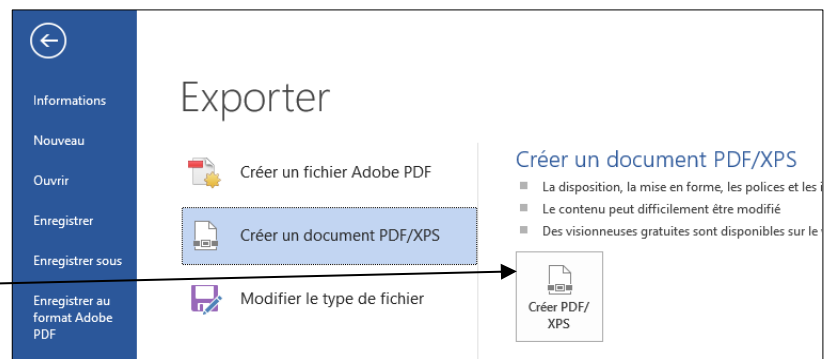


Le format PDF est un langage de description des pages conçu par la société Adobe. Il préserve la mise en forme du document, indépendamment de l'application ou de la plate-forme utilisée pour l'imprimer ou le visualiser.

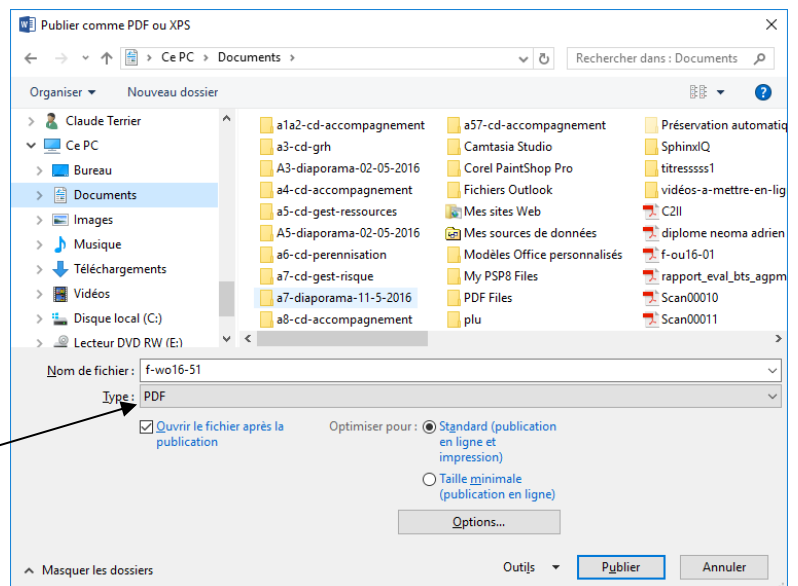
1. Créer un fichier PDF

- Cliquer l'onglet : **Fichier – Exporter**
- Cliquer l'option : **Créer un document PDF/CPS**
- Cliquer le bouton : **Créer PDF/XPS**

Si adobe PDF est installé sur votre ordinateur, l'option Créer un fichiers Adobe PDF est proposé en plus des options de Microsoft.

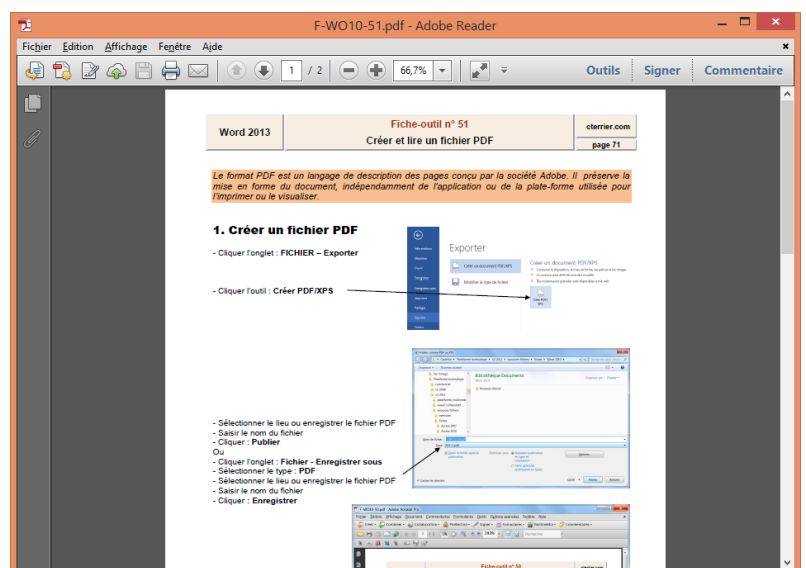


- Sélectionner le lieu ou enregistrer le fichier PDF
- Saisir le nom du fichier
- Cliquer : **Publier**



Ou :

- Cliquer l'onglet : **Fichier - Enregistrer sous**
- Sélectionner le type : **PDF**
- Sélectionner le lieu ou enregistrer le fichier PDF
- Saisir le nom du fichier
- Cliquer : **Enregistrer**



2. Ouvrir (convertir) un fichier PDF sous Word

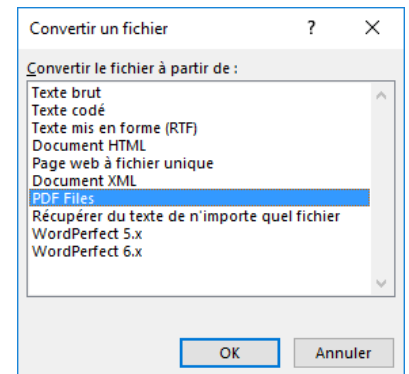
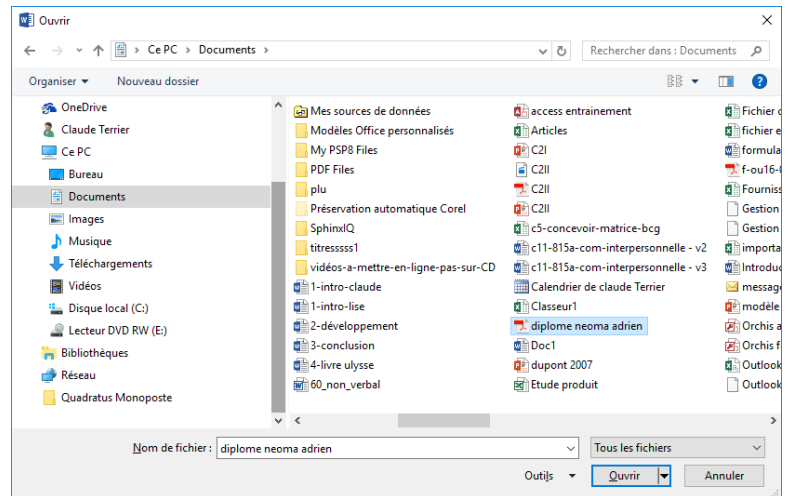
- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

Ou :

- Cliquer l'onglet : **Fichier - Ouvrir**
- Cliquer le fichier à charger dans la zone de droite

Ou :

- Double-cliquer la source : **OneDrive** ou **Ordinateur** (*Cliquer éventuellement, le bouton : **Parcourir***)
 - Sélectionner l'unité puis le dossier source
 - Cliquer le fichier PDF à charger
 - Cliquer le bouton : **Ouvrir**
- ⇒ Une fenêtre demande une confirmation pour convertir le fichier PDF au format Word :



- Cliquer : **OK**
- ⇒ Le fichier PDF est ouvert sous Word. Attention cette fonction ne marche pas avec les fichiers PDF de type Image.