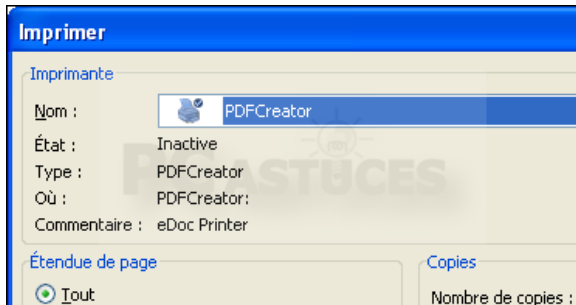


Fusionner plusieurs documents en un fichier pdf unique

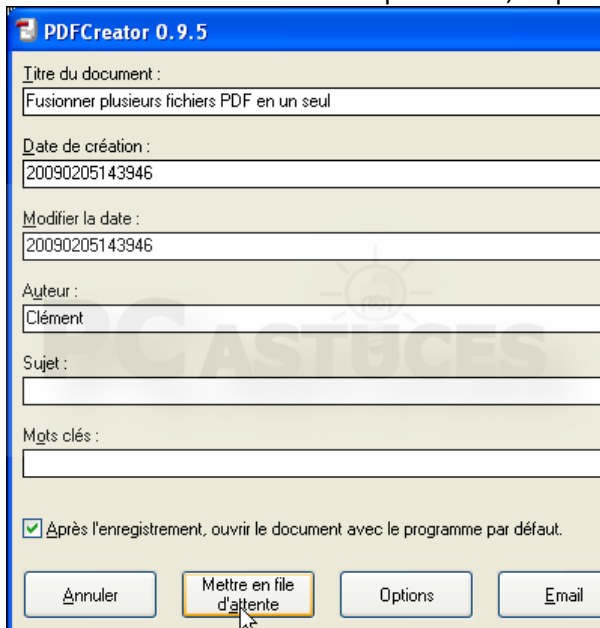
Afin de créer un pdf unique à partir de plusieurs documents Word (ou autres), il vous faut installer le logiciel Pdfcreator (Disponible à cette adresse : <http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>)

Ce logiciel va installer une imprimante virtuelle qui crée le document pdf.

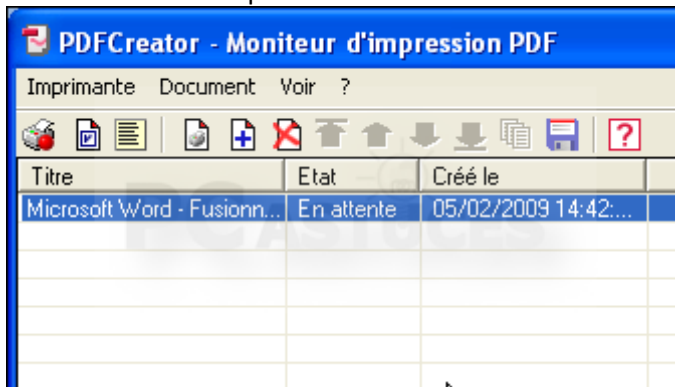
1 - Ouvrez votre premier document puis lancez son impression en choisissant l'imprimante PDFCreator.



2 - Dans la fenêtre PDFCreator qui s'ouvre, cliquez sur le bouton **Mettre en file d'attente**.



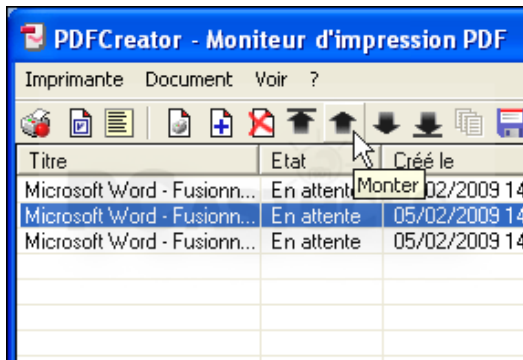
3 - Le moniteur d'impression PDF est ouvert avec votre document. **Ne fermez pas cette fenêtre.**



4 - Ouvrez ensuite le second document que vous voulez fusionner avec le document précédent et lancez l'impression en PDF.

Faites de même pour tous les documents à mettre en PDF au sein d'un unique fichier. Les documents sont mis à la suite, dans le moniteur d'impression PDF.

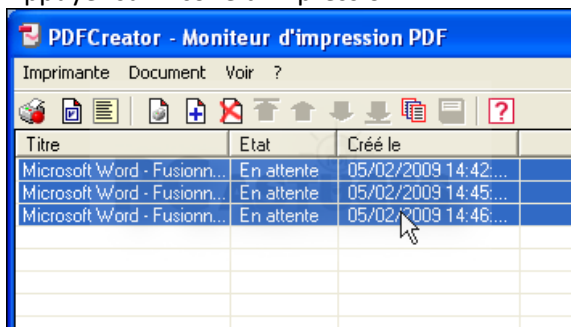
5 - Lorsque vous avez terminé, ouvrez la fenêtre du moniteur d'impression PDF. Utilisez les flèches **Monter** et **Descendre** pour modifier si besoin l'ordre des fichiers qui seront mis à la suite dans le fichier PDF.



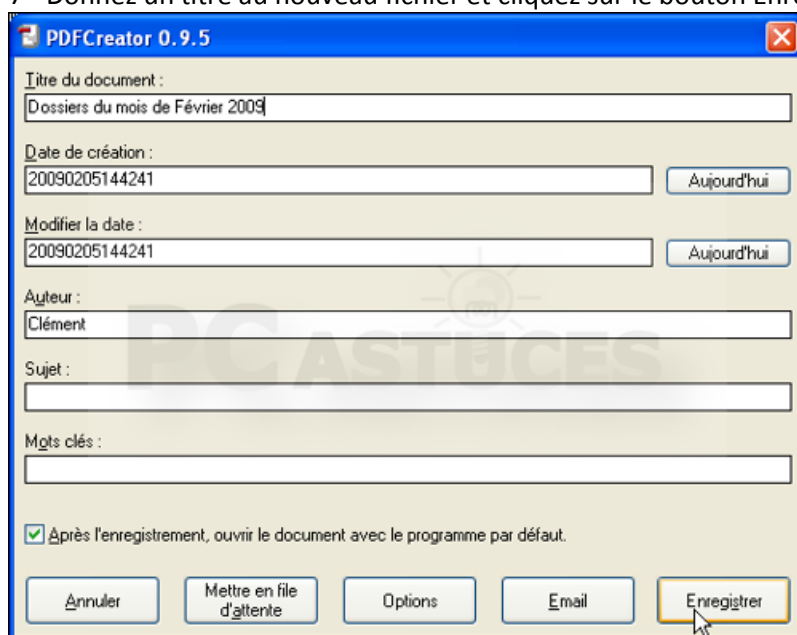
6 - Pressez la touche **Ctrl** et, tout en la maintenant enfoncée, cliquez sur tous les documents pour les sélectionner.

Dans le menu Document, sélectionner Tout fusionner (Ctrl A)

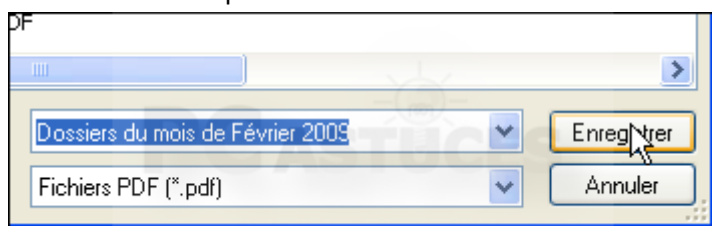
Appuyer sur l'icône d'impression



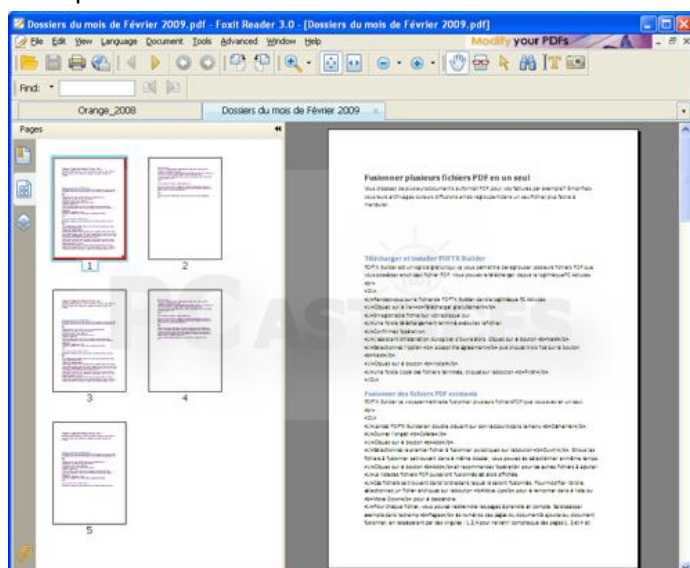
7 - Donnez un titre au nouveau fichier et cliquez sur le bouton Enregistrer.



8 - Choisissez l'emplacement et le nom du fichier PDF à créer puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



9 - Votre fichier PDF est alors créé et contient tous les documents choisis précédemment. Vous pouvez fermer la fenêtre.



Document réalisé à partir du site <http://www.pcastuces.com>