

UPUTSTVO ZA PRAVLJENJE PDF DOKUMENTA/PORTFOLIA

1. Napravite novi Word dokument:

- desnim klikom kliknuti na radnu površinu
- levim klikom odaberite New Microsoft Office Document
- imenujte dokument svojim **imenom i prezimenom**

2. Unesite fotografije rada u Word dokument

- u levom gornjem uglu trake sa alatima, pored **HOME**, nalazi se opcija **INSERT**
- kliknite na INSERT
- ispod će se pojaviti opcija **PICTURE**
- kliknite na PICTURE i otvoriće se prozor
- u prozoru pronađite fotografiju/e rada koje unosite u dokument
- selektujte fotografije i kliknite **INSERT**

3. Unesite podatke o radu ispod fotografija

- kliknite pored fotografije, zatim pritisnite ENTER
- napišite osnovne podatke o radu: **naziv, dimenzije, tehnika, godina nastanka**

4. Napravite PDF, odnosno konvertujte dokument iz Word formata u PDF

- kliknite na FILE u levom gornjem uglu
- zatim kliknite na SAVE AS
- otvoriće se prozor, odaberite lokaciju gde ćete sačuvati dokument
- u donjem delu prozora nalaze se dva duguljasta polja
- u jednom je naziv dokumenta (Vaše ime i prezime)
- u drugom polju piše format. Kliknite na drugo polje i izlistaće se i ostali formati.
- u listi pronađite PDF i kliknite/odaberite taj format
- kliknite SAVE
- napravili ste PDF dokument