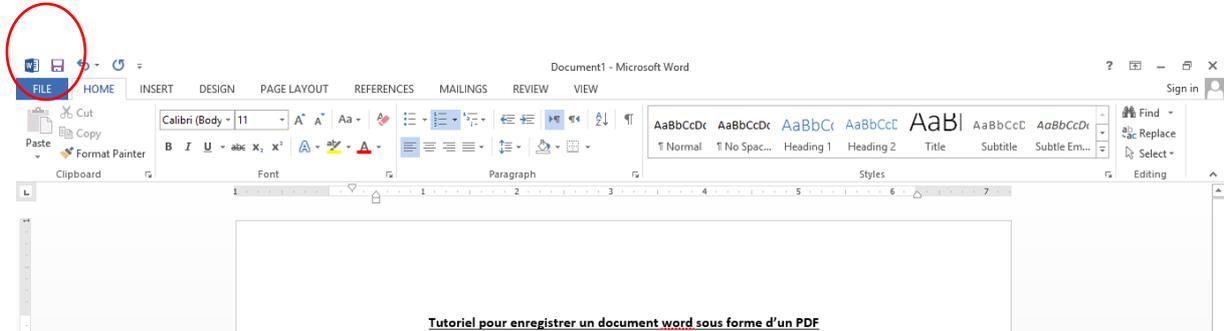
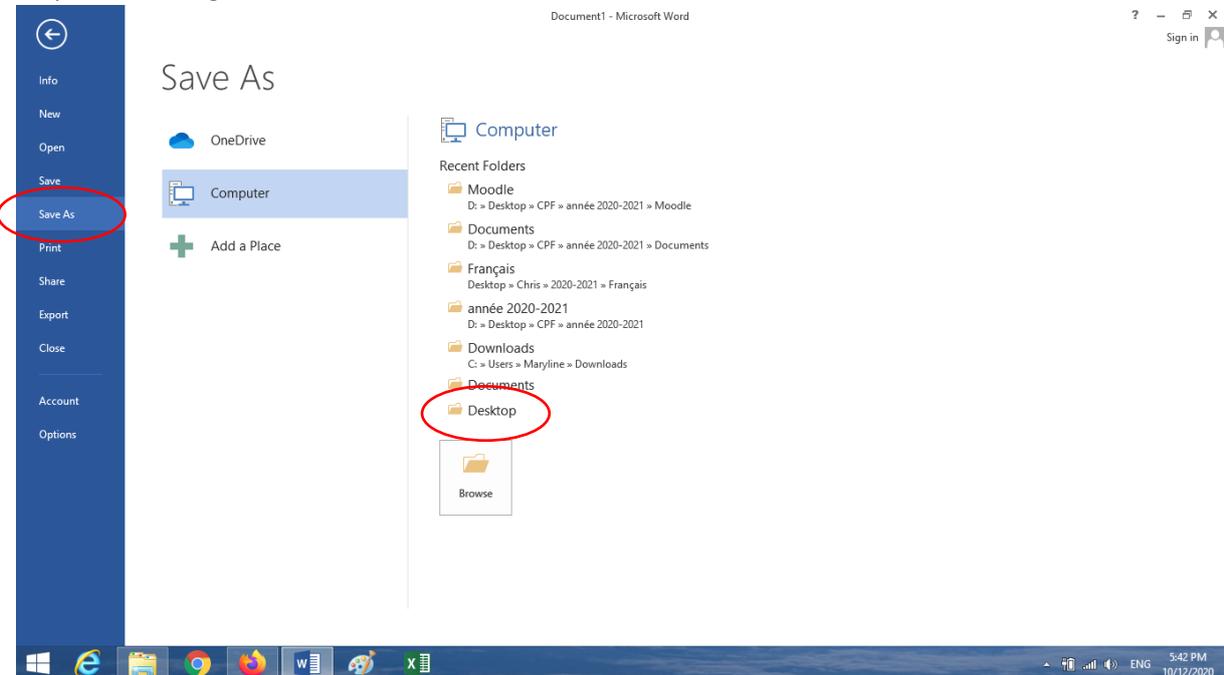


Méthode 1

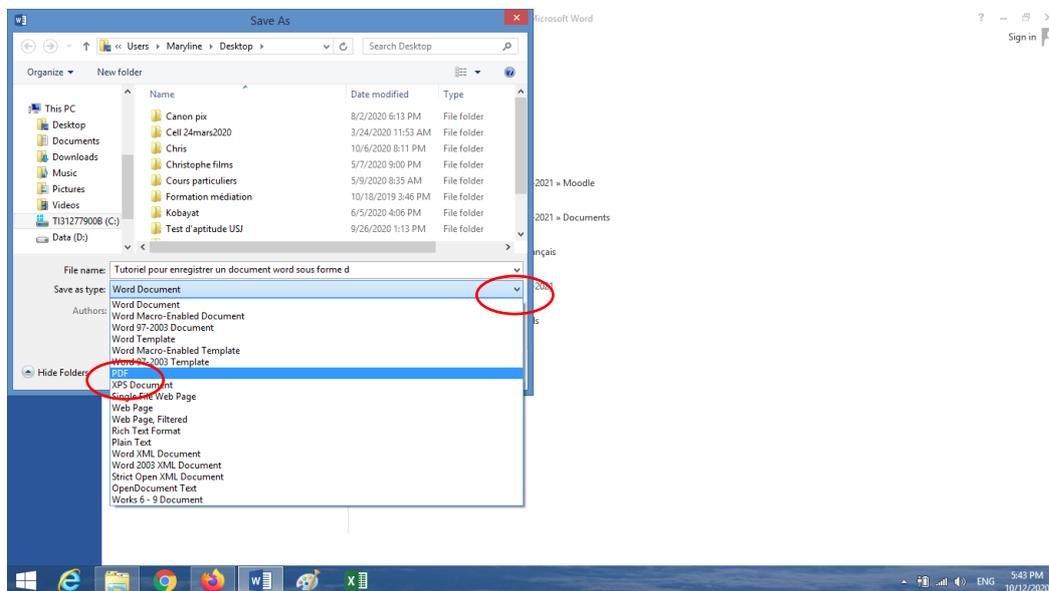
1. Cliquer sur File ou Fichier (en haut à gauche)



2. Cliquer sur Enregistrer sous / Save as



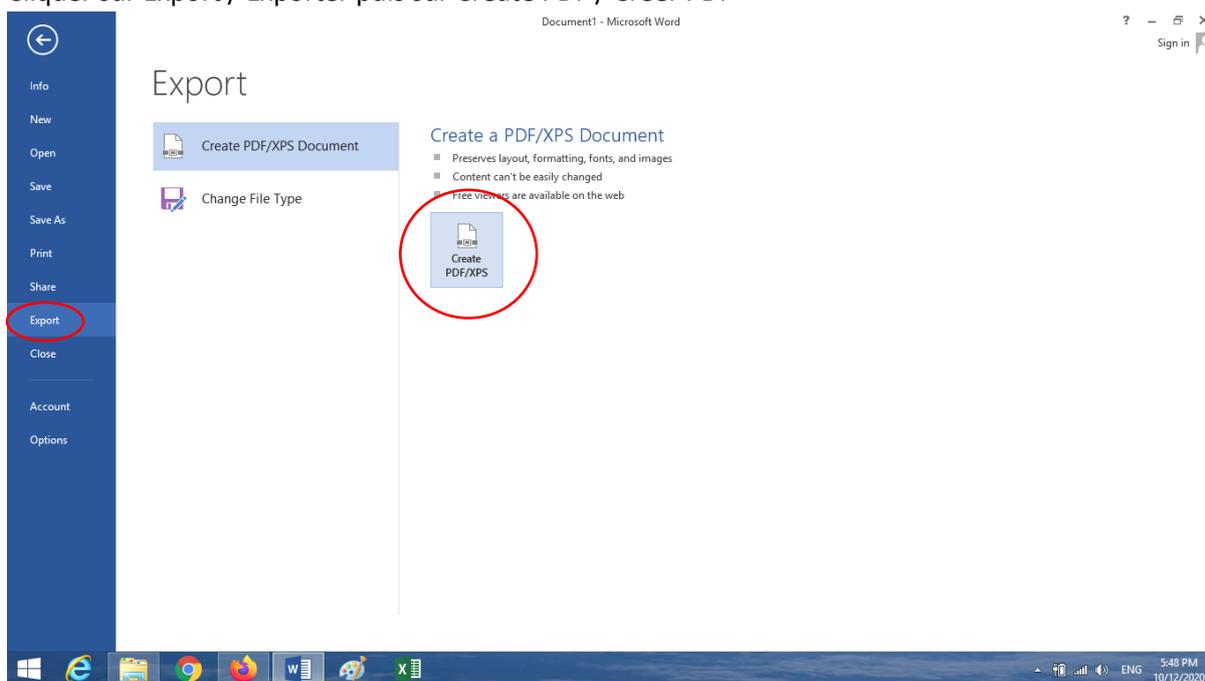
3. Cliquer sur Desktop / Bureau pour sauvegarder votre document sur le Desktop / Bureau pour le retrouver plus rapidement
4. Cliquer sur Save type as / Enregistrer le type comme et choisir de la liste PDF



5. Cliquer sur Save / Enregistrer

Méthode 2

1. Cliquer sur Fichier / File
2. Cliquer sur Export / Exporter puis sur Create PDF / Créer PDF



3. Choisir l'endroit de sauvegarde (Bureau / Desktop pour retrouver directement votre fichier) et cliquer Publier / Publish

