

# Créer un PDF à partir de Microsoft Word 2016

Pour générer un fichier PDF à partir de Microsoft Word 2016, suivez les étapes indiquées ci-dessous.

Vous avez terminé votre mise en page sur Word ?

Si non, n'hésitez pas à consulter nos articles de blog sur la mise en page avec Word, vous y trouverez astuces et conseils.

Si oui, ouvrez votre document Word et cliquez sur l'onglet **Fichier** : la fenêtre d'enregistrement de Word s'ouvre. Choisissez **Enregistrer sous** et cherchez l'emplacement auquel vous souhaitez enregistrer le futur PDF. Ce peut être un emplacement utilisé récemment ou un autre dossier dans votre ordinateur (cliquez alors sur **Parcourir**). Nommez le fichier comme vous le souhaitez et sélectionnez le **type** de fichier : **PDF**.

Une fois que vous avez changé le type de fichier en PDF, l'option **Optimiser pour** apparaît juste dessous, dans la fenêtre. Vous avez le choix entre **Standard** et **Taille minimale**. Choisissez **Standard**.

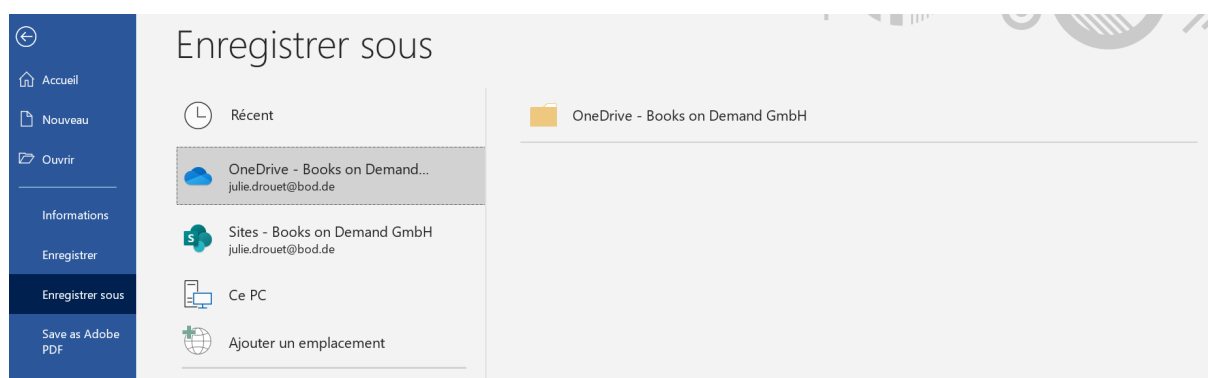


Figure 1 : La fenêtre Enregistrer sous

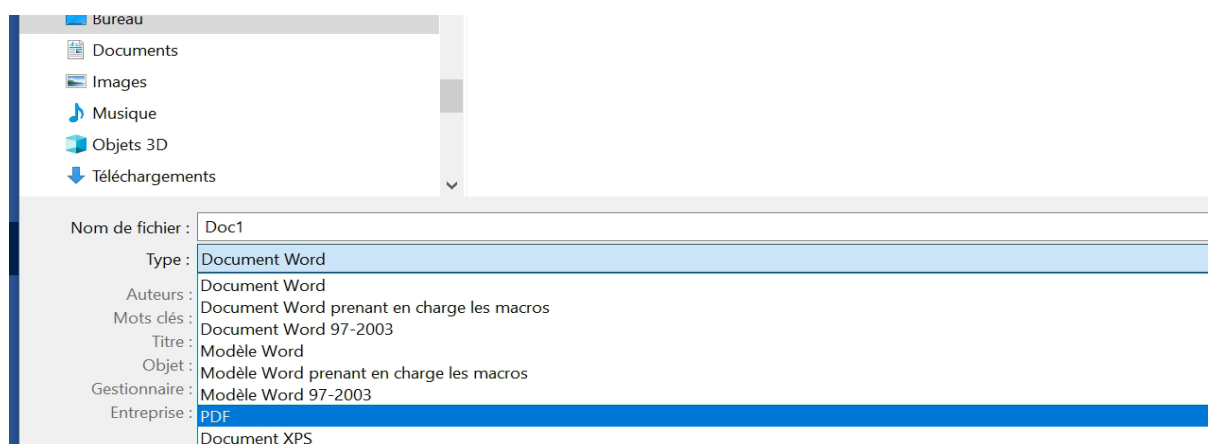


Figure 2 : Choix du type de fichier PDF

À côté de l'option **Optimiser pour**, vous avez la possibilité de paramétrer d'autres détails en cliquant sur le bouton **Options...** Cela vous servira seulement pour des cas particuliers (c'est ainsi que vous pouvez par exemple convertir une partie seulement de votre fichier Word en PDF).

Près du bouton **Enregistrer**, en bas à droite de la fenêtre, cliquez sur **Outils > Options d'enregistrement**. Vérifiez que l'option **Incorporer les polices dans le fichier** est cochée (voir figure 4). Enfin, cliquez sur **OK**, puis sur **Enregistrer** : votre fichier PDF est créé.

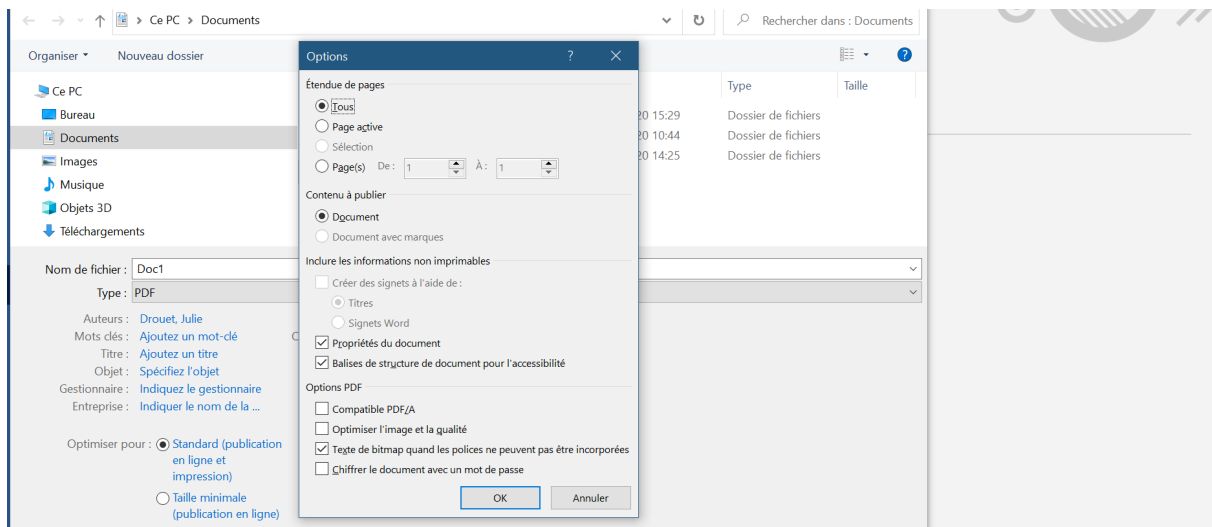


Figure 3 : Options...

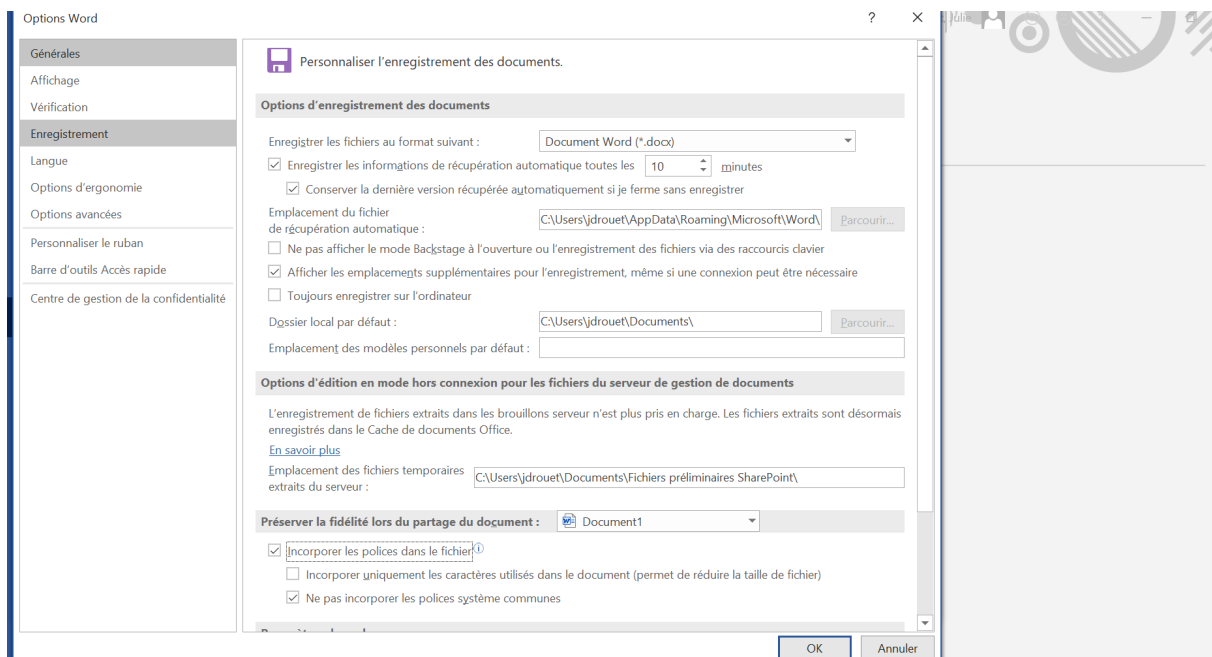


Figure 4 : Outils