

Convertir un document en PDF, pour mieux le partager et éventuellement y intégrer un sommaire interactif.

1 PDF, kézako?

Le format PDF (Portable Document Format) est un standard ouvert qui permet l'échange de documents indépendamment de l'application logicielle avec laquelle ces documents ont été créés (Word, PowerPoint, Excel, ...) et quel que soit le système d'exploitation utilisé (Windows, Mac OS, Linux, ...)

2 Intérêt

Convertir un document bureautique (Word, PowerPoint ou même Excel) présente plusieurs intérêts :

- Le document n'est plus modifiable : il reste figé dans sa présentation et son contenu, et ne peut pas être modifié par inadvertance, contrairement aux formats éditables tels que Word ou PowerPoint
- 2. Le document est consultable par tous les destinataires, même ceux qui ne disposent pas d'applications bureautique sur leur appareil.

La taille du document (en ko ou Mo) peut être optimisée selon la destination du document : impression ou publication web

3 Convertir en PDF, la méthode simple

1. Fichier -> Enregistrer sous -> PDF (*.pdf)

		CommentConvertirEnPDF - Enregistré dans ce PC Colette SANNIE 🕼 🕲 ? - 🗆 🗙
	${igodot}$	Enregistrer sous
	🛆 Accueil	5
	🖹 Nouveau	C Récent
	🗁 Ouvrir	enac.fr PDF (*.pdf) Autore actions
	Informations	OneDrive - enac.fr colette.sannie@enac.fr
	Enregistrer	Sites - enac.fr Nom ↑ Date de modification
	Enregistrer sous	Autres emplacements
Imprimer		Ce PC
	Partager	Ajouter un emplacement
	Exporter	
	Transformer	Parcourir Parcourir
	Fermer	





4 Réaliser une publication PDF

Cette deuxième méthode permet d'accéder à différentes options de publication, selon que l'on souhaite publier son document sur le web ou le destiner à l'impression (meilleure résolution), ou encore intégrer des signets (table des matières interactive).

1. Fichier -> Exporter -> Créer PDF/XPS



- 2. Choisir le répertoire de destination
- 3. Donner un nom au fichier
- 4. Sélectionner le type de fichier : PDF
- 5. Choisir le niveau d'optimisation pour alléger la taille du fichier (standard pour impression ou taille minimale pour publication web)
- 6. Paramétrer des options de publication (facultatif)
- 7. Cliquer sur Publier





5 Intégrer une table des matières interactive dans la publication PDF

Lors de la publication PDF, le bouton *Options* permet, entre autres, d'activer la création de *signets*. Ces signets facilitent la navigation dans le document PDF en affichant dans le volet gauche du lecteur PDF une table des matières interactive :

Fichier	Edition Affichage	Fenêtre Aide						
Accu	ueil Outils	testReperageSpat	ial	TutoBlender_CS.pdf ×		🕐 🌲 Se co	nnec	ter
₿	🕁 🕫 🖶			1 / 3 📐 🖑	66,7% 🔻 🚥	2 0 P	Partag	jer
ľ O	Signets S E ▼ Q > □ 1.Interfac > □ 2.Traitem □ 3.Dépliac	Sommaire ×	N F S E T	Menu Transform : N Pour dimensions, échelle, emplacement e /ue !=> Pie Menu choix du menu Shading : w 2. Traitement des objets 2.1. Vocabulaire ishade = ombre SSDF : Bidirectional Scattering Distributio éalité au niveau de l'éclairage 2.2. Appliquer une couleur à 1 C 1. Sélectionner l'objet en mode Obj 2. Material Properties 3. Add a new material 4. Donner un nom : OM Material 5. Définir la Base Color 1. Sélection e l'action de l'	it rotation de l'objet ireframe, rendered, solid, n Function = matériaux qui se ibjet et New 04	rapprochent le plus de la	•	

5.1 Gestion des signets

Pour créer cette table des matières interactive, il est nécessaire d'avoir défini au préalable des *signets* dans le document d'origine :

1. Soit en utilisant les Styles de titres :

Fichier Ac	ccueil Insertion Conception Mise en page Références Publipostage Révision Affichage Aide 🔎 Rechercl 🖻 📮								
Coller	$ \begin{array}{c cccc} Calibri & & 16 & & A^{*} & A & A & & A_{2} \\ \hline Calibri & & & 16 & & A^{*} & A & A_{3} & & A_{3} \\ \hline G & I & & & & & A^{*} & A^{*} & A^{*} & A^{*} & A^{*} & A^{*} \\ \hline & & & & & & & & A^{*} & A^{*} & A^{*} & A^{*} & A^{*} & A^{*} \\ \hline & & & & & & & & & & A^{*} & A^{*} & A^{*} & A^{*} & A^{*} & A^{*} \\ \hline & & & & & & & & & & & & \\ \hline & & & &$								
Presse-pap 🕞	Police Fi Paragraphe Fi Styles Fi Voix .								
L 2 · · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1	Pressepap Isi Police Isi Paragraphe Isi Syles Isi Voir I L 2 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 3 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 2 - 1 - 10 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 14 - 1 - 15 - 1 - 5 - 1 - 5 - 1 - 18 - 1 I PDF, kézako ? L Le format PDF (Portable Document Format) est un standard ouvert qui permet l'échange de documents indépendamment de l'application logiefelle avec laquelle ces documents ont été créés (Word, PowerPoint, Excel,) et quel que soit le système d'exploitation utilisé (Windows, Mac OS, Linux,) 2 Intérêt Convertir un document bureautique (Word, PowerPoint ou même Excel) présente plusieurs intérêts : 1. Le document n'est plus modifiable : il reste figé dans sa présentation et son contenu, et ne peut pas								
-	 Le document est consultable par tous les destinataires, même ceux qui ne disposent pas d'applications bureautique sur leur appareil. 								
- - -	La taille du document (en ko ou Mo) peut être optimisée selon la destination du document : impression ou publication web								

2. Soit en insérant des signets (sélectionner le texte ou l'image à laquelle sera rattaché le signet) :

Fichier Accuei	Insertio	n Conception	Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Aide 🖇	O Rechercher	
Page de garde ~ Page vierge Saut de page	Tableau V	C⊒ Images C∎ Images en ligne C⊖ Formes ~	∲ lcônes ⑦ Modèles 3D → 酒 SmartArt	🛄 Graphique 🖌 🔄 Capture 🗸	Élément de document	H Télécharger d	les compléments	Vidéo en ligne	 ○ Lien ~ ☐ Signet ☐ Renvoi 	Commentaire
Pages	Tableaux		Illustrations		Recommandat	Compl	léments	Média	Liens	Commentaires
2										

5.2 Activer l'option signets

Cette option est activable à partir du bouton *Options* de la fenêtre *Publier comme PDF ou XPS* :

Nom de fichier :	ConvertirUnDocumentEnPDF.	pdf		~
Type :	PDF (*.pdf)			~
	Ouvrir le fichier après la publication	Optimiser pour : () Standard (publication en ligne et impression)		
		O Taille minimale (publication en ligne) Options		
Masquer les dossi	ers	Outils 👻	Publier	Annuler

Il suffit ensuite de :

- 1. Cocher la case Créer des signets
- 2. Sélectionner Titres ou Signets Word

NB : ces options sont grisées si aucun style de titre ou aucun signet n'a été défini dans le document Word

