

Générer des fichiers PDF

Un document PDF peut comporter du texte, des graphiques, ou des photos. On peut rechercher un mot, une phrase à l'intérieur d'un fichier PDF tout comme dans un document Word, par exemple. Vous pouvez publier un document PDF sur le web ou l'envoyer par e-mail sans vous préoccuper de savoir si le destinataire a le logiciel Word.

- Ouvrez votre document dans Openoffice org
- Vous pouvez simplement sélectionner une partie de ce document
- A partir du menu Fichier, sélectionnez Exporter en pdf
- Une boîte de dialogue s'affiche

- Dans l'onglet **Général**, dans la section **Plage**, choisissez :
 - **tout** pour la totalité du document,
 - **sélection** pour récupérer uniquement la partie sélectionnée ou
 - **pages** pour extraire certaines pages (indiquez leurs numéros séparés par un ; ou par un – pour une série de pages).

- Si le document comporte des images, cochez l'option **Compression JPEG** de la section **Images**, et dans le champ **Qualité**
- réglez le taux de compression à **50%**.
- Cochez également l'option **Réduire la résolution des images**
- Sélectionnez **150 DPI**

Remarque : pour des impressions en haute qualité, réglez la qualité à **90%**, et ajustez la résolution à **300 DPI**).



Pour protéger la lecture du document par un mot de passe, affichez l'onglet **Sécurité** et cliquez sur le bouton **Déf. mot de passe d'ouverture**.

Pour apporter des restrictions à l'exploitation du document, cliquez sur le bouton **Déf. mot de passe d'autorisation** pour définir un second mot de passe, puis cochez ou décochez en dessous les options de votre choix (impression, modification, copie de contenu, etc.). Vos réglages achevés, cliquez sur le bouton **Exporter** pour enregistrer le fichier PDF (ou **Envoyer** pour expédier le mail).

