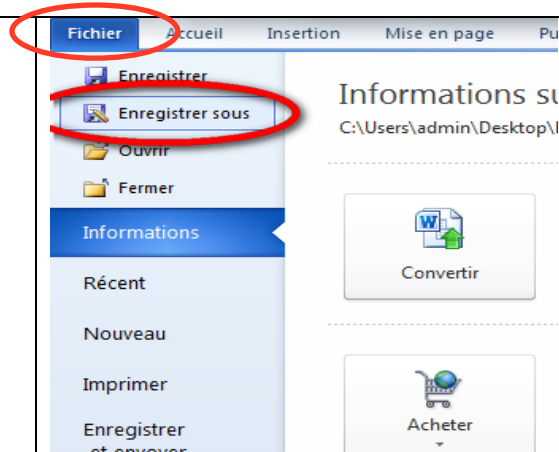
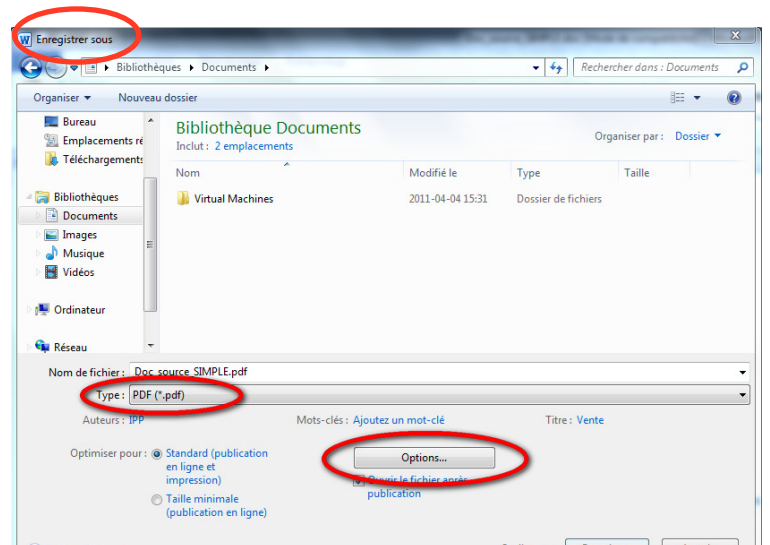


# Générer un document en format PDF/A à l'aide de Word 2010

1. Ouvrez votre document, puis cliquez sur l'onglet « Fichier » et sélectionnez « Enregistrez sous ».



2. Dans la fenêtre « Enregistrer sous », sélectionnez le type de format « PDF » dans la liste déroulante du « Type » et changez si désiré, le nom du fichier
3. Cliquez ensuite sur le bouton « Options » situé plus bas



4. Dans la fenêtre « Options », assurez-vous de sélectionner la valeur « Compatible ISO 19005-1 (PDF/A) » et cliquez sur le bouton « OK »

