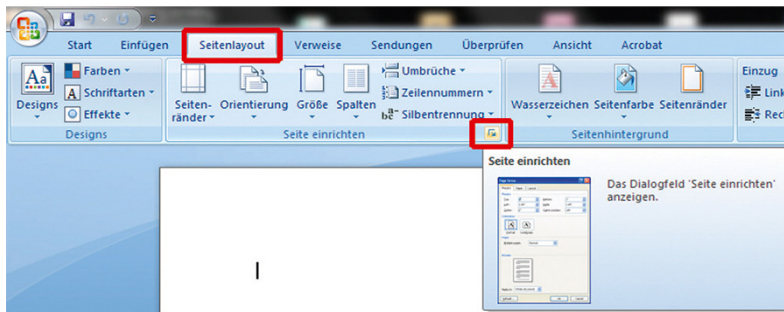


Druckfähiges PDF mit Word 2007 erstellen

Schritt 1: Benutzerdefiniertes Maß eingeben

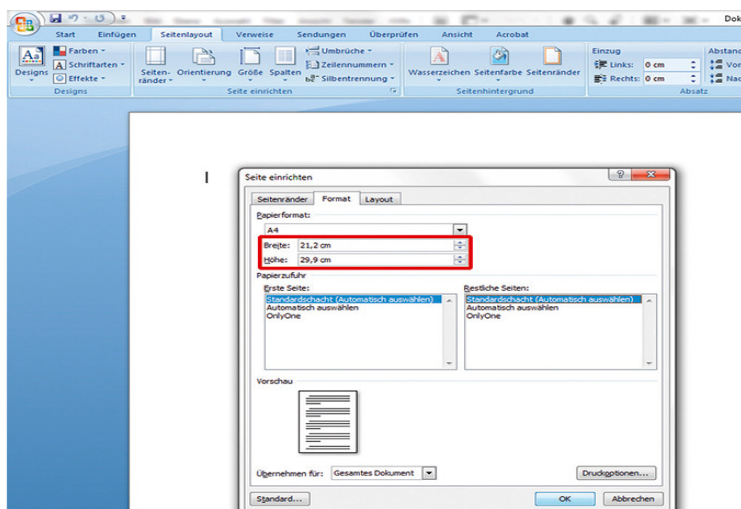
- Wählen Sie in der Menüleiste „Seitenlayout“
- Klicken Sie auf den Pfeil neben „Seite einrichten“



Schritt 2: Datenformat bestimmen

- Geben Sie im Fenster „Seite einrichten“ im Reiter „Format“ Breite und Höhe des Dokuments ein.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „ok“
- Bitte beachten Sie: Eine Format-Einstellung ist nur bis DIN A3 möglich.

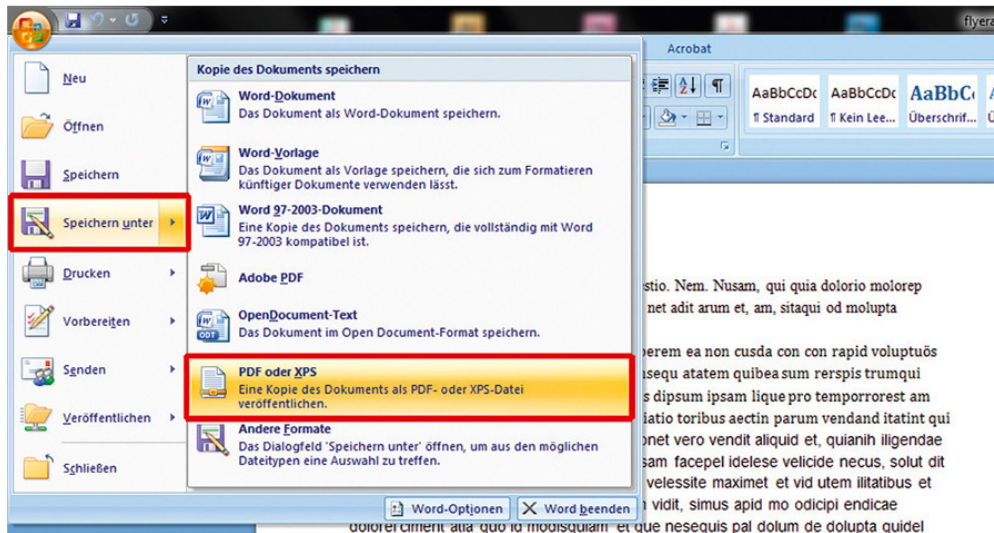
Hinweis: Rechnen Sie immer den Beschnitt mit ein! Die Maße für Ihr Produkt finden Sie im zugehörigen Datenblatt. Beispiel: Angaben für einen Flyer DIN A4: DIN A4: 29,7 cm x 21,0 cm (B x H) + 1mm Beschnitt an jeder Seite = Format: 29,9 cm x 21,2 cm



Schritt 3: Speicherung als PDF

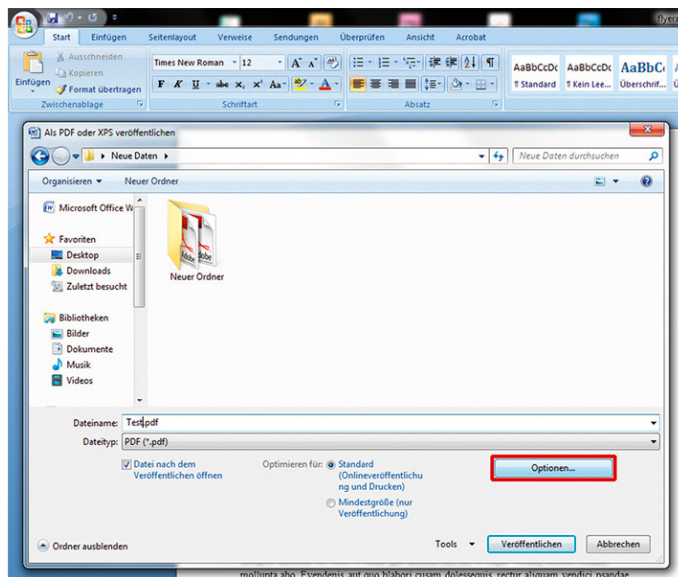
- Klicken Sie nach Fertigstellung des Layouts auf das Office-Logo
- Klicken Sie „Speichern unter“ und wählen Sie „PDF oder XPS“ aus

Hinweis: Sollten Sie die 1. Version von Word 2007 nutzen, kann es sein, dass die Auswahl „PDF oder XPS“ nicht vorhanden ist. Wie Sie das Add-In „Speichern unter – PDF oder XPS“ installieren, zeigen wir Ihnen am Ende des Beitrags.



Schritt 4: PDF speichern

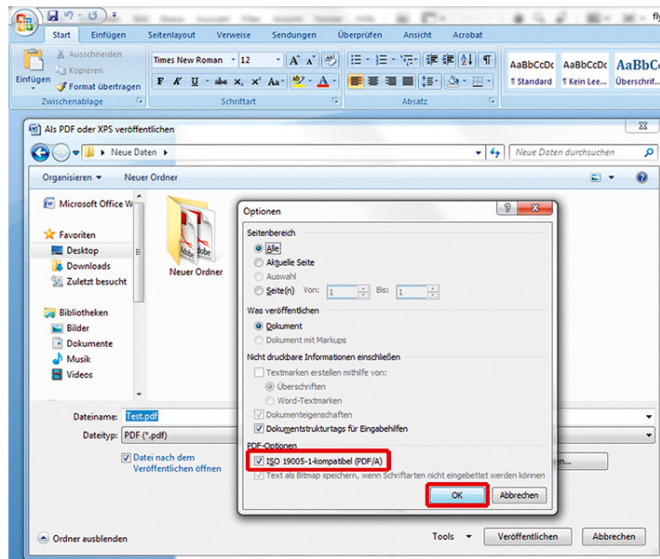
- Geben Sie im Fenster „Als PDF oder XPS veröffentlichen“ den Dateinamen ein
- Wählen Sie den Speicherort
- Wählen Sie unter „Dateityp“: PDF (*.pdf)
- Klicken Sie dann auf „Optionen“



Schritt 5: PDF Einstellungen bestimmen

- Wählen Sie im Fenster „Optionen“ unter „PDF Optionen“ den Punkt „ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A)“. Damit betten Sie verwendete Schriften im Dokument ein.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „ok“

Hinweis: Mit dieser Option werden alle Effekte, Drehungen und Transparenzen entfernt! Bitte prüfen Sie das PDF deshalb genau.



Schritt 6: Erstellung PDF Datei

- Klicken Sie auf „Veröffentlichen“ => die PDF Datei wird erstellt.

