
Manual para generación de archivos en formato PDF

Manual para la creación de un archivo PDF a partir de un documento de Word

1. Una vez que usted posee el documento de Word como se muestra e la figura 1, deberá realizar una sencilla serie de pasos para generar la versión en formato PDF.

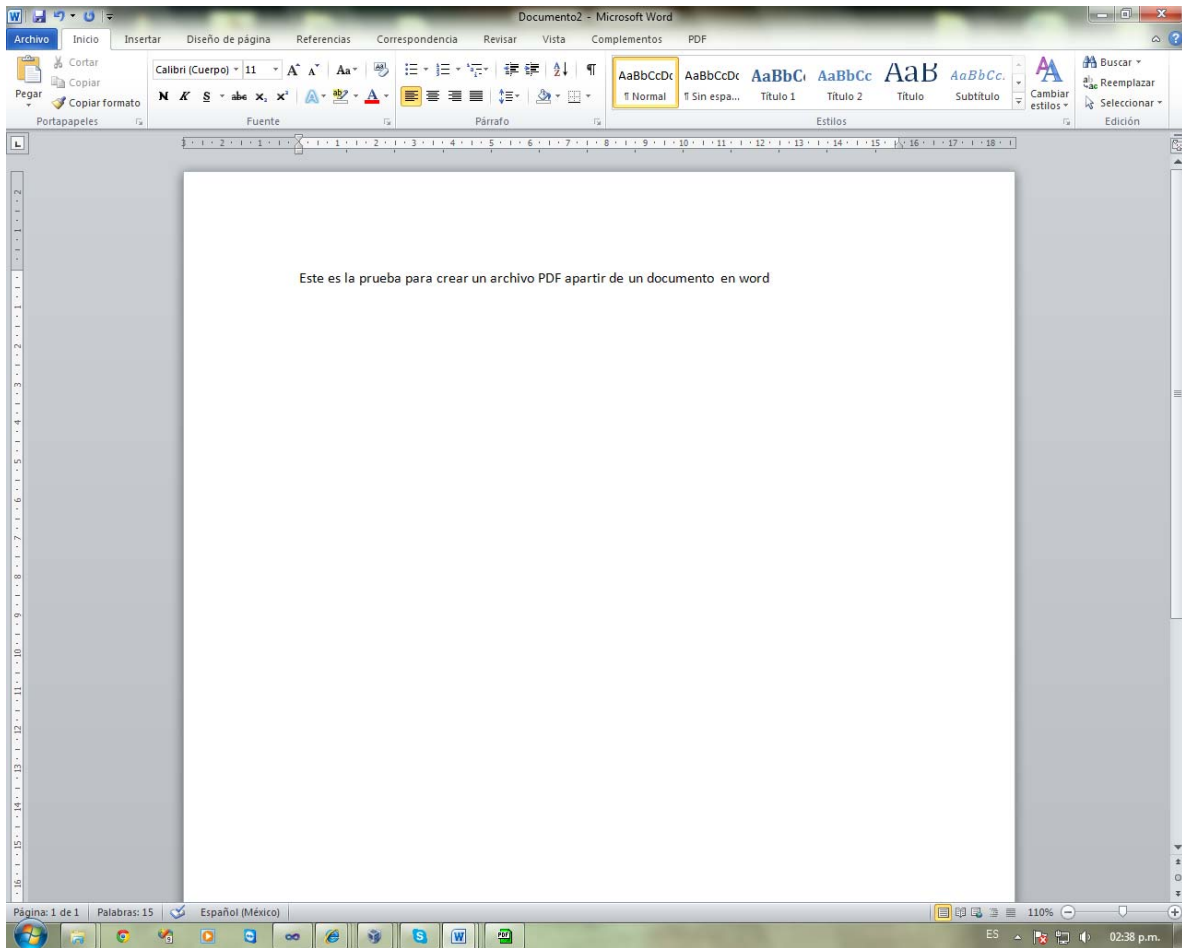


Figura 1

2. Para convertir el documento de Word deberá hacer clic en el menú **Archivo** y a continuación deberá elegir la opción Imprimir como se muestra en la figura 2.

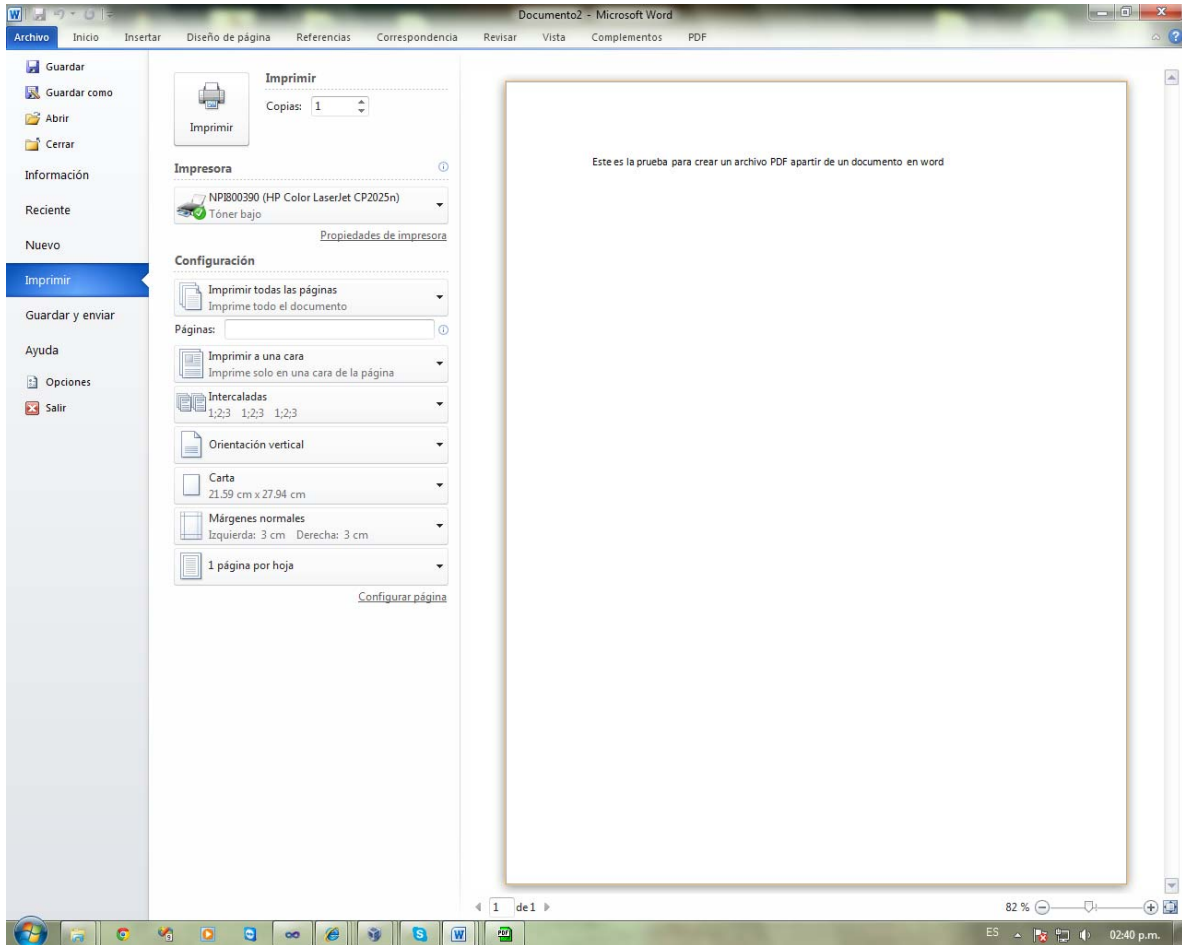
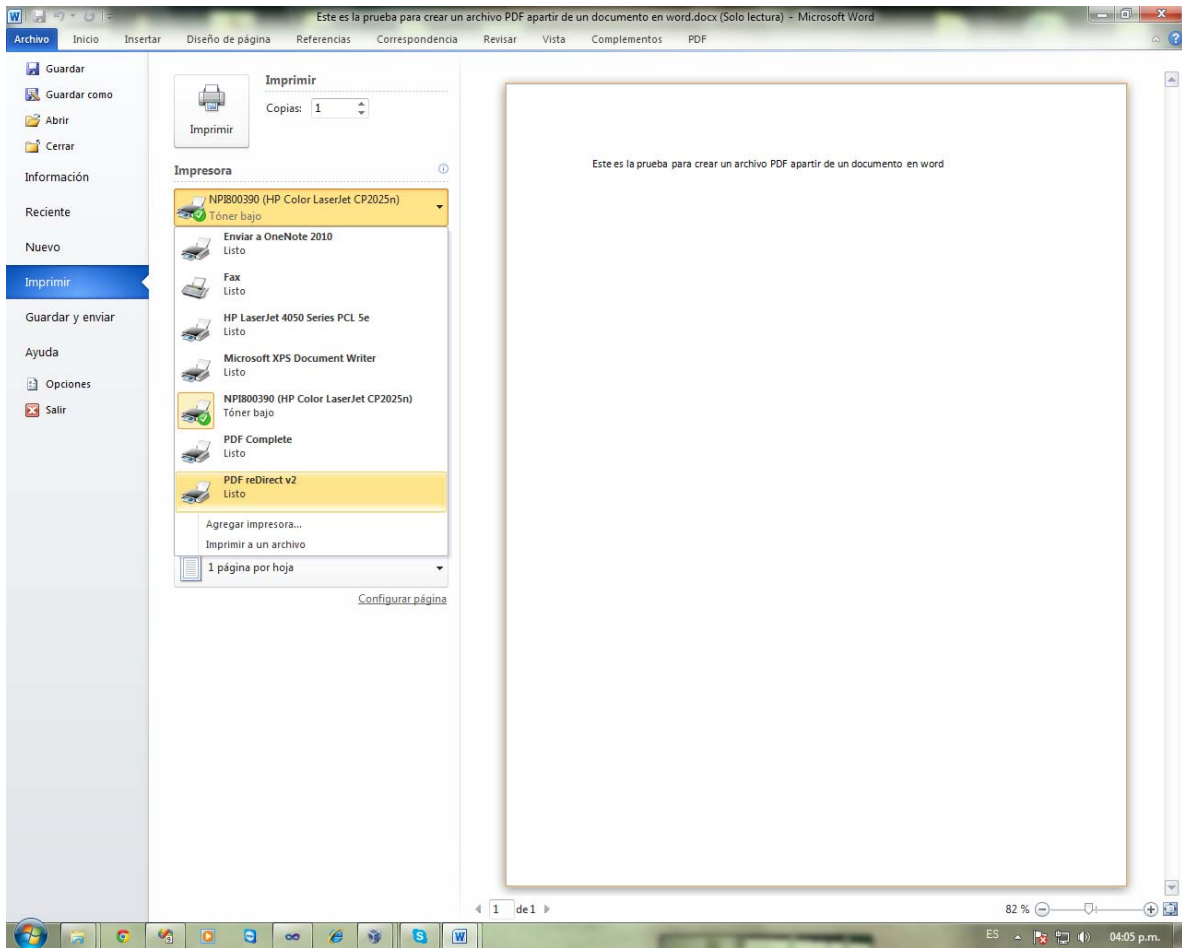
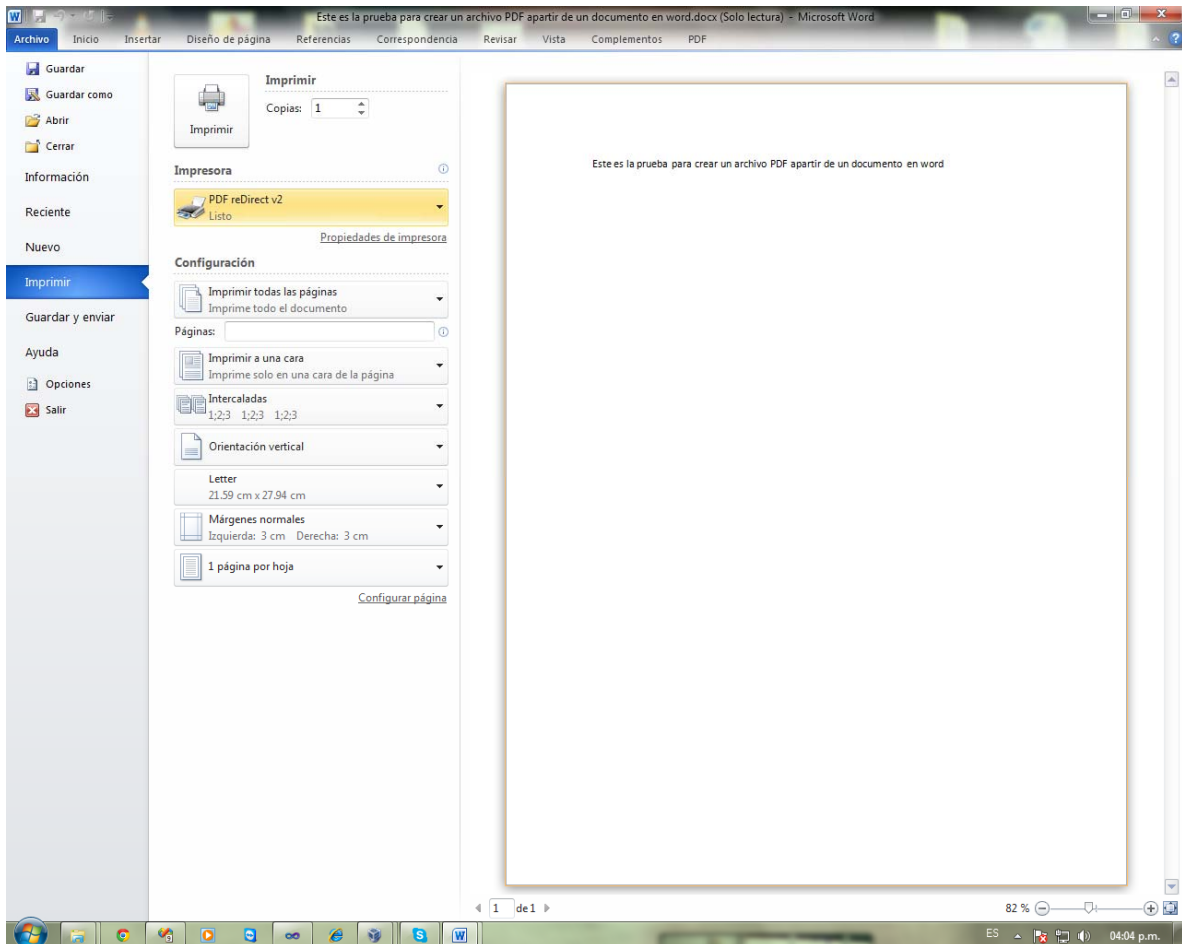


Figura 2

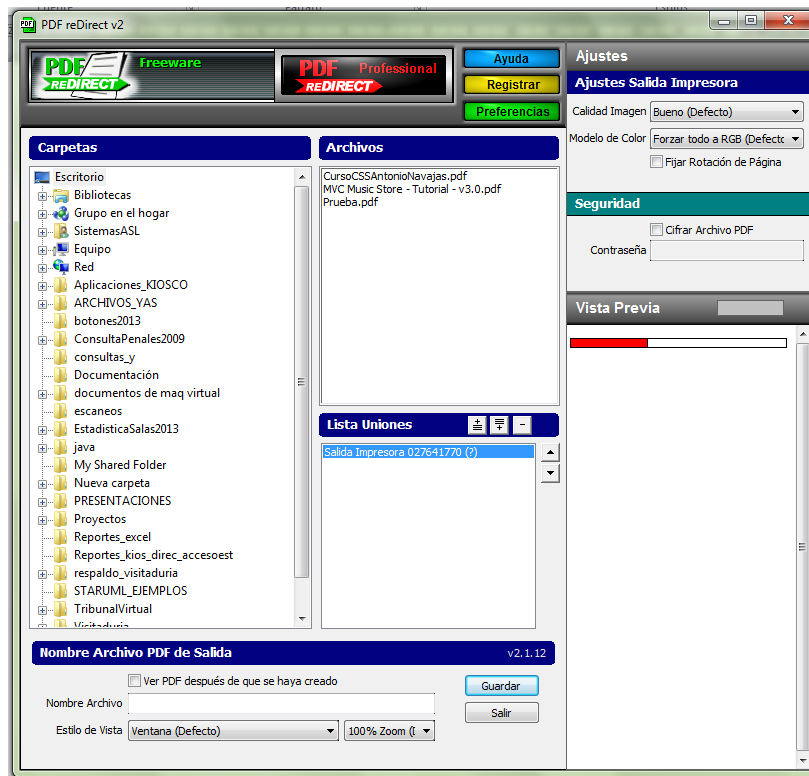
3. Después deberá elegir la impresora PDF reDirect v2.



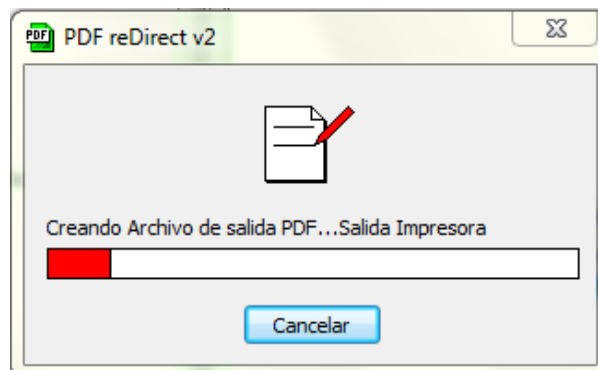
4. Al hacer clic en la impresora indicada anteriormente se muestra la siguiente pantalla y haga clic en **Imprimir**.



- 5.- Después de haberle dado clic en **Imprimir** se muestra la siguiente pantalla, seleccione la ubicación donde desea guardar el documento en formato PDF y escriba el nombre para el archivo a continuación haga clic en **Guardar**.



6.- Después de haberle dado clic en **Guardar** se muestra la siguiente pantalla en donde nos indica que se está generando nuestro documento en PDF.



Nota: Sí a ejecutar el paso anterior no se observará lo indicado ejecute nuevamente todos los pasos anteriores o solicite asistencia a la Subdirección de Sistemas en la extensión 9510.