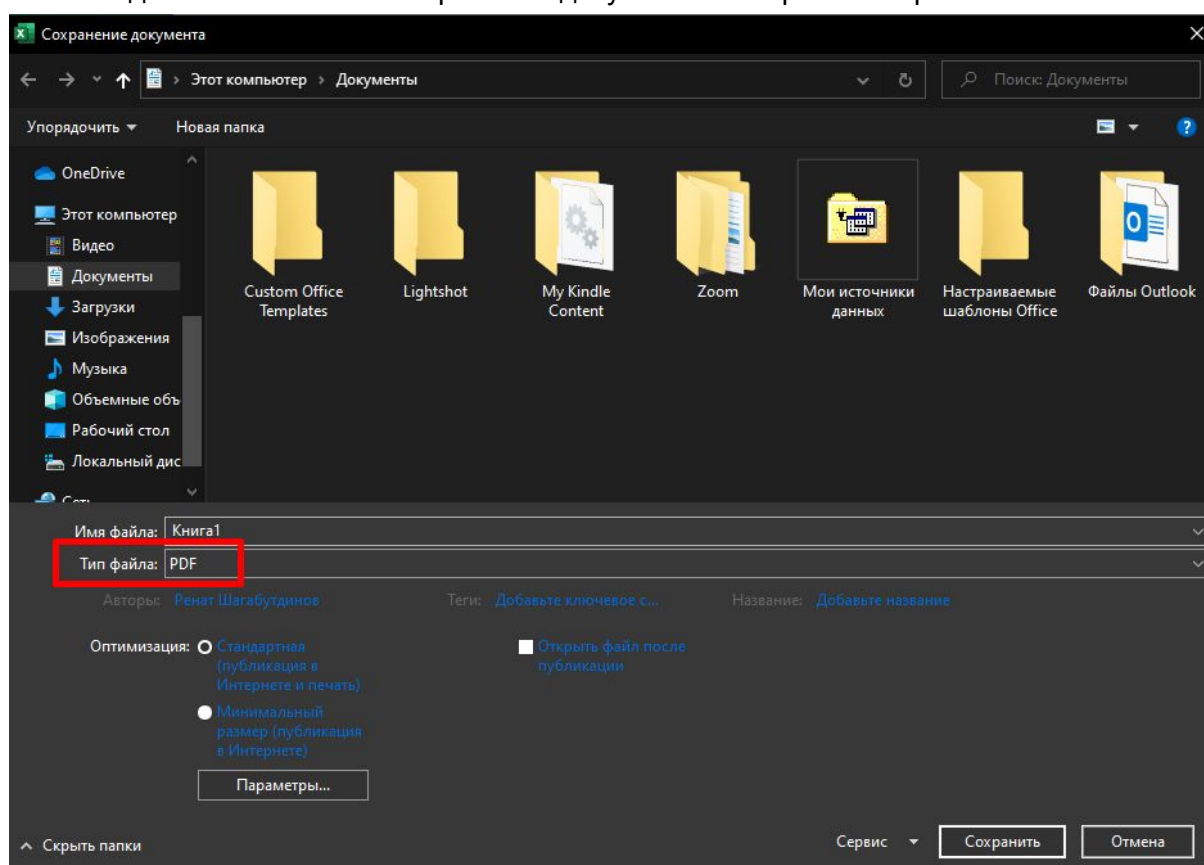


# Сохранение файла Excel в формате PDF

Книгу или лист Excel можно сохранить в формате PDF, так документ удобнее смотреть на разных устройствах, в том числе там, где не установлен Excel. Запомните главное: в этом формате документ будет сохраняться в том же виде, в каком он будет выводиться на печать. Поэтому работайте с документом в режиме разметки страницы или в страничном режиме, чтобы видеть, какие страницы будут у документа PDF. Меняйте настройки на вкладке ленты «Разметка страницы», чтобы добавить колонтитулы, изменить ориентацию страницы, отобразить сетку при сохранении в PDF и так далее.

После всех настроек, для сохранения в формате PDF, нужно проделать следующие шаги:

- «Файл» — «Сохранить как» (или клавиша F12).
- В диалоговом окне «Сохранение документа» выбрать тип файла — PDF:



Далее, **если вы хотите сохранить только текущий лист** — нажмите «Сохранить». Если вы хотите сразу просмотреть полученный документ, перед сохранением отметьте галочку «Открыть файл после публикации».

**Если же вы хотите сохранить в формате PDF все листы документа** — нажмите «Параметры».

В появившемся диалоговом окне выберите «Опубликовать — всю книгу»:

Параметры ? X

Страницы

☒ все

☐ страницы с:  по:

Опубликовать

☐ выделенный диапазон

☒ всю книгу

☐ выделенные листы

☐ таблицу

☐ Не учитывать области печати

Включить непечатаемые данные

☒ Свойства документа

☒ Теги структуры документа для улучшения восприятия

Параметры PDF

☐ Совместимость с PDF/A

OK Отмена