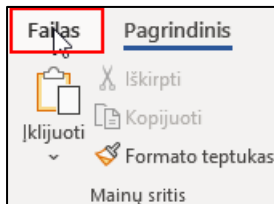


APIE TEKSTINIO DOKUMENTO KONVERTAVIMĄ Į PDF FORMATĄ.

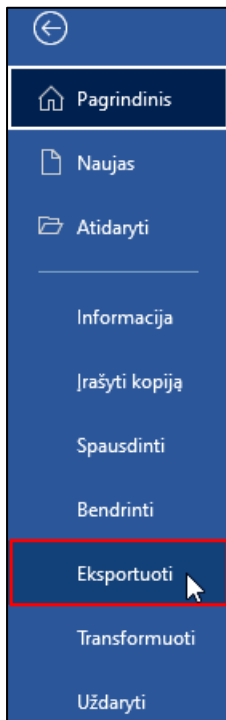
[PDF \(angl. Portable Document Format\)](#) - plačiai paplitęs failų saugojimo formatas. Naudojamas įvairių rūšių informacijai talpinti: tekstams, nuotraukoms, lentelėms bei schemoms ir netgi daugialypei terpei. PDF failų tipas užtikrina, jog dokumentas išliks nepakitęs, nepriklausomai nuo sistemos, kurioje jis peržiūrimas. Dokumentų tvarkymui sparčiai persikeliant į skaitmeninę erdvę vis dažniau tenka susidurti su poreikiu dokumentus sukurtus tekstiniais redaktoriumi (pvz. Word) išsaugoti PDF failų formatu. Egzistuoja keli būdai, kaip tai teisingai atlikti, bet čia pateiksime paprasčiausią būdą, užtikrinantį, jog dokumentas bus išsaugotas teisingai.

DOKUMENTO IŠSAUGOJIMAS PDF FORMATU.

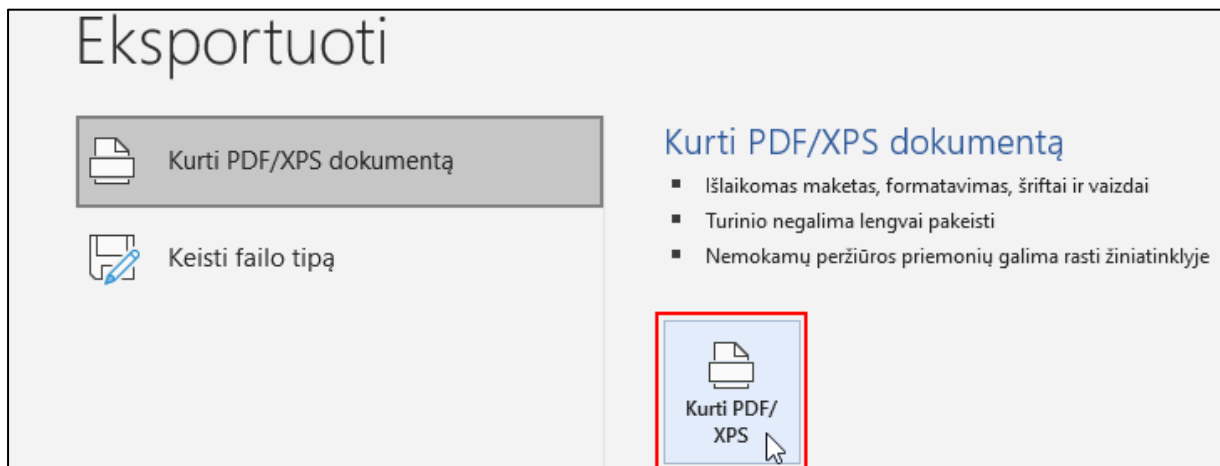
Pasirinkite skirtuką "Failas"



Atsidariusiame meniu pasirinkite "Eksportuoti"

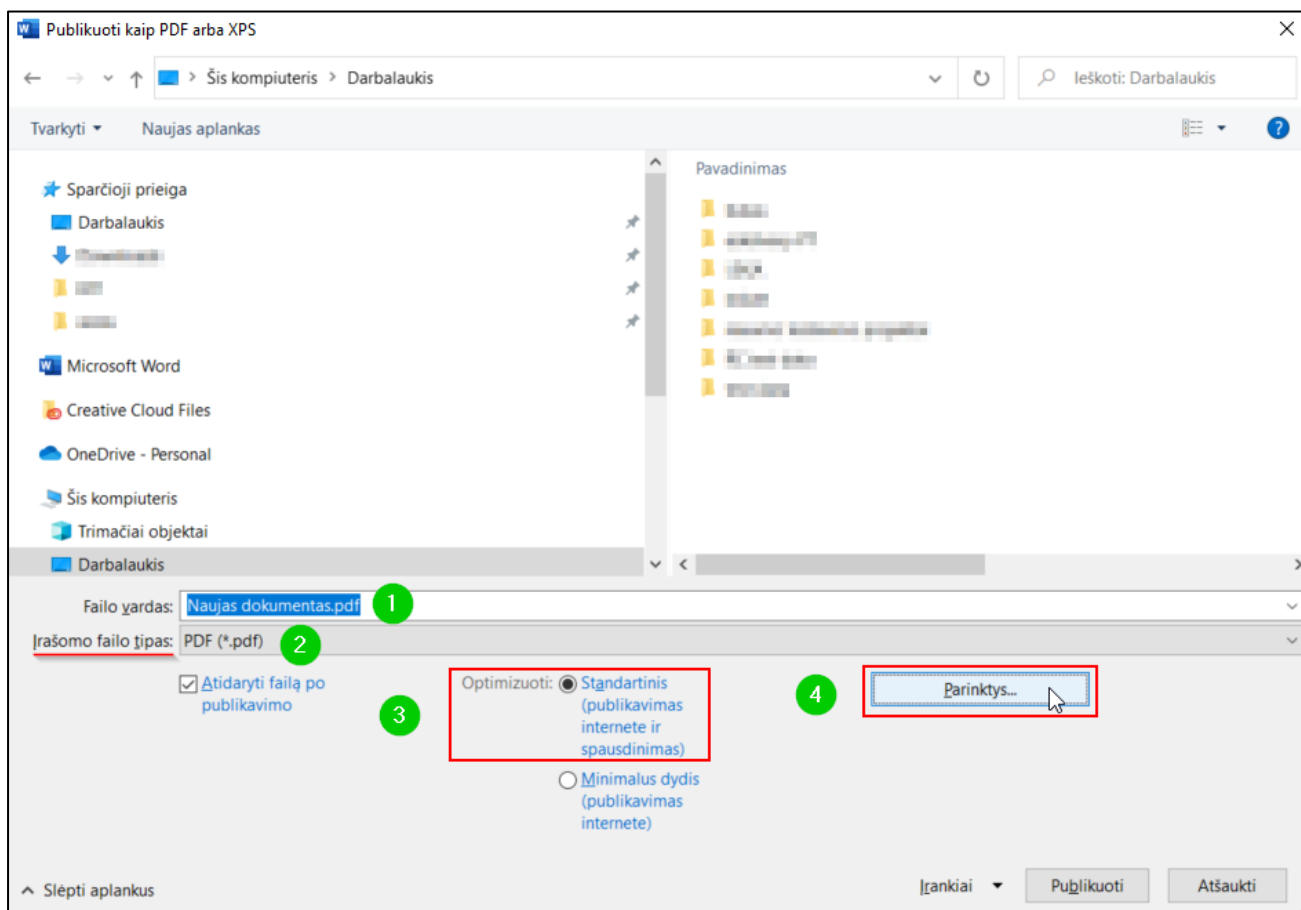


Pasirinkite "Kurti PDF/XPS dokumentą"



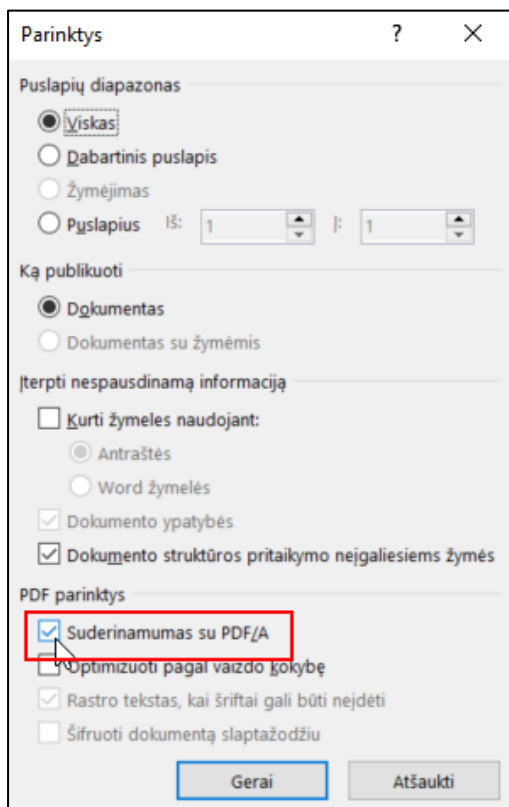
Atsidariusiame lange spustelėkite mygtuką "Pasirinktytis..."

1. Nepamirškite priskirti savo dokumentui pavadinimo, bei pasirinkti norimos išsaugoti vietos Jūsų kompiuteryje.
2. "Įrašomas failo tipas:" turėtų būti nustatytas PDF (*.pdf)
3. "Optimizuoti" pasirinkite "Standartinis (publikavimas internete ir spausdinimas)". Reikalinga užtikrinti, jog nebus pašalinti svarbūs failo elementai.
4. Spustelėkite mygtuką "Pasirinktytis"



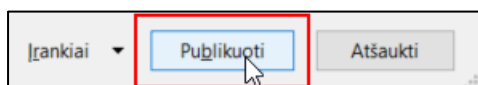
Atsidariusiame nustatymų meniu, "PDF pasirinktys" dalyje, pažymėkite varnelę laukelį "Suderinamumas su PDF/A".

Dėmesio! Skirtingose Windows versijose nustatymas gali vadintis "ISO 19005-1 suderinami (PDF/A)"



Išsaugokite nustatymus paspausdami mygtuką "Gerai".

Atlikę nustatymus išsaugosite dokumentą PDF formatu paspaudę "Publikuoti"



Štai ir viskas, Jūsų dokumentas paruoštas naudoti ir išsaugotas PDF formatu Jūsų pasirinktoje vietoje kompiuteryje.