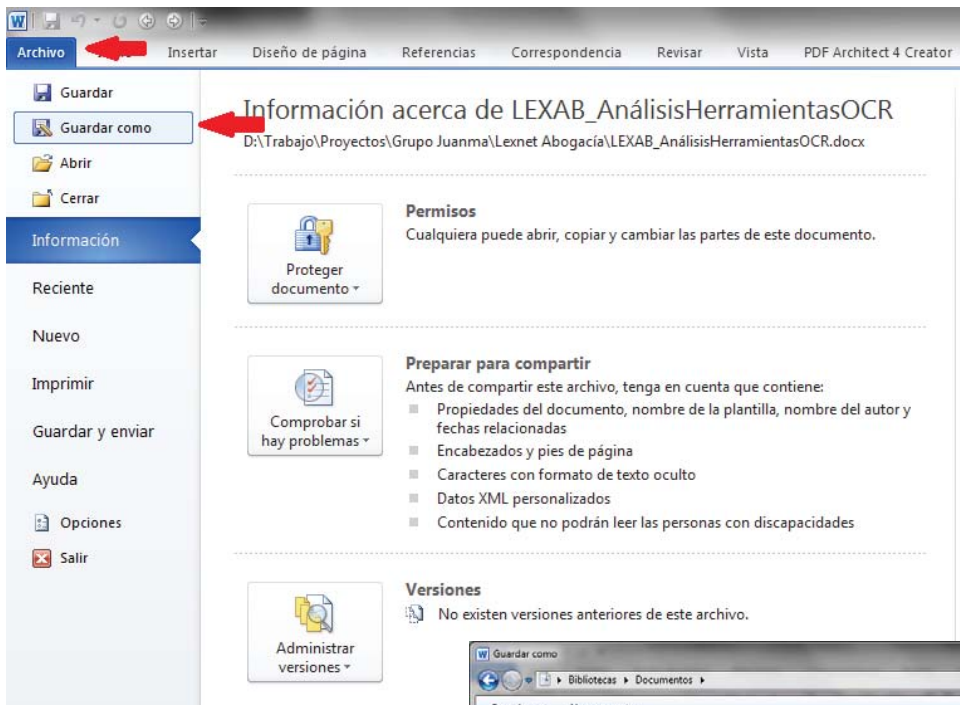


Convierte tus documentos Word en PDF Microsoft Word (versiones 2007, 2010 y 2013 para Windows).



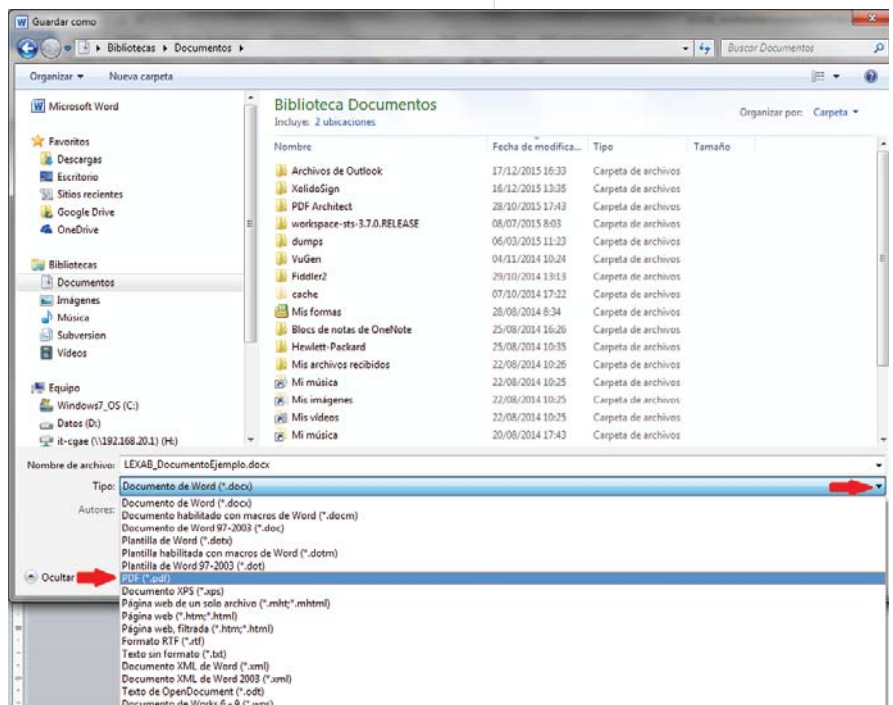
NOTA: las imágenes mostradas a título de ejemplo corresponden a la versión Word 2010 para Windows; para otras versiones las pantallas puede diferir ligeramente.
 Las versiones 2010 y 2013 de Microsoft Word ya disponen directamente de la capacidad de guardar un documento en formato PDF.
 Para 2007 es necesario instalar previamente un complemento, que puede descargar desde el siguiente enlace (la propia página da instrucciones para su instalación):
<https://www.microsoft.com/es-es/download/details.aspx?id=7>

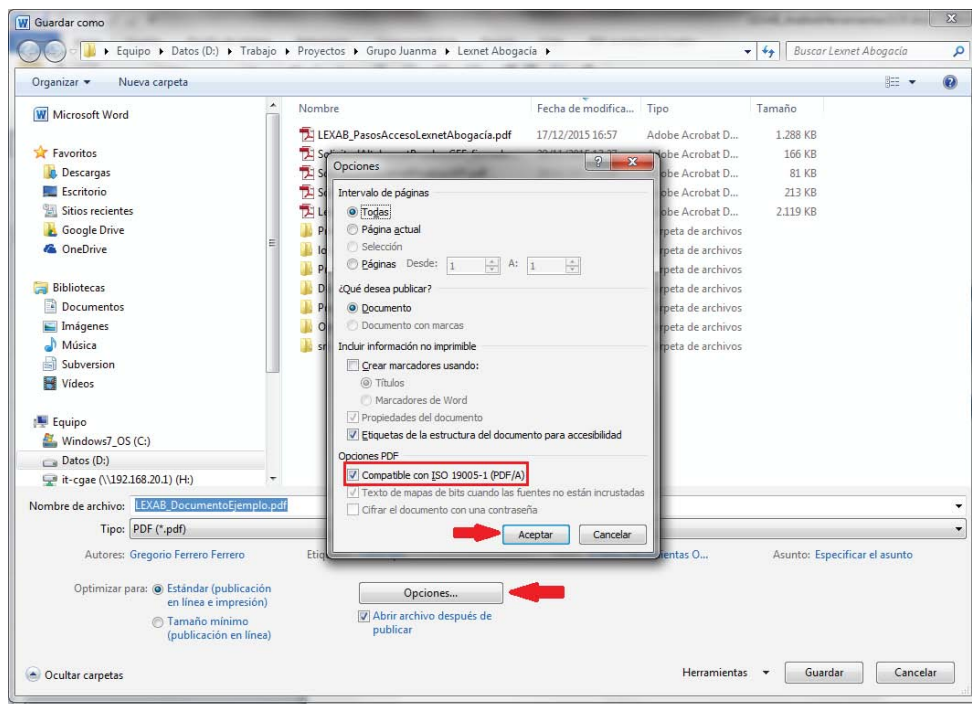
Para guardar un documento Word como PDF/A, sigue estas instrucciones:



Haz clic en el menú **Archivo** y después en **Guardar como**.

Despliega la lista de tipos de archivo y selecciona PDF (*.pdf).

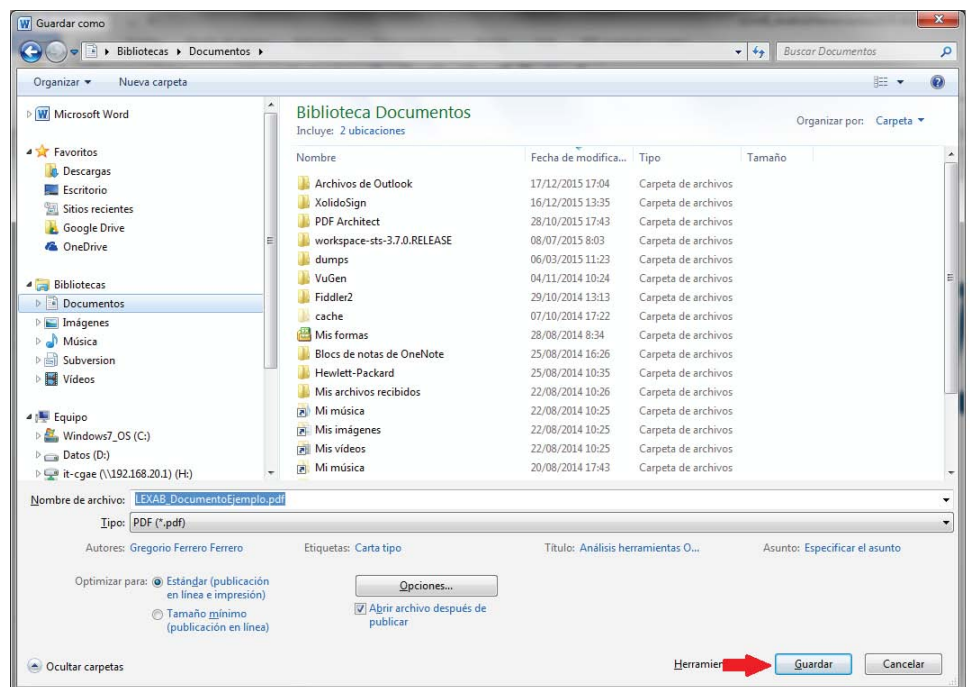




Haz clic en **Opciones...**, selecciona la casilla de verificación **Compatible con ISO 19005-1 (PDF/A)** y pulsa **Aceptar**.

NOTA: esta acción sólo deberás realizarla la primera vez que guardes un documento como PDF. La opción PDF/A se quedará ya marcada para posteriores guardados de documentos

Selecciona la carpeta de tu ordenador en la que deseas guardar el PDF y por último haz clic en **Guardar**.



NOTA: las imágenes mostradas a título de ejemplo corresponden a la versión Word 2010 para Windows; para otras versiones las pantallas puede diferir ligeramente.