

Spara wordfiler till pdf med Office 2010

Alla pdf-filer måste ha en titel för att de ska bli sökbara på hemsida och intranät. Även Google och liknande sökmotorer använder denna titel, därför är det mycket viktigt att dokumenten är titelsatta på ett bra sätt. Titeln behöver inte vara samma som filnamnet.

När du skapat ditt worddokument från kommunens mallar, så skapas titeln automatiskt från dokumentets rubrik. Det är en bra funktion, men det kan ändå finnas anledning att ändra i titeln.

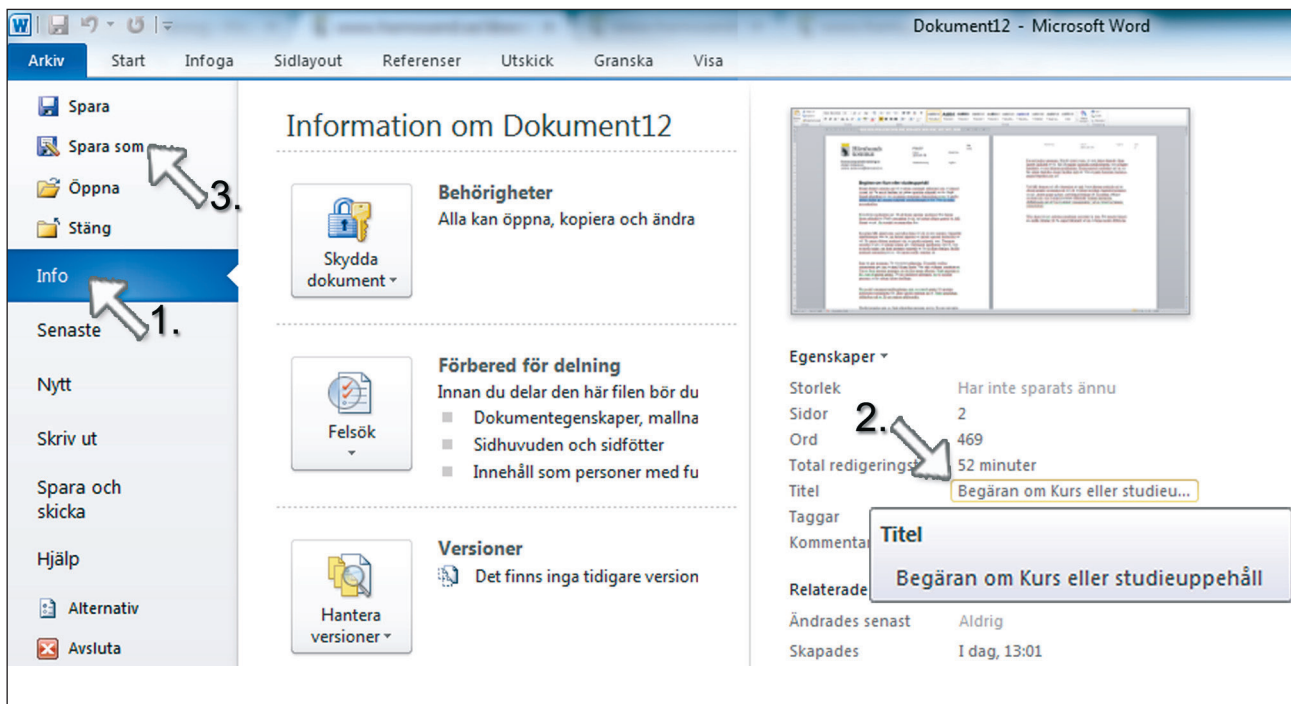
Så här gör du för att lägga till eller förändra titeln i Word

1. Välj fliken "Arkiv" och sedan "Info". Där kan du lägga till och förändra titeln.

2. I exemplet nedan är titeln "Begäran om kurs eller studieuppehåll". Här bör titeln uppdateras. Om jag hittar filen från en sökmotor går inte att veta vilka den riktar sig till.

Det bör i stället stå t ex så här:

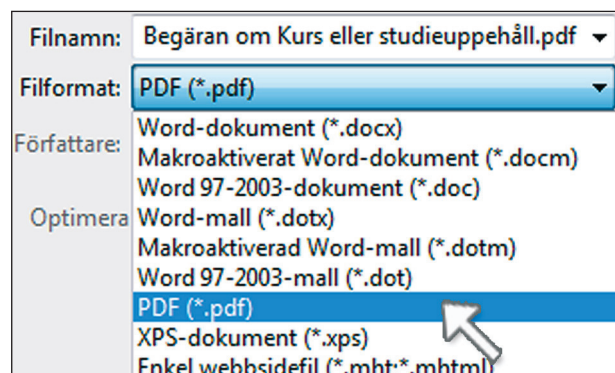
"Begäran om kurs- eller studieuppehåll för elever på Härnösands Gymnasium"



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Info' ribbon selected. The 'Titel' field in the 'Egenskaper' section is highlighted with a yellow box and a red arrow labeled '2.'. The ribbon has 'Info' selected, with 'Senaste' and 'Nytt' also visible. A red arrow labeled '1.' points to the 'Info' tab, and another red arrow labeled '3.' points to the 'Spara som' button in the 'Arkiv' ribbon.

3. Välj "Spara som" och spara din fil i wordformat, för originalfilen ska förstås också sparas.

Välj "Spara som" igen, i dropplisten "Filformat" väljer du "Pdf" och sparar filen.



The screenshot shows the 'Spara som' dialog box in Microsoft Word. The 'Filformat' dropdown menu is open, showing various file formats. 'PDF (*.pdf)' is selected and highlighted with a blue background and a red arrow.