



CREAZIONE DI UN FILE PDF/A CON MICROSOFT OFFICE WORD

Autori:	U.O. Carriere e Servizi agli studenti
Distribuito a:	Studenti UNIPR
Revisione documento:	<i>Rev. 1.0 di marzo 2020</i>



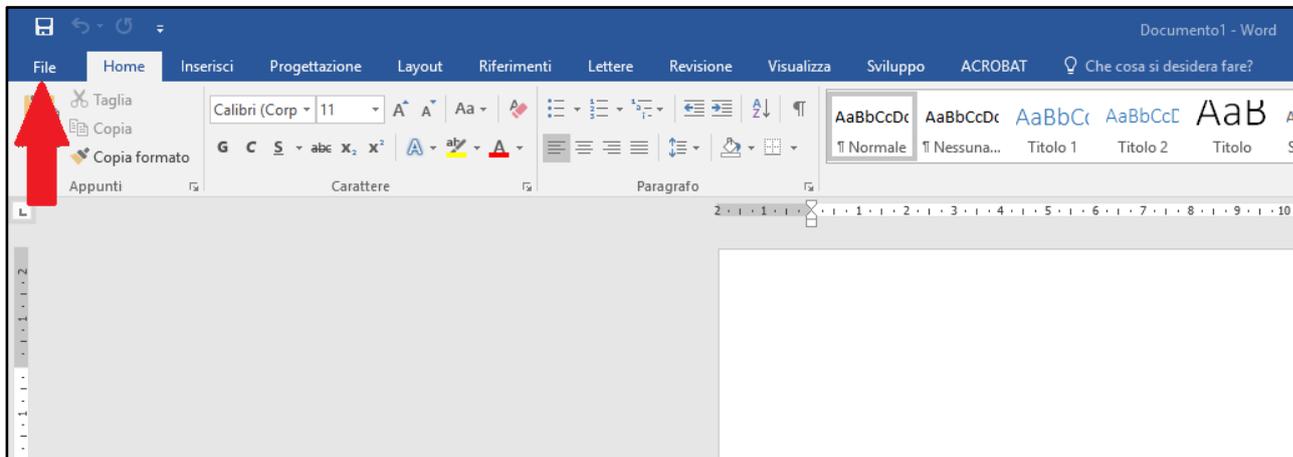
Sommario

1. Istruzioni operative 3



1. Istruzioni operative

Aprire il file da convertire e spostarsi nel tab 'FILE'.



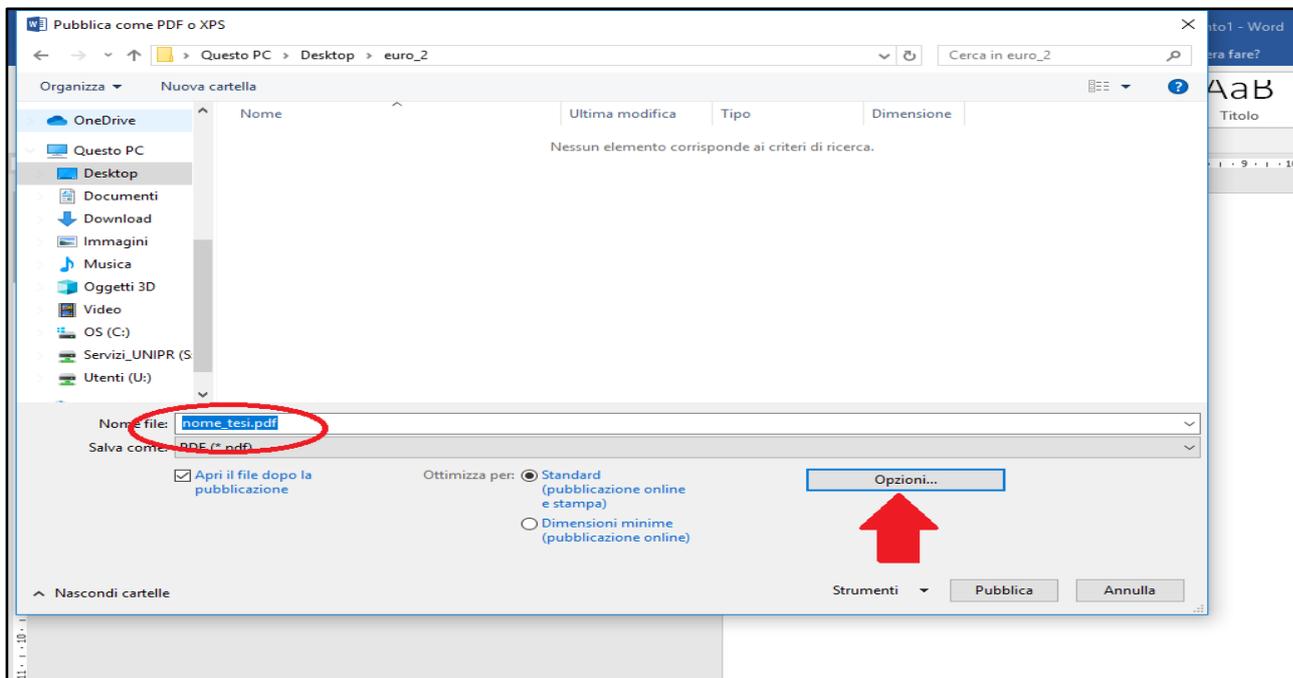
Nella schermata successiva



Posizionarsi su 'ESPORTA', quindi cliccare su 'CREA DOCUMENTO PDF/XPS', quindi premere il pulsante indicato dalla freccia rossa.

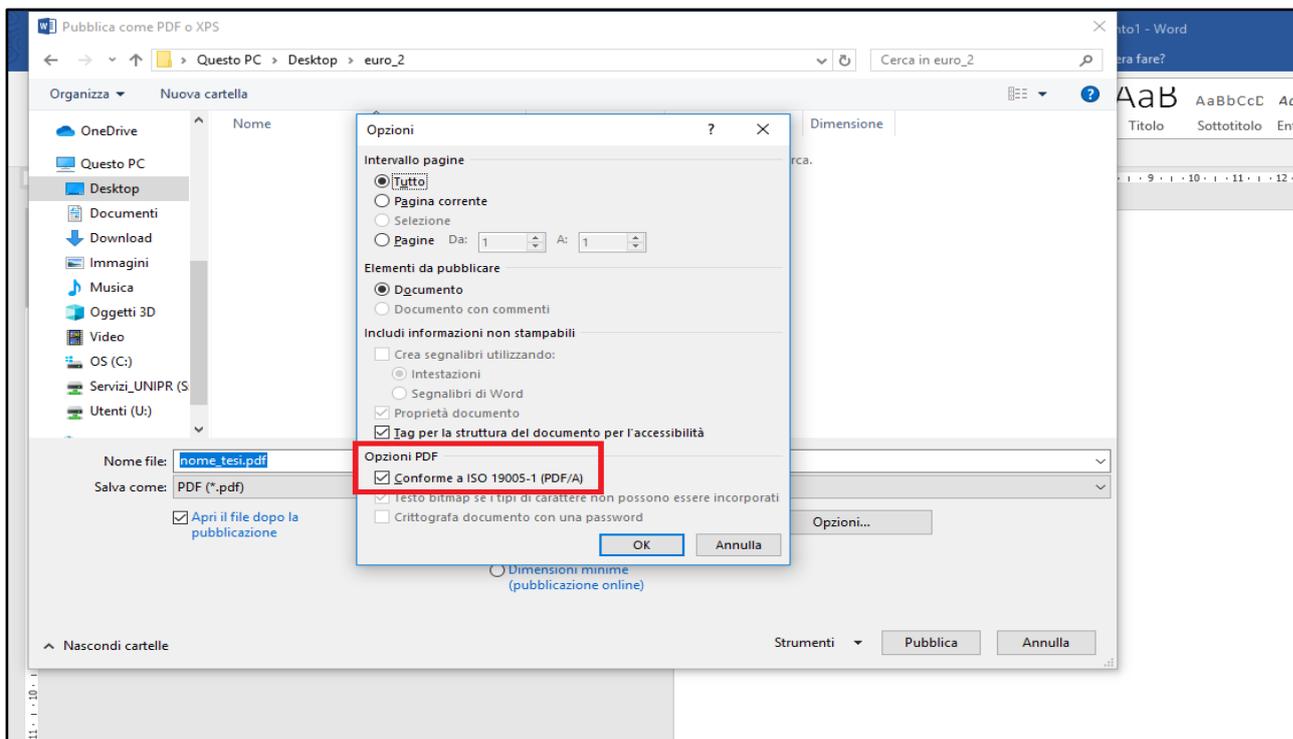


Nella schermata successiva:



Si apre una finestra nella quale immettere il nome del file e la cartella in cui salvare il documento.
Premere sul tasto opzioni

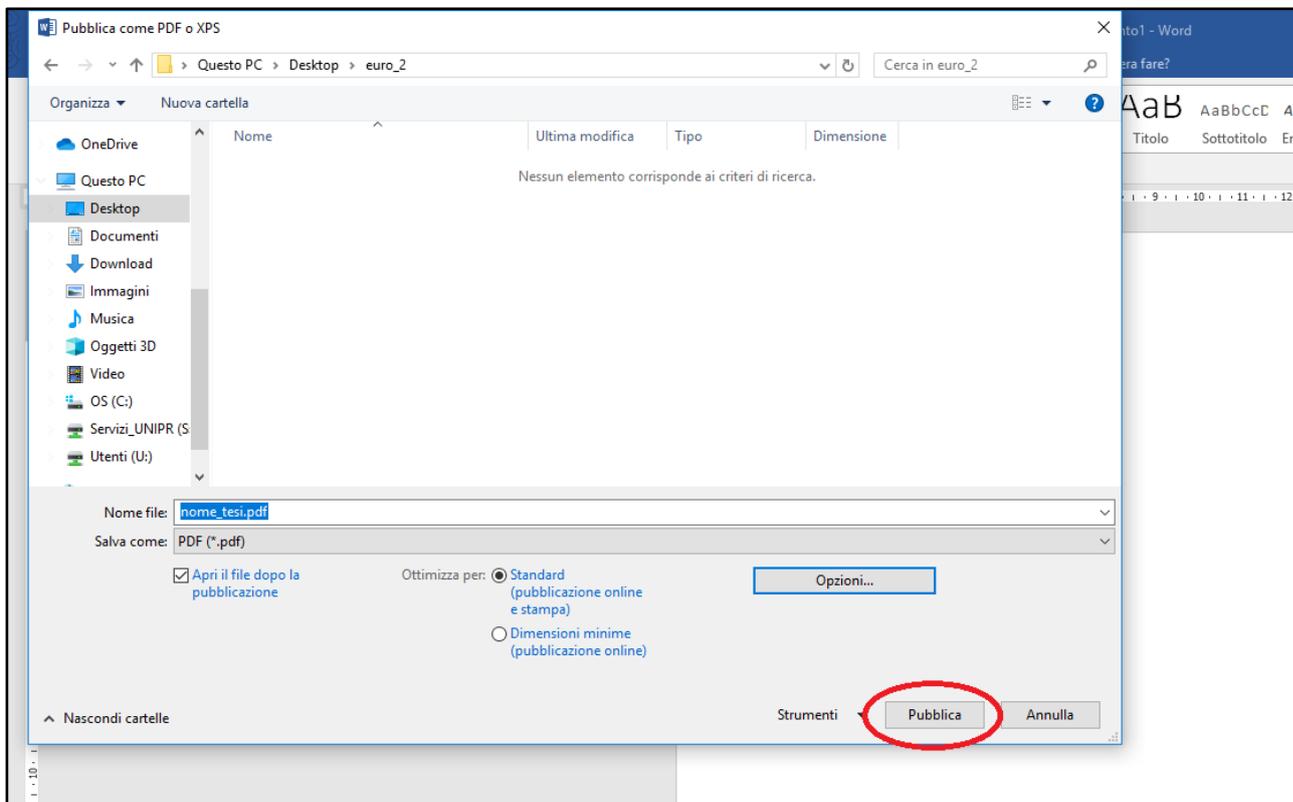
Nella schermata successiva



Si apre una finestra e nelle 'OPZIONI PDF' mettere il flag in corrispondenza di 'CONFORME A ISO19005-1(PDF/A) quindi premere 'OK'



Nella schermata successiva



Premere il tasto 'PUBBLICA' per creare il documento nella cartella selezionata.