Paris le 4 décembre 2016

Objet ; créer un fichier « pdf » à partir de « word »

Pour éviter l’apparition d’une bordure dans le fichier « pdf » à créer, il faut au préalable, dans le fichier « word » ouvert, vérifier ceci ;

* Cliquer sur « Fichier » /Imprimer/Paramètres et en bas de Paramètres cliquer sur « Mise en page » /Dispositions/Bordures :
* Choisir « aucune «
* Cliquer sur « O.K.

Pour obtenir un fichier « pdf » ne contenant que des pages « écrites » (souvent le fichier » word » comprend des pages « blanches »), il faut, le fichier « word » étant ouvert, opérer de la façon suivante :

* cliquer sur « enregistrer sous » puis sous le rectangle « document word », cliquer sur « *Autres options»* puis dans « Type », choisir dans « l’ascenseur » « PDF » puis « Options » et choisir le nombre de pages que vous voulez mettre dans le fichier « pdf ».

Enfin, pour supprimer les pages blanches d’un fichier « word », commencer d’abord à le faire en sélectionnant chaque page en trop et si la forme obtenue n’est plus correcte, il suffit de sélectionner chacune des pages à conserver, les copier et les coller dans un nouveau fichier « word » en vérifiant pour chacune des pages ainsi ajoutée que la mise en forme est correcte : il faut parfois faire quelques retouches afin de n’obtenir que des pages entières.

Pierre Martrenchar