

Istruzioni per la creazione di file PDF/A

PDF/A è uno standard internazionale (ISO19005), sottoinsieme dello standard PDF, appositamente pensato per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici. Tale standard garantisce che il documento sia visualizzabile sempre allo stesso modo, anche a distanza di tempo e con programmi software diversi.

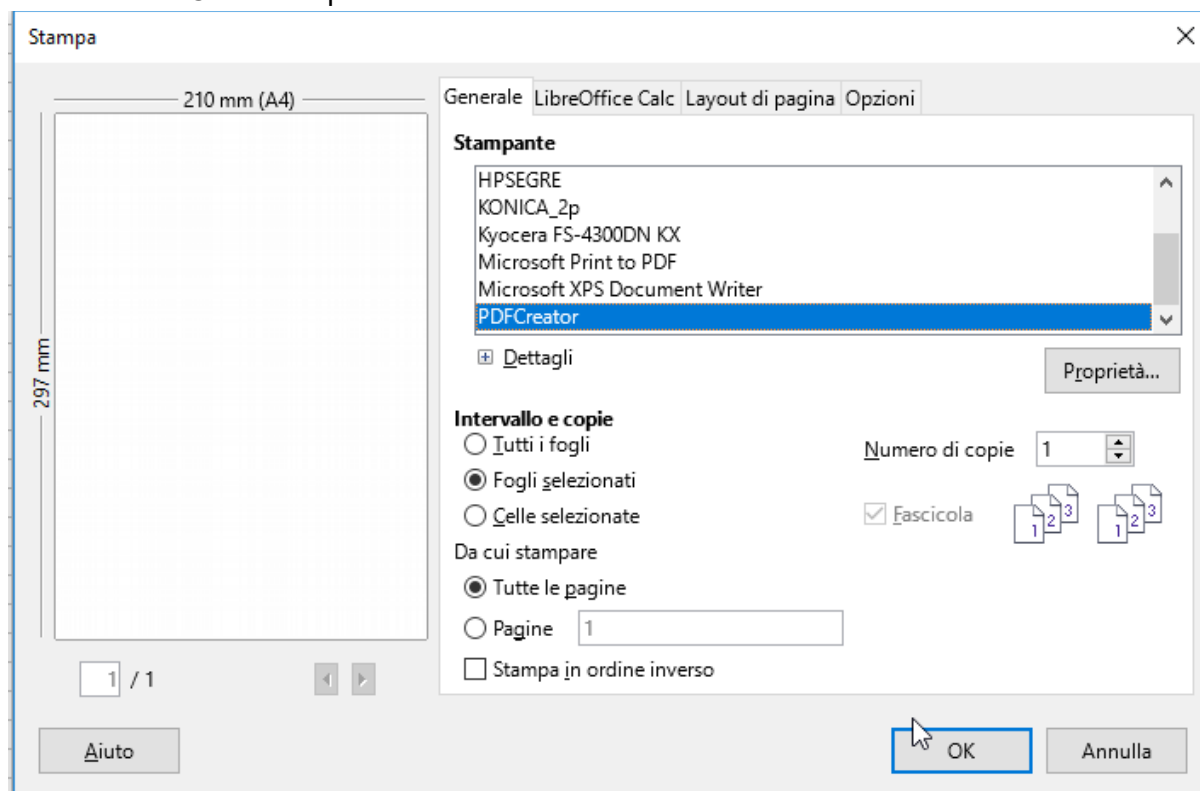
1. Creazione di un file pdf/a attraverso una stampante virtuale (con Pdf Creator)

Occorre aver installato sulla propria stazione un programma che configuri una stampante virtuale in grado di generare file pdf da qualsiasi applicazione.

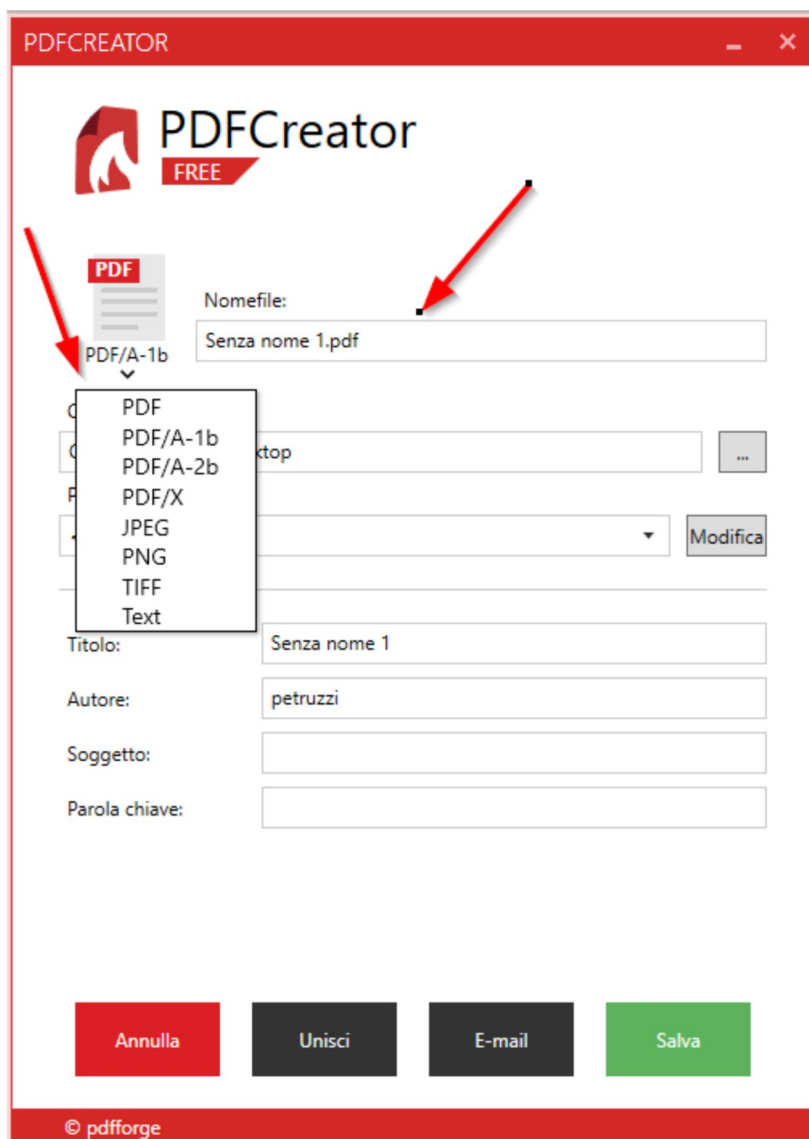
Un software estremamente valido e utile allo scopo è PDF Creator, liberamente scaricabile da questo indirizzo <http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>

Dopo averlo scaricato e installato, nel Pannello di controllo tra le Stampanti e fax comparirà una stampante virtuale chiamata appunto PDF Creator.

Una volta aperto il file da trasformare in pdf/a, selezionare "Stampa", scegliere la stampante virtuale "PDF Creator" e premere ok.



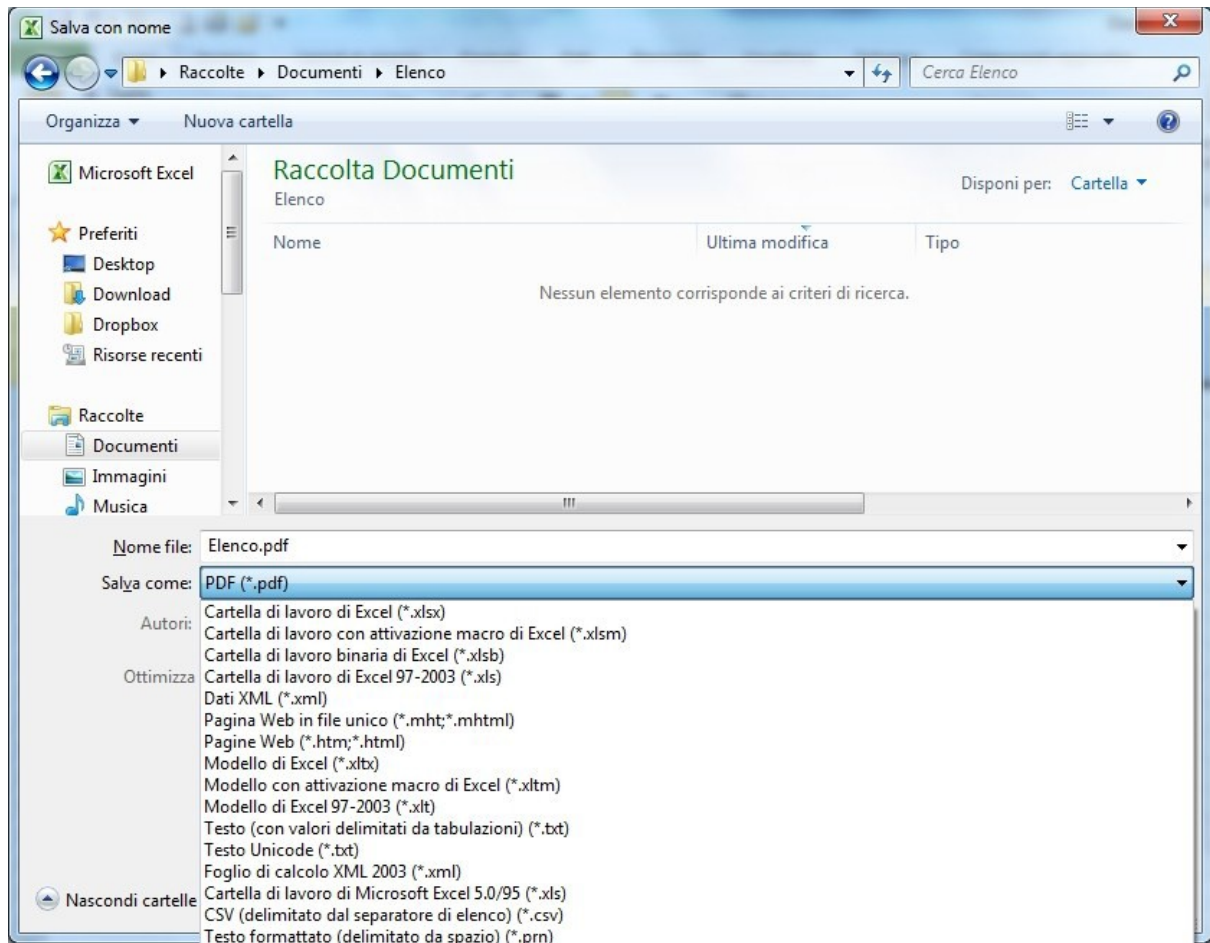
Premere su ok e apparirà la schermata seguente



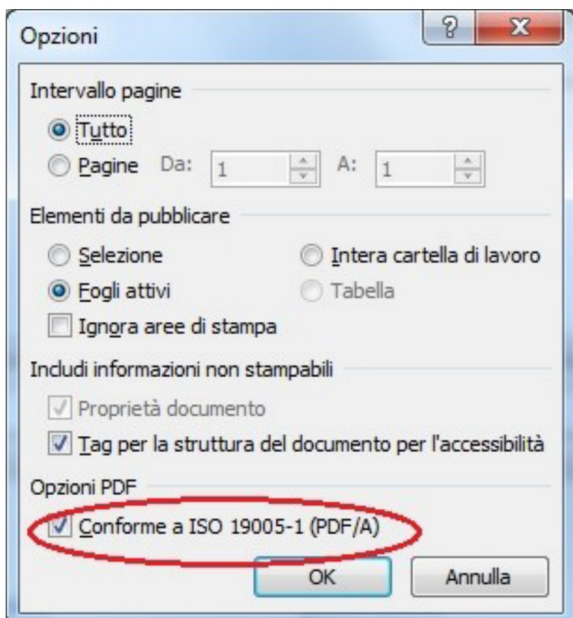
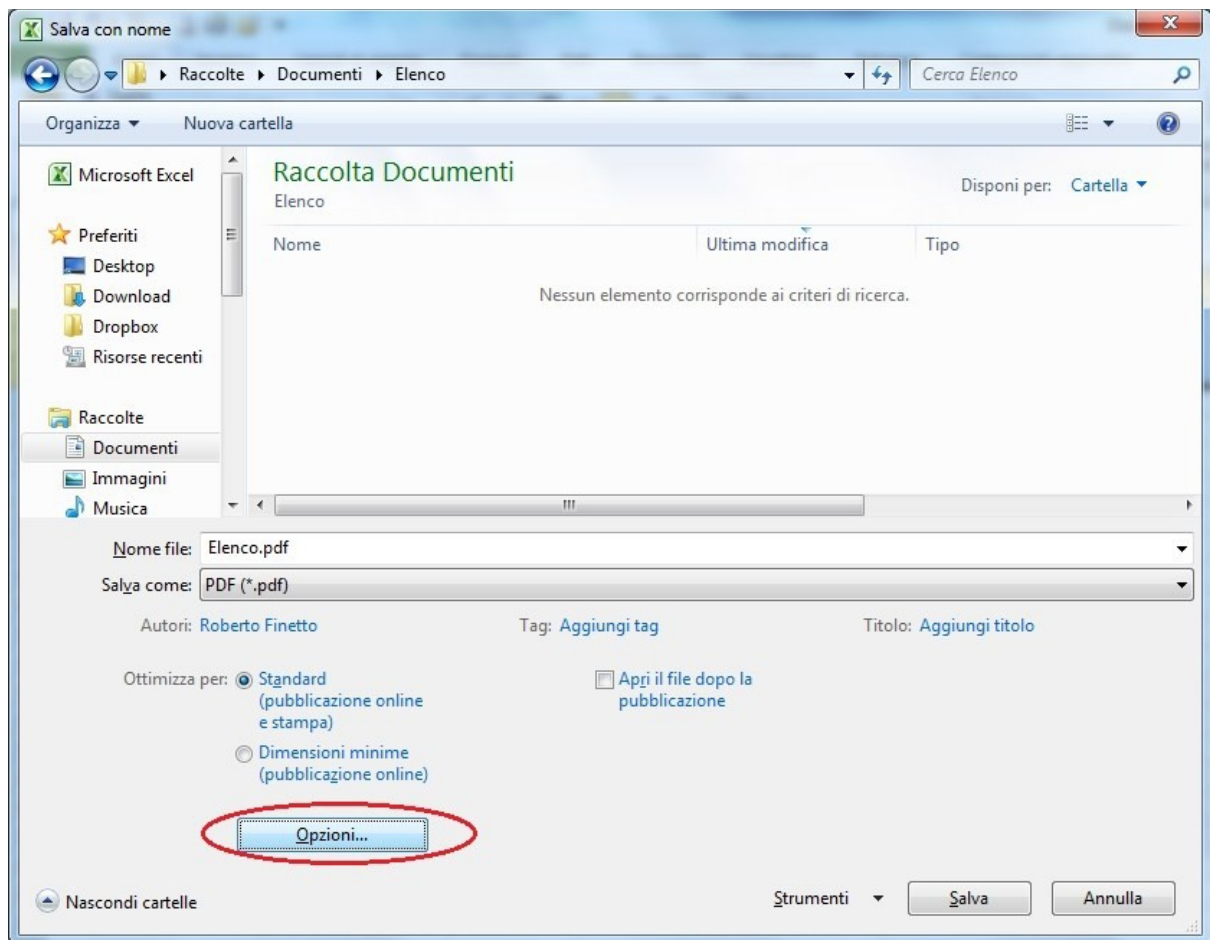
Dal menu a tendina scegliere il formato PDF/A, indicare il nome del file, scegliere il percorso in cui salvarlo e premere il pulsante "Salva"

2. Microsoft Excel (Immagini tratte dalla versione Excel 2010)

Selezionare dal menu File il comando Salva con nome.



Nel campo "Nome file" inserire il nome che si intende dare al file
Nel campo "Salva come" selezionare il formato "PDF (*.pdf)".
Poi premere il pulsante "Opzioni"

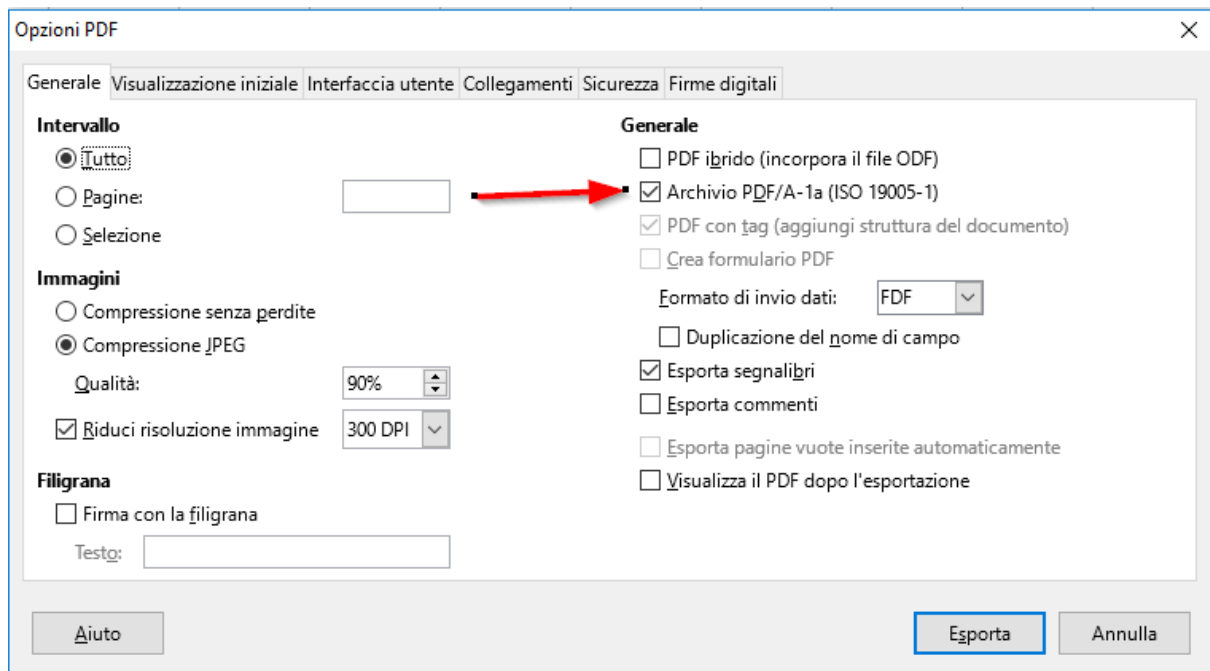


Verificare che la casella “Conforme a ISO90005-1 (PDF/A)” sia spuntata e premere OK.

Tornati nella finestra precedente, salvare con Salva.

3. Open Office Calc (Versione: 5.3.2.2)

Selezionare dal menu File il comando “Esporta nel formato PDF...”. Nella finestra che si aprirà, verificare che sia spuntata la casella “Archivio PDF/A-1a (ISO 19005-1)



Cliccare su "Esporta" e dare il nome al file.