

Istruzioni per creare un file PDF:

1. Da Microsoft Word:

- Clicca su **File** → **Salva con nome**
- Seleziona la cartella di destinazione
- Nel campo **Salva come**, scegli **PDF**
- Clicca su **Salva**

2. Usando Google Docs:

- Carica il file su Google Docs
- Clicca su **File** → **Scarica** → **Documento PDF (.pdf)**

3. Strumenti gratuiti online:

- Vai su un sito come **smallpdf.com** o **ilovepdf.com**
- Seleziona **Word to PDF**
- Carica il file e scarica il PDF generato

Se non hai Microsoft Word, ci sono diversi metodi gratuiti per creare un PDF:

1. Usare Google Docs (gratuito, online):

1. Vai su [Google Docs](https://docs.google.com).
2. Carica il file Word o copia/incolla il testo direttamente in un nuovo documento.
3. Clicca su **File** → **Scarica** → **Documento PDF (.pdf)**.

2. LibreOffice (gratuito, da installare):

1. Scarica e installa **LibreOffice** da libreoffice.org.
 2. Apri il documento con **LibreOffice Writer**.
 3. Clicca su **File** → **Esporta come** → **Esporta nel formato PDF**.
-

3. Strumenti Online (gratuiti):

Puoi usare siti che convertono file Word in PDF direttamente dal browser:

1. **smallpdf.com**
2. **ilovepdf.com**
3. **pdf2go.com**

Procedura:

- Vai su uno di questi siti.
 - Seleziona **Word to PDF**.
 - Carica il file Word e scarica il PDF convertito.
-

4. Stampa in PDF (Windows/Mac):

Se hai il documento in un qualsiasi editor di testo (es. Blocco Note), puoi usare la funzione di stampa in PDF:

Su Windows 10/11:

1. Apri il documento.
2. Premi **Ctrl + P** (o vai su **File** → **Stampa**).
3. Seleziona **Microsoft Print to PDF** come stampante.
4. Clicca su **Stampa** e salva il file come PDF.

Su Mac:

1. Apri il documento.
2. Vai su **File** → **Stampa**.
3. In basso a sinistra, clicca su **PDF** → **Salva come PDF**.