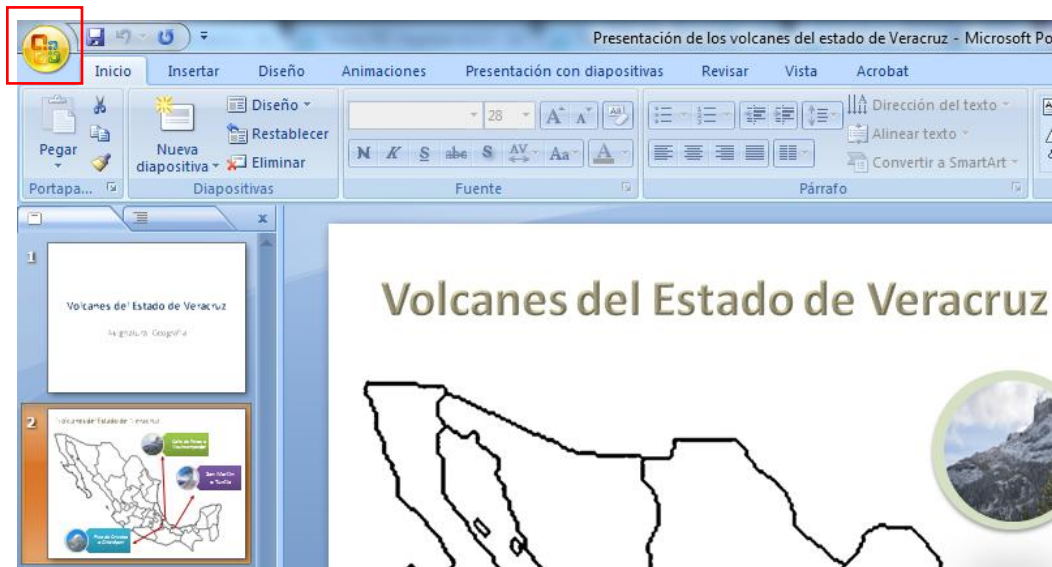
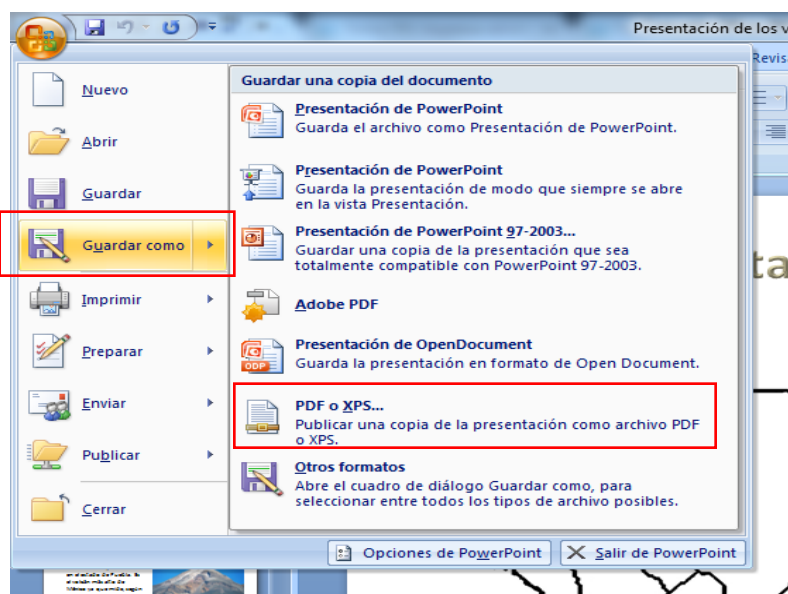


Convertir un documento de Office al formato PDF

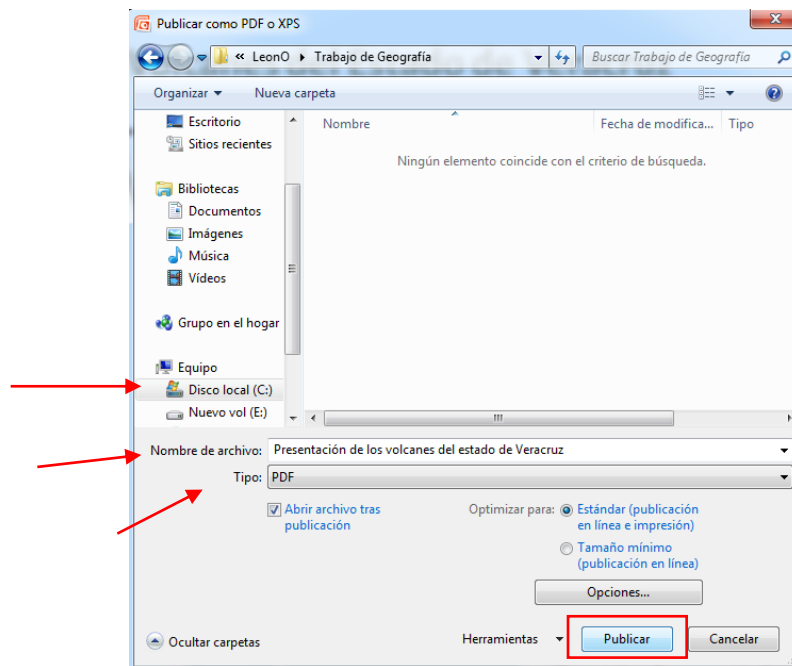
1. Teniendo abierto el documento, debes abrir el Menú Archivo que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla. *El icono del Menú Archivo varía un poco entre versiones, en este ejemplo se muestra la versión de Office 2007.*



2. Se desplegará una lista de opciones. Localiza y selecciona la opción "Guardar como". Entre las formas de guardado elige la que dice "PDF o XPS" (esto en Office 2007).



3. En versiones más nuevas (2010 y 2013) el programa te mostrará las siguientes opciones a elegir:
 - a. indicar la carpeta donde quieres guardar el archivo convertido a PDF,
 - b. la posibilidad de darle un nombre nuevo al archivo
 - c. elegir el formato en el que quieres guardar el archivo, en este caso PDF (La opción se llama “Tipo”)



4. Finalmente, no olvides guardar los cambios dando clic en la opción “Publicar”.

¡Listo! Automáticamente se abrirá el archivo en formato PDF.