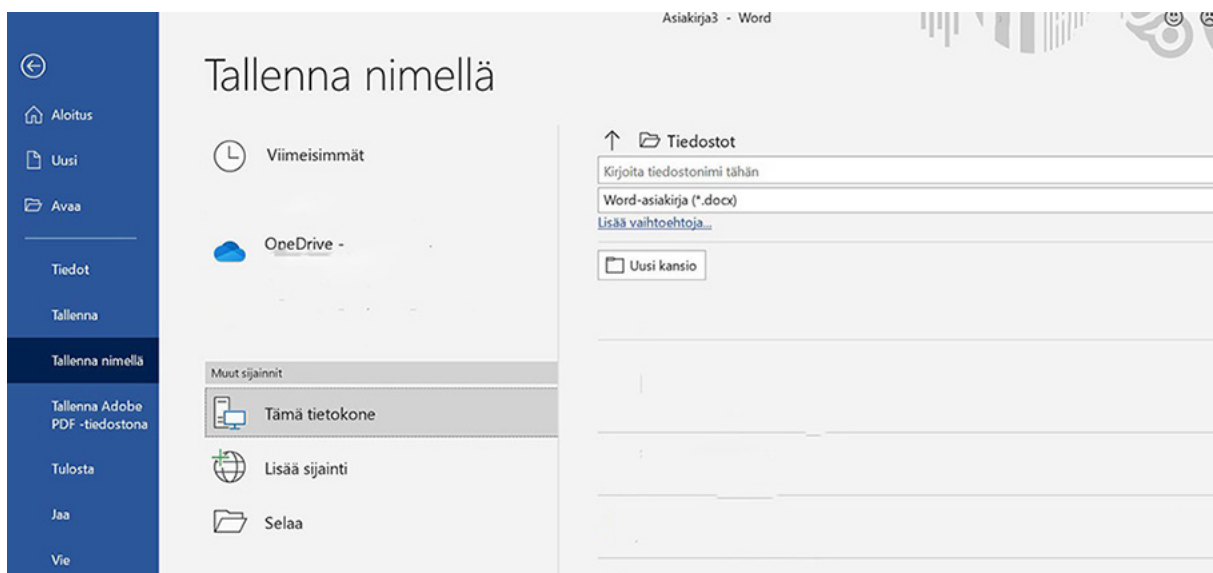


PDF-tiedosto MS Word 2016:sta

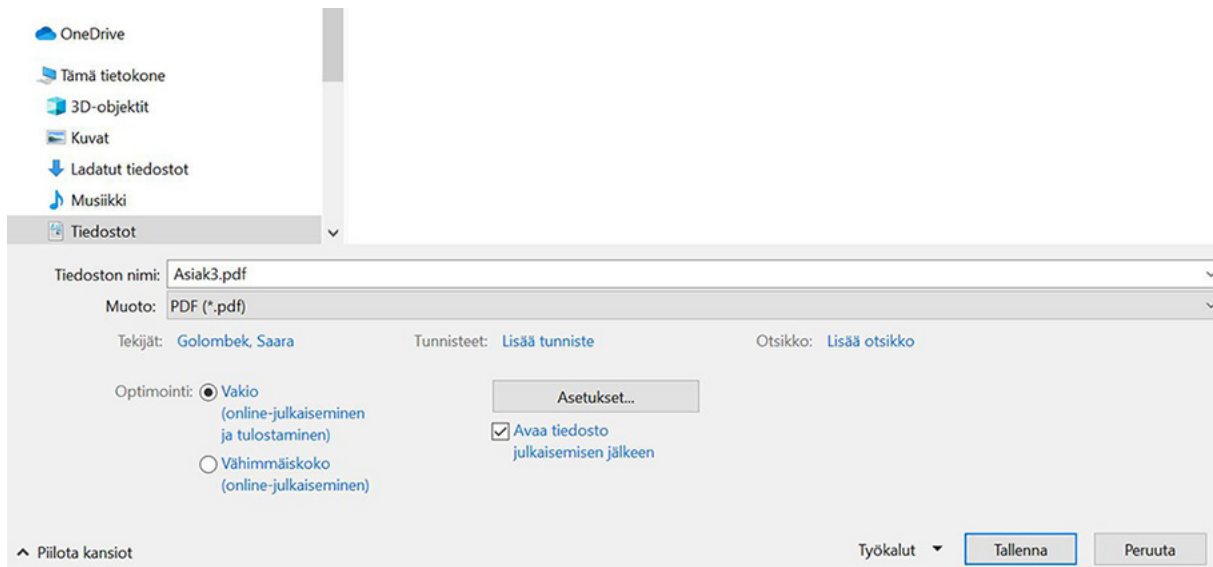
Voit tallentaa tai muuntaa tekstitiedostosi Microsoft Wordista hel-
posti PDF-tiedostoksi seuraavalla tavalla:

Kohdasta [Tiedosto](#) voit tallentaa tiedostosi, joko viimeksi käyttämään sijaintiin tai valita jonkin muun tallennuspaikan tietokoneeltasi. Valitse [Tallenna nimellä](#) ja haluamasi tallennuspaikka, anna tiedostolle nimi ja vaihda [tiedostomuodoksi PDF](#).

Kun olet valinnut tiedostotyyppiä PDF, voit valita kohdasta [Optimointi Vakio](#) tai [Vähimmäiskoko](#). Lähes kaikissa tapauksissa on suositeltavaa valita [Vakio](#).

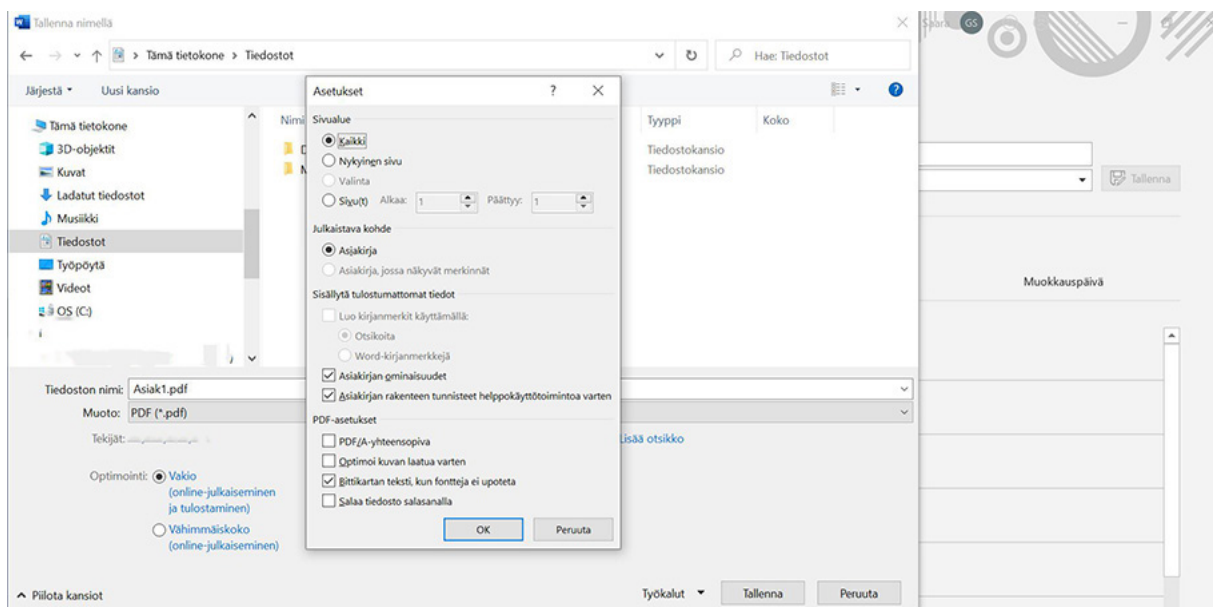


Kuva 1: Tallenna nimellä -ikkuna

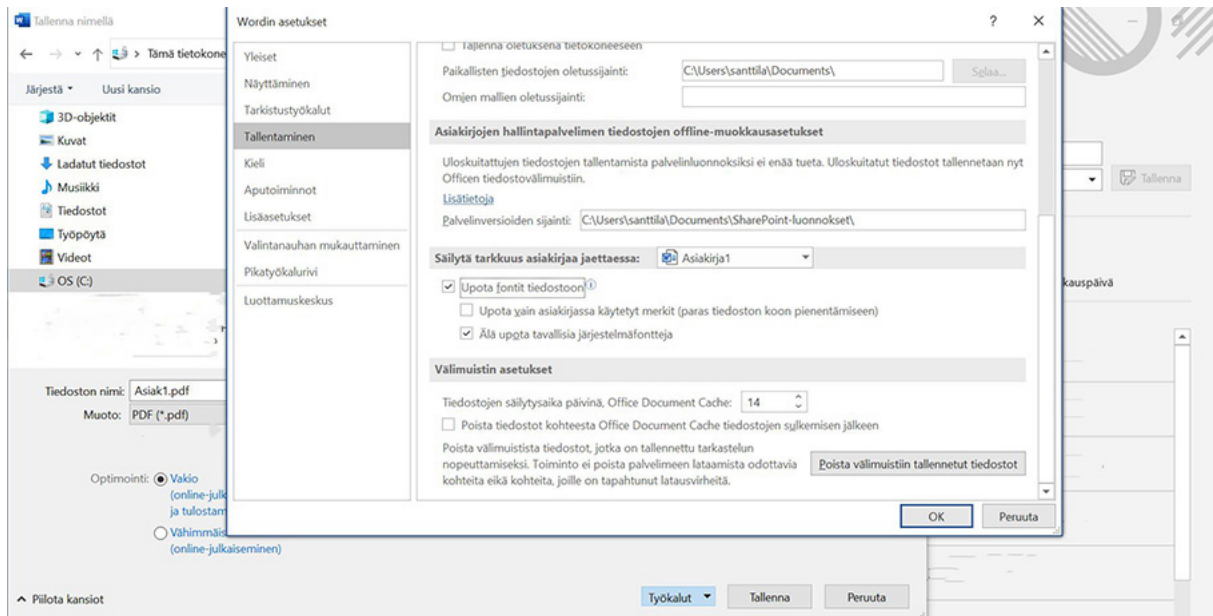


Kuva 2: Valitse tiedostotyyppi PDF

Optimointi-asetusten vieressä on painike [Asetukset](#). Klikkaamalla tätä voit valita asetuksista esimerkiksi mitkä tiedostosi sivut sisällytät PDF-tiedostoon. Tarkista kohdasta [Työkalut](#) (Tallenna-painikkeen vieressä), kohdasta [Tallennusasetukset](#) että fontit on upotettu laittamalla raksi kohtaan [Upota fontit tiedostoon](#) (kuva 4).



Kuva 3: Asetukset



Kuva 4: Työkalut: fonttien upottaminen