

Allegato Creazione di un documento nel formato PDF/A

A. Creazione di un documento nel formato pdf/A a partire da un documento word.

Per creare un documento in formato PDF/A è possibile utilizzare Microsoft Word, a partire da un file *.docx*. Una volta completato il documento, occorre procedere come segue:

- 1. Premere su "File" e successivamente su "Salva con nome"
- 2. Scegliere la cartella in cui salvare il file
- 3. Utilizzare il menu a tendina "Salva come" e selezionare "PDF (*.pdf)"
- 4. Selezionare il pulsante "Opzioni"
- 5. Si aprirà una finestra in cui inserire il segno di spunta alla voce "Conforme a ISO 19005-1 (PDF/A)"

Onzioni	7 X			1000
opeion		^		Ultima modific
Intervallo pagine				
Tytto		essun elemento con	risponde ai crit	teri di ricerca.
O Pagina corrente				
Selezione				
O gagine Da: 1 🗘 A:	1			
Elementi da pubblicare				
Documento				
 Documento con commenti 				
Includi informazioni non stampabili		-		
Crea segnalibri utilizzando:		-		
Intestazioni				
 Segnalibri di Word 				
Proprietà documento				
Iag per la struttura del documento	per l'accessibilità	adupat taa		
Opzioni PDF		- giungi tag		
Conforme a ISO 19005-1 (PDF/A)		Onzioni		
 Testo bibriap se i tipi di carattere no 	on possono essere incorpora	ti		
	sword	Apri file dopo la		
Crittografa documento con una pas		hubblicationa		

- 6. Premere sul pulsante "Ok"
- 7. Selezionare "Salva"

Le operazioni 4-5 devono essere eseguite solo la prima volta e poi ogni pdf creato da word sarà di tipo pdf/A.

Tel. (+39) 0984.493897 dagan@unical.it



B. Conversione di un file pdf in pdf/A

Per convertire un file pdf in pdf/A sono a disposizioni più tool. E' possibile, ad esempio,

utilizzare il software gratuito PDF24 (icona 🚔) procedendo nel modo seguente:

- 1. Aprire il programma e scegliere il riquadro "Organizza PDF"
- 2. Navigare l'albero delle cartelle che si trova nella sezione di sinistra per individuare il file da convertire
- 3. Una volta individuato il file da convertire, trascinarlo nella sezione di destra
- 4. Premere sull'icona a forma di dischetto che si trova sopra la sezione di destra (seconda icona)
- 5. Si aprirà una finestra, dalla quale selezionare la voce "Personalizza..."
- 6. Dalla nuova finestra selezionare il menu a tendina "PDF" (secondo menu a partire dall'alto) e poi "PDF/A"
- 7. Selezionare il pulsante "Continua" che si trova in basso a destra
- 8. Selezionare la cartella in cui salvare il file e premere su "Salva"