

## **Правила создания документов в формате PDF для размещения на сайте образовательной организации**

При размещении документов на сайтах образовательных организаций требуется руководствоваться следующими правилами:

1. Все документы должны размещаться в межплатформенном формате электронных документов **PDF**.
2. Создать PDF документ можно следующими способами:
  - a. сохранение документа из программ семейства Microsoft Office 2010 и более поздних версиях через функцию “Сохранить как”, выбрав в раскрывающемся списке формат файла \*.pdf (самый оптимальный вариант, так как полученный файл занимает наименьшее место на сервере и быстро открывается в браузере);
  - b. через он-лайн сервис, например <https://smallpdf.com/ru>, [ru.pdf24.org](http://ru.pdf24.org) и др.

Для объединения картинок формата \*.jpg, \*.jpeg и т.п. в один документ можно использовать он-лайн сервис.

Если в документе присутствует подпись и/или печать, и документ содержит более одного листа, рекомендуется создавать документ формата PDF следующим образом:

- страница с подписью и печатью сканируется и вставляется в исходный документ формата \*.doc (\*.docx) в нужное место.
- через приложение Microsoft Word 2010 или более поздних версий документ со вставленной картинкой сохраняется в формате PDF через функцию “Сохранить как”, выбрав в раскрывающемся списке формат файла \*.pdf .

Презентации также рекомендуется сохранять в формате PDF, сделать это можно непосредственно через программу Microsoft PowerPoint 2010 или более поздних версиях через функцию “Сохранить как”, выбрав в раскрывающемся списке формат файла \*.pdf или загружать презентации на сторонний сервис (**например, slideshare.net**) для он-лайн просмотра и встраивания непосредственно в код страницы сайта.

Данные действия необходимо выполнять с целью повышения работоспособности сайта, минимизирования занимаемого контентом места на хостинге и удобства использования электронных документов.