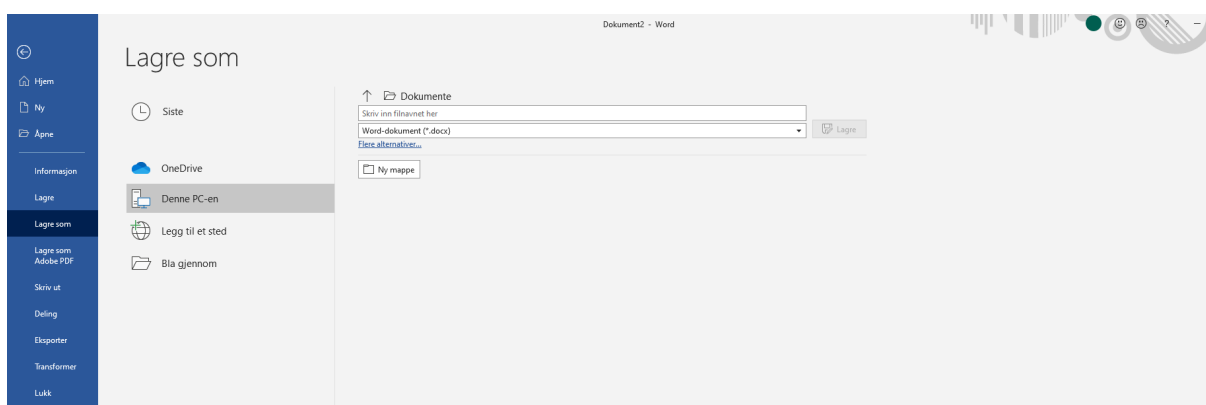


Opprette PDF med Microsoft Word 2016

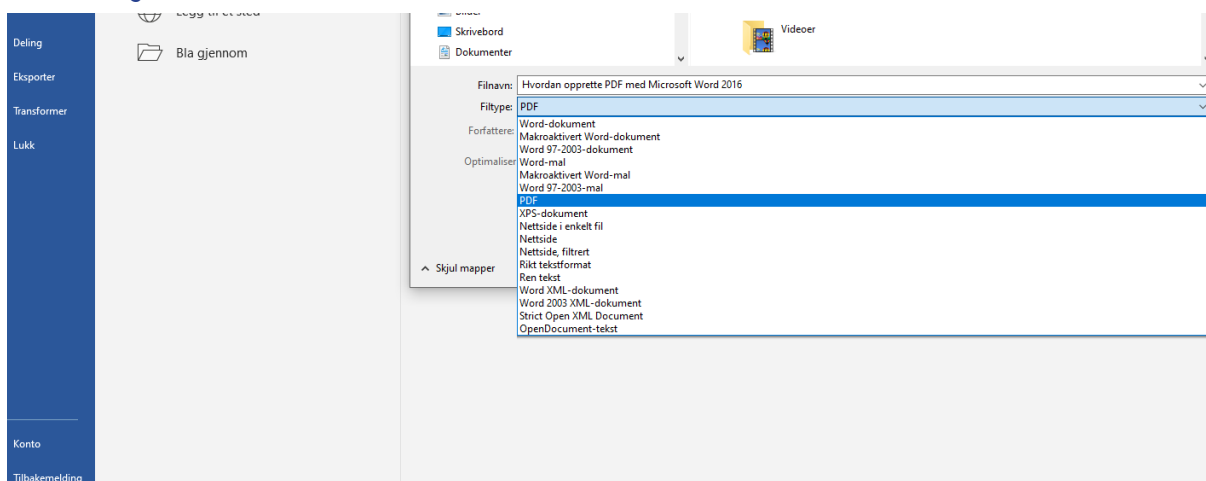
Gjennomfør følgende trinn for å opprette en PDF-fil Microsoft Word 2016:

Trykk på fanen som heter **Fil** for å åpne området „Lagre som“, hvor du kan velge hvor du ønsker å lagre dokumentet. Du kan velge mellom dine siste anvendte mapper eller bla gjennom map-pene på din PC. Velg lagringssted, tilordne et filnavn og endre **filformatet** til **PDF**.

Etter at du har endret filformatet til PDF, vises alternativet **Optimaliser for:** til venstre ganske langt ned i vinduet. Her har du valget mellom **Standard** og **Minimumstørrelse**. Standard er å foretrekke for de aller fleste formål.

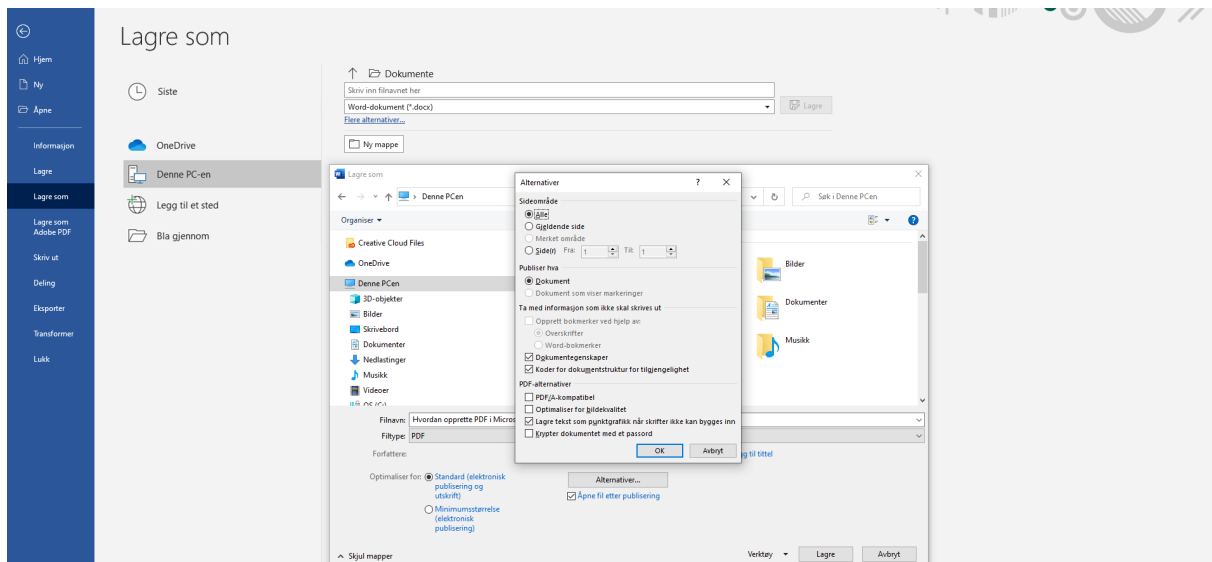


Bilde 1: „Lagre som“-området

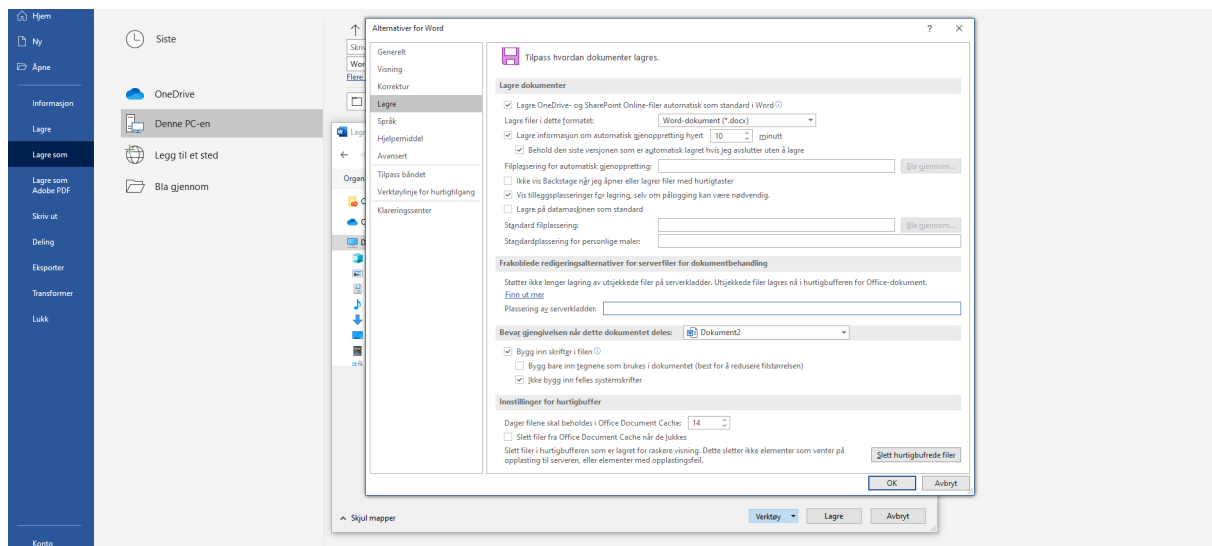


Bilde 2: Valg av „PDF,, som filformat

Til høyre for alternativet **Optimaliser for:** kan du trykke på knappen **Alternativer...** f.eks. om du ønsker å kun konvertere et visst omfang av Word-filen til PDF. Til venstre for Lagre-knappen kan du gå inn på punktet **Verktøy > Lagringsalternativer** (se bilde 4) og forsikre deg om at alternativet **“Bygg inn skrifter i filen”** er valgt. Til slutt trykker du på **OK** og **Lagre** slik at en PDF-fil opprettes.



Bilde 3: Alternativer



Bilde 4: Verktøy