

Instructivo: Guardar como PDF

Programas: Word 2013 y Excel 2013

VERSIÓN 1.0 | 08/09/2020

Área de Gestión y Desarrollo de Ap. Informáticas

Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Av. Paseo Colón N° 1333 (C1063ADA)

Introducción

Este documento contiene una breve descripción de los pasos que deben realizarse para guardar un documento Word o Excel en formato pdf de la versión Office 2013. Los pasos están acompañados de imágenes que sirven como referencia para realizar cada acción.

Hay que destacar que tanto el programa Word como el Excel respetan el tamaño y la orientación de la hoja seleccionados para confeccionar el documento a la hora de guardarlo como PDF. Es decir que si por ejemplo en Word se creó un documento tamaño A4 con orientación horizontal, a la hora de generar el pdf se hará con esas características.

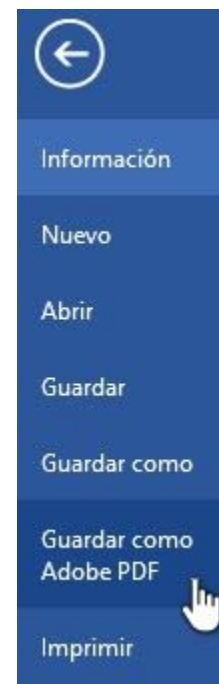
Word 2013

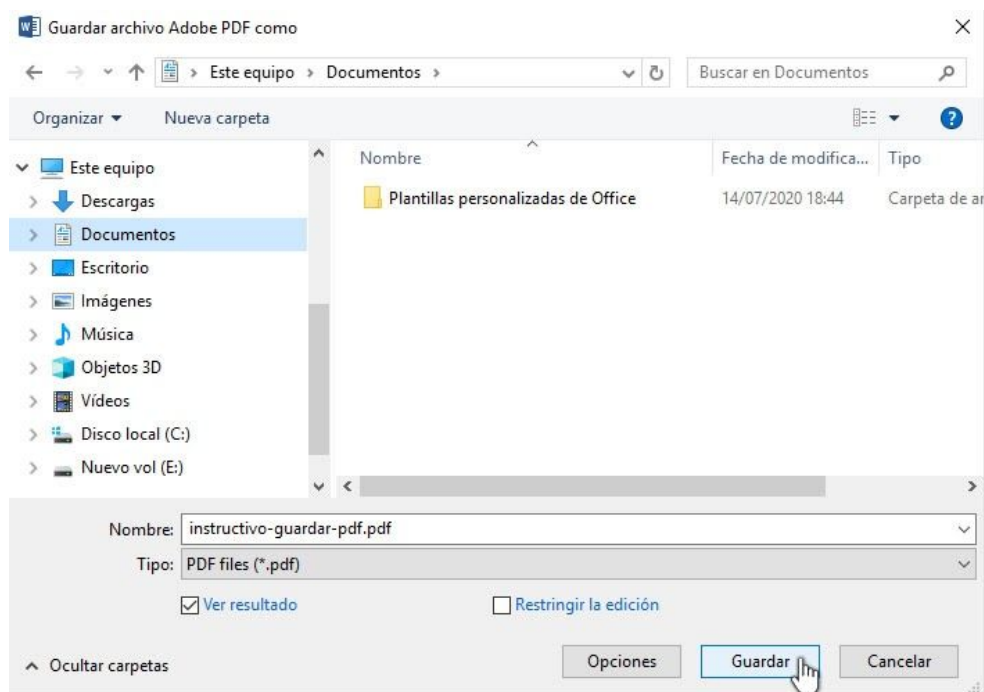
Una vez confeccionado y **guardado** el documento en Word, se debe hacer click en la parte del menú superior denominada **“ARCHIVO”**.

Luego se despliega un menú lateral, y se debe elegir la opción **“Guardar como PDF”**. Cabe mencionar que si se hace clic en esta opción sin antes haber guardado los cambios en el documento, el sistema generará una alerta, que ofrecerá guardar los cambios antes de realizar la conversión a pdf-.

Una vez hecho clic en la opción del menú “Guardar como Adobe PDF”, se despliega una ventana flotante, en la cual se debe elegir la ubicación y el nombre con el cual se va a guardar el nuevo archivo.

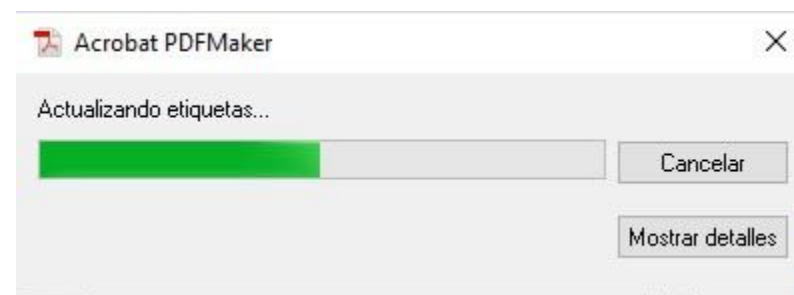
Una vez seleccionada la ubicación y nombre se debe hacer clic en el botón **“Guardar”** de la ventana flotante.





Esta acción puede tardar algunos instantes, en la cual el sistema mostrará una ventana del progreso.

Una vez completada la acción, se abrirá automáticamente el documento en versión pdf, donde puede constatar cómo quedó la generación del mismo.



Excel 2013

Una vez confeccionado y **guardado** el documento en Excel, se debe hacer click en la parte del menú superior denominada “**ARCHIVO**”.

Luego se despliega un menú lateral, y se debe elegir la opción “**Guardar como PDF**”. Cabe mencionar que si se hace clic en esta opción sin antes haber guardado los cambios en el documento, el sistema generará una alerta, que ofrecerá guardar los cambios antes de realizar la conversión a pdf-.

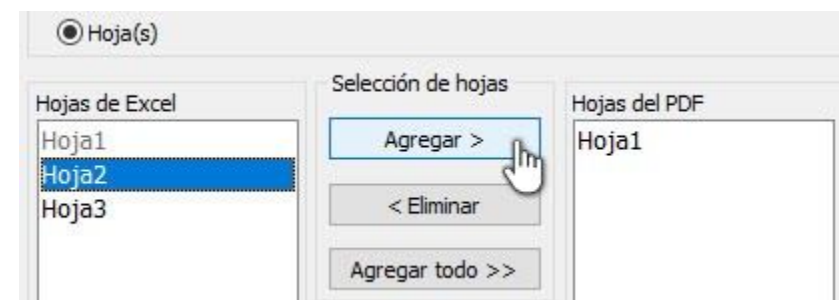
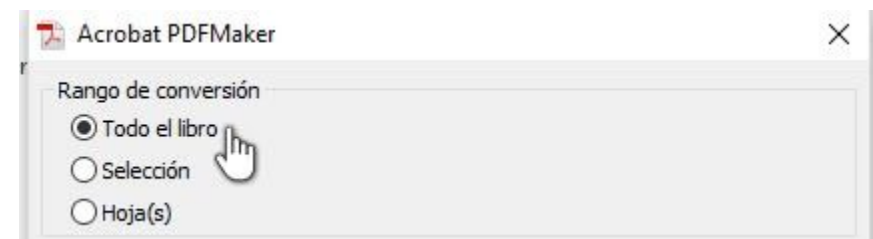
Una vez hecho clic en la opción del menú “Guardar como Adobe PDF”, se despliega una ventana flotante, en la cual se debe especificar qué parte del documento se quiere convertir (Rango de conversión) y en qué tamaño (Opciones de conversión).

Rango de conversión

Por default, el sistema ofrece convertir a pdf la hoja en la cual se está viendo al momento de hacer clic en “Guardar como Adobe PDF”.

Si se desea guardar todas las hojas del documento, se debe cliquear en la opción “**Todo el libro**”. En esta opción no se tiene control en el orden de las hojas. El sistema concatena en orden numérico todas las hojas del documento.

Si se quiere guardar una cantidad específica de hojas, se debe hacer click en la opción “**Hoja(s)**”, y seleccionar “Agregar” o “Eliminar”. Esta opción puede hacerse de a una hoja en particular, o también puede hacerse agregando todas las hojas juntas desde el botón “**Agregar todo**”.



Luego si se quiere reorganizar de manera específica el orden de las mismas, en la columna de “Hojas del PDF” se debe seleccionar la hoja que se quiera reorganizar, y hacer clic en el botón “Subir” o “Bajar” según corresponda.

Otra opción es si se quiere **sólo guardar una parte del documento**, para esto, hay que seleccionar con el mouse lo que se quiera guardar del documento, y luego en las opciones de “Rango de conversión” se debe elegir la opción “**Selección**”.

Opciones de conversión

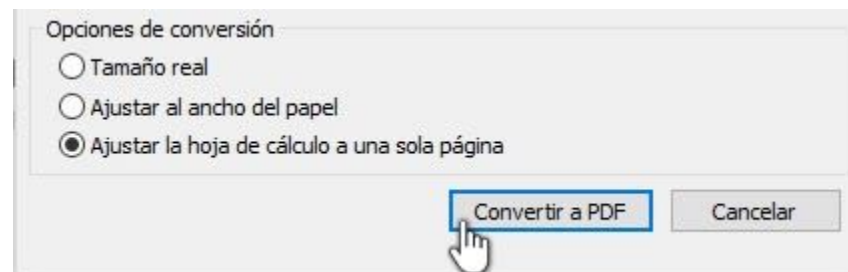
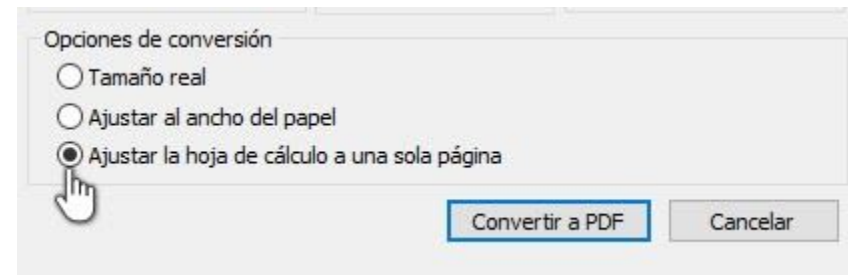
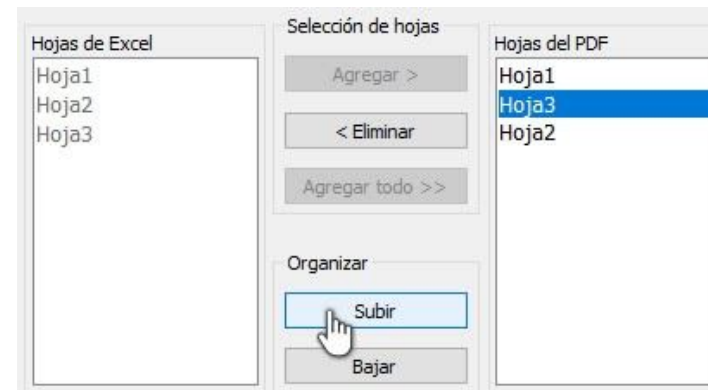
Esta opción por default está seteada en “**Tamaño real**”. Si se utiliza esta opción, el sistema guardará el documento en tantas hojas necesite para respetar el tamaño original del contenido del mismo.

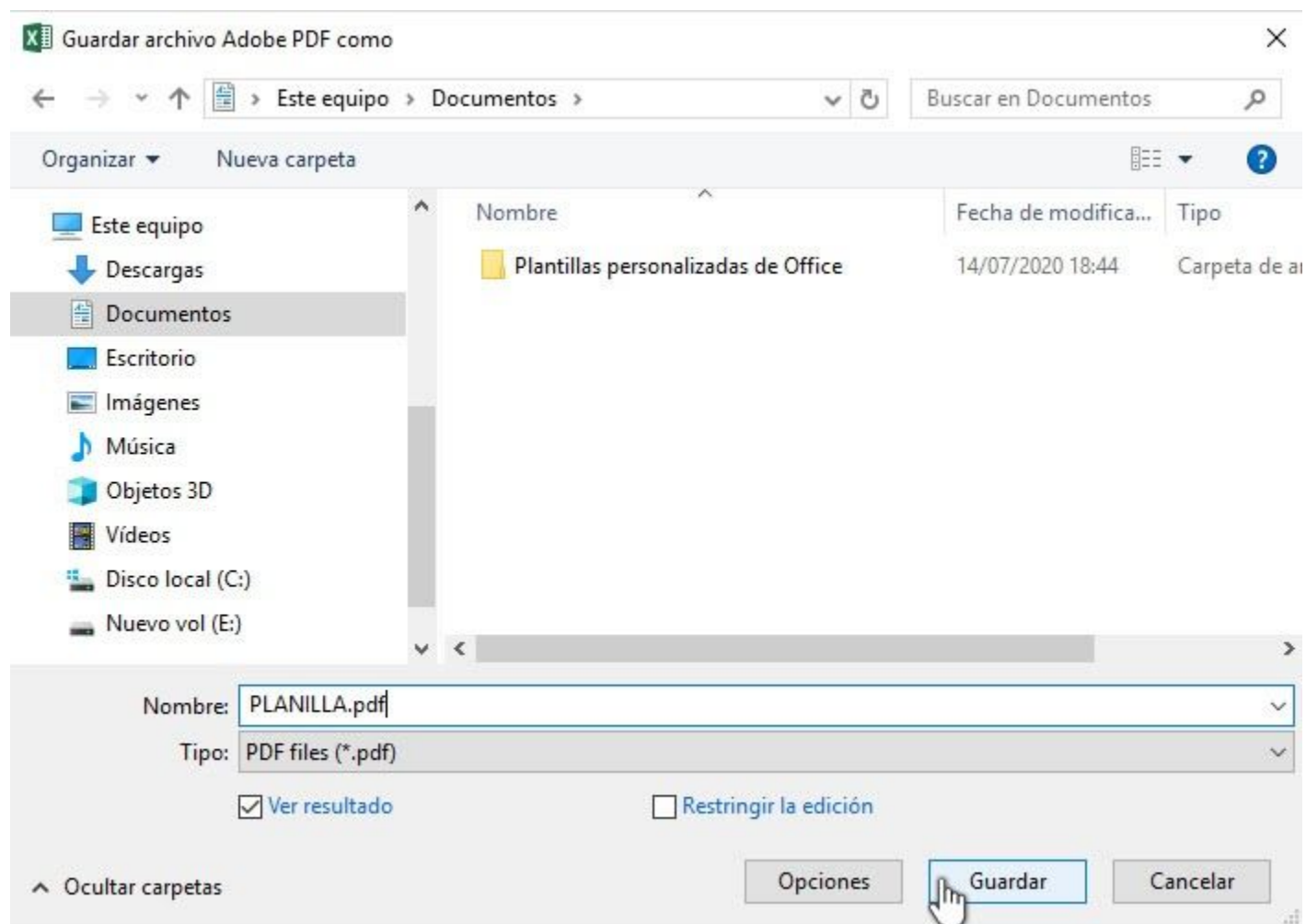
Una opción intermedia es clicar la opción “**Ajustar al ancho del papel**”, aquí se respetará que el ancho del contenido se ajuste al ancho de la hoja, pero que el largo se ajuste a tantas hojas como sean necesarias.

Si se quiere forzar a guardar cada hoja del documento en sólo una hoja del pdf, se debe hacer clic en la opción “**Ajustar la hoja de cálculo a una sola página**”.

Finalmente luego de realizar todas las configuraciones deseadas, se debe hacer clic en el botón “**Convertir a PDF**”. Aquí nuevamente se despliega una ventana flotante, en la cual se debe elegir la ubicación y el nombre con el cual se va a guardar el nuevo archivo.

Una vez seleccionada la ubicación y nombre se debe hacer clic en el botón “**Guardar**” de la ventana flotante. Esta acción puede tardar algunos instantes, en la cual el sistema mostrará una ventana del progreso.





Una vez completada la acción, se abrirá automáticamente el documento en versión pdf, donde puede constatar cómo quedó la generación del mismo.