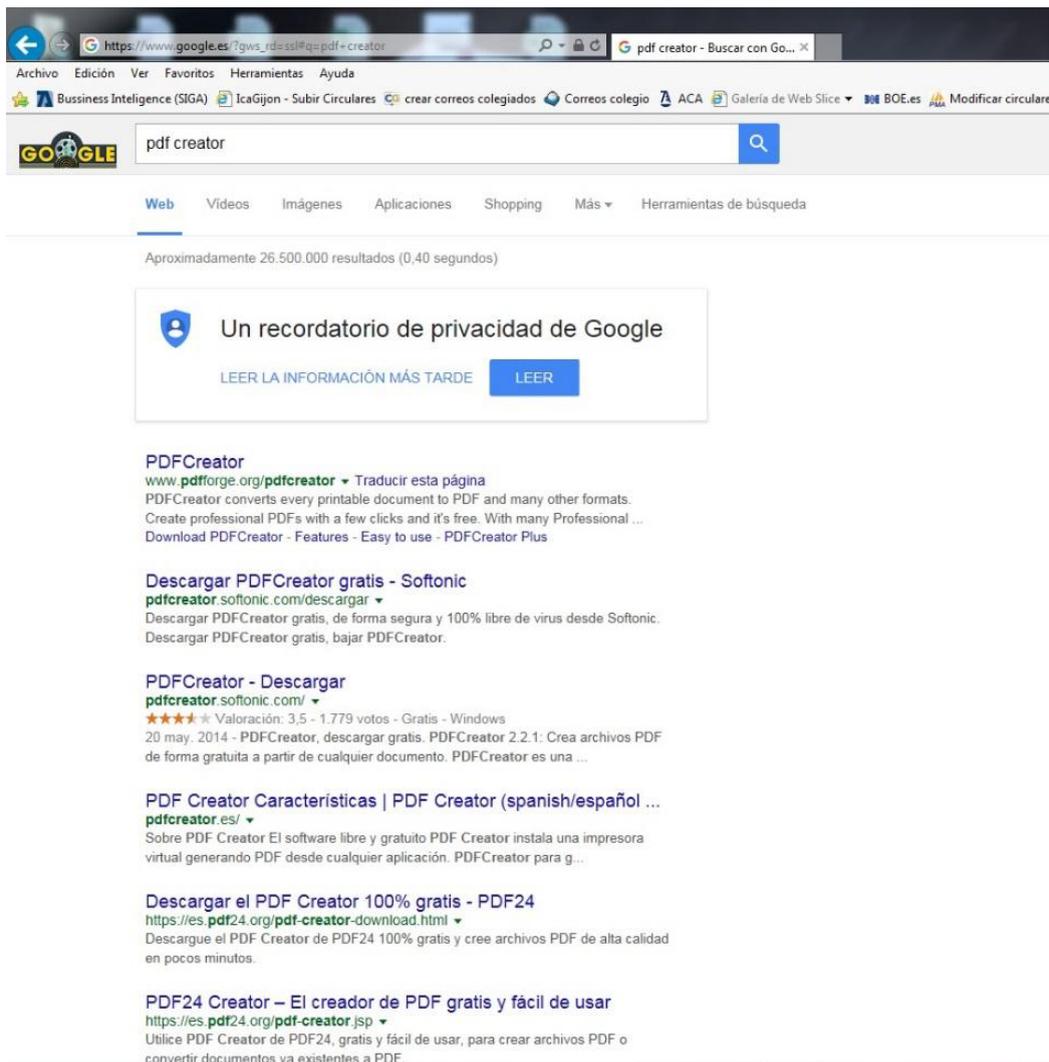


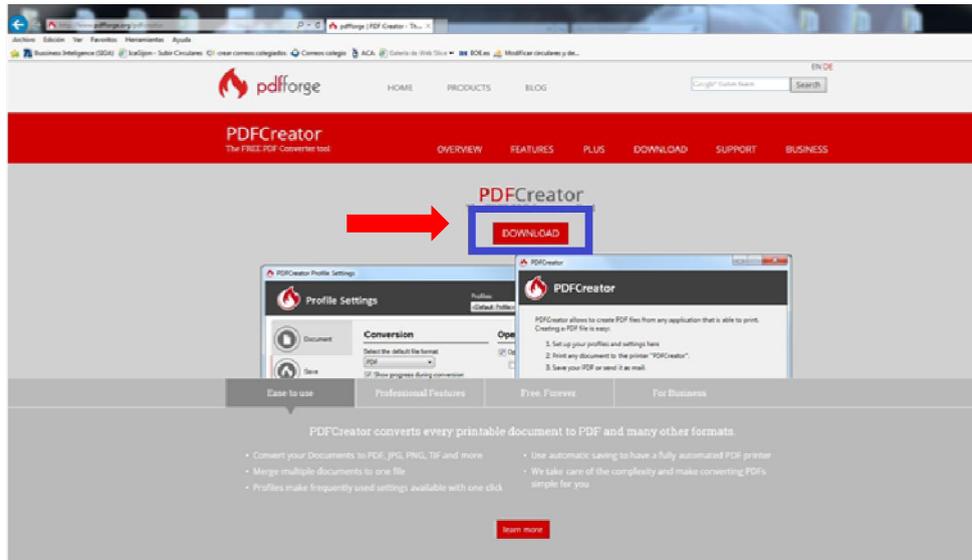
MANUAL PDF CREATOR

Paso 1. Descarga

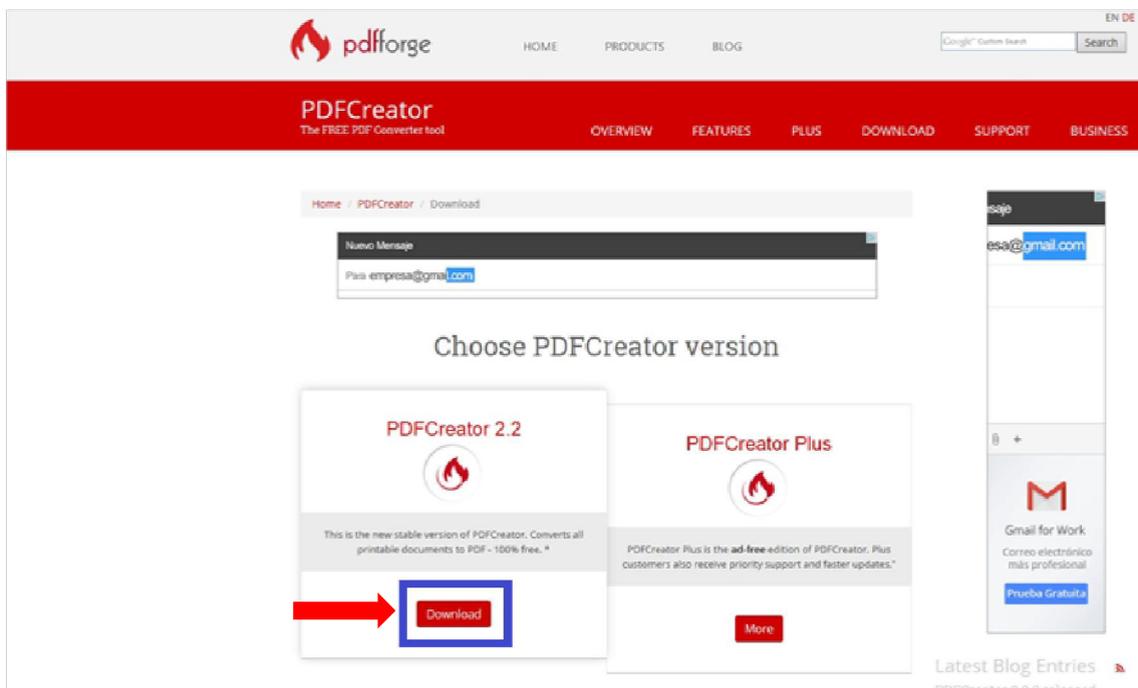
1. Abrimos Internet Explorer y en el campo de búsqueda de google (www.google.es) , ponemos “pdf creator” y pulsamos en la lupa. Nos aparece un listado con multitud de páginas relacionadas; nosotros seleccionamos la que nos lleva a la página www.pdfforge.org/pdfcreator en nuestro caso es el primer enlace. También podemos pulsar en el enlace directo que aparece en la línea anterior para su descarga.



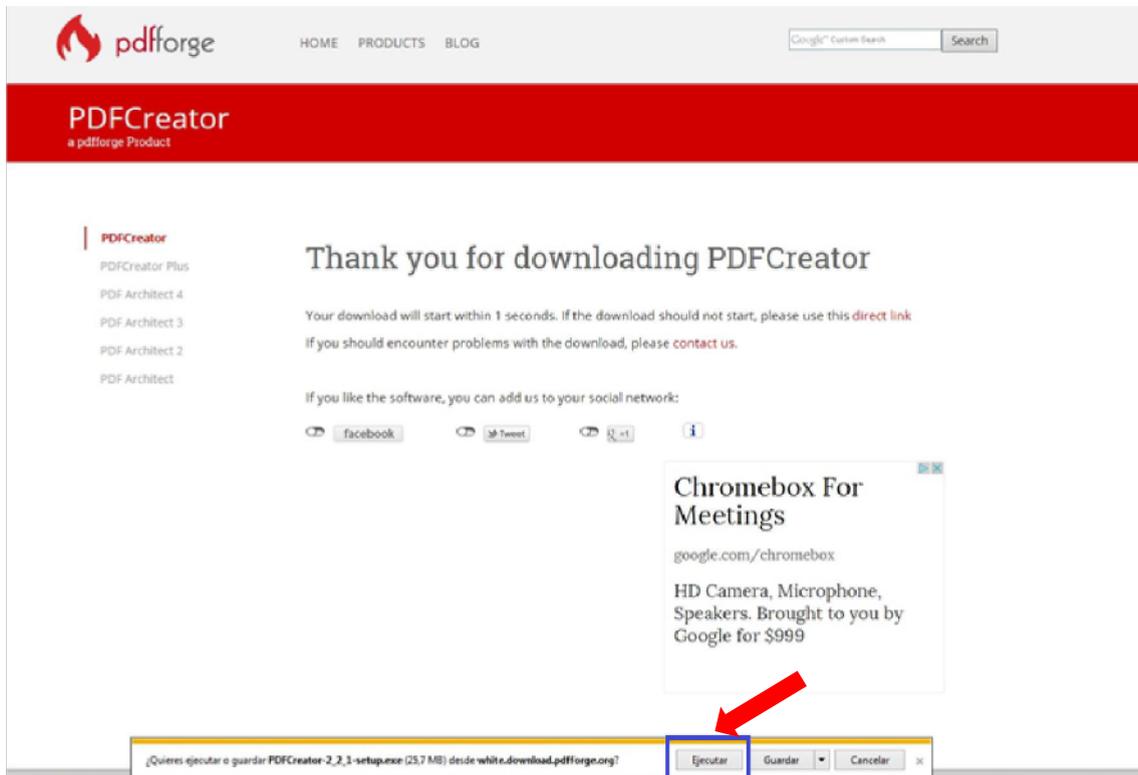
2. Una vez en la página del PDFCreator, pulsamos en el botón de la pantalla que pone **“DOWNLOAD”**



3. En la siguiente pantalla nos muestra dos opciones: nosotros descargamos el **“PDFCreator 2.2”** para ello nuevamente pulsamos en **“Download”**



4. Ya nos aparece la página de descarga, cuando nos salga la opción pulsaremos en “Ejecutar”.



5. Una vez dado a Ejecutar comenzará la instalación del programa.

2. Instalación

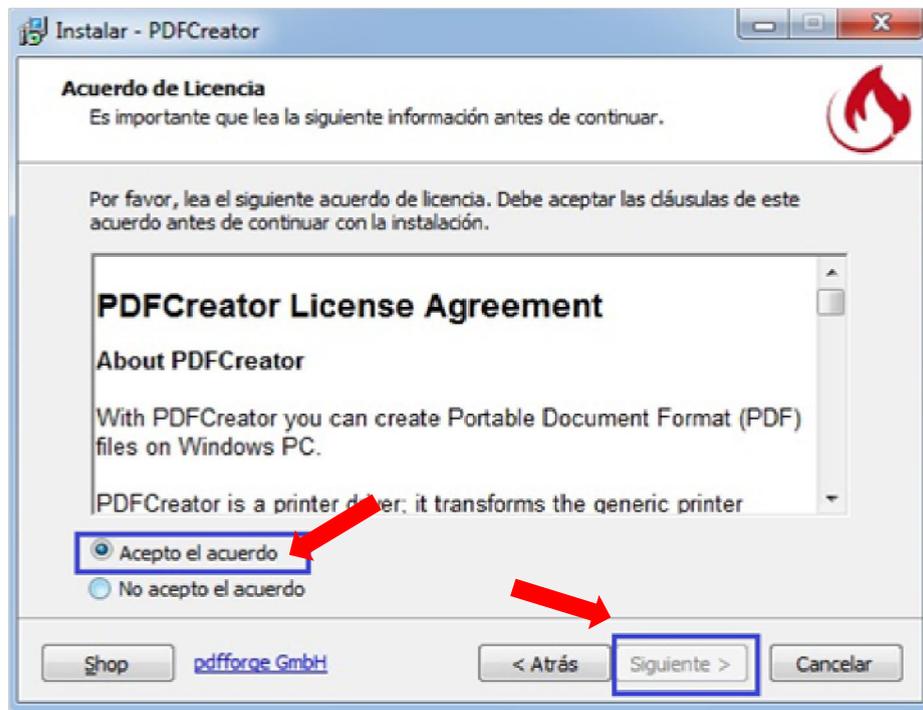
1. Permitimos al programa iniciarse, y pulsamos en “Aceptar” al idioma a utilizar durante la instalación (Español).



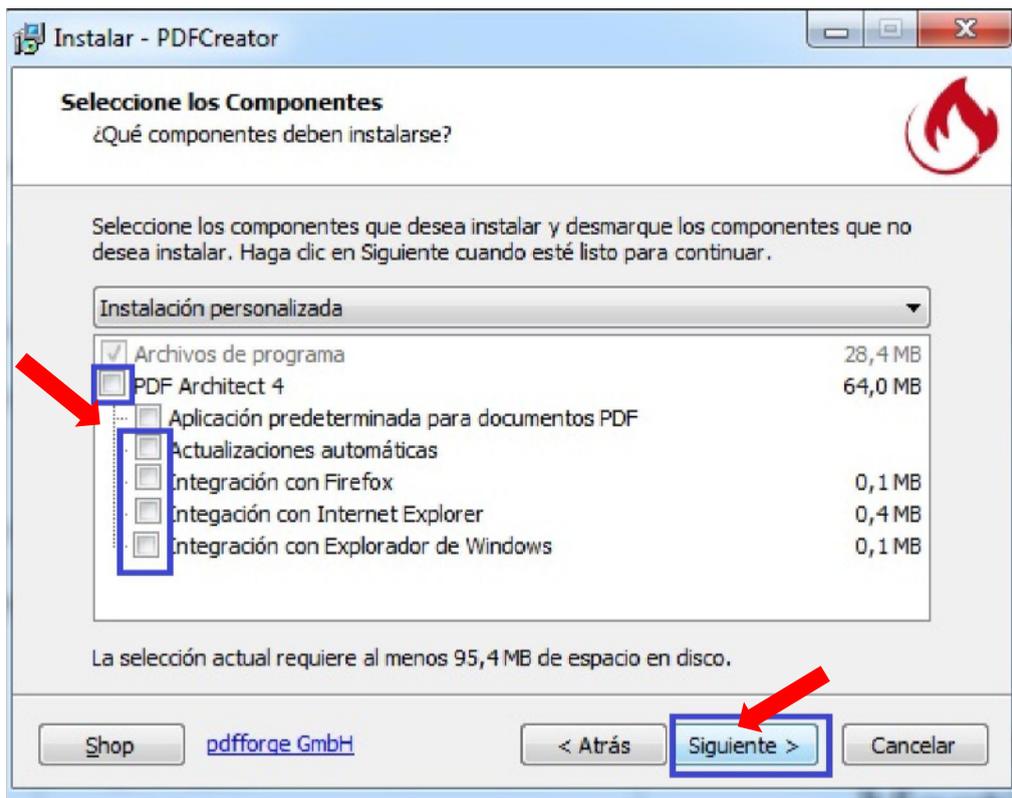
2. En la siguiente pantalla pulsamos directamente en “**Siguiente**”



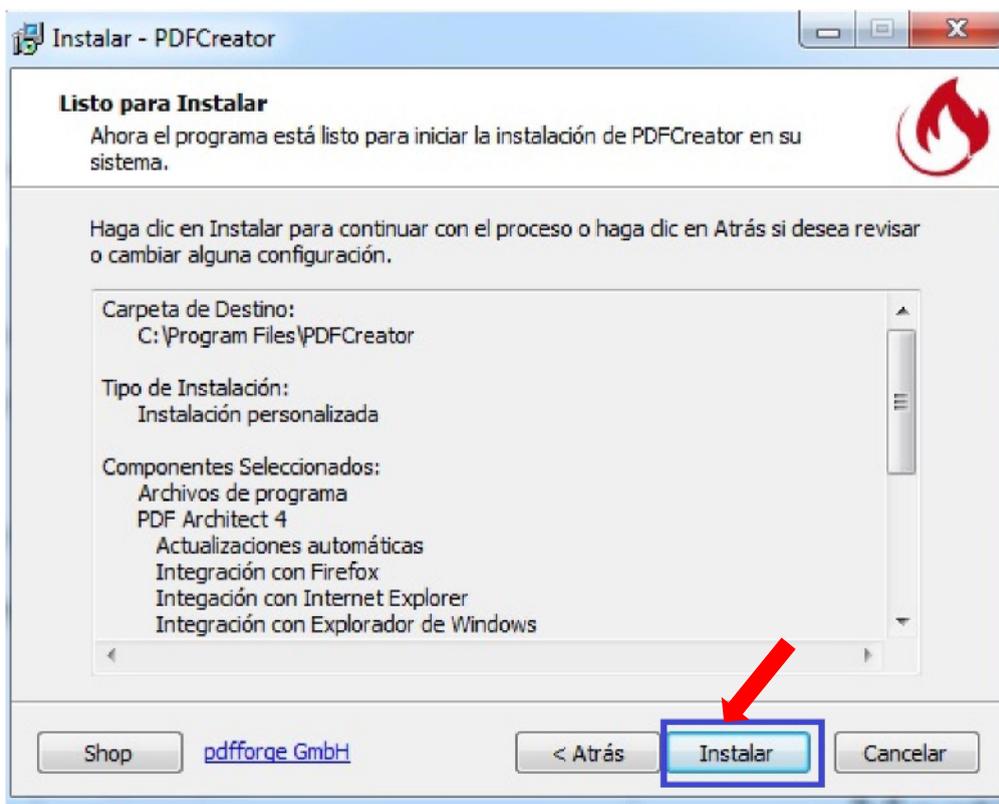
3. En la siguiente tenemos que seleccionar “**Acepto el acuerdo**” para que nos deje continuar con la instalación. Y pulsamos en “**Siguiente**”.



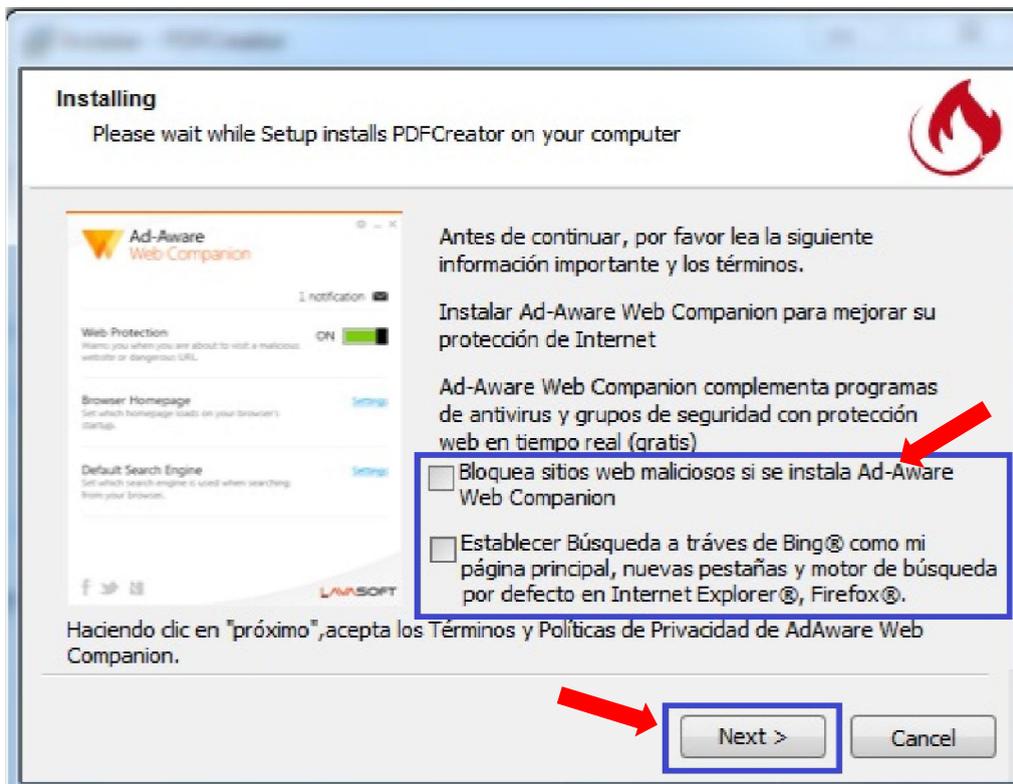
4. Pulsamos en “**Siguiente**” otra vez



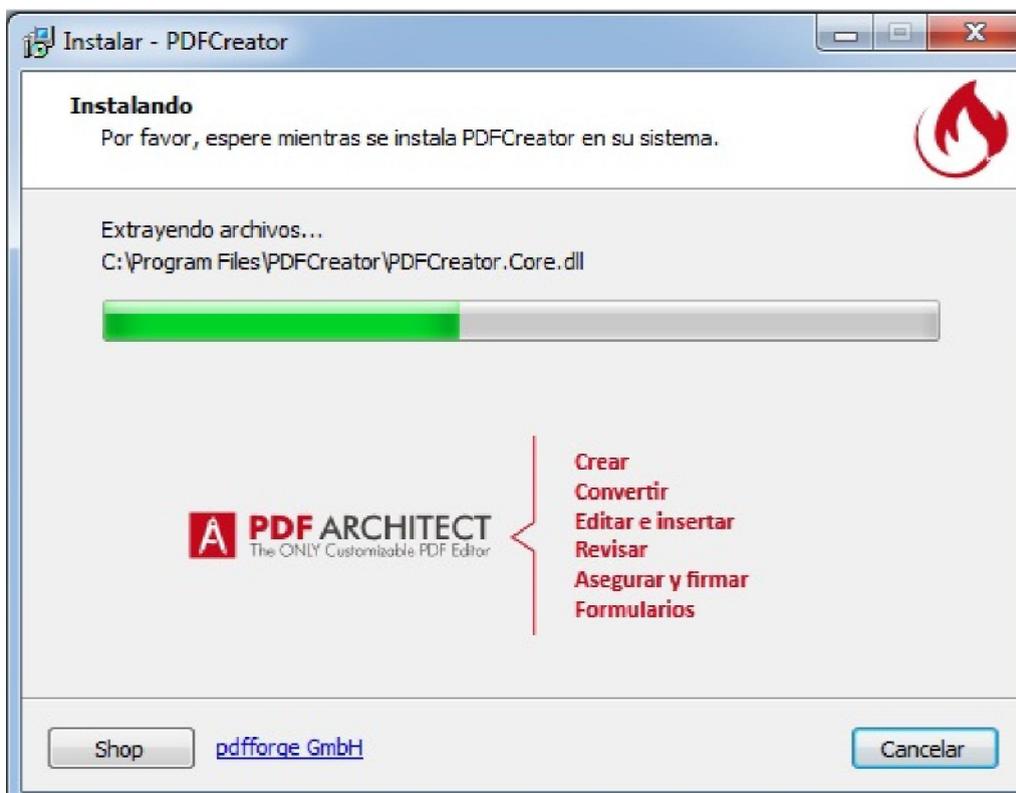
5. Pulsamos en “**Instalar**”



6. En la siguiente pantalla **desmarcamos ambas casillas de verificación** para que no nos instale nada más que el PDFCreator; y a continuación pulsamos en **“Next”**



7. Procede a la instalación...

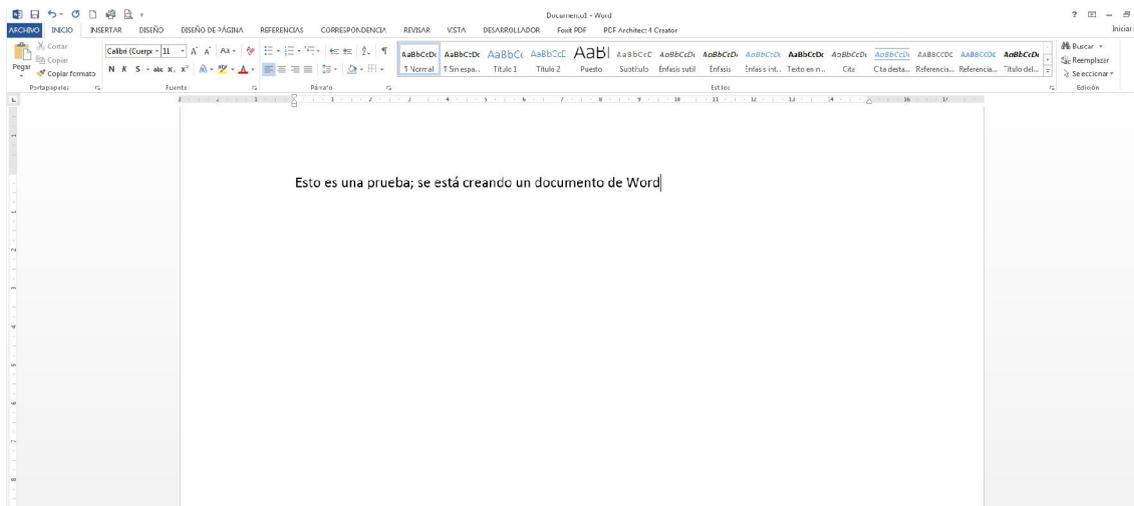


- Una vez que finaliza la instalación nos aparece la siguiente pantalla donde pulsaremos en **"Finalizar"**.

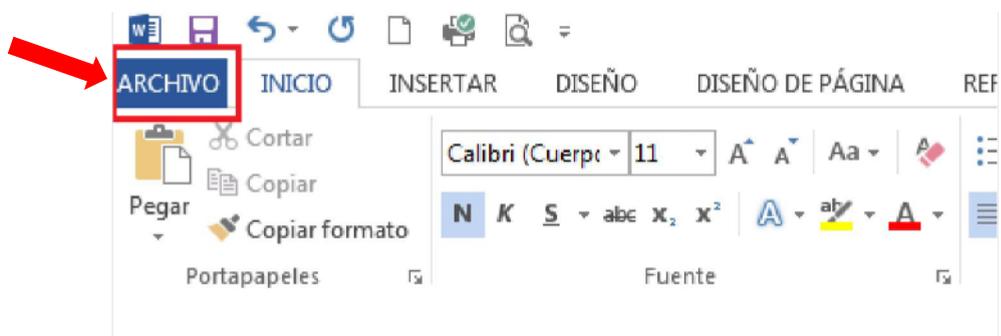


3. Creación de un pdf

1. Creamos nuestro documento de Word



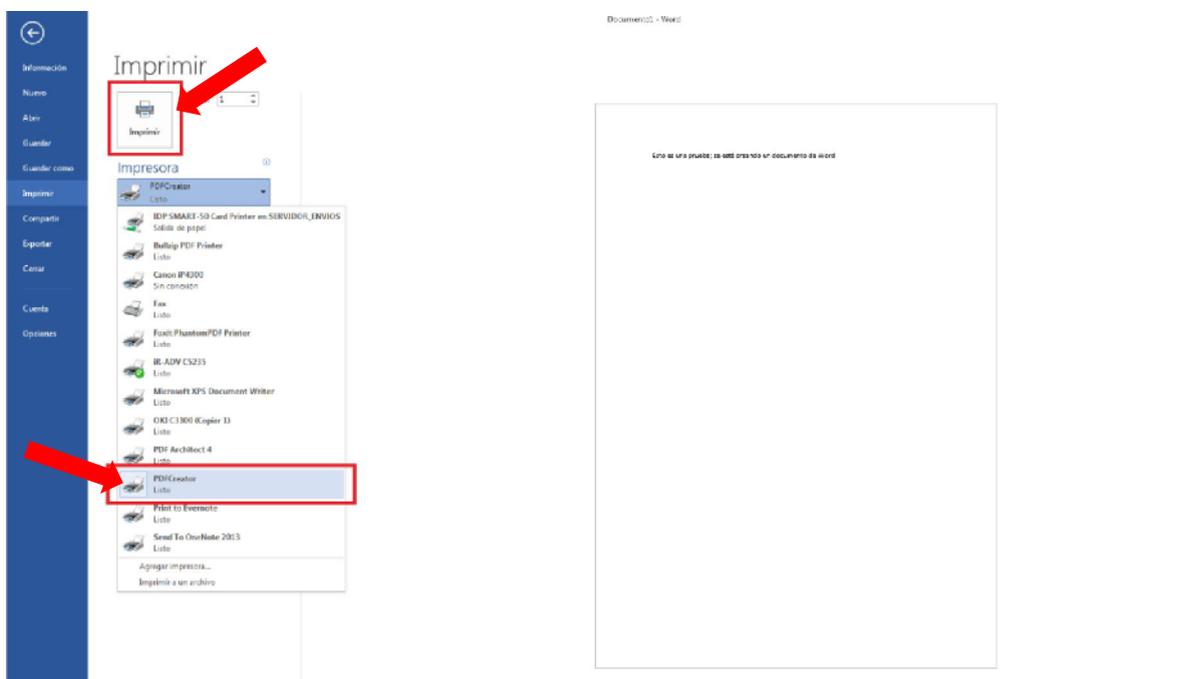
2. Vamos al menú de “Archivo”



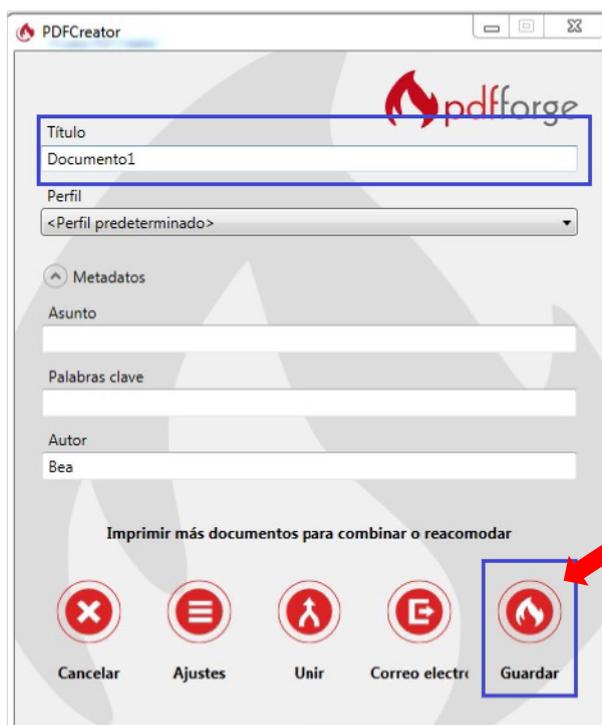
3. Seleccionamos “Imprimir”



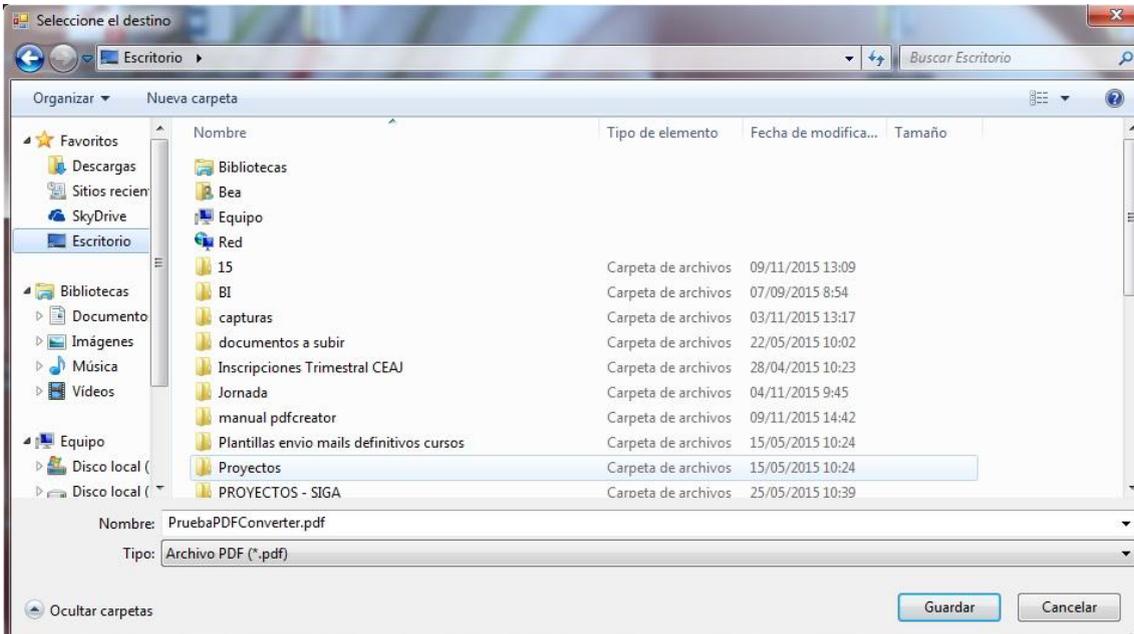
4. Buscamos la impresora “PDF Creator” y pulsamos en “Imprimir”



5. En la siguiente pantalla cubrimos el campo **Título** con el **nombre** que queramos darle a nuestro **PDF** y a continuación pulsamos en “Guardar”.



6. Al darle a Guardar nos aparece una pantalla de explorador para ver donde lo queremos guardar. Seleccionamos la ubicación deseada y le damos a **“Guardar”**.



Ya tendremos nuestro PDF creado a partir del Word inicial donde realizamos nuestro escrito.