

NUMÉRISER AU FORMAT PDF

Avec Adobe Acrobat Professionnel 8.x



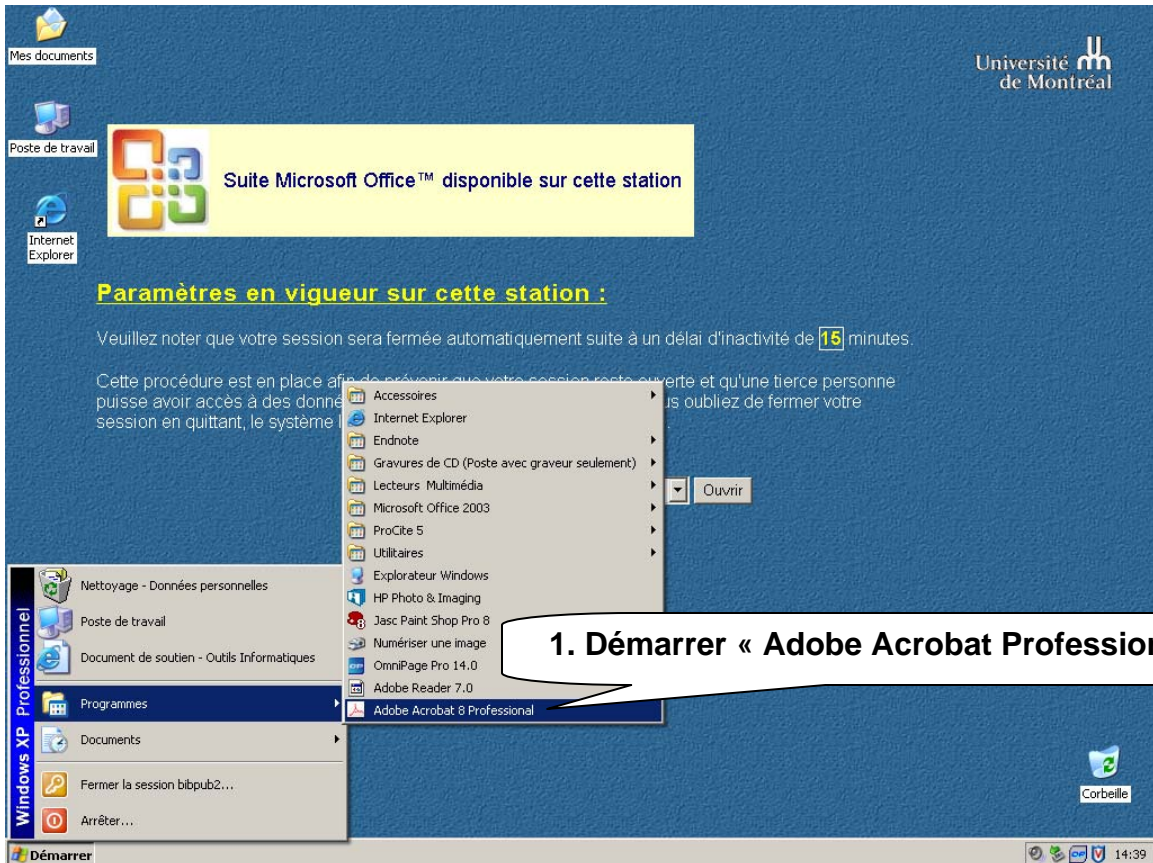
Tables des matières

Numériser un document au format PDF	3
Convertir un document Word au format PDF.....	10
Reconnaissance optique des caractères (OCR) d'un document.....	12

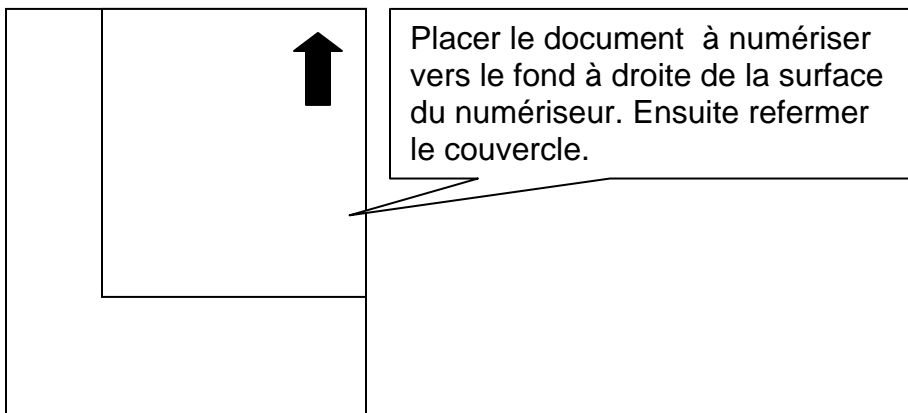
Numériser un document au format PDF

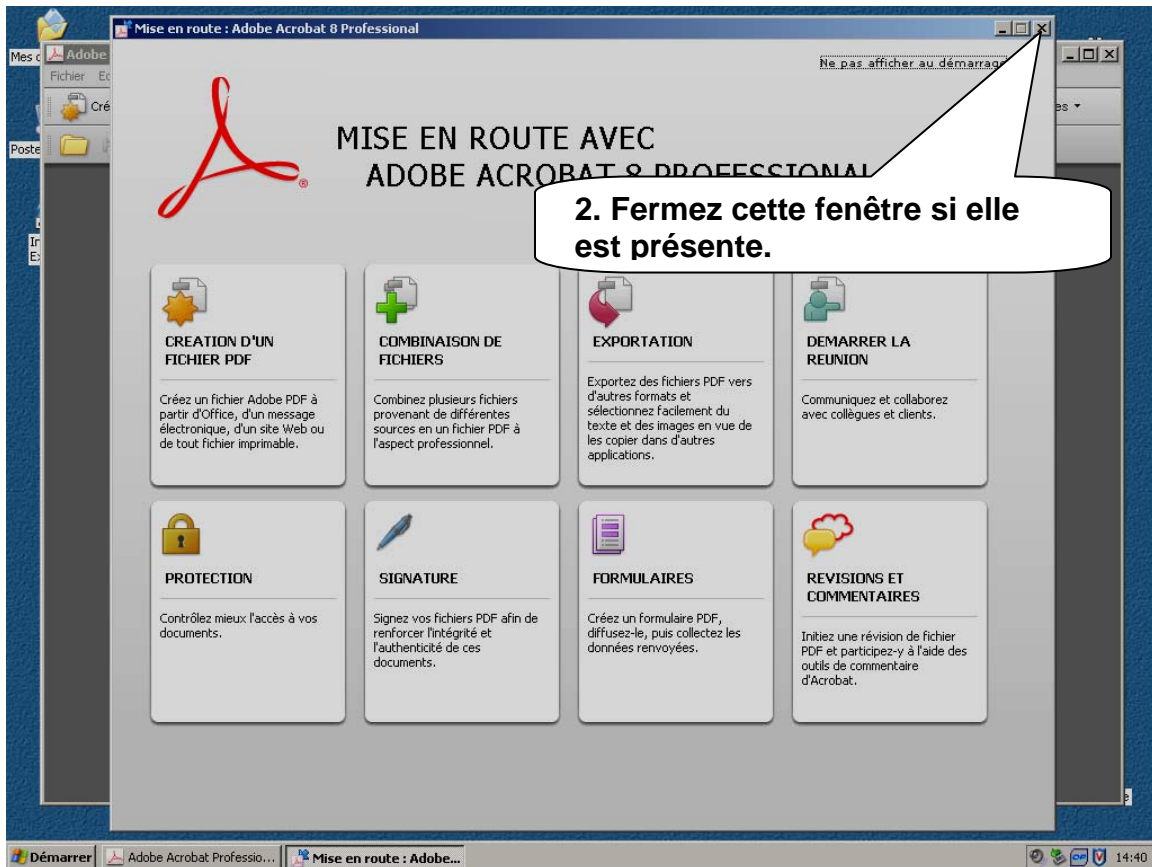
Pour démarrer le logiciel, cliquer sur :

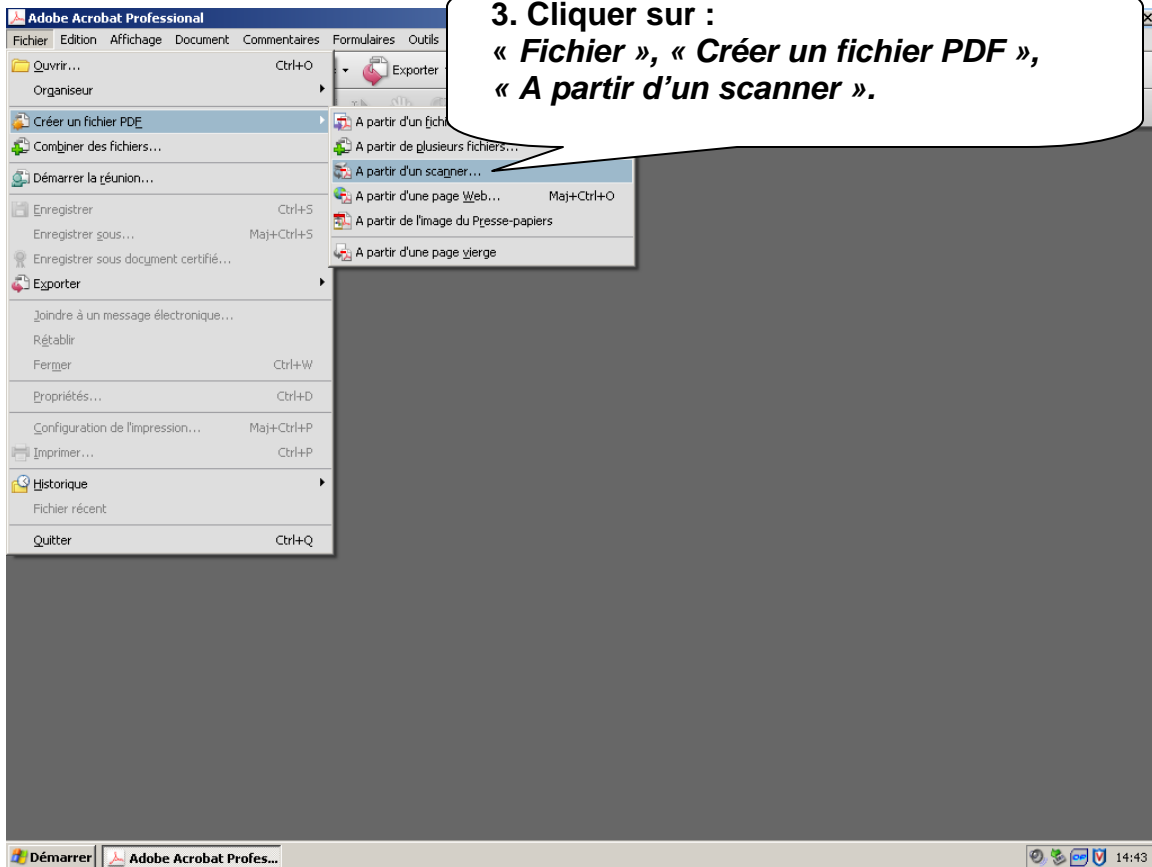
« **Démarrer – Programmes – Adobe Acrobat Professional** »

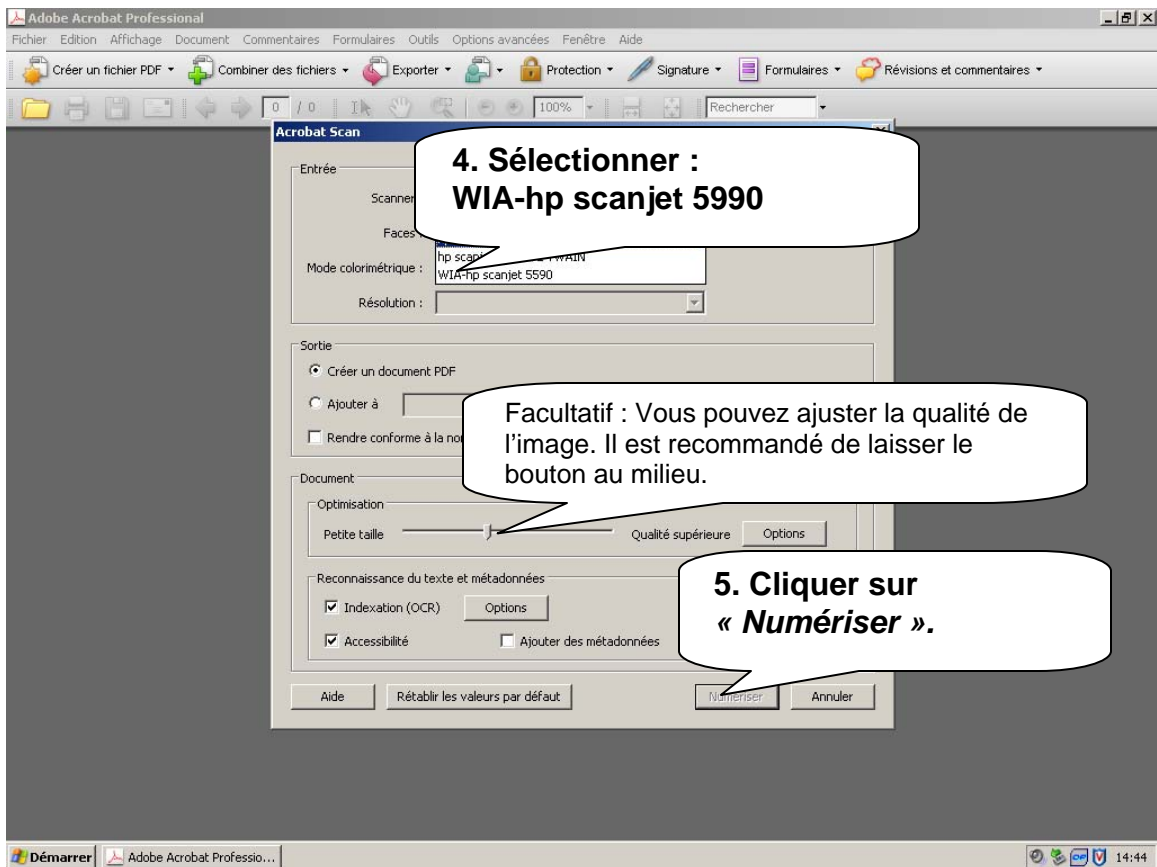


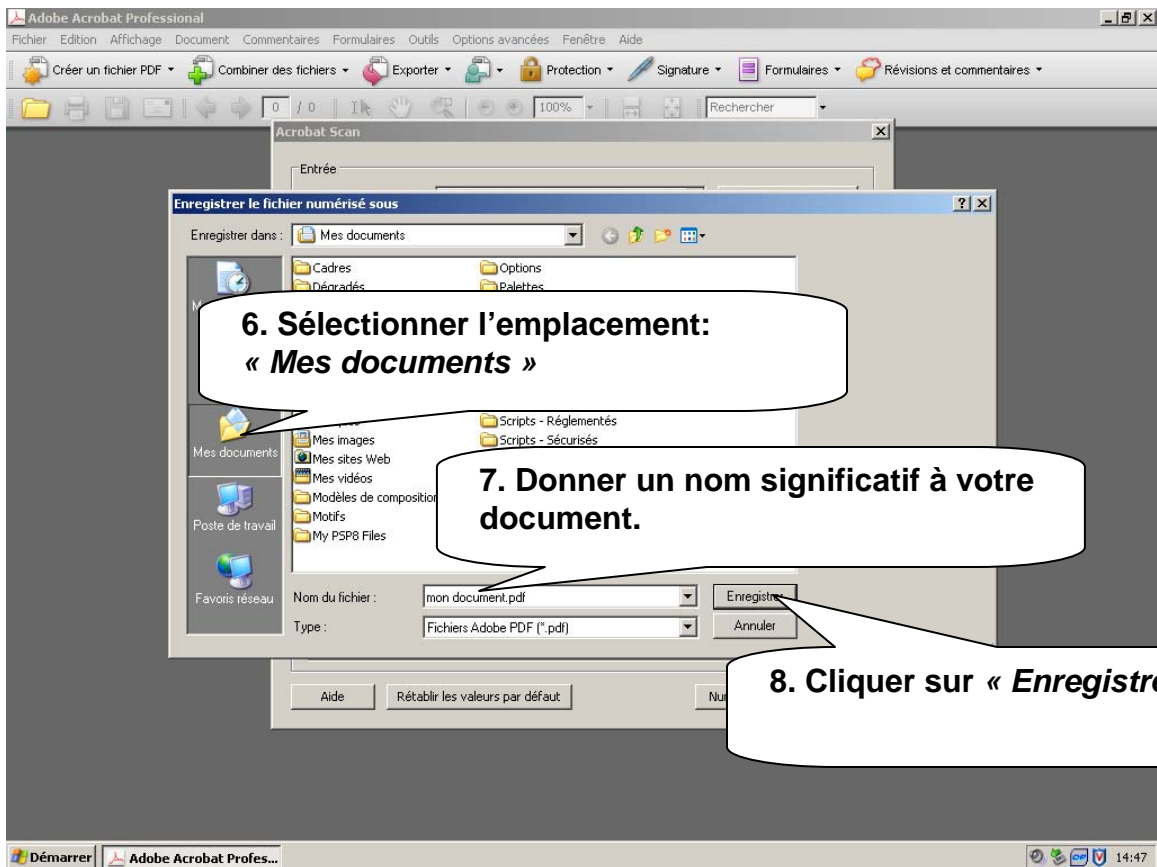
Soulever la couvercle du numériseur et placer la feuille ou le livre à numériser dans le numériseur comme ci-bas :

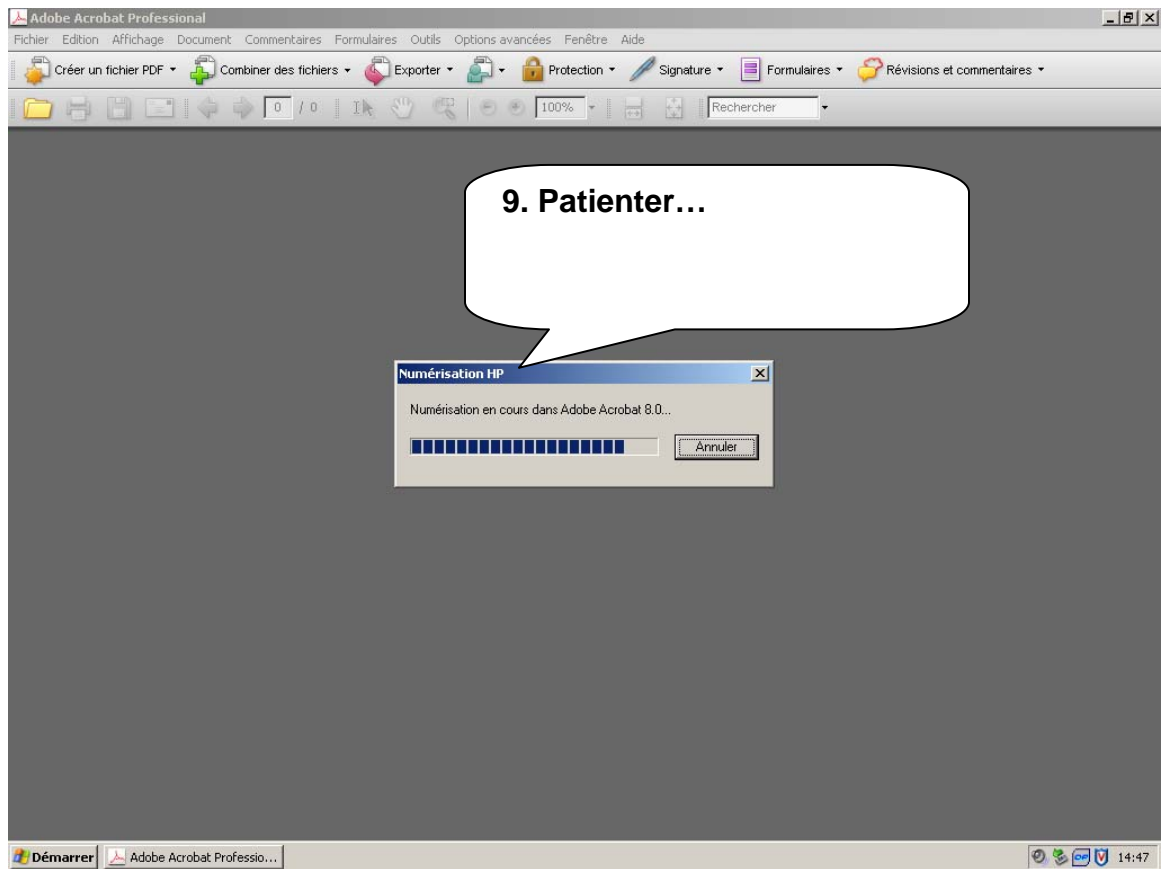








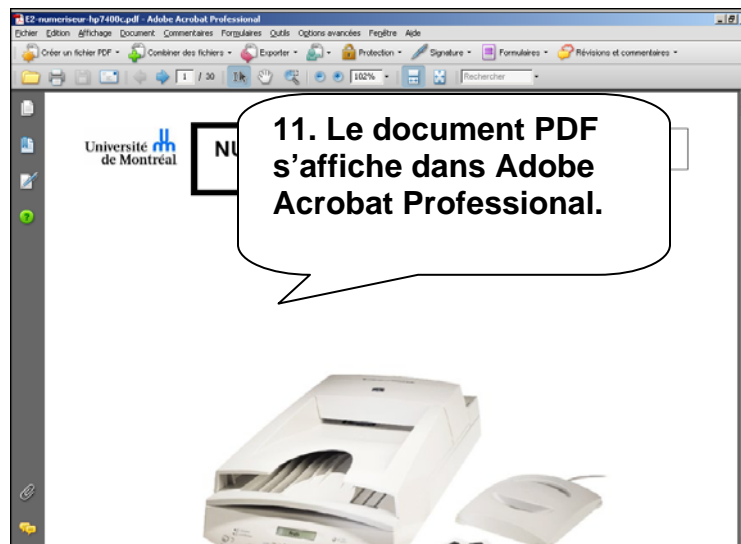
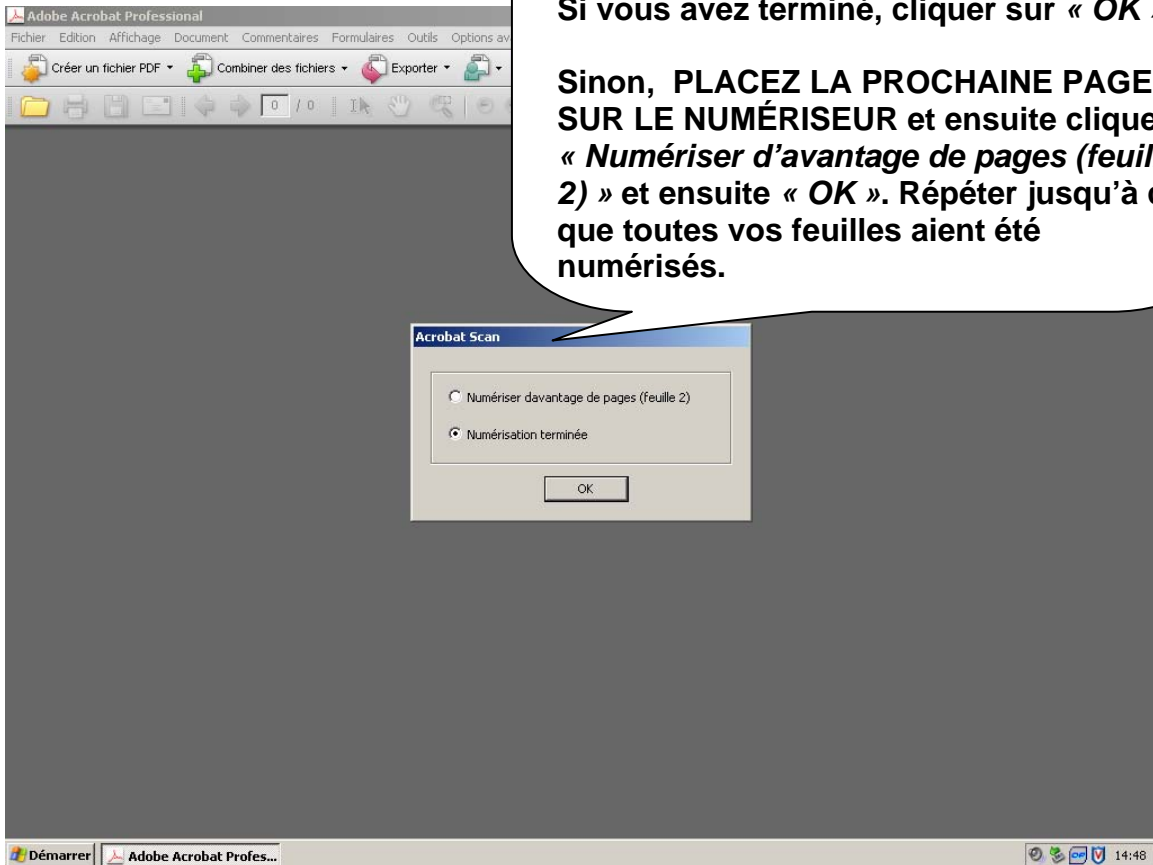




10. La numérisation de la première page est maintenant terminée.

Si vous avez terminé, cliquer sur « OK ».

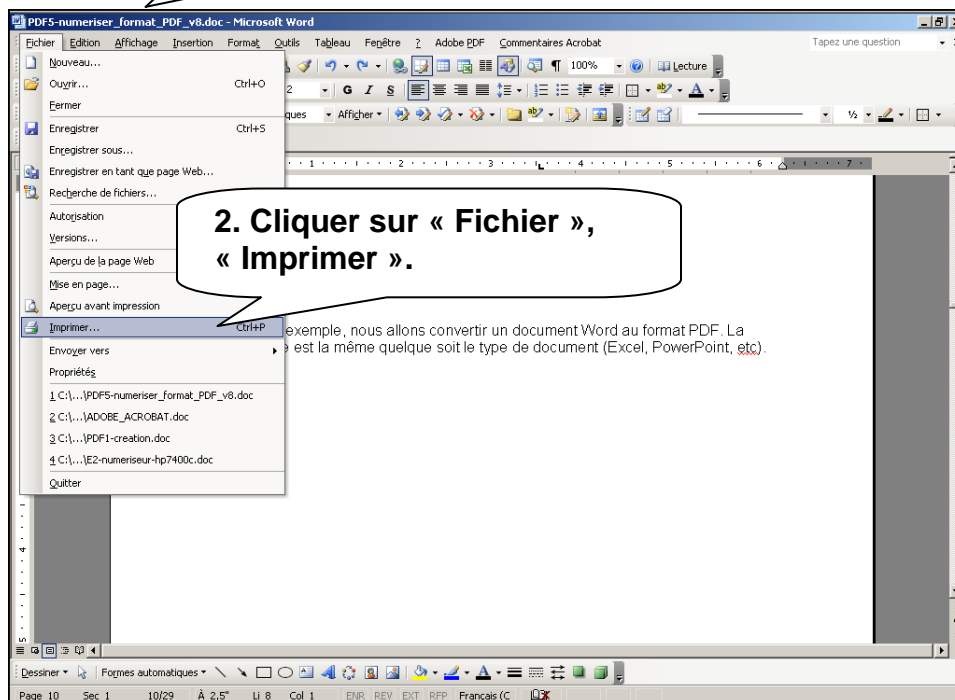
Sinon, **PLACEZ LA PROCHAINE PAGE SUR LE NUMÉRISSEUR** et ensuite cliquer « Numériser d'avantage de pages (feuille 2) » et ensuite « OK ». Répéter jusqu'à ce que toutes vos feuilles aient été numérisés.



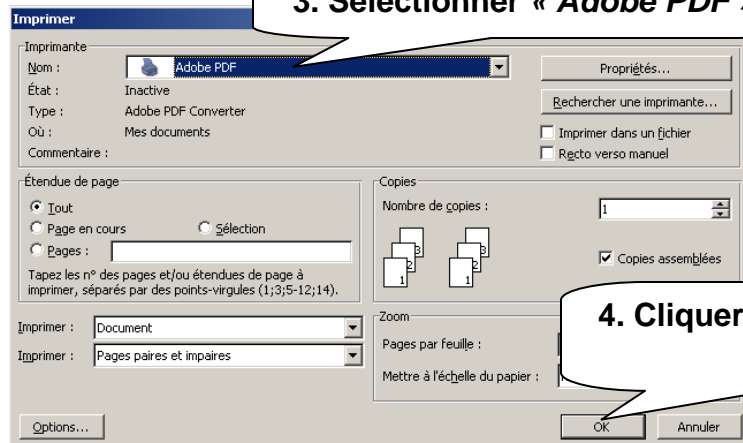
Convertir un document Word au format PDF

Dans cet exemple, nous allons convertir un document Word au format PDF. La procédure est la même quelque soit le type de document (Excel, PowerPoint, etc).

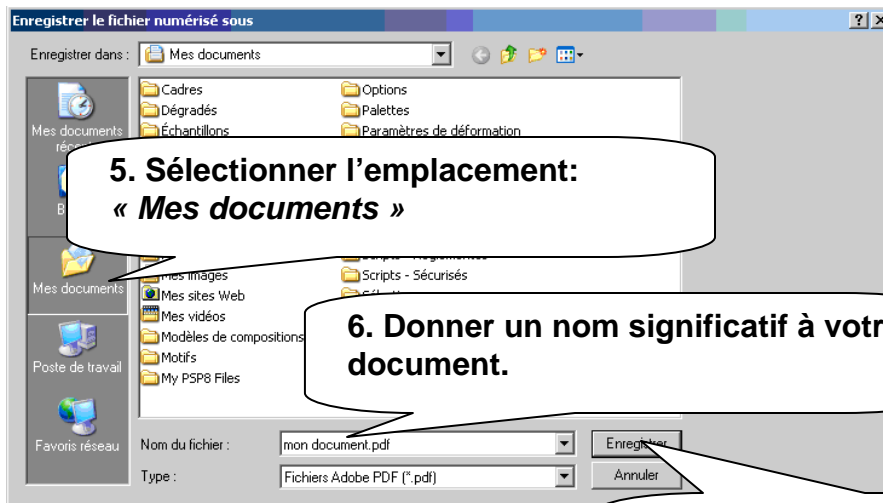
1. Ouvrir votre document Word.



3. Sélectionner « Adobe PDF »



4. Cliquer sur « Ok ».



**5. Sélectionner l'emplacement:
« Mes documents »**

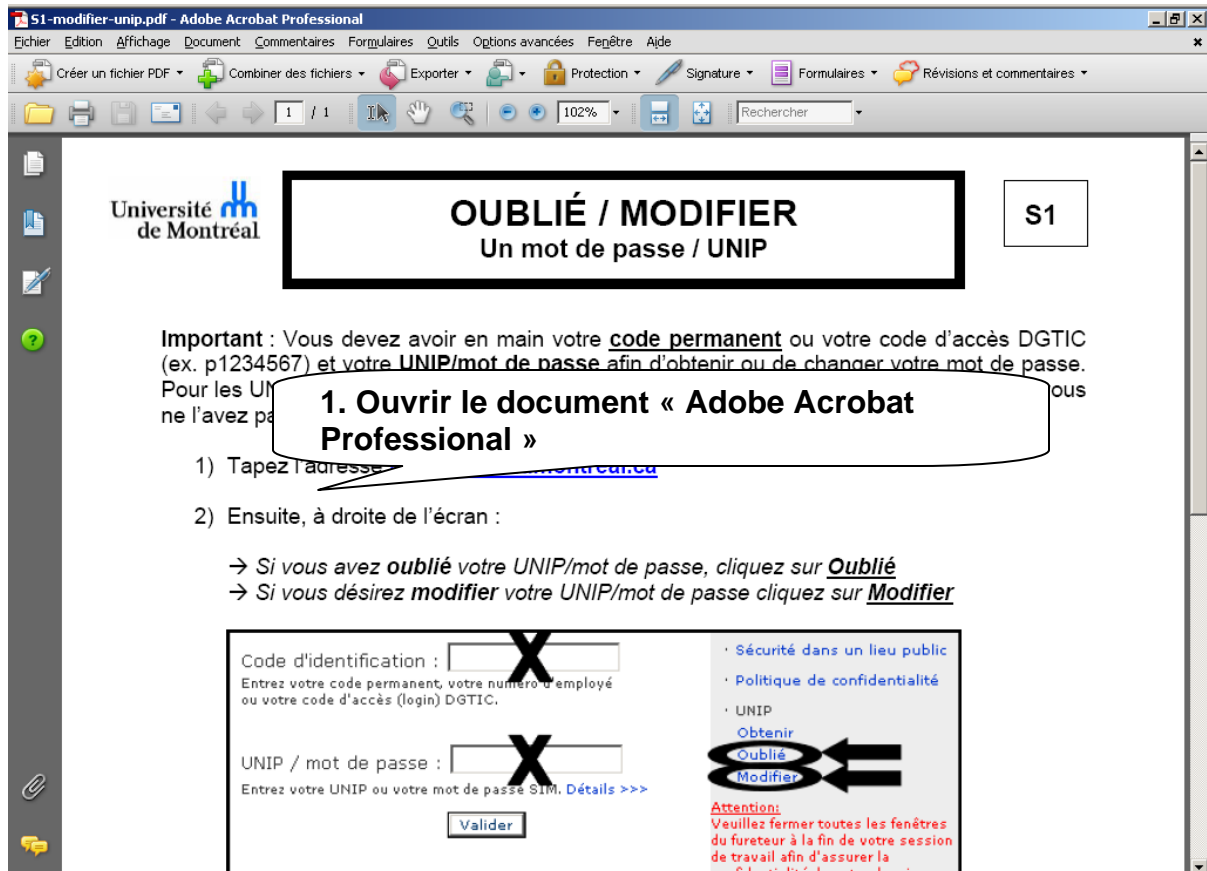
6. Donner un nom significatif à votre document.

7. Cliquer sur « Enregistrer ».

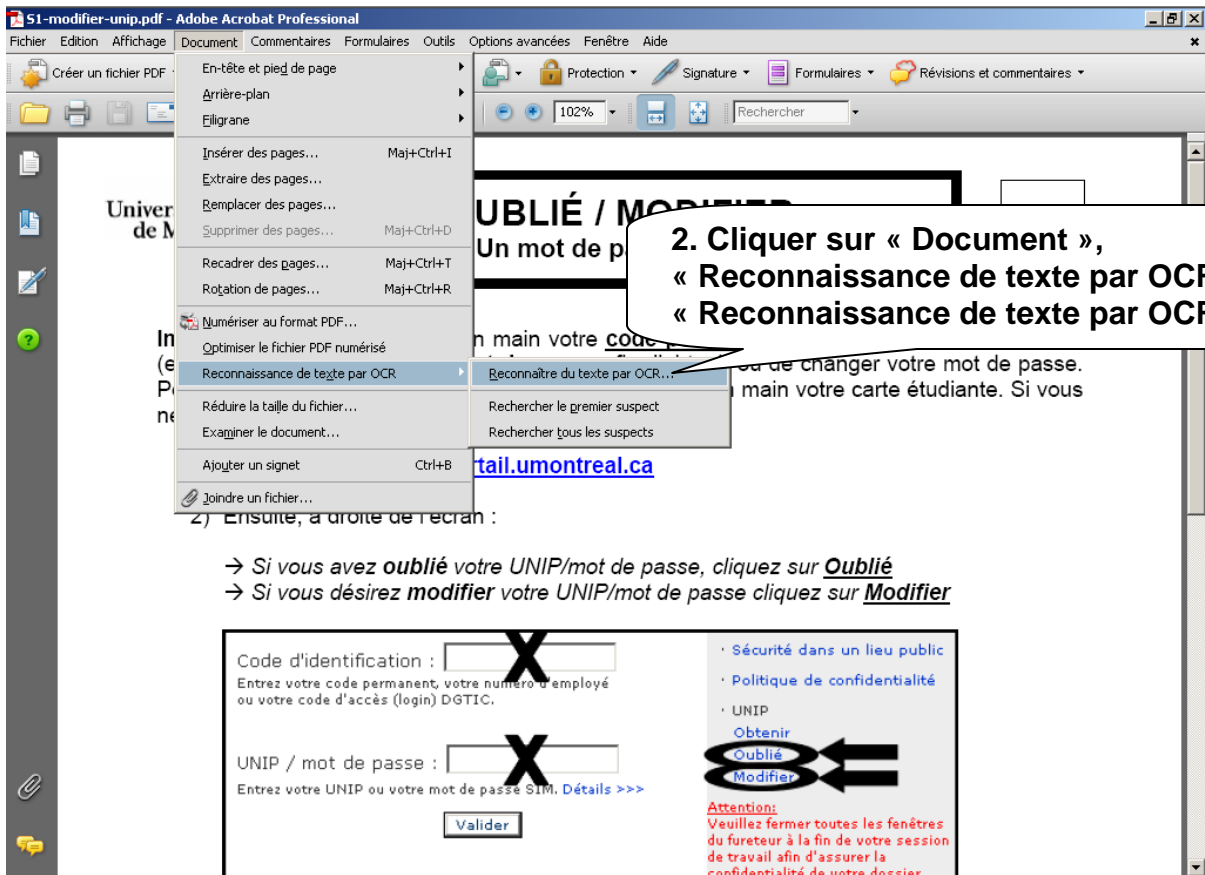
Reconnaissance optique des caractères (OCR) d'un document

Pour démarrer le logiciel, cliquer sur :

« **Démarrer – Programmes – Adobe Acrobat Professional** »



The screenshot shows the Adobe Acrobat Professional interface. The title bar reads "S1-modifier-unip.pdf - Adobe Acrobat Professional". The menu bar includes "Fichier", "Edition", "Affichage", "Document", "Commentaires", "Formulaires", "Outils", "Options avancées", "Fenêtre", and "Aide". The toolbar contains various icons for file operations and editing. The main content area displays a PDF document with the Université de Montréal logo in the top left. A large black-bordered box at the top center contains the text "OUBLIÉ / MODIFIER" and "Un mot de passe / UNIP". To the right of this box is a small box containing "S1". Below the box, there is a section titled "Important" with instructions: "Vous devez avoir en main votre code permanent ou votre code d'accès DGTIC (ex. p1234567) et votre UNIP/mot de passe afin d'obtenir ou de changer votre mot de passe. Pour les UNIP, vous ne l'avez pas". A callout box highlights the instruction "1. Ouvrir le document « Adobe Acrobat Professional »". Below this, there are two numbered steps: "1) Tapez l'adresse" followed by a URL, and "2) Ensuite, à droite de l'écran :". Two arrows point to the "Oublié" and "Modifier" links in the login form. The login form itself has two input fields: "Code d'identification" and "UNIP / mot de passe", both with a large 'X' over them. To the right of the form is a sidebar with links: "Sécurité dans un lieu public", "Politique de confidentialité", and "UNIP". Under "UNIP", there are three links: "Obtenir", "Oublié", and "Modifier". Below these links is a red "Attention" warning: "Veuillez fermer toutes les fenêtres du fureteur à la fin de votre session de travail afin d'assurer la confidentialité de votre dossier." A "Valider" button is at the bottom of the form.



2) Ensuite, à droite de l'écran :

→ Si vous avez **oublié** votre UNIP/mot de passe, cliquez sur **Oublié**

→ Si vous désirez **modifier** votre UNIP/mot de passe cliquez sur **Modifier**

Code d'identification : X

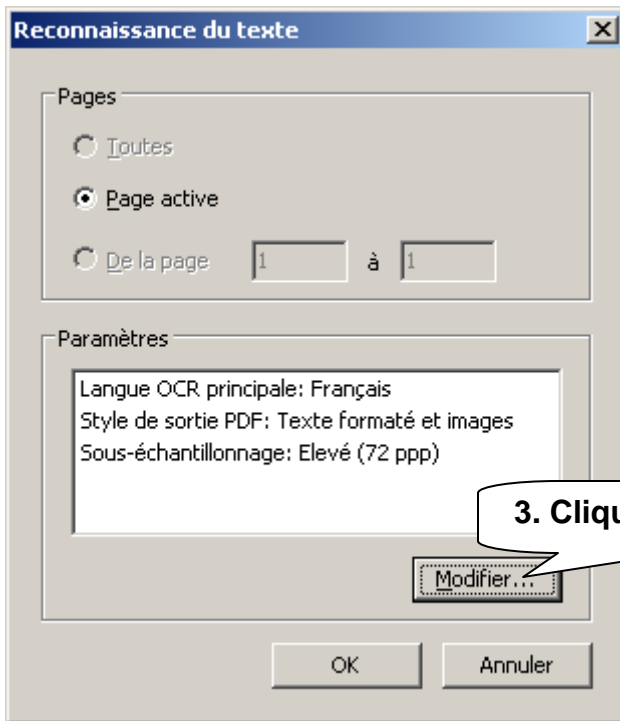
Entrez votre code permanent, votre numéro d'employé ou votre code d'accès (login) DGTIC.

UNIP / mot de passe : X

Entrez votre UNIP ou votre mot de passe SIM. [Détails >>>](#)

- Sécurité dans un lieu public
- Politique de confidentialité
- UNIP
 - Obtenir
 - Oublié** ←
 - Modifier

Attention:
Veuillez fermer toutes les fenêtres du fureteur à la fin de votre session de travail afin d'assurer la confidentialité de votre dossier.



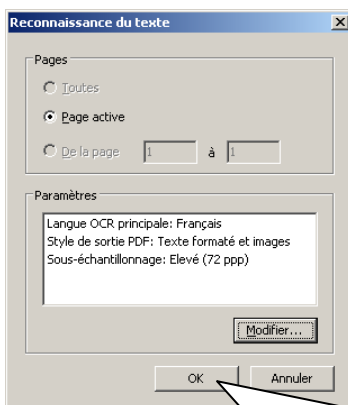
3. Cliquer sur « Modifier »



4. Sélectionner la langue au besoin.

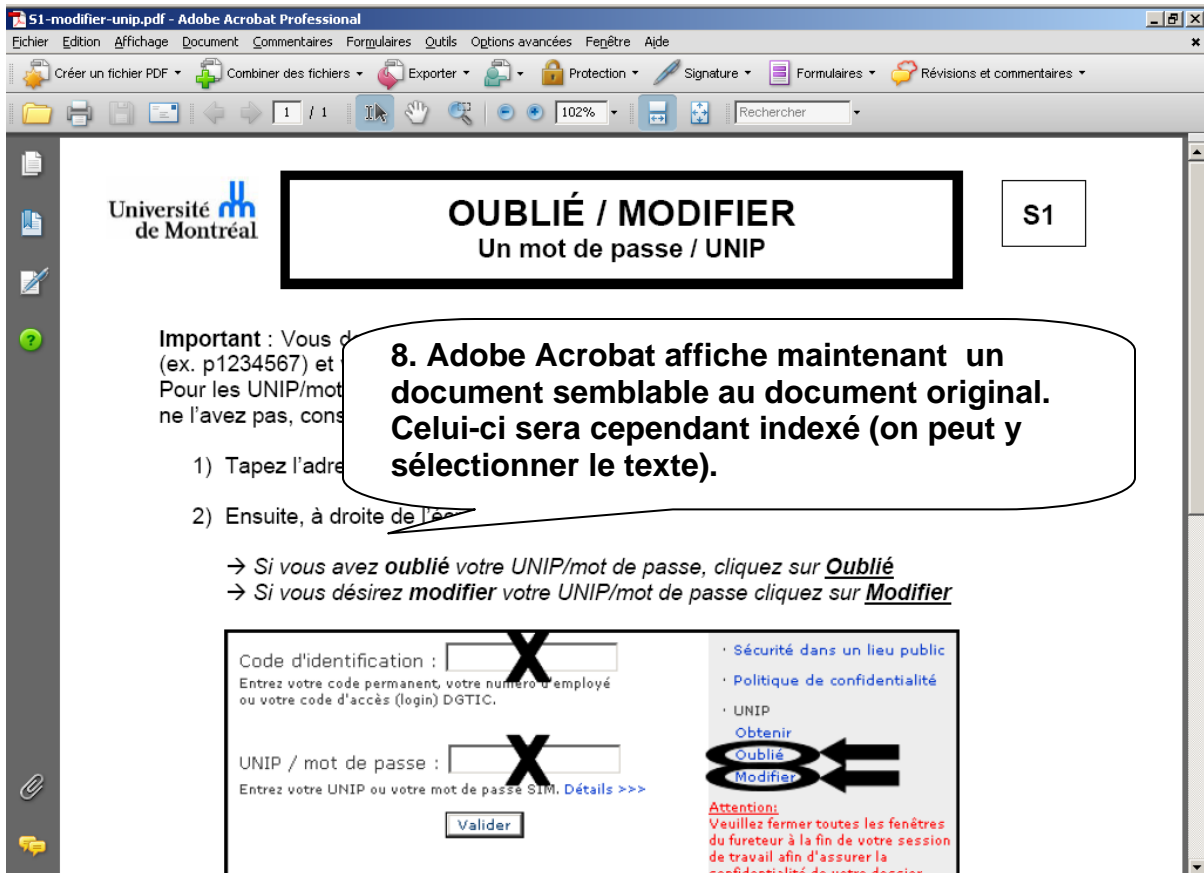
5. Cliquer sur « Très faible (600 ppp) ».

6. Cliquer sur « Ok »



7. Cliquer sur « Ok »

Maintenant patienter pendant la reconnaissance optique des caractères.



OUBLIÉ / MODIFIER
Un mot de passe / UNIP

S1

Important : Vous devez saisir votre mot de passe (ex. p1234567) et votre UNIP/mot de passe. Si vous ne l'avez pas, consultez la page 10.

1) Tapez l'adresse [http://www.umontreal.ca/unip](#)

2) Ensuite, à droite de l'adresse, cliquez sur **Oublié** ou **Modifier**.

→ Si vous avez **oublié** votre UNIP/mot de passe, cliquez sur **Oublié**
→ Si vous désirez **modifier** votre UNIP/mot de passe cliquez sur **Modifier**

Code d'identification :

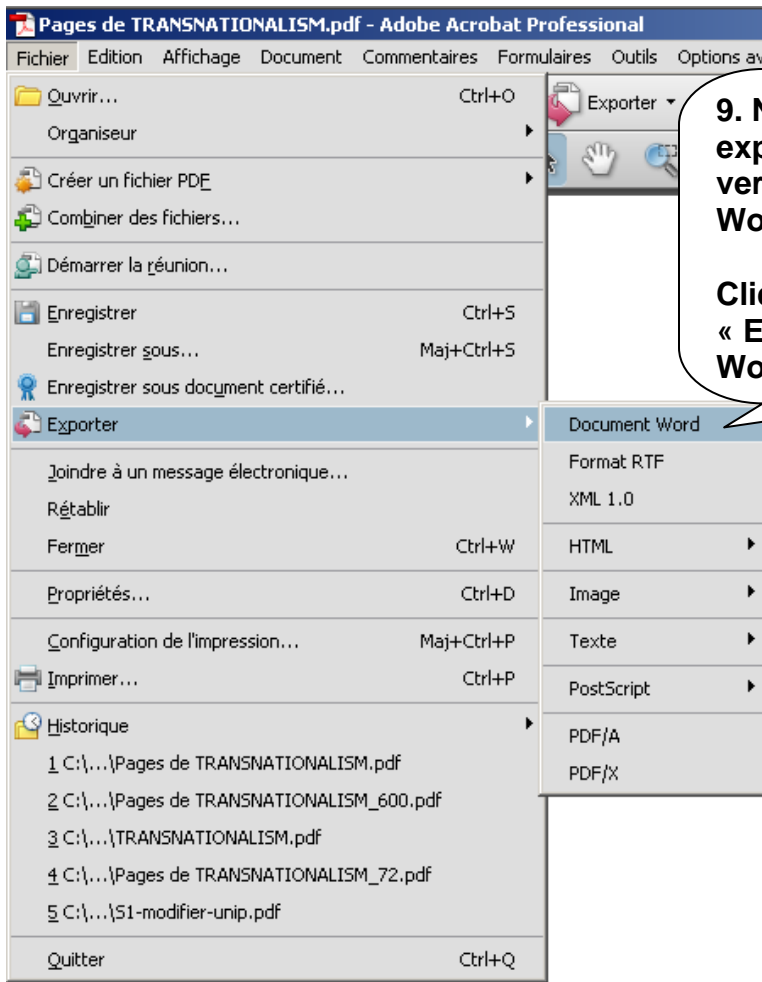
Entrez votre code permanent, votre numéro d'employé ou votre code d'accès (login) DGTIC.

UNIP / mot de passe :

Entrez votre UNIP ou votre mot de passe SIM. [Détails >>>](#)

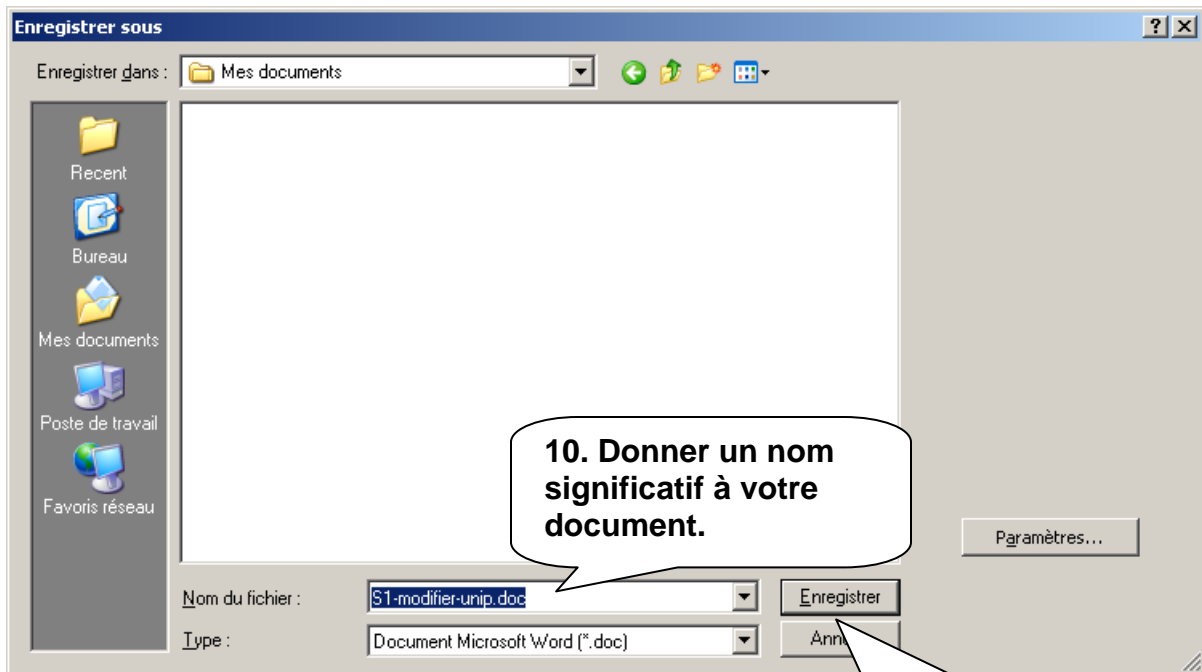
- Sécurité dans un lieu public
- Politique de confidentialité
- UNIP
 - Obtenir
 - Oublié
 - Modifier

Attention:
Veuillez fermer toutes les fenêtres du navigateur à la fin de votre session de travail afin d'assurer la confidentialité de votre dossier.



9. Nous allons maintenant exporter le texte indexé vers un document Microsoft Word.

Cliquer « Fichier », « Exporter », « Document Word ».



Vous pouvez maintenant ouvrir le document Word.

