

Le convertisseur **Markdown**

Guide pour les nuls

Transformer un PDF, un document Word, une image ou une page web en texte propre, en quelques clics — sans rien installer.

PDF

même scanné

Word

.docx

Images

PNG, JPG, captures

Web & texte

HTML, TXT

Au sommaire

- 1 C'est quoi, cet outil ?
- 2 Ouvrir le convertisseur
- 3 Votre première conversion (3 étapes)
- 4 Convertir plusieurs fichiers
- 5 Lire et corriger le résultat
- 6 Copier et télécharger
- 7 Coller avec Ctrl + V
- 8 Les options, une par une
- 9 Chaque type de fichier
- 10 Réussir la lecture d'une image
- 11 Sur téléphone
- 12 Problèmes et solutions
- ★ Aide-mémoire d'une page

Adresse de l'outil : www.phoenixhair.fr/convertisseur-markdown/ · Version du guide : septembre 2026

1 C'est quoi, cet outil ?

Le convertisseur prend un document (PDF, Word, image...) et en sort le **texte**, bien rangé, dans un format appelé **Markdown**.

Le Markdown, en 30 secondes

Le Markdown, c'est du texte tout simple, avec quelques symboles pour indiquer la mise en forme. Pas besoin de l'apprendre : l'outil l'écrit pour vous. Voici ce que ça donne :

Ce que vous voyez dans votre document	Ce que le Markdown écrit
Un grand titre	# Un grand titre
Un sous-titre	## Un sous-titre
• un point de liste	- un point de liste
du texte en gras	du texte en **gras**
du texte en <i>italique</i>	du texte en <i>_italique_</i>
un tableau	Nom Prix (une ligne par rangée)

Le fichier obtenu se termine par `.md` (par exemple `compte-rendu.md`).

À quoi ça sert ?

- **Donner un document à une intelligence artificielle** (ChatGPT, Claude, Gemini...) : elles comprennent parfaitement le Markdown, bien mieux qu'un PDF.
- **Récupérer le texte d'une image** ou d'une capture d'écran, sans le retaper.
- **Publier ou ranger du texte** : Notion, Obsidian, un blog, GitHub, un wiki... acceptent le Markdown.
- **Réutiliser un vieux document** dont on n'a plus le fichier Word d'origine.

Vos fichiers restent chez vous

La conversion se fait **entièrement dans votre navigateur** (Chrome, Safari, Firefox, Edge...). Vos documents ne sont **jamais envoyés** sur un serveur : ni Phoenix Hair ni personne d'autre ne les voit. Vous pouvez convertir des documents confidentiels en toute tranquillité.

Seule exception, sans risque : la première fois que vous lisez une image, votre navigateur télécharge le « moteur de lecture » (quelques secondes). Il faut donc être connecté à internet, mais **votre image, elle, ne part nulle part**.

2 Ouvrir le convertisseur

Rien à installer, rien à payer, pas de compte à créer.

- 1 Ouvrez votre navigateur internet (sur ordinateur, tablette ou téléphone).
- 2 Tapez l'adresse **www.phoenixhair.fr/convertisseur-markdown/** dans la barre d'adresse, — ou allez tout en bas de n'importe quelle page du site et cliquez sur « **Convertisseur Markdown** » (repère 1 ci-dessous).

© 2026 Phoenix Hair Center Paris. Tous Droits Réservés.

Politique de confidentialité

Contactez-nous

1 Convertisseur Markdown

Le lien « Convertisseur Markdown », en bas de chaque page du site.

Astuce : gardez-le sous la main

Ajoutez la page à vos favoris (**Ctrl** + **D** sur ordinateur, **⌘** + **D** sur Mac), ou sur l'écran d'accueil de votre téléphone (menu du navigateur → « Ajouter à l'écran d'accueil »).

Vous voyez une page différente de ce guide ?

Si la page affiche seulement « Résultat Markdown » avec deux boutons, c'est une **ancienne version gardée en mémoire** par votre navigateur. Rechargez la page (**Ctrl** + **F5** sur ordinateur, ou fermez et rouvrez l'onglet sur téléphone).

3

Votre première conversion (3 étapes)

Voici la page quand vous arrivez. Tout se passe dans le grand cadre en pointillés.



- 1 La zone de dépôt : c'est ici que vous donnez vos fichiers à l'outil.
- 2 Options de conversion : des réglages facultatifs (voir chapitre 8). Vous pouvez les ignorer au début.

Étape 1 — Donnez votre fichier

Deux façons de faire, au choix :

- **Glisser-déposer** : attrapez votre fichier avec la souris (dans votre dossier ou sur le bureau) et lâchez-le sur le cadre. Le cadre devient vert quand vous êtes au bon endroit :



- **Cliquer** : cliquez n'importe où dans le cadre (ou sur le mot « **parcourez** »), puis choisissez votre fichier dans la fenêtre qui s'ouvre et validez.

Étape 2 — Attendez (sans rien faire)

La conversion démarre **toute seule**. Un Word ou un PDF classique prend moins d'une seconde ; une image ou un PDF scanné, quelques secondes. Une barre de progression vous indique où en est l'outil.

Étape 3 — Récupérez le résultat

Le texte apparaît en dessous. Cliquez sur **Télécharger .md** pour l'enregistrer, ou sur **Copier** pour le coller ailleurs (chapitre 6). **C'est tout !**

4

Convertir plusieurs fichiers d'un coup

Vous pouvez déposer plusieurs fichiers en même temps, de types différents. L'outil les traite un par un, dans l'ordre.

Pour en sélectionner plusieurs dans la fenêtre « parcourez », maintenez **Ctrl** (ou **⌘** sur Mac) en cliquant sur chaque fichier. Vous pouvez aussi en ajouter d'autres à tout moment : ils se rangent à la suite.

Options de conversion

Fichiers (2/4 convertis) Fusionner en un .md Tout télécharger (.zip) Tout effacer

1	WORD	Compte-rendu-reunion.docx	36.2 Ko	Terminé	X
	PDF	Guide-greffe-FUE.pdf	18.2 Ko	Terminé	X
	IMAGE	Capture-article.png	410.5	23 %	X
	HTML	Ancienne-page-web.html	134 o	En attente	X

Compte-rendu-reunion.md Markdown Côte à côte Aperçu

La liste des fichiers, pendant la conversion.

- 1 Le type de fichier**, en couleur : WORD (bleu), PDF (rouge), IMAGE (violet), HTML (orange), TEXTE (gris).
- 2 L'état** de chaque fichier :
 - « En attente » = pas encore commencé ;
 - « 23 % » = en cours de lecture (la barre verte avance sous le nom) ;
 - « Terminé » = prêt ;
 - « Erreur » = impossible de le convertir (voir chapitre 12).
- 3 La croix x** retire un fichier de la liste (grisée pendant qu'il est en cours).

Voir le résultat d'un fichier

Cliquez sur son nom dans la liste : son texte s'affiche en dessous. Le fichier affiché est surligné en vert avec un trait à gauche.

Le bouton « **Tout effacer** » (en haut à droite de la liste) vide la liste pour repartir de zéro. Attention : les résultats non téléchargés sont perdus.

Sous la liste, l'outil affiche le résultat du fichier sélectionné.

Compte-rendu-reunion.md
0.3 s

1 Markdown Côte à côte Aperçu

2

```
# Compte rendu de réunion

# Participants

- David, directeur
- Sophie, coordinatrice
- Karim, assistant

# Décisions

Nous lançons la **nouvelle campagne** dès le mois prochain.

| Action | Responsable | Échéance |
| --- | --- | --- |
| Mettre à jour le site | Karim | 15 octobre |
| Préparer les visuels | Sophie | 20 octobre |

Prochaine réunion : lundi à 10 h.
```

3

Compte rendu de réunion

Participants

- David, directeur
- Sophie, coordinatrice
- Karim, assistant

Décisions

Nous lançons la **nouvelle campagne** dès le mois prochain.

Action	Responsable	Échéance
Mettre à jour le site	Karim	15 octobre
Préparer les visuels	Sophie	20 octobre

Prochaine réunion : lundi à 10 h.

1 Trois façons d'afficher :

Markdown = le texte brut, avec ses symboles `#`, `-`, `**` ;

Côte à côte = le texte brut à gauche et le rendu à droite (affichage par défaut sur ordinateur) ;

Aperçu = seulement le rendu, comme une page mise en forme.

2 Le texte est modifiable : cliquez dedans et corrigez comme dans un traitement de texte (une faute de lecture, une ligne en trop...). Vos corrections sont gardées quand vous copiez ou téléchargez.

3 L'aperçu se met à jour en direct pendant que vous corrigez : vous voyez tout de suite si les titres, listes et tableaux sont bons.

Exemple d'un PDF affiché en mode **Aperçu** : titres, liste à puces et liste numérotée ont été reconnus automatiquement.

Guide-greffe-FUE.md
1 page · 0.3 s

Markdown Côte à côte Aperçu

Guide de la greffe FUE

La greffe de cheveux FUE consiste à prélever des unités folliculaires une par une dans la zone donneuse, puis à les réimplanter dans la zone à densifier.

Les avantages

- Aucune cicatrice linéaire

Attention

Les corrections sont perdues si vous cliquez sur **Reconvertir** ou si vous fermez la page. Téléchargez ou copiez votre texte avant.

Pour le fichier affiché

- 1 **Les chiffres du texte** : nombre de mots, de caractères, de lignes, et temps de lecture estimé.
- 2 **Reconvertir** relance la conversion de ce fichier (utile après avoir changé une option). Vos corrections manuelles sont effacées.
- 3 **Copier** met tout le texte dans le presse-papier. Il suffit ensuite de le coller (**Ctrl** + **V**) où vous voulez : ChatGPT, un e-mail, Notion... Un petit message confirme la copie :

Markdown copié dans le presse-papier

- 4 **Télécharger .md** enregistre un fichier `.md` portant le même nom que votre document (ex. `Compte-rendu-reunion.md`), dans votre dossier « Téléchargements ».

Pour tous les fichiers d'un coup

Dès que **deux fichiers ou plus** sont terminés, deux boutons apparaissent au-dessus de la liste :

- 1 **Fusionner en un .md** : **un seul fichier** qui contient tous les textes à la suite, séparés par un trait. Pratique pour tout donner d'un coup à une IA.
- 2 **Tout télécharger (.zip)** : un dossier compressé `markdown-convertis.zip` avec **un fichier .md par document**. Double-cliquez dessus pour l'ouvrir.
- 3 **Tout effacer** : vide la liste.

Coller avec Ctrl + V (sur ordinateur)

Pas besoin d'enregistrer un fichier : vous pouvez coller directement une capture d'écran ou un morceau de page web.

Coller une capture d'écran

- 1 Faites une capture de la zone qui vous intéresse :
 - **Windows** : `Windows` + `Maj` + `S`, puis sélectionnez la zone avec la souris ;
 - **Mac** : `⌘` + `Ctrl` + `Maj` + `4`, puis sélectionnez la zone.
- 2 Revenez sur la page du convertisseur et cliquez sur un endroit vide de la page (**pas** dans la zone de texte).
- 3 Appuyez sur `Ctrl` + `V` (`⌘` + `V` sur Mac). La capture apparaît dans la liste et sa lecture commence.

Coller le contenu d'une page web

- 1 Sur une page web, sélectionnez le texte avec la souris (titres, listes, tableaux compris) et copiez-le avec `Ctrl` + `C`.
- 2 Sur la page du convertisseur, appuyez sur `Ctrl` + `V`.
- 3 Un fichier nommé « contenu-colle-... » apparaît et la mise en forme (titres, gras, liens, tableaux) est conservée.

Ça ne marche pas ?

Vérifiez que vous n'avez pas cliqué dans la zone de texte du résultat : à cet endroit, `Ctrl` + `V` colle du texte dans le résultat au lieu d'ajouter un fichier. Sur téléphone, cette fonction n'existe pas : enregistrez l'image puis utilisez « parcourez ».

Cliquez sur « ► Options de conversion » (sous le cadre de dépôt) pour les afficher. Les réglages par défaut conviennent dans la plupart des cas.

▼ Options de conversion

- 1 Langue du texte (OCR): Français + Anglais
- 2 Puces de liste: - tiret
- 3 ☒ Détecter les titres (PDF et images)
- 4 ☒ Lire les PDF scannés par OCR
- 5 ☒ Ignorer le texte illisible des images (photos, icônes, logos)
- 6 ☐ Séparer les pages des PDF
- 7 ☐ Garder les images Word/HTML (intégrées, fichier plus lourd)
- 8 ☐ Ajouter un en-tête YAML (Obsidian, Jekyll, Hugo...)

N°	Option	À quoi ça sert	Quand la changer
1	Langue du texte (OCR)	La langue des images et PDF scannés à lire. 23 langues : français, anglais, espagnol, allemand, italien, portugais, néerlandais, polonais, tchèque, roumain, turc, vietnamien, grec, russe, ukrainien, arabe, hébreu, hindi, chinois, japonais, coréen...	Quand votre image n'est pas en français/anglais. Le bon choix améliore beaucoup la lecture des accents.
2	Puces de liste	Le symbole utilisé pour les listes : - , * ou + .	Rarement. Seulement si un logiciel exige un symbole précis.
3	Détecter les titres	Repère les titres d'après la taille du texte (PDF et images) et les transforme en # / ## .	Décochez si l'outil prend à tort des lignes pour des titres.
4	Lire les PDF scannés par OCR	Quand une page de PDF n'est qu'une image (document scanné, photo), l'outil lit le texte dessus.	Décochez pour aller plus vite si vous ne voulez que le texte « normal » des PDF.
5	Ignorer le texte illisible des images	Retire le « bruit » : photos, logos et icônes que la lecture prend pour des lettres (+ ; 7 1 _ ...).	Décochez uniquement s'il manque du vrai texte dans le résultat.
6	Séparer les pages des PDF	Ajoute un trait et un repère Page 1 , Page 2 ... entre les pages.	Quand vous avez besoin de savoir d'où vient chaque passage.
7	Garder les images Word/HTML	Inclut les images du document dans le fichier .md.	Si vous voulez les images. Attention : le fichier devient beaucoup plus lourd.
8	Ajouter un en-tête YAML	Ajoute en haut du fichier un petit bloc « titre / source / date ».	Si vous utilisez Obsidian, Jekyll, Hugo ou un site qui en a besoin. Sinon, laissez décoché.

Bon à savoir

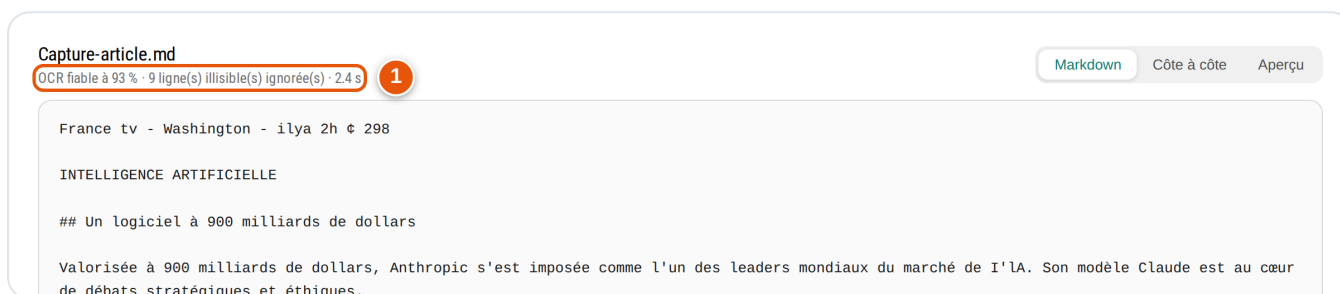
- Vos options sont **mémorisées** dans votre navigateur : vous les retrouverez la prochaine fois.
- Une option modifiée s'applique aux **prochains** fichiers. Pour l'appliquer à ceux déjà convertis, cliquez sur Appliquer aux fichiers déjà convertis (sous les options) ou sur Reconvertir .

9 Chaque type de fichier

Type	Ce que l'outil sait faire	Limites
PDF .pdf	Récupère le texte avec les titres, les listes et les paragraphes. Lit aussi les PDF scannés (pages en image), les documents avec accents spéciaux et les polices asiatiques.	Les tableaux d'un PDF sortent en lignes de texte. Les PDF protégés par mot de passe ne s'ouvrent pas.
Word .docx	Titres, gras, italique, listes, tableaux, citations, liens. Les puces spéciales de Word (✓, >, ▪) sont conservées.	Uniquement le format récent .docx . Les vieux .doc : ouvrez-les dans Word, puis « Enregistrer sous » → « Document Word (.docx) ».
Images PNG, JPG, WEBP, GIF, BMP, TIFF	Lit le texte de l'image (on appelle ça l'« OCR »), retire le bruit des photos et icônes, reconstruit les paragraphes, les listes et les titres.	Ne décrit pas les photos, ne lit que le texte. L'écriture à la main est mal lue.
Pages web .html, .htm	Conserve titres, liens, listes, tableaux et code. Retire les éléments techniques invisibles.	—
Texte .txt, .md	Reprend le texte tel quel, en réparant l'encodage des vieux fichiers.	—

Les images : l'info à surveiller

Après la lecture d'une image, une petite ligne grise sous le nom du fichier donne de précieuses indications :



- 1 « **OCR fiable à 93 %** » : le degré de confiance de la lecture (voir le chapitre 10 pour l'interpréter).
« **9 ligne(s) illisible(s) ignorée(s)** » : le nombre de lignes de « bruit » retirées (photos, icônes, logos).
« **2.0 s** » : le temps de conversion.

Pour un PDF, la même ligne indique le nombre de pages et, s'il y en a, le nombre de **pages scannés lues par OCR**.

Les vieux fichiers aux accents cassés

Certains anciens fichiers (créés sous Windows il y a longtemps) affichent des Å© ou des   à la place des accents dans d'autres logiciels. Le convertisseur les répare automatiquement, et le fichier .md produit est toujours au format universel **UTF-8** : accents (é, è, à, ç, œ...) et tous les alphabets s'affichent correctement partout. Il vous signale la réparation :



L'outil lit le texte d'une image comme vous le feriez : plus l'image est claire, meilleur est le résultat.

Comprendre le pourcentage de fiabilité

Fiabilité	Ce que ça veut dire	Que faire
90 % et plus	Excellente lecture.	Un coup d'œil rapide suffit.
70 à 90 %	Bonne lecture, avec quelques erreurs possibles sur des mots.	Relisez et corrigez dans la zone de texte.
Moins de 70 %	Image difficile : floue, petite, sombre, ou avec beaucoup de photos.	Suivez les conseils ci-dessous, puis réessayez.

Les 6 conseils pour une lecture parfaite

- 1 Recadrez sur le texte.** Capturez seulement la partie qui contient le texte, pas les photos, menus et publicités autour. C'est le conseil n°1.
- 2 Une image nette.** Pas de flou, pas de reflet. Pour une photo de document : bien à plat, bien éclairé, prise d'en face.
- 3 Assez grand.** Si le texte est tout petit, zoomez avant de faire la capture.
- 4 La bonne langue.** Choisissez la langue du texte dans les options (chapitre 8). Pour un texte en français, gardez « Français + Anglais » ou « Français ».
- 5 Un bon contraste.** Du texte foncé sur fond clair se lit le mieux.
- 6 Relisez.** Même à 95 %, une erreur isolée est possible (par exemple « l'IA » au lieu de « l'IA »). Corrigez-la directement dans la zone de texte.

Des caractères bizarres dans le résultat ?

Des lignes comme + ; 7 1 _ ou Ko X = = , ce sont des **photos ou des icônes** que la lecture a prises pour du texte. Vérifiez que l'option « **Ignorer le texte illisible des images** » est cochée (elle l'est par défaut), et recadrez votre capture sur le texte seul.

L'outil fonctionne aussi sur téléphone et tablette. L'affichage s'adapte à l'écran.



La page d'accueil sur téléphone.



Le résultat, avec les boutons en dessous.

- **Ajouter un fichier** : touchez le cadre, puis choisissez « Photothèque » (pour une capture d'écran ou une photo), « Prendre une photo », ou « Fichiers » (pour un PDF ou un Word).
- **Deux affichages** au lieu de trois : **Markdown** et **Aperçu** (l'écran est trop petit pour le « côte à côte »).
- **Où va le fichier téléchargé ?** Sur iPhone : dans l'application **Fichiers** → « Téléchargements ». Sur Android : dans l'application **Fichiers** ou **Téléchargements**.
- **Le plus pratique** sur téléphone : touchez **Copier**, puis collez directement le texte dans votre application (notes, e-mail, ChatGPT...).

12 Problèmes et solutions

Quand un fichier ne peut pas être converti, son état passe à « Erreur » et un message rouge explique pourquoi :

vieux-document.md

Conversion impossible. Format non pris en charge.

Ce que vous voyez	Pourquoi	Solution
« Format non pris en charge »	Le type de fichier n'est pas accepté (souvent un vieux Word .doc , un Excel, un PowerPoint).	Pour un .doc : ouvrez-le dans Word → « Enregistrer sous » → .docx . Pour le reste : enregistrez-le en PDF.
« Fichier trop volumineux (max 50 Mo) »	Le fichier dépasse 50 Mo.	Découpez le PDF en plusieurs parties, ou réduisez la taille de l'image.
« Le moteur de lecture de texte (OCR) n'a pas pu être chargé »	Pas de connexion internet au moment de lire une image.	Vérifiez votre connexion, puis cliquez sur Réessayer .
« Aucun texte détecté dans ce fichier »	L'image ou le PDF ne contient pas de texte lisible (image vide, texte trop petit ou trop flou).	Voir les conseils du chapitre 10. Pour un PDF scanné, vérifiez que l'option 4 est cochée.
Des caractères bizarres (+ ; 7 1 _)	Des photos ou icônes lues comme du texte.	Laissez l'option 5 cochée et recadrez l'image sur le texte.
Des accents cassés (Ã© , ð)	Rare : le fichier d'origine est déjà abîmé.	Repartez si possible du document d'origine (Word ou PDF).
C'est long	Les images et PDF scannés demandent du travail (quelques secondes par page).	Patiencez : la barre de progression avance. Un PDF scanné de 50 pages peut prendre quelques minutes.
« Copie impossible »	Votre navigateur bloque l'accès au presse-papier.	Cliquez dans la zone de texte, Ctrl + A (tout sélectionner) puis Ctrl + C . Ou utilisez « Télécharger .md ».
La page ne ressemble pas à ce guide	Ancienne version gardée en mémoire.	Rechargez la page (Ctrl + F5), ou fermez et rouvrez l'onglet.
Un titre mal reconnu, une ligne en trop	La détection automatique n'est pas parfaite.	Corrigez directement dans la zone de texte, ou décochez l'option 3.



Aide-mémoire

L'essentiel sur une page. À imprimer ou à garder à côté de vous.

1 · Ouvrir

www.phoenixhair.fr/convertisseur-markdown/

ou le lien « Convertisseur Markdown » en bas du site.

2 · Déposer

Glissez vos fichiers sur le cadre en pointillés, ou cliquez dessus pour les choisir. Plusieurs à la fois, c'est possible.

3 · Attendre

La conversion est automatique. « Terminé » = prêt. Cliquez sur un nom de fichier pour voir son texte.

4 · Récupérer

→ collez où vous voulez.

→ un fichier.

ou

pour tous.

Coller directement

Capture d'écran ou texte copié sur le web →

+ sur la page (pas dans la zone de texte).

Corriger

Le texte est modifiable. L'onglet **Aperçu** montre le rendu final. Copiez ou téléchargez **avant** de reconverter ou fermer.

Images : bien lire

Recadrez sur le texte, image nette, bonne langue dans les options. Fiabilité < 70 % → recommencez avec une meilleure image.

Formats acceptés

PDF · Word **.docx** · PNG · JPG · WEBP · GIF · BMP · TIFF · HTML · TXT — 50 Mo max. Vieux **.doc** → réenregistrez en **.docx**.

Confidentialité

Tout se passe dans votre navigateur. Vos documents ne sont jamais envoyés sur internet.