

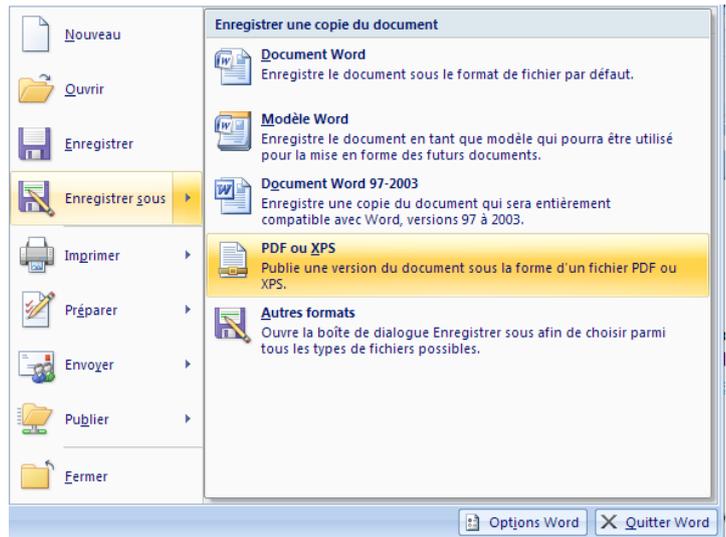
Fiche outil : Créer un PDF à partir d'un document existant

DOCUMENT TEXTE OU TABLEUR

1/ Enregistrement

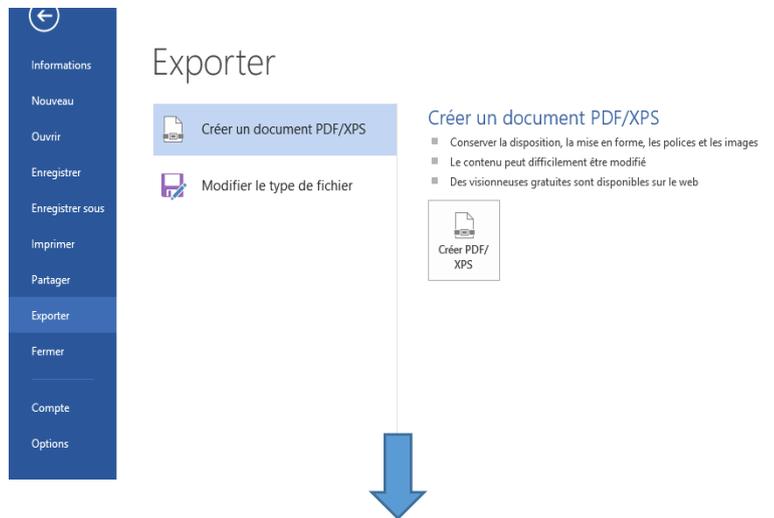
Sous Word Version 97 à 2003 :

- Ouvrir le document Word / Excel
- Cliquer sur l'onglet : Fichier – Enregistrer Sous – PDF ou XPS et valider

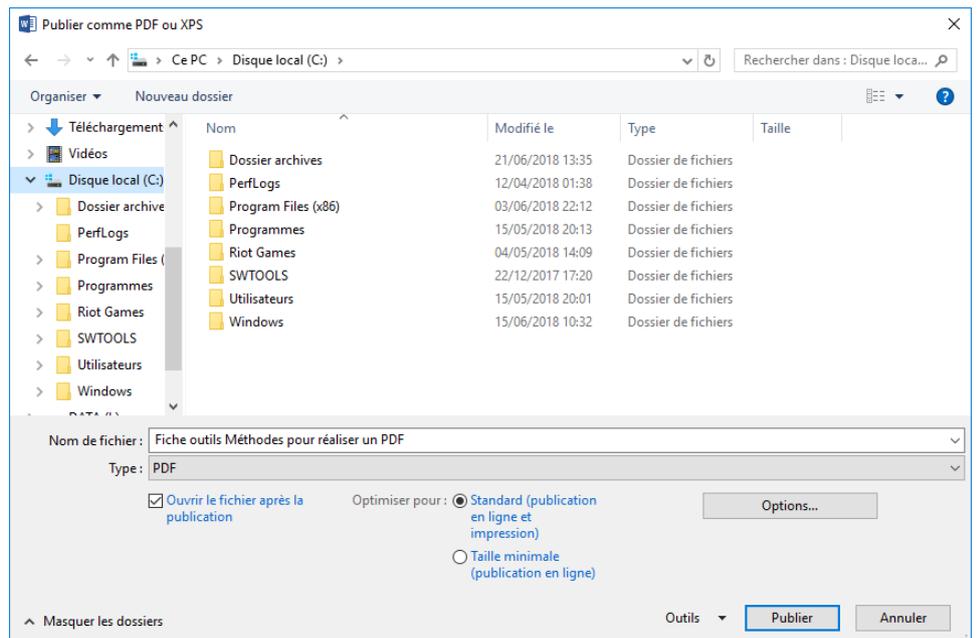


Sous Word Version > 2003 :

- Ouvrir le document Word / Excel
- Cliquer sur l'onglet : Fichier – Exporter – Créer un document PDF ou XPS et valider



- Se positionner sur le répertoire/sous-répertoire adéquat
- Cliquer sur « Publier »



2/ Impression

Sous Word Version > 2003 :

- ✚ Ouvrir le document Word / Excel
- ✚ Cliquer sur « Imprimer »
- ✚ Choisir l'imprimante (préalablement installée) PDF et imprimer
- ✚ Nommer le fichier dans le répertoire correspondant

