NOMBRE DEL DOCENTE: ALEXIS CAICEDO CÓRDOBA
CONTACTO: 3206977573 O EMAIL: elcanape19@live.com
AREA: Tecnología e Informática **GRADO: 7ª** **GRUPO: 1, 2 y 3**

NOMBRE DEL ALUMNO_____

De Microsoft Word a PDF: taller #15 de tecnología

El formato **PDF** (Portable Document Format, Formato de documento portátil) es un formato de archivo universal que conserva las fuentes, las imágenes y la maquetación de los documentos originales creados en una amplia gama de aplicaciones y plataformas.

¿Cómo se utiliza el PDF?

Los archivos **PDF** se utilizan para almacenar documentos e información, interactivos y regulares, así como mapas, gráficos, catálogos, presentaciones y libros electrónicos.

Es un formato de almacenamiento de documentos desarrollado por Adobe Systems que es ampliamente utilizado para el intercambio y presentación de documentación que se comparte en Internet. ... Se mantiene el aspecto exacto del documento y no es dependiente del PC donde se revisa.

La documentación en formato PDF es bastante común en cualquier empresa, ya que este tipo de formato presenta muchas ventajas para fines específicos en publicaciones compartidas por internet. Algunas de las ventajas que la documentación PDF puede tener serían las siguientes:

- **Se mantiene el aspecto exacto del documento** y no es dependiente del PC donde se revisa. Es decir, no dependemos de que se tenga instalado un programa de edición y creación de PDF para que los mismos puedan ser visualizados correctamente. Solo necesitamos contar con un lector de PDF, que existen varios de forma gratuita. Así

mismo, donde visualizamos el PDF no necesitamos tener guardadas las fuentes tipográficas y demás características de impresión, para que el documento se pueda ver tal cual como donde fue creado.

- Acceso y privilegios restringidos para poder modificar el documento para quienes no tienen derechos de edición sobre el mismo.
- Capacidad **interplataforma**: no importa si la modificación o edición se hace en Windows, Mac OS X o Linux, pues **el resultado visual o impreso siempre es el mismo y se conserva en el PDF**.
- Alto índice de almacenamiento. Un documento que en formato de Word o PowerPoint nos ocupa varios MB de espacio, **al convertirlo en PDF se reduce significativamente su tamaño**, comúnmente a razón de 1-5 con respecto al tamaño original.
- El PDF es el formato ideal para colgar documentos (ofimáticos) en la web que deseamos compartir para que visualicen nuestra información.

Los pasos para convertir un documento de Microsoft Word en PDF son:

1. Ir archivo y darle guardar como al documento de Word
2. Seleccionar el lugar o sitio donde desees guardar el documento (escritorio, documento, descargas etc.)
3. Donde dice tipo de documento, seleccionar la opción PDF y luego le damos guardar.

Actividad a realizar:

Los estudiantes durante la hora de clase trabajarán en la sala de sistema, donde pondrán en practica los pasos antes mencionados para cambiar un documento de **Microsoft Word** a **PDF.**

Los chicos quienes estén trabajando desde casa y se les facilite realizar un trabajo sistematizado y mostrar con un pequeño video como convierte un trabajo de **Word en PDF,** enviar lo al **WhatsApp** que aquí aparece.