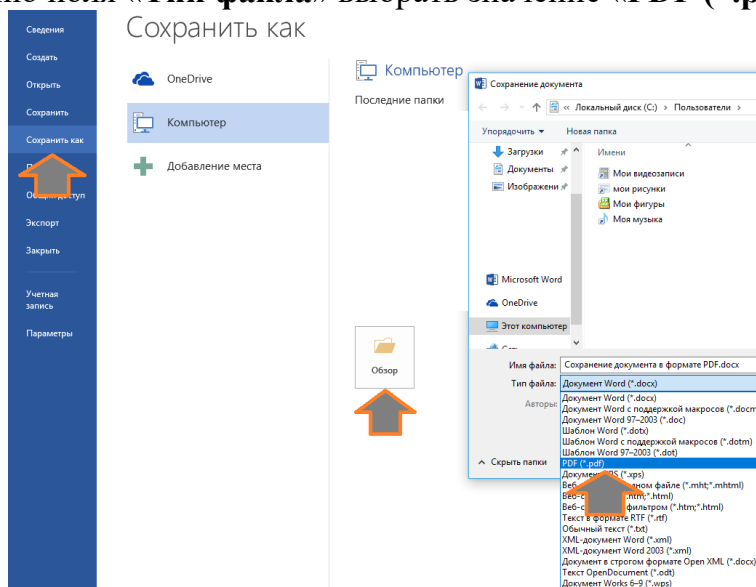
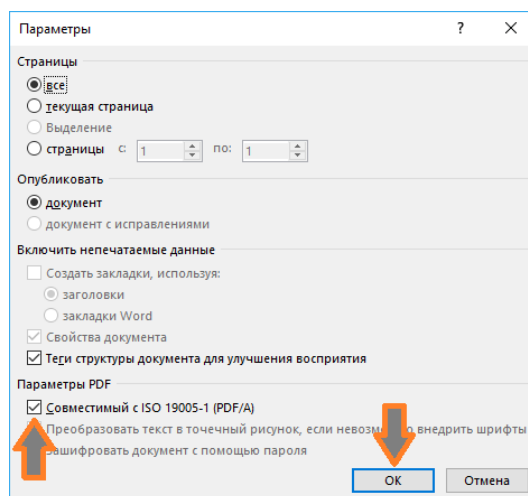


Сохранение документа Microsoft Word 2013¹ в формате PDF/A

- 1 в файле Microsoft Word (например, в файле отчета о НИР/НИОКТР) выбрать вкладку «Файл»;
- 2 в открывшемся меню выбрать пункт «Сохранить как»;
- 3 в открывшемся окне выбрать иконку «Обзор» и указать (выбрать) место сохранения файла;
- 4 в выпадающем меню поля «Тип файла» выбрать значение «PDF (*.pdf)»:



- 5 нажать кнопку «Параметры...», находящуюся под полем «Типа файла»;
- 6 в открывшемся окне отметить чекбокс «Совместимый с ISO 19005-1 (PDF/A)», нажать кнопку «ОК»;



- 7 нажать кнопку «Сохранить».

Файл **Microsoft Word**, сохраняемый в формате PDF/A, может включать в себя изображения, в том числе сканированные листы подписей исполнителей и листы с печатями.

В случае невозможности использования предложенного способа, рекомендуем Вам обратиться к техническим специалистам Вашей организации.

¹ Встроенные средства сохранения PDF/A предусмотрены в версиях Microsoft Word 2010 и старше.