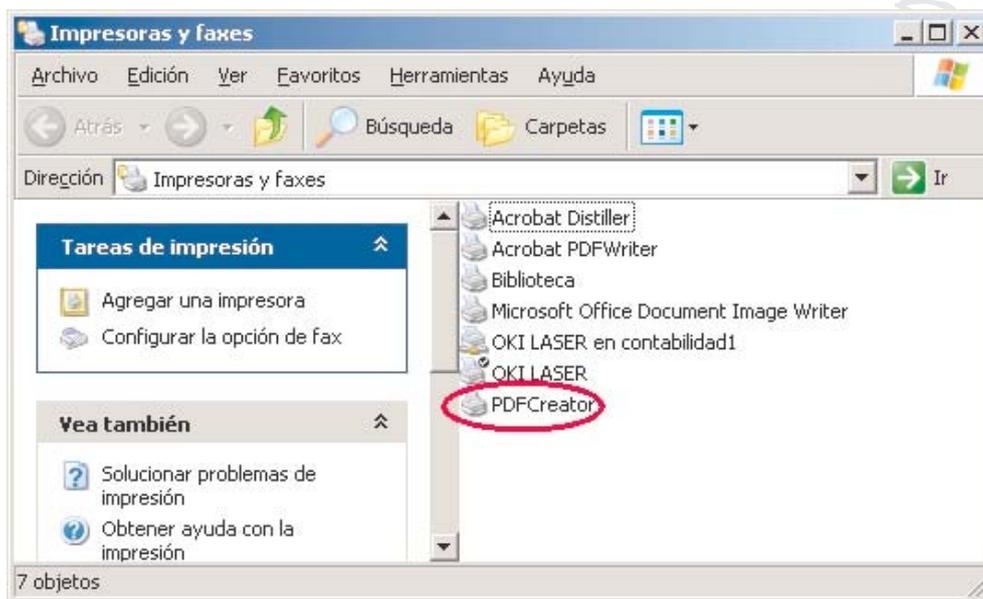


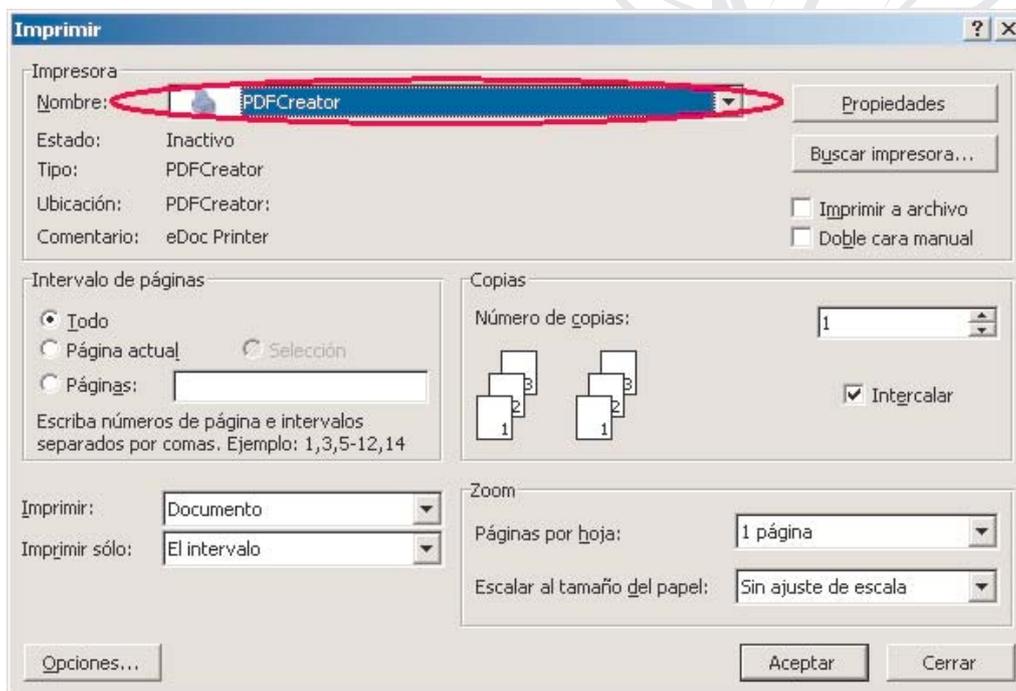
PASO 1

La aplicación PDFCreator crea una impresora virtual que actuará como una impresora tradicional.



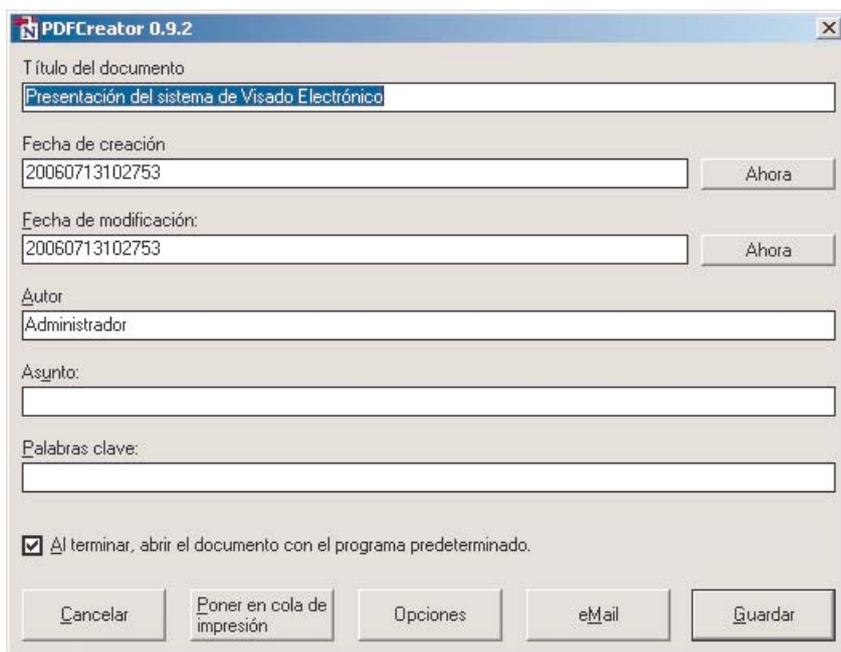
PASO 2

Para crear un fichero PDF a partir de un documento Word, por ejemplo, tan solo debemos imprimir el documento seleccionando como impresora PDFCreator.



PASO 3

Una vez pulsamos sobre el botón imprimir nos mostrará una ventana de configuración del documento en PDFCreator



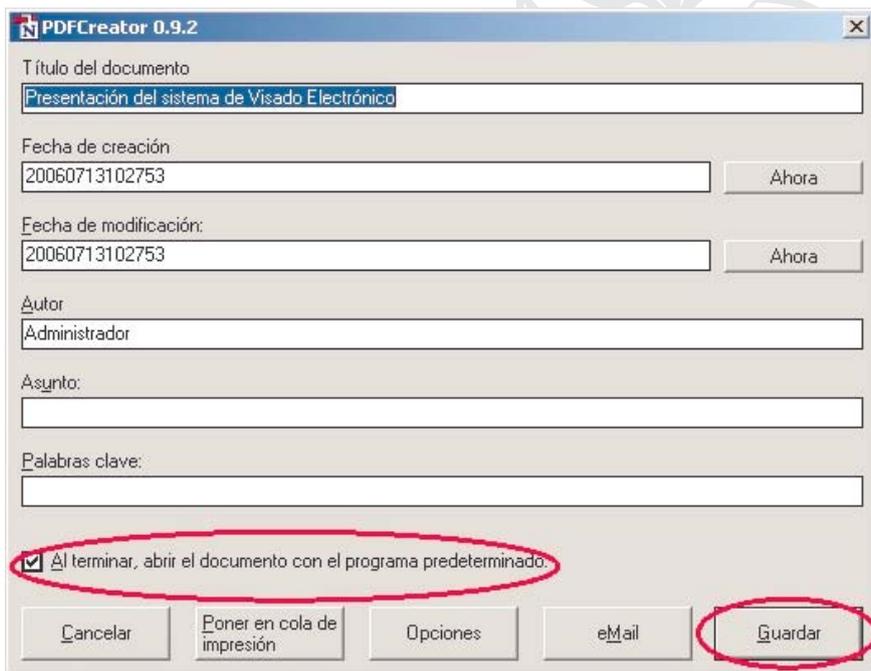
The screenshot shows the 'PDFCreator 0.9.2' configuration window. It contains the following fields and controls:

- Título del documento:** Presentación del sistema de Visado Electrónico
- Fecha de creación:** 20060713102753 (with an 'Ahora' button)
- Fecha de modificación:** 20060713102753 (with an 'Ahora' button)
- Autor:** Administrador
- Asunto:** (empty text box)
- Palabras clave:** (empty text box)
- Al terminar, abrir el documento con el programa predeterminado.
- Buttons at the bottom: Cancelar, Poner en cola de impresión, Opciones, eMail, and Guardar.

PASO 4

En esta ventana podemos configurar los parámetros que se incluirán en el documento PDF, como son el título del documento, la fecha de creación, el autor...

Si pulsamos sobre el botón Guardar nos aparecerá una ventana para seleccionar la ruta en la que queremos guardar el documento.



This screenshot is identical to the one in Step 3, but with two red circles highlighting specific elements:

- A red circle around the checkbox labeled 'Al terminar, abrir el documento con el programa predeterminado'.
- A red circle around the 'Guardar' button.

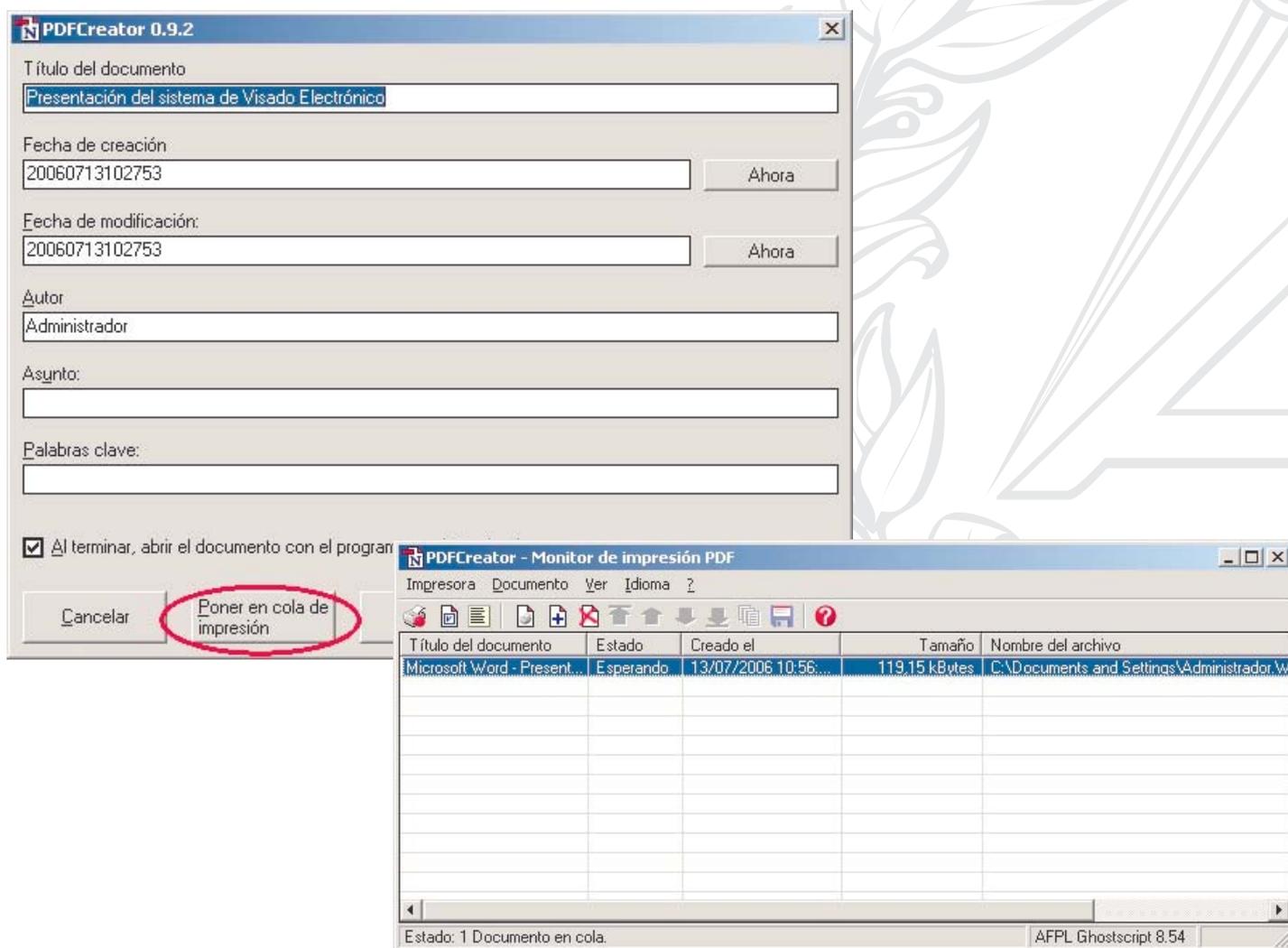
PASO 5

Una vez guardado, si tenemos marcado el check de “Al terminar, abrir el documento con el programa predeterminado” nos abrirá el documento para ver el resultado de la conversión a PDF.

Si pulsáramos sobre el botón eMail nos guardaría el documento, de la misma forma que se guarda con el botón Guardar, y nos lo adjunta en un nuevo mensaje de correo electrónico.

Con el botón opciones accedemos a las opciones de configuración de PDFCreator, estas opciones se deben quedar por defecto con las que trae el programa.

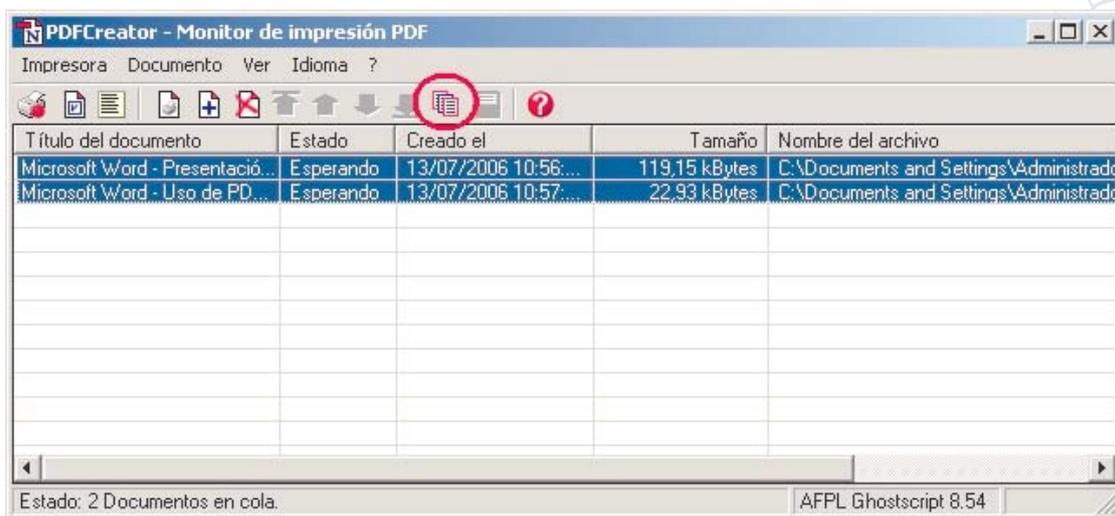
Unión de varios documentos en uno: Para unir varios documentos en uno solo debemos “imprimir” con PDFCreator cada uno de los documentos con la salvedad de que ahora tendremos que pulsar, en el primer documento, sobre el botón “Poner en cola de impresión”. El resto de documentos que imprimamos tras el primero se irán añadiendo a la cola de impresión automáticamente.



PASO 6

Una vez cargados en PDFCreator todos los documentos que deseamos unir los seleccionamos todos los documentos que queramos combinar (pulsamos con el botón izquierdo del ratón sobre el primer documento, pulsamos y mantenemos pulsada la tecla “mayúsculas” y pulsamos con el botón izquierdo del ratón sobre el último documento). Pulsamos sobre el icono combinar.

Nota: Podemos cambiar el orden de los documentos mediante las flechas arriba, abajo, primero y último.



PASO 7

Una vez combinado nos muestra un solo documento en la lista. Pulsando sobre el botón imprimir nos generará el documento pdf que contiene todos los documentos anteriores.

