

Création d'un 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.

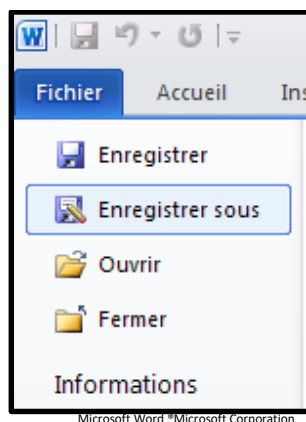
Les fichiers PDF/A sont presque toujours conformes.

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 pour Windows

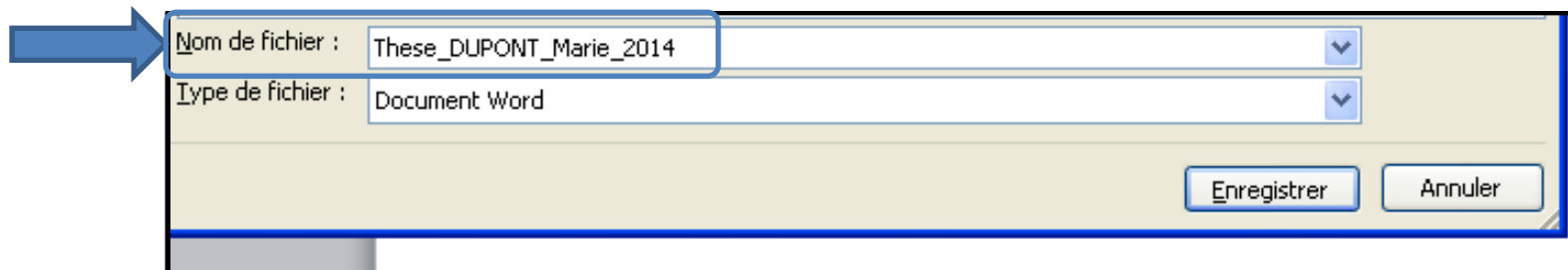
2) Onglet Fichier - Enregistrer sous

Sélectionner *Fichier* puis *Enregistrer sous* :



3) Renommer le fichier

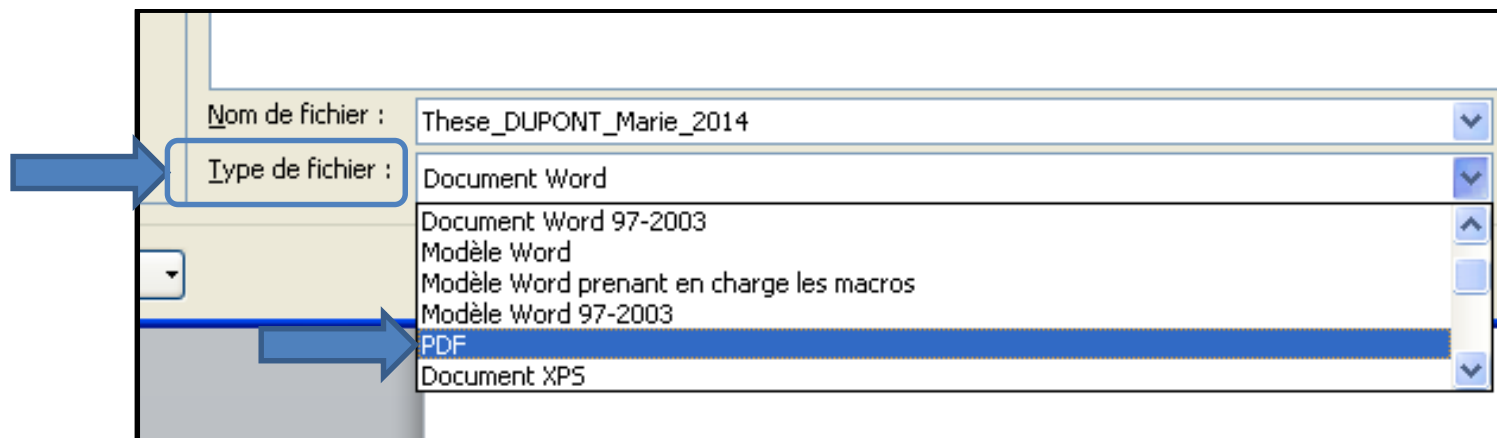
Dans le menu "Nom de fichier" changez le nom. Suivez les recommandations concernant le nom des fichiers indiquées sur la page web : <http://www-test.dbu.univ-paris3.fr/fr/services/service-de-theses/297-scd/services/depot-these/2603-documents-necessaires-au-depot>



Microsoft Word ©Microsoft Corporation

4) Choix du format .pdf

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

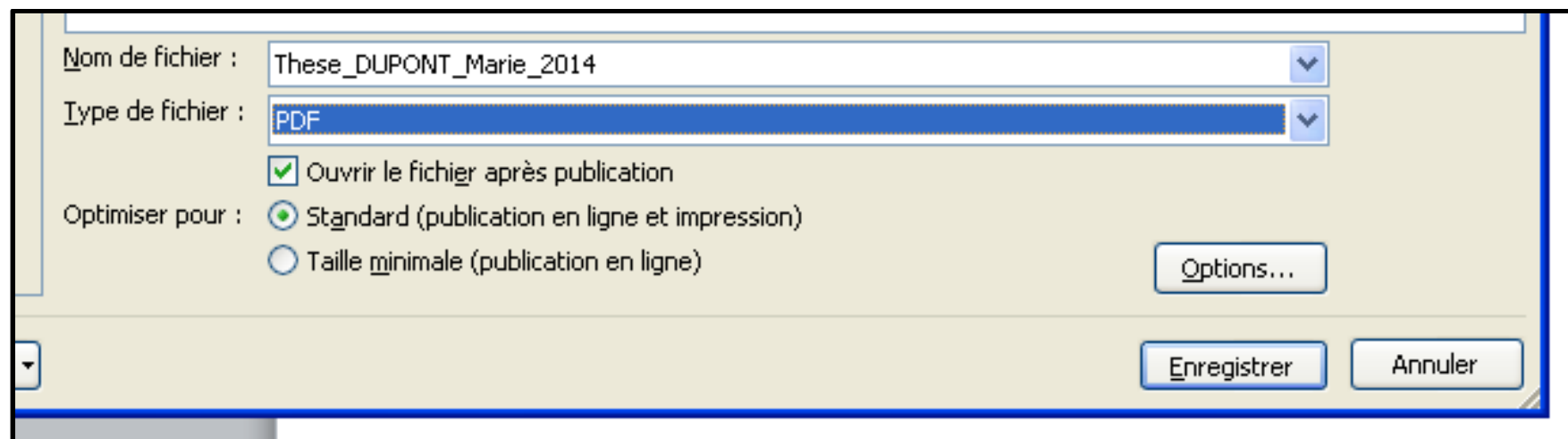


Microsoft Word ©Microsoft Corporation

5) Optimiser pour :

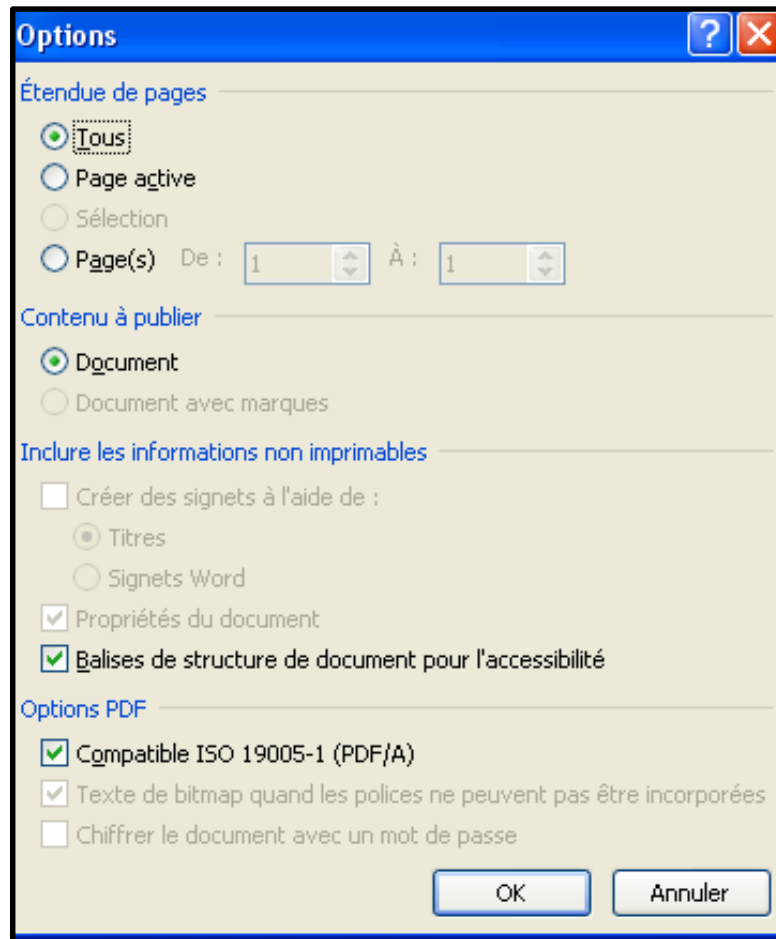
L'impression papier de votre thèse doit être issue du pdf.

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



6) Options

Cliquer sur le bouton Options et choisir :



Microsoft Word ©Microsoft Corporation

Sélectionner :

- Étendue 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, aucune croix rouge ne doit apparaître.