

# Fra Word til PDF

## Postpensjonistene i Agder

Org nr. 911 799 448

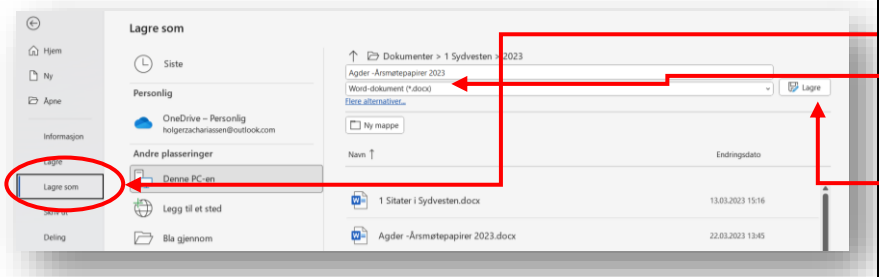
### Årsberetning for driftsåret 2022

Styret legger med dette fram sin årsberetning for årsmøteperioden.

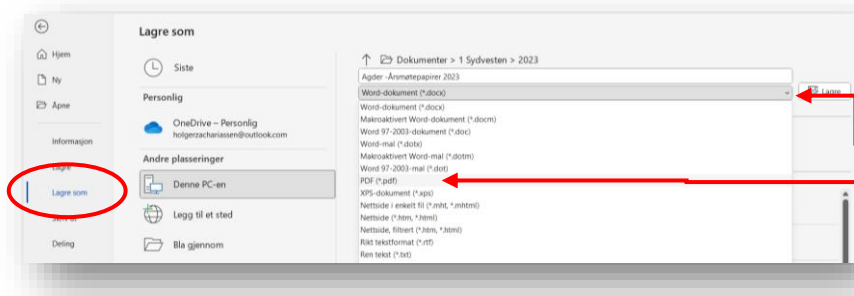
Styret har i denne perioden bestått av:

Leder:	Arild Finssen
Nestleder:	Gunnar Inge Aaneland
Økonomiansvarlig:	Ashild Rødsås
Sekretær:	Brit Else Marstein Olsen
Styremedlem:	Tore Gustavsen
Varamedlem:	Odd Øyvind Fløysvik
	Bente Westergren

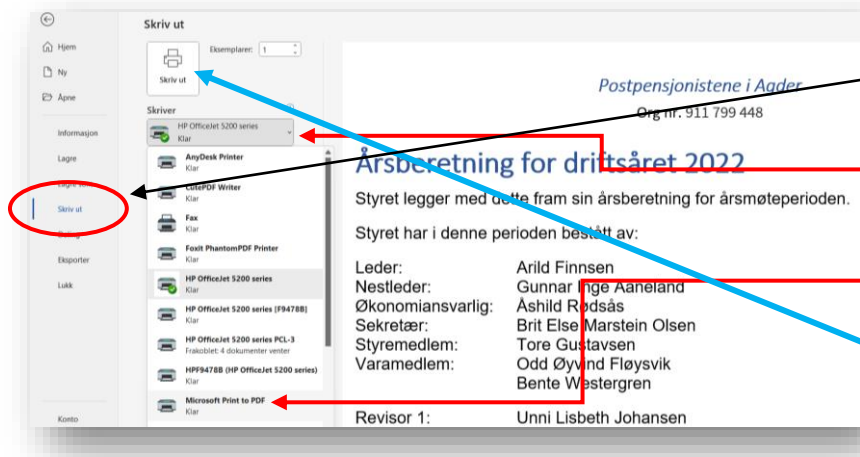
Skriv og rediger dokumentet ferdig i Word – se eksempel med Årsberetning.



- ☞ Klikk på **Lagre som**
- ☞ Gi dokumentet et navn/tittel
- ☞ Velg å lagre dokumentet som et **Word-dokument (\*.docx)**.
- ☞ Klikk på **Lagre**.



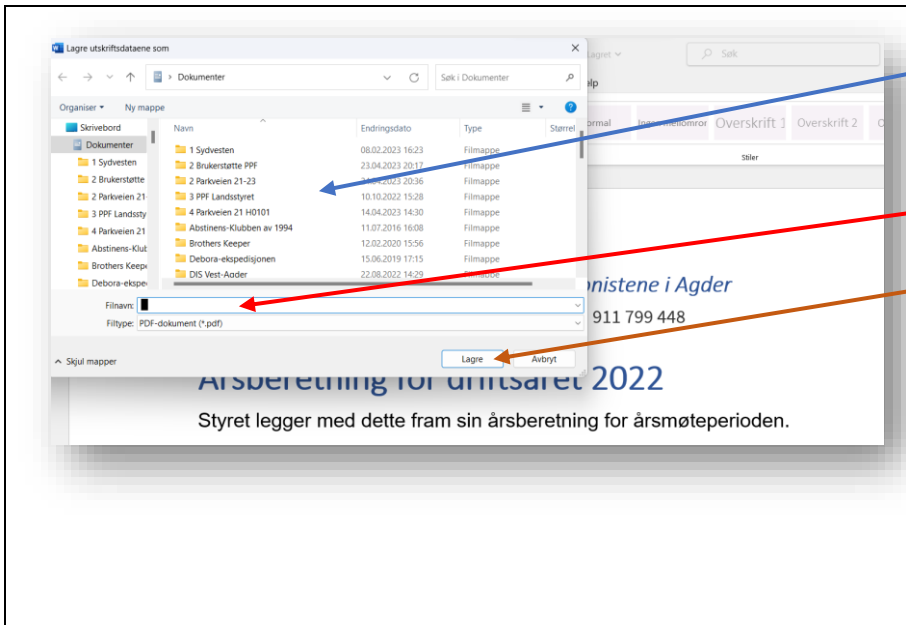
- ☞ Klikk på **Lagre som** (en gang til).
- ☞ Klikk på nedtrekkssymbolet og velg **PDF (\*.pdf)**.
- ☞ Klikk på **Lagre**.



**Alternativt** kan du lagre et Word-dokument som pdf-dokument via **Skriv ut**.

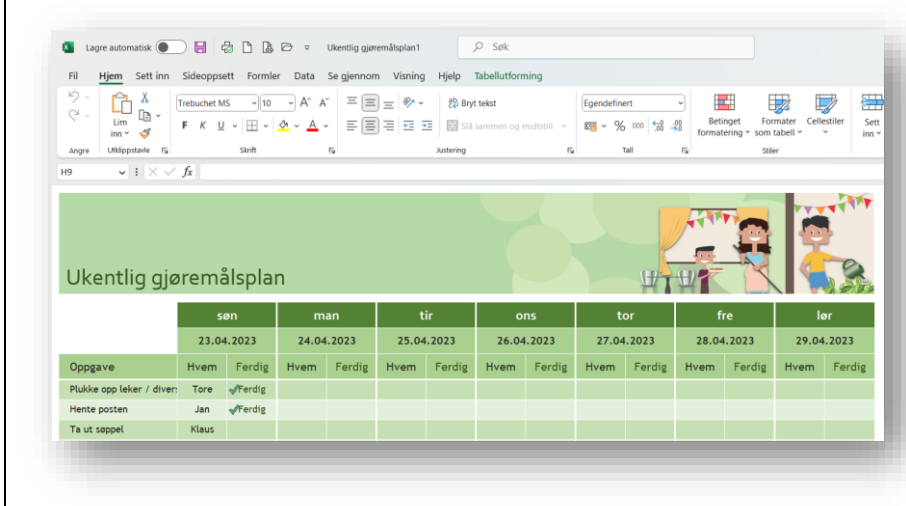
- ☞ Klikk på **nedtrekkssymbolet** for å velge skriver.
- ☞ Velg **Microsoft Print to PDF** som din skriver.
- ☞ Klikk på **Skriv ut**.

Se mer på neste side

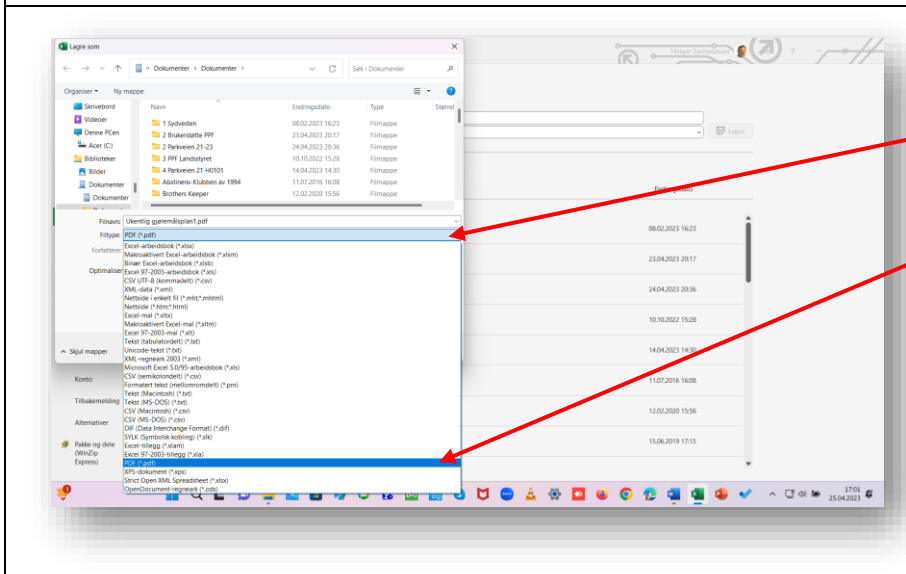


- ☞ Klikk på den **mappen** i filutforsker hvor du vil lagre det nye pdf-dokumentet.
  - ☞ Gi dokumentet et **navn** (ofte det samme som lagret i Word)
  - ☞ Klikk på Lagre (og som du ser blir det lagret som et pdf-dokument).
- Hele dokumentet (alle sidene) er nå lagret som ett dokument.

## Fra Excel til pdf



- Rutinen med å lagre et regneark er i prinsippet den samme som for Word:
- ☞ **Lagre filen som Excel (\*.xlsx)** først.



- ☞ **Lagre filen deretter som .pdf** ved å velge nedtrekksfeltet og velg .PDF (litt langt ned på lista).
- Alternativt** kan du også her lagre Excel-filen via **Skriv ut** slik det er beskrevet under Word på foran.