BoD

Att skapa en PDF med Microsoft Word 2016

Genomför följande steg för att skapa en PDF-fil med Microsoft Word 2016:

Tryck på Arkiv för att hitta Spara som-funktionen i Microsoft Word 2016. Här kan du bestämma vilken plats du vill spara ditt dokument på. Du kan välja bland dina senast använda platser eller bläddra genom datorns filer. Välj platsen för att spara, ange filnamnet och ändra filformatet till PDF.

När du ändrar filformatet till PDF, visas tillvalet Optimera för: nere i fönstrets vänstra hörn. Du kan då välja mellan alternativen Standard och Minsta storlek. Standardalternativet är att föredra för de flesta ändamål.



Bild 1: »Spara som«-fönstret



Bild 2: Att välja ut »PDF« som filformat



Mittemot optionen Optimera för: kan du trycka på Alternativ... för ytterligare inställningar när du t.ex. endast vill spara en del av ditt Word-dokument som PDF. Till vänster om Spara-knappen finns det dessutom optionen Verktyg > Alternativ för Spara (bild 4). Observera att alternativet »Bädda in teckensnitt i filen« är vald. Tryck därefter på OK och Spara för att slutföra skapandet av PDF-filen.

	Exen	npeltext - Word
${igodot}$	Spara som	Alternativ ? ×
分 Start	a Spara som	Sidintervall
🕒 Nytt	← → ∽ ↑ 🔚 - 🔹 🗸 🗸 Söki	Alla S Aktuell sida
▷ Öppna	Ordna · Ny mapp	S Sidor Frân: 1 + Till: 1 +
Info	OneDrive	2 do ska publiceras? 2 ● Dokument
Spara	S Den här datorn V <	Dokument som visar markeringar Ts inte med utdrividas information
Spara som	Filnamn: Exempeltext Filformat: PDF	Skapa bokmärken med:
Spara som Adobe PDF	Författare: Taggar: Lägg till e	n 🛞 Rubriker O Word-bokmärken
Historik	Optimera för: Standard (publicera online och skriv ut) Ovline och skriv ut) Öppna f	
Skriv ut	(publicera online)	PDF-atternativ
Dela	∧ Dölj mappar Verktyg ▾	Optimera för bildkvalitet Använd bitmappstegt när teckensnitt inte kan bäddas in
Exportera		Kryptera dokumegtet med ett lösenord
Stäng		

Bild 3: Alternativ

💶 Spara som		Word-alternativ	? ×
		Allmänt Visning	Anpassa hur dokument sparas.
Ordna Ny mapp		Språkkontroll Språk Språk Hjälpmedel Avancerat Anpassa menyfliksområdet Verktygsfältet Snabbåtkomst Säkerhetscenter	Spara dokument Spara information för återskapning var: 10 • Ø Spara information för återskapning var: 10 • Ø Behåll den senaste automatiskt återställda versionen om jag stänger utan att spara Plats för filer för återskapning: Bladdra Ø Visa inte Backstage när du öppnar eller sparar filer med kortkommandon Ø visa viterligare platser för att spara, även om inloggning kan krävas, Spara på datom som standard Lokal filsökväg som standard: Bladdra Standardplats för personliga mallar: Eladdra
 ▶ Dolj mappai Verk Skriv ut Dela Exportera Stäng 	tyg 💌		Alternativ för offlineredigering av filer från dokumenthanteringsservern Det går inte längre att spara utcheckade filer i serverutkast. Utcheckade filer sparas nu i Office-dokumentcache. Mer information Blats för serverutkast: Behåll återgivningen när dokumentet delas: E behåll återgivningen när dokumentet delas: Ø Bädda in teckensnitt i filen [®] Bädda in de tecken som används i det här dokumentet (bäst för mindre filstorlek) Ø Bädda inte in gemensamma systemteckensnitt

Bild 4: Verktyg