

GENERAR UN PDF CON MICROSOFT WORD 2010

Para generar un archivo PDF con Microsoft Word 2010 que cumpla con los requisitos de BoD, sigue los siguientes pasos.

En el apartado **Archivos**, haz clic en **Guardar como** y después en **Examinar** y se abrirá una ventana como la que se muestra en la segunda foto.

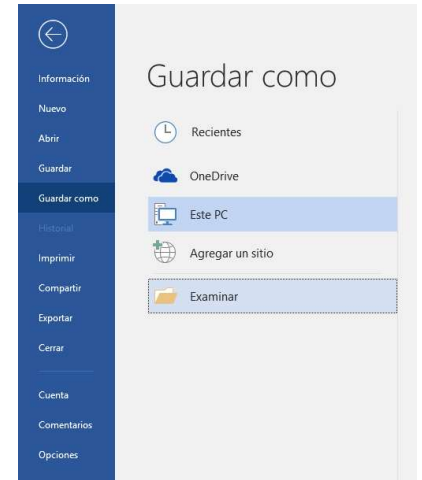


Fig. 1: Apartado "Archivos"

Escoge la carpeta donde guardar tu archivo y el **nombre** del mismo. Después, cambia el **tipo** de archivo a PDF.

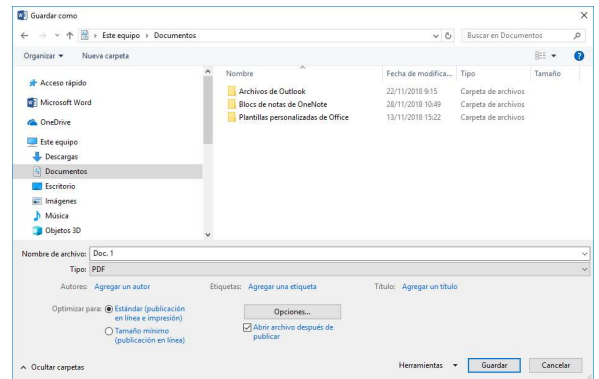


Fig. 2: Ventana emergente "Guardar como"

Una vez hayas cambiado el tipo de archivo a PDF, aparecerá la opción de **Optimizar para** al final de la ventana de "Guardar como". Aquí podrás escoger entre **Estándar** y **Tamaño mínimo**. La opción Estándar se recomienda para la mayoría de los casos.

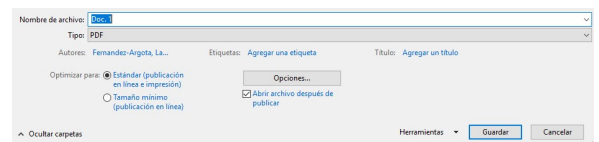


Fig. 3: Ventana emergente "Guardar como"

Frente a la opción **Tamaño mínimo**, puedes acceder al apartado **Opciones** si, por ejemplo, quieres convertir a PDF tan solo un extracto del documento. Finalmente, haz clic en **OK** y **Guardar**.

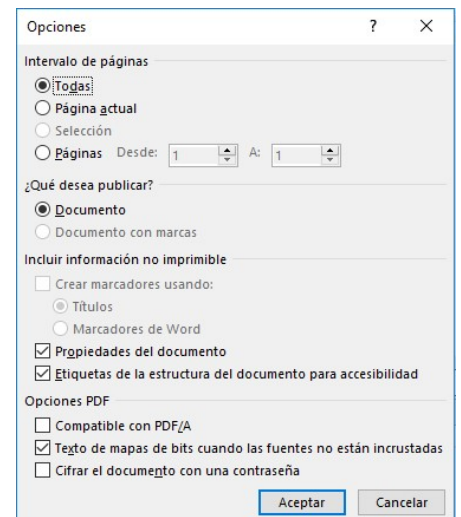


Fig. 4: Ventana emergente "Opciones"