Il sommario permette di scorrere tra le varie pagine del libro
- Un sommario pratico risulta essere molto utile perchè i numeri di pagina sono inutilizzabili in quanto variano a seconda delle dimensioni del testo scelto dal lettore

Creazione del sommario

- Va inserito all'inizio del documento
- Digita Sommario e poi invio
poi
- Scheda: Riferimenti
- Icona: Sommario (in alto a sinistra)
- Seleziona « Inserisci sommario »
- Deseleziona « Mostra numeri di pagina »
- Imposta « Mostra livelli » su 1

Impostare un segnalibro per il sommario

- E' utile per raggiungere il sommario da qualsiasi punto del libro
- Evidenzia la parola « Sommario »
- Scheda: Inserisci
- Seleziona: « Segnalibro » nella sezione « Collegamenti »
- Nella casella nome segnalibro digita: sommario

Modifiche dei capitoli

- Se vengono aggiunti o cancellati dei capitoli è sufficiente premere il tasto F9.
- In questo modo verrà automaticamente aggiornato il sommario



COPERTINA

- L'immagine della copertina va caricata successivamente con un file a parte

Consigli per la copertina

- File .jpg o tif(f)
- Almeno 1.600 pixel lato più lungo
- Rapporto tra altezza e larghezza è 1,6 (es. 1.000 x 1.600)
- Includere
 - Titolo
 - Autore
 - Immagine di copertina

OPERAZIONI FINALI



- Operazioni da effettuare prima di pubblicare il libro

Controllo ortografico e salvataggio

- Effettua un rigoroso controllo ortografico
- Chiedi ad un amico di leggere e correggere il testo
- Salva il documento in formato HTML filtrato
 - File -> Salva con nome -> assegna un nome
 - Salva come -> Pagina web filtrata

Caricamento su Amazon e controllo della qualità del libro

- Il libro può essere caricato su Amazon seguendo la procedura guidata
- Dopo il caricamento visualizzare l'anteprima
- Effettua eventuali modifiche prima di pubblicare il libro
- Durante la pubblicazione dovrai inserire le informazioni sui diritti e i prezzi

Caricamento su Calibre e conversione

- Il libro può essere caricato su Calibre
 - Seleziona: aggiungi libri (in alto a destra)
- Aggiungere i metadati (titolo, autore, data pubblicaz., lingua ecc.)
 - Seleziona: modifica metadati
- La copertina va aggiunta ora
 - Seleziona: modifica metadati e poi « sfoglia » per caricarla dal file già predisposto

Conversione del libro (Calibre)

- Il testo può essere convertito in vari formati: epab, mobi, azw3, docx, rtf, pdf, htmlz ecc.
- Seleziona: Converti libri
- Scegli il formato di output in alto a destra
- Clicca su OK

- Il testo da Calibre può essere inviato ad un dispositivo

Invio del testo ad un eReader (Calibre)

- Il testo convertito può essere copiato ed incollato in un dispositivo di lettura
oppure con Calibre
- Può essere inviato direttamente al dispositivo collegato dopo averlo selezionato ed aver cliccato su « Invia al dispositivo »