



Manual de Uso para convertir archivos de Word a PDF

Programa Microsoft Word (versiones 2010, 2016)

Tribunal Superior de Justicia de Santa Cruz

DIRECCION DE INFORMÁTICA

Tel: 2966 422916 - 2966 447990

gestionusuarios@jussantacruz.gob.ar

Indice

Convertir desde la opción "GUARDAR COMO"	2
Convertir desde la opción "IMPRIMIR"	4

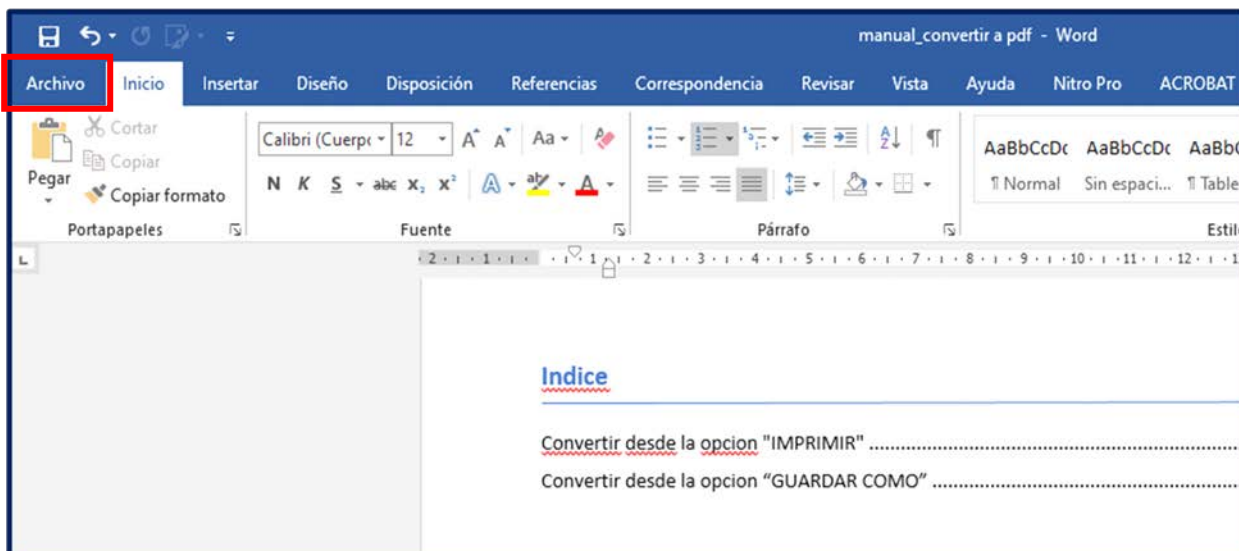
Requisito:

Como único requisito debe tener instalada en su Pc, alguna de las versiones de Microsoft Word (2010, 2016)

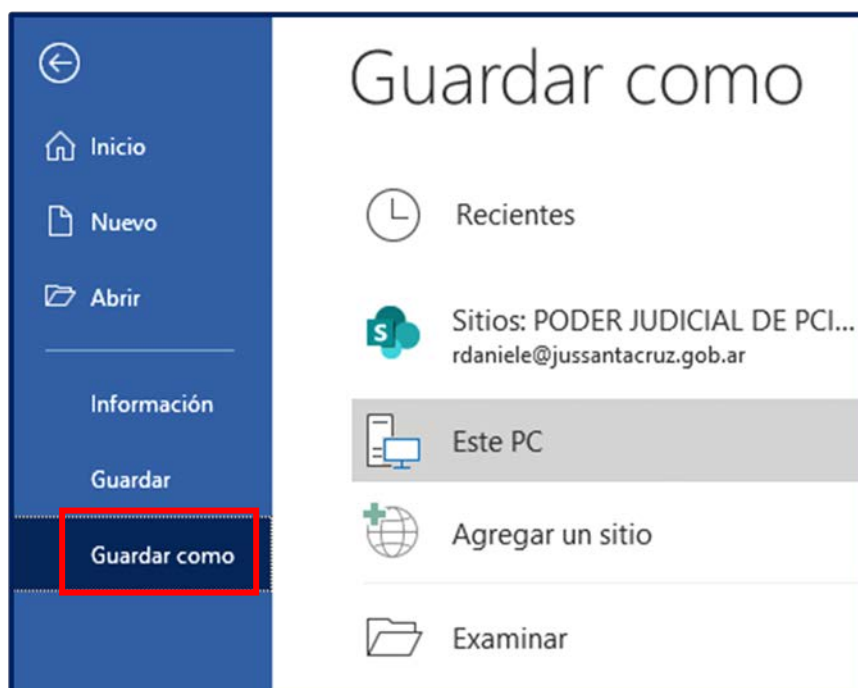
Pasos para la conversión o guardado:

- Desde la opción **GUARDAR COMO**

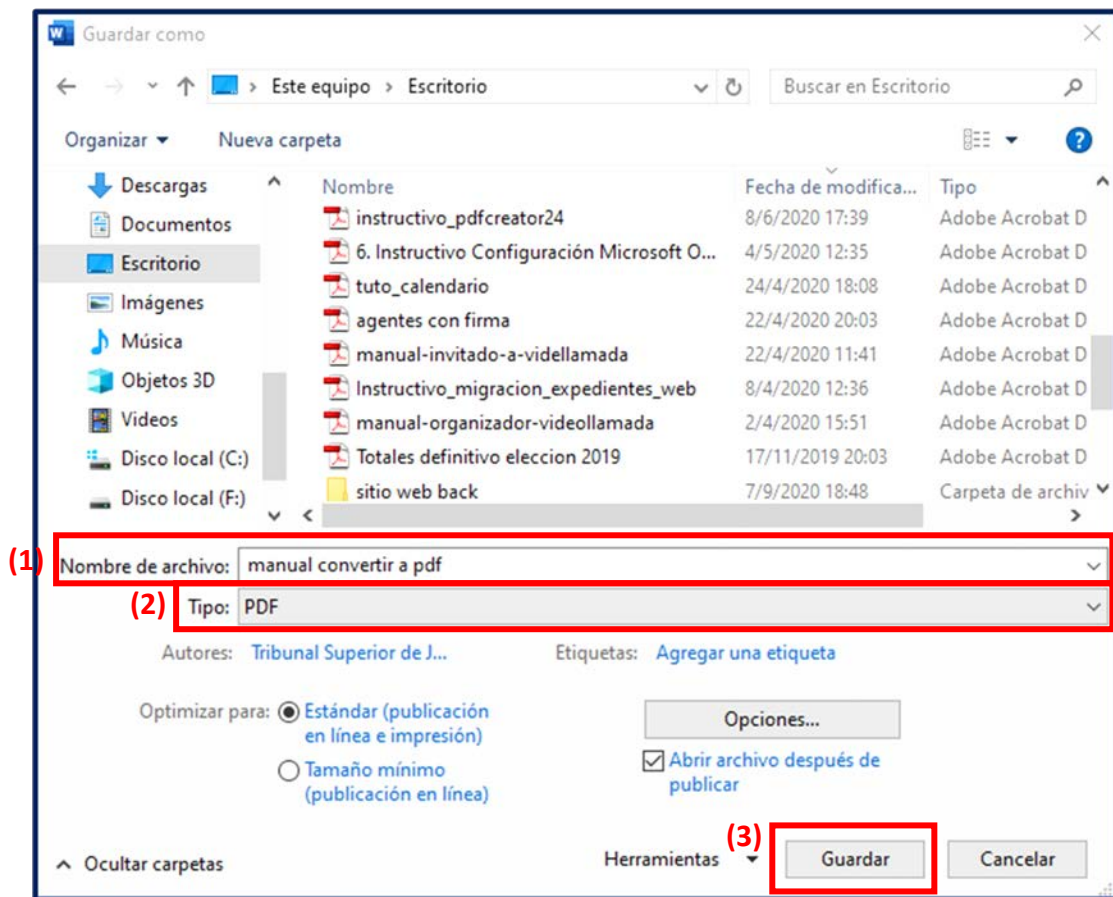
1. Abrir la versión de Word, seleccionar el documento a convertir, una vez abierto ir a la opción **archivo** y realizar clic:



2. Una vez realizado el paso anterior, se desplegarán una serie de opciones, se deberá seleccionar **Guardar como**, luego elegir en que lugar de la Pc se quiere almacenar el nuevo archivo pdf.

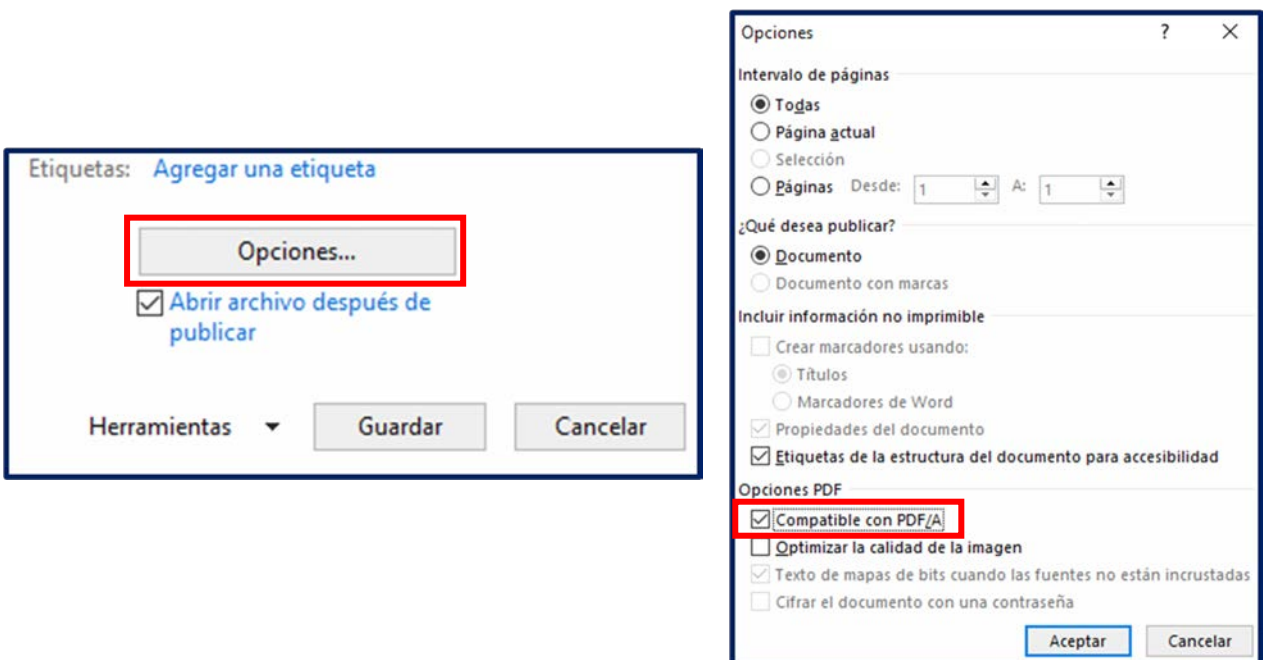


3. Una vez determinado el destino del archivo en su Pc, se desplegara la siguiente pantalla:



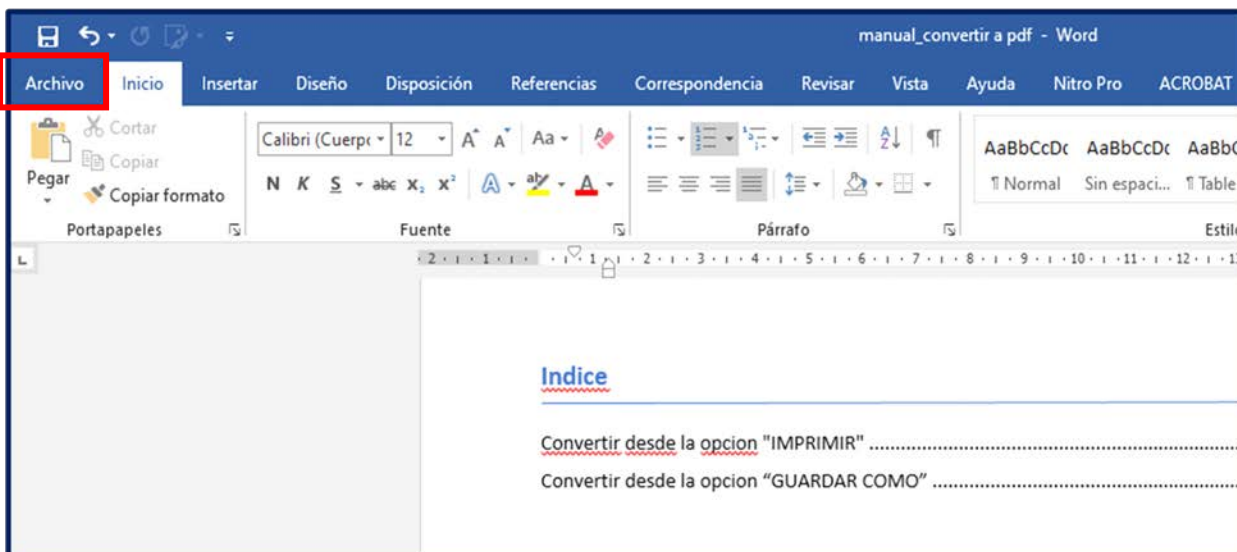
En la misma se podrá colocar nombre al archivo o bien dejar el que sugiere por defecto. Luego en **Tipo** se deberá seleccionar **PDF**

*Es un paso opcional, pero para asegurar la integridad del archivo en el tiempo, se puede ingresar al sector de opciones y tildar la compatibilidad PDF/A.

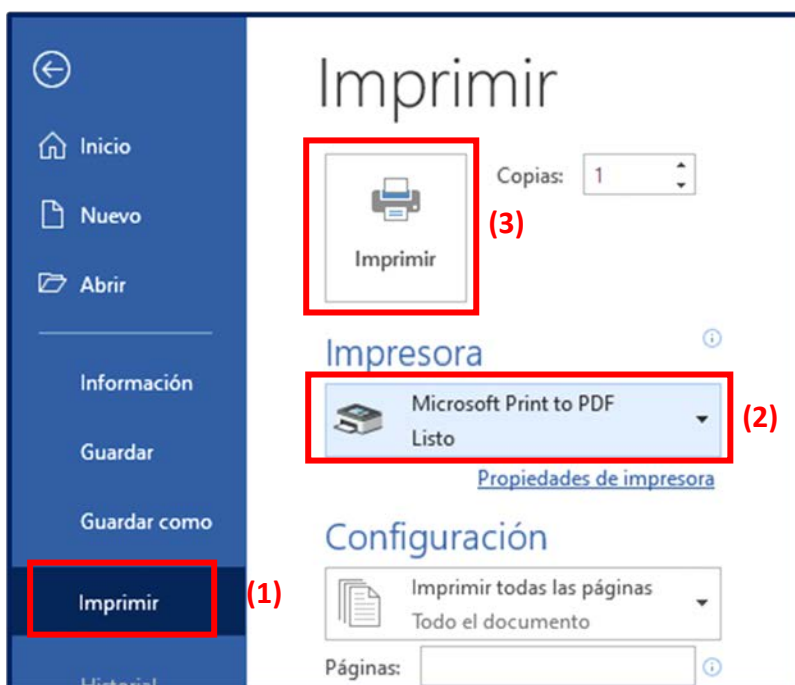


- Desde la opción **IMPRIMIR**

1. Abrir la versión de Word, seleccionar el documento a convertir, una vez abierto ir a la opción **archivo** y realizar clic:



2. Una vez realizado el paso anterior, se desplegarán una serie de opciones, se deberá seleccionar **Imprimir**, luego dentro de Impresora seleccionar **Microsoft Print to Pdf** y por último hacer clic en **Imprimir**



Por ultimo, se sugiere no eliminar el archivo de texto, por cualquier modificación que desee realizar posteriormente.