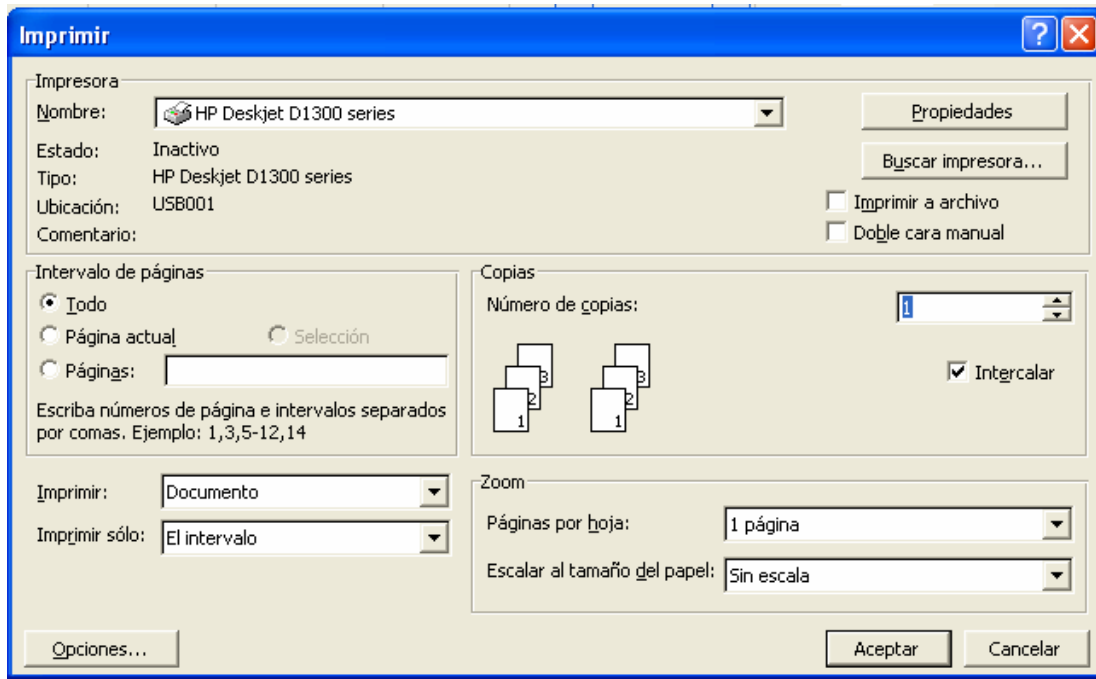


CREAR UN ARCHIVO PDF CON "PRIMO PDF"

1. Abrir el archivo que desear convertir.
2. Ir a Menú Archivo, opción Imprimir.



3. Donde dice Impresora Nombre, clicar en el triángulo invertido negro, y escoger PRIMO PDF. Luego ACEPTAR.
4. Enseguida se despliega una ventana de PRIMO PDF



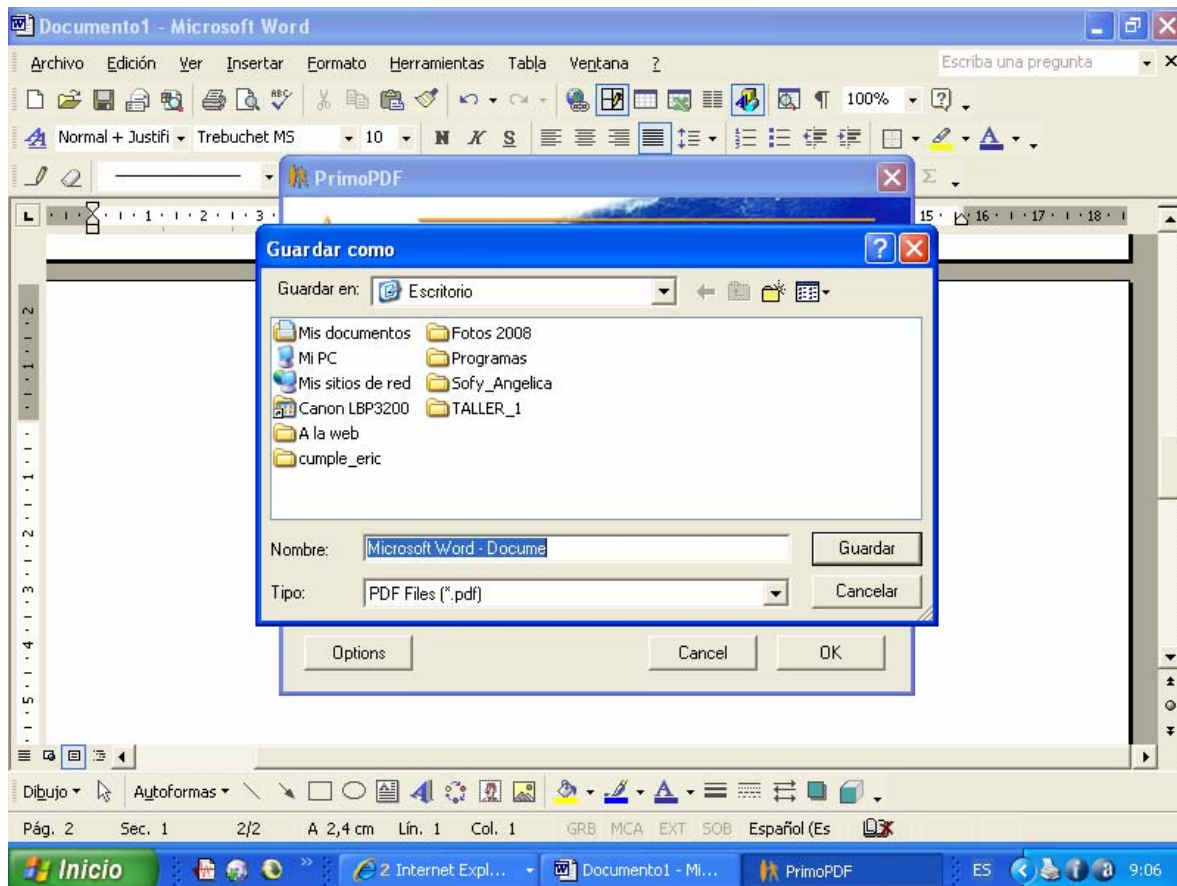
PDF Setting: ya está predeterminado PRINT. Es la opción requerida para convertir.

Document Properties: ofrece completar información del archivo, como nombre del autor, título, etc. Es conveniente completar estos datos especialmente cuando el documento es original.

Security: si es un archivo destinado a un grupo determinado, podemos colocar una clave al PDF, que luego daremos al grupo objetivo. Otras personas pueden bajarlo, o copiar, pero jamás se abrirá.

Save as: indica el lugar donde quedará guardado el archivo PDF. Si deseas una carpeta en especial, sólo debes clicar el los puntos suspensivos... y asignar el lugar.

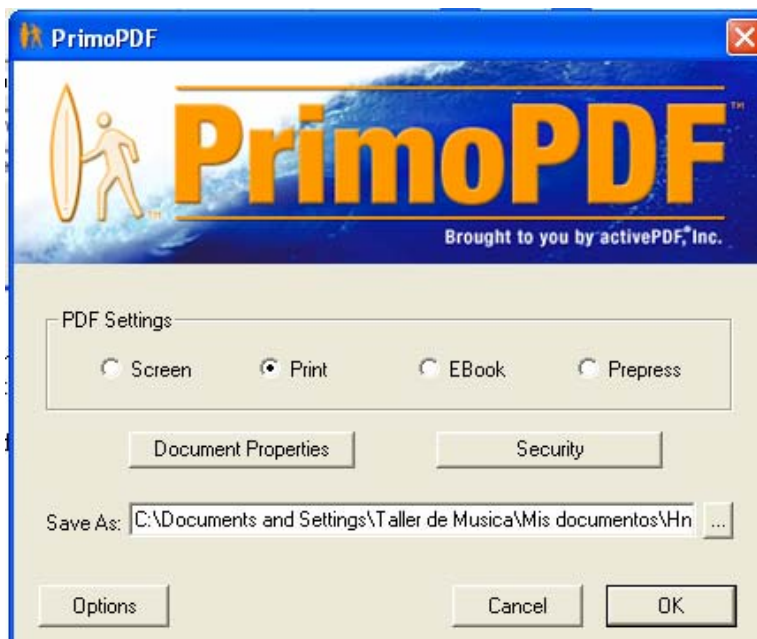
Al clicar los puntos suspensivos, se desplegará esta ventana:



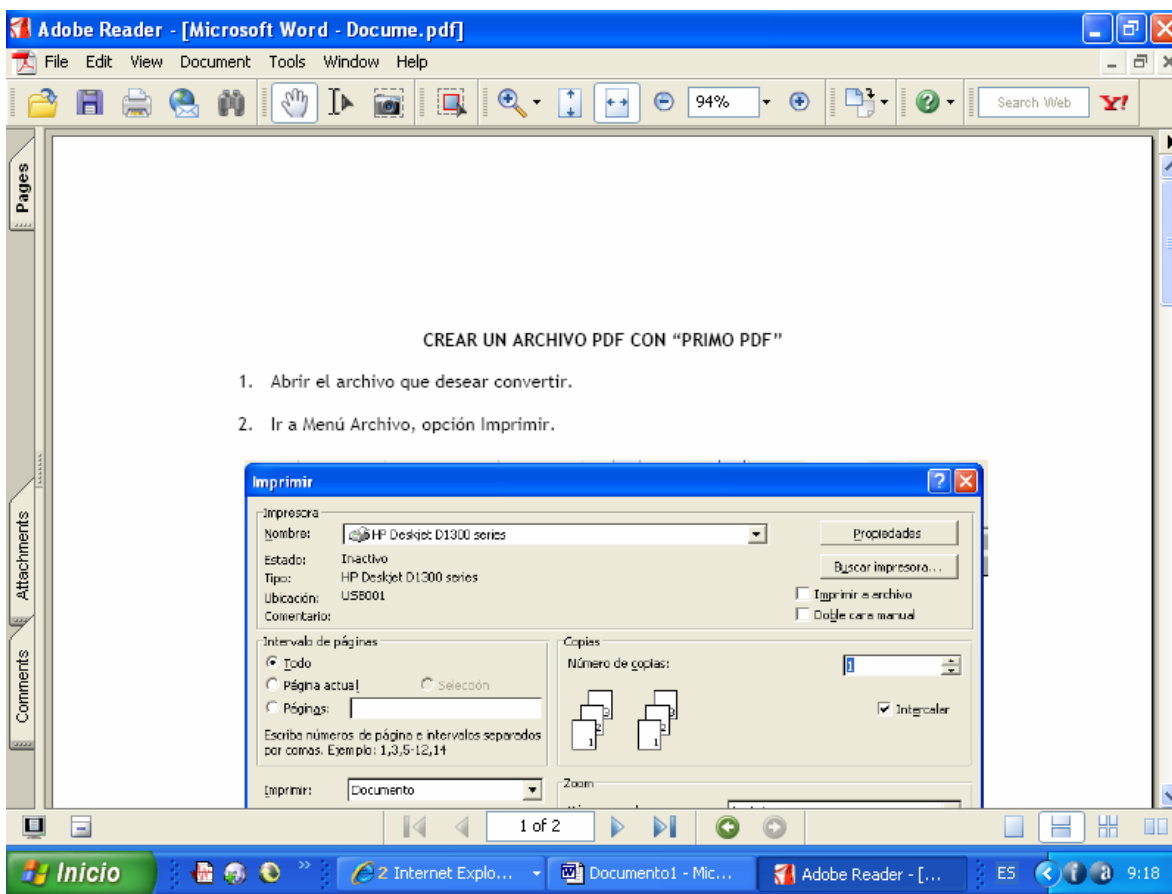
Completar nombre del archivo, Tipo: lo dejas como está predeterminado (PDF) recuerda que estamos convirtiendo a PDF)

Finalmente clic en GUARDAR

5. Nuevamente queda la ventana de PRIMO PDF



Clicar en OK y esperamos un instante. Se desplegará una nueva ventana:



¡Es nuestro archivo que originalmente era un documento Word, convertido a archivo PDF!

Liceo Mater Purissima
Depto Computación y Enlaces
J.L.G.C.

IMPORTANTE:

Desde PowerPoint: se realizan los mismos procedimientos, pero hay que considerar que las páginas serán equivalentes al número de diapositivas, por lo tanto se demora más en "convertir" el archivo.

La impresora virtual (para convertir a PDF) se puede aplicar a todo archivo imprimible, el tiempo de espera depende de cantidad de imágenes, tipografías utilizadas, colores, etc... Vale la pena tener presente este dato.