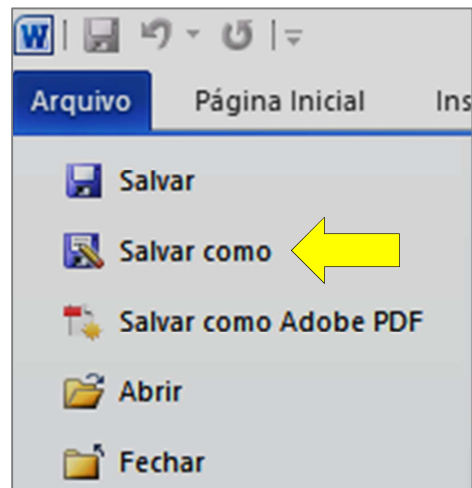


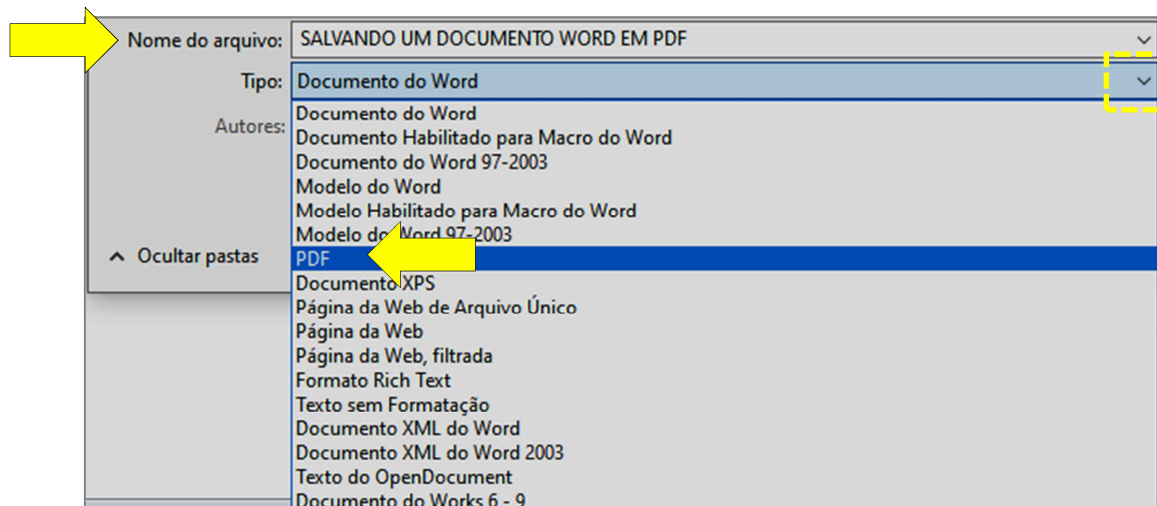
SALVANDO UM DOCUMENTO *WORD* EM PDF

Após realizar a atividade em formato documento *word*, clique no ícone “Arquivo”, canto superior esquerdo.

Em seguida, clique em “**Salvar como**”, conforme figura ao lado.



Primeiramente, digite o nome do arquivo que deseja salvar. Em seguida, na caixa “Documento do *Word*”, clique na seta a direita e selecione a opção PDF, conforme figura abaixo:



Selecione em qual pasta irá salvar em seu computador e clique em “Salvar”.

