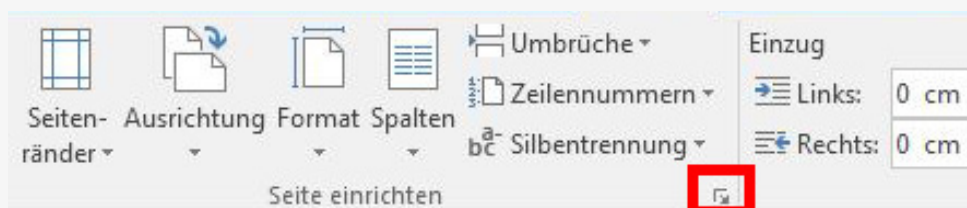


DRUCKFÄHIGES PDF *aus word erstellen*

Auch mit Microsoft Word können druckfähige Daten erstellt werden – korrekte Einstellungen beim Anlegen und Exportieren vorausgesetzt. Microsoft Word ist zwar alles andere als eine ausgewiesene Layoutsoftware, mit den richtigen Einstellungen ist jedoch auch mit dem Textverarbeitungsprogramm die Erstellung von druckfähigen Daten möglich. So können Sie beispielsweise Flyer, Plakate oder Postkarten gestalten und diese online drucken lassen. Da Word dafür eigentlich nicht ausgelegt ist, gilt es beim Anlegen und Exportieren der Daten besonders darauf zu achten, die richtigen Einstellungen vorzunehmen. Nur so kann ein zufriedenstellendes Ergebnis mit einer entsprechenden Qualität erreicht werden. Die entsprechenden Schritte, die dazu nötig sind, finden Sie in dieser PDF.

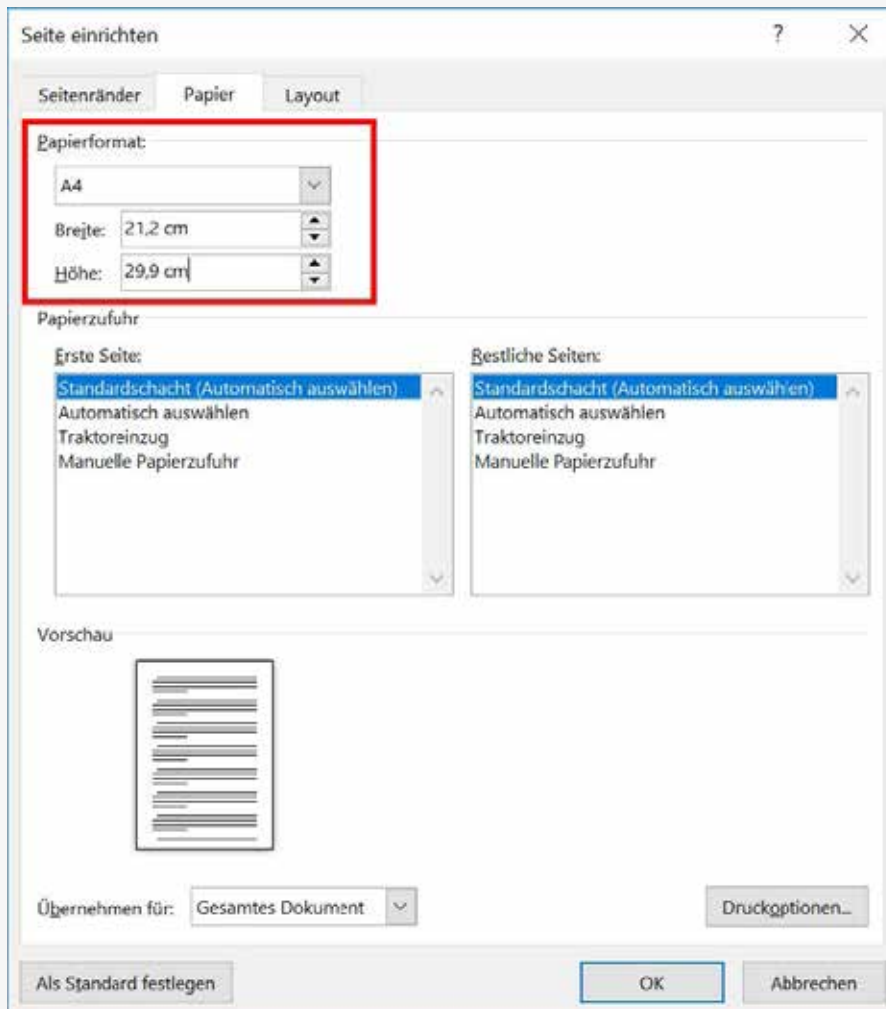
DOKUMENT ANLEGEN

Erstellen Sie ein neues Dokument und passen Sie anschließend die Seitenmaße an, um das korrekte Datenformat inklusive Beschnittzugabe zu erhalten. Klicken Sie dazu im Menüpunkt „Layout“ auf den kleinen Pfeil rechts neben „Seite einrichten“.



DRUCKFÄHIGES PDF *aus word erstellen*

In dem sich öffnenden Fenster können Sie unter dem Tab „Papier“ das Datenformat eingeben.



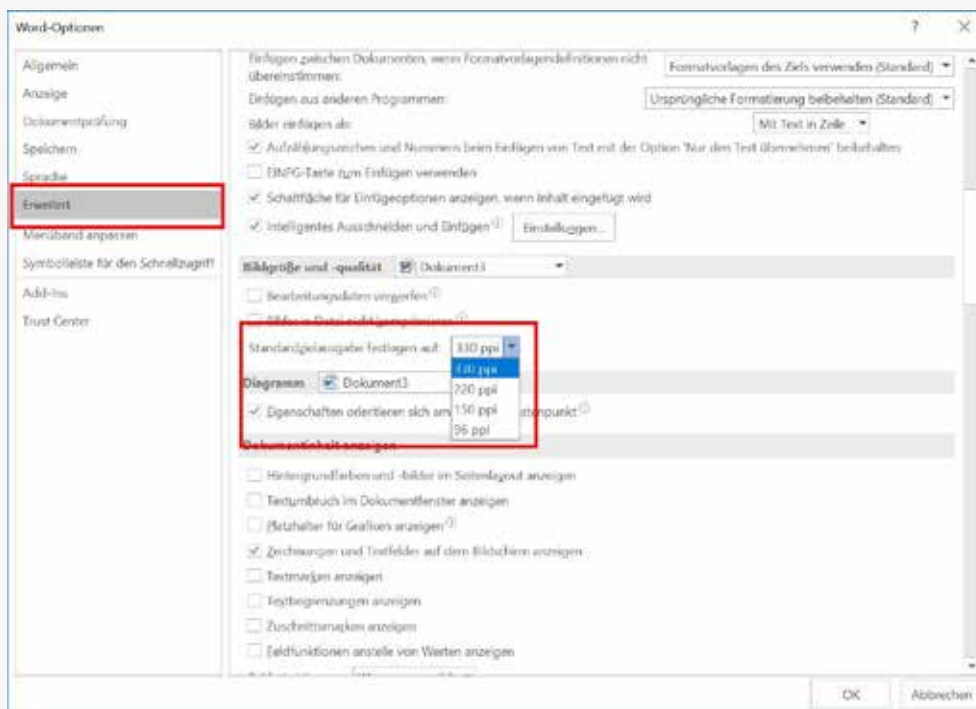
GESTALTUNG

Platzieren Sie Ihre Bild- und Textelemente und gestalten Sie so Ihr gewünschtes Layout. Achten Sie darauf, dass Ihre verwendeten Fotos und andere Pixelgrafiken eine ausreichend hohe Auflösung (in der Regel 300 dpi) besitzen. Wichtige Elemente sollten nicht zu nah am Rand platziert werden, bedenken Sie immer, dass noch 1 mm auf jeder Seite abgeschnitten wird und es dabei in Ausnahmefällen zu geringfügigen Abweichungen kommen kann.

DRUCKFÄHIGES PDF *aus word erstellen*

EXPORT

Bestimmen Sie zunächst unter Datei > Optionen unter dem Punkt „Erweitert“ die Bildqualität. Legen Sie dazu die Standardzielausgabe auf 330 ppi fest.



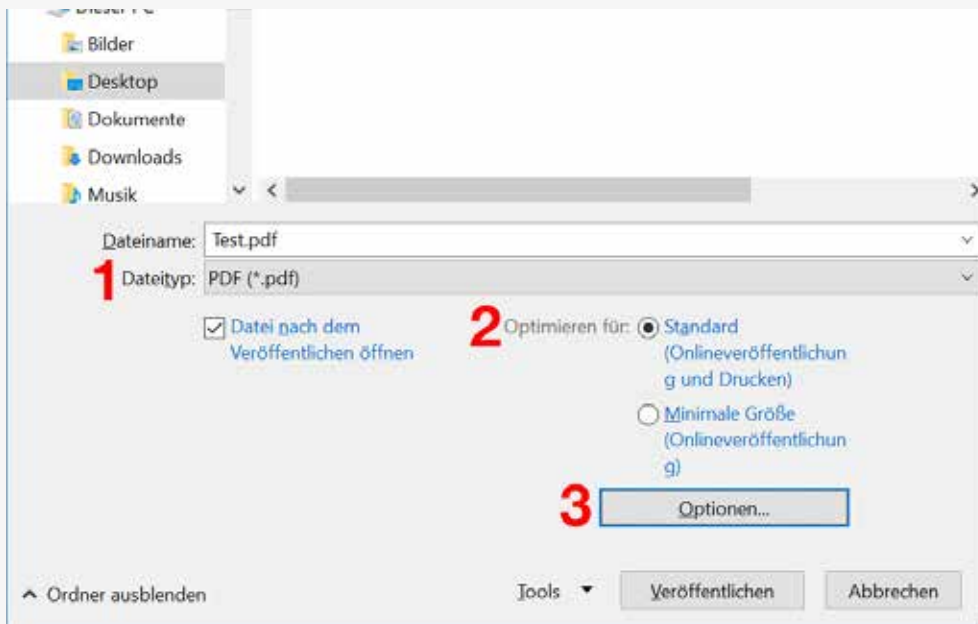
Wählen Sie im Hauptmenü unter Datei den Punkt „Exportieren“, klicken Sie auf „PDF/XPS-Dokument erstellen“ und anschließend auf den gleichnamigen Button.



DRUCKFÄHIGES PDF *aus word erstellen*

Wählen Sie in dem sich öffnenden Fenster den Dateityp „PDF“ (1) aus und „Optimieren für: Standard“ (2). Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Optionen“ (3).

Setzen Sie hier das Häkchen bei „ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A)“ (in der Office 365-Version bei „PDF/A-kompatibel“) und schließlich Sie das Fenster anschließend mit einem Klick auf „OK“. Nun haben Sie alle Einstellungen für den Export eines druckfähigen PDFs vorgenommen und können diesen mit einem finalen Klick auf „Veröffentlichen“ abschließen.



Setzen Sie hier das Häkchen bei „ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A)“ (in der Office 365-Version bei „PDF/A-kompatibel“) und schließlich Sie das Fenster anschließend mit einem Klick auf „OK“. Nun haben Sie alle Einstellungen für den Export eines druckfähigen PDFs vorgenommen und können diesen mit einem finalen Klick auf „Veröffentlichen“ abschließen.