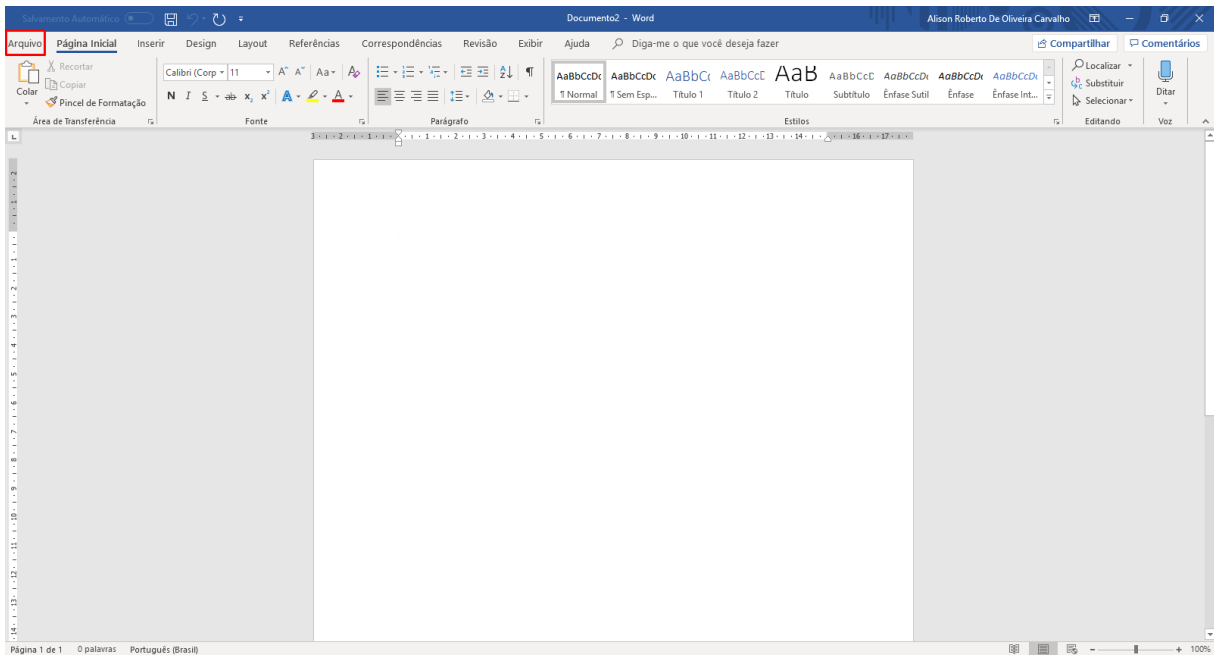


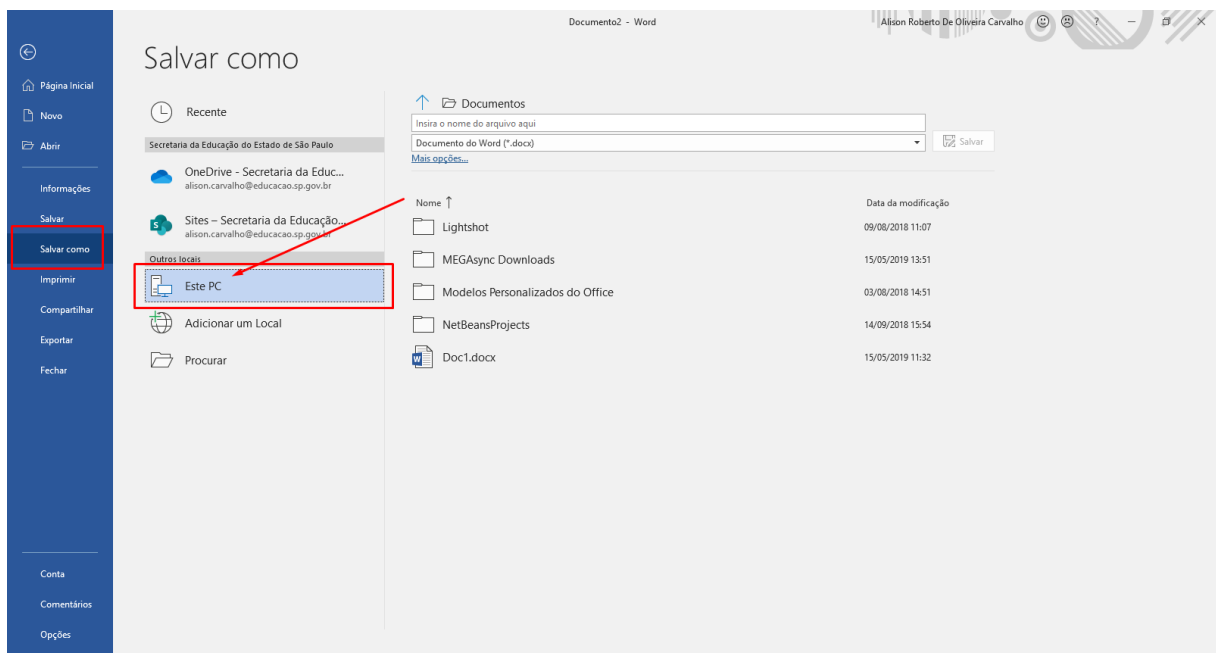
# CONFIGURANDO O WORD 2016 PARA SALVAR EM PDF/A

O presente tutorial tem como objetivo instruir os usuários a configurar o Word 2016 para salvar arquivos em PDF/A.

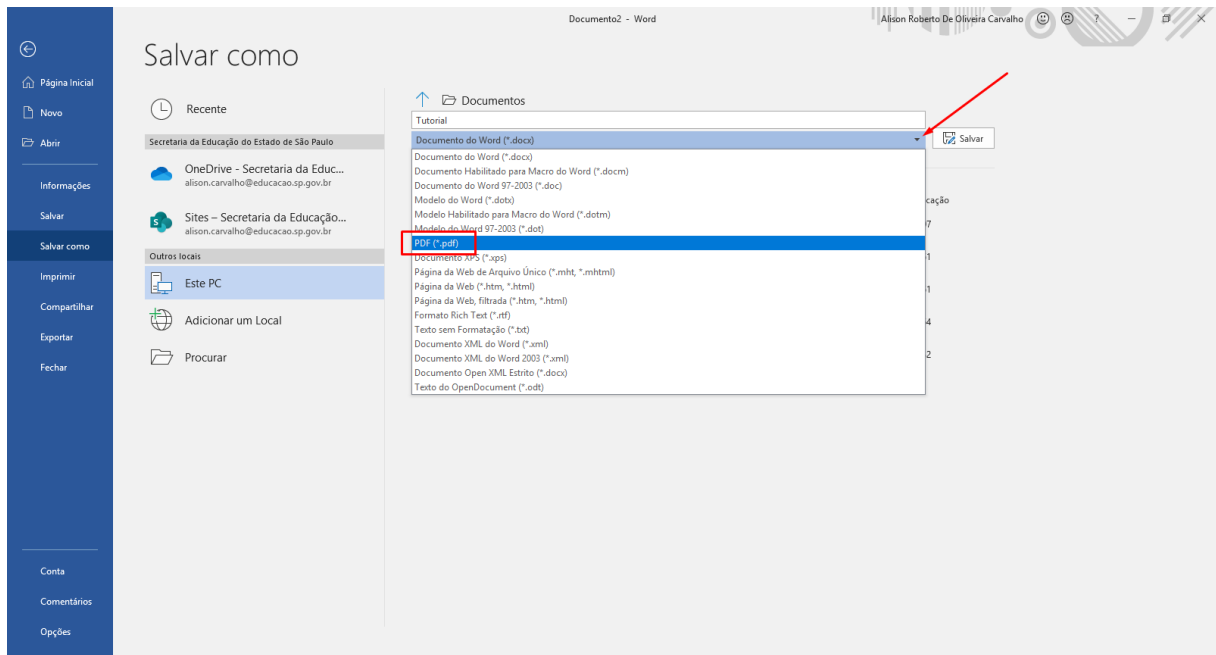
1) Já com o Word 2016 aberto, clique em “Arquivo”:



2) Vá em “Salvar Como” e escolha onde irá salvar o arquivo que será produzido. Neste caso, salvaremos na pasta Documentos do usuário local:



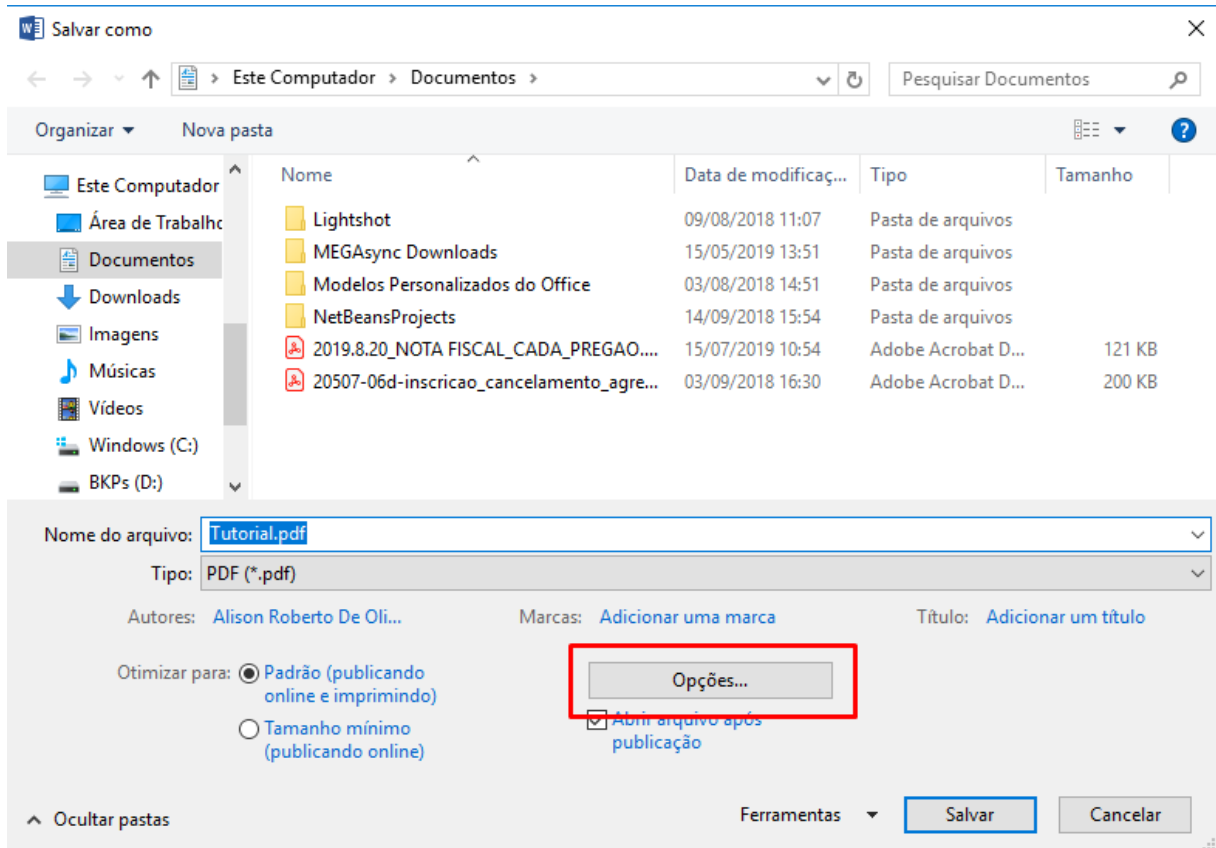
3) Escolha um nome para o arquivo e logo abaixo, selecione o tipo de arquivo “PDF”:



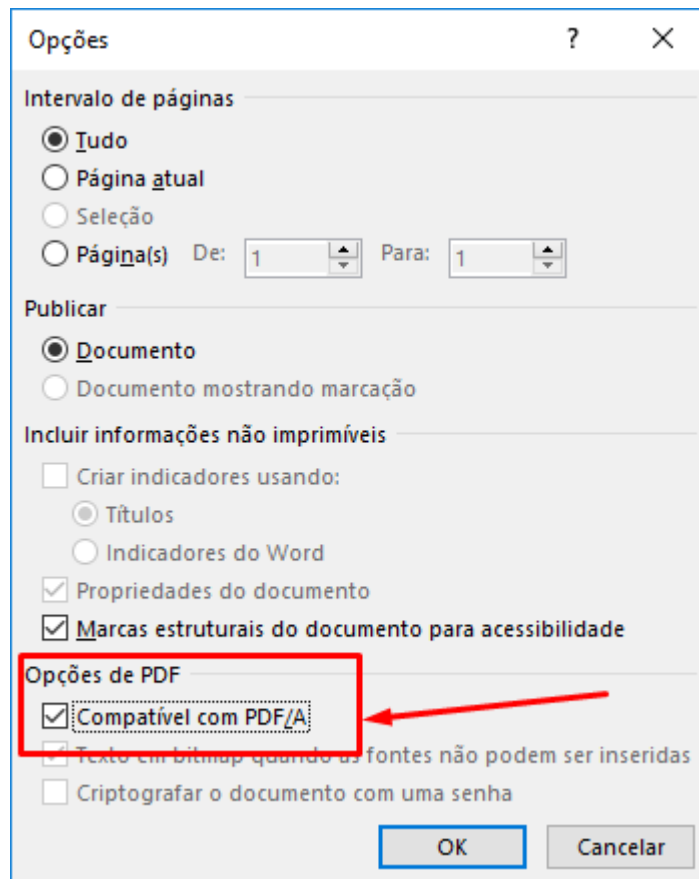
4) Após selecionar o tipo de arquivo “PDF”, clique em “Mais opções”:



5) Na tela que se abrir, clique no botão “Opções”:



6) Marque a caixa de texto “Compatível com PDF/A”, como mostra a figura abaixo:



- 7) Clique em “OK” e em seguida em “Salvar”, para Salvar o documento produzido em PDF/A.
- 8) Esta configuração tem de ser feita somente uma vez. Após configurar o Word 2016, os arquivos seguintes que forem salvos em PDF, já estarão compatíveis com PDF/A.
- 9) Ao abrir um arquivo que foi salvo como PDF/A, a imagem abaixo será apresentada:

