

Ministério da Educação
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Sistema de Bibliotecas - Repositório Institucional

Tutorial de conversão para PDF/A: Word, Libre Office e PDF

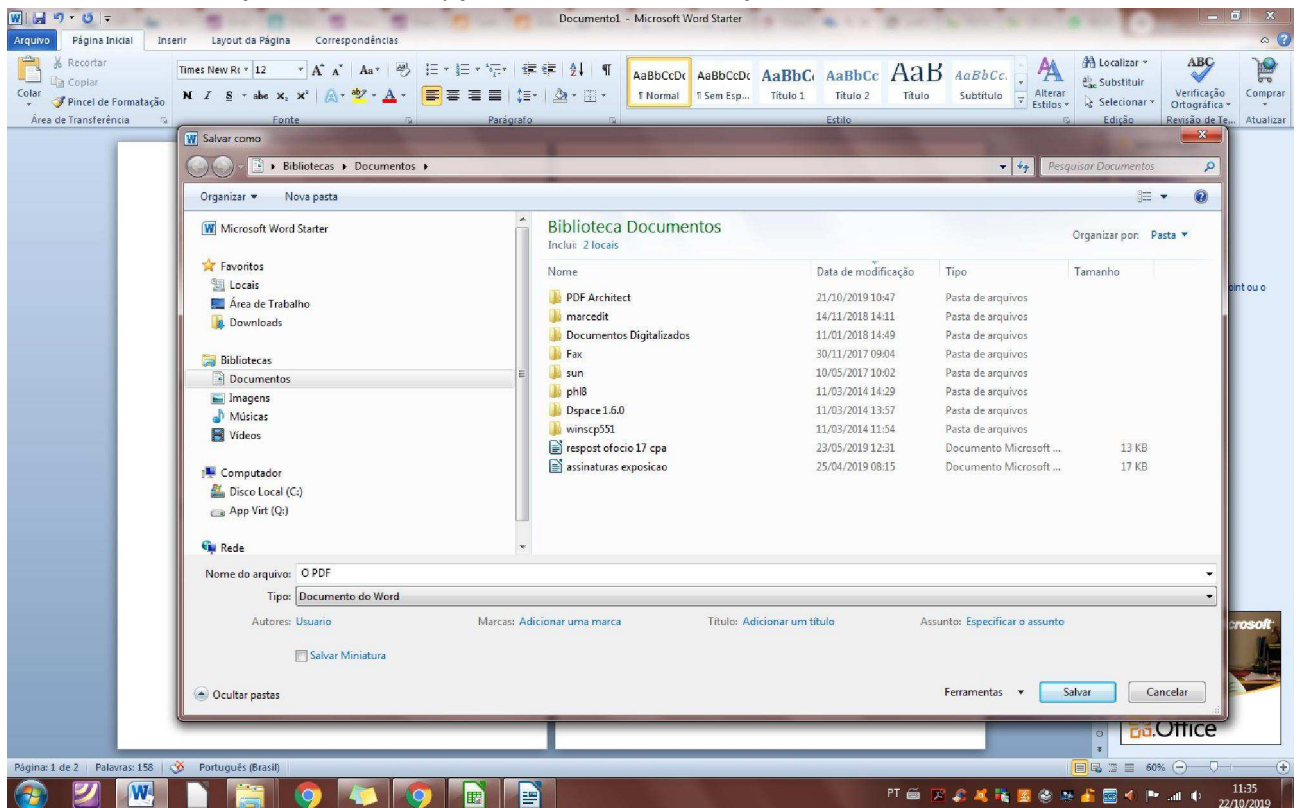
Elaboração:
Rodrigo Martins Cruz
Bibliotecário

O formato PDF/A, conhecido ainda como ISO 19005-1, foi o primeiro padrão ISO que se refere ao aumento da necessidade de assegurar as informações armazenadas em documentos eletrônicos por longos períodos de tempo¹.

Orientamos que as arquivos sejam criados ou convertidos em PDF/A-1a. Segue orientações de conversão dos formatos Word(1), Libre Office (2) e PDF (3) para **PDF/A**:

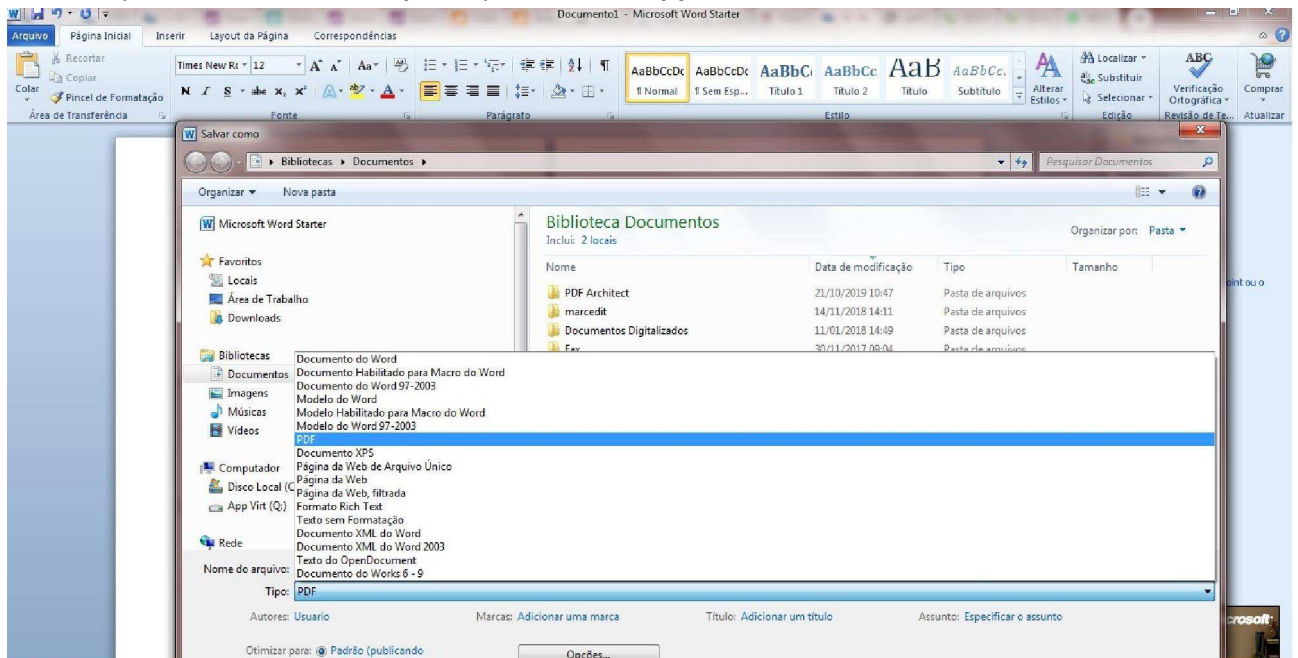
(1) WORD

1.1 No menu **Arquivo** escolha a opção **Salvar como** e em **tipo** selecione **PDF**.

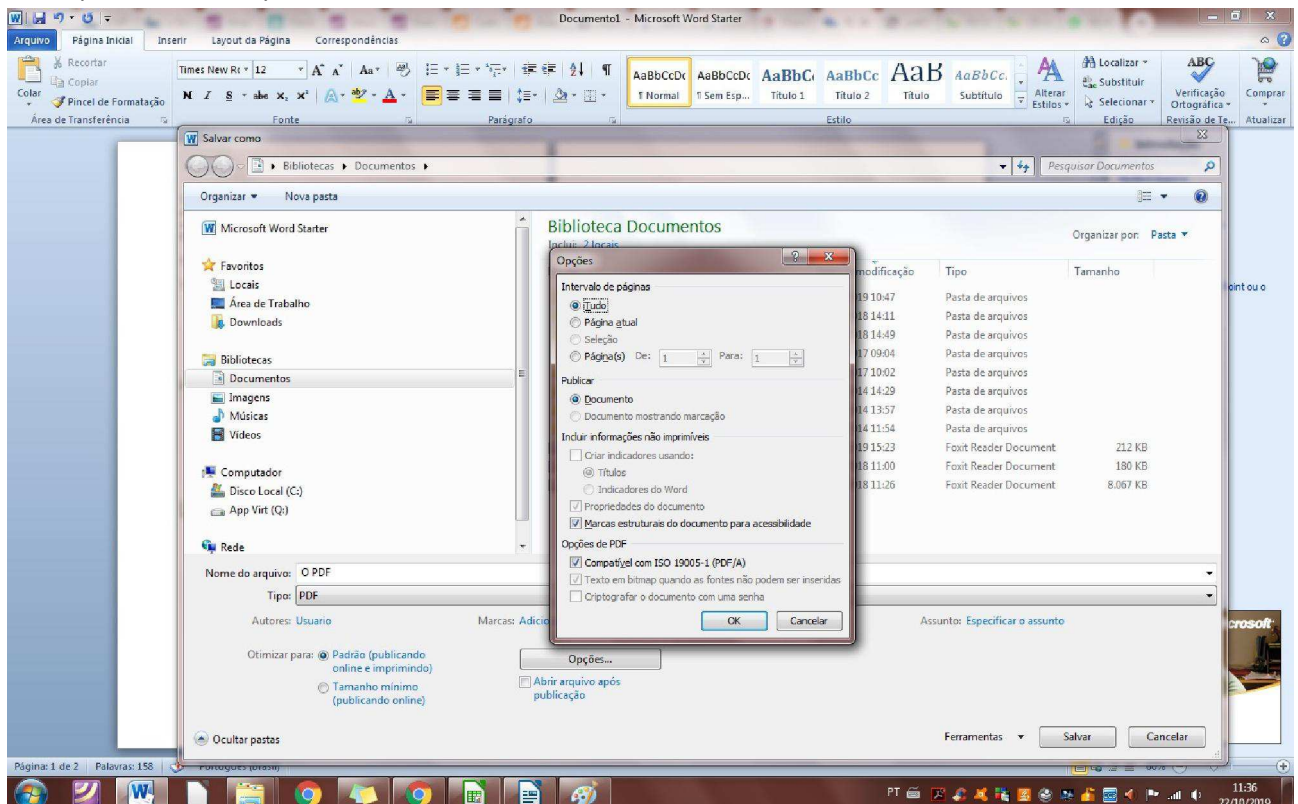


1 Fonte: <https://www2.juristas.com.br/pdf-para-pdf/a/>

1.2 Depois de selecionado o tipo, clique no botão **Opções**.



1.3 Em opções, **opções de pdf**, selecione a caixa **Compatível como padrão ISO 19005-1 (PDF/A)** e clique em **OK** e depois em **Salvar**.



1.4 Para verificar se o documento foi salvo, convertido ou está em PDF/A, utilize o Adobe Adobe Acrobat Reader.

1.5 Seu documento está salvo em PDF/A, para verificar aparecerá uma barra azul na margem superior que informa que o documento cumpre a norma.

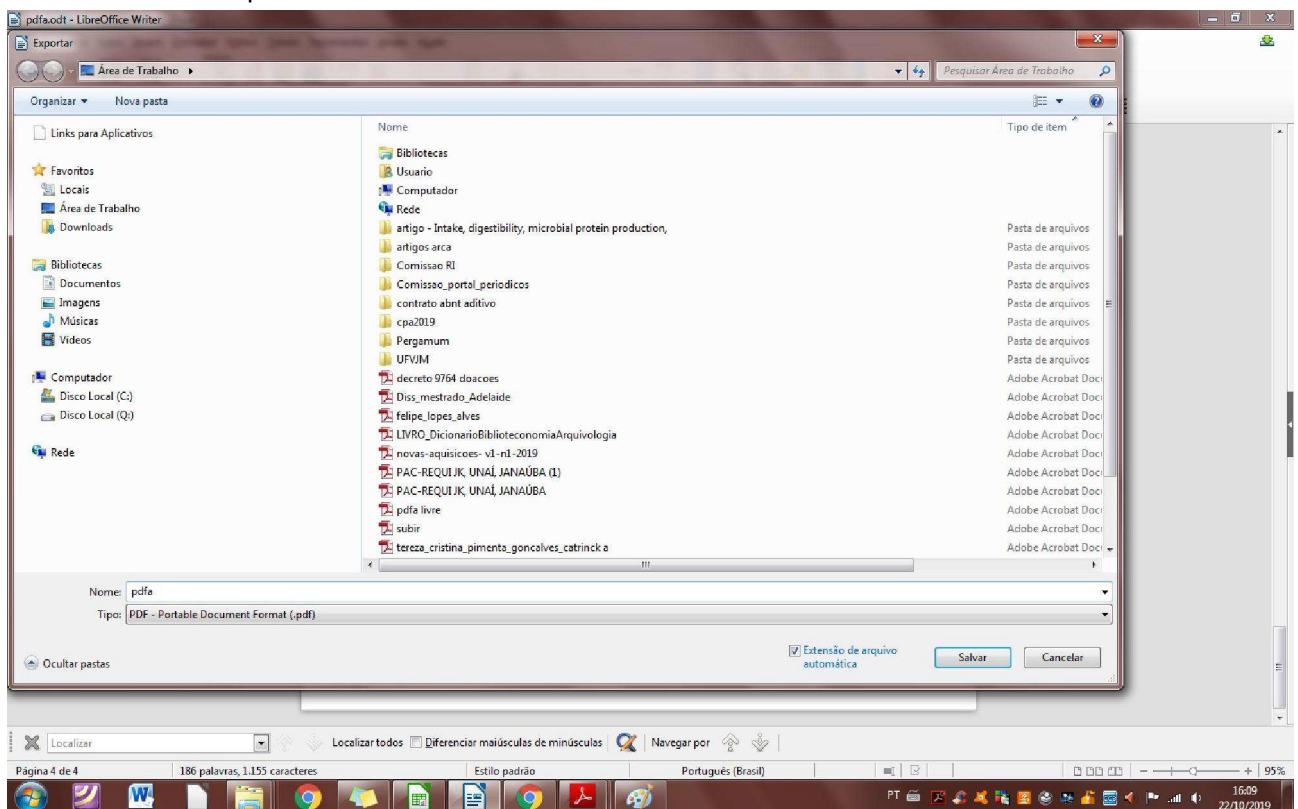
1.6 Se clicar no ícone do PDF a esquerda também aparecerá o padrão em que o arquivo foi salvo.

(2) Libre Office (odt)

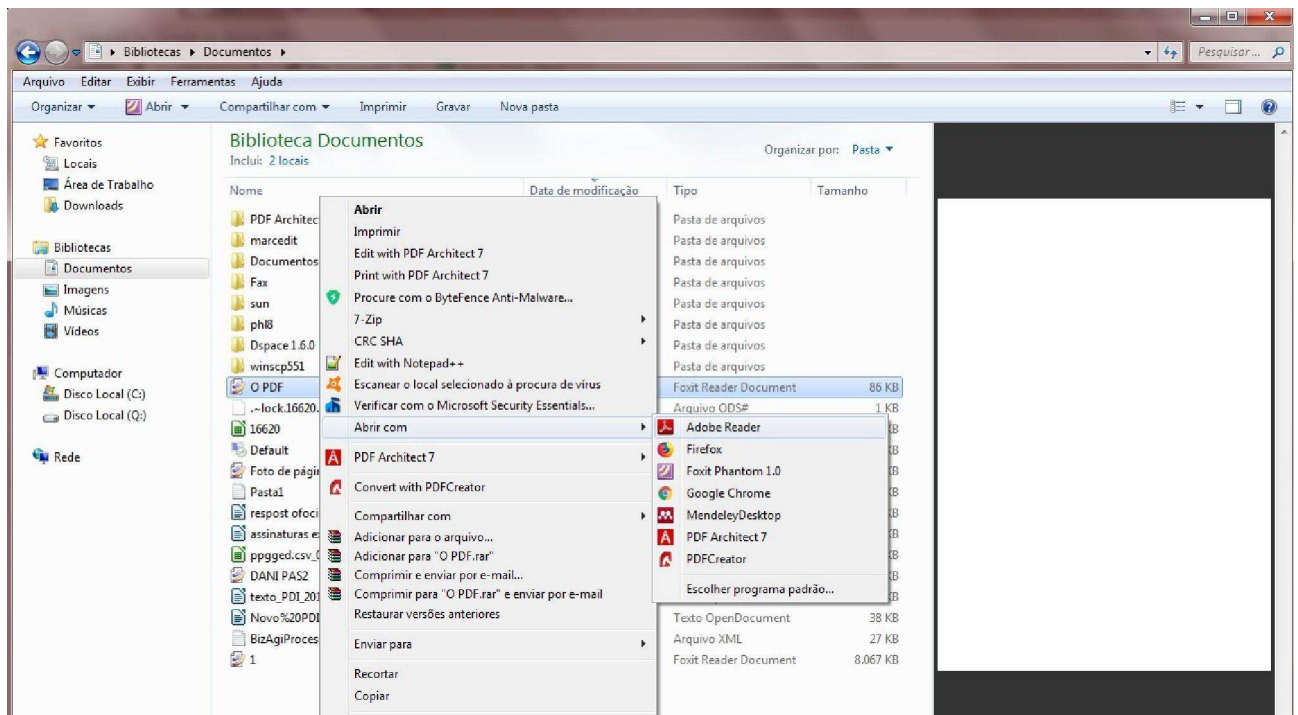
2.1 No menu **Arquivo** escolha a opção **Exportar como PDF**.

2.2 Depois de selecionado o **tipo**, clique no botão **Opções**.

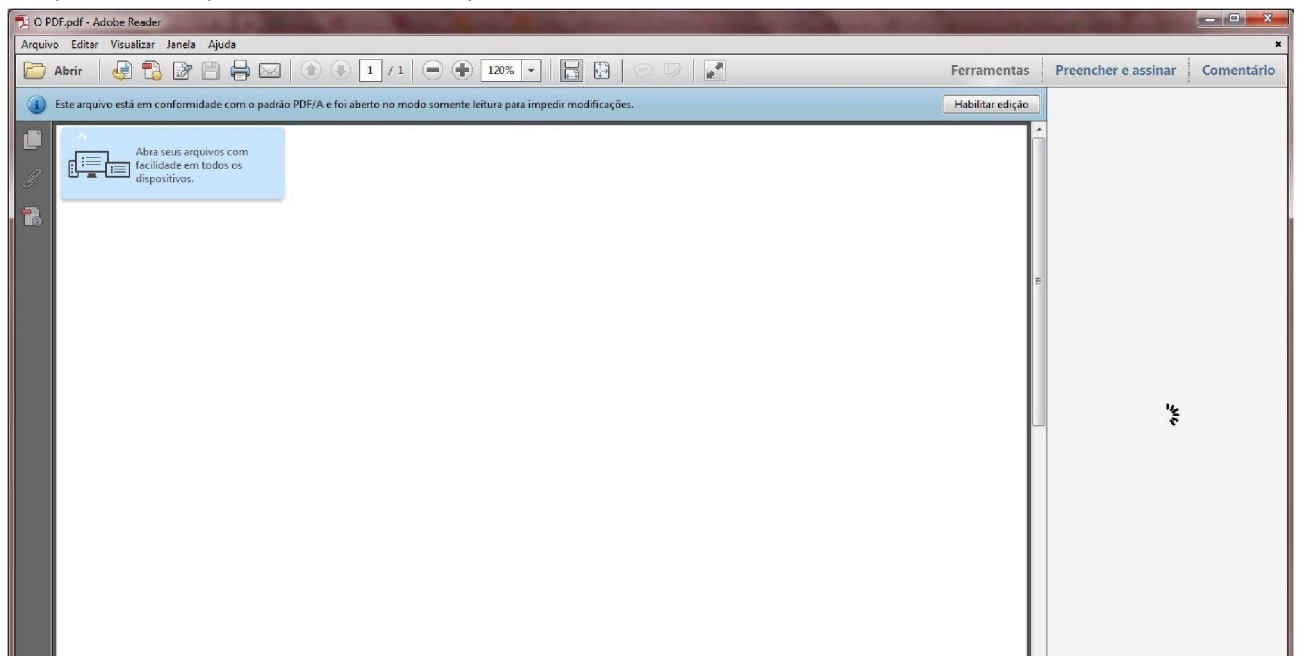
2.3 Nomeie o Arquivo e salve.



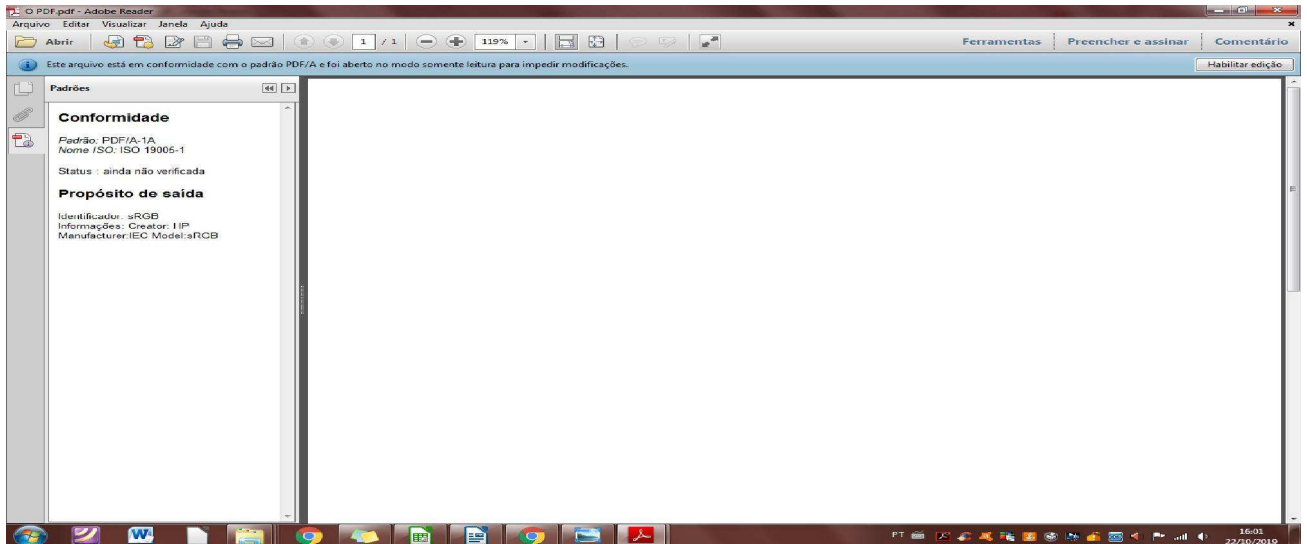
2.4 Para verificar se o documento foi salvo, convertido ou está em PDF/A, utilize o Adobe Acrobat Reader.



2.5 Seu documento está salvo em PDF/A, para verificar aparecerá uma barra azul na margem superior que informa que o documento cumpre a norma.

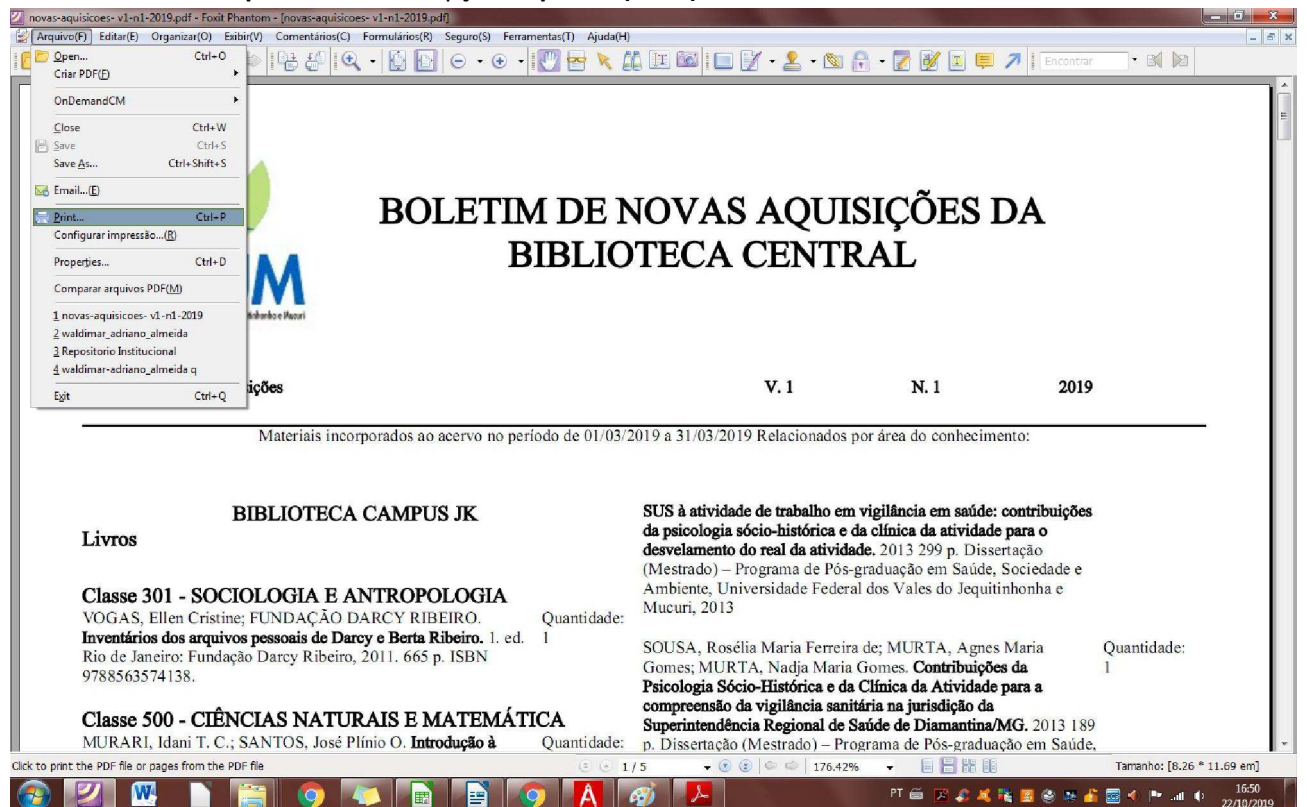


2.6 Se clicar no ícone do PDF a esquerda também aparecerá o padrão em que o arquivo foi salvo.

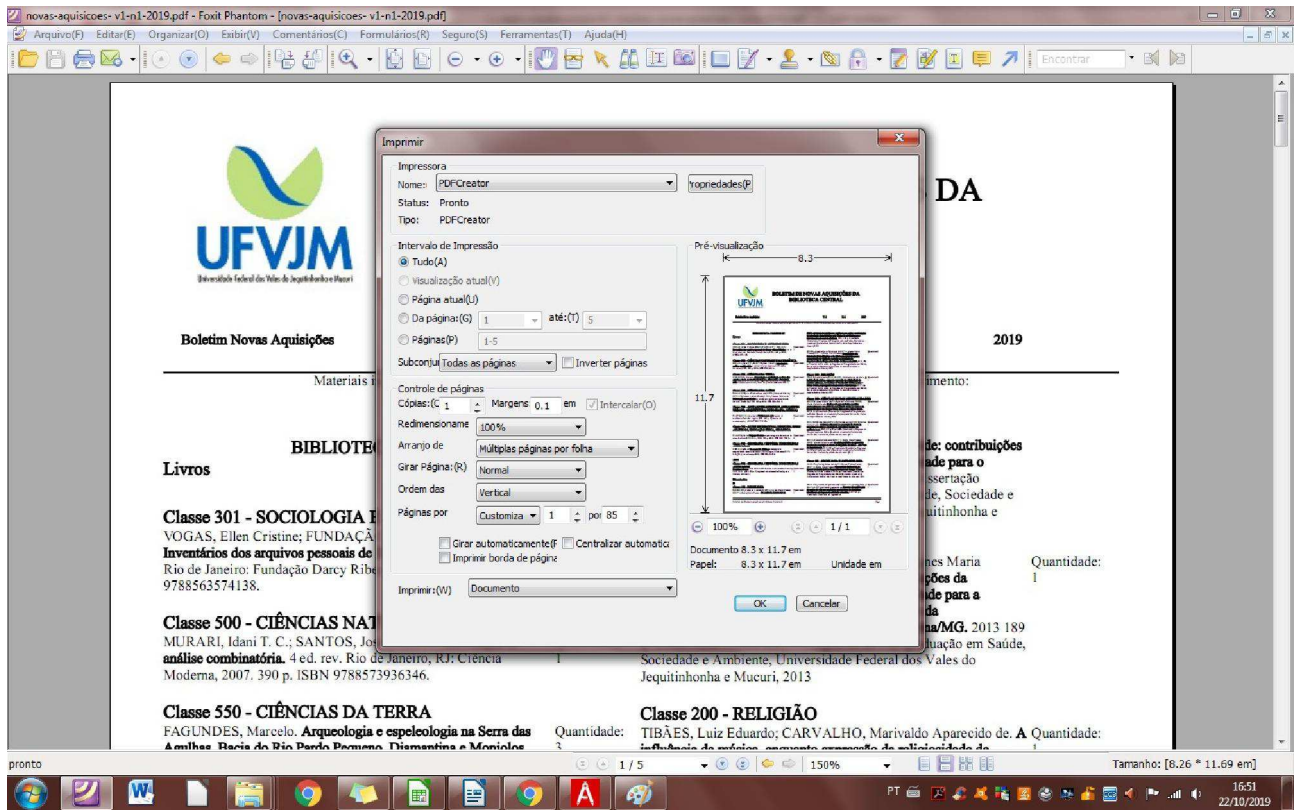


(3) PDF

3.1 No menu **Arquivo** escolha a opção **Imprimir (Print)**



3.2 Depois seleccione a impressora virtual **PDF Creator**, clique em ok



3.3 Selecione a opção PDF/A (Preservação à Longo Pazo), e salve o documento com o título que desejar.



3.4 Para verificar se o documento foi salvo, convertido ou está em PDF/A, utilize o Adobe Acrobat Reader. Seu documento está salvo em PDF/A, para verificar aparecerá uma barra azul na margem superior que informa que o documento cumpre a norma.

The screenshot displays the Adobe Acrobat Reader interface. The top toolbar contains standard navigation and editing tools. The left sidebar is divided into two main sections: 'Conformidade' (Compliance) and 'Exportar PDF' (Export PDF). The 'Conformidade' section shows the document is set to 'Padrão: PDF/A-2B' and 'Nome / ISO: ISO 19005-2', with a status of 'Status: ainda não verificada'. The 'Exportar PDF' section offers options like 'Adobe ExportPDF', 'Selecionar arquivo PDF', and 'Converter em: Microsoft Word (*.docx)'. The main document area shows the title 'BOLETIM DE NOVAS AQUISIÇÕES DA BIBLIOTECA CENTRAL' and a list of acquisitions categorized by class (e.g., Ciências Sociais, Ciências da Terra, Artes). The bottom status bar shows the page number 'Pag. 1' and the system clock '16:49 22/10/2019'.

OBS: existem vários programas e aplicações, livres ou pagas que realizam a criação e/ou conversão de documentos em PDF/A. Utilize o de sua preferência.