

## Les types de fichier d'enregistrement

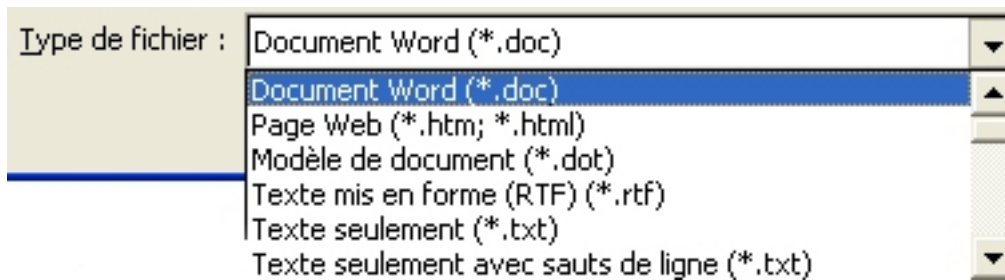
A. Que faire si je veux transmettre un document **Word** à quelqu'un qui ne possède pas le logiciel ?

Par défaut, quand on demande à enregistrer un document, **Word** enregistre le document sous forme d'un fichier de type « Document Word (\*.doc) »



Le type de fichier « Document Word (\*.doc) » n'est qu'un des nombreux types de fichiers disponibles pour sauvegarder un document.

Déroulez la liste des types de fichier en cliquant sur



Parmi les nombreux types proposés, remarquez particulièrement :

- ❑ Page Web (\*.htm ; \*.html) : Ce format est celui lisible par les navigateurs Internet comme **Internet Explorer** ou **Netscape**. Attention, si vous enregistrez sous ce format, la mise en page de votre texte est modifiée pour s'adapter aux contraintes du web. Vous constaterez de nombreuses différences entre ce que vous aurez écrit et ce que vous visualiserez avec le navigateur.
- ❑ Modèle de document (\*.dot) : Ce format spécial **Word** permet de considérer le document sauvegardé comme un modèle sur lequel des documents ultérieurs seront basés (très utile pour fabriquer des documents comme des cours avec une présentation semblable). Ne JAMAIS utiliser ce format pour sauvegarder un document « ordinaire »
- ❑ Texte mis en forme (RTF) (\*.rtf) : Ce type de fichier est très pratique car il est « standard » et « multi-plateformes ». Cela signifie que si vous sauvegardez votre travail sous ce format, vous pourrez ouvrir le document sur un ordinateur NON PC (**Apple Mac** par exemple) ou avec un logiciel de traitement de textes autre que **Word**. Attention, selon le type de document que vous sauvegardez sous ce format, il se peut que la taille du fichier généré soit plus importante que celle du fichier **Word** correspondant.
- ❑ Texte seulement (\*.txt) : Si vous optez pour ce type de fichier, vous obtenez un fichier extrêmement petit qui NE contient QUE le texte BRUT du document (uniquement les caractères du texte). Aucune image ou mise en forme n'est conservée.

Notez que de nombreux autres formats de fichiers sont proposés permettant ainsi de conserver la lisibilité du document sauvegardé sous d'autres traitements de texte ou sous des versions plus anciennes de *Word*. Vous découvrirez que parfois certains documents créés avec une version récente de *Word* (*Word 2000* par exemple) ne sont lisibles par une version ancienne de *Word* (*Word 6* ou *Word 95*) que si le document initial a été enregistré sous le type de fichier propre à l'ancienne version.

## B. Le format PDF

**Adobe Reader** Depuis quelques années un nouveau type de fichier s'est imposé comme « standard ». Ce type NE figure PAS dans la liste des types de fichiers proposés par *Word*. Il s'agit du format dit « *PDF* » ou « *Acrobat Reader* » ou encore « *Adobe Reader* ».

De plus en plus de fichiers téléchargés sur Internet sont proposés sous ce format. C'est pourquoi, il est maintenant devenu indispensable de disposer sur tout ordinateur relié à Internet du logiciel de lecture de ce format de fichier. Ce « lecteur » est gratuit et téléchargeable à l'adresse suivante : <http://www.adobe.fr/products/acrobat/readstep2.html>

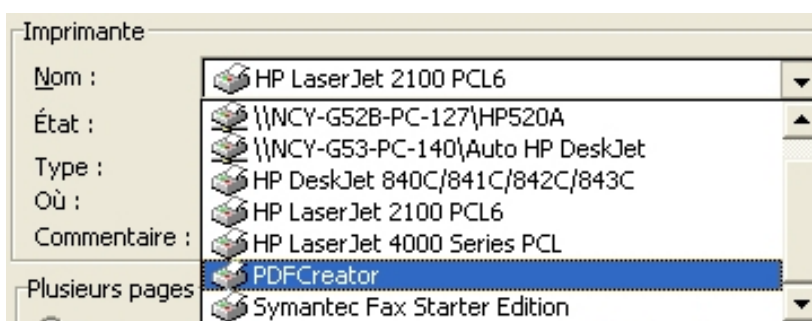
Ce logiciel gratuit ne permet que la lecture d'un fichier de type PDF.

Pour ENREGISTRER un document *Word* au format PDF, il faut tout d'abord installer un logiciel de CREATION de document au format PDF. De nombreux logiciels existent mais la plupart d'entre eux sont payants.

Il est cependant possible d'installer sur son ordinateur un logiciel GRATUIT qui permet la CREATION de fichiers PDF. L'un de ces logiciels (il en existe d'autres) est par exemple *PDF Creator* téléchargeable à l'adresse suivante :

<http://www.zdnet.fr/telecharger/windows/fiche/0,39021313,11005050s,00.htm>

(Utilisez un moteur de recherche pour trouver les sites proposant le téléchargement de ce logiciel si l'adresse ci-dessus ne fonctionne pas)



Attention : une fois que le logiciel *PDFCreator* a été installé sur votre ordinateur, la conversion d'un fichier *Word* en un fichier *PDF* se fait NON PAS en allant dans le menu **Fichier / Enregistrer sous ...** MAIS en faisant **Fichier / Imprimer ...** puis en choisissant parmi les « imprimantes » disponibles *PDFCreator*.

Suivez les instructions à l'écran, et remarquez que tout se passe comme si vous disposiez d'une imprimante virtuelle qui écrirait le document dans un fichier dont vous choisissez la destination de sauvegarde indépendamment du fichier *Word*.

TRES IMPORTANT :

Une fois le fichier PDF créé, **IL N'EST PLUS POSSIBLE DE LE MODIFIER**. Le format PDF permet donc de créer des documents (supports de cours par exemple) dont on ne veut pas que les utilisateurs aient la possibilité de les modifier.

C. Autres possibilités pour visualiser un document *Word* :

- a. Si vous ne possédez pas *Word* sur votre ordinateur, il est possible de visualiser un document *Word* en installant sur votre ordinateur la visionneuse Word (existe aussi pour *Excel* ou *Powerpoint*) téléchargeable gratuitement sur plusieurs sites, par exemple :

<http://www.clubic.com/telecharger-fiche10182-visionneuse-word-et-excel-2000.html>

Cette visionneuse NE permet PAS la modification du fichier.

- b. Si vous possédez un logiciel autre que *Word* (*Open Office* par exemple), il est souvent tout à fait possible d'ouvrir un document *Word* dans ce logiciel de traitement de textes comme s'il avait été écrit avec celui-ci. Il est même souvent possible de sauvegarder un travail fait sous cet autre traitement de textes dans le format de *Word* !

Attention, si vous passez souvent d'un traitement de textes à un autre, et si vous faites de nombreuses conversions d'un format dans un autre, vous risquez d'avoir de désagréables surprises (mise en forme modifiée, fichiers corrompus qui refusent de s'ouvrir, etc.) La prudence s'impose. Sauvegardez vos fichiers TOUJOURS dans le format « natif » de l'application qui les a créés.

D. La compression de fichiers avec *Winzip* ou *Power Archiver*

On a parfois besoin de réduire la taille d'un fichier trop gros par exemple pour être envoyé par courrier électronique. On peut aussi vouloir « emballer » plusieurs fichiers en un seul pour pouvoir les transmettre plus facilement (un seul fichier à manipuler).

On peut faire cela à l'aide de logiciels comme *Winzip* (logiciel en « shareware ») ou *Power Archiver* (gratuit).

Tutoriel pour la prise en main de *Power Archiver* :

[http://www.ac-creteil.fr/grisms/utilitaires/power\\_archiver.htm](http://www.ac-creteil.fr/grisms/utilitaires/power_archiver.htm)

Tutoriel pour la prise en main de *Winzip* :

<http://www.ac-bordeaux.fr/CATICE/catricevou/enseignt/tutoriel/winzip/wz01.htm>

Rédigé par Gilles Grateau  
En complément de la formation  
Traitement de textes – niveau débutant  
Le 5 novembre 2004  
Téléchargé de <http://grateau.free.fr>