



Convertir un document en PDF

[NOV. 2021]

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

1 PDF, kékako ?

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

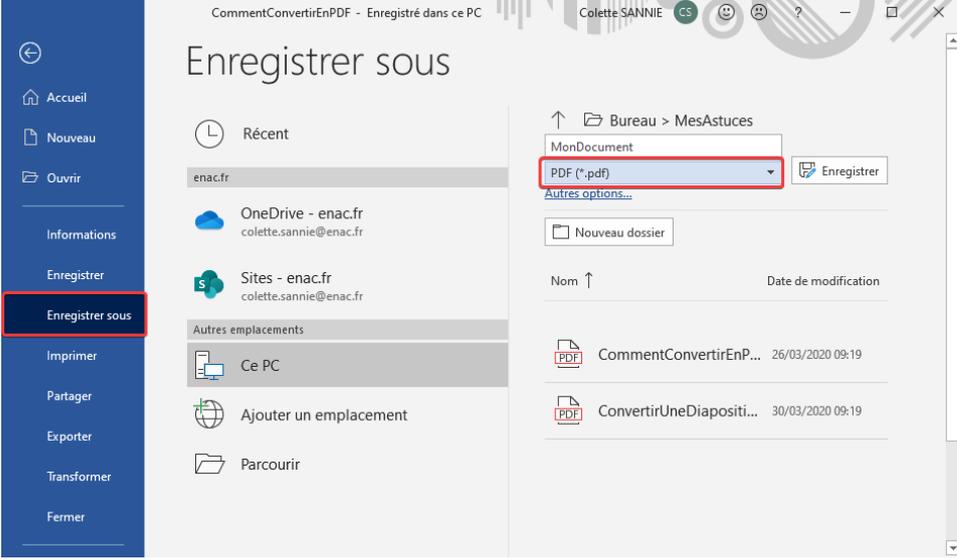
Convertir un document bureautique (Word, PowerPoint ou même Excel) présente plusieurs intérêts :

1. 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

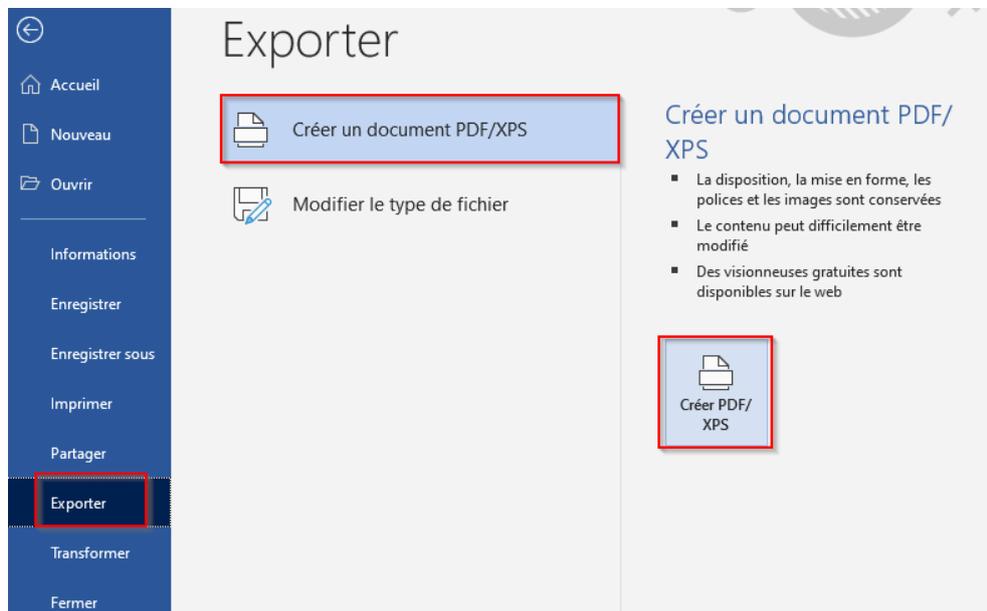
1. Fichier -> Enregistrer sous -> PDF (*.pdf)



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

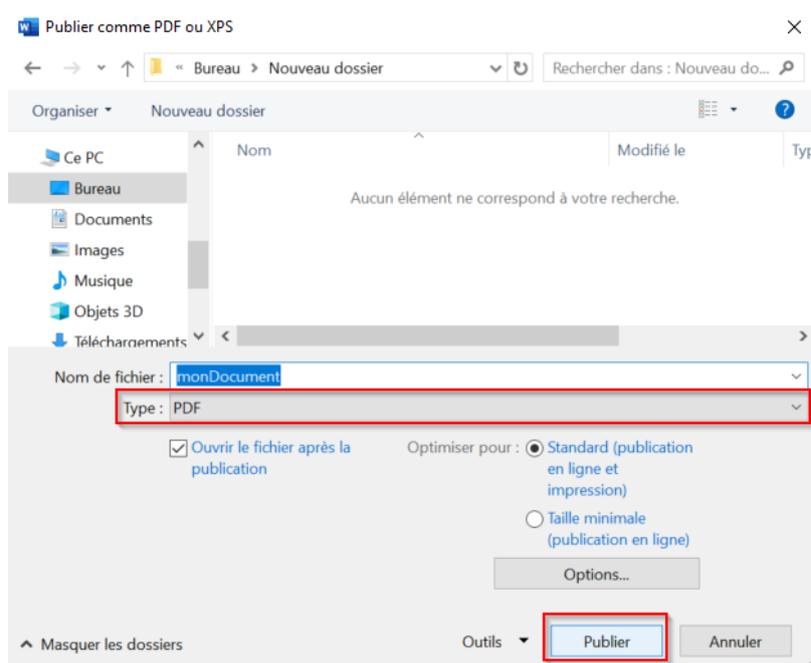
3. Donner un nom au fichier

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)

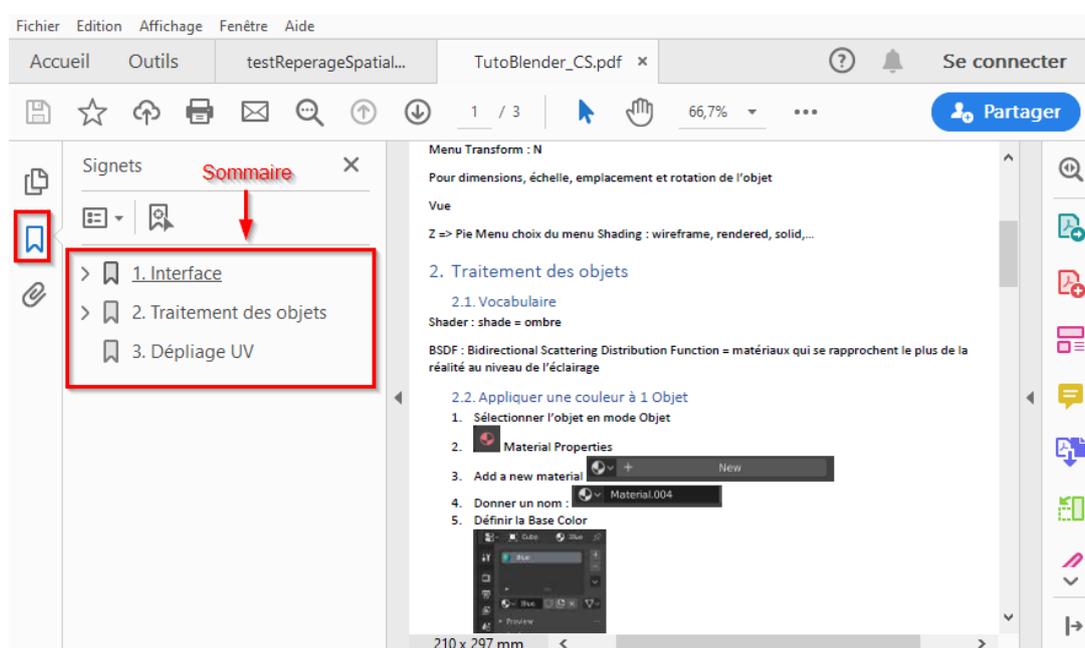
6. Paramétrer des options de publication (facultatif)

7. Cliquer sur Publier



5 Intégrer une table des matières interactive dans la publication PDF

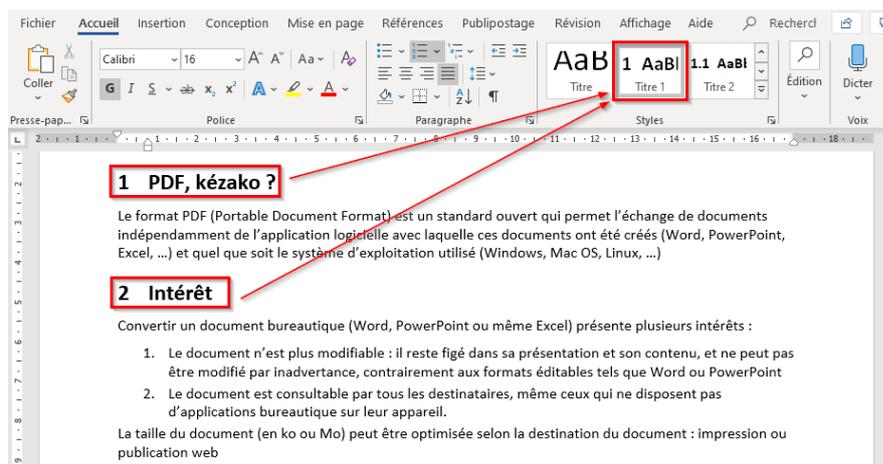
Lors de la publication PDF, le bouton **Options** permet, entre autres, d'activer la création de **signets**. Ces signets facilitent la navigation dans le document PDF en affichant dans le volet gauche du lecteur PDF une table des matières interactive :



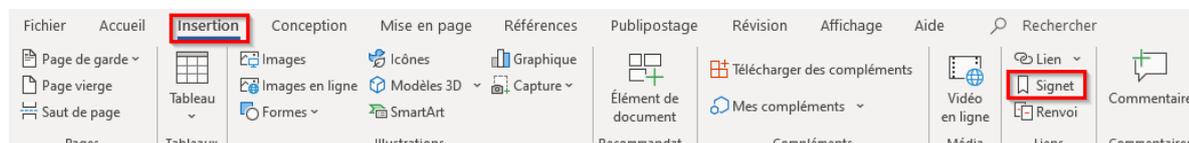
5.1 Gestion des signets

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 :



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



5.2 Activer l'option signets

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



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