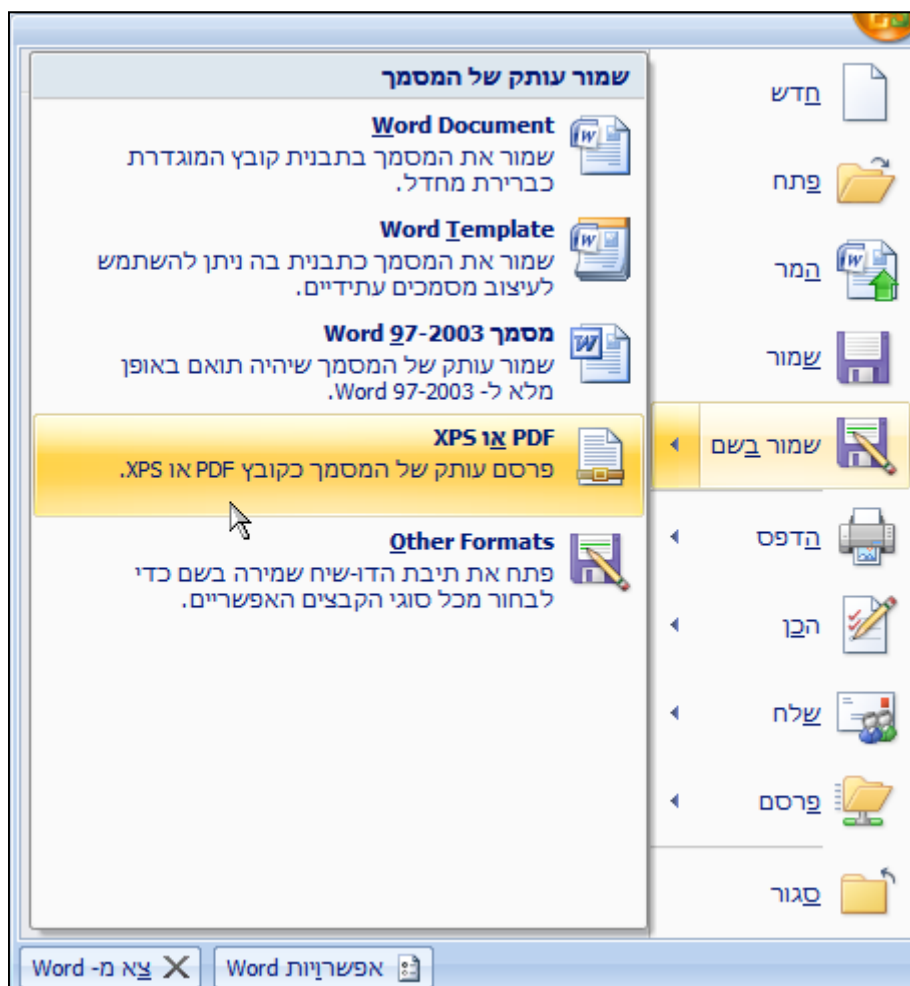


### שמירת מסמך בתבנית - Acrobat PDF

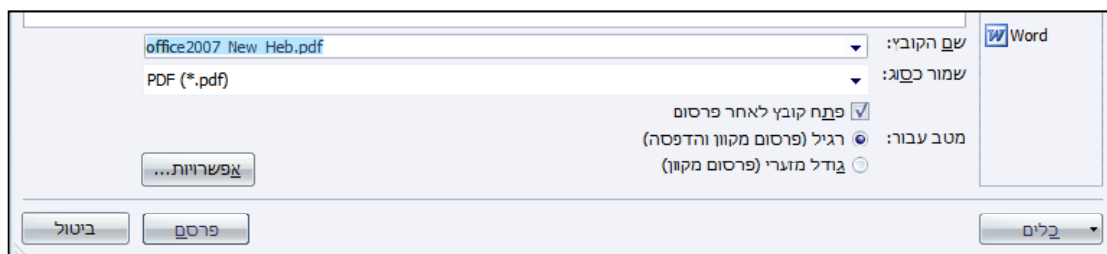
ניתן לשמור קבצים שנוצרו באופיס 2007 ב- PDF (Portable Document Format) . זהו פורמט דיגיטלי לשיתוף מסמכים שנוצר ע"י חברת Adobe ומטרתו להבטיח שהמסמך שמוצג ברשת או מודפס יוצג בדיוק כפי שיוצר המסמך התכוון. בנוסף, הנתונים במסמך הם לקריאה/הדפסה בלבד (לא ניתנים לשינוי/עריכה).

כל מה שצריך כדי להציג/להדפיס מסמכי PDF זו תוכנה הנקראת " Adobe Reader " הניתנת להורדה (חינם) מאתר חברת **Adobe** ([adobe.com](http://adobe.com)).

לשמירת מסמך כקובץ PDF יש לבחור מתפריט **Office** את האפשרות **שמור בשם**. לאחר מכן לבחור מרשימת תבניות השמירה את האפשרות : **PDF or XPS** .



בתיבת שם הקובץ יש לרשום/לבחור שם לקובץ, ובתיבת שמור כסוג יש לבחור בסוג PDF :



אם ברצונכם לפתוח את הקובץ שנוצר מייד לאחר שמירתו, בחרו בתיבת הסימון **פתח קובץ לאחר פרסום**. אם בחרתם באפשרות זו, לאחר השמירה הקובץ ייפתח.

בחר בלחצן ה **אפשרויות** לבחירת טווח העמודים להדפסה, בחירה האם יודפסו הערות ובחירת אפשרויות הפלט ( האם להדפיס את מאפייני המסמך והאם ליצור סימניות ).

לסיום התהליך, לחצו על כפתור **פרסם** על-מנת לפרסם את המסמך.

**שימו לב:** פרסום המסמך מאפשר קריאה/הדפסה של המסמך. לא ניתן לערוך באמצעות תוכנות אופיס את קובץ הפלט שנוצר (קובץ ה - PDF). אלא רק את הקובץ המקורי. לכן, גם לאחר שמבצעים פרסום לקובץ כדאי תמיד לשמור גם את קובץ המקור.