

Como gardar un documento en formato PDF?

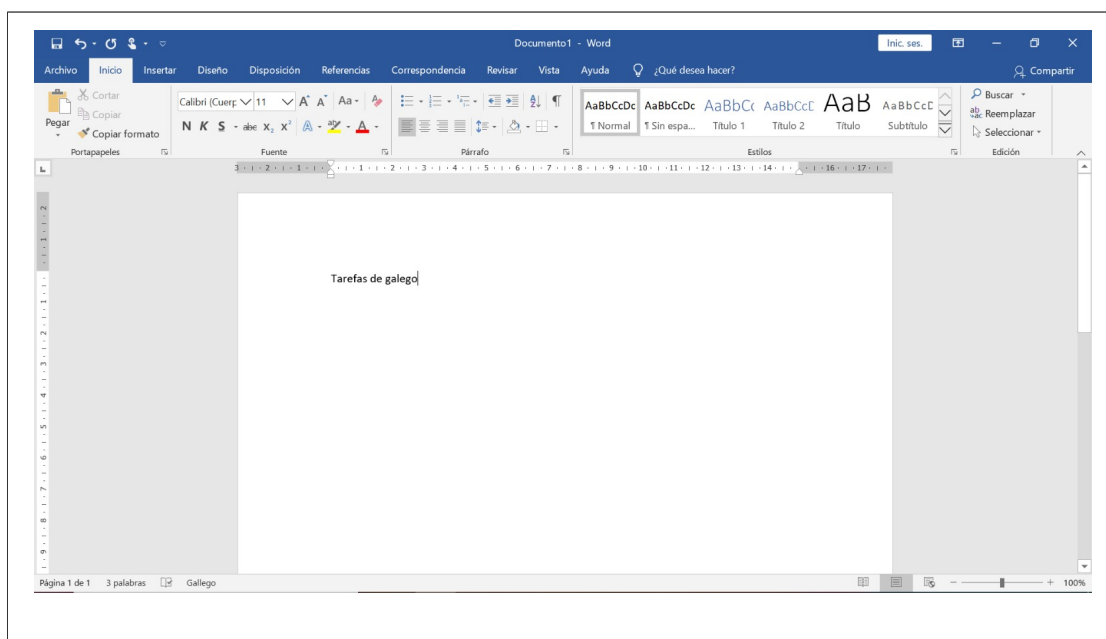
Neste tutorial móstrase como gardar un documento feito nun editor de textos en formato PDF para que poidades mardárllelo aos profesores durante este tempo.

De terdes Microsoft Word pulsade o 1, e de terdes LibreOffice Writer pulsade o 2. De non terdes ningún destes dous no apartado 3 amósase como instalar o LibreOffice Writer.

1. Microsoft Word

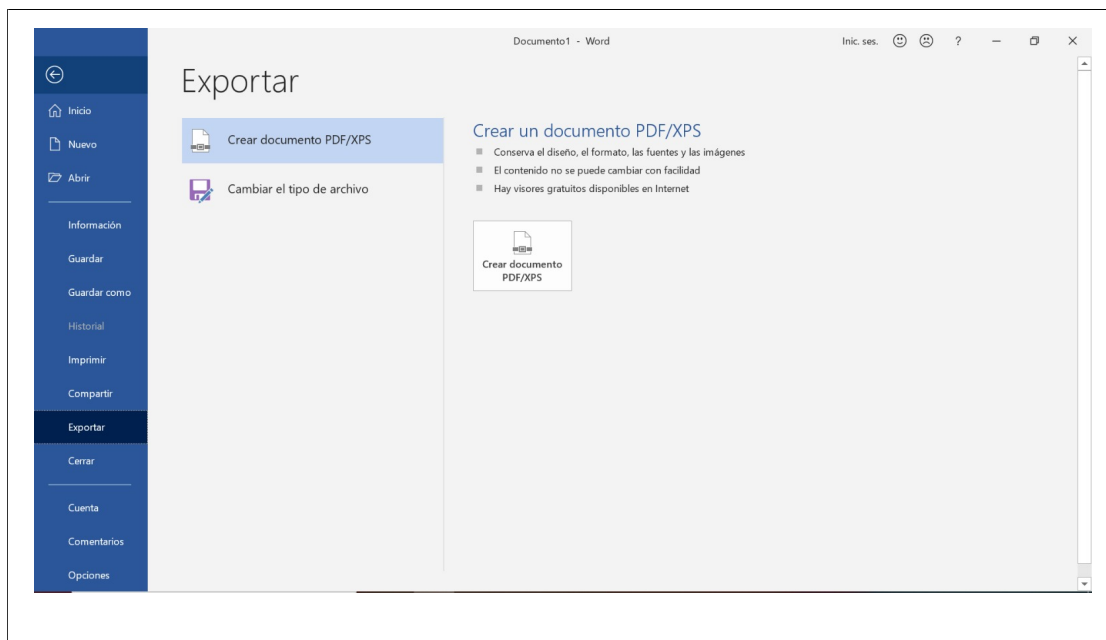
A versión de Word utilizada é a de 2016, se vedes que as pantallas non se parecen é porque tedes outra versión. Nese caso o mellor é irdes ao paso 3 e descargades o LibreOffice Writer pois esa parte do tutorial de seguro se vos axustará sen problemas.

Cando teñamos o texto feito dámoslle á icona co disquete de gardado (esquina superior esquerda).



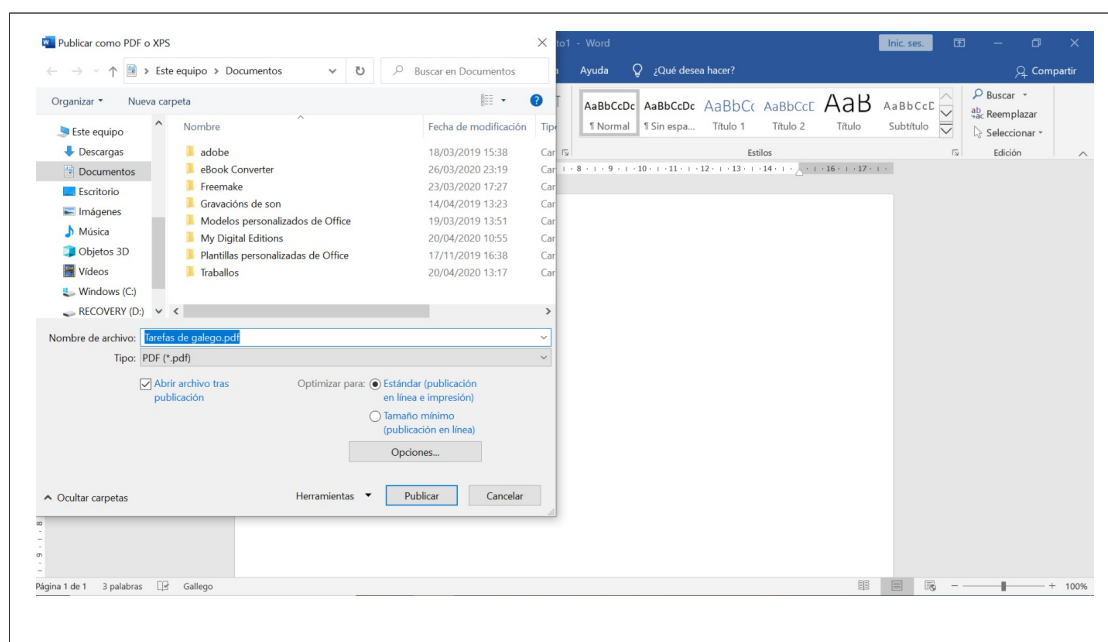
Isto levaranos a esta páxina, onde deberemos clicar no botón “Exportar” na barra de selección azul do lado dereito.

Agora clicaremos no botón “Crear documento PDF/XPS” situado na parte máis á dereita da pantalla.

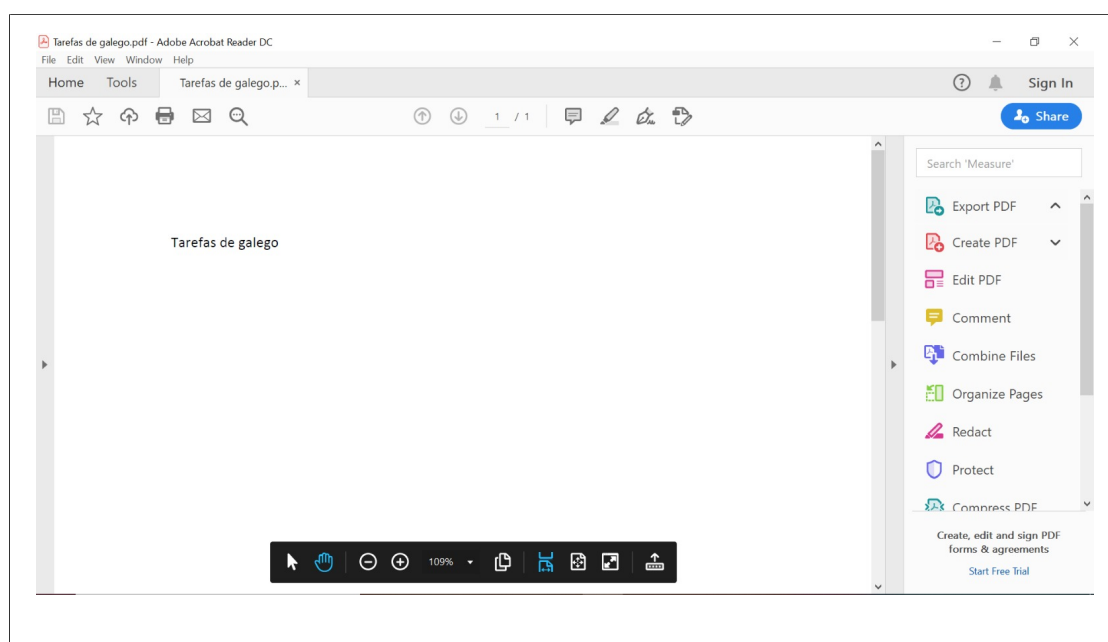


Tras isto apareceranos a pantalla seguinte. Nela indicaremos o nome do documento que queremos gardar. Para o noso caso será “NomeTarefa-Nome-Apelido1-Apelido2-CursoGrupo” (por exemplo 3ºSemana-Pepiño-Pérez-Pérez-3A ou Diario-Manoliño-Pérez-Pérez-1B).

Unha vez temos o nome decidiremos onde gardalo. Como se ve na foto de embaixo neste exemplo será no cartafol de “Documentos”, pero poderíamos gardalo no escritorio ou en calquera outro cartafol que quixeramos.



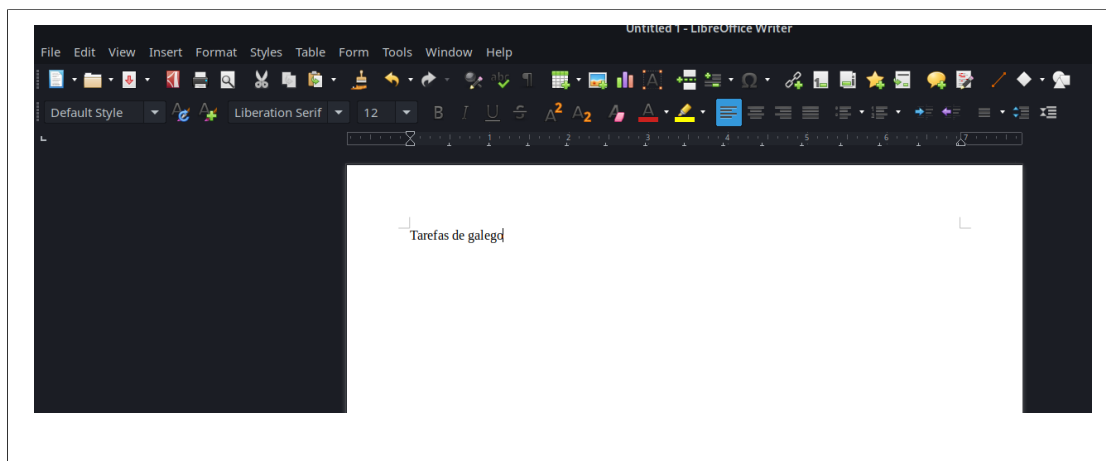
Unha vez feito podemos ver como o resultado é un ficheiro PDF co que tiñamos no noso editor de textos.



2. LibreOffice Writer

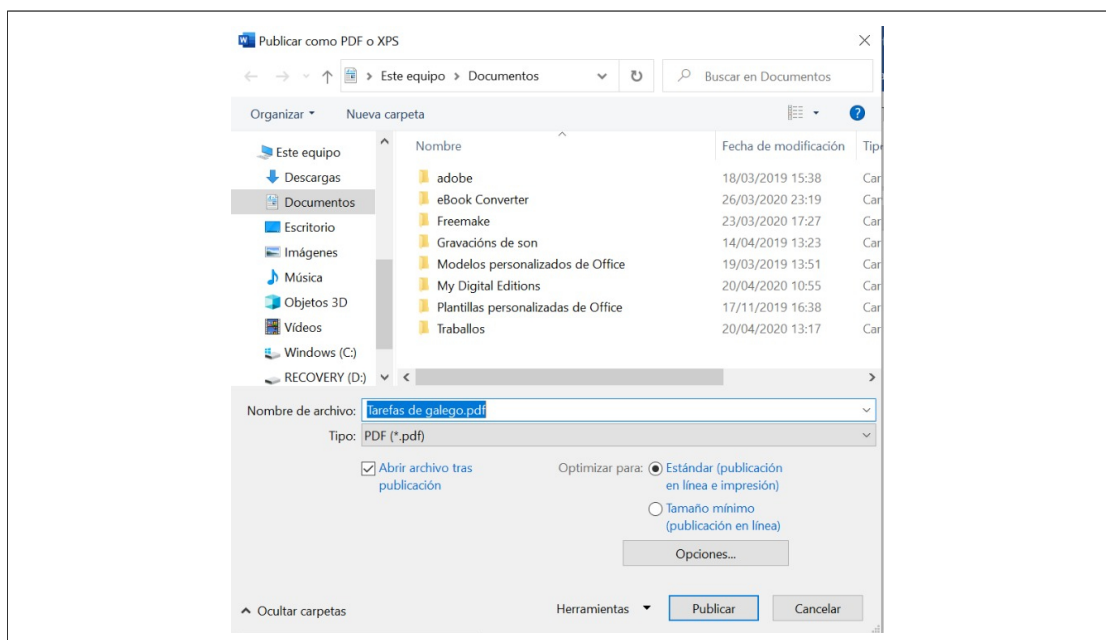
Ao iniciar teredes unha pantalla semellante á mostrada a continuación (as cores e iconas poden variar mais isto non afecta ao proceso, non vos preocupedes).

Unha vez escrito o texto tan só tedes que pulsar a icona vermella na barra superior (a primeira con iconas). Atópase ao lado esquerdo da icona da impresora, debaixo do texto “Insert”.



Ao pulsar o botón sairavos unha pantalla semellante á mostrada abaixo. Nella indicaremos o nome do documento que queremos gardar. Para o noso caso será “NomeTarefa-Nome-Apelido1-Apelido2-CursoGrupo” (por exemplo 3ªSemana-Pepiño-Pérez-Pérez-3A ou Diario-Manoliño-Pérez-Pérez-1B).

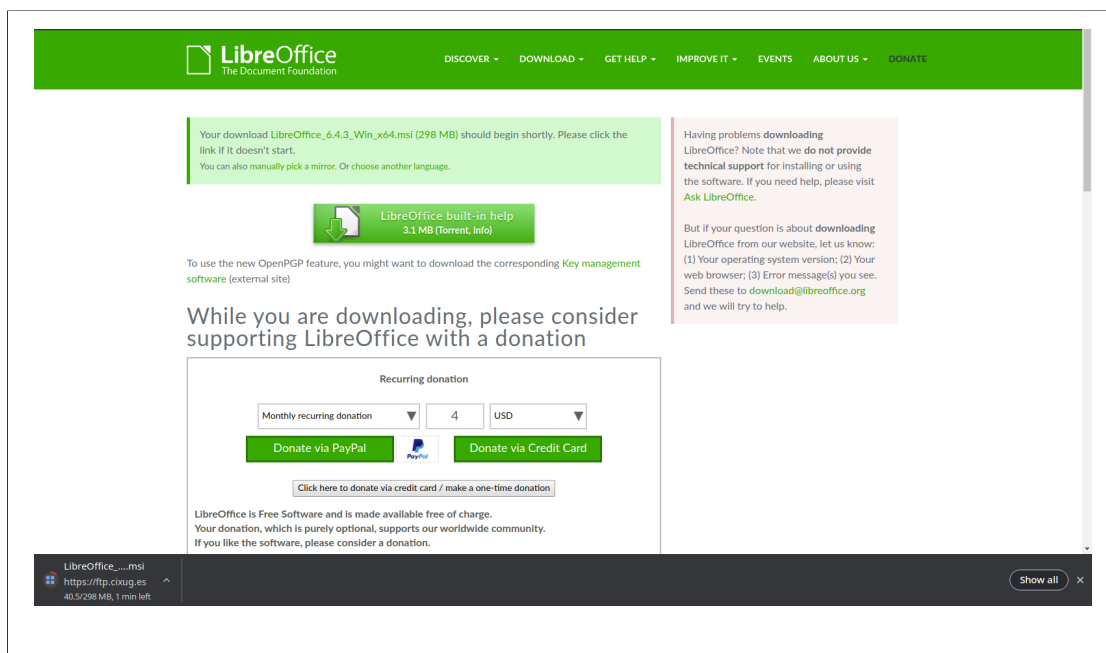
Unha vez temos o nome decidiremos onde gardalo. Como se ve na foto de embaixo neste exemplo será no cartafol de “Documentos”, pero poderíamos gardalo no escritorio ou en calquer outro cartafol que quixeramos.



3. Instalar LibreOffice Writer

Debedes ir á páxina https://www.libreoffice.org/donate/dl/win-x86_64/6.4.3/gl/LibreOffice_6.4.3_Win_x64.msi. Comezaravos unha descarga no navegador automaticamente.

Ao rematar deberedes clicar nela para que se execute (enriba das letras da caixa na que se está a baixar o programa).



Unha vez lle deades iniciarse o proceso de instalación do programa. Este é moi sinxelo pois é igual ao resto de instalacións de programas. Tan só deberedes darlle ao botón “seguínte” ata que finalice a instalación.

Ao rematar veredes que non tedes ningunha icona no escritorio. Para poder ir ao programa tan só teredes que pulsar a tecla co logo de windows e escribir “libreoffice”. Apareceranvos moitos programas, mais o que nos interesa a nós é o “LibreOffice Writer”. Ao pulsalo executarase. Xa estades listos para ir ao paso 2.

Comentarios

Espero que vos sexa de axuda, se nalgunha parte non atopades clara a explicación sempre podedes preguntar e contestareivos sen problema (e, de ver que está algo mal explicado, modificaríao).

Quen non teña posibilidade de usar o ordenador que non se preocupe. Pode facelo no caderno e a mandarme as fotos como facía ata agora.

Para a entrega enviádemo pola plataforma. En caso de forza maior, mediante o correo electrónico explicando o motivo.