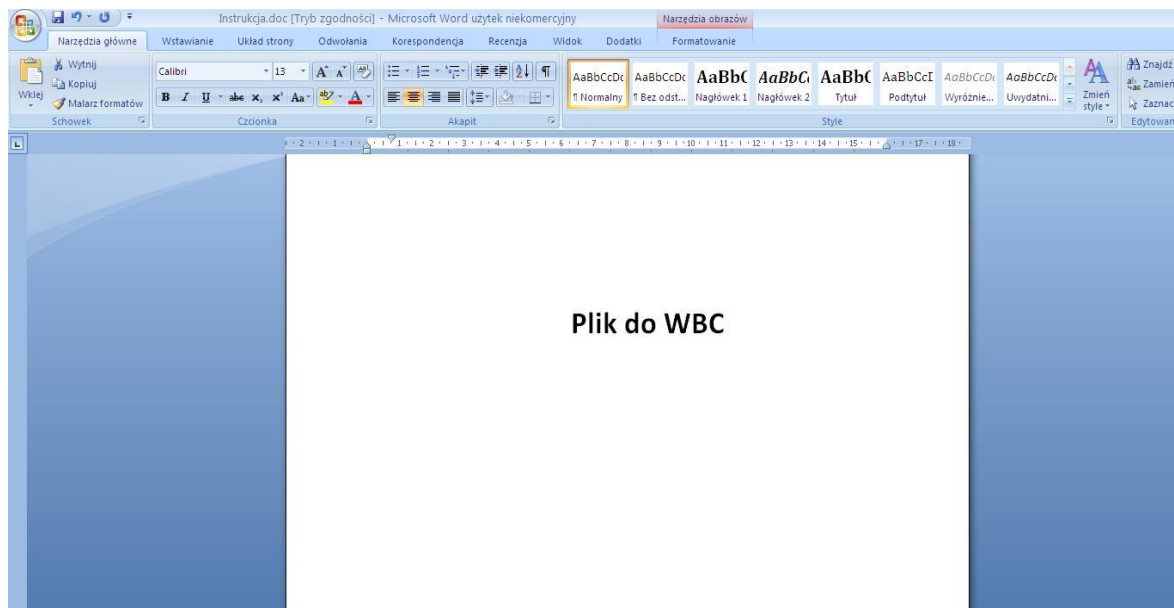
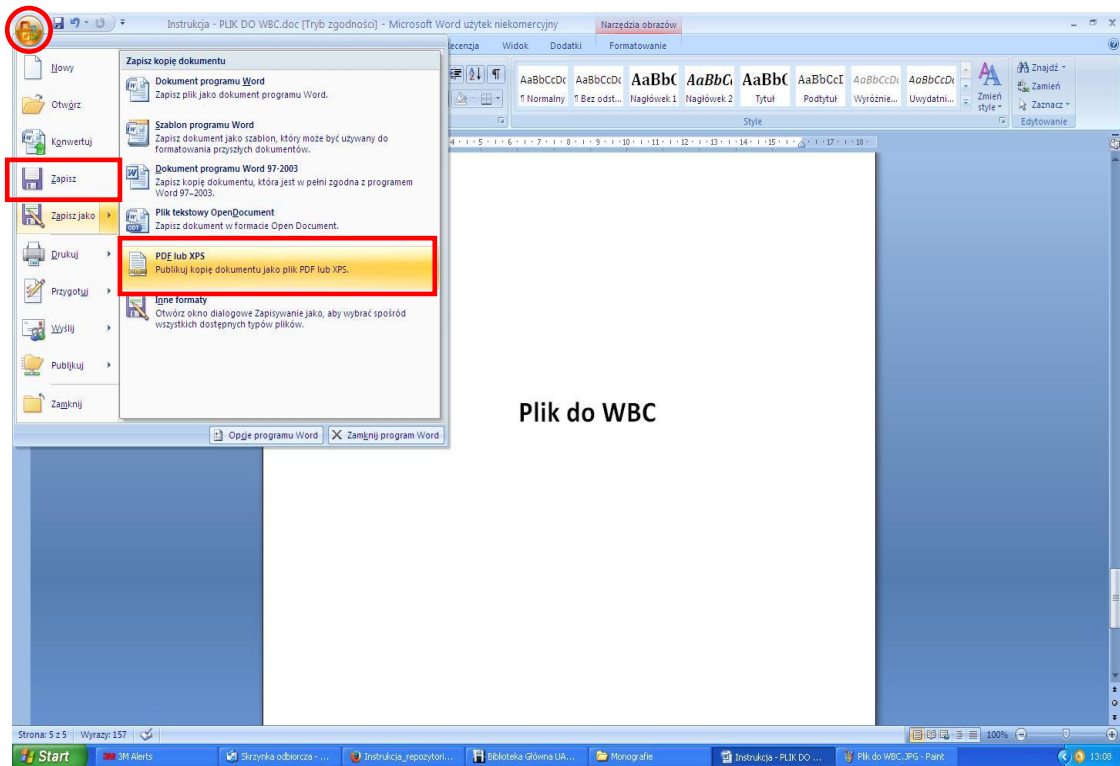


Instrukcja

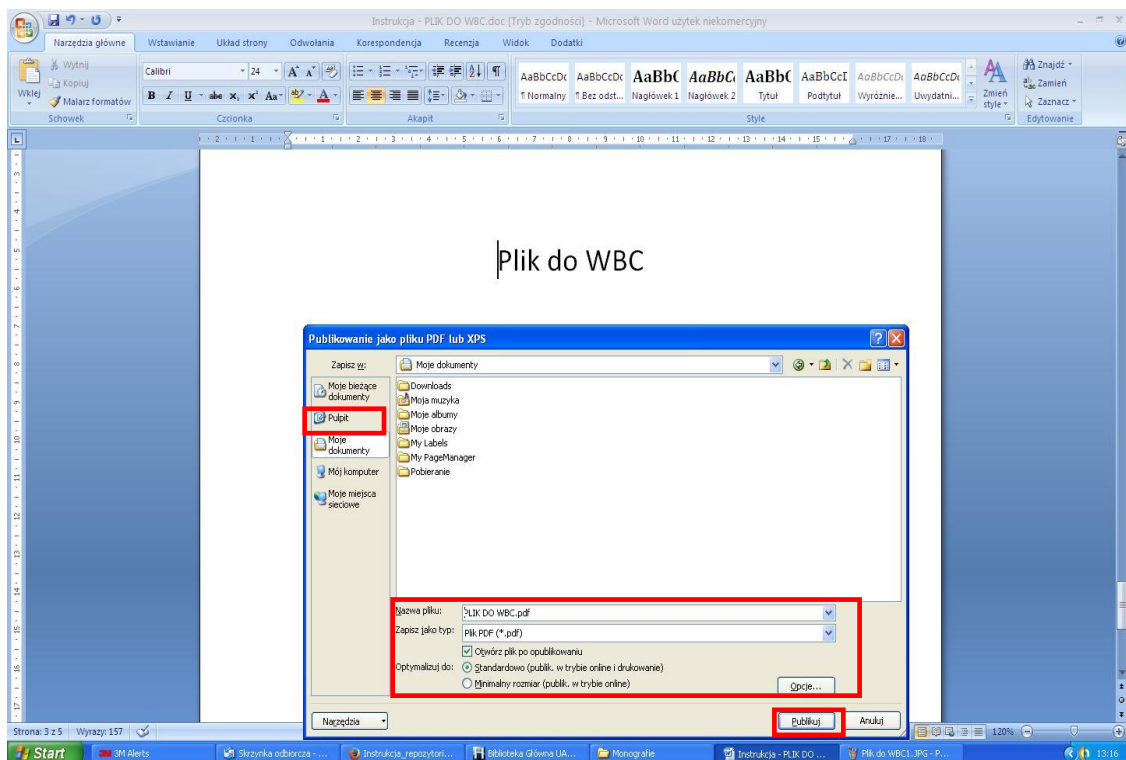
1. W programie **Microsoft Word** (wersja od 2007) otwieramy plik tekstowy z publikacją, który będzie generowany do postaci **PDF**.



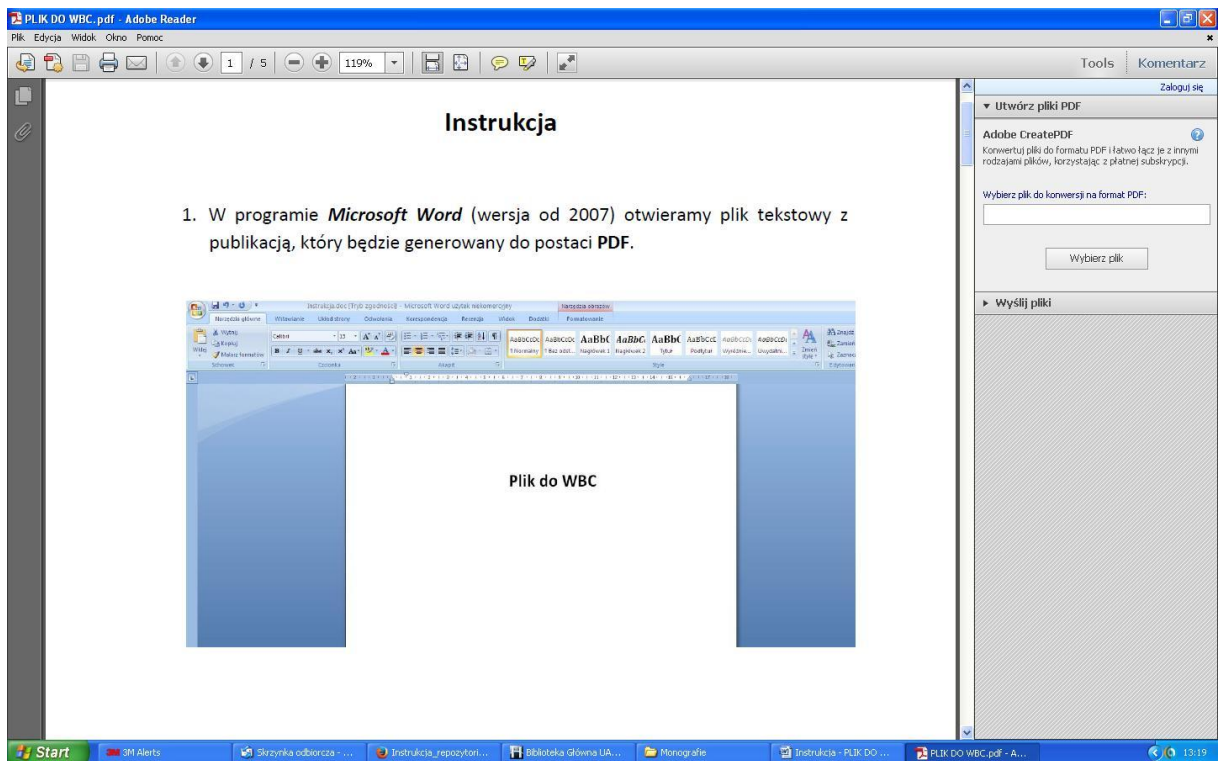
2. Z paska narzędzi wybieramy **przycisk pakietu Office** (okrągły przycisk w górnym lewym rogu) na rozwiniętej liście wskazujemy kursorem myszki **Zapisz Jako**, a następnie wybieramy typ pliku poprzez kliknięcie na **PDF lub XPS**.



3. Po lewej stronie wybieramy miejsce zapisu pliku np. **Pulpit**, następnie w **Nazwa pliku** zmieniamy nazwę podając autora i tytuł publikacji (dokładnie jak w podanym przykładzie: **Jan_Kowalski_-_Słownik_sztuki_XXI_wieku**) i sprawdzamy, czy jest zaznaczona opcja w **Zapisz jako typ: Plik PDF** oraz dwie opcje poniżej **Otwórz plik po opublikowaniu** i **Standardowo (publik. w trybie online i drukowanie)**. Następnie klikamy przycisk poniżej **Publikuj**.



4. Po chwili powinien wygenerować się plik w formacie **PDF** (warunkiem koniecznym jest zainstalowanie na komputerze programu Adobe Reader, wersja od 10.1.).



5. Klikamy klawiszem myszki na zapisany na **Pulpicie** lub w innej wybranej lokalizacji plik i sprawdzamy poprawność zapisu.
