

FICHE PRATIQUE 5 - Convertir un document en PDF

Ouvrez votre document

Commencez par ouvrir le document que vous souhaitez transformer en PDF avec votre logiciel habituel (Word, Pages, Libre Office...)

Accédez au menu "Fichier"

une fois votre document ouvert, dirigez-vous vers le menu "Fichier". Il se trouve généralement tout en haut à gauche de la fenêtre de votre programme.

Choisissez "Enregistrer sous" ou "Exporter"

C'est là que la magie opère !

- Option 1 : Utilisez "Enregistrer sous" (le plus courant)
 - Cliquez sur "Fichier" puis choisissez "Enregistrer sous".
 - Une nouvelle fenêtre apparaît. C'est ici que vous allez nommer votre fichier PDF et choisir où le sauvegarder sur votre ordinateur.
 - Très important : dans la liste déroulante "Type de fichier" (ou "Format"), sélectionnez "PDF" (ou ".pdf")
 - Cliquez sur "Enregistrer"
- Option 2 : Utiliser "Exporter" (souvent sur Mac ou pour des options avancées)
 - Cliquez sur "Fichier", puis choisissez "Exporter" (cette option est fréquente sur Pages pour Mac, et peut aussi être présente sur Word).
 - Sélectionnez l'option "PDF"
 - Vous pourrez alors ajuster quelques réglages si besoin, puis cliquez sur "Exporter" ou "Suivant"
 - Nommez votre fichier et choisissez son emplacement, puis cliquez sur "Enregistrer"

Vérification finale : Ouvrez votre nouveau PDF !

Une fois l'enregistrement terminé, allez à l'endroit où vous avez sauvegardé votre fichier et ouvrez le document PDF pour vous assurer que tout est parfait et que la mise en page est bien conservée.

Points importants

- Pas d'installation : aucune application à télécharger ou à installer
- Rapidité : idéal pour des conversions rapides et occasionnelles
- Confidentialité : pour les documents très sensibles, privilégiez les méthodes hors ligne ou un logiciel dédié. Assurez-vous que le site que vous utilisez est réputé