Ouvrir votre thèse avec Microsoft Word 2007, 2010 ou 2013 pour Windows - création PDF/A

Le PDF/A est une norme ISO pour les fichiers pdf qui permet leur archivage sur le long terme, sans altération de leur contenu et de leur apparence.

Les fichiers PDF/A sont presque toujours conformes.

Le tutoriel suivant présente les opérations à effectuer avec Microsoft Word 2010. Les opérations sont similaires avec Microsoft Word 2007 et 2013 (seule l'apparence change)

1) Ouvrez votre fichier avec Microsoft Word 2007, 2010 ou 2013 pour Windows

Attention : la mise en page de votre thèse risque de changer si vous avez créé ce document avec une autre version de word.

2) Onglet Fichier - Enregistrer sous

Sélectionner Fichier puis Enregistrer sous :



3) Renommer le fichier

Dans le menu "Nom de fichier" changez le nom. Suivez les recommandations concernant le nom des fichiers indiquées sur la page web : <u>http://www-test.dbu.univ-paris3.fr/fr/services/service-de-theses/297-scd/services/depot-these/2603-documents-necessaires-au-depot</u>

<u>N</u> om de fichier :	These_DUPONT_Marie_2014	~	
<u>Type de fichier :</u>	Document Word	×	
		Enregistrer	Annuler

Microsoft Word ®Microsoft Corporation

4) Choix du format .pdf

Dans le menu déroulant de "Type de fichier" choisir pdf.

	<u>N</u> om de fichier :	These_DUPONT_Marie_2014	~
	<u>Type</u> de fichier :	Document Word	~
•		Document Word 97-2003 Modèle Word Modèle Word prenant en charge les macros Modèle Word 97-2003	
		PDF Document XPS	~

Microsoft Word *Microsoft Corporation

5) Optimiser pour :

L'impression papier de votre thèse doit être issue du pdf.

Vous devez donc choisir « Optimiser pour : Standard (publication en ligne et impression) »

	<u>N</u> om de fichier :	These_DUPONT_Marie_2014	1	~
	<u>T</u> ype de fichier :	PDF		~
	Optimiser pour :	Ouvrir le fichier après publication Standard (publication en ligne et impression)		
	opuniser pour .	Taille <u>m</u> inimale (publication en ligne)	<u>D</u> ptions	
•			nregistrer	Annuler
				Microsoft Word [®] Microsoft Corporation

6) Options

Cliquer sur le bouton Options et choisir :

	. `
Options ? 🔀	-
Étendue de pages	-
● Tous	-
O Page a <u>c</u> tive	
O Sélection	(
○ Page(s) De: 1 🗘 À: 1 🗘	F
Contenu à publier	Ň
⊙ D <u>o</u> cument	
O Document avec marques	
Inclure les informations non imprimables	
Créer des signets à l'aide de :	
 Titres 	
◯ Signets Word	
Propriétés du document	
Balises de structure de document pour l'accessibilité	
Options PDF	
Compatible ISO 19005-1 (PDF/A)	
Texte de bitmap quand les polices ne peuvent pas être incorporées	
Chiffrer le document avec un mot de passe	
OK Annuler	
Microsoft Word ®Microsoft Corporation	1

Sélectionner :

- Etendue de pages : "Tous"
- Contenu à publier : "Document"
- Inclure les informations non imprimables : "Balises de structure de document pour l'accessibilité"
- Options PDF : "Compatible ISO 19005-1 (PDF/A) " Cliquer sur OK

Enregistrer votre fichier Vous avez obtenu un PDF/A compatible ISO.

Testez de nouveau le fichier pdf avec FACILE. Si la version identifiée par FACILE est 1a, 1b, 1.4 ou une version supérieure (1.5, 1.6, etc.), le fichier est conforme.

Le fichier n'est pas conforme s'il est déclaré non valide ou non bien formé.