



### GUARDAR COMO PDF

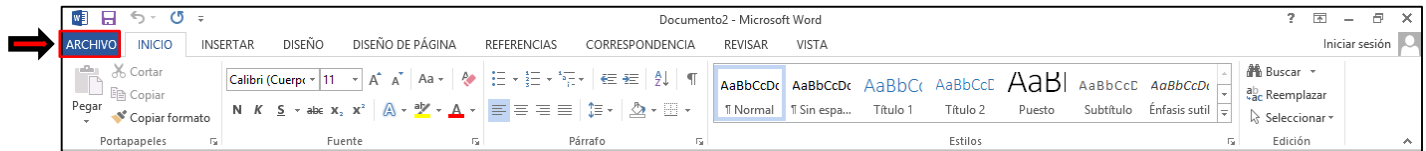
“El formato de documento portátil (PDF) suele utilizarse para compartir documentos de Word entre lectores que no tienen Word instalado en sus equipos. El formato conserva el diseño de los documentos e impide su modificación en Word.”

(Fuente: <http://office.microsoft.com/es-es/word-help/conversion-de-documentos-de-pdf-a-word-y-viceversa-HA001168333.aspx>)

### ¿Cómo guardamos un documento de Word a PDF?

Para guardar un documento de Word 2013 en formato PDF, se realizan los siguientes pasos:

#### 1) Damos clic en la ficha de opciones de **Archivo**:

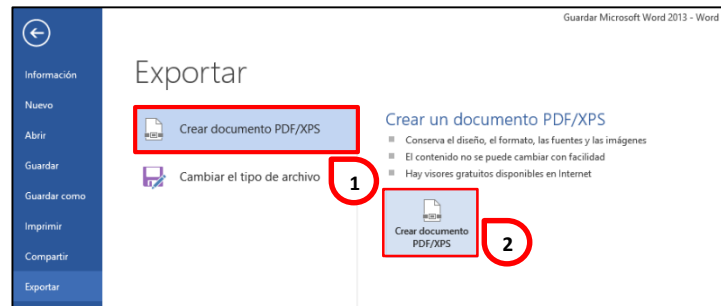


#### 2) Buscamos la opción **Exportar** y presionamos clic:



#### 3) Seguidamente presionamos clic en **Crear documento PDF/XPS**

- Después damos clic en **Crear documento PDF/XPS**

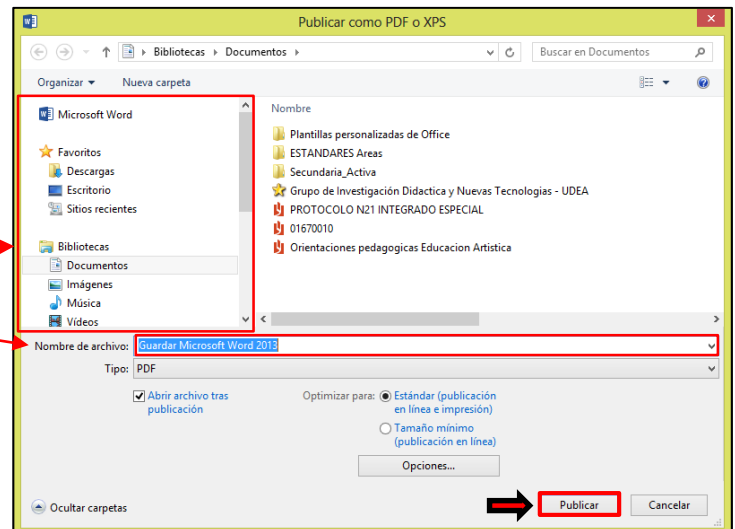


#### 4) A continuación se abrirá una ventana donde vamos a colocar el nombre que se le va a dar al documento y especificamos el lugar donde vamos a publicarlo:

Casilla donde se especifica la ubicación para publicar el documento.

Casilla para colocar el nombre del documento.

Ya después de colocar el nombre y buscar la ubicación, le damos clic en el botón **Publicar**.



#### 5) Automáticamente se abre el documento convertido a PDF.