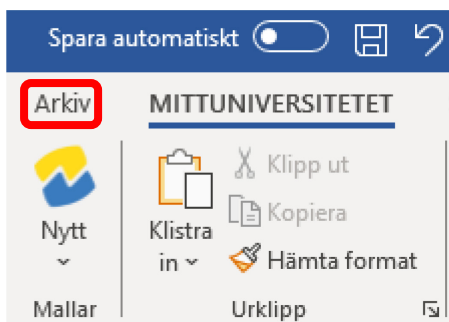


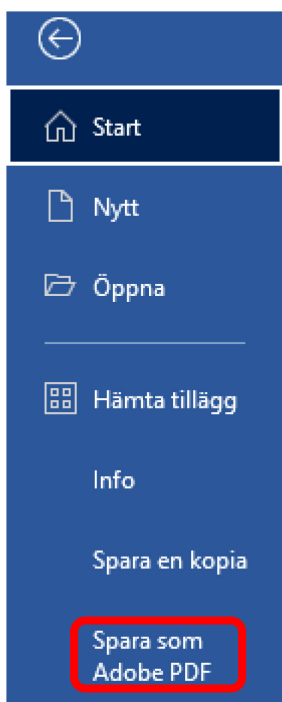
Skapa arkivgodkänd PDF

Denna beskrivning visar hur du gör för att skapa en arkivgodkänd PDF (PDF/A-1b) direkt i Word. Tillvägagångssättet är detsamma i PowerPoint.

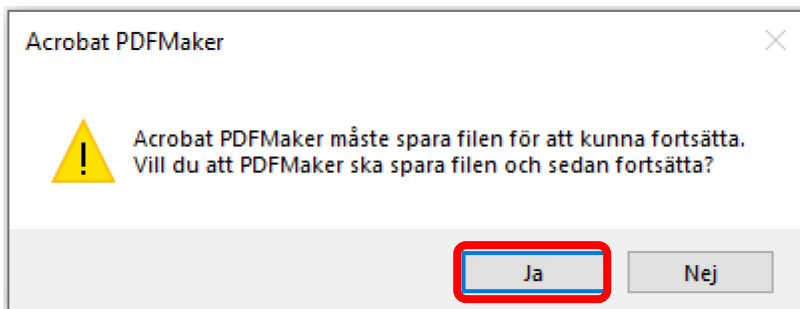
1. Tryck på Arkiv



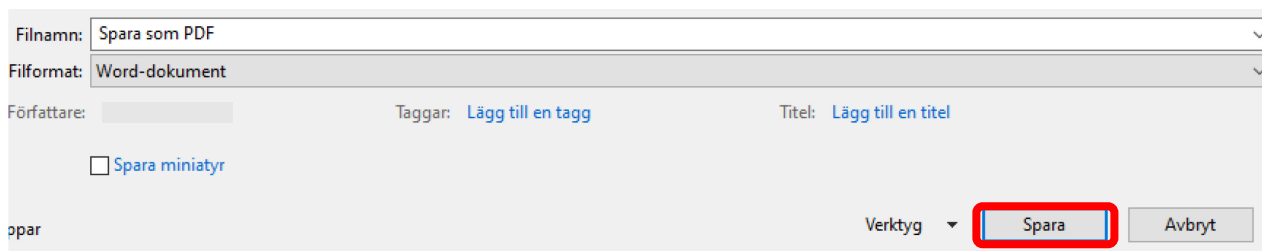
2. Välj Spara som Adobe PDF



3. Har du inte sparat dokumentet tidigare, får du en fråga om att Acrobat PDFMaker måste spara filen för att fortsätta. Tryck på Ja.

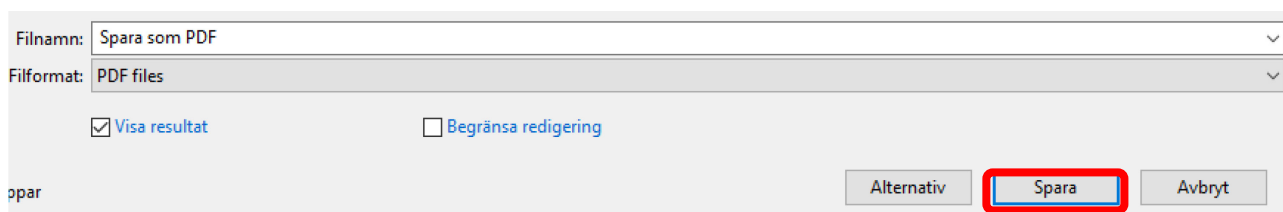


4. Ge filen ett namn och välj var den ska sparas. Tryck på Spara. Filen sparas då som Word-dokument.



OBS! Punkt 3 och 4 utgår om du sparat filen som Word-dokument tidigare.

5. Därefter gör du detsamma för PDF-filen; ge filen ett namn och välj var den ska sparas. Tryck på Spara.



6. Efter du tryckt på Spara skapas PDF-filen och sparas på den plats du valt.

Tips!

Du kan kontrollera att filen uppfyller PDF/A-1b-standard genom att trycka på



i vänsterkolumnen om du använder Adobe Acrobat PRO.

i Den här filen är kompatibel med PDF/A-standarden

Standarder ×

Överensstämmelseinformation

Standard: PDF/A-1B
ISO-namn: ISO 19005-1

Status: inte verifierad ännu

[Verifiera anpassning...](#)

Utdatametod

Identifierare:
Info: sRGB IEC61966-2.1

[Öppna Preflight](#)