

Allegato 2- Standard di pubblicazione

Esempio di conversione di documenti Word ed Excel in PDF

In Word ed Excel è possibile usare una funzione nativa evitando di scaricare e installare software di conversione. Ecco come procedere:

1. Fare clic su Salva con nome nella scheda File.
2. Fare clic sulla freccia nell'elenco Tipo file della finestra di dialogo Salva con nome e quindi fare clic su PDF.
3. Fare clic su Altre opzioni, indi su Opzioni. Assicurarsi che le caselle di controllo “Crea segnalibri usando le intestazioni” e “Tag per la struttura del documento per l'accessibilità” siano selezionate e quindi fare clic su OK.
4. Fare clic su Salva.

Qualora si rendesse necessario mettere a disposizione un **formato editabile**, è sempre opportuno evitare la trasparenza del file in formato “proprietario”, procedendo invece a salvare i file come segue:

Documento di Word:

1. Fare clic su Salva con nome nella scheda File.
2. Selezionare dall'elenco il formato ODT (*, odt)

Documento di Excel:

1. Fare clic su Salva con nome nella scheda File.
2. Selezionare dall'elenco il formato ODS (*, ods)