## 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.

©	Enregistrer sous	
☆ Accueil	3	
🗅 Nouveau	L Récent	OneDrive - Books on Demand GmbH
🗁 Ouvrir	OneDrive - Books on Demand julie.drouet@bod.de	
Informations Enregistrer	Sites - Books on Demand GmbH	
Enregistrer sous	Ce PC	
Save as Adobe PDF	Ajouter un emplacement	



🔜 Bureau				
Documents				
📰 Images				
👌 Musique				
Objets 3D				
🖊 Téléchargeme	nts			
	*			
Nom de fichier :	Doc1			
Type :	Document Word			
Auteurs :	Document Word			
Mots clés :	Document Word prenant en charge les macros			
Titre :	Document Word 97-2003 Titre:			
Obiet :	Modèle Word			
Gestionnaire :	Modele Word prenant en charge les macros			
Entreprise :	Inicate Word 97-2005			
	Document XPS			

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.

$\leftarrow \rightarrow \ \lor \ \uparrow \ \blacksquare \ \diamond \ Ce \ PC \ \diamond \ Documents$			₽ Rechercher da	ans : Documents	1
Organiser • Nouveau dossier	Options ? X			II • 🕐	
<ul> <li>Ce PC</li> <li>Bureau</li> <li>Documents</li> <li>Images</li> <li>Musique</li> <li>Objets 3D</li> <li>Téléchargements</li> </ul>	Étendue de pages ● Tous ● Page agtive ○ Selection ● Page(s) De: 1	20 15:29 20 10:44 20 14:25	Type Dossier de fichiers Dossier de fichiers Dossier de fichiers	Taille	
Nom de fichier : Doc1 Type : PDF Auteurs : Drouet, Julie Mots des : Ajoutez un mot-dé Titre : Ajoutez un titre Objet : Spécificz l'objet Gestionnaire : Indiquez le gestionnaire Entreprise : Indiquez le gestionnaire Entreprise : Indiquez le gestionnaire Entreprise : Indiquez le gestionnaire impression Optimiser pour : ① Standard (publication en ligne et impression) O Taille minimale (publication en ligne)	Inclure les informations non imprimables Créer des signets à l'aide de : Titres Signets Word Propriétés du document Jalises de strycture de document pour l'accessibilité Options PDF Compatible PDF/A Optimiser l'image et la qualité Tetet de bitmap quand les polices ne peuvent pas être incorporées Chiffrer le document avec un mot de passe OK Annuler			v v	

## Figure 3 : Options...

Options Word			?	×		
Générales	Personnaliser l'enregistrement des docum	nents.		*	G	
Affichage						
Vérification	Options d'enregistrement des documents					
Enregistrement	Enregistrer les fichiers au format suivant :	Document Word (*.docx)	¥			
Langue	Enregistrer les informations de récupération aut	comatique toutes les 10 🗘 <u>m</u> inutes				
Options d'ergonomie	Conserver la dernière version récupérée a <u>u</u> tomatiquement si je ferme sans enregistrer					
Options avancées	Emplacement du fichier de récupération automatique :	C:\Users\jdrouet\AppData\Roaming\Microsoft\Word\				
Personnaliser le ruban	Ne pas afficher le mode Backstage à l'ouverture	ou l'enregistrement des fichiers via des raccourcis clavier				
Barre d'outils Accès rapide	Afficher les emplacements supplémentaires pou	ur l'enregistrement, même si une connexion peut être néce	ssaire			
Centre de gestion de la confidentialité	Toujours enregistrer sur l'ordinateur					
	Dossier local par défaut :	C:\Users\jdrouet\Documents\				
	Emplacement des modèles personnels par défaut :					
	Options d'édition en mode hors connexion pour l	les fichiers du serveur de gestion de documents				
	L'enregistrement de fichiers extraits dans les brouille enregistrés dans le Cache de documents Office.	ont désormai	is			
	En savoir plus					
	Emplacement des fichiers temporaires C:\Users\jd extraits du serveur :	rouet\Documents\Fichiers préliminaires SharePoint\				
	Préserver la fidélité lors du partage du do <u>c</u> ument	t : 🖻 Document1 🔹				
	Incorporer les polices dans le fichier					
	Incorporer uniquement les caractères utilisés dans le document (permet de réduire la taille de fichier)					
	☑ Ne pas incorporer les polices système comm	nunes				
				•		

## Figure 4 : Outils