

Créer un fichier PDF à partir d'une page Web ou de n'importe quel type de document

Si vous utilisez un ordinateur qui n'est relié à aucune imprimante mais que vous devez imprimer un document de n'importe quel type (Word, Excel, PowerPoint, etc.) ou une page Web dans le but de le conserver ou pour le remettre en main propre à quelqu'un d'autre, vous avez recours, pratiquement en tout temps, à l'alternative suivante :

- 1) Créer un fichier PDF avec votre document ou votre page Web;
- 2) L'enregistrer sur votre ordinateur ou sur une clé USB;
- 3) L'envoyer par courriel;
- 4) L'ouvrir sur un autre ordinateur relié à une imprimante et l'imprimer.

Voici comment procéder pour créer un fichier PDF :

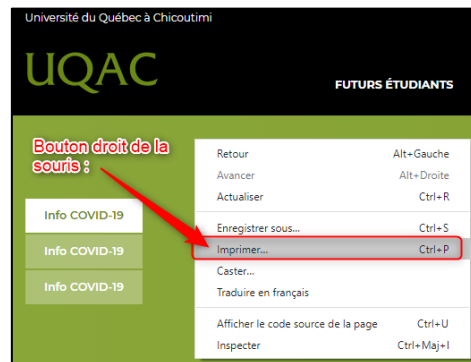
1. Ouvrir votre document ou afficher votre page Web;

2. Faire comme si vous désiriez l'imprimer;

- Fichier, imprimer

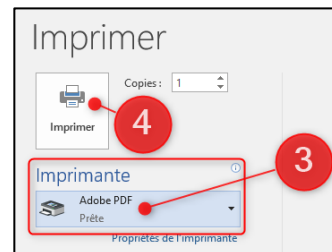
OU

- Bouton droit de la souris dans la page, imprimer



3. Changer l'imprimante pour l'imprimante « Adobe PDF »;

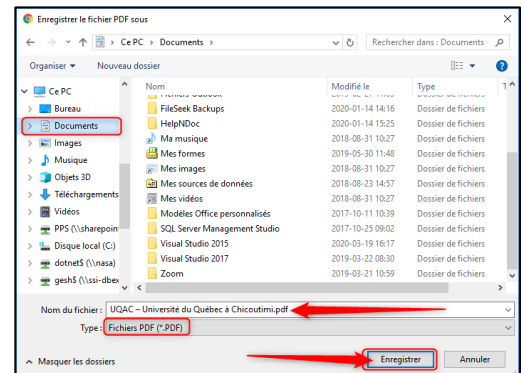
4. Cliquer sur le bouton « Imprimer »;



5. Une page s'affichera à l'écran, choisir l'emplacement où vous désirez enregistrer votre fichier PDF (sur l'ordinateur ou une clé USB), lui donner un nom significatif et cliquer sur « Enregistrer »;

6. Votre fichier sera enregistré à cet endroit, vous pourrez par la suite faire ce qu'il vous plaît avec votre fichier PDF soit :

- Le conserver dans votre ordinateur;
- L'envoyer par courriel (pièce jointe);
- Si vous l'avez sauvegardé sur une clé USB, vous pourrez brancher votre clé USB sur un autre ordinateur relié à une imprimante et imprimer votre fichier PDF.



Si vous avez des questions, commentaires ou suggestions, n'hésitez pas à communiquer PAR COURRIEL avec le Centre d'appels du Service des technologies de l'information : [✉ supportsti@uqac.ca](mailto:supportsti@uqac.ca)