

Convertendo um Documento do Word (doc/docx) para PDF.

Se você possui **Microsoft Office Word 2007 ou 2010**:

Crie ou abra um Documento qualquer de Word, vá no menu e clique em “salvar como” (se preferir clique “Alt” no seu teclado e então em “arquivo” selecione “salvar como...”)

Selecione o local e o nome desejado, e em formato de arquivo selecione “Portable Document Format” ou “PDF”, aguarde salvar e então seu arquivo já estará pronto para ser utilizado.

Se você possui **Microsoft Office Word 97 ou 2003**:

Primeiro localize seu documento do word, ou crie um e salve.

Abra o Internet Explorer ,entre no site <http://www.doc2pdf.net/pt/>

Se o site não abrir vá a página 5, se abrir continue na próxima linha.

Clique no ícone “converter este documento”:

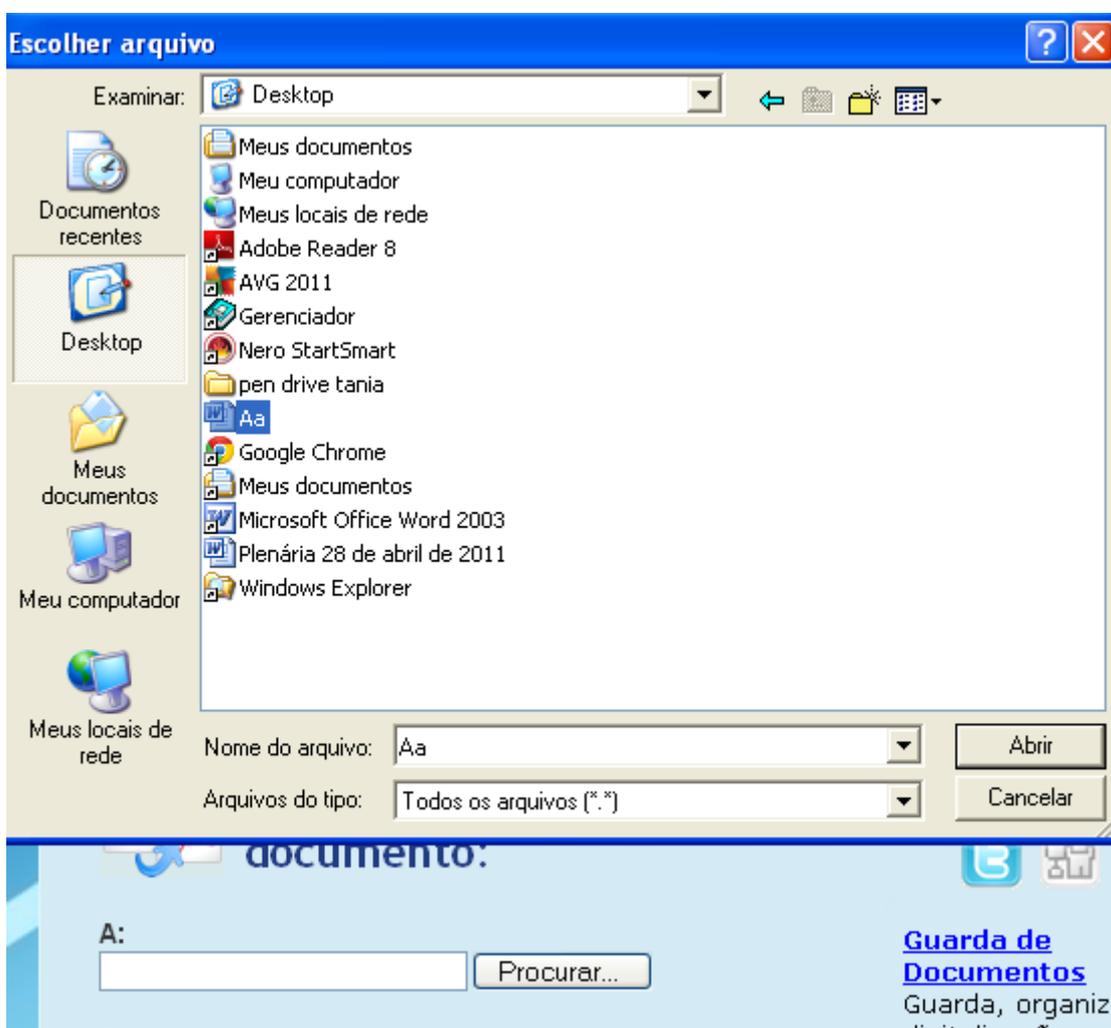
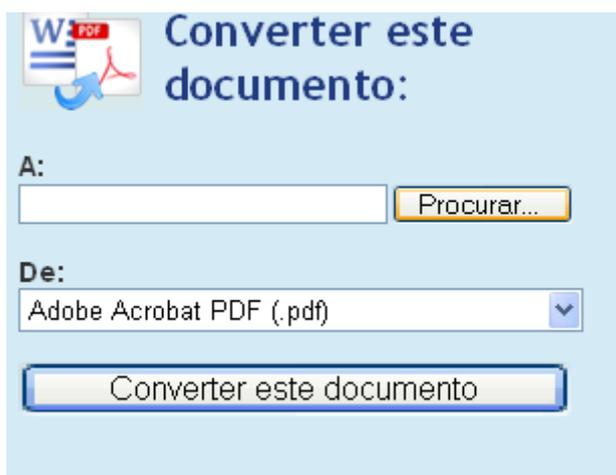


Word em pdf..

Este conversor online Word Word (.doc/.docx) em docx clique.

- Poderá depois guardar o docun
- E poderá também converter fich podem ainda ser convertidos er
- Todas as versões do MS Office
- Este serviço **online** é **gratuito**.
- **Pretende converter um CV?**

Clique em procurar e selecione seu documento:

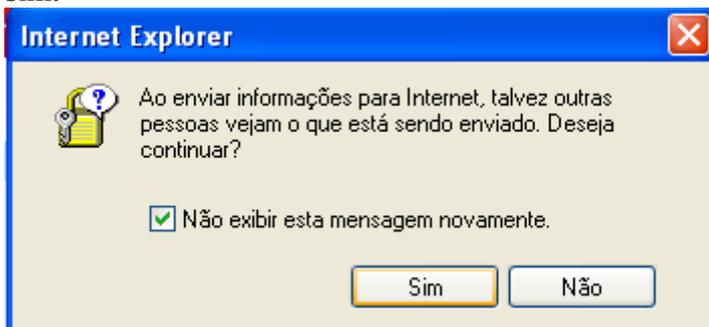


Selecione Portable Document Format (pdf):

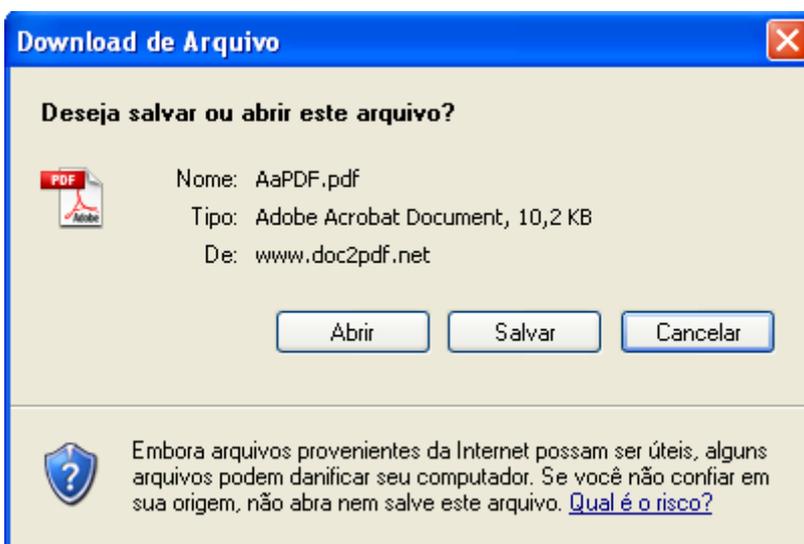


E então clique em converter este documento.

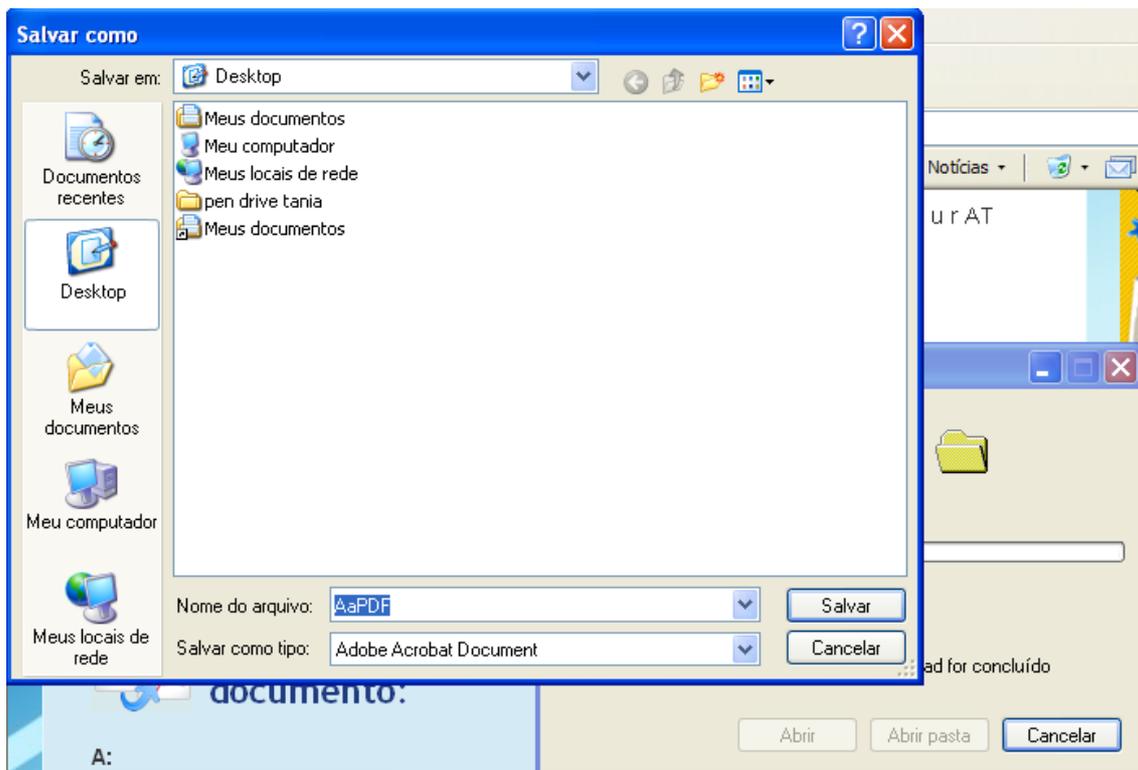
Se aparecer uma caixa de texto similar a esta (“Ao enviar informações pela internet, talvez outras pessoas vejam o que está sendo enviado. Deseja continuar?”), clique em sim:



Aguarde até uma tela de Download aparecer (se estiver usando um navegador de internet **diferente** do Internet Explorer, ele poderá salvar automaticamente ou aparecer uma tela similar a esta, depende das suas configurações) :



Salve seu documento no local desejado (mude o nome se assim desejar):



Seu arquivo está pronto para ser utilizado , está no local que você selecionou para salvar.

Instruções **somente** no caso do site não estar disponível:

Faça download do PDF Creator:

<http://www.baixaki.com.br/download/pdfcreator.htm>

Instale-o.

Possíveis dúvidas:

-Instalação Padrão

-Desmarque a opção “Definir Yahoo!....”

-Salve-o na área de trabalho

Após o termino da instalação vá na área de trabalho e clique no ícone “PDFCreator”

Vá em “Documento” e “adicionar”, selecione em “Arquivos do tipo” a opção “Todos os arquivos *.*” e então procure pelo documento do word.

Salve-o no local desejado, ele salvara como um arquivo do tipo “Microsoft Office Document Imaging”.

Vá em “Documento” e “adicionar”, selecione em “Arquivos do tipo” a opção “Todos os arquivos *.*” e então procure pelo documento que foi salvo. Abra e clique em salvar, selecione o destino, e então ele salvará como PDF.