

Tutoriel PDFCreator (version 1.2.1)

Créer les fichiers PDF de la thèse

**Service Commun de la Documentation
Service des thèses**

2011



SOMMAIRE

A. Préparer les fichiers sources à convertir

B. Créer le fichier PDF de la version d'archivage : avec la fonction Imprimer

- B1. Créer un profil de paramètres pour convertir la version d'archivage
- B2. Convertir le fichier de la version d'archivage en format PDF
- B3. Test de compatibilité du format avec Facile

C. Créer le fichier PDF de la version de diffusion en ligne : avec la fonction Imprimer

- C1. Créer un un profil de paramètres pour convertir la version de diffusion
- C2. Convertir le fichier de la version de diffusion en format PDF

A. Préparation des fichiers-sources à convertir

Préparation des fichiers-sources à convertir

- Rassembler tous les éléments de la thèse dans un seul et unique fichier (page de titre, sommaire, résumés, texte, images, tableaux, bibliographie, index, etc)
- Créer une table des matières cliquable, rajouter les liens internes et externes au document
- Créer les signets
- Enregistrez les modifications avant la conversion

- **Préparer deux fichiers : un fichier source pour l'archivage et un deuxième fichier pour la diffusion en ligne**

- Nommer le fichier d'archivage
 - nom_prénom_année de soutenance_numéro École doctorale_A.*
 - ex: Durand_Michel_2012_ED222_A.*

- Nommer le fichier de diffusion
 - nom_prénom_année de soutenance_numéro École doctorale.*
 - ex: Durand_Michel_2012_ED222.*

L'astérisque * à la fin du nom du fichier représente l'extension selon le format du fichier source

Ne pas utiliser les caractères accentués dans le nom du fichier

**B. Créer le fichier PDF de la
version d'archivage de la thèse:
avec la fonction Imprimer**

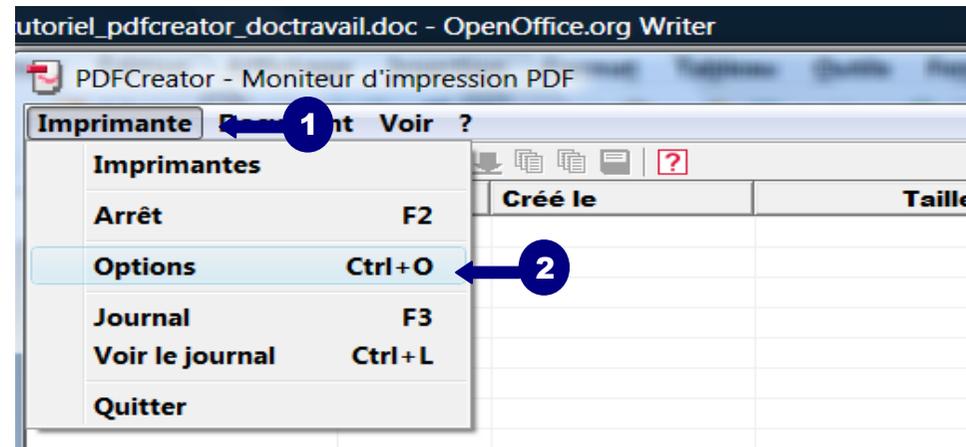
Choix de la version du format PDF

Pour être conforme à la norme, il est recommandé de convertir la version d'archivage de la thèse au format PDF/A.

B1. Créer un profil de paramètres pour convertir la version d'archivage

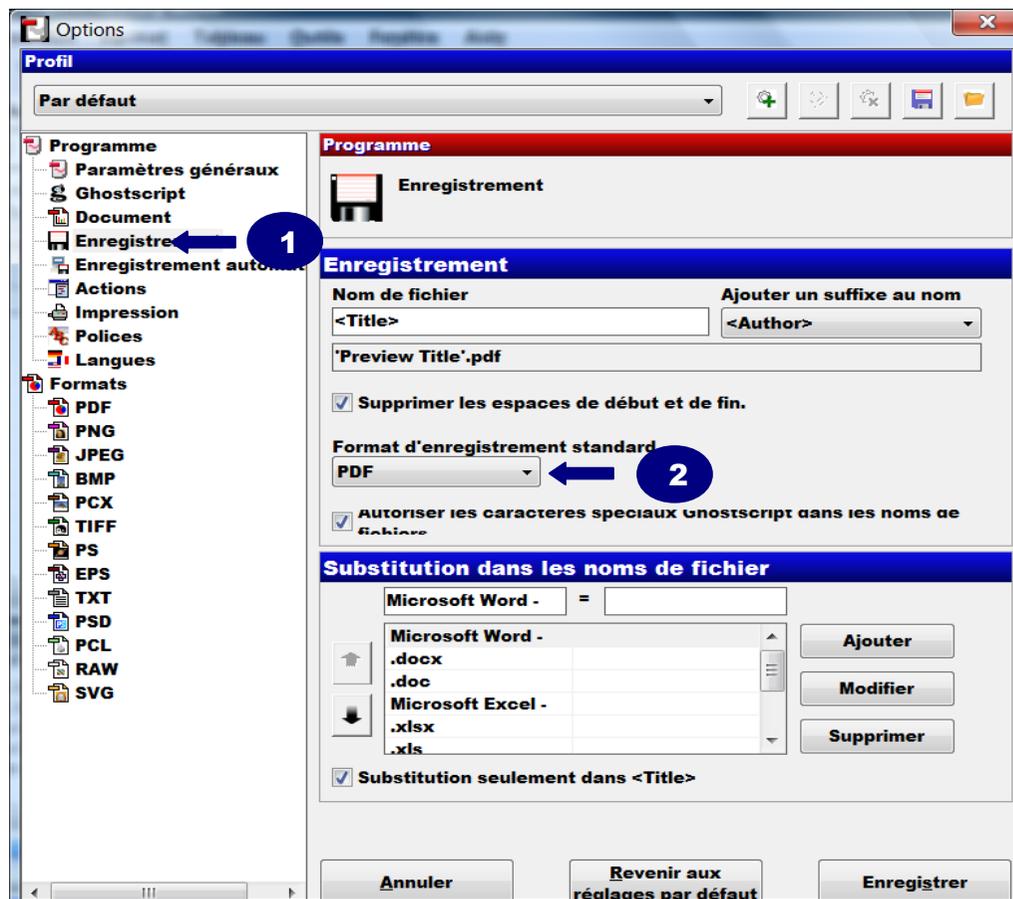
Accéder aux options de conversion à partir de l'interface du logiciel PDFCreator

1. Dérouler le menu **Imprimante**
2. Cliquer sur **Options**

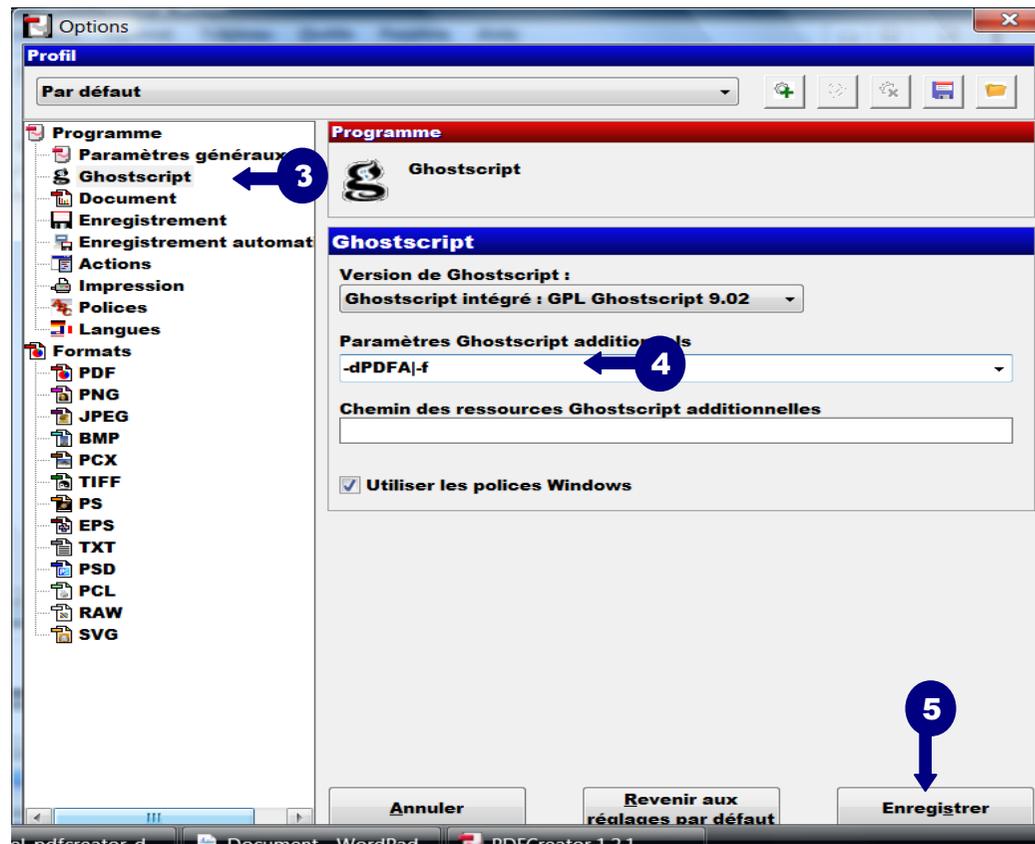


Définir le format d'enregistrement par défaut

1. Cliquer sur **Enregistrement** dans le menu vertical du cadre gauche
2. Sélectionner le format **PDF** dans la liste déroulante de la zone **Format d'enregistrement standard** du cadre de droite



3. Sélectionner **Ghostscript** dans les titres du menu **Programmes** (cadre gauche)
4. Copier-coller **-dPDFA|f** dans le champ **Paramètres Ghostscript additionnels** (cadre de droite)
5. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer les modifications dans le profil **par défaut**



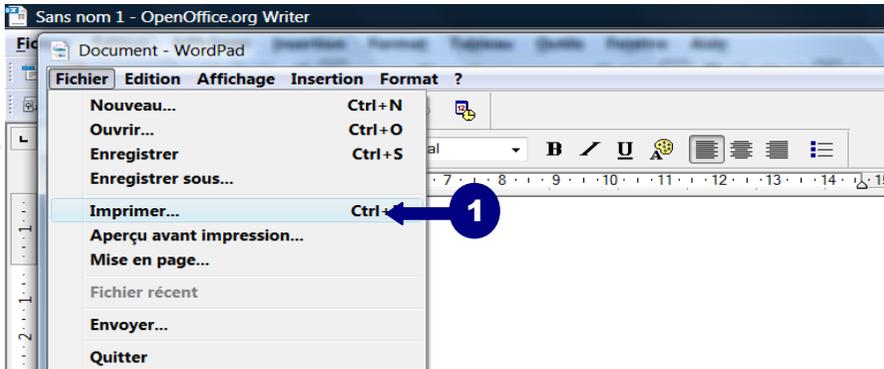
Remarque :

Onglet Sécurité : Ne pas paramétrer la protection du fichier dans la version d'archivage. Le format des fichiers protégés ne sera pas validé lors du test de compatibilité FACILE

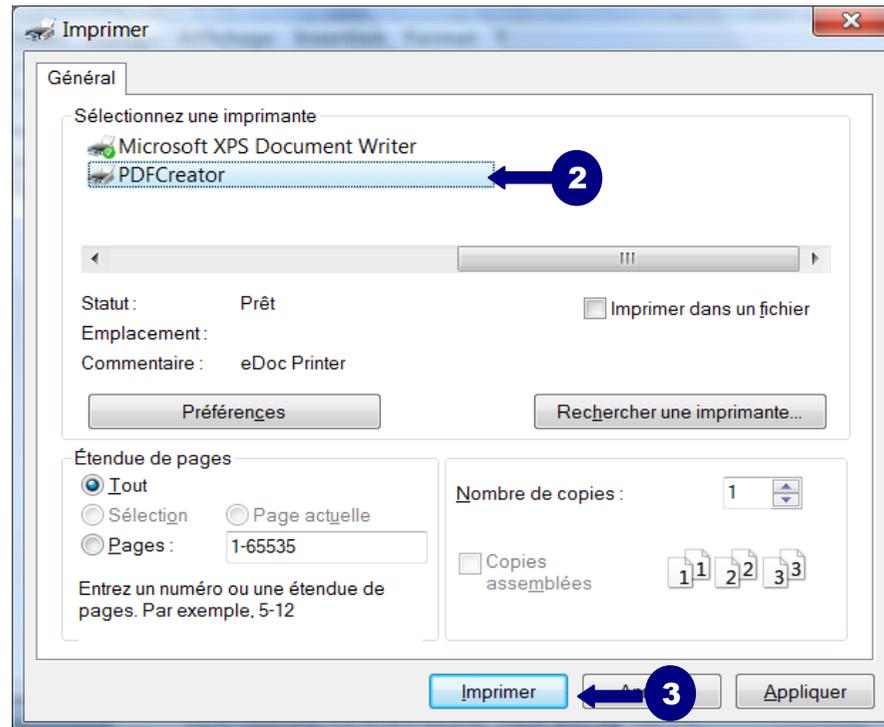
B2. Convertir le fichier de la version d'archivage en format PDF

Ouvrir le fichier à convertir dans l'application utilisée lors de sa création

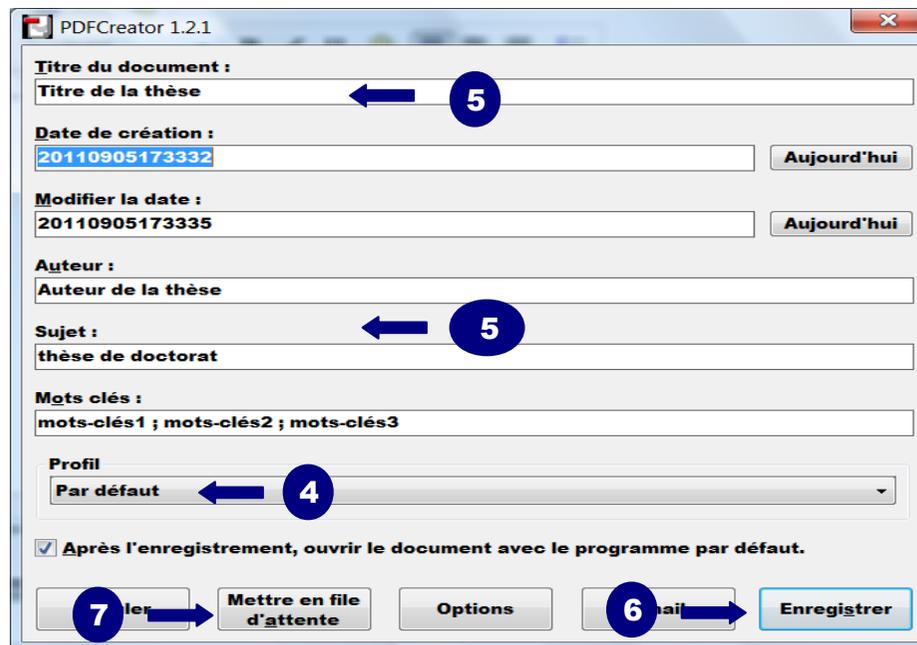
1. Lancer l'impression du fichier source à partir du menu **Fichier > Imprimer**



2. Sélectionner **PDFCreator** dans la liste des imprimantes
3. Cliquer sur **Imprimer**



4. Sélectionner d'abord le Profil **par défaut** dans la liste déroulante
5. ensuite Remplir les champs **Titre du document, Auteur, Sujet, Mots clés**

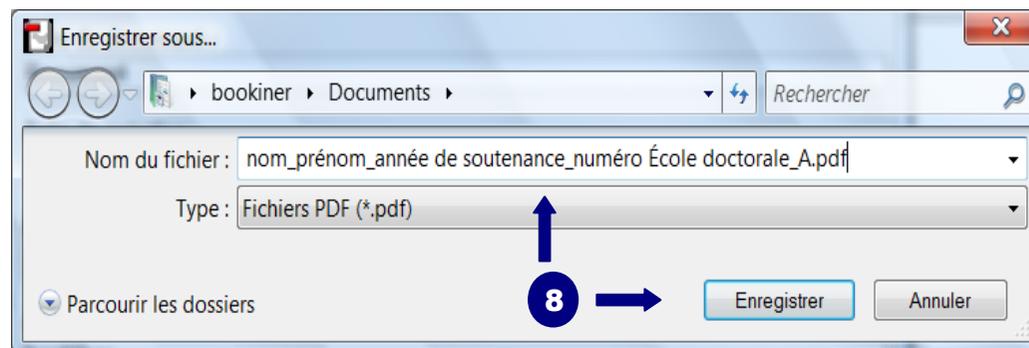


6. **Enregistrer** le fichier PDF pour lancer l'impression immédiatement
7. **Mettre en file d'attente** pour fusionner plusieurs fichiers lors de l'impression

8. Saisir le nom du fichier selon le modèle suivant puis **Enregistrer** :

nom_prénom_année de soutenance_numéro École doctorale_A.pdf
 ex: Durand_Michel_2012_ED222_A.pdf

La lettre A à la fin du nom du fichier permet de distinguer la version d'archivage de la version de diffusion



B3. Test de compatibilité du format avec Facile

Dans le cadre du dépôt légal des thèses, le CINES gère l'archivage pérenne des fichiers déposés. Seuls les formats compatibles pourront être archivés.

Un test préalable de validation du format de votre fichier avec FACILE (Format d'Archivage du Cines par anaLyse et Expertise) est obligatoire. Ce test est disponible sur leur site <http://facile.cines.fr/index.jsp> et concerne uniquement le fichier de la version d'archivage.

Format accepté par le serveur d'archivage du CINES : PDF 1.4 et ultérieur

Taille du fichier : 900 Mo maximum

1. Choisir un format : sélectionner PDF dans la **liste des formats (encodage)**
2. Sélectionner le fichier à tester : **Parcourir**
3. Lancer l'analyse du fichier : cliquer sur le bouton **Analyser le fichier**

Les résultats de l'analyse indiquent :

- le nom du fichier
- la taille du fichier
- le format
- la version du pdf
- valide : oui/non
- archivable : oui/non

FACILE - validation du Format d'Archivage du Cines par anaLyse et Expertise

Vérifier l'éligibilité de vos documents à un archivage pérenne sur la plateforme PAC du CINES, c'est FACILE. Vous pouvez analyser leur degré de conformité à un format grâce à cet assistant. Attention : La taille de votre fichier ne doit pas dépasser 900 Mo. Cliquez ici pour demander une analyse de second tour.

Sélectionnez le format que vous désirez contrôler puis sélectionnez un fichier sur votre système à l'aide du bouton [Parcourir], et enfin cliquez sur [Analyser votre fichier] pour voir le résultat.

choisissez un format: PDF

choisissez un fichier sur votre système: [Parcourir] [Analyser votre fichier]

format	encodage	nom	version(s)	valideur(s)	commentaire
AAC	(AAC)	Advanced Audio Codings			format Mpeg-4 contenant de l'aac uniquement.
AIFF	(PCM)	Audio Interchange File Format			encoding PCM uniquement
FLAC	(FLAC)	Free Lossless Audio Codect			Free Lossless Audio Codect
GIF		Graphics Interchange Format	87a 89a		
HTML		Hypertext Markup Language	3.2 4.0 4.01		
JPEG		Joint Photographic Experts Group			
MKV	(AVC/FLAC)	Matroska			conteneur matroska contenant un flux video h.264 et un flux audio flac uniquement
MPEG-4	(AVC/AAC)	Moving Picture Experts Group			
ODT		Open Document Texte			
OGG	(THEORA/VORBIS)	MOGG			
PDF		Portable Document Format	1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7		
PNG		Portable Network Graphics	1.0 1.1 1.2		
SVG		Scalable Vector Graphics	1.0 1.1		
SVGZ	(LITE-R)	Scalable Vector Graphics	1.0 1.1		

Remarque :

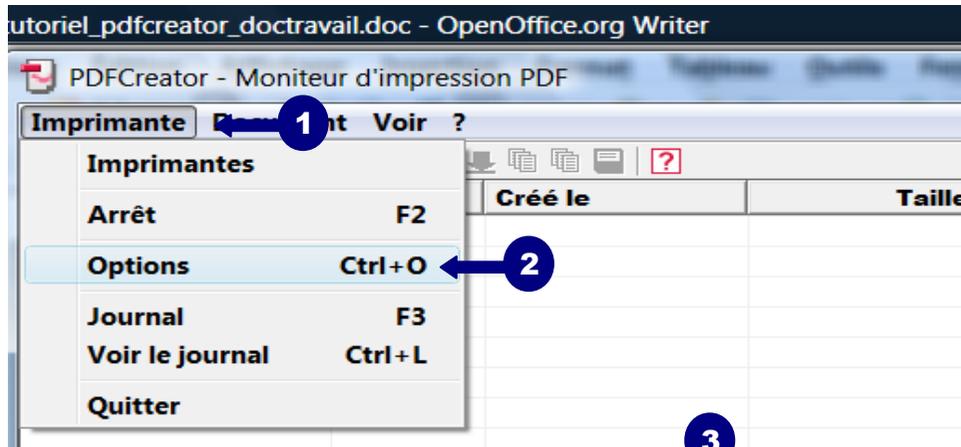
Ne pas paramétrer la protection du fichier dans la version d'archivage : le format du fichier protégé ne sera pas validé lors du test de compatibilité FACILE.

**C. Créer le fichier PDF de la
version de diffusion en ligne de la thèse:
avec la fonction Imprimer**

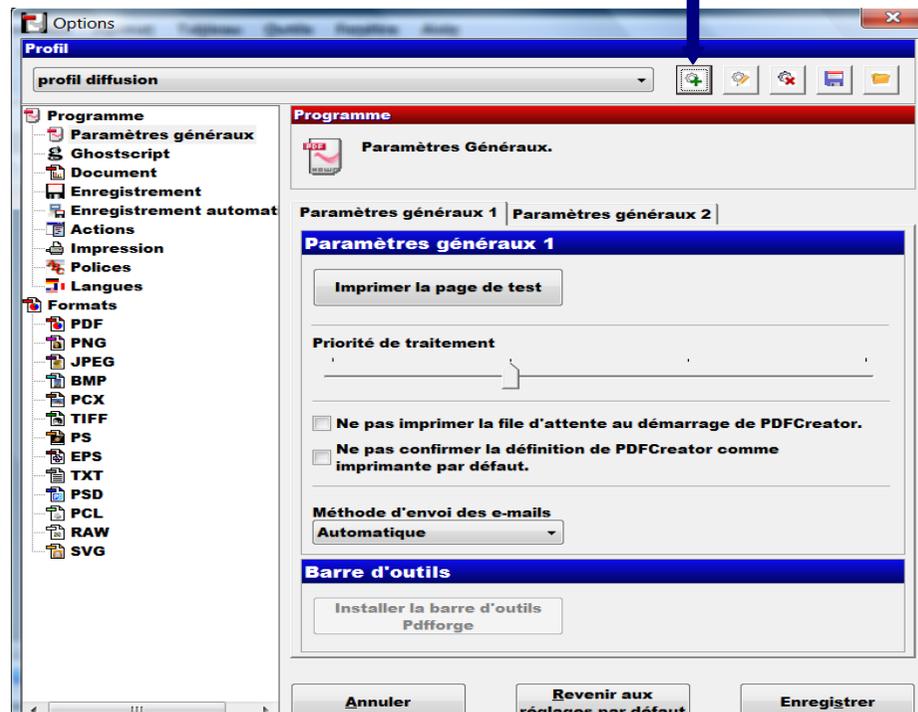
C1. Créer un profil de paramétrages pour convertir la version de diffusion

Accéder aux options de conversion à partir de l'interface du logiciel PDFCreator

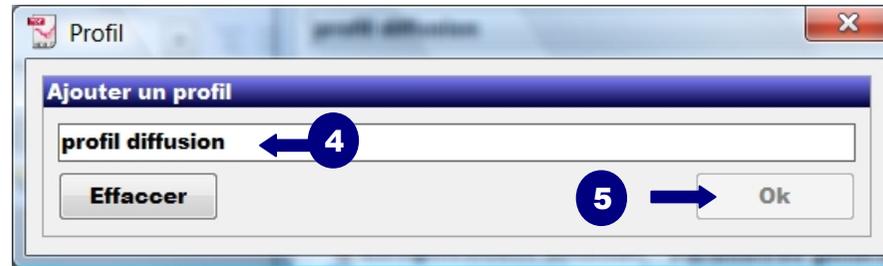
1. Dérouler le menu **Imprimante**
2. Cliquer sur **Options**



3. Cliquer sur l'icône **Ajouter un nouveau profil**

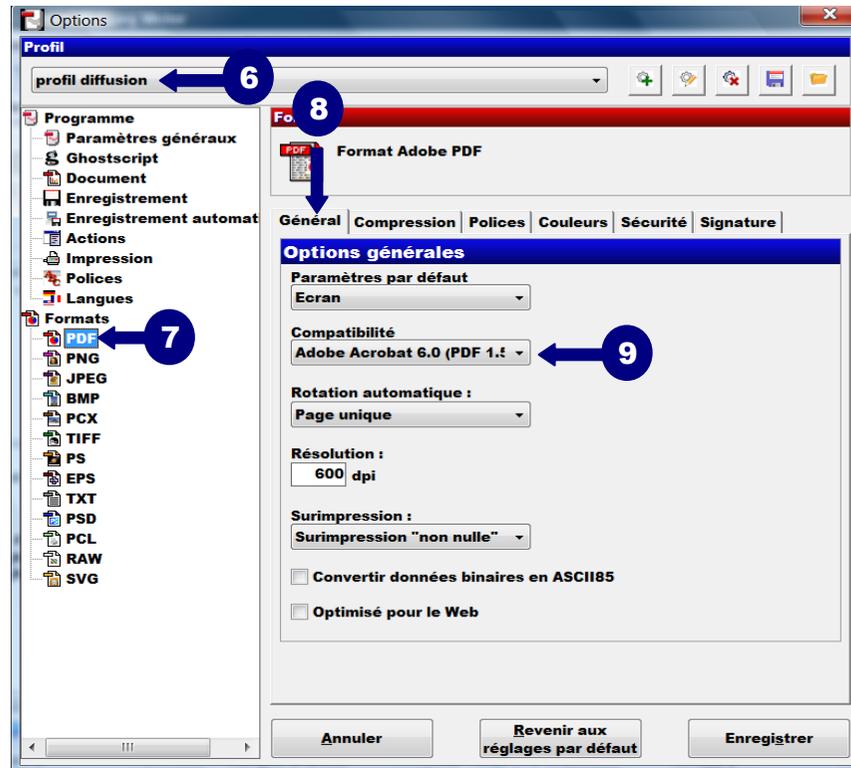


4. Nommer le profil : **profil diffusion**
5. puis valider en cliquant sur **OK**



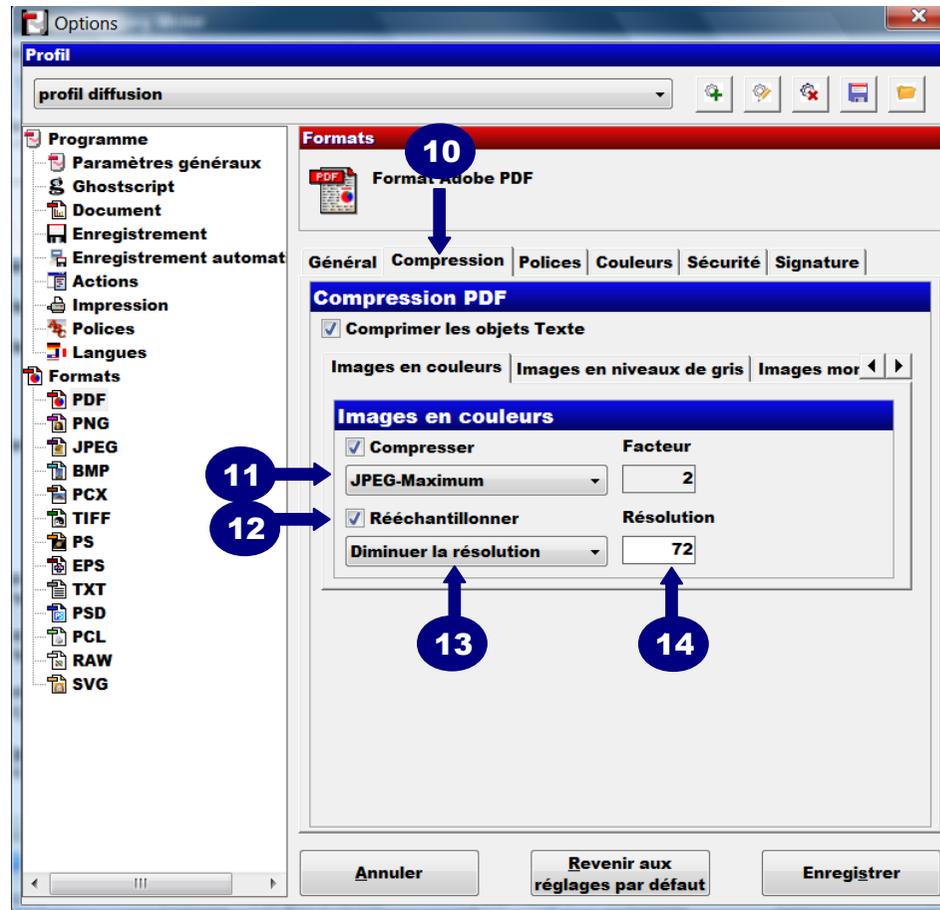
Modifier les options du format PDF

6. Sélectionner le profil à paramétrer ou à modifier dans la liste déroulante
7. Cliquer dans le menu **Formats** sur le titre **PDF**
8. Sélectionner l'onglet **Général >> Options générales**
9. Sélectionner le format de diffusion, par exemple : **Adobe Acrobat 6.0 (PDF 1.5)** dans la liste déroulante de la zone **Options générales > Compatibilité**



Les formats PDF 1.2 et 1.3 sont considérés comme « en voie d'obsolescence » par la cellule « expertise formats » du CINES

10. Dans l'onglet **Compression**, sélectionner l'onglet **Images en couleur**
11. Sélectionner **JPEG-Maximum**
12. Cocher case **Rééchantillonner**
13. Sélectionner **Diminuer la résolution**
14. Résolution valeur : **72**



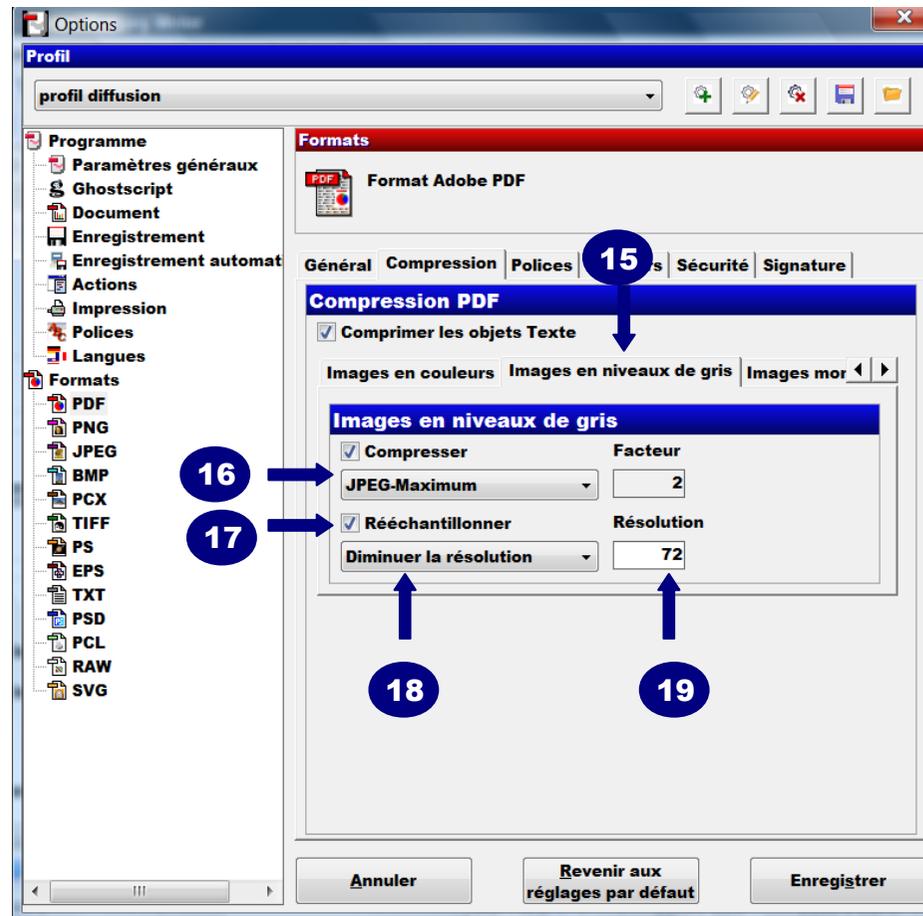
15. Dans l'onglet **Compression**, sélectionner l'onglet **Images en niveaux de gris**

16. Sélectionner **JPEG-Maximum**

17. Cocher case **Rééchantillonner**

18. Sélectionner **Diminuer la résolution**

19. Résolution valeur : **72**



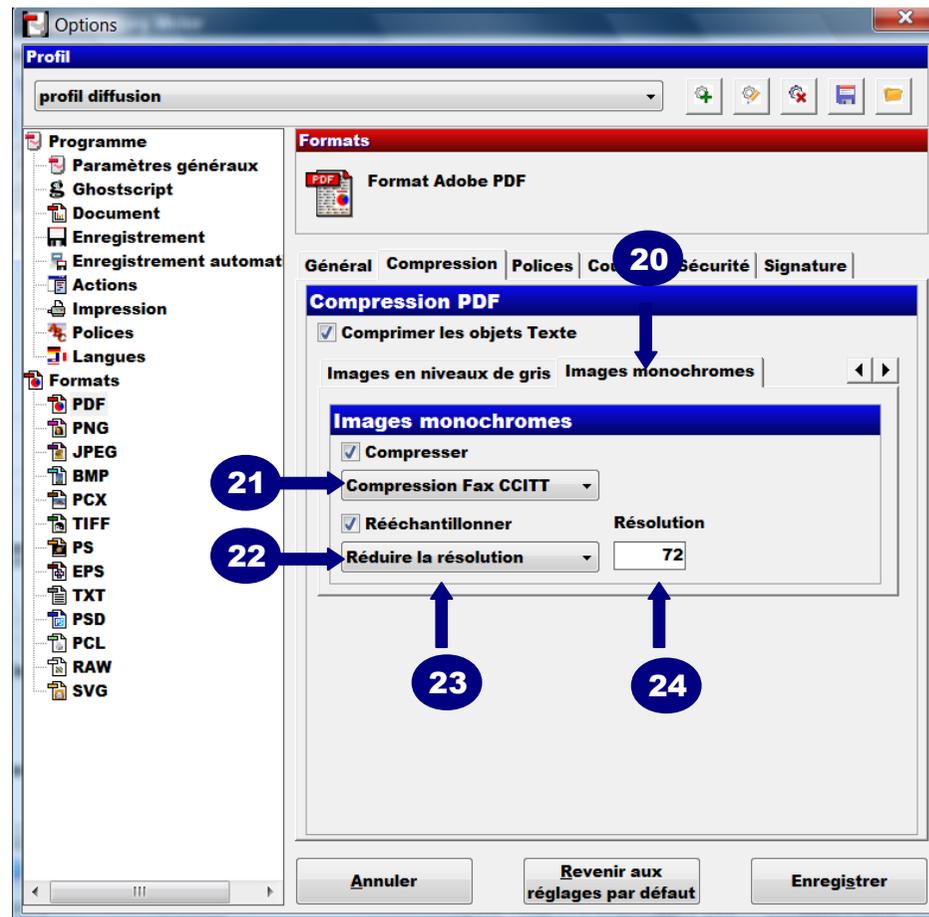
20. Dans l'onglet **Compression**, sélectionner l'onglet **Images monochromes**

21. Sélectionner **Compression Fax CCIT**

22. Cocher case **Rééchantillonner**

23. Sélectionner **Diminuer la résolution**

24. Résolution valeur : **72**



25. Dans l'onglet **Sécurité**, zone **Sécurité**, cocher la case **Utiliser les options de sécurité**

26. Dans la zone **Niveau de cryptage**, sélectionner **Haut (128 bits – Adobe Acrobat 5.0 et suivants)**

27. Dans la zone **Mots de passe**, cocher **Mot de passe requis pour modifier les permissions et les mots de passe**

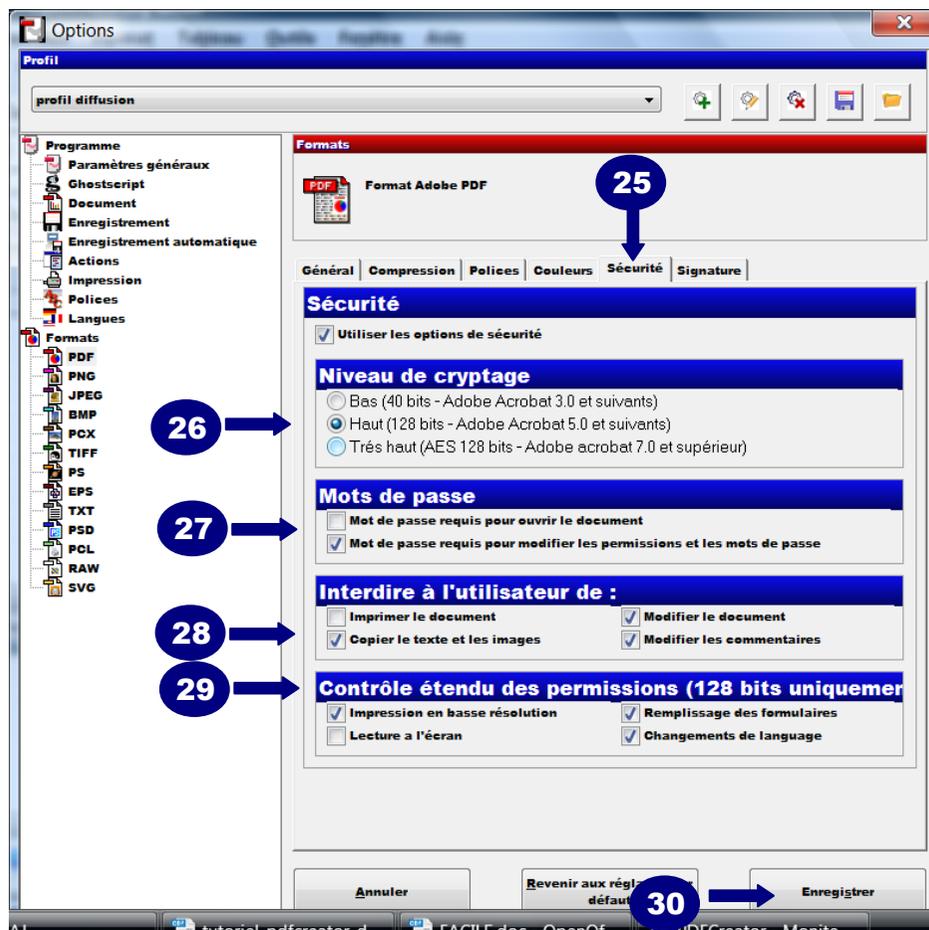
28. Dans la zone **Interdire à l'utilisateur de**, cocher les cases suivantes :

- Modifier le document
- Copier le texte et les images
- Modifier les commentaires
- Imprimer (paramètre facultatif)

29. Dans la zone, **Contrôle étendu des permissions**, cocher les cases suivantes :

- Lecture à l'écran
- Impression en basse résolution (si votre thèse contient des images)

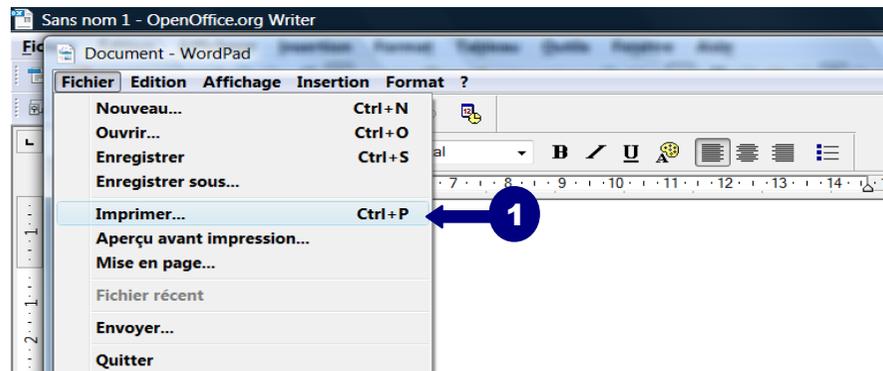
30. Enregistrer les paramètres du profil **profil diffusion**



C2. Convertir le fichier de la version de diffusion en format PDF

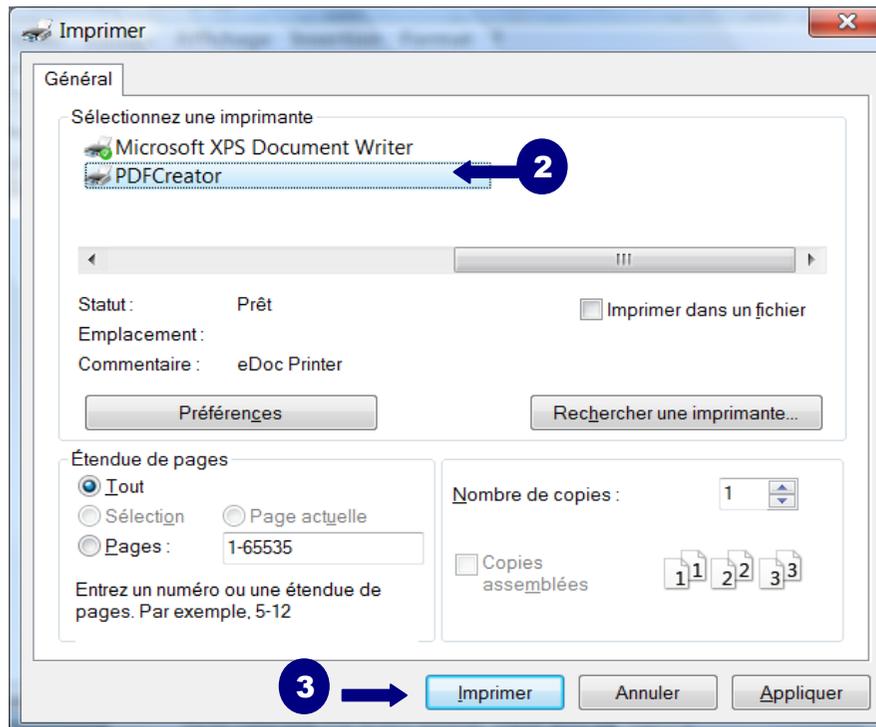
Ouvrir le fichier à convertir dans l'application utilisée lors de sa création

1. Lancer l'impression du fichier source à partir du menu **Fichier > Imprimer**



2. Sélectionner **PDFCreator** dans la liste des imprimantes

3. Cliquer sur **Imprimer**

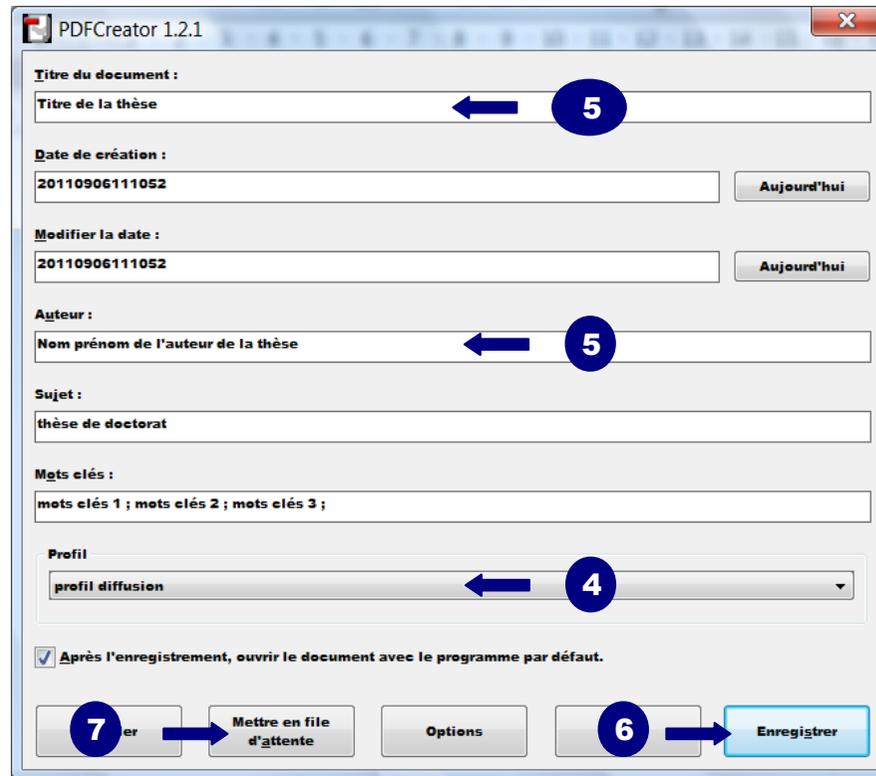


4. Sélectionner d'abord le Profil **profil diffusion** dans la liste déroulante

5. ensuite Remplir les champs **Titre du document, Auteur, Sujet, Mots clés**

6. **Enregistrer** le fichier PDF pour lancer l'impression immédiatement

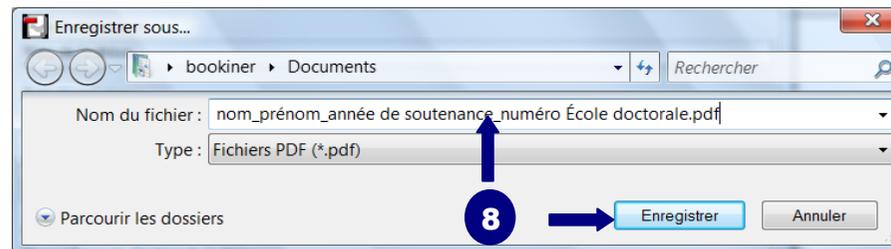
7. **Mettre en file d'attente** pour fusionner plusieurs fichiers lors de l'impression



8. Saisir le nom du fichier selon le modèle suivant et valider:

nom_prénom_année de soutenance_numéro École doctorale.pdf

ex: Durand_Michel_2012_ED222.pdf



9. Saisir le mot de passe qui servira à gérer les autorisations

10. Enregistrer le mot de passe

Remarque :

Ne pas saisir de mot de passe utilisateur

The screenshot shows a dialog box titled "Entrer les mots de passe" with a close button (X) in the top right corner. It is divided into two main sections:

- Mot de passe utilisateur:** Contains a text input field labeled "Mot de passe" and a checkbox labeled "Afficher le mot de passe".
- Mot de passe du propriétaire:** Contains a text input field labeled "Mot de passe" and a checkbox labeled "Afficher le mot de passe".

At the bottom of the dialog, there is a checkbox labeled "Enregistrer temporairement le mot de passe de cette session." and two buttons: "Annuler" (left) and "OK" (right).

← 9

← 10