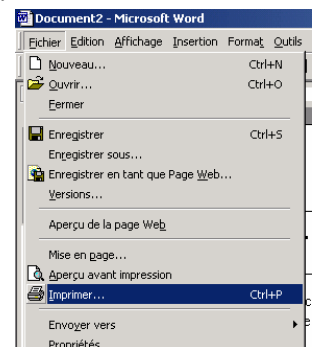


Créer un document PDF (*Portable Document Format*) au départ d'un fichier Word ou Excel

1. Le **Portable Document Format** (communément abrégé **PDF**) est un format de fichier informatique créé par Adobe Systems. La spécificité du PDF est de préserver la mise en page (polices d'écritures, images, objets graphiques...) du document initialement créé et ce quelles que soient l'application et la plate-forme informatique utilisées pour le lire. Le fichier PDF est une image dudit document, ce qui ne permet plus sa modification.
2. Il vous est possible de créer une version PDF (Portable Document Format) de la plupart des fichiers obtenus à l'aide des logiciels récents. Un fichier PDF est universel et lisible par tous à l'aide, entre autre, du logiciel gratuit et omniprésent « Adobe Acrobat Reader ». Si vous ne l'avez pas ou si vous disposez d'une ancienne version, vous pouvez le télécharger à l'adresse suivante : <http://www.adobe.com/fr/products/acrobat/readstep2.html>
3. Pour réaliser le fichier PDF vous avez besoin d'une application qui réalise cette transformation. Certains logiciels gratuits répondront pleinement à vos attentes. Nous vous proposons « **PDFCreator** » que vous pouvez télécharger à l'adresse suivante : http://www.01net.com/telecharger/windows/Bureautique/editeur_de_texte/
Une fois installée cette application s'utilise comme une imprimante.

4. Votre document à convertir en PDF est finalisé, ouvrez le fichier dans le logiciel qui l'a créé.

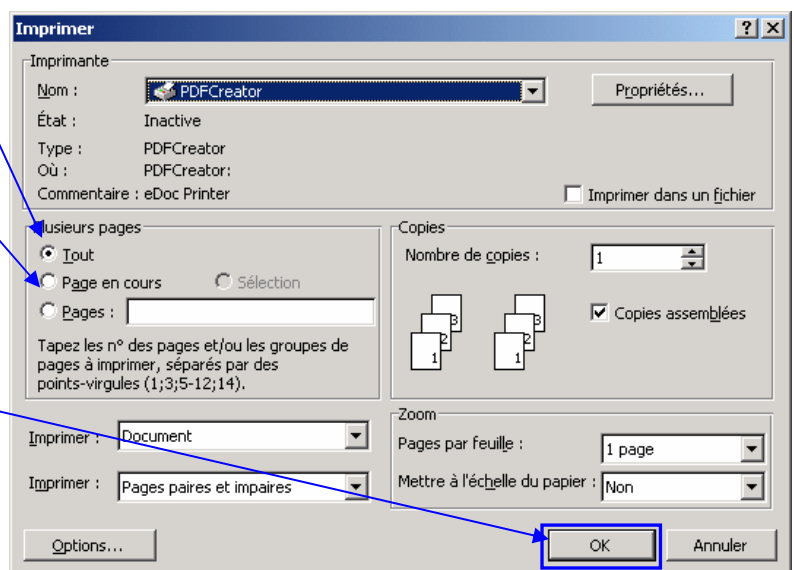


5. Cliquez **Fichier / Imprimer ...**

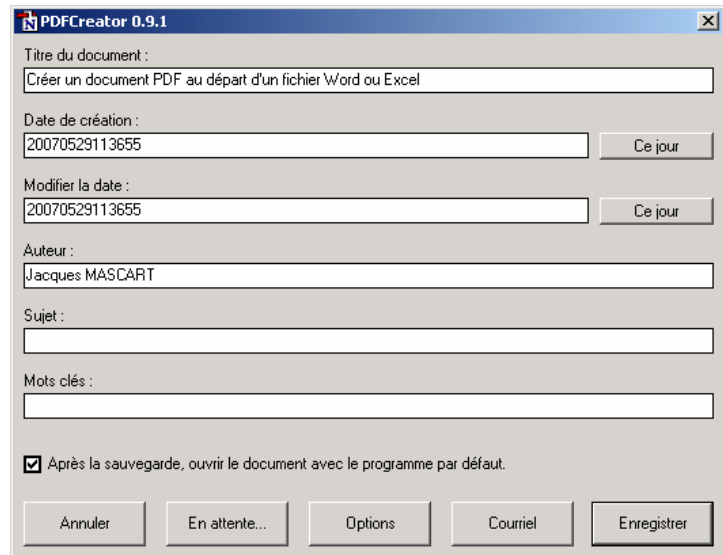
6. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre choisissez, comme imprimante, **PDFCreator**. Cette imprimante est l'application qui va convertir votre fichier au format PDF et le sauver dans un nouveau fichier qui portera l'extension « **.pdf** ». Les paramètres d'impression sont à régler comme d'habitude.

Vous sélectionnez « **Tout** », le document en entier sera transformé au format PDF. Vous sélectionnez « **Une page ou plusieurs** », le document créé ne comportera que la ou les pages sélectionnées au format PDF.

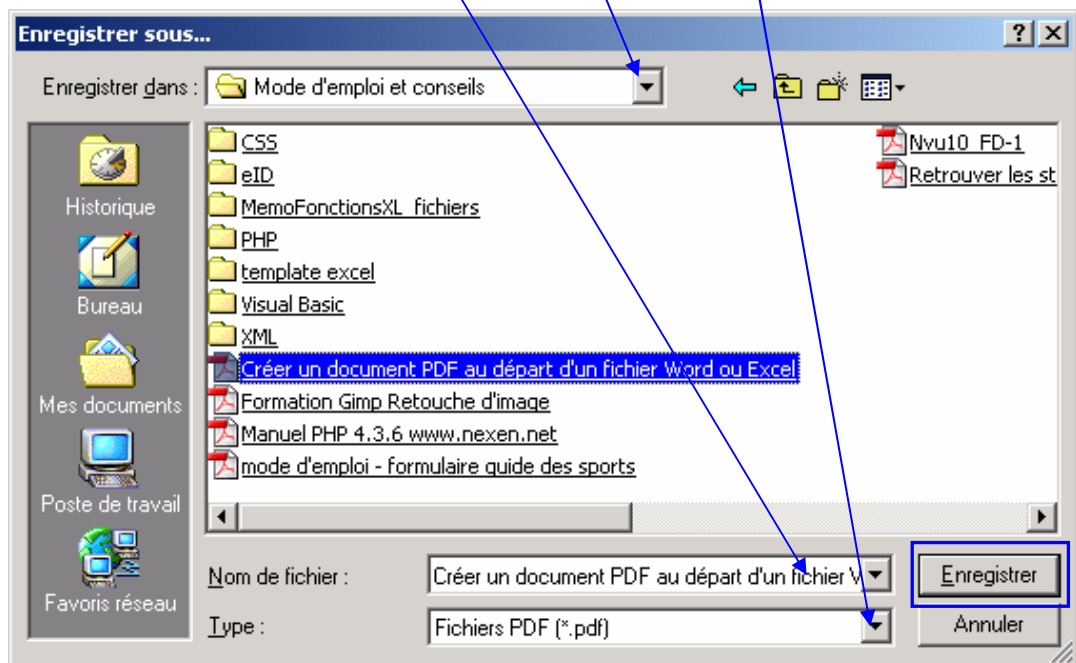
Cliquez sur **OK** pour lancer la création du fichier PDF.



7. Remplissez les différents champs disponibles dans la boîte de dialogue qui s'ouvre à vous. Parmi eux, le **Titre du document** est l'information la plus importante à transmettre. Ce titre deviendra, en effet, le nom du futur fichier, il se terminera par « .pdf ». Vous avez aussi la possibilité d'en préciser l'**Auteur** et de manière plus explicite le **Sujet**. Les **Mots clés** sont disponibles pour faciliter les opérations de recherche de votre fichier par le moteur interne de Windows ». Cliquez sur **Enregistrer** pour passer à la dernière étape.



8. Dans la dernière boîte de dialogue « **Enregistrer sous...** »
- Choisissez sur votre disque dur, **un répertoire** pour le rangement de votre fichier
 - Tapez le **nom du fichier** ou sélectionnez le fichier à mettre à jour. Par défaut, le titre que vous avez donné à votre document, lors de l'étape précédente, est proposé comme nom de fichier.
 - Vérifiez que le type de fichiers sélectionné est bien « **PDF** »
 - Cliquez enfin sur **Enregistrer**.

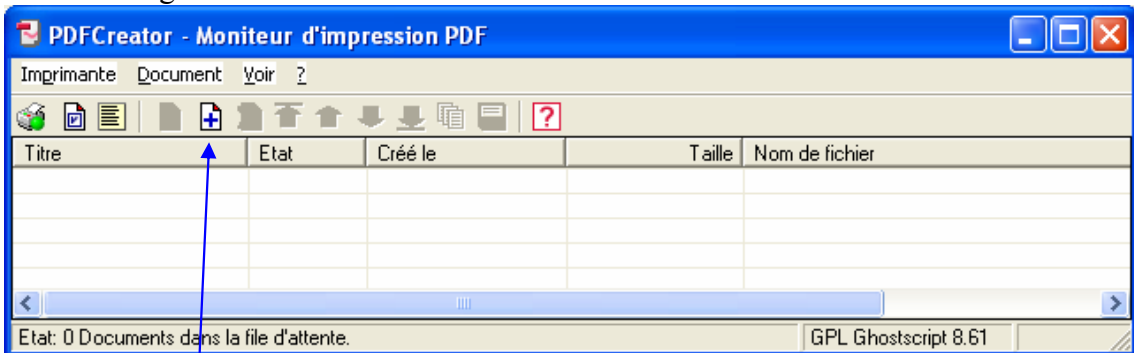



9. Votre fichier PDF est créé, il vous reste à vérifier qu'il est en bon état et qu'il est bien rangé comme prévu dans le répertoire choisi à cet effet.

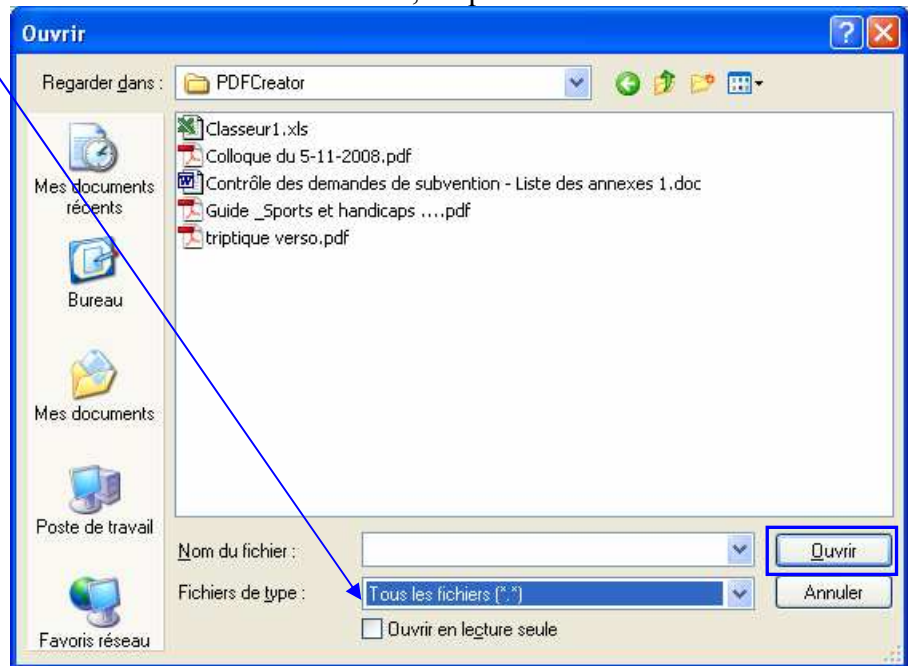
NB : Les illustrations de ce mode d'emploi sont présentées à titre indicatif, elles sont issues des **version 0.9.1 et 0.9.5 de PDFCreator**.

Regrouper plusieurs fichiers dans un seul fichier PDF.

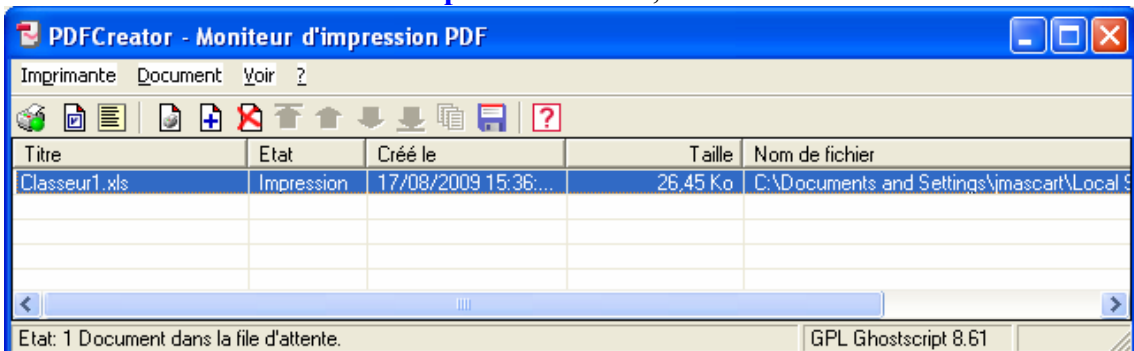
1. Ouvrir le logiciel « PDFCreator » via son icône ou son fichier exécutable.



2. Cliquer sur  pour sélectionner et ajouter un fichier dans la colonne « Titre », rejoiner successivement lesdits fichiers à l'aide de la fenêtre de l'explorateur qui s'ouvre à vous. Vous avez la possibilité d'y ajouter un grand nombre de type de fichier. Pour effectuer votre recherche, assurez-vous que le menu déroulant « Fichiers de type » est bien sur « All files (*.*) ». Une fois le fichier désiré sélectionné, cliquer sur « Ouvrir ».

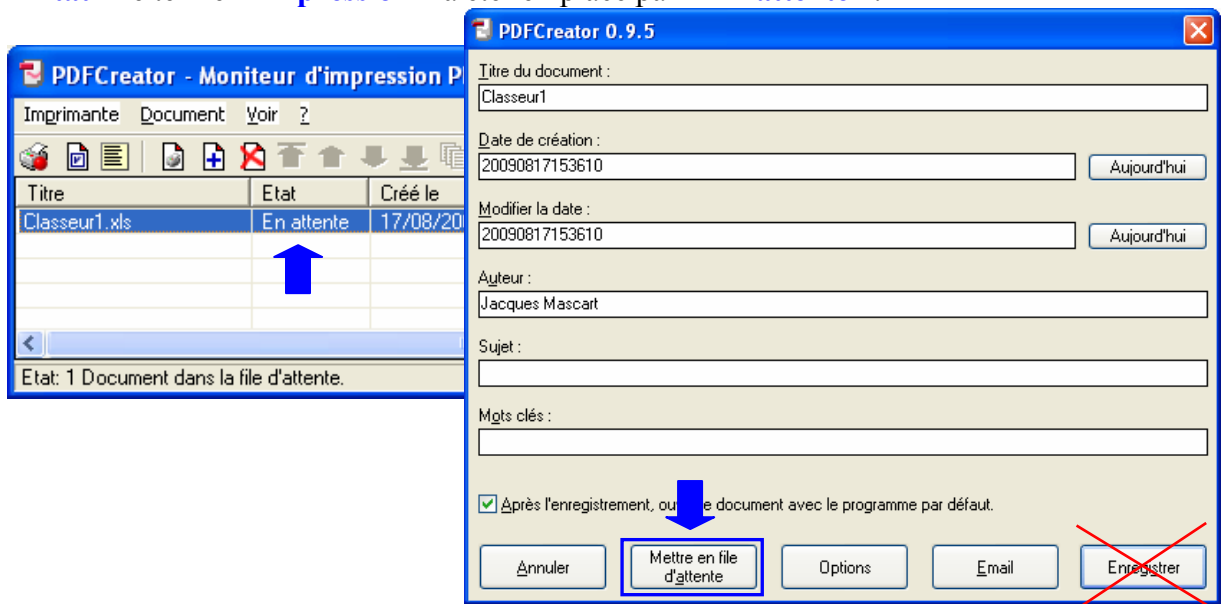



3. Lors de l'ajout du premier fichier, celui-ci sera repris sur la première ligne dans le tableau « PDFCreator - Moniteur d'impression PDF »,

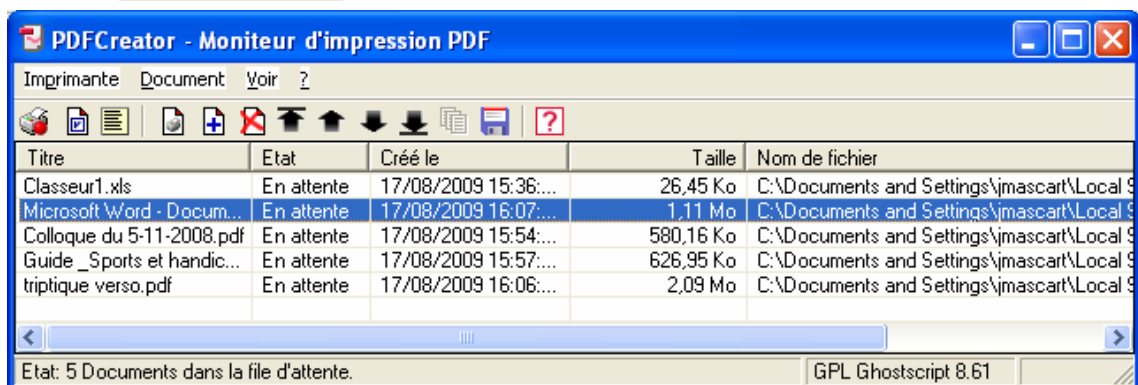



une deuxième fenêtre s'ouvrira pour vous proposer de transformer directement le fichier en PDF.

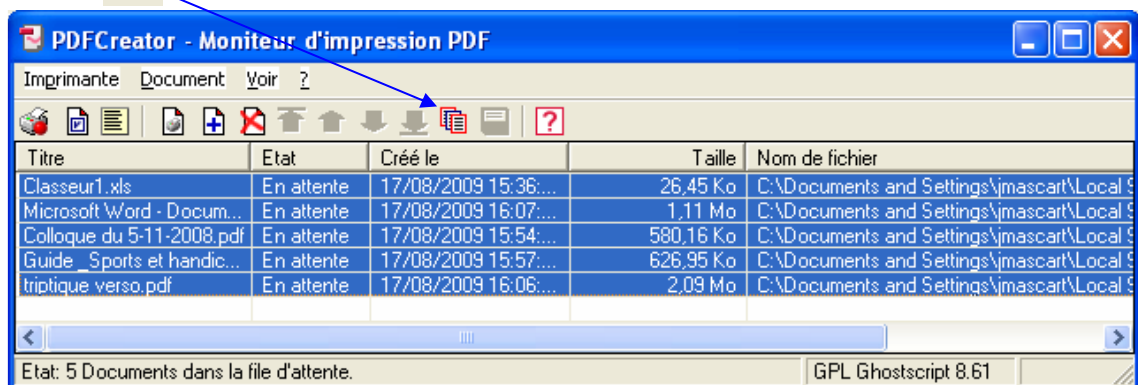
Pour vous permettre d'ajouter d'autres fichiers ne cliquez pas sur « **Enregistrer** » mais cliquez sur « **Mettre en file d'attente** ». Dans ce cas, cette deuxième fenêtre disparaîtra et vous pourrez à votre guise ajouter d'autres fichiers. Vous constaterez que sous la rubrique « **Etat** » le terme « **Impression** » a été remplacé par « **En attente** ».




- Après avoir ajouté l'ensemble des fichiers à rassembler dans un même document PDF, vous avez la possibilité de les réorganiser en changeant leur ordre à l'aide des boutons prévus à cet effet . (Par exemple : 1 fichier Excel, 1 fichier Word et 3 fichiers PDF)

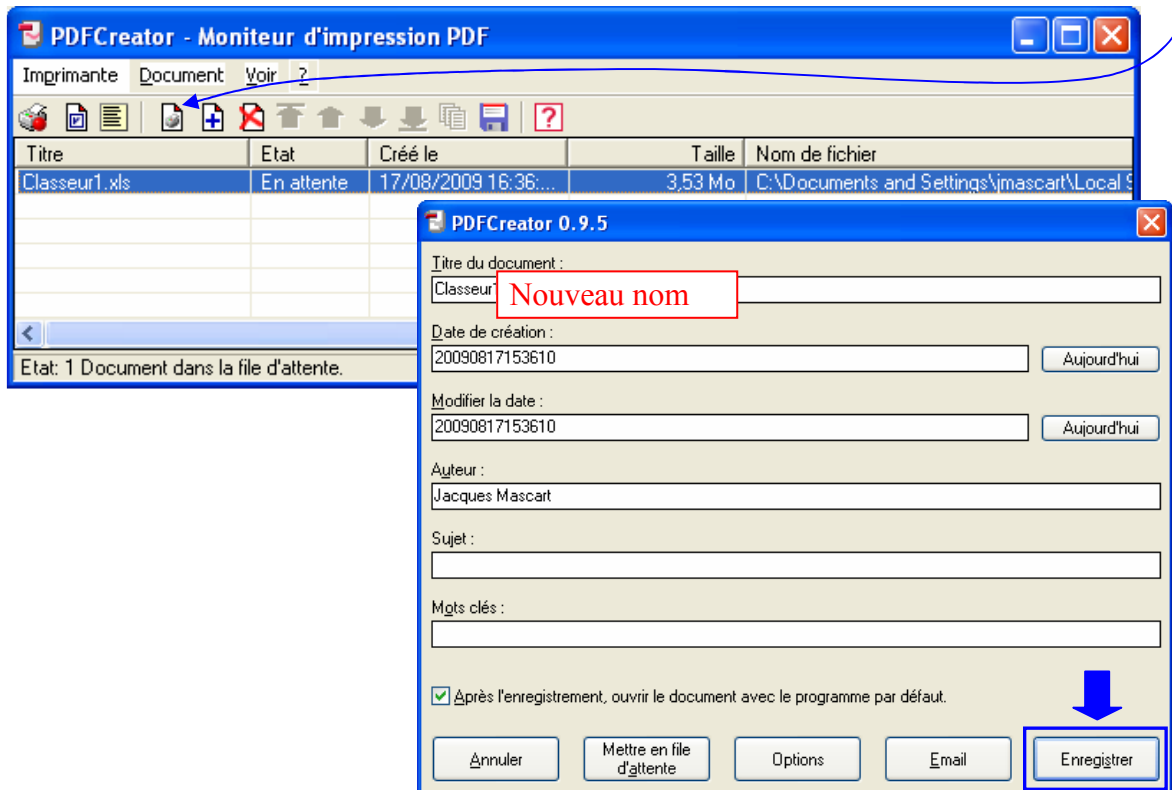


- Une fois, satisfait, il vous reste à sélectionner l'ensemble des fichiers et à cliquer sur le bouton  pour finaliser la structure de votre future document unique.

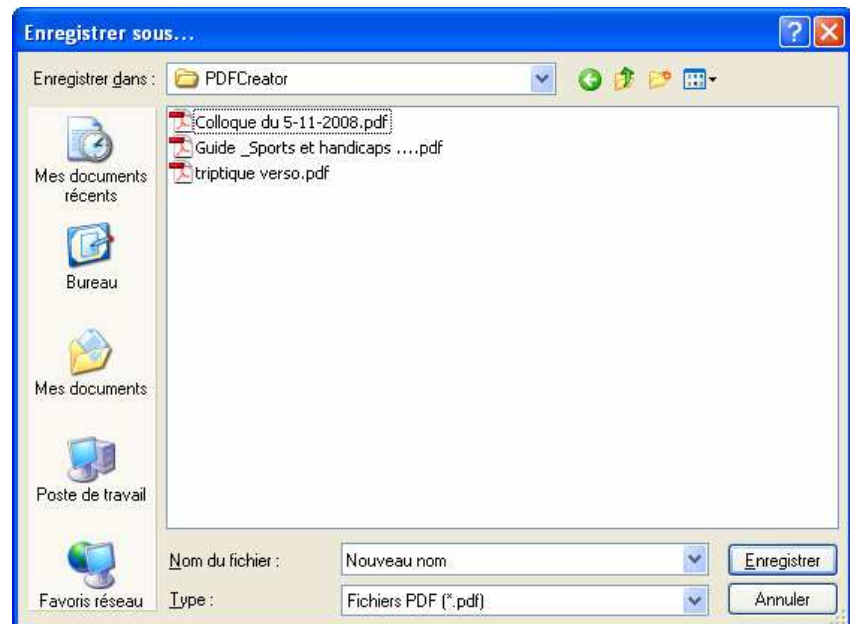


- Après quelques instants, les fichiers sélectionnés seront regroupés dans un fichier qui prendra pour nom, celui situé en tête de liste.

Il ne vous restera plus qu'à lancer la création du nouveau fichier global PDF en cliquant sur  et de ne pas oublier de le renommer dans la boîte de dialogue qui vous est proposée.



- Un clic sur le bouton « **Enregistrer** » affichera la boîte de dialogue qui vous permettra de sauver le fichier sur votre ordinateur dans le répertoire adéquat.



Jacques MASCART
Commission communautaire française
Secteur Sport et Infrastructures sportives