

# IMPRESIÓN DOCUMENTOS EN FORMATO PDF

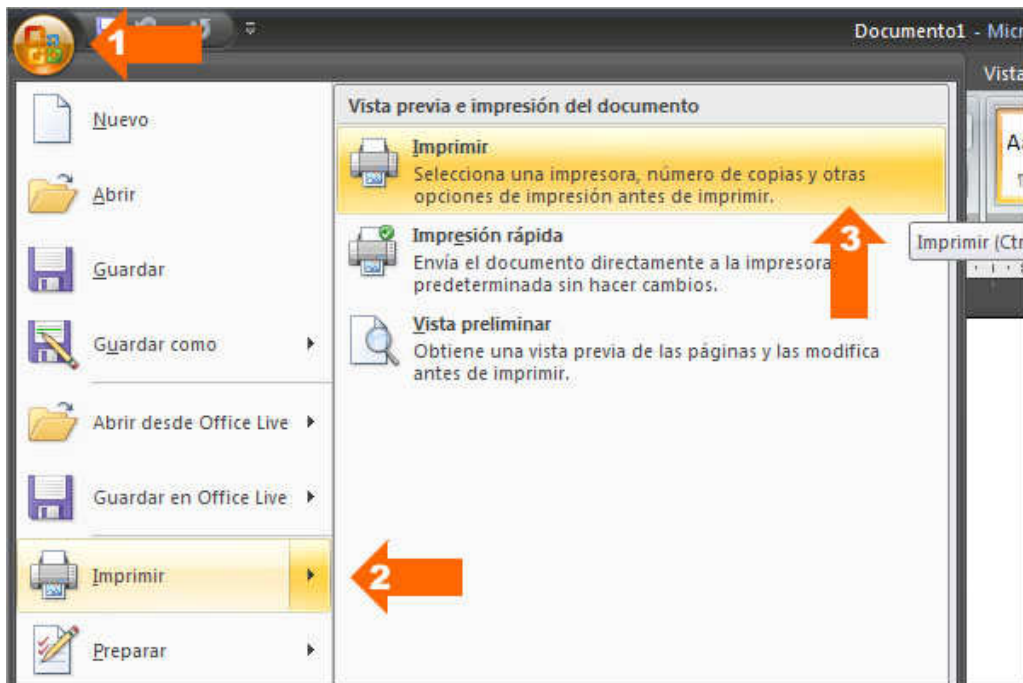
Usos General

## 1 Requisitos

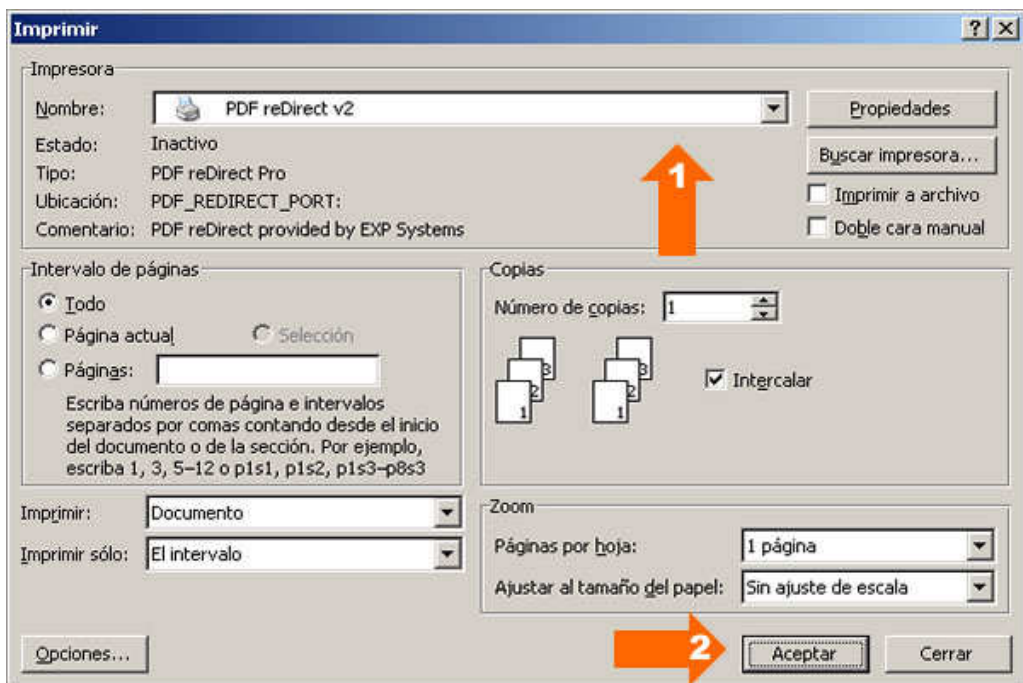
Para la impresión de un documento de WORD, EXCEL u otro programa, se debe tener instalado la impresora PDF (PDF Redirect v2).

## 2 Impresión en PDF

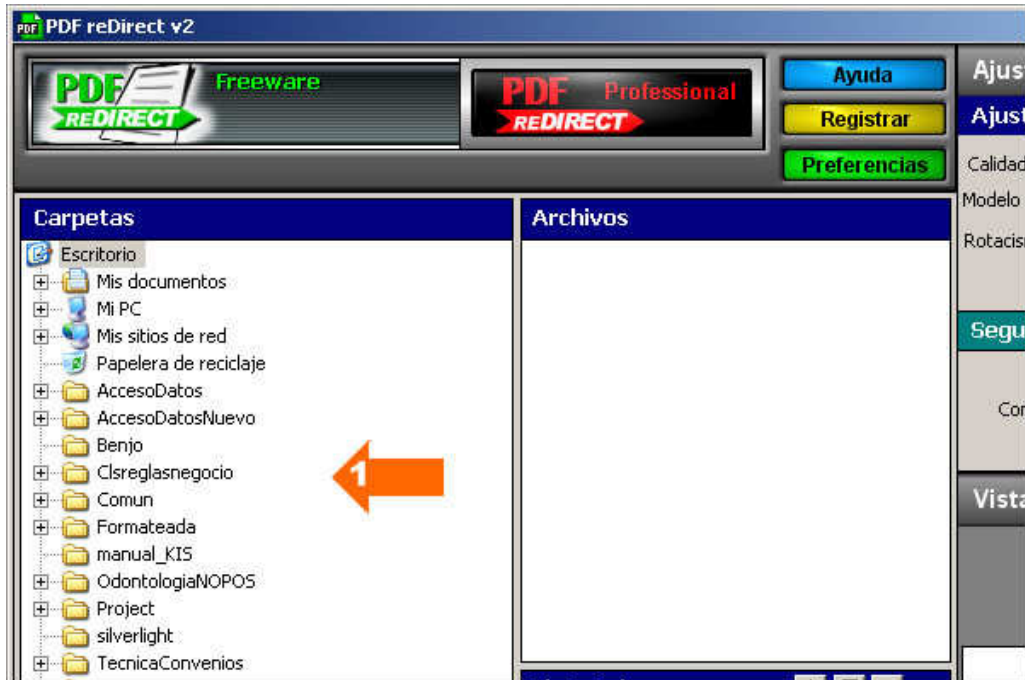
Haga clic en el BOTÓN DE OFFICE (1), en el menú desplegable seleccionar la opción IMPRIMIR (2) y en las opciones desplegadas hacer clic en IMPRIMIR (3) para crear el documento en PDF.



En la ventana de diálogo seleccione la impresora PDF REDIRECT V2 (1) y posteriormente haga clic en el botón ACEPTAR (2).



En la sección CARPETAS (1) seleccione la ubicación donde desea guarda el archivo PDF.



En la sección AJUSTES SALIDA IMPRESORA (1) en la opción CALIDAD IMAGEN seleccione la calidad de la impresión del archivo PDF \*, en las opciones MODELO DE COLOR y ROTACIÓN PÁGINA dejar las opciones por defecto.

### CALIDAD IMAGEN

Calidad con la cual se imprimirá el documento en PDF.

### MODELO DE COLOR

Formato de color que se manejará en el documento PDF.

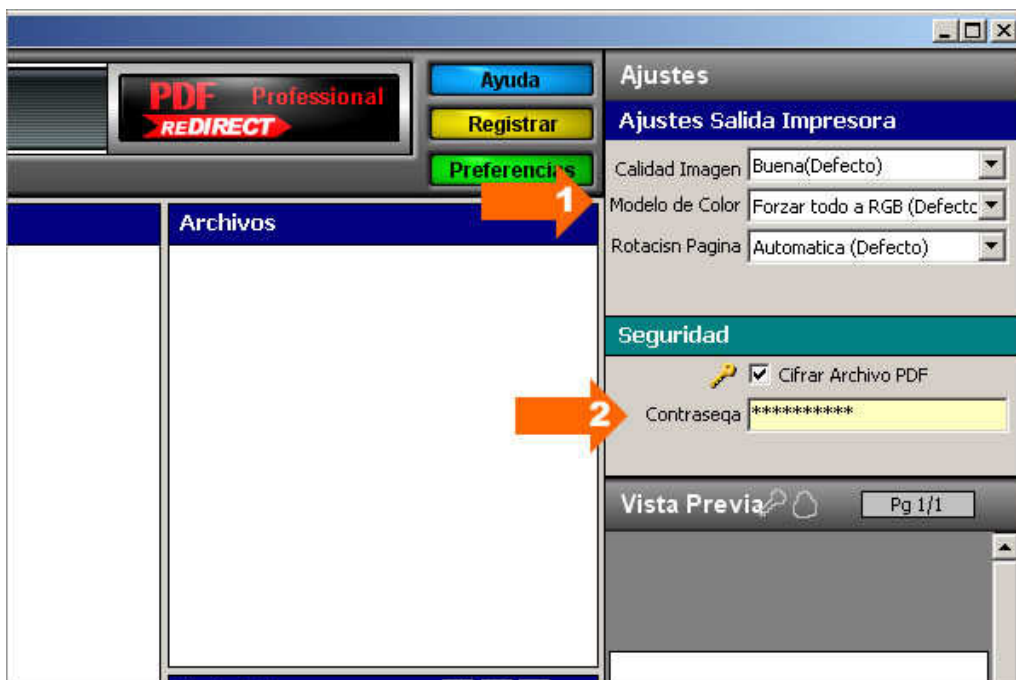
### ROTACIÓN PÁGINA

Rotación que se realizará a las páginas del documento.

\* Nota: se recomienda dejarla en la calidad BUENA (DEFECTO).

En la sección SEGURIDAD seleccione la opción CIFRAR ARCHIVO PDF y escriba la respectiva contraseña de protección (2) \*\*.

\*\* Nota: Esta contraseña se debe suministrar cada vez que desee abrir el documento PDF.



Ingrese el nombre del documento en NOMBRE ARCHIVO (1) y haga clic en el botón GUARDAR (2) para guardar el documento PDF.

