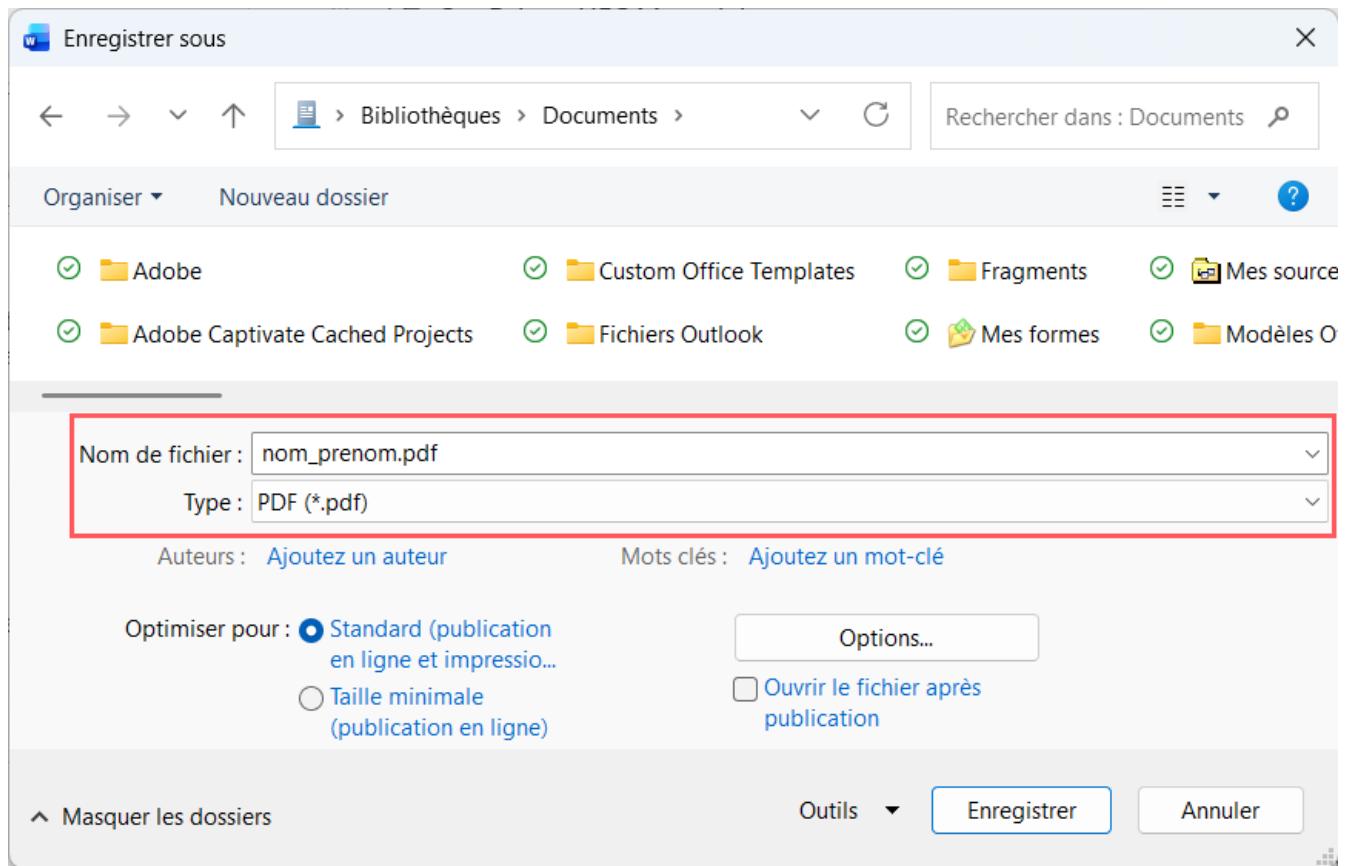


Comment convertir vos fichiers en format PDF

HEC Montréal se donne le droit de refuser tout document qui ne respecte pas le format demandé. Il existe 3 manières de procéder, énumérées ci-dessous, qui sont acceptées par nos services.

1. Créez votre document dans Microsoft Word et sauvegardez-le en format PDF

- Ouvrez le document **WORD**, cliquez sur **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous** :



- Dans le champ **Nom de fichier**, veuillez inscrire le nom de votre fichier.
 - Donnez un nom court. Ex : `releves_de_notes`
- Dans le menu déroulant **Type**, cliquez sur **PDF**.
- Dans la section **Optimiser pour**, choisissez l'une des deux possibilités suivantes :
 - Pour une taille de fichier et une qualité d'impression optimales, veuillez choisir **Standard (publication en ligne et impression)**
 - Selon le(s) document(s) envoyé(s), il se peut que ce soit trop volumineux, dans ce cas, sélectionnez **Taille minimale (publication en ligne)**
- Cliquez sur **Options** pour déterminer l'étendue des pages, puis sur **OK**.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

Note : Pour réduire la taille d'un fichier

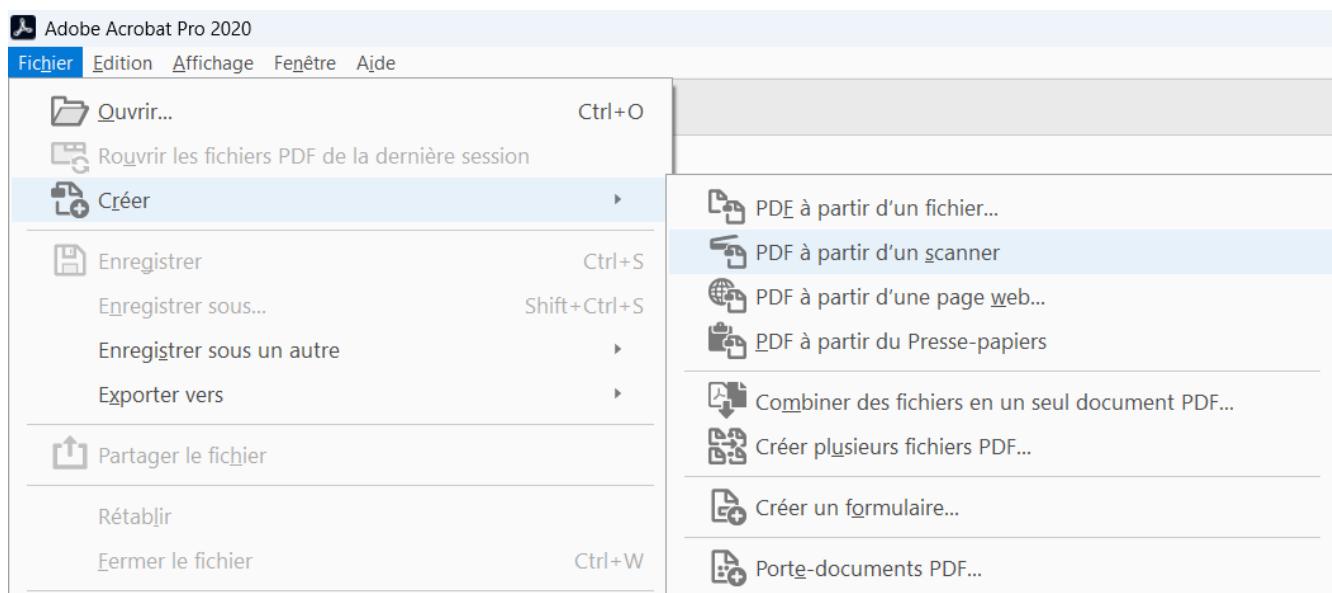
- Diminuez la résolution (ppp) de l'image numérisée
- Diminuez la hauteur et la largeur de l'image numérisée
- Diminuez la qualité de la compression, si cette option est disponible
- Assurez-vous que les polices ne sont pas incluses

2. Convertissez vos fichiers en format PDF à l'aide d'une application Internet

Si vous n'avez aucun moyen de convertir votre document en format PDF, utilisez le lien suivant et suivez les instructions : <https://www.adobe.com/ca/acrobat/online/convert-pdf.html>.

3. Numérisez votre document officiel (diplôme, relevé de notes, etc.) et sauvegardez-le en format PDF avec Adobe Acrobat

- Ouvrez le logiciel Adobe Acrobat
- Cliquez sur **Fichier, Créer, Fichier PDF à partir d'un scanner** puis choisissez le mode couleur ou noir et blanc. La numérisation se lance.



- Une fois votre document numérisé, sauvegardez-le en cliquant sur **Imprimer** dans **Fichier** et choisissez **Adobe PDF** dans le menu déroulant **Nom d'imprimante**.
- Cliquez sur **Propriétés** si vous désirez modifier le format du papier, par exemple.
- Cliquez sur **Options avancées** si vous souhaitez régler la résolution.
- Cliquez sur **OK** pour fermer les fenêtres **Propriétés** et **Options avancées**.
- Cliquez sur **Imprimer** pour fermer la fenêtre principale.
- Sauvegardez le document dans l'un de vos répertoires.

Si vous n'avez pas le logiciel Adobe Acrobat, vous pouvez l'acheter à l'adresse https://www.adobe.com/ca_fr/downloads.html ou télécharger l'essai gratuit.