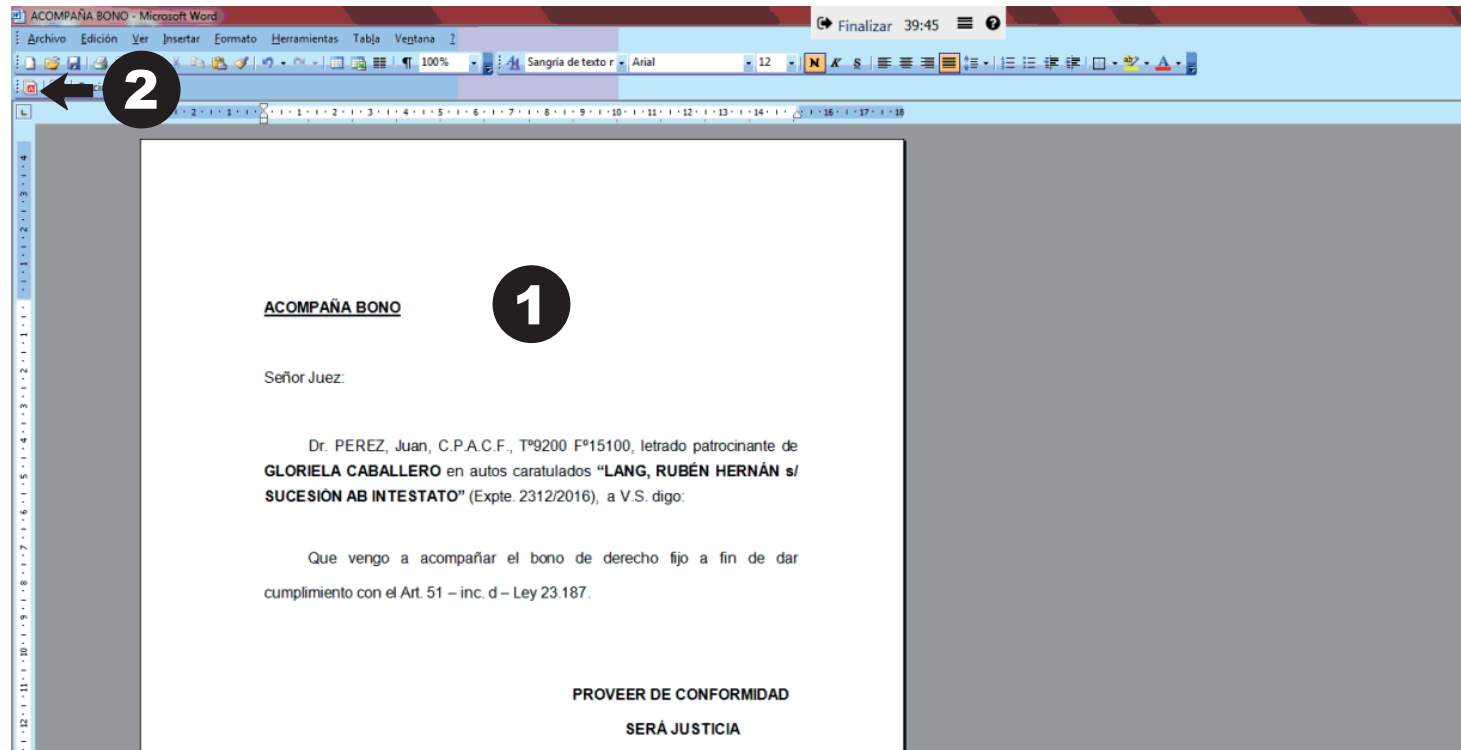





# Convertir un escrito hecho en Word al formato PDF

Estas Guías han sido especialmente preparadas por el Colegio Público de Abogados de la Capital Federal para facilitar la labor profesional de sus matriculados en la utilización del Sistema de Gestión Judicial implementados por la CSJN para la tramitación de causas. Recomendamos ampliar su contenido con la lectura del libro "Notificaciones Electrónicas y otros Sistemas de Gestión Judicial" del autor Pablo Langholz editado por el Colegio en Octubre de 2015.

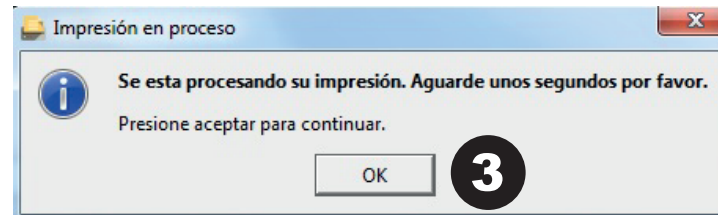
## Inicio del procedimiento




**1** Abra el archivo que contiene el escrito o confecciónelo.

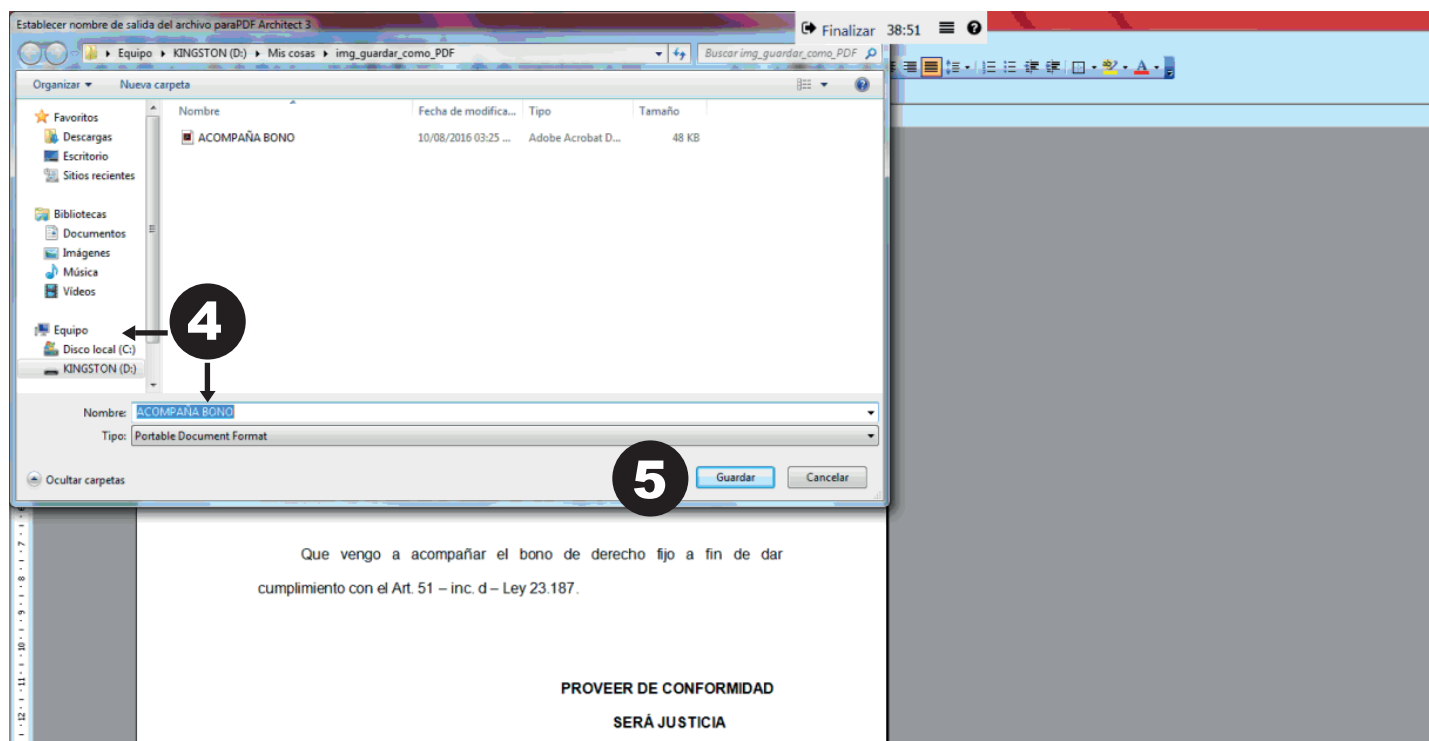
**2** A continuación haga clic en el botón 


## Continuación del procedimiento



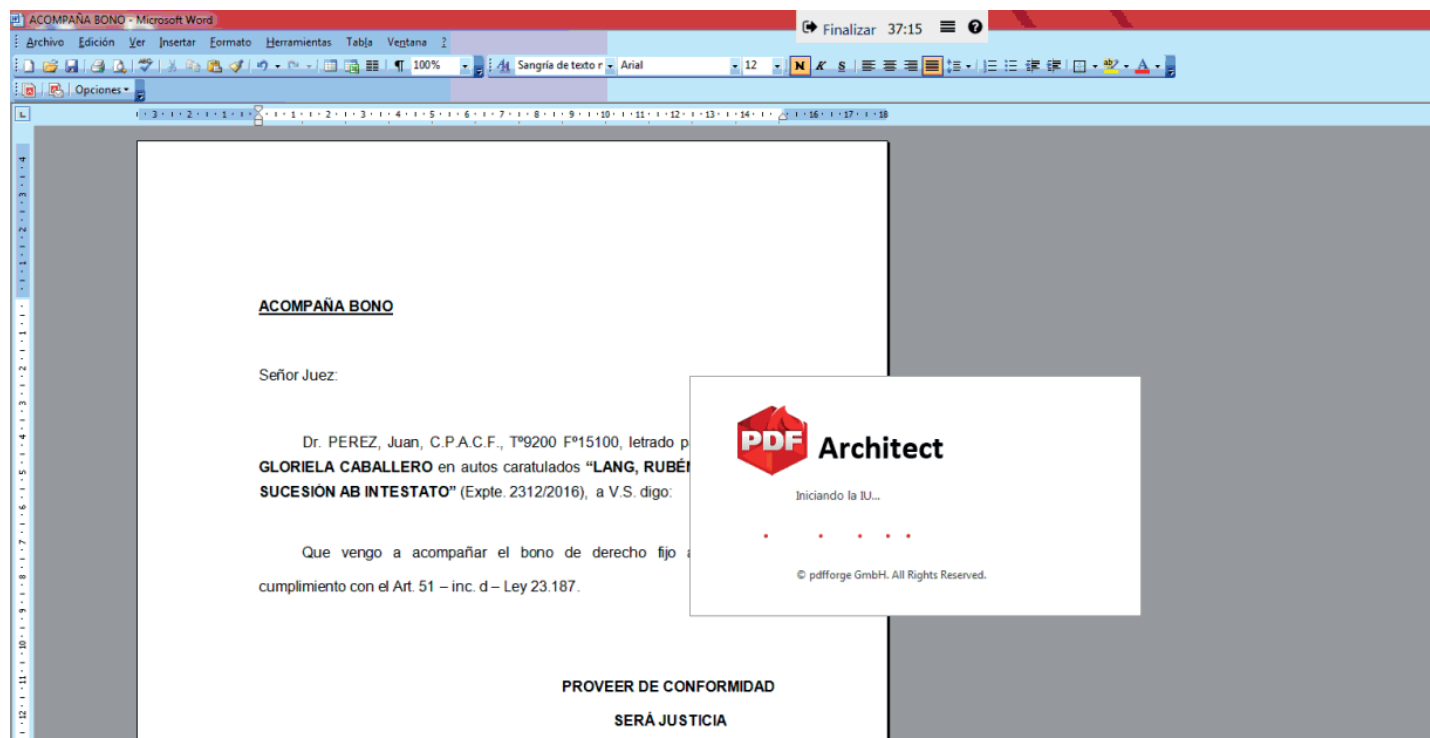
- ! Se muestra un mensaje que indica “Se está procesando su impresión. Espere unos segundos por favor”
- 3 Luego, haga clic en el botón 

## Almacenamiento del archivo



- 4** Asigne un nombre para el archivo PDF e indique el lugar de almacenamiento (por ejemplo, su pendrive).
- 5** A continuación haga clic en el botón 
- !** En caso de no haber indicado el lugar de almacenamiento, de manera predeterminada el archivo PDF se almacenará en la carpeta “Digitalización”.

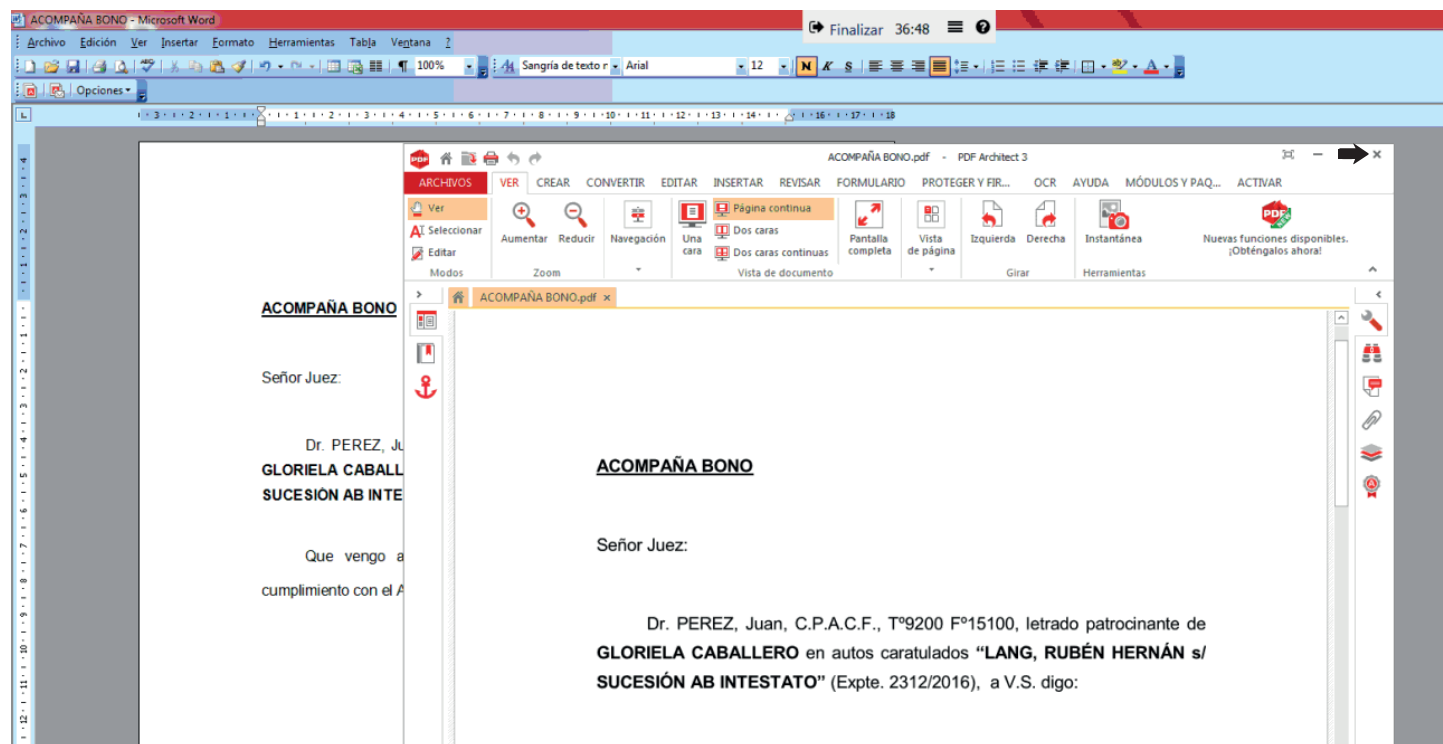
## Generación del archivo PDF




6

Espere mientras se genera el archivo PDF.

## Visualización del escrito en formato PDF



**7** Ahora se visualizará el escrito convertido. Haga clic en el botón  para cerrar la ventana..