$(\epsilon)$ 

## **DOCUMENT TEXTE OU TABLEUR**

## 1/ Enregistrement

## Sous Word Version 97 à 2003 :

Sous Word Version > 2003 :

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





←

>

5

5



- 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 »
- 4 Choisir l'imprimante (préalablement installée) PDF et imprimer
- Nommer le fichier dans le répertoire correspondant

nations	Impriner
r	Copies : 1 🗘
istrer	Imprimer
istrer sous	Imprimante <sup>©</sup>
mer	Microsoft Print to PDF Prête
ger	Propriétés de l'imprimante
ter	Paramètres
er	L'ensemble du document
	Pages : 0
te	Impression recto
ns	Assemblées 1,2,3 1,2,3 1,2,3
	Orientation Portrait -
	A4 21 cm x 29,7 cm
	📩 Marges personnalisées 🗸
	1 page par feuille 👻
	Mise en page

Ouv Enro Imp Part Expo Ferr

