

**Servicio de Declaraciones y Pagos**

**Declaraciones de Partes Relacionadas**

Guardado de PDF en archivos de Office Word y Excel 2007 y posteriores

Versión: 1

Octubre 2017.

|  |
| --- |
| **1 Instrucciones** |

El guardado de archivos WORD y EXCEL se puede realizar a partir de las versiones de office siguientes de manera natural:  2016, 2013, 2010

1. Haga clic en la pestaña **Archivo**.
2. Haga clic en **Guardar como**.
Para ver el cuadro de diálogo **Guardar como** en Word 2013 y Word 2016, deberá seleccionar una ubicación y una carpeta.
3. En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un nombre para el archivo si aún no lo ha hecho.
4. En la lista **Guardar como tipo**, haga clic en **PDF (\*.pdf)**.
	* Si desea abrir el archivo en el formato seleccionado después de guardarlo, active la casilla **Abrir archivo tras publicación**.
	* Si necesita una alta calidad de impresión en el documento, haga clic en **Estándar (publicación en línea e impresión)**.
	* Si el tamaño del archivo es más importante que la calidad de impresión, haga clic en **Tamaño mínimo (publicación en línea)**.
5. Haga clic en **Opciones** para definir la página que se imprimirá, para indicar si se deben imprimir las marcas y seleccionar las opciones de impresión. Cuando haya terminado, haga clic en **Aceptar**.
6. Haga clic en **Guardar**.

El **formato de documento portátil (PDF)**  conserva el formato del documento y habilita el uso compartido de archivos. Cuando un archivo en formato PDF se ve online o se imprime, se conserva el formato deseado. El formato PDF también es útil para los documentos que deban reproducirse mediante métodos de impresión comercial. Muchas agencias y organizaciones aceptan el formato PDF como formato válido y los visores están disponibles en una gran variedad de plataformas aparte de XPS.

**Para el caso de la versión de office 2007 hay que descargar este complemento**

<https://www.microsoft.com/es-mx/download/details.aspx?id=7>