

Produire un fichier PDF de qualité à partir d'un traitement de texte (MS-Office Word et OpenOffice)

Introduction

De nombreuses solutions logicielles permettent de produire des fichiers .pdf (Portable Document Format). Nous en avons sélectionnées quelques-unes dont l'usage est aisé. Une fois votre pdf généré, utilisez ce dernier pour l'impression de votre document de soutenance si vous remettez des documents papier à vos encadrants.

Un seul fichier, au format .pdf, devra être déposé sous forme électronique, contenant le rapport de TFE et ses éventuelles annexes

Quelques recommandations

Structure

Utilisez le **modèle de document** proposé pour les TFE ECL.

Structurez votre document en grandes parties et en utilisant les différents **niveaux de titres**.

Utilisez des **listes** pour les entrées de type « liste ».

Légendez vos tableaux et illustrations avec les fonctionnalités dédiées de votre logiciel de traitement de texte.

Pour du texte multi-colonnes, utilisez les fonctionnalités dédiées de votre logiciel de traitement de texte.

Générez une **table des matières** en début de document, et une table des annexes si besoin.

Images

Ne **jamais** utiliser d'option de transparence dans les images.

Proposez un texte alternatif à vos illustrations

- Word 2007 : Outils Image > Format > Taille > onglet Texte de remplacement
- Word 2003 : Format > Image... > onglet Web
- OpenOffice : Format > Image... > onglet Options

Il est déconseillé d'utiliser les outils d'incorporation de formes (outils de dessin word par exemple) pour agrémenter les images une fois celle-ci insérées. Réalisez vos images et figures en utilisant un **outil de traitement d'image** externe, puis insérez ces dernières dans le document.

Aucune résolution n'est imposée pour les images. Pour indication, une résolution minimale pour l'impression est 150 dpi (*dot per inch*, ou point par pouce), 300 dpi assure un rendu correcte à l'impression. Ne pas utiliser de format d'image GIF et JPEG2000 ; préférer les formats JPEG ou PNG.

Liens hypertext et annexes

Evitez d'utiliser des liens vers des ressources externes à votre document. Intégrez ces ressources en annexes, de manière à rendre votre document autonome.

Toujours indiquer **explicitement** le contenu d'une URL (adresse Web), que ce soit au niveau du corps du texte, des notes de bas de page ou des références bibliographiques disponibles en ligne (voir les conseils pour les références bibliographiques sur la notice du modèle de document proposé).

Polices

Il convient d'intégrer les polices utilisées au document pdf, partiellement afin de ne pas alourdir le document. Ceci est déterminé lors de la création du document PDF.

Utilisez des polices du modèle, ou des polices couramment utilisées.

Ne **jamais** utiliser les options d'optimisation pour la diffusion sur le web.

Propriétés

Remplir les **propriétés** (titre, auteur, mots-clés,...) du document source.

- Word 2007 : Bouton Office > Préparer > Propriétés. (contenu synchronisé avec la page de garde)
- Word 2003 : Fichier > Propriétés > onglet Résumé
- OpenOffice : Fichier > Propriétés > onglet Description

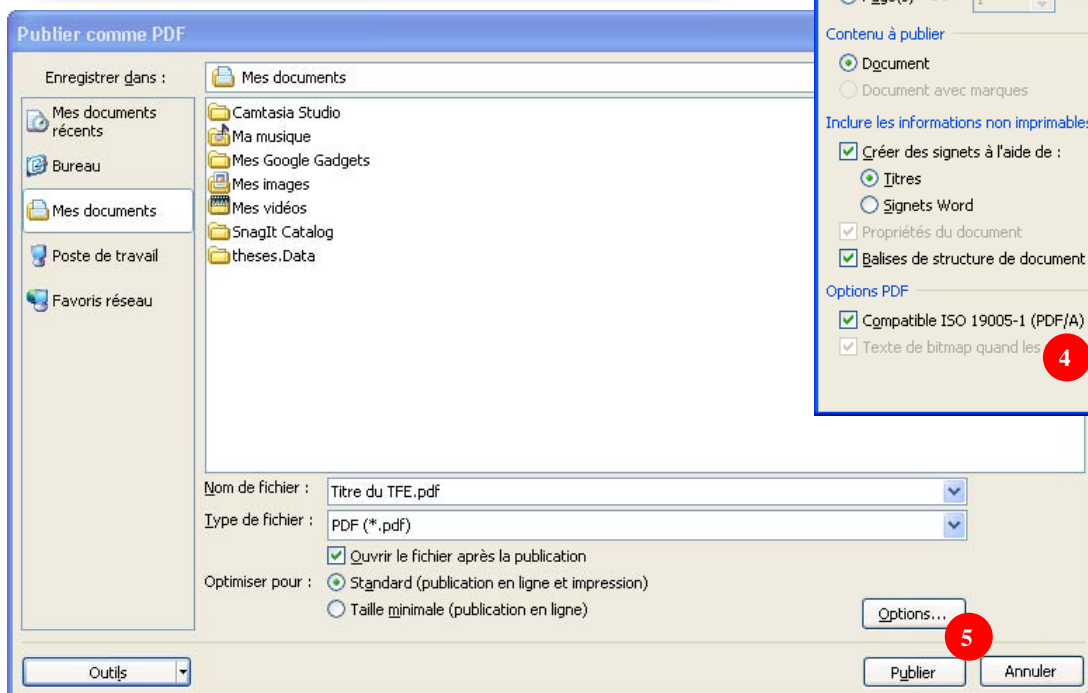
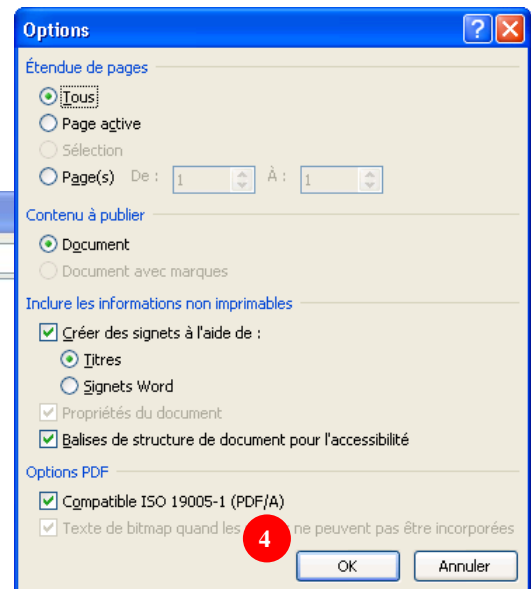
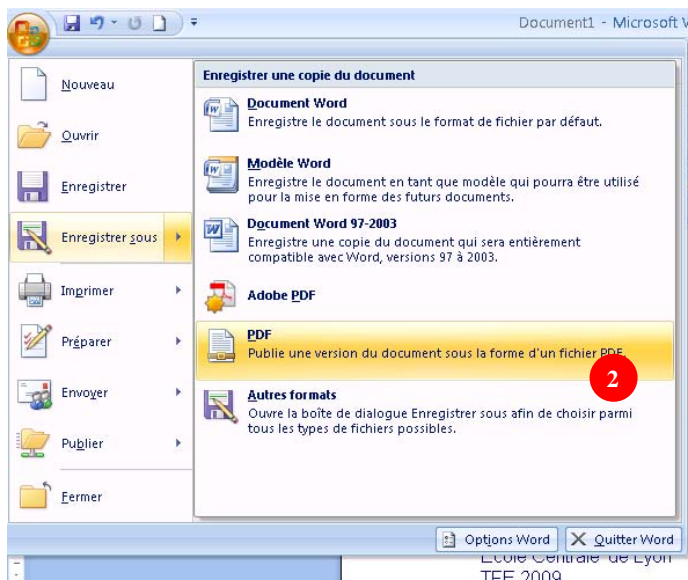
Protection

Les documents pdf **ne doivent comporter aucune protection** par mot de passe.

Créer un pdf : outils et procédures

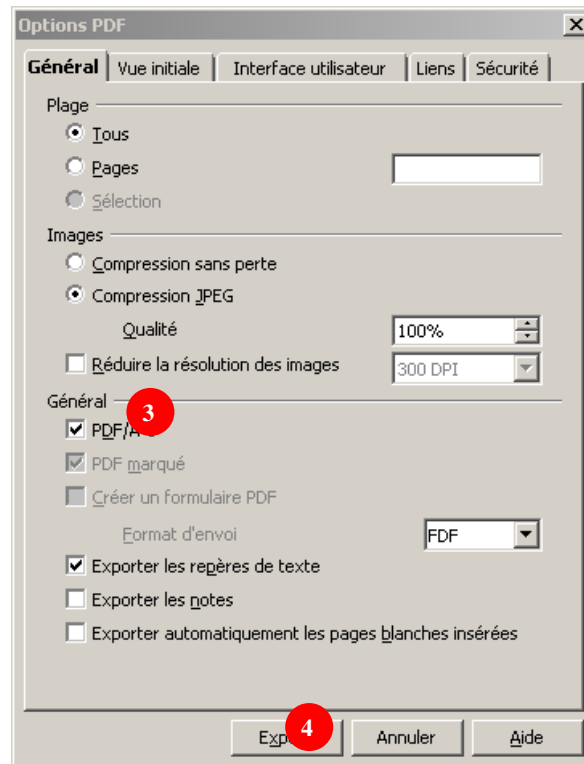
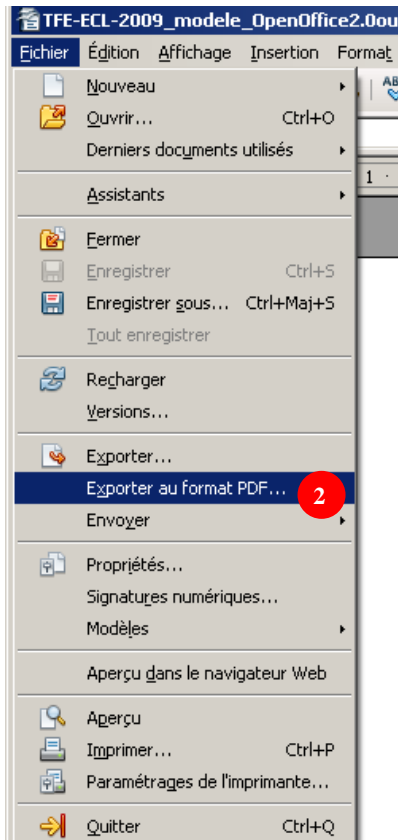
Microsoft Word 2007 : plugin SaveAsPDF pour Office2007

Type d'outil	Plugin intégré à Microsoft Office (plugin gratuit)
Lien	http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyId=F1FC413C-6D89-4F15-991B-63B07BA5F2E5&displaylang=fr
version testée	Publiée le 14/11/2006 1
Modèle de document	.dotx
PDF « Archive »	Oui
Procédure	<ol style="list-style-type: none"> 1. Téléchargez le plugin (fichier exécutable. Lancez l'installation (acceptez la mention de licence) 2. Sélectionnez « Enregistrer en PDF » dans le menu Office ou Fichier. 3. Cliquez sur Options... dans la fenêtre d'enregistrement 4. Cochez la case « Compatible ISO 19005-1 (PDF/A) » puis cliquez sur « OK » et « Créer des signets à l'aide de : Titres » 5. Cliquez sur « Publier »
Commentaire	Voir l'aide en ligne si besoin à l'adresse du lien indiqué



OpenOffice Writer

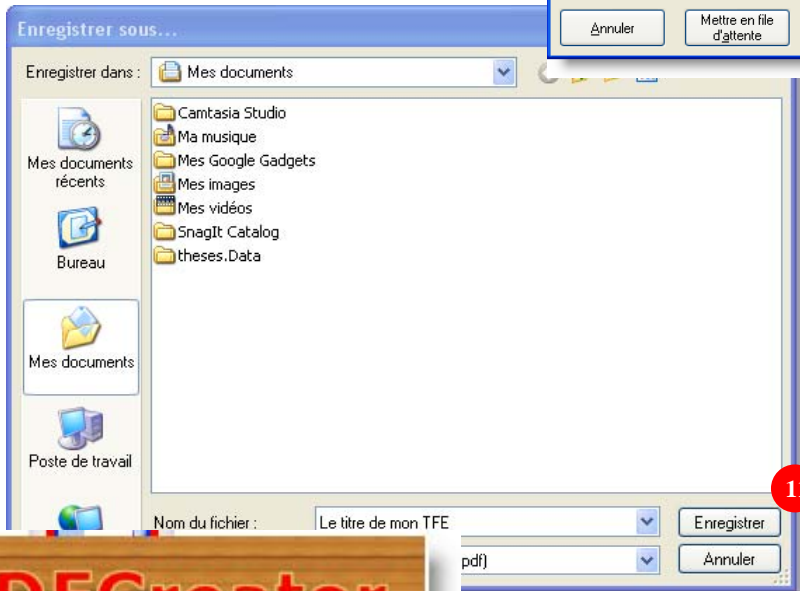
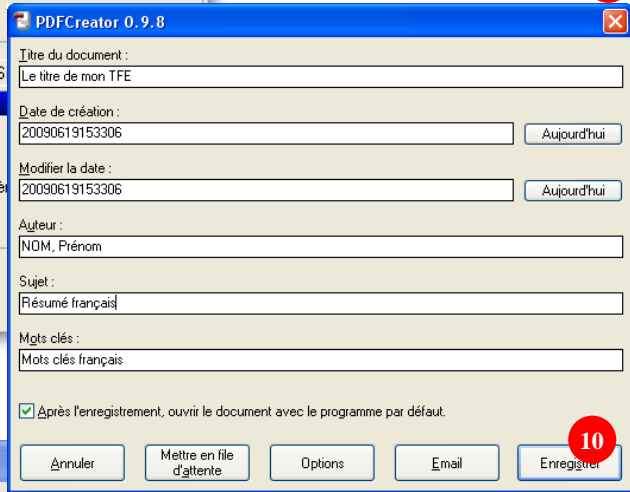
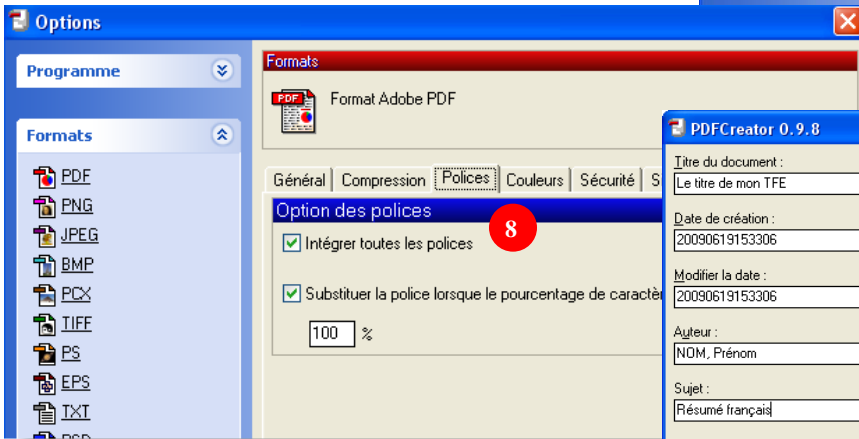
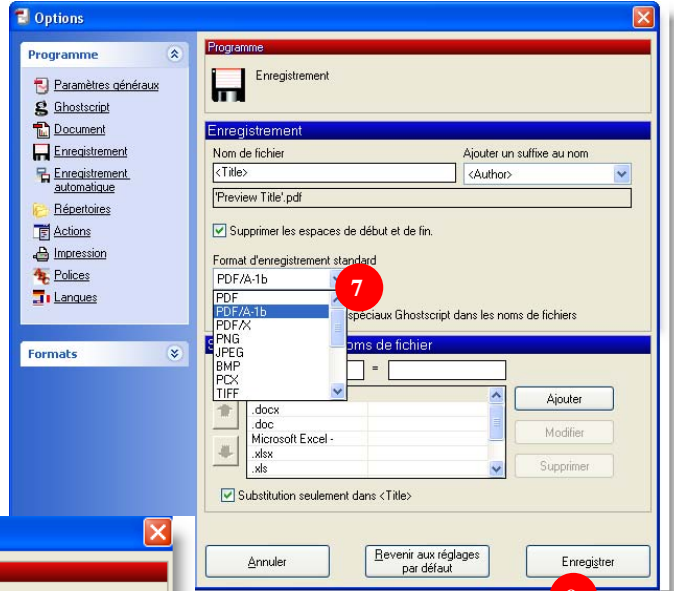
Type d'outil	Fonction intégrée à la suite OpenOffice (gratuit)
Lien	http://fr.openoffice.org
version testée	3.0 (supérieure à 2.4)
Modèle de document	.ott (document .odt)
PDF « Archive »	Oui
Procédure	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enregistrer son fichier 2. Puis Fichier > Exporter au format pdf 3. Onglet « Général » > cocher PDF/A-1 4. Cliquez sur Export



PDFCreator	
Type d'outil	Outil logiciel à part entière à installer (gratuit)
Lien	http://www.pdfforge.org 1
version testée	0.9.8
Modèle de document	.odt ou dotx (documents doc ou docx)
PDF « Archive »	Oui
Procédure	<ol style="list-style-type: none"> 1. Installez PDFCreator 2. Ouvrez votre document dans word et allez dans « Imprimer » (Ctrl+P) 3. Faites défiler la liste des imprimantes installées choisissez PDFCreator, 4. Cliquer sur « OK » pour lancer l'impression* 5. PDFCreator se lance : renseignez les propriétés du futur document (Titre, Auteur, Sujet, Mots-clés) 6. Cliquez sur « Options » dans la fenêtre PDFCreator 7. Dans la fenêtre d'options, cliquez sur Enregistrement et choisir PDF/A-1 comme format d'enregistrement standard 8. Ne rien modifier dans les autres onglets 9. Cliquer sur « Enregistrer » : la fenêtre d'Options se ferme 10. Cliquez sur « Enregistrer » dans la fenêtre PDFCreator après avoir choisi un nom et un emplacement pour le fichier 11. PDFCreator se lance : le fichier PDF est enregistré et s'ouvre une fois créé dans votre visionneuse pdf par défaut (ex : Adobe Reader)
Commentaire	*PDFCreator est une imprimante pdf qui va simuler une impression dans un fichier pdf. Il n'y a donc pas d'impression papier réalisée. L'outil fonctionne pour tout type de fichier.

The image shows a sequence of steps in Microsoft Word to use PDFCreator for printing:

- 1**: A red circle highlights the URL <http://www.pdfforge.org> in the table above.
- 2**: A red circle highlights the 'Imprimer' (Print) option in the 'Aperçu et impression du document' (Document preview and printing) pane.
- 3**: A red circle highlights 'PDFCreator' in the printer selection list of the 'Imprimer' dialog box.
- 4**: A red circle highlights the 'OK' button at the bottom right of the 'Imprimer' dialog box.
- 5**: A red circle highlights the 'Date de création' (Creation date) field in the PDFCreator 'Options' dialog box.
- 6**: A red circle highlights the 'Options' button at the bottom of the PDFCreator 'Options' dialog box.



Assembler plusieurs pdf : outils et procédures

Listes de quelques outils sur les sites *Plume*¹ et *Framasoft.net* :

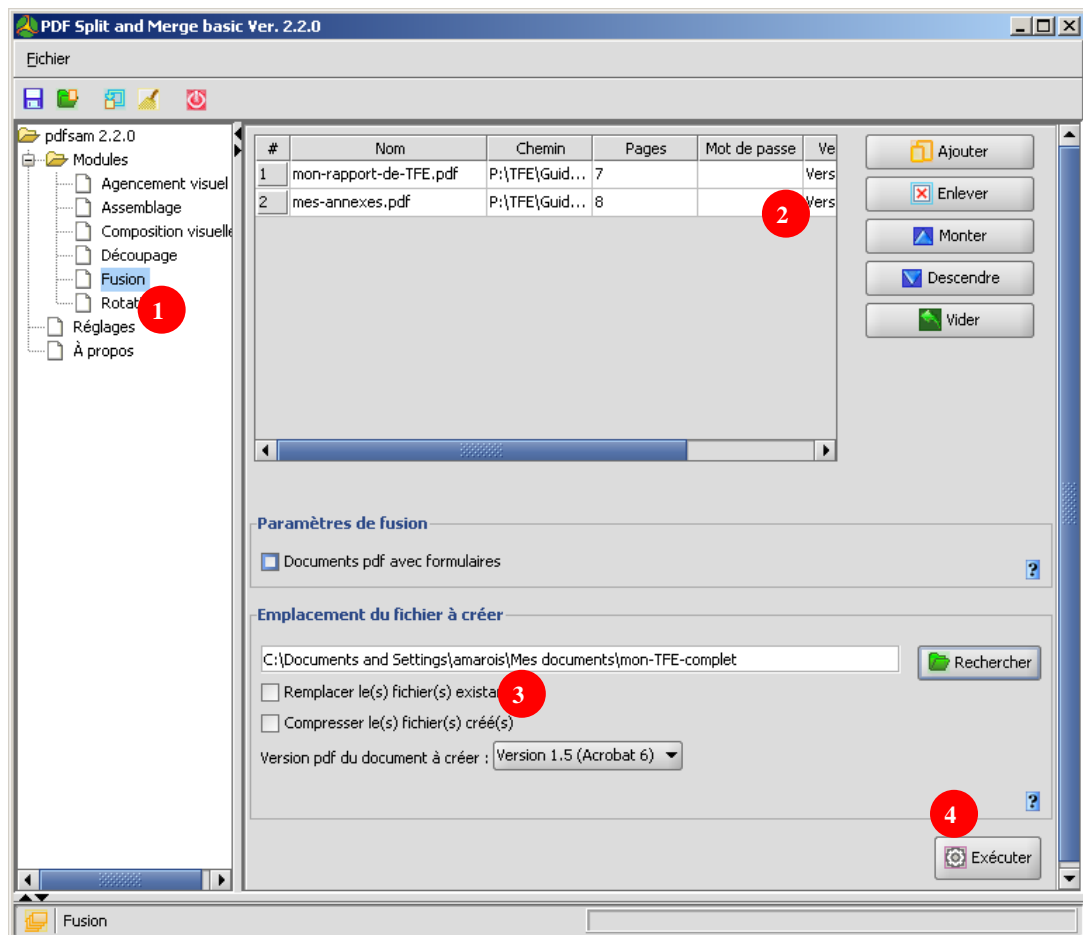
PDF : Lire et Éditer - Framasoft. *Framasoft*. [cité 21 Mai 2010]. Disponible sur le web:

<<http://www.framasoft.net/rubrique392.html>>.

PDF | PLUME. [cité 21 Mai 2010]. Disponible sur le web: <<http://www.projet-plume.org/taxonomie/187/fr>>.

Exemple : pdfsam

PDF Split and Merge (pdfsam)	
Type d'outil	Utilitaire gratuit (version <i>basic</i>) et <i>opensource</i> ; Multiplateforme
Lien	http://www.pdfsam.org/
version testée	pdfsam basic 2.2.0
Description	http://www.projet-plume.org/fiche/pdf-split-and-merge
Procédure	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrez pdfsam et sélectionnez le module « Fusion » 2. Ajoutez les fichiers pdf à fusionner 3. Choisissez les options 4. Cliquez sur « Exécuter »
Commentaire	Langue française à l'installation ; Pdfsam s'installe avec un tutoriel et une aide complète (en anglais) ; conserve les signets ; option ligne de commande



¹ Promouvoir les Logiciels Utiles Maîtrisés et Economiques dans l'Enseignement Supérieur et la Recherche