

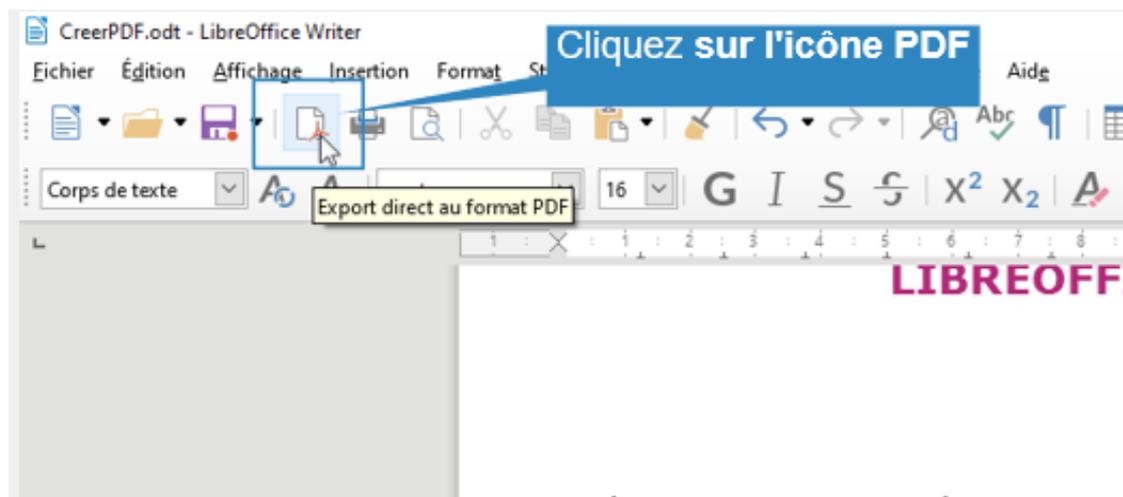
EXPORTER UN DOCUMENT AU FORMAT PDF

Ce tutoriel explique comment sauvegarder vos documents texte ou présentation (PowerPoint) au format PDF (Portable Document Format) afin de **préserv**er leur mise en forme tout en évitant qu'ils ne soient facilement modifiés par d'autres personnes, mais aussi de **garantir leur accessibilité**, quelque soit le système d'exploitation de l'utilisateur final.

EXPORTER AU FORMAT PDF UN FICHER DE TYPE TRAITEMENT DE TEXTE (EX. WRITER DANS LIBREOFFICE OU OPENOFFICE)

EXPORTER RAPIDEMENT AU FORMAT PDF

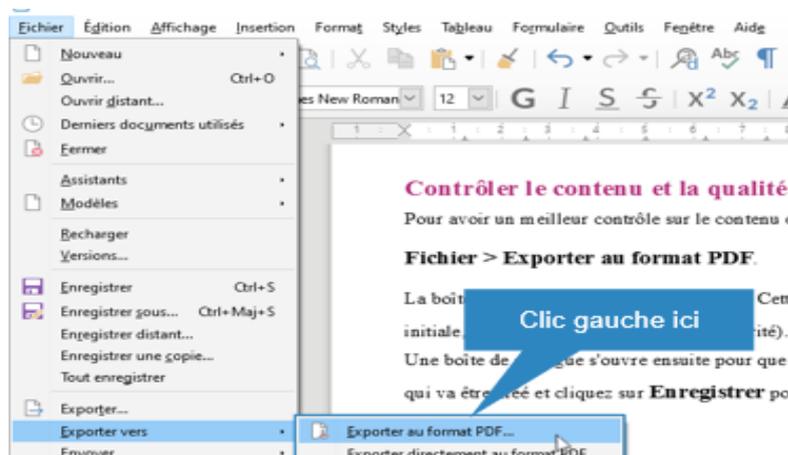
Cliquez sur l'icône « **Export direct au format PDF** »  pour exporter le document entier en utilisant les paramètres PDF par défaut. Une boîte de dialogue s'ouvre pour que vous saisissiez le nom de fichier et l'emplacement du fichier PDF, mais vous ne pourrez pas choisir la plage de pages, la compression des images ou d'autres options.



CONTRÔLER LE CONTENU ET LA QUALITÉ DU FICHER PDF

Pour avoir un meilleur contrôle sur le contenu et la qualité du fichier PDF final, rendez-vous dans :

Fichier > Exporter vers > Exporter au format PDF.



La boîte de dialogue Options PDF s'ouvre. Cette boîte de dialogue comporte cinq onglets (*Général, Vue initiale, Interface utilisateur, Liens, Sécurité et Signatures numériques*). Faites vos sélections et cliquez ensuite sur « **Exporter** ». Une boîte de dialogue s'ouvre ensuite pour que vous saisissez le nom et l'emplacement du fichier PDF qui va être créé et cliquez sur « **Enregistrer** » pour exporter le fichier.

Options PDF X

Général | Vue initiale | Interface utilisateur | Liens | Sécurité | Signatures numériques

Plage

Tout

Pages :

Sélection

Afficher le PDF après export

Images

Compression sans perte

Compression JPEG

Qualité :

Réduire la résolution des images

Filigrane

Signer avec un filigrane

Général

PDF hybride (fichier ODF incorporé)

Archive PDF/A, (ISO 19005)

PDF/A-2b PDF/A-1b

PDF marqué (ajouter la structure du document)

Créer un formulaire PDF

Format d'envoi :

Autoriser les doublons de noms de champ

Structure

Exporter les repères de texte

Exporter les substituants

Commentaires en tant qu'annotations PDF

Exporter les pages vides insérées automatiquement

Utiliser les XObjets de référence

EXPORT PDF D'UN FICHIER POWERPOINT

Lorsque vous créez une présentation PowerPoint pour un public dont vous ignorez l'équipement (ordinateur ou tablette ? Mac ou PC ? Libre Office ou Microsoft Office ?), il est vivement recommandé de l'exporter en PDF.

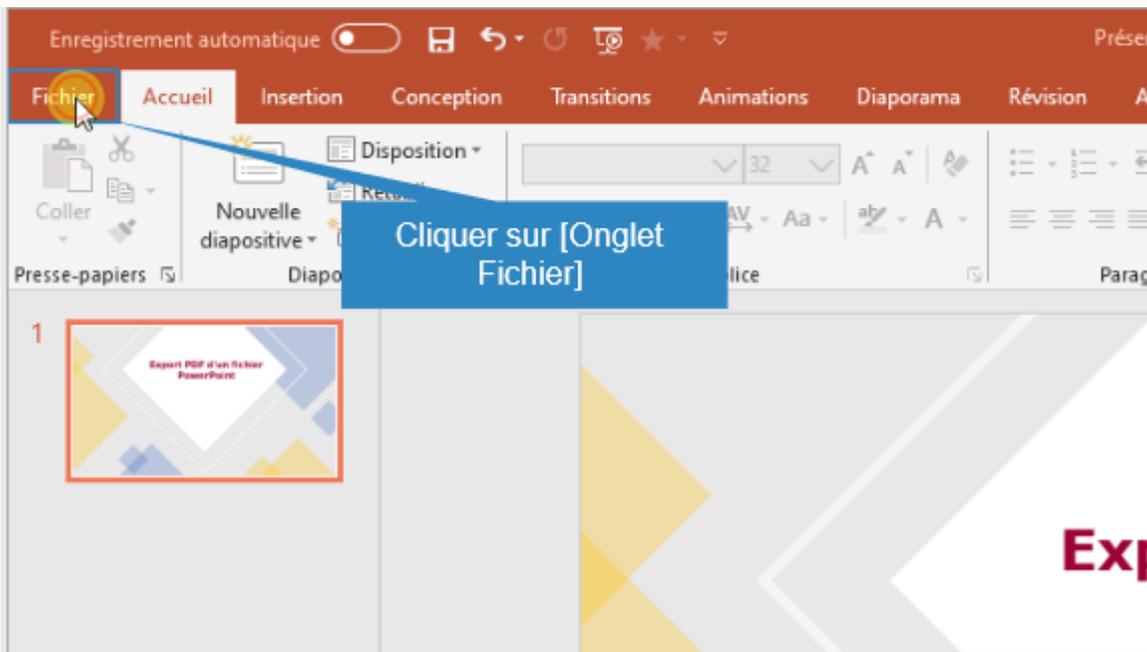
Seul ce format garantira l'accessibilité de son contenu à tous vos destinataires.

Pour ce faire, il suffit de suivre les quatre étapes suivantes :

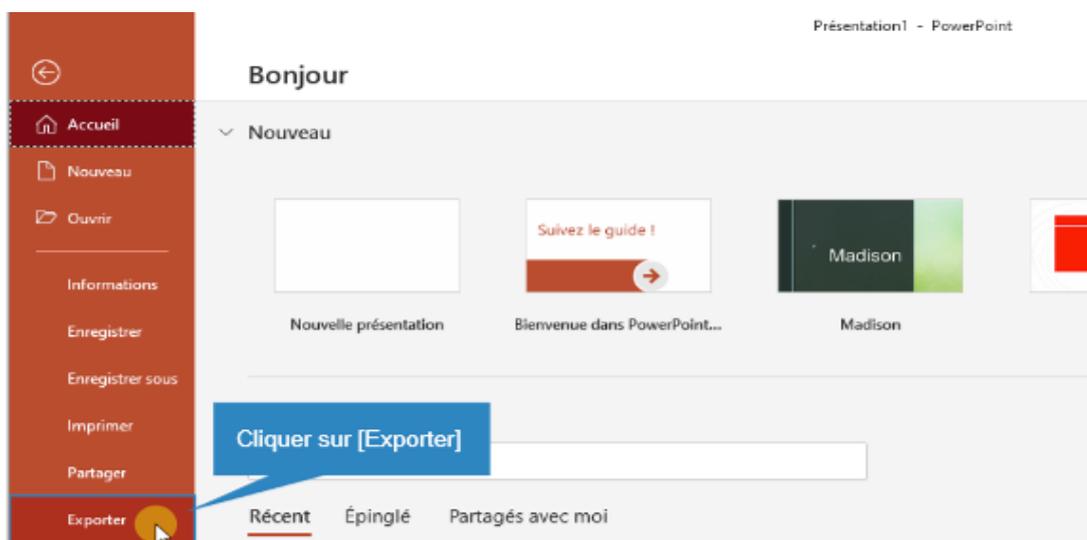
Fichier > Exporter > Créer un document PDF/XPS > Publier

Une boîte de dialogue s'ouvre pour que vous saisissez le nom de fichier et l'emplacement du fichier PDF.

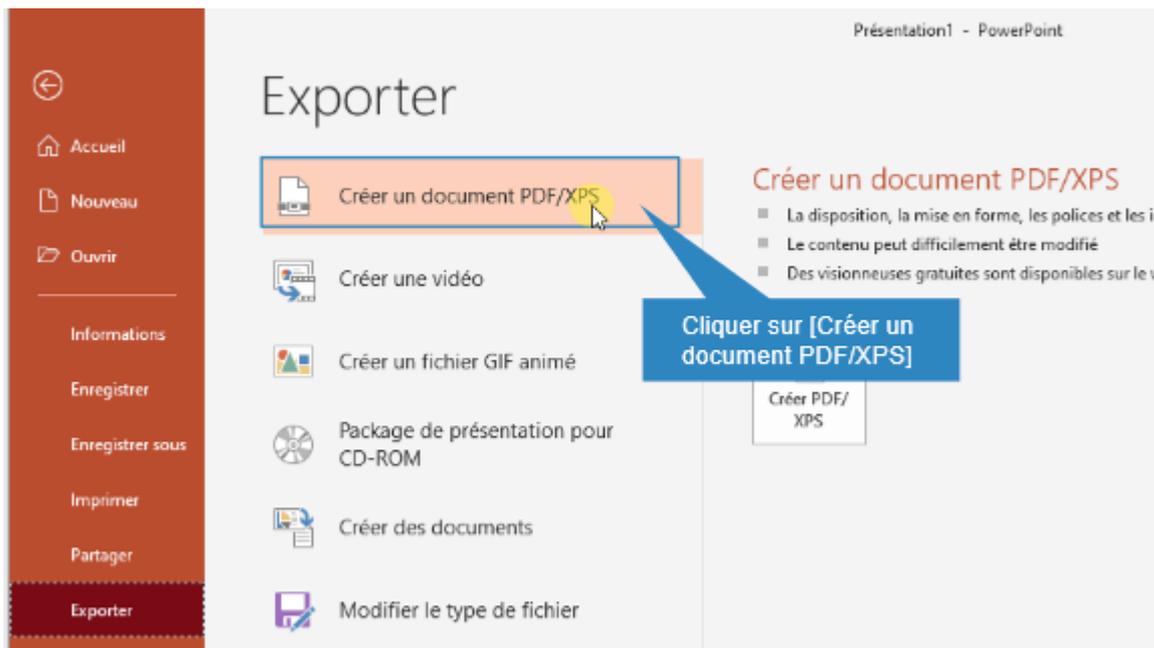
1. Cliquer sur « **Fichier** »



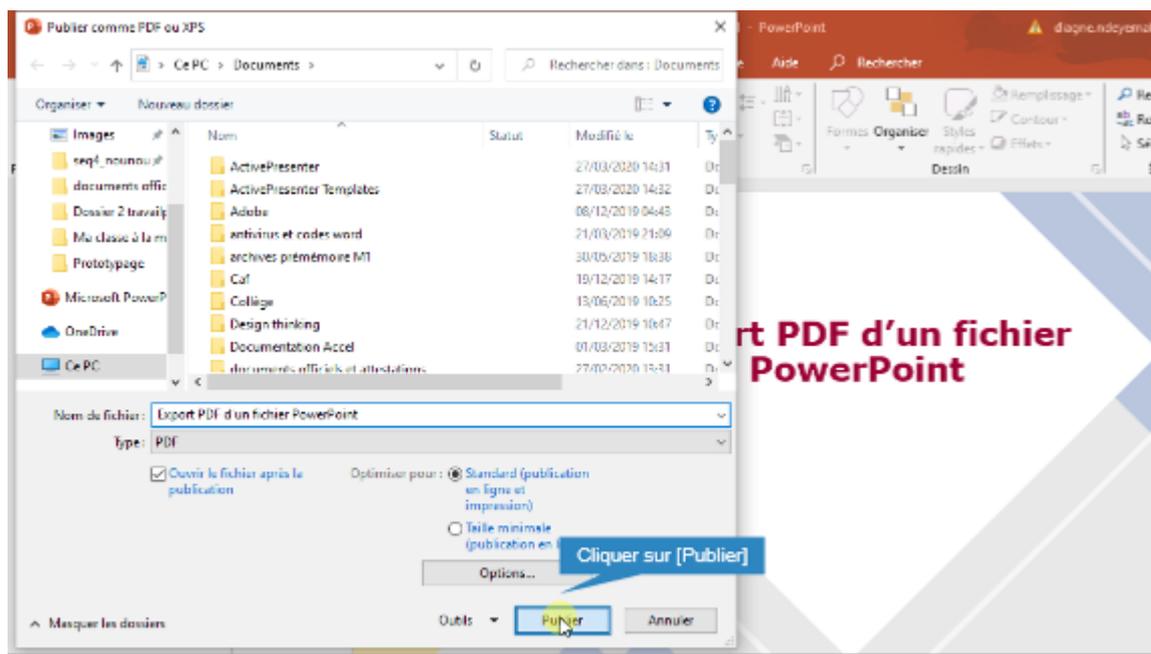
2. Cliquer sur « **Exporter** »



3. Cliquer sur « **Créer un document PDF/XPS** »



4. Choisissez l'emplacement de votre document puis cliquer sur « **Publier** »



Des modèles de documents PowerPoint téléchargeables garantissant l'accessibilité intégrale de vos présentations sont proposés sur le site de la **handithèque** de l'Université : <https://handitheque.univ-lille.fr/kit-daccompagnement/transmettre-des-documents-accessibles/>