Enregistrer un document la première fois

1. Cliquez sur **Fichier**, puis sur **Enregistrer** (ou cliquez sur le bouton **Enregistrer** de la barre d’outils **Accès rapide**).
2. Indiquez l’emplacement où le document doit être enregistré (disque et dossier) :

* Consultez les listes **Récent** et **Ce PC** pour trouver rapidement un dossier;
* Sinon, cliquez sur **Parcourir** puis, dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, parcourez les dossiers.

1. Dans la zone **Nom de fichier**, tapez le nom du document.
2. Assurez-vous que la zone **Type** affiche **Document Word (\*.docx).**
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Enregistrer un document en cours de rédaction

1. Activez la commande **Enregistrer** (raccourci-clavier, ou bouton **Enregistrer** de la barre d’outils **Accès rapide**, ou **Fichier** > **Enregistrer**).

Enregistrer une deuxième version du même document

1. Cliquez sur **Fichier** > **Enregistrer sous** > **Parcourir**.
2. Si désiré, indiquez un nouvel emplacement et un nouveau nom pour cette version du document.

* Si la nouvelle version est enregistrée dans le même emplacement que l’original, donnez un nom de fichier différent à cette nouvelle version.

Enregistrer un document en format PDF

1. Cliquez sur **Fichier** > **Enregistrer sous** > **Parcourir**.
2. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, dans la zone **Type**, sélectionnez **PDF (\*.pdf)** dans la liste déroulante.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Imprimer un fichier PDF

1. Cliquez sur **Fichier** > **Imprimer**.
2. Sélectionnez l’imprimante **Microsoft Print to PDF**, puis choisissez les paramètres d’impression comme d’habitude.