

# **Tutorial**

## **Download e utilização do software NAPS2. Digitalização, adequação e conversão PDF/A**

## Sumário

Introdução.....	2
1ª Etapa - Realizar o download do software NAPS2 no site da Diretoria de Ensino da Região de Santo Anastácio.....	3
2ª Etapa – Extrair e colocar atalho na área de trabalho. ....	5
3ª Etapa – Configurar scanner e digitalização. ....	7
4ª Etapa – Configurar e salvar em PDF/A. IMPORTANTE! .....	10
5ª Etapa – Importar arquivos PDF já salvos no computador para alteração, adequação ou conversão para PDF/A. ...	12
6ª Etapa – Editar configurações salvas do scanner para digitalização. ....	15

## **Introdução.**

O presente tutorial tem como intuito orientar e auxiliar na realização do download, execução e utilização básica do software NAPS2 para assim facilitar a digitalização, adequação, junção e conversão de arquivos em PDF para PDF/A.

O NAPS2 é um software gratuito e muito prático para a digitalização, adequação, junção e conversão de arquivos PDF e imagens em diversos formatos, além de várias outras funções (OCR, rotacionar, ordenar, apagar páginas, cortar, etc.), as opções e possibilidades são muitas e cabe a cada usuário adequar a sua necessidade.

# 1ª Etapa - Realizar o download do software NAPS2 no site da Diretoria de Ensino da Região de Santo Anastácio.

1º: No menu superior, selecione “Tecnologia” e clique em “Tutoriais/Manuais”.

Obs.: Link: <https://desantoanastacio.educacao.sp.gov.br/tutoriais/>

2º: Localize e clique em “[Download NAPS2]”.

Governo do Estado de São Paulo  
**Diretoria de Ensino da Região de Santo Anastácio**

O que você procura?

SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO

HOME NOTÍCIAS INSTITUCIONAL PROGRAMAS E PROJETOS SERVIÇOS ATRIBUIÇÕES ESCOLAS TECNOLOGIA FALE CONOSCO

Tutoriais/Manuais

**São Paulo Sem Papel:**

- Ambiente de Treinamento – São Paulo Sem Papel
- Tutorial – Vídeos sobre o funcionamento do sistema São Paulo Sem Papel
- Tutorial – PDF/A\_Word (Salva padrão em PDF/A) – São Paulo Sem Papel
- Tutorial – PDF A\_PDF-XChange Editor (Converter) – São Paulo Sem Papel
- Tutorial – PDF OCR\_PDF-XChange Editor (Converter) – São Paulo Sem Papel
- Tutorial – Software NAPS2 – SP Sem Papel – **[Download NAPS2]**
- E-Mail São Paulo Sem Papel: [desatsp@educacao.sp.gov.br](mailto:desatsp@educacao.sp.gov.br)

3º: No canto superior direito clique na seta em destaque para realizar o download.

view

Fazer login

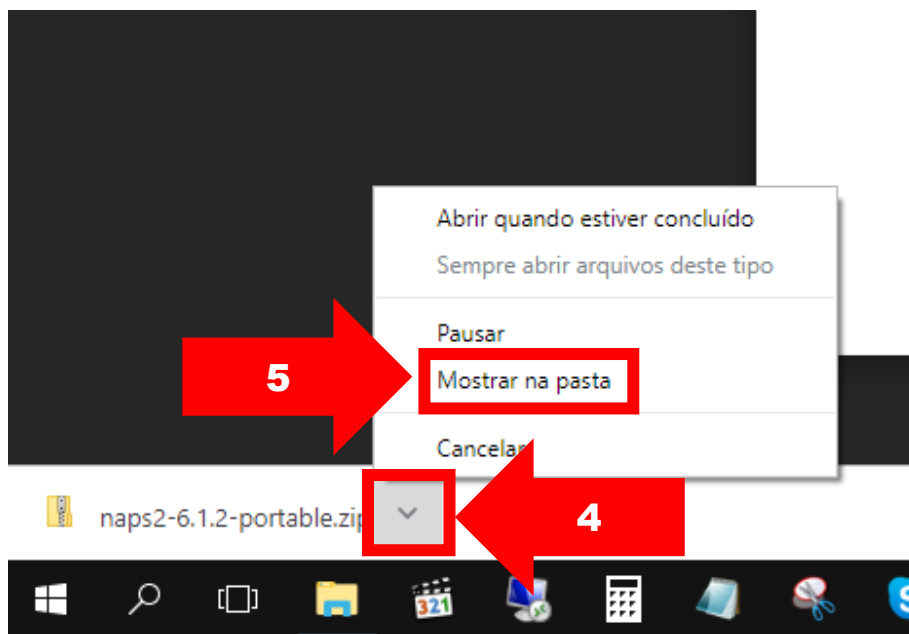
Epa!  
Houve um problema na visualização.  
Tentando novamente...

Download

**4º:** Após realizado no download, no canto inferior esquerdo ao lado do nome do arquivo, **clique na seta em destaque** para exibir as opções.

**5º:** Clique em “**Mostrar na pasta**” para exibir o local onde o arquivo está salvo.

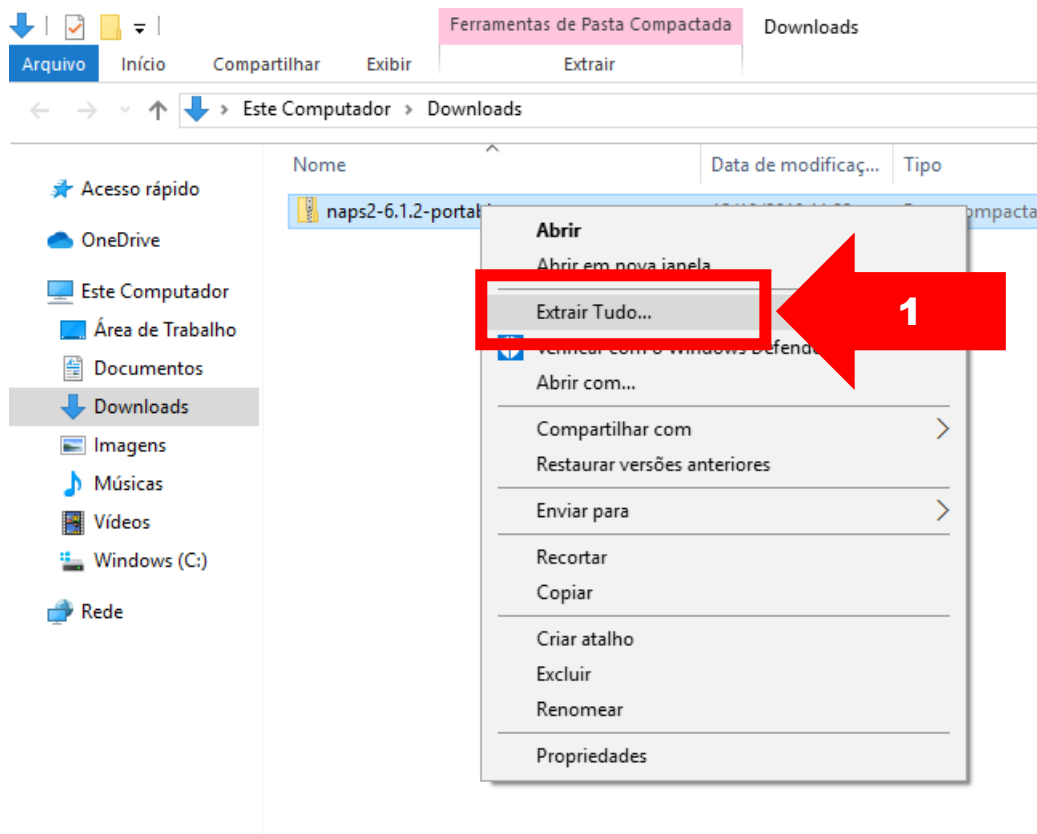
**Obs.:** Em alguns computadores conforme a maneira que o usuário configurou seu navegador, o arquivo pode ser salvo diretamente em um local que o usuário já determinou, nessa situação os passos 4 e 5 devem ser ignorados.



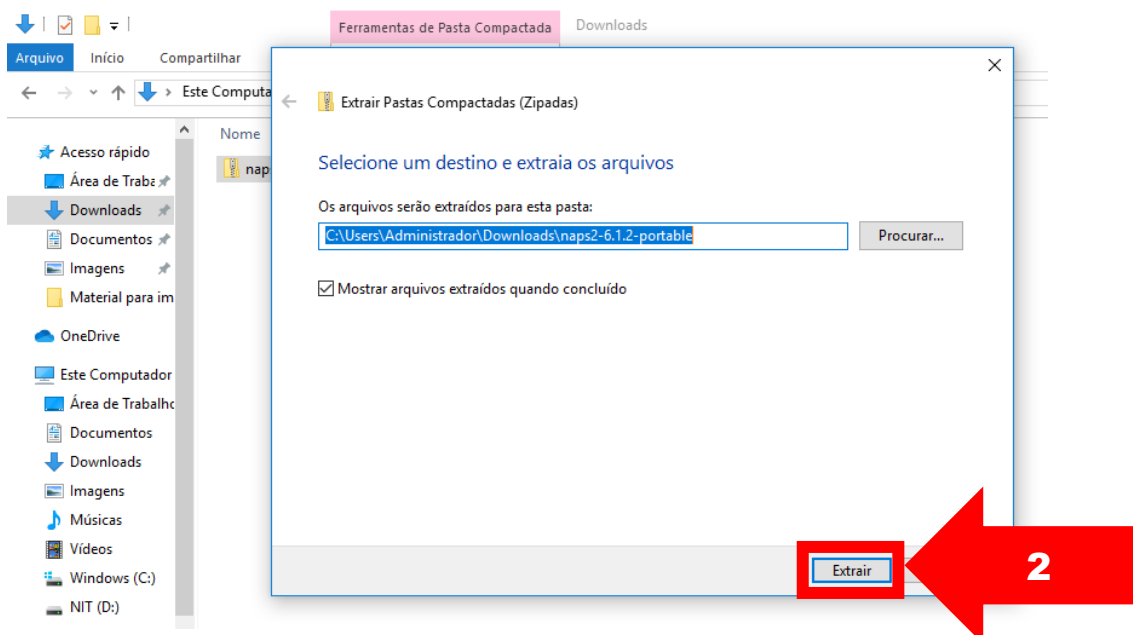
## 2ª Etapa – Extrair e colocar atalho na área de trabalho.

1º: Dentro da pasta onde o arquivo está salvo, **selecione o arquivo** e **clique com o botão direito do mouse** no arquivo para exibir as opções e em seguida clique em **“Extrair Tudo...”**.

**Obs.:** Caso o usuário tenha algum software de compactação instalado no computador (winrar, winzip, etc) as opções podem ser diferentes, mas deve-se procurar dentre as opções por algo que se assemelhe a “extrair”.

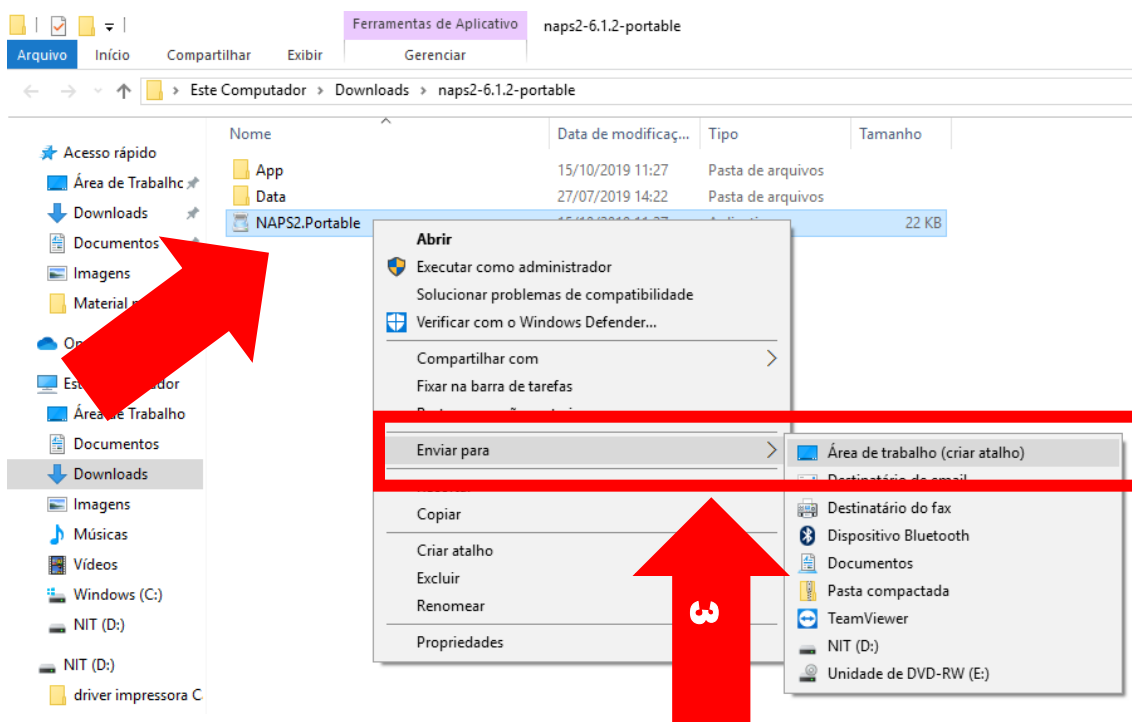


2º: Na tela de extração basta clicar no botão **“Extrair”**.

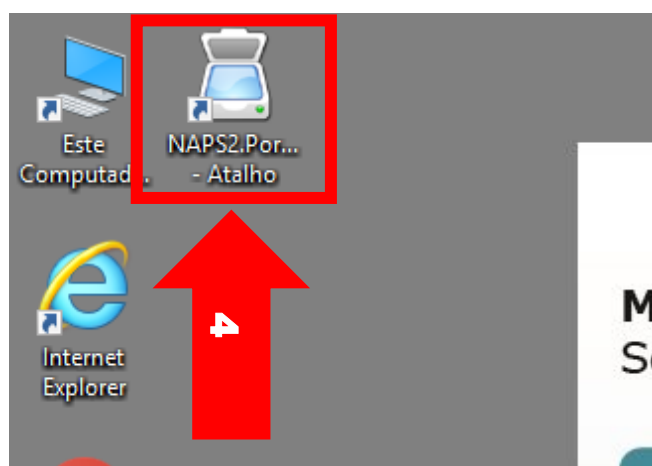


**3º:** Após extrair, normalmente a pasta com os arquivos de execução do software será aberta automaticamente, caso isso não ocorra localize a pasta e entre na mesma, nesse momento para agilizar a utilização do software NAPS2, pode-se criar um atalho do mesmo na área de trabalho. **Selecione o arquivo “NAPS2.Portable” e clique com o botão direito do mouse no arquivo para exibir as opções e em seguida selecione “Enviar para” e clique em “Área de trabalho (criar atalho)”**.

**Obs.:** Para o correto funcionamento, **não exclua do computador nenhum arquivo do software NAPS2.**



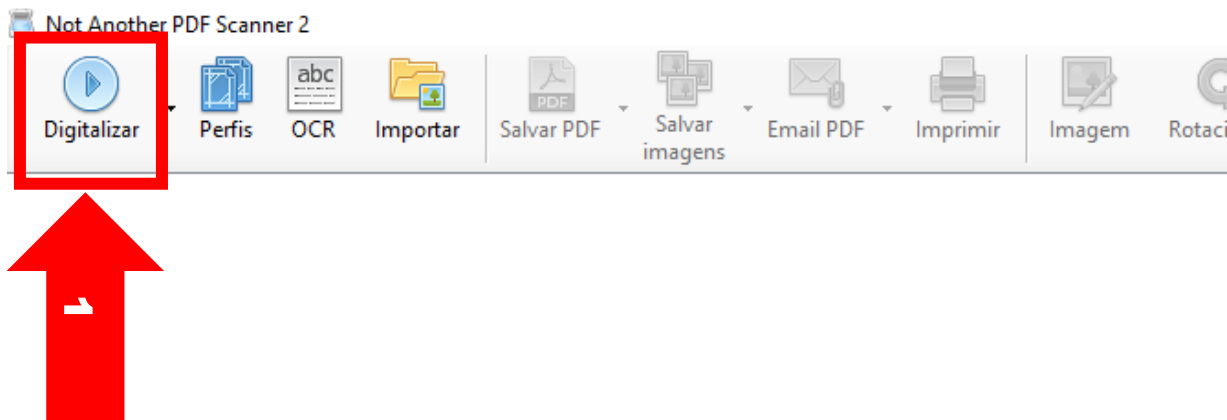
**4º:** Feito os passos anteriores, pode-se fechar a pasta e observar que o atalho para utilização do software se encontra na área de trabalho do computador.



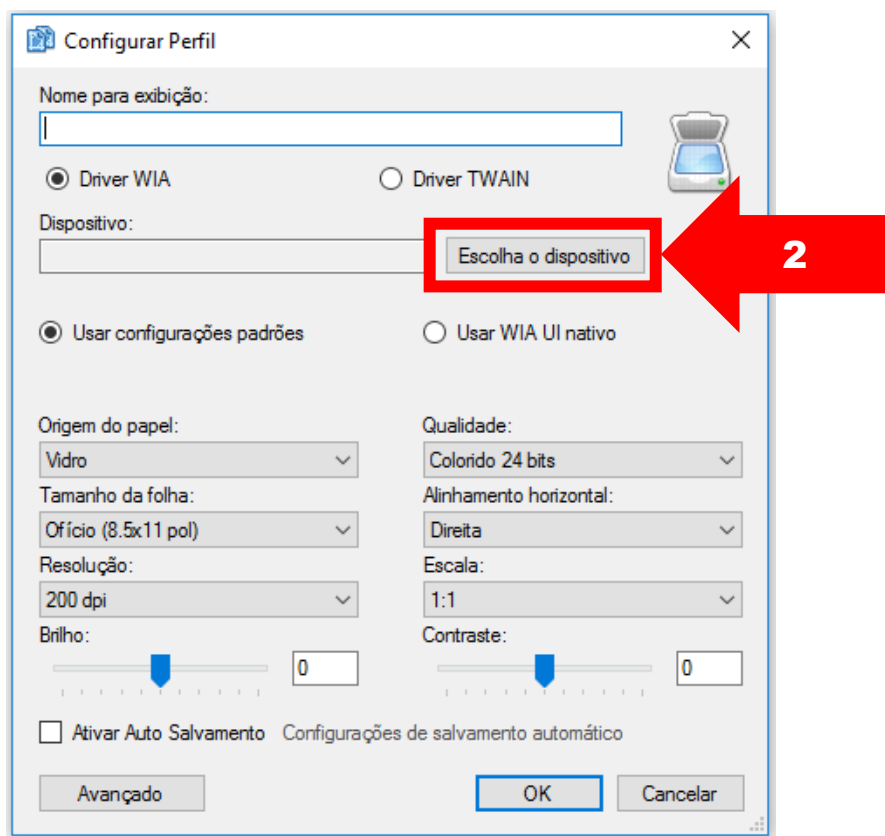
### 3ª Etapa – Configurar scanner e digitalização.

1º: Na primeira utilização do software NAPS2 para digitalização será necessário localizar um scanner e realizar as configurações iniciais, para isso clique em “**Digitalizar**”.

**Obs.:** Caso o computador não possua scanner instalado, ainda assim é possível utilizar várias outras funções do NAPS2 descritas nas etapas abaixo.

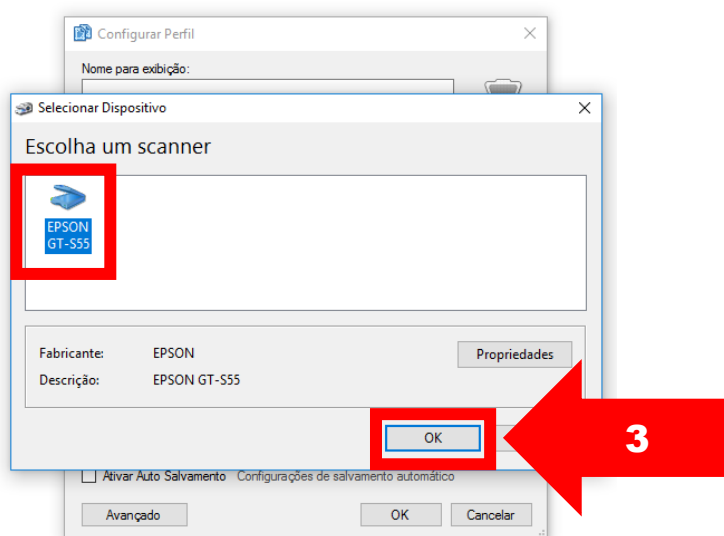


2º: Inicialmente deve-se selecionar o scanner, para isso clique em “**Escolha o dispositivo**”.





**3º:** Selecione o scanner desejado e clique em “OK” para confirmar a escolha.



**4º:** Observe as configurações que serão necessárias alterar. Normalmente as principais configurações a serem alteradas são:

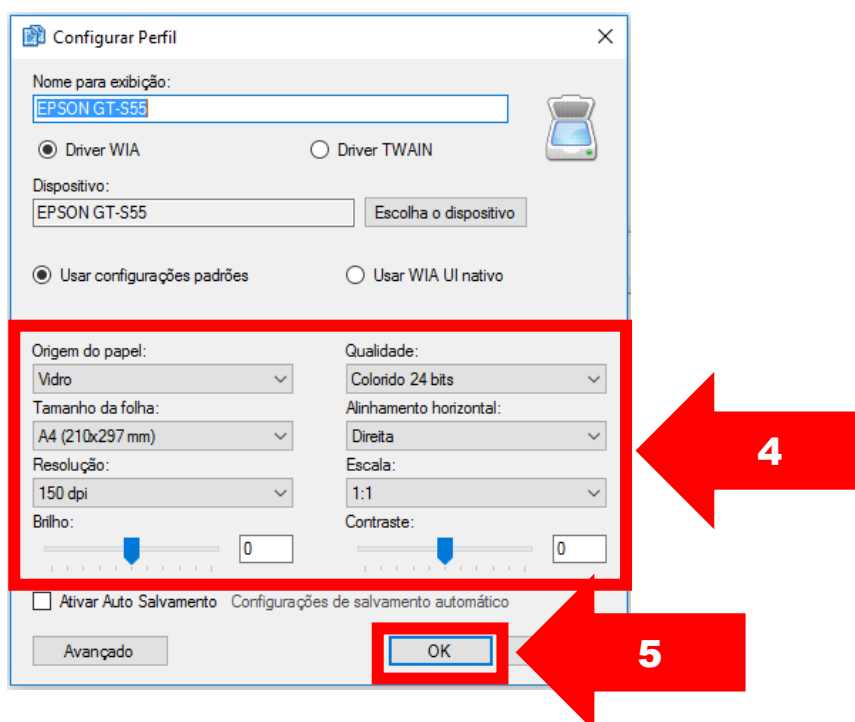
“Qualidade”: Definir as cores do documento a ser digitalizado.

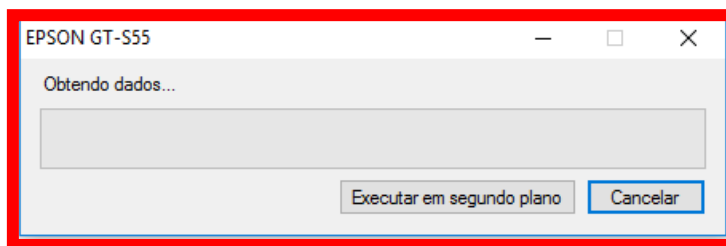
“Tamanho da folha”: Normalmente a mais utilizada é A4.

“Resolução”: Normalmente o recomendando é 150dpi, porém depende da qualidade do documento a ser digitalizado.

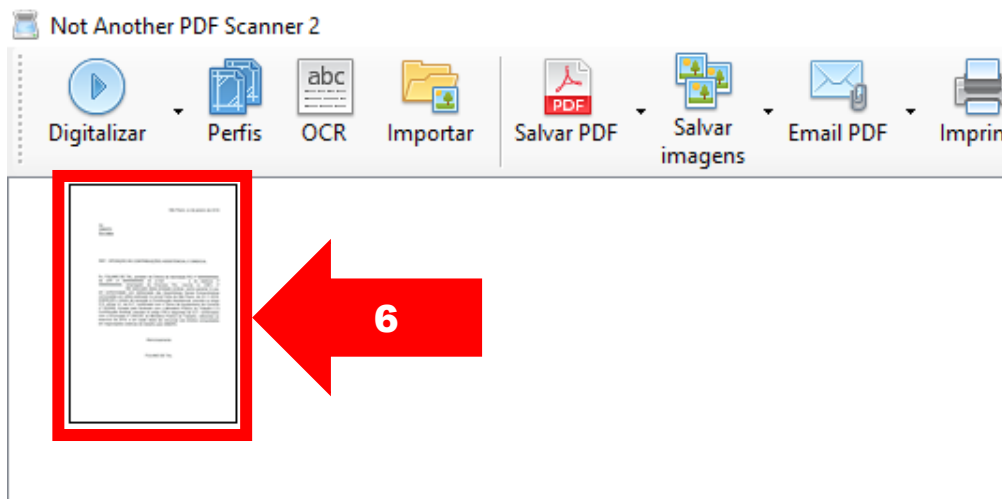
**Obs.:** Cabe ao usuário adequar as configurações as suas necessidades e ao estado de conservação e qualidade da impressão do documento a ser digitalizado.

**5º:** Após definir as configurações clique em “OK” para confirmar as configurações definidas e **aguarde** o software obter os dados e concluir a digitalização.





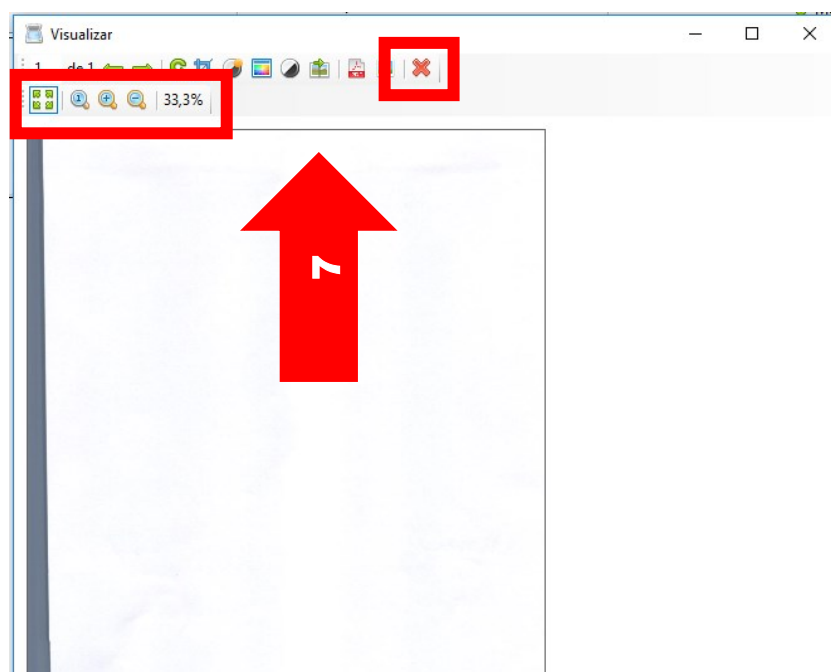
**6º:** Após realizada a digitalização, o documento ficará disposto no NAPS2, caso necessite ampliar para **melhor visualização**, dentre outras opções, basta **clicar duas vezes sob o documento**.



**7º:** O **menu superior** na página de visualização do documento é composto por várias funções para auxiliar a adequação do arquivo PDF/A, cabe a cada usuário adequar a sua necessidade, porém, as principais funções são as em destaque:

“X Vermelho”: apagar o documento selecionado.

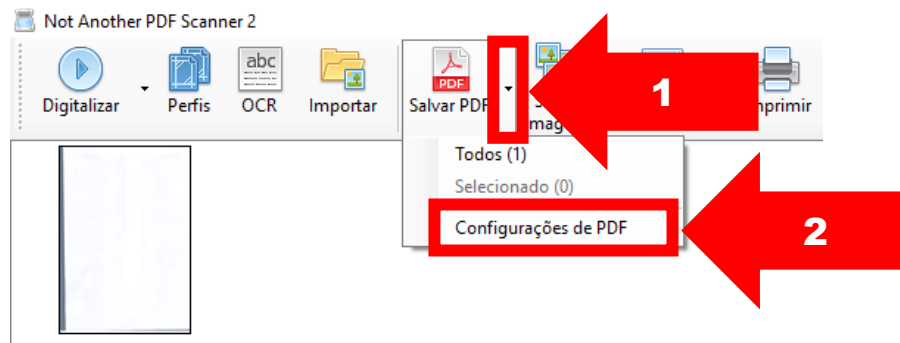
“Lupas”: ampliar ou reduzir o tamanho da visualização do documento.



## 4ª Etapa – Configurar e salvar em PDF/A. IMPORTANTE!

**1º:** Após realizada as adequações no documento, é necessário salva-lo no formato PDF/A, para isso será necessário realizar uma breve configuração **somente na primeira utilização** do NAPS2, para isso **clique na seta** ao lado do Salvar PDF.

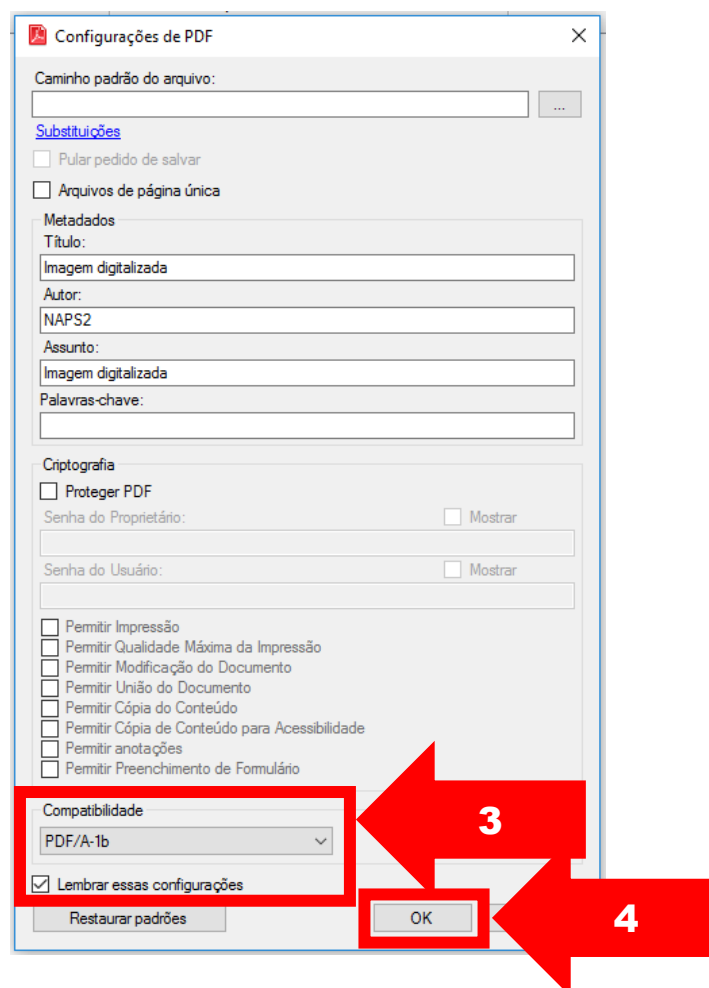
**2º:** Clique em “Configurações de PDF”.



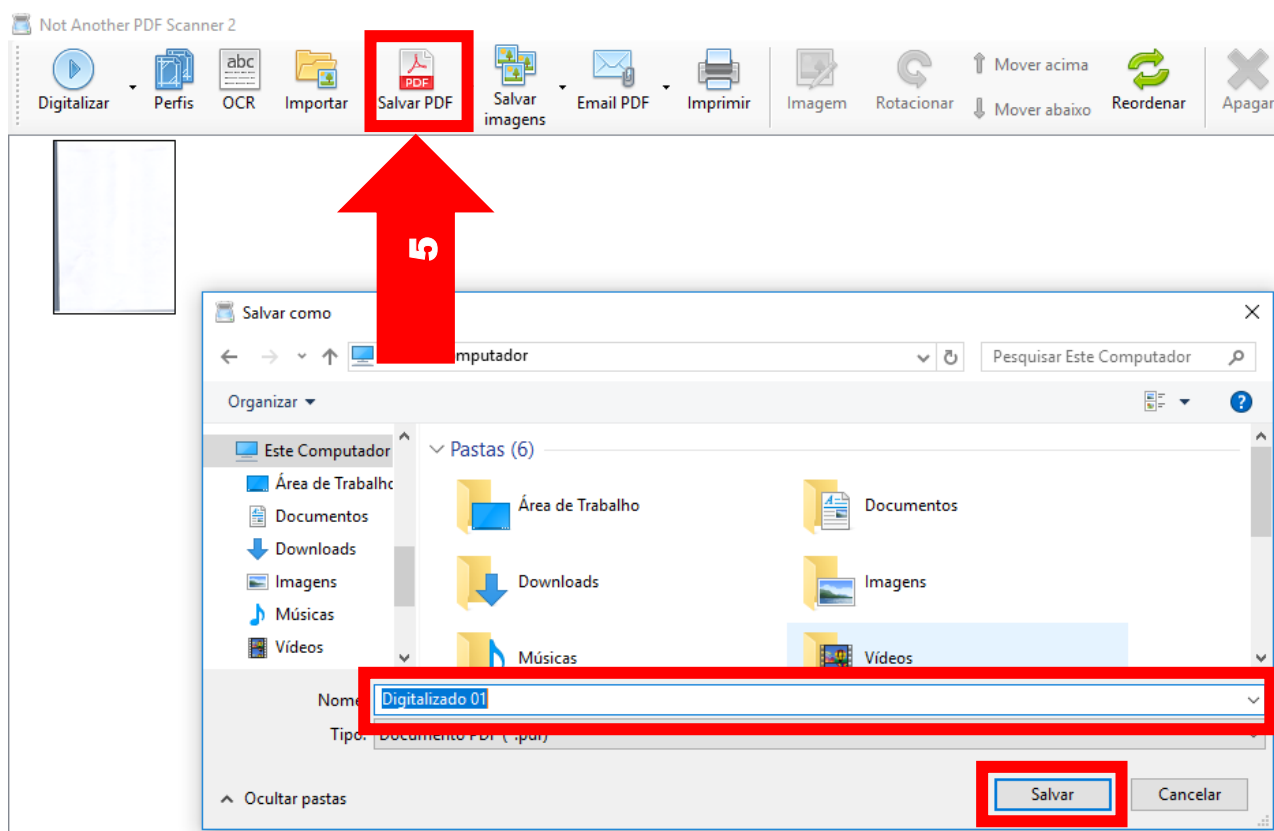
**3º:** **Se atente a esse passo.** Na tela disposta abaixo na opção “**Compatibilidade**”, selecione a opção “**PDF/A-1b**” e marque a opção “**Lembrar essas configurações**”.

**Obs.:** Esse procedimento somente será realizado na primeira utilização do software NAPS2, depois de realizado, basta clicar em “Salvar PDF”.

**4º:** Para salvar a configuração realizada, clique em “**OK**”.



**5º:** Realizada a configuração necessária na primeira utilização do software NAPS2, basta clicar em “**Salvar PDF**”, definir o nome do arquivo, selecionar o local onde deseja salvar e clicar em “**Salvar**”.

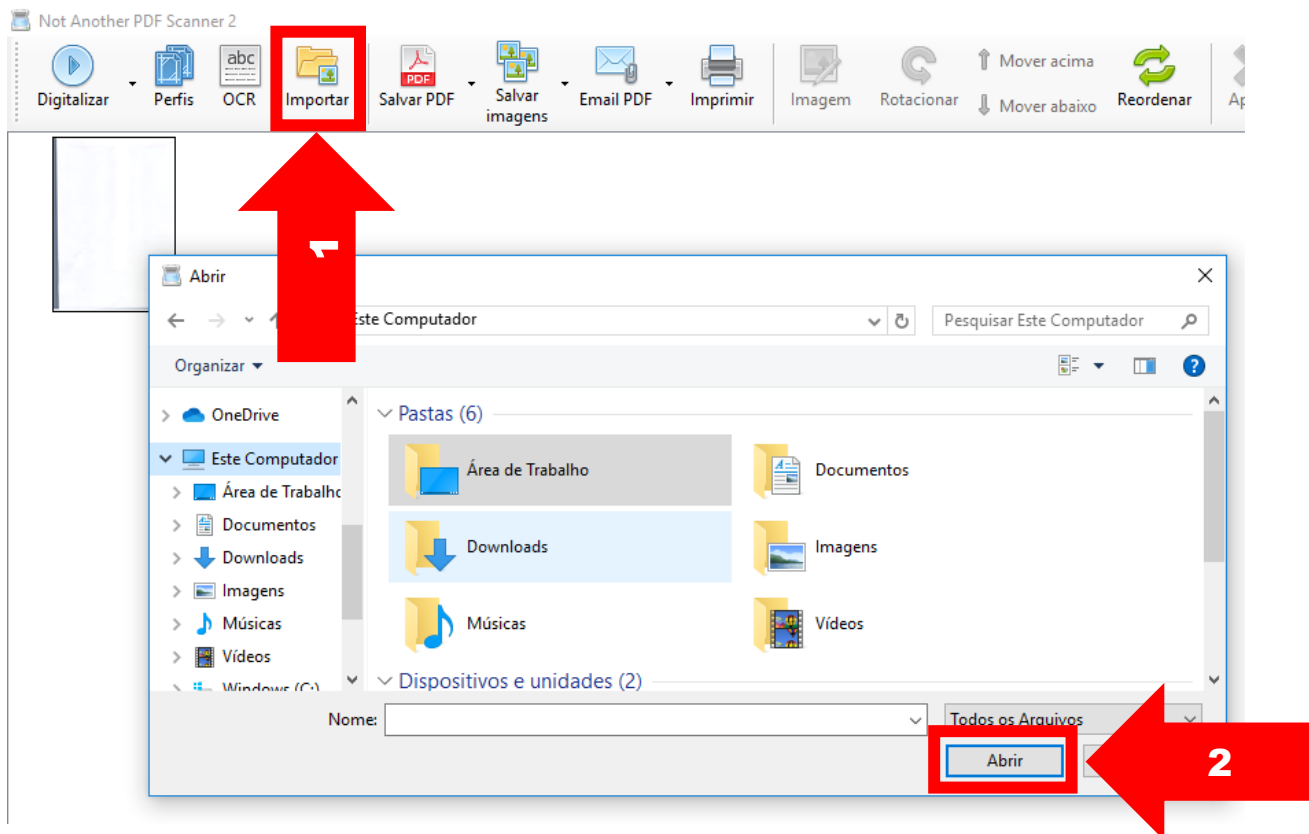


## 5ª Etapa – Importar arquivos PDF já salvos no computador para alteração, adequação ou conversão para PDF/A.

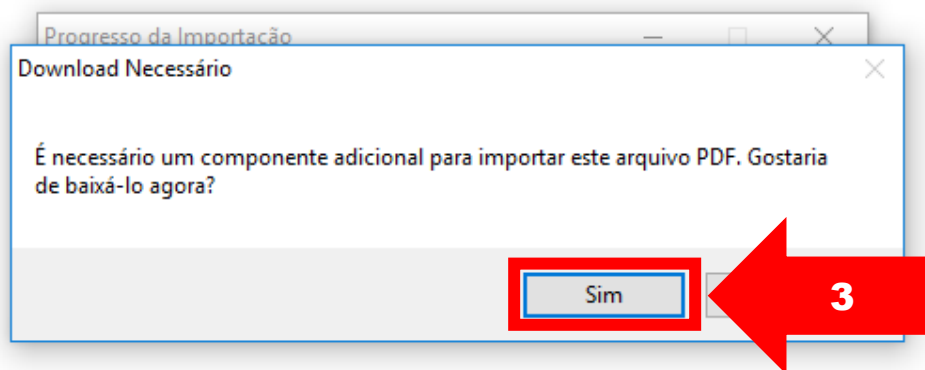
**1º:** Para selecionar um arquivo já salvo no computador, seja para adequações ou conversão para PDF/A, clique em **“Importar”** para selecionar o(s) arquivo(s) desejado(s).

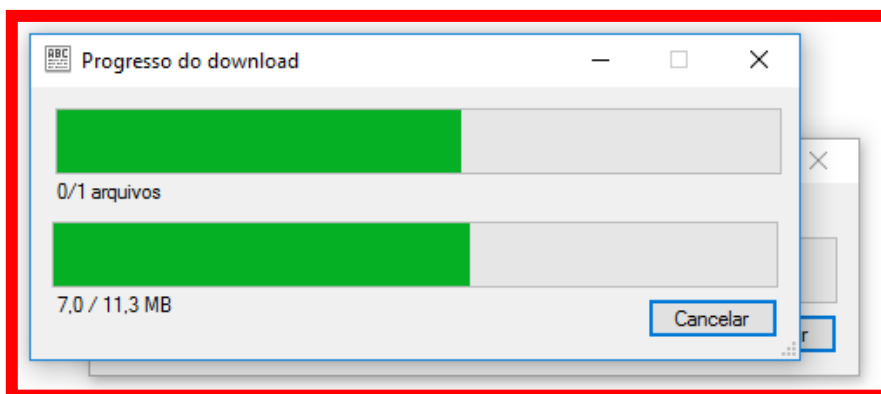
**2º:** Selecione o(s) arquivo(s) e clique em **“Abrir”** para adicionar o(s) mesmo(s) ao NAPS2.

**Obs.:** Mesmo o computador que não tenha scanner instalado, é possível utilizar a função importar e várias outras funções descritas nas etapas abaixo.



**3º:** Na primeira utilização da função importar, o software irá exibir a mensagem abaixo indicando que é necessário realizar o download de um componente adicional, clique em **“Sim”** para confirmar e aguarde o progresso do download ser concluído, após isso os arquivos serão adicionados automaticamente ao NAPS2. Isso somente irá ocorrer na primeira utilização.

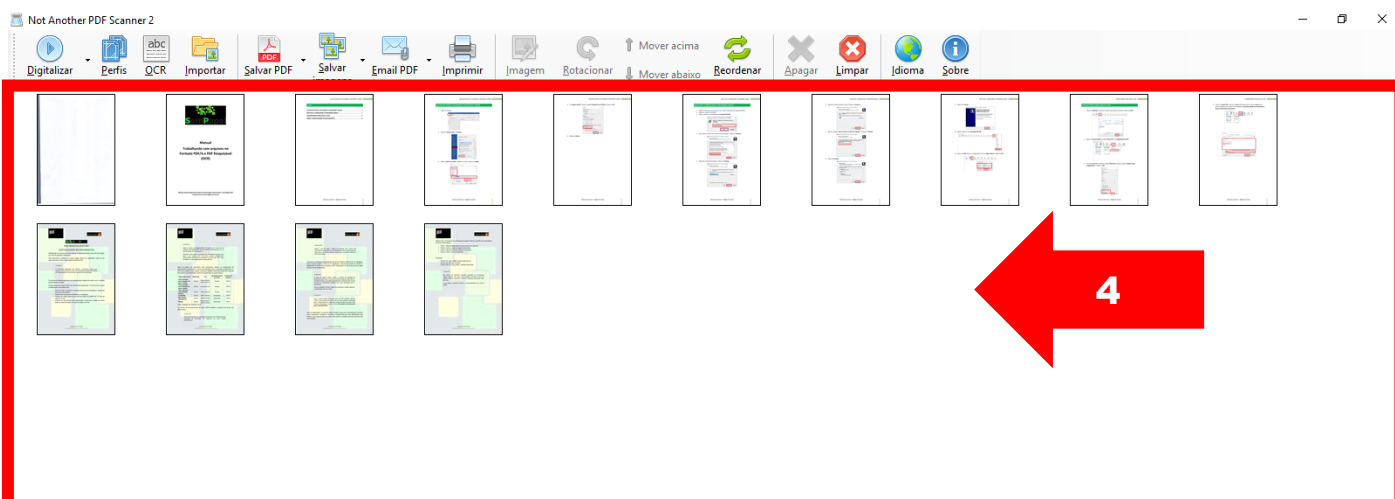




**4º:** Os arquivos adicionados ficam dispostos no NAPS2 conforme na imagem abaixo.

**Obs.:** Ao clicar em Salvar PDF o NAPS2 irá gerar um novo arquivo PDF/A e o arquivo PDF original estará sempre seguro sem sofrer alterações. O novo arquivo PDF/A será sempre composto pelos itens que estiverem dispostos no NAPS2 no momento.

A função importar é ideal para conversão de arquivos PDF que já estavam salvos para PDF/A, além de dispor de muitas outras funções, como por exemplo possibilitar a junção de arquivos e divisão de arquivos através da remoção de páginas pela função “Apagar”. Também é possível importar imagens e utilizar de funções semelhantes ao PDF.



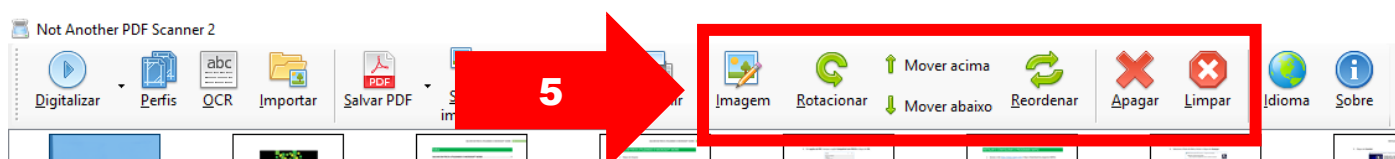
**5º:** O **menu superior** é composto por várias funções para auxiliar a adequação do arquivo PDF/A, cabe a cada usuário adequar a sua necessidade, porém, as principais funções são:

“Rotacionar”: Girar as páginas do arquivo PDF ou girar imagens selecionadas.

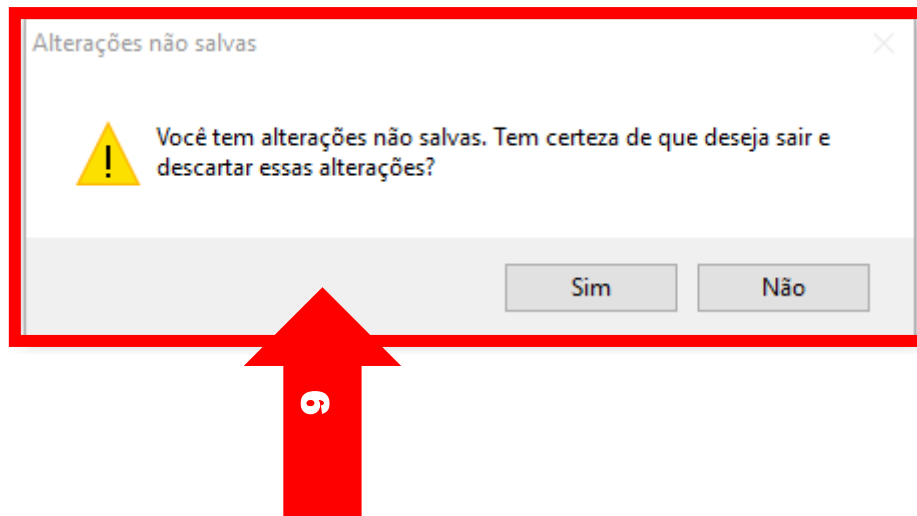
“Mover acima / Mover abaixo”: Alterar a ordem das paginas do arquivo.

“Apagar”: Apagar a(s) pagina(s) selecionada(s), ótimo para divisão de arquivos.

“Limpar”: Limpa todos os arquivos dispostos no NAPS2 naquele momento.

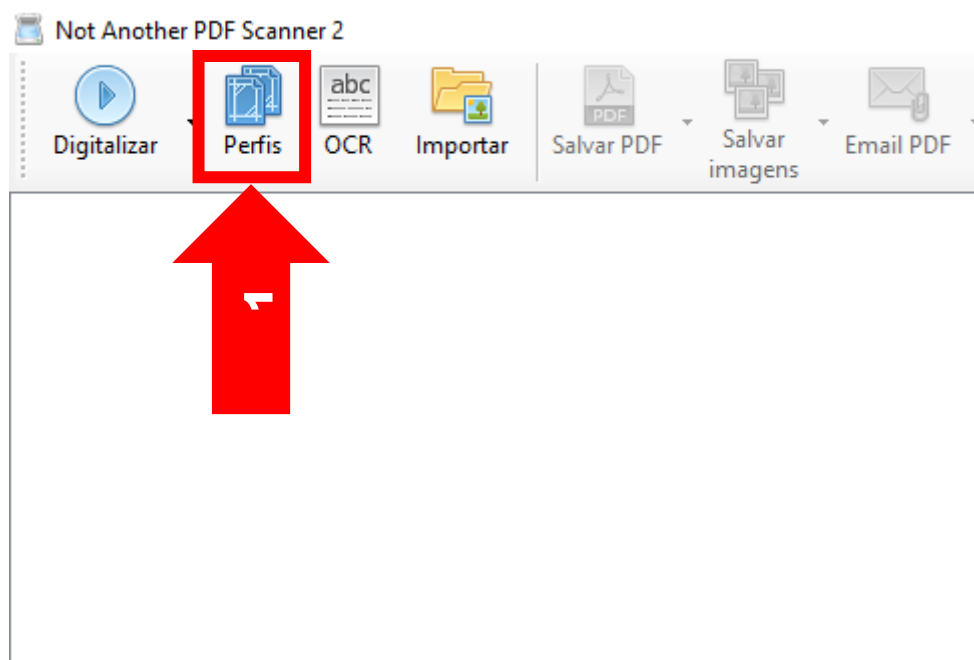


**6º:** Ao clicar no botão para fechar o software NAPS2, caso tenha arquivos não salvos dispostos no NAPS2, será exibida a mensagem abaixo, **deve-se atentar a opção que se adeque ao momento.**

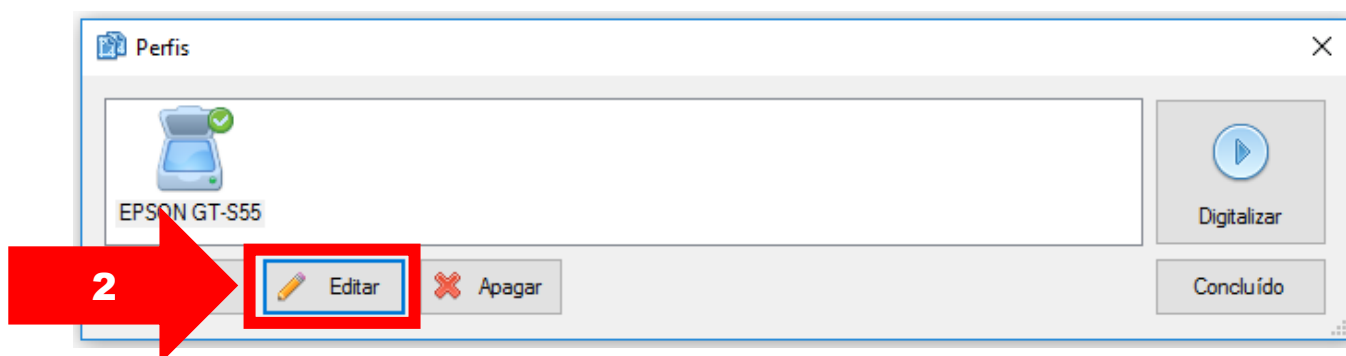


## 6ª Etapa – Editar configurações salvas do scanner para digitalização.

**1º:** Essa última etapa se faz necessária somente quando é necessário alterar alguma configuração do scanner realizada na 3ª Etapa. Para realizar a alteração clique em “**Perfis**”.



**2º:** Na tela abaixo observe se seu scanner está selecionado e clique em “**Editar**”.



**3º:** Observe as configurações que serão necessárias alterar. Normalmente as principais configurações a serem alteradas são:

“Qualidade”: Definir as cores do documento a ser digitalizado.

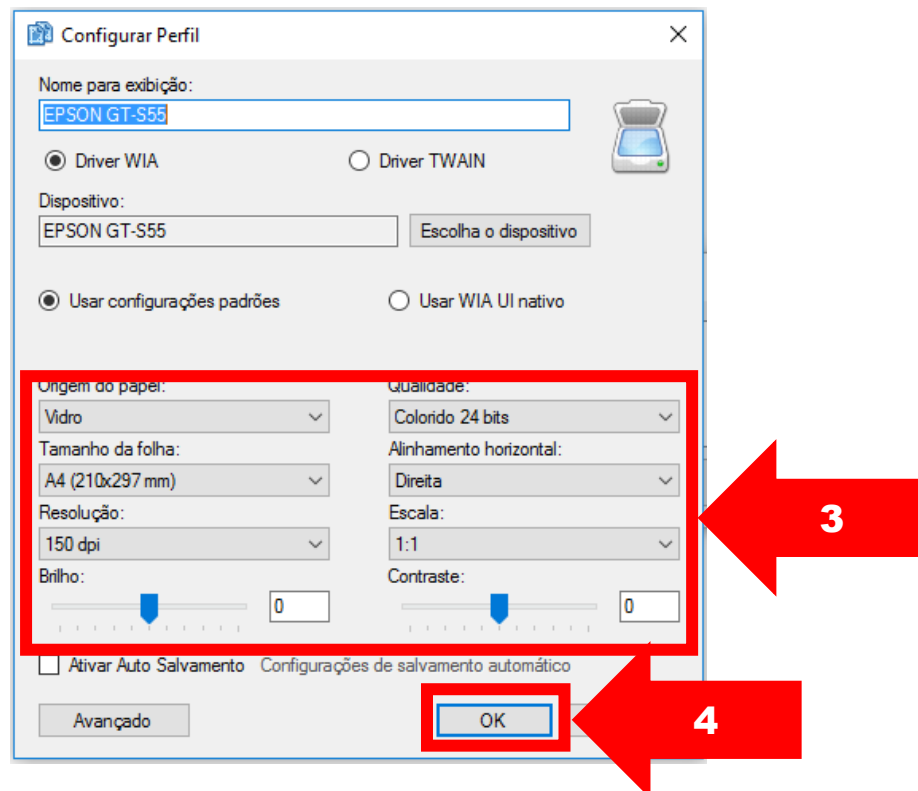
“Tamanho da folha”: Normalmente a mais utilizada é A4.

“Resolução”: Normalmente o recomendando é 150dpi, porém depende da qualidade do documento a ser digitalizado.

**Obs.:** Cabe ao usuário adequar as configurações as suas necessidades e ao estado de conservação e qualidade da impressão do documento a ser digitalizado.

**4º:** Após definir as configurações clique em “**OK**” para confirmar a alteração.





**5º:** Realizada as alterações no Perfil de digitalização do scanner, clique em **“Concluído”** para finalizar e realizar as digitalizações com a nova configuração estabelecida.

