Générer un document en format PDF/A à l'aide de Word 2010

1.	Ouvrez votre document, puis cliquez sur le l'onglet « <i>Fichier</i> » et sélectionnez « Enregistrez sous ».	Fichier Excueil Insertion Mise en page Pu Image: Former Informations C:\Users\admin\Desktop\l Informations Image: Former Informations Image: Former Informations Image: Former Informations Image: Former Imprimer Imprimer Enregistrer Imprimer Enregistrer Imprimer Enregistrer Imprimer Enregistrer Imprimer Enregistrer Imprimer Enregistrer Imprimer
2.	Dans la fenêtre « Enregistrer sous », sélectionnez le type de format « <i>PDF</i> » dans la liste déroulante du « Type » et changez si désiré, le nom du fichier Cliquez ensuite sur le bouton « <i>Options</i> » situé plus bas	W Enregistrer sous Image: Companise in the source sour
4.	Dans la fenêtre « Options », assurez-vous de sélectionner la valeur « <i>Compatible ISO 19005-1</i> <i>(PDF/A)</i> » et cliquez sur le bouton « OK »	Options 9 32 Étendue de pages • • ● Tous • • ● Page agtive • • ● Sélection • • ● Page(s) De : 1 • • • Contenu à publier • • • ● Dogcument • • • ● Order des signets à l'aide de : • • ● ● Thres • Signets Word • Propriétés du document pour l'accessibilité Options DPF • • •

