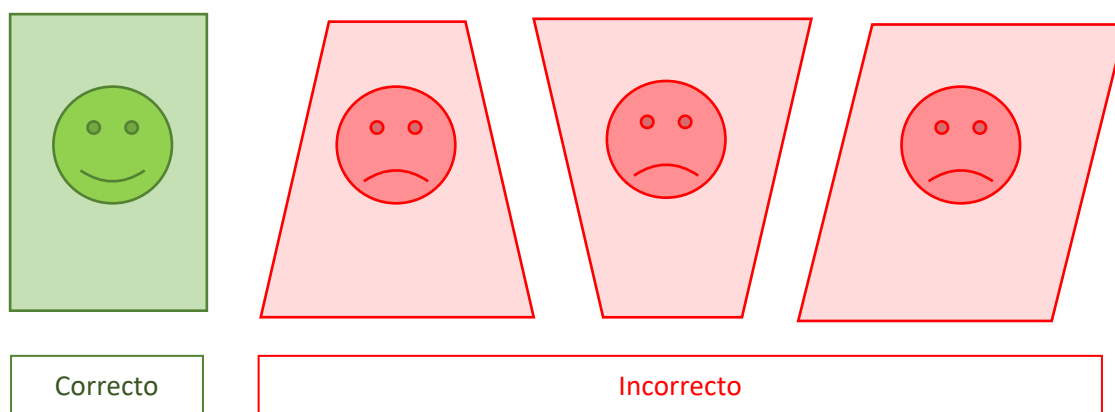


Tutorial para la elaboración de archivos en formato PDF a partir de imágenes utilizando Microsoft Word.

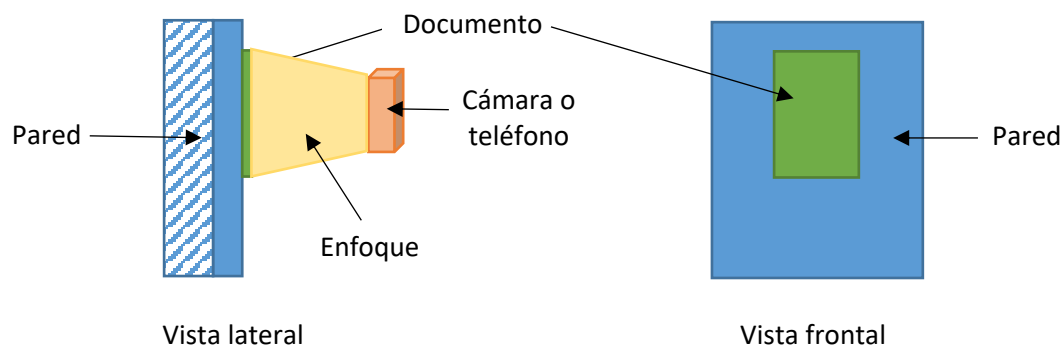
Ante todo, es necesario recordar que, con el servicio oficial de correo electrónico con dominio @me.cba.gov.ar, todos los centros educativos reciben acceso al procesador de texto Microsoft Word. Si el centro educativo no tiene acceso a correo electrónico institucional, comuníquese con soporte.escuelas@me.cba.gov.ar para que puedan dar solución al inconveniente que se presente.

Para comenzar es necesario que tenga disponible en el equipo en el que esté trabajando una copia de las imágenes que incluirá en el documento.

Tenga en cuenta especialmente que las imágenes sean claramente legibles. Para ello no es necesario que tengan máxima definición; pero es importante que sean tomadas con buena luz y lo más paralelo posible a la cámara, de modo tal que no se produzcan distorsiones por ángulos indeseados que dificulten la lectura.

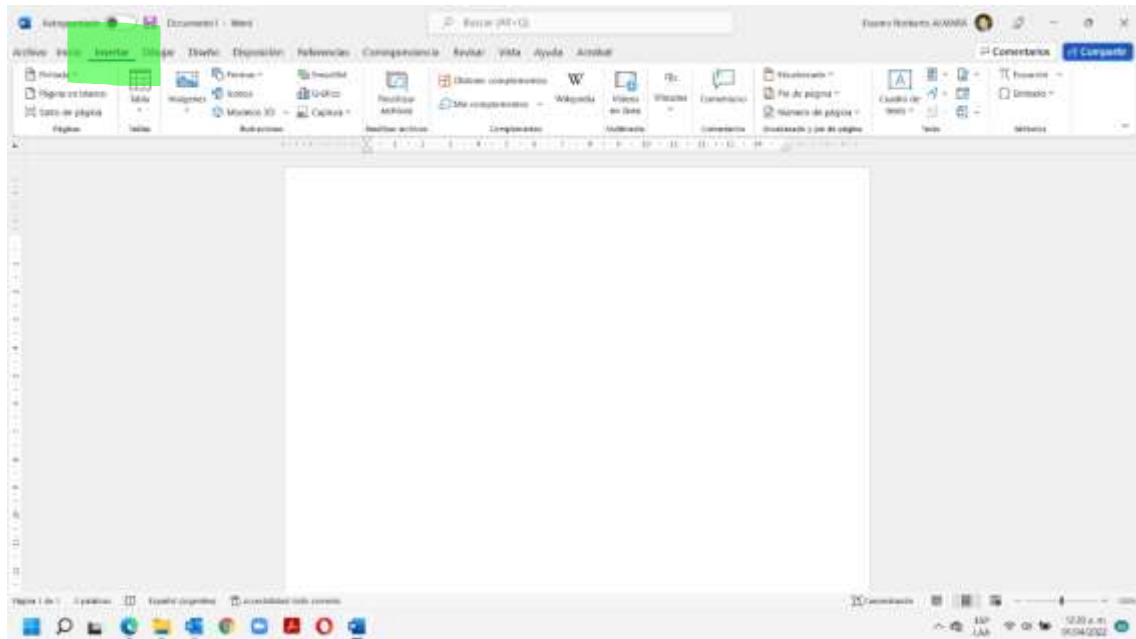


Una posibilidad, que facilita este tipo de tomas de imágenes, es colocar la hoja que será fotografiada en una pared bien iluminada. Para ello puede utilizarse cinta de papel u otra similar que no dañe el documento, como se muestra en el siguiente esquema.

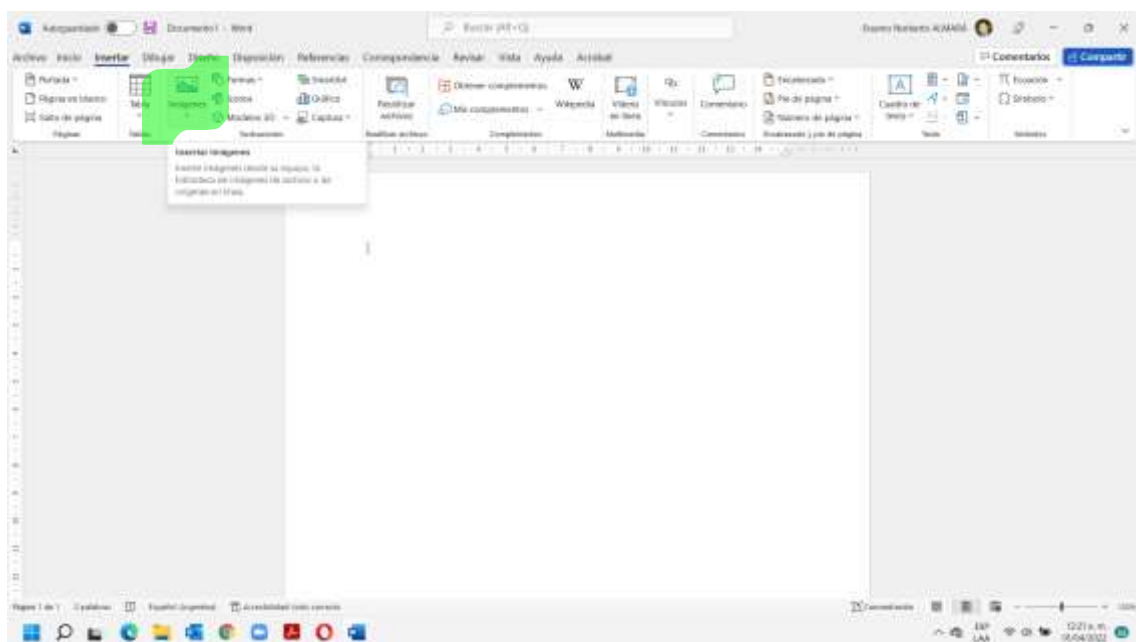


Cuando haya conseguido todas las fotos necesarias, es conveniente que las guarde en una sola carpeta, de modo que todas puedan ser cargadas sin dificultad. Ayuda mucho que vayan numeradas en el orden en que deben ser insertas en el documento.

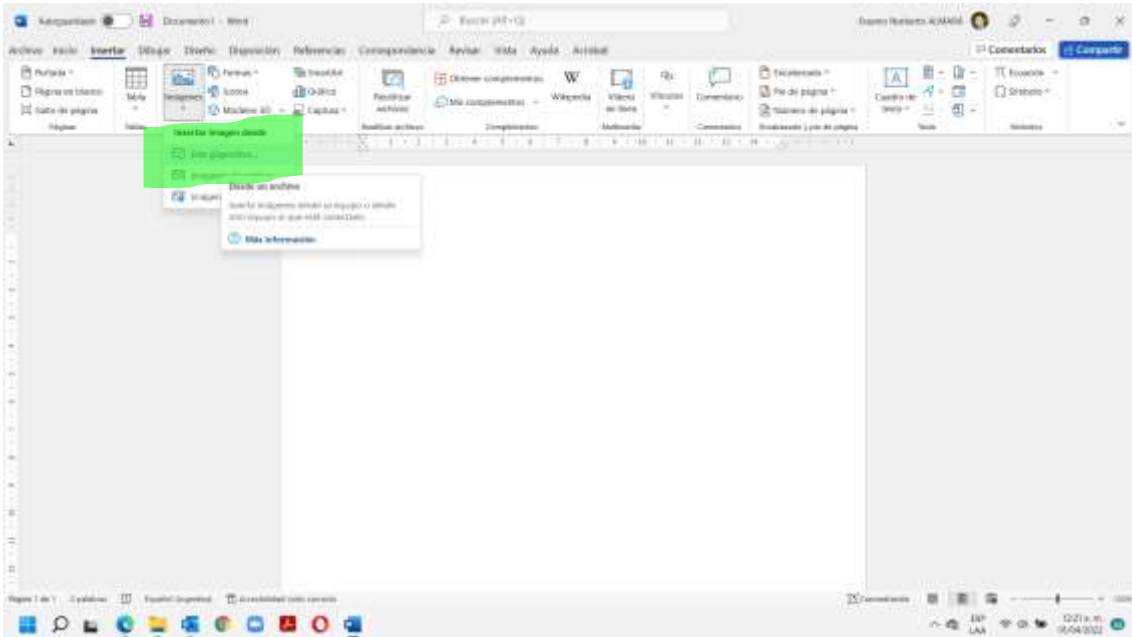
1. Abrir Word y crear un documento en blanco. Una vez abierto el documento, presione en «Insertar». Se abrirá el menú correspondiente.



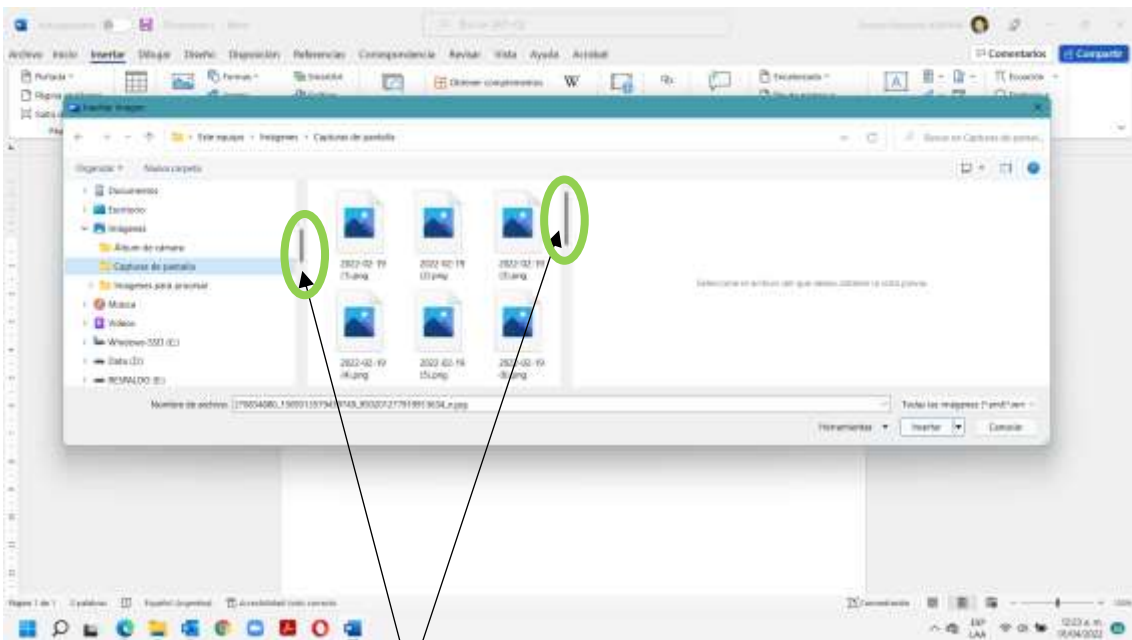
2. Selecciones «Imágenes» y presione en esa opción. Al seleccionar la opción “imágenes” se desplegará un cuadro de diálogo con las aclaraciones de insertar imágenes.



3. Selecciones la opción «Este equipo» para que se despliegue el cuadro de búsqueda de los archivos contenidos en el equipo en el que está trabajando.

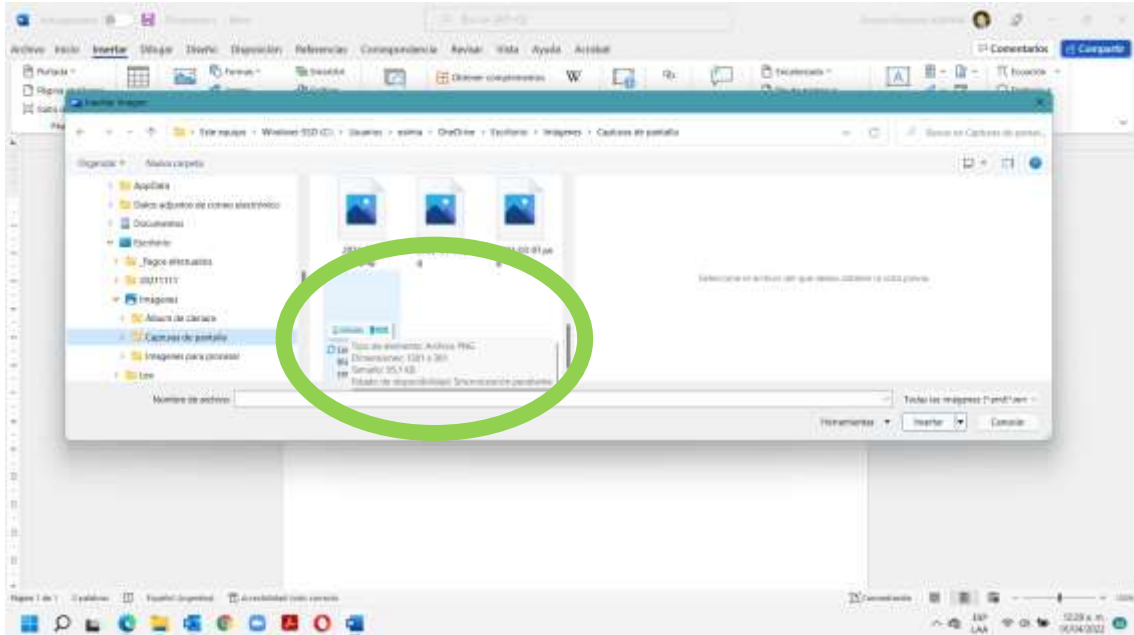


4. Una vez desplegado el cuadro de diálogo que muestra las carpetas del equipo, muévase por las carpetas y archivos utilizando las barras de desplazamiento (scroll) hasta encontrar el archivo de imagen de debe agregar.

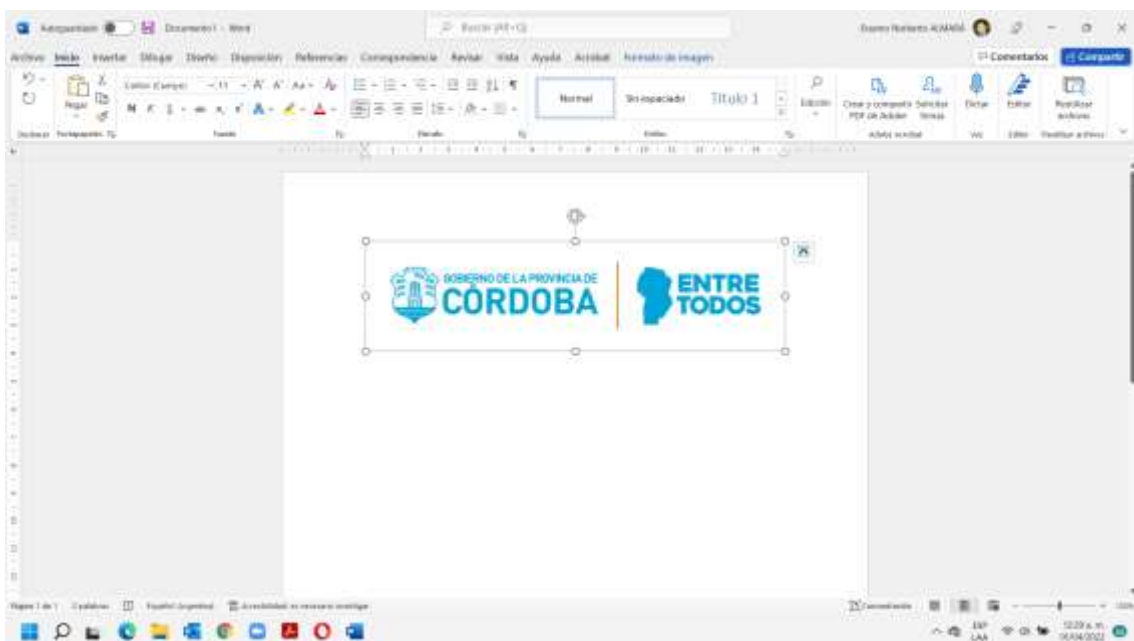


Barras de desplazamiento (scroll)

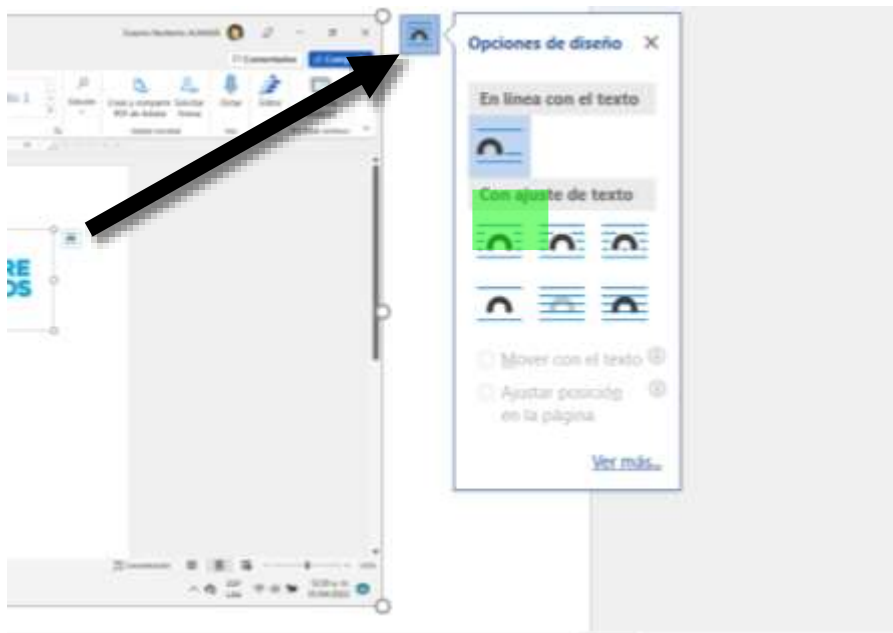
5. Una vez que haya localizado el archivo de imagen que desea insertar, proceda a seleccionarlo posicionándose con el cursor sobre el ícono correspondiente. Aparecerá un cuadro de texto con la descripción de las características de la imagen. Presione el botón izquierdo del mouse haciendo doble click para insertar la imagen en el archivo de Word.



6. Se insertará la imagen en el documento. Una vez que la imagen ha sido insertada puede modificarse su tamaño y ubicación, presionando el botón izquierdo del mouse en los puntos que limitan la imagen (modificar tamaño) o situándose sobre ella (modificar ubicación). También es posible rotar la imagen, presionando sobre el ícono de giro libre en la zona superior central de la imagen.



7. Presionando sobre el ícono de «Opciones de diseño» se pueden lograr distintas configuraciones de la imagen en relación al texto. En general, la más conveniente es la de ajuste “estrecho” que resaltamos en verde.

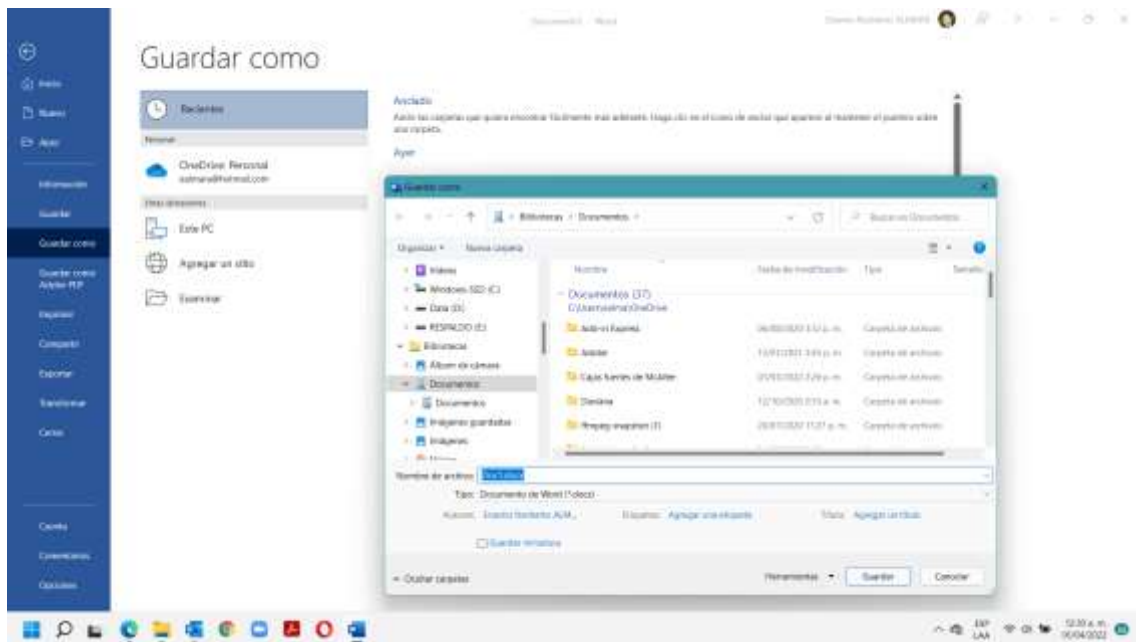


8. Guarde el documento en formato Word como habitualmente se hace.

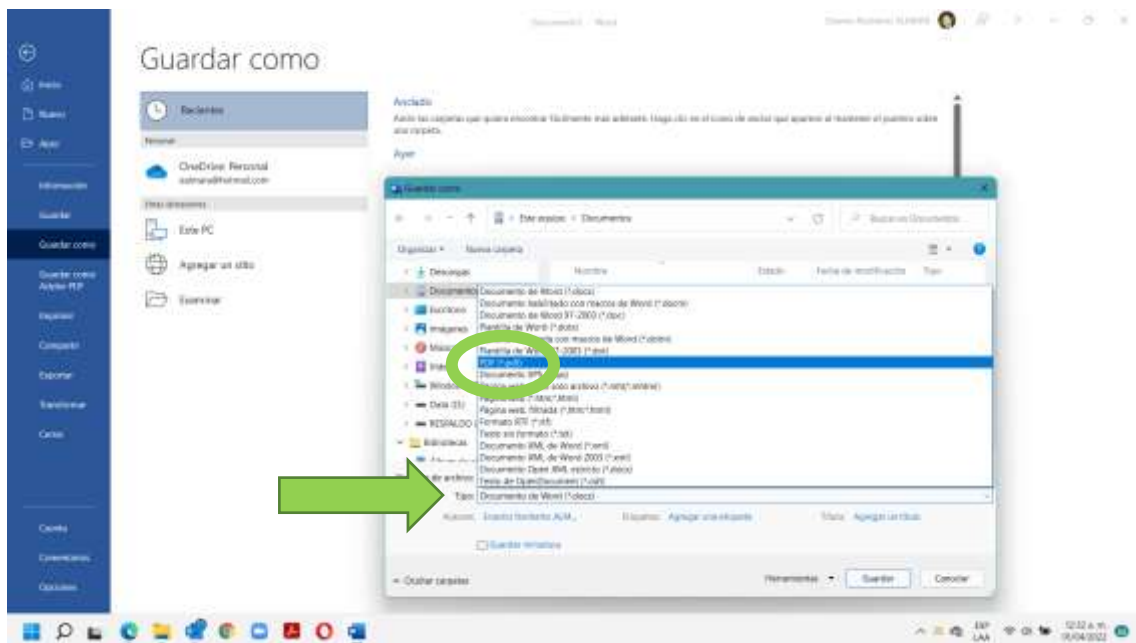
Para guardar el archivo en formato PDF que permita subirlo a los formularios de entrega de documentación de la Subdirección de Cooperadoras Escolares, vuelva a guardar; pero ahora deberá utilizar «Archivo – Guardar como»



9. Se abrirá un cuadro de diálogo que le permitirá ubicar la carpeta en la que desea guardar el archivo.

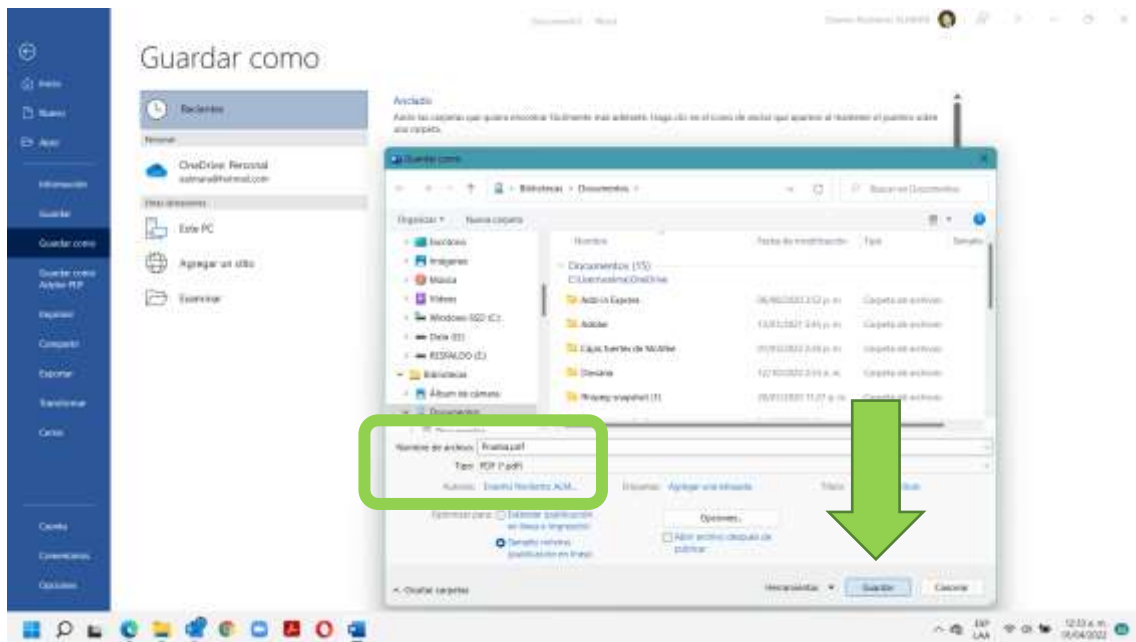


10. Una vez seleccionada la carpeta en que guardará el archivo, deberá cambiar el tipo de archivo en que se guardará el mismo. En este caso selecciones PDF.

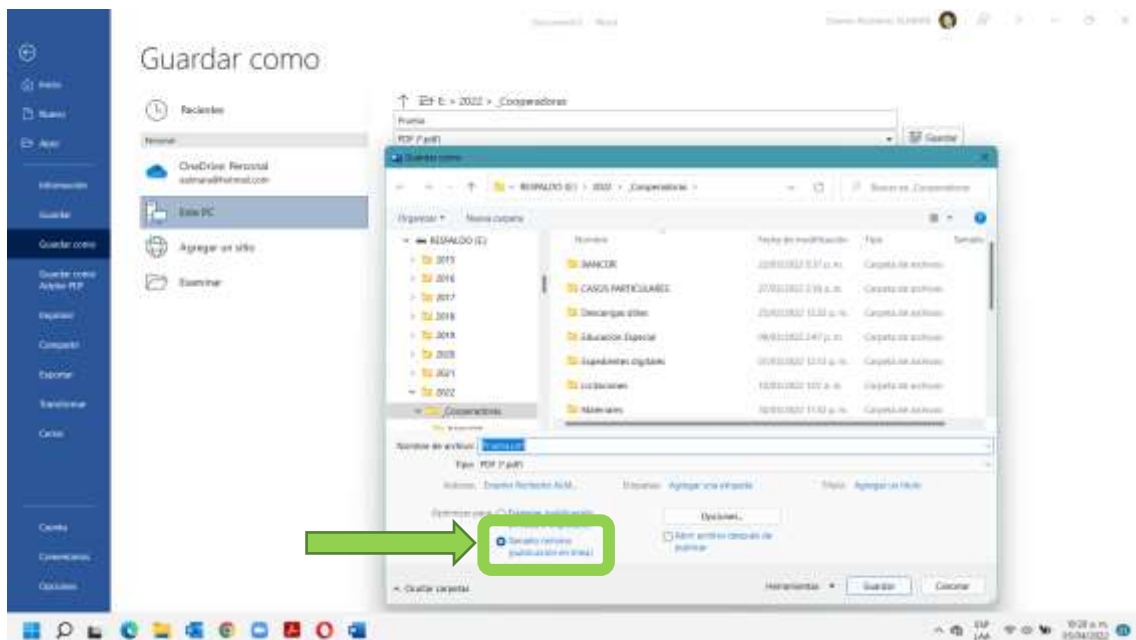


10. Verifique que se haya colocado el nombre deseado y que el tipo de archivo seleccionado para guardar la información sea PDF.

Ahora sí podrá presionar en «Guardar» y el archivo se guardará en la carpeta elegida, con el nombre asignado en formato PDF.



11. Si luego de archivar observa que ha quedado demasiado grande (supera 1MB o 10MB según cada caso indicado en el formulario de envío), seleccione la opción «Tamaño mínimo (publicación en línea)».



12. Si no le aparece la opción en el cuadro de guardado de «Guardar como», presione el link que le permite habilitar más opciones de guardado, como se muestra en la siguiente imagen. Allí se desplegará el cuadro de diálogo mostrado en 11.



Recuerde SIEMPRE guardar primero su archivo en formato Word, para poder introducir cambios si fuera necesario. No podrá modificar el archivo PDF.