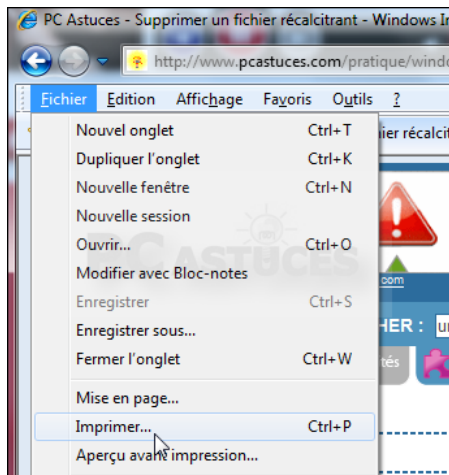


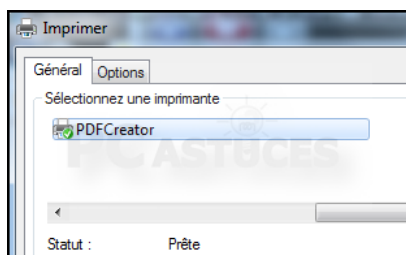
Convertir le premier document

PDFCreator se présente sous la forme d'une [imprimante virtuelle](#). Vous pouvez donc regrouper n'importe quel document qui peut être imprimé.

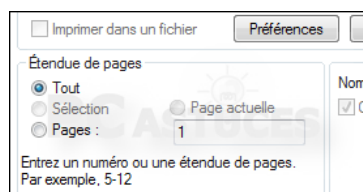
1. Ouvrez le premier document que vous souhaitez regrouper avec d'autres. Cela peut être une image, un document texte, une page [Web](#), etc.
2. Cliquez sur le menu **Fichier** puis sur **Imprimer**. Notez que suivant votre type de document et le logiciel que vous utilisez pour l'ouvrir, cette commande peut se trouver autre part.



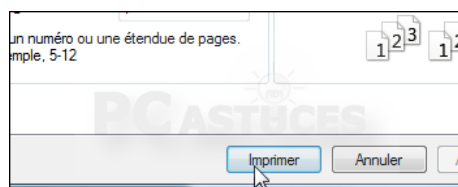
3. Déroulez la liste des imprimantes et sélectionnez l'imprimante **PDFCreator**.



4. Si vous ne souhaitez garder que quelques pages du document, spécifiez-les.



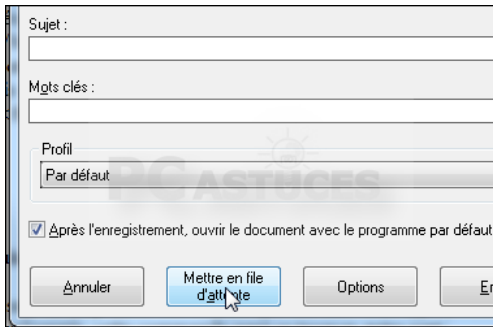
5. Cliquez ensuite sur **Imprimer**.



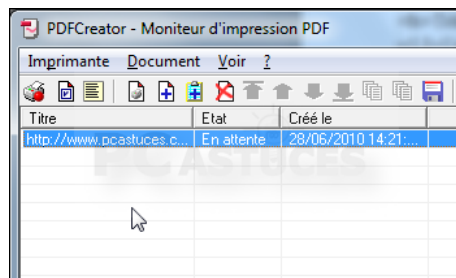
Ajouter des documents

Vous pouvez ensuite ajouter autant de documents que vous le souhaitez, modifier leur ordre d'apparition dans le document final, etc.

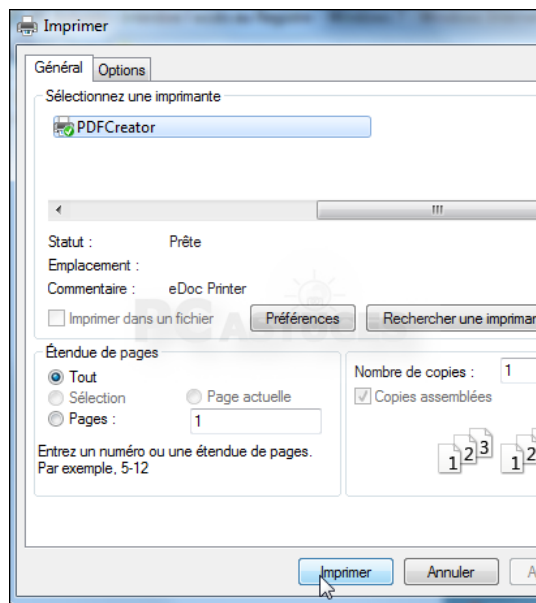
1. PDFCreator s'ouvre alors. Cliquez sur le bouton **Mettre en file d'attente**.



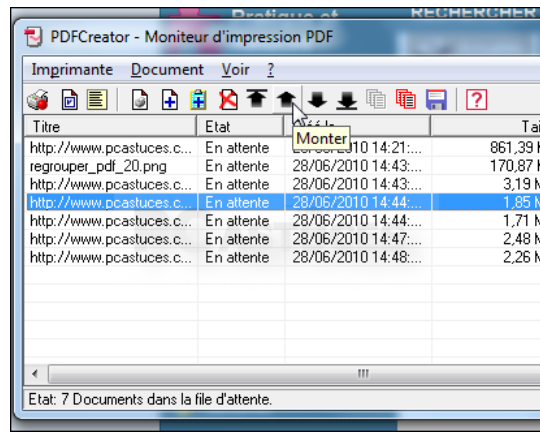
2. Une fenêtre **Moniteur d'impression** s'ouvre alors. Elle comporte la liste d'attente de votre document global.



3. Laissez cette fenêtre ouverte et agissez de la même manière ([impression](#) via PDFCreator) pour tous les documents qui doivent figurer dans le document final.



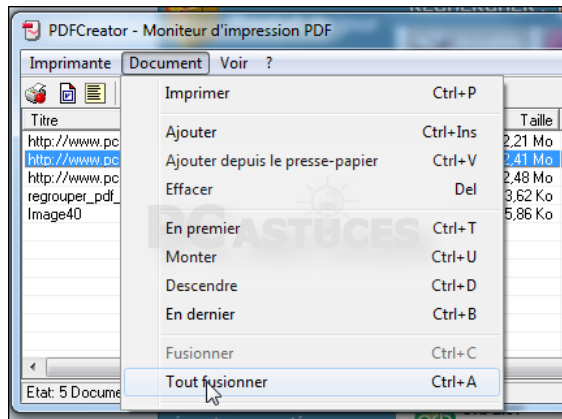
4. Une fois que tous les documents sont présents dans la file d'attente, vous pouvez modifier leur ordre d'apparition dans le document final en les déplaçant à l'aide des flèches.



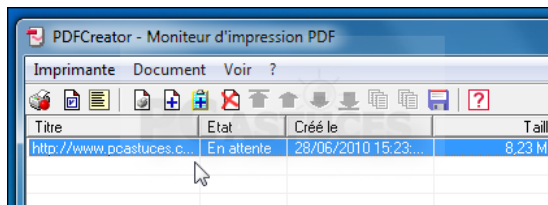
Fusionner tous les documents en un seul

Vous allez maintenant pouvoir regrouper tous vos documents qui proviennent de logiciels différents dans un même fichier au format PDF.

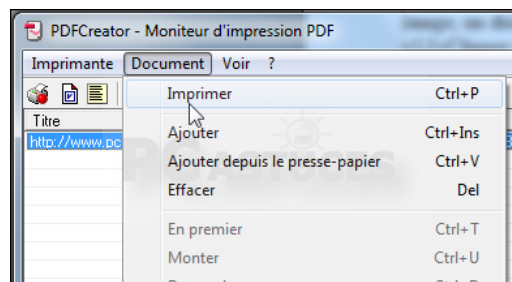
1. Cliquez alors sur le menu **Document** puis sur **Tout fusionner**.



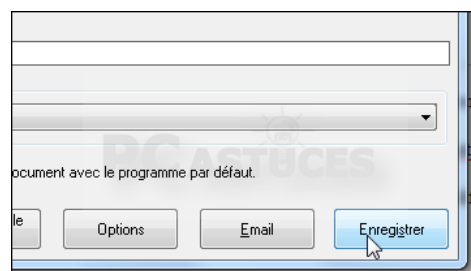
2. La liste ne comprend alors plus qu'un fichier qui regroupe tous vos autres documents provenant de différents logiciels.



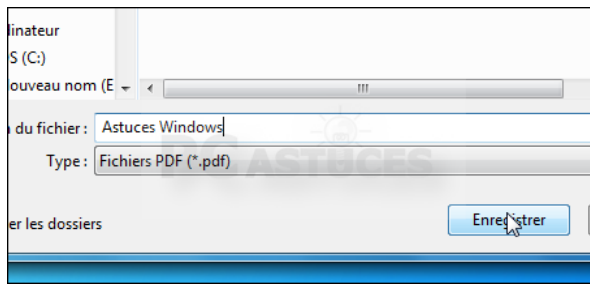
3. Cliquez ensuite sur le menu **Document** puis sur **Imprimer**.



4. Cliquez sur **Enregistrer**.



5. Choisissez un dossier où enregistrer le document global, donnez-lui un nom et cliquez sur **Enregistrer**.



6. Le document global au format PDF est alors créé puis ouvert. Il comporte tous les documents et images sélectionnés précédemment.

