

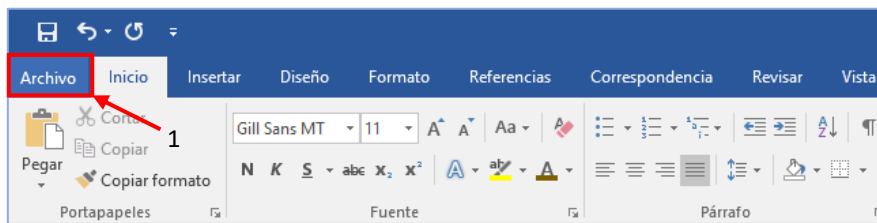


Cómo convertir archivos de Word y PowerPoint en formato PDF

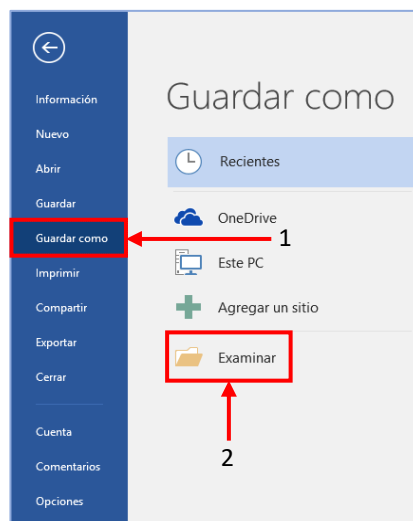
Objetivo: Mostrar los procedimientos para realizar el guardado de archivos en formato PDF generados en los programas Microsoft Word y PowerPoint.

Guardar y crear un archivo PDF desde Word.

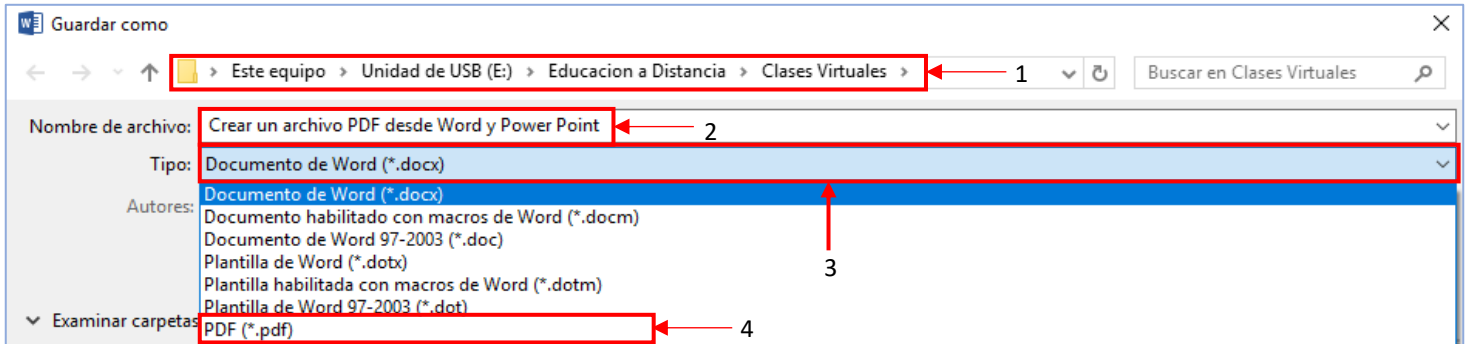
1.- Cuando hayas terminado tu archivo en Word, en la barra de menús localiza el menú Archivo y dale clic.



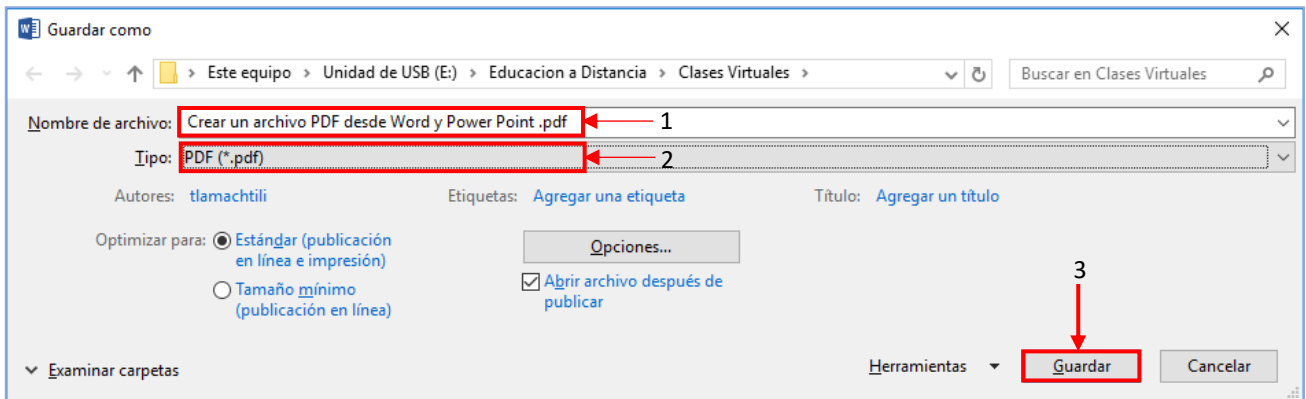
2.- Dentro del menú Archivo, localiza la opción Guardar como y dale clic, se desplegará un menú busca el botón Examinar dale clic y asígnale una ubicación al archivo para guardarlo.



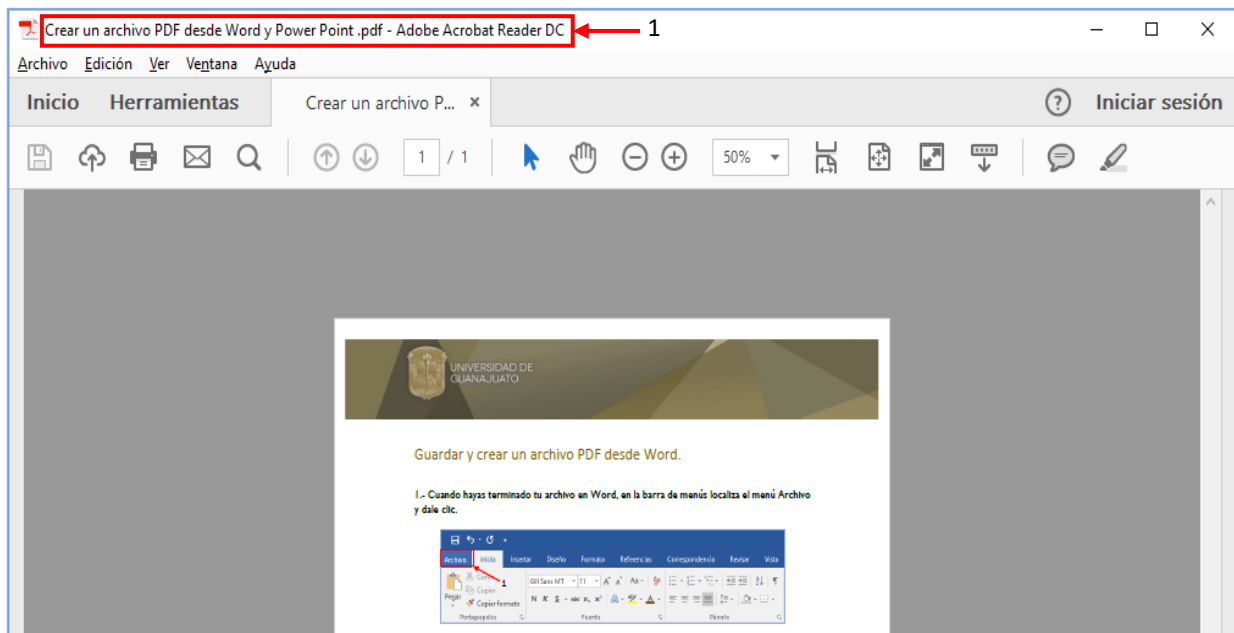
3.- Una vez que escogiste la ubicación para guardar el archivo, en el apartado Nombre de archivo asígnale un nombre, en el apartado Tipo dale clic, se desplegará el menú de formatos donde seleccionarás el formato PDF.



4.- Ya que le asignaste nombre y formato PDF al archivo, localiza el botón Guardar y dale clic.



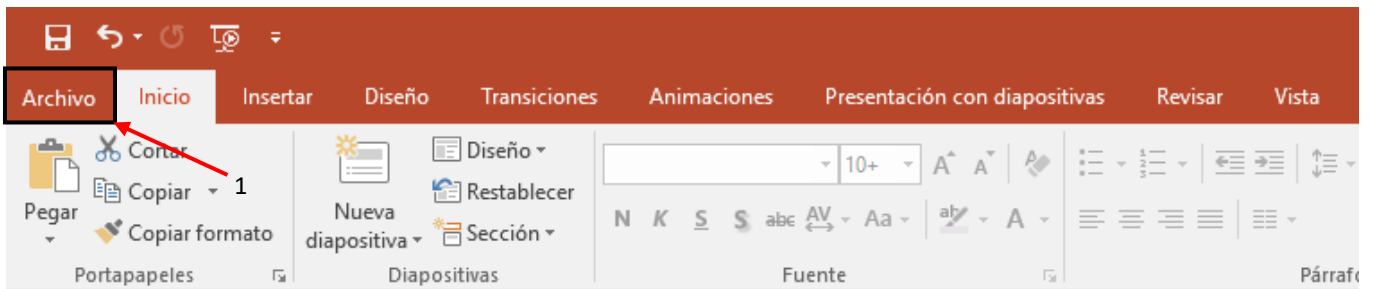
5.- Automáticamente, se abrirá el archivo PDF que creaste desde Word.



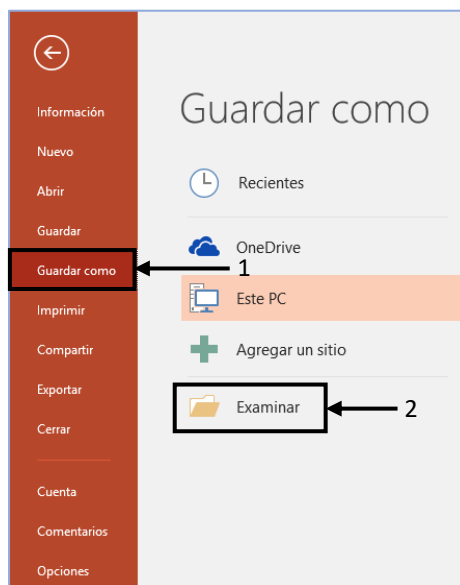


Crear y guardar un archivo PDF desde PowerPoint.

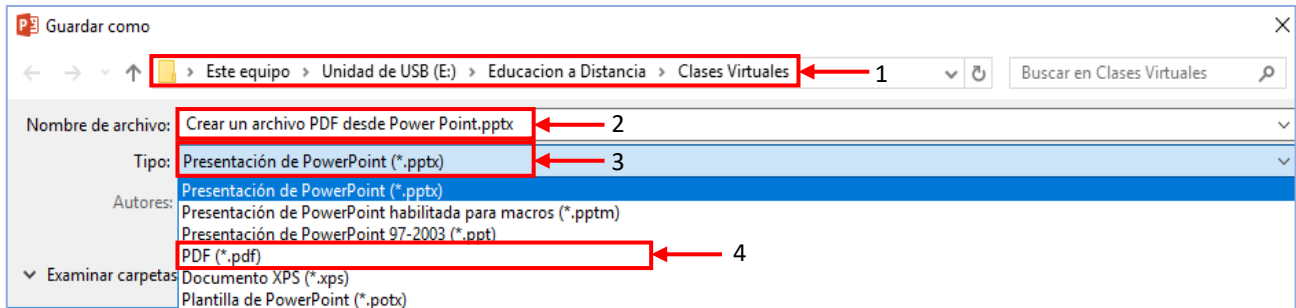
1.- Ya que terminaste el archivo PowerPoint, en la barra de menús localiza el menú Archivo y dale clic.



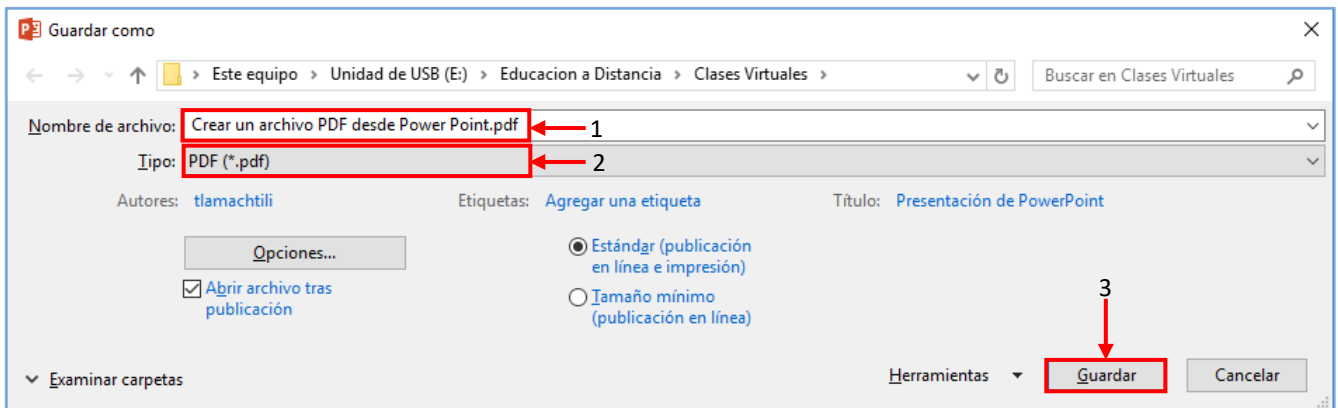
2.- Dentro del menú Archivo, localiza la opción Guardar como y dale clic, se desplegará un menú, busca el botón Examinar dale clic y asígnale una ubicación al archivo para guardarlo.



3.- Una vez que escogiste la ubicación para guardar el archivo, en el apartado Nombre de archivo, asígnale un nombre, en el apartado Tipo dale clic, se desplegará el menú de formatos en donde seleccionarás el formato PDF.



4.- Ya que le asignaste nombre y formato PDF al archivo, localiza el botón Guardar y dale clic.



5.- Automáticamente, se abrirá el archivo PDF que creaste desde PowerPoint.

