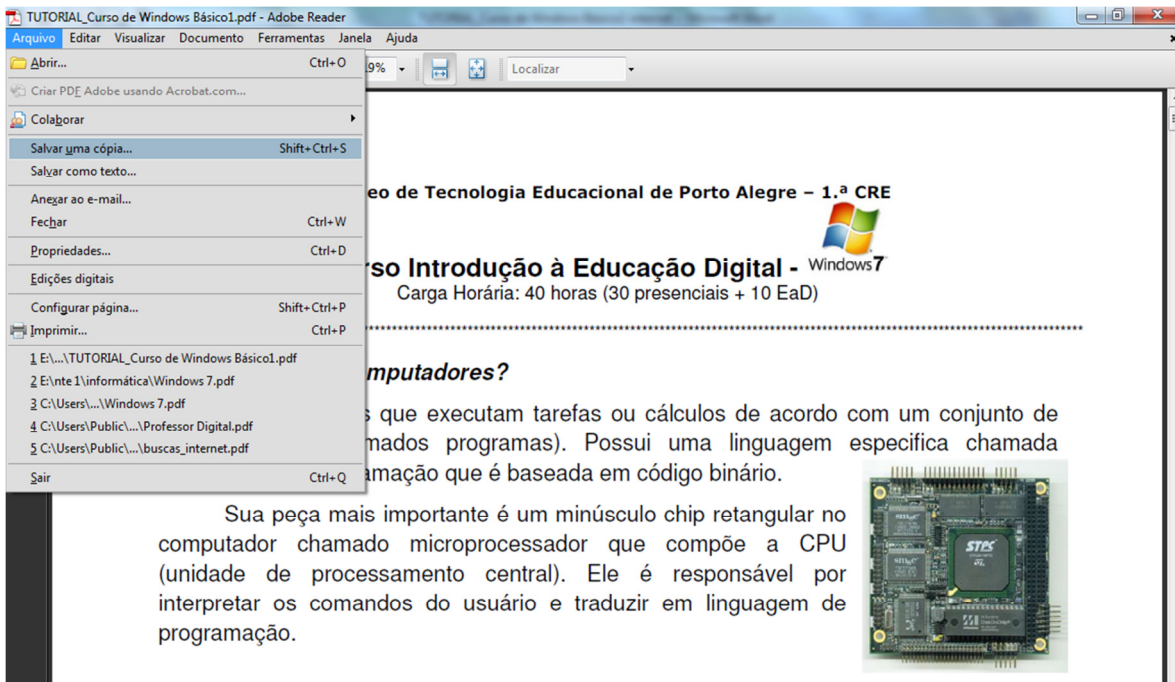




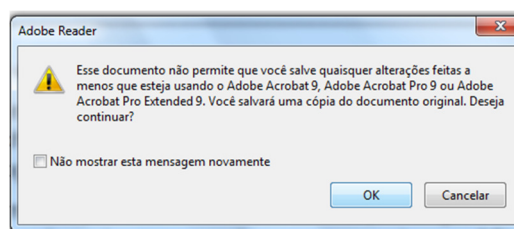
Salvando arquivos em PDF

1. Abra o material que deseja salvar!
2. Clique em “arquivo” na barra de menu localizada na parte superior da janela.
3. Selecione a opção “Salvar uma cópia”.



Lembre-se que neste caso a opção “Salvar como texto”, salvará apenas o texto sem nenhuma formatação e sem as imagens.

4. Leia o aviso que aparecerá na tela e responda a solicitação.



Neste caso, o aviso refere-se à impossibilidade efetuar modificações no arquivo, então clique em OK.

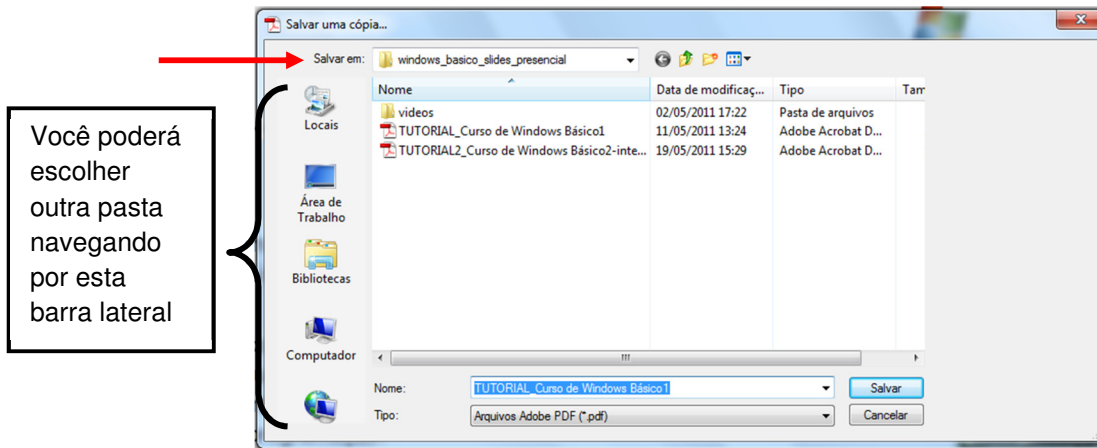
ATENÇÃO! PDF é um formato portátil para documentos (Portable Document Format) desenvolvido por Adobe Systems e tem sido muito usado devido a sua versatilidade, facilidade de uso e tamanho pequeno.

Enquanto arquivos salvos no formato padrão do Word, por exemplo, podem perder suas características de formatação quando visualizados numa versão de software diferente daquela que foi criado, o PDF mantém sua formatação independente do Sistema Operacional ou computador onde será visualizado.



5. Escolha o local do computador onde irá salvá-lo.

Fique atento ao local onde o arquivo será salvo! Veja na imagem abaixo que o nome da pasta está indicado pela seta.



- **Área de trabalho** – tela inicial do computador. Ideal para salvar arquivos temporariamente num computador público, pois é muito fácil localizá-los e excluí-los quando terminar de usar.
- **Bibliotecas** – exibe os principais locais do seu computador, isto é as pastas padrão, criadas automaticamente na instalação do Windows.
- **Computador** – mostra os dispositivos removíveis, isto é, permite acessar o seu Pen Drive se ele estiver conectado ao computador.

6. Você poderá salvar o arquivo numa pasta que já existe ou criar uma nova pasta. Se desejar criar uma nova pasta clique no ícone



ATENÇÃO! Após criar a pasta, é necessário abri-la para que o arquivo seja salvo na mesma. Observe qual o nome aparece no campo “salvar em”, pois o arquivo será salvo neste local.

7. Clique em salvar e pronto. O arquivo foi salvo.