

CONVERTIR UN ARCHIVO WORD A PDF Y ADJUNTARLO

**CONCURSO DE DIRECTIVOS A TRAVÉS DEL
PROCESO DE VACANTES EN LÍNEA.**

(PROVEL)

FASE III

- **ESCANEAR DOCUMENTOS Y GUARDAR ARCHIVO**
- **CONVERTIR UN ARCHIVO WORD A PDF**
- **SUBIR UN ARCHIVO ADJUNTO**



INDICE

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL INSTRUCTIVO.....3

A. ESCANAER DOCUMENTOS Y GUARDAR ARCHIVO.....4

B. CONVERTIR UN ARCHIVO ESCANEADO A PDF.....5

C. SUBIR UN ARCHIVO ADJUNTO.....6

INSTRUCTIVO: Convertir un Archivo Word a un Archivo PDF.

DESCRIPCION GENERAL DEL INSTRUCTIVO

En marco del concurso de directivos en donde los educadores aplicarán a vacantes por la web, se ha realizado este instructivo para que el educador pueda convertir un archivo Word en PDF y adjuntar el mismo al Proceso de Vacantes en Línea.

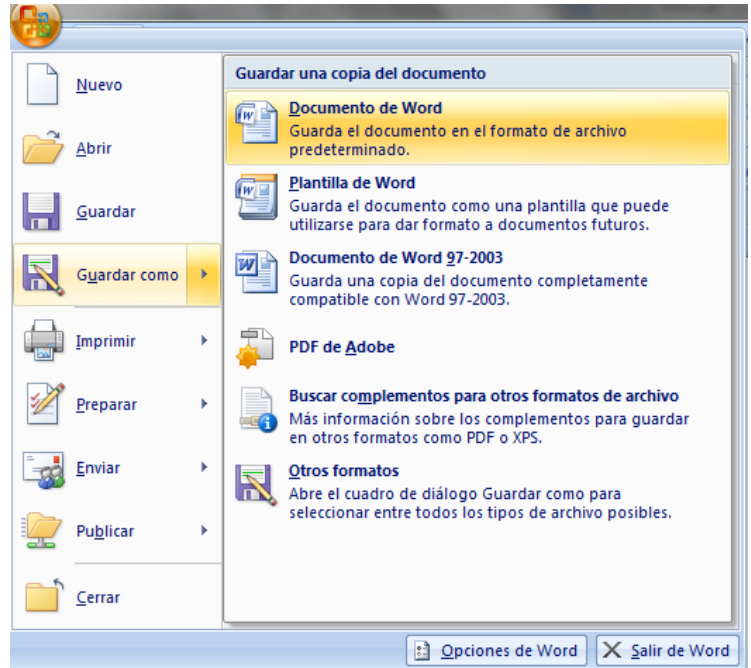
Este instructivo explica como guardar un documento en Word, una vez creado el documento en Word como convertir el documento en PDF y adjuntarlo al Proceso de Vacantes en Línea.

Se procederá a explicar cada uno de los pasos antes descrito para un mejor rendimiento en el uso del Sistema.

INSTRUCTIVO: Convertir un Archivo Word a un Archivo PDF.

A. ESCANEAR DOCUMENTOS Y GUARDAR ARCHIVO.

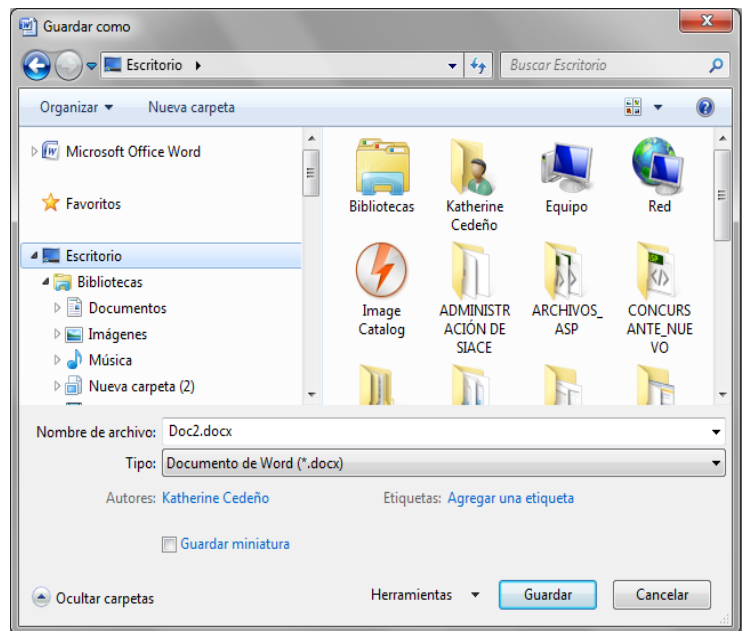
El primer paso para convertir un archivo en PDF es escanear los documentos, luego se procede a seleccionar el archivo escaneado e insertarlo en un documento en Word, una vez se tiene el archivo procedemos ir a Inicio seleccionamos la opción que dice Guardar Como.



Se abrirá una ventana donde se indican las rutas en donde podemos guardar el documento.

Seleccionamos la ruta puede ser en El Escritorio, En Mis Documentos, que son las rutas más comunes para guardar un archivo.

Una vez seleccionada la ruta específica donde queremos guardar el documento o archivo procedemos a presionar el botón Guardar.



B. CONVERTIR UN ARCHIVO ESCANEADO A PDF

Una vez tenemos el archivo o documento creado en Word procederemos a convertirlo a PDF. Para convertir el archivo a PDF se necesita tener instalado en el computador el Programa Adobe Reader.

Se procede a seleccionar el archivo o documento de Word presionando el botón Examinar o Buscar y presionamos la opción Convertir Archivo a PDF.



INSTRUCTIVO: Convertir un Archivo Word a un Archivo PDF.

C. SUBIR UN ARCHIVO ADJUNTO

Una vez creado el documento en Word queremos adjuntar el archivo en el Sistema para enviar ya sea un reclamo o solicitud o algún tipo de documento.

Para cargar el documento para eso seleccionamos la opción Examinar o Elegir Archivo una vez seleccionada esa opción se nos mostrara una pantalla en donde ubicaremos el documento en PDF el cual puede haber sido guardado en El Escritorio o Mis Documentos en donde lo hemos guardado, una vez ubicado el documento procedemos a seleccionar el mismo y presionamos el botón Abrir, luego procedemos a presionar la opción Adjuntar o Adjuntar Archivo. Debemos recordar que el peso o tamaño del archivo debe ser de 20 MB.

