

Conversione del documento originario in PDF

Per effettuare la conversione da Word 2010 in PDF, si eseguono i seguenti passi:

1. cliccare su "File";
2. cliccare sulla voce "Salva Con Nome";
3. selezionare il formato "PDF" nel menu a tendina;
4. cliccare sul bottone "Opzioni";
5. selezionare "Crea segnalibri, utilizzando: intestazioni" e "Tag per la struttura del documento per l'accessibilità";
6. cliccare sul pulsante "OK";
7. cliccare su "Salva".

In Word 2016 dopo il punto 2, si procede cliccando su "Altre opzioni", si sceglie di salvare in PDF e successivamente su "Opzioni", che apre una finestra in cui si ha la possibilità di richiedere la conformità a PDF/A; infine, riprendere dal punto 7 per salvare. Si fa presente che il PDF/A è il formato da preferire per la conservazione a lungo termine del documento, caratterizzato dall'assenza di collegamenti esterni, codici eseguibili, contenuti crittografati. Utilizzando Word 2016 su MAC, dopo "Salva con nome" occorre scegliere se il salvataggio in PDF è effettuato per la distribuzione elettronica in modalità online accessibile o per la stampa.