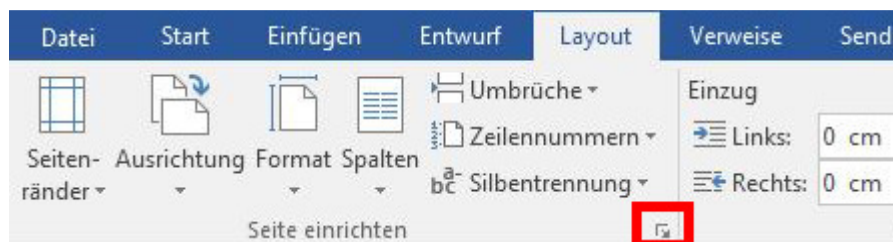


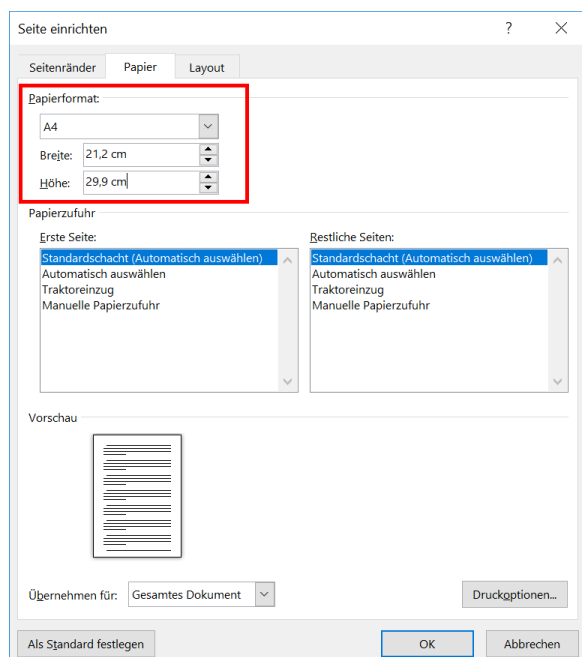
Druckfähiges PDF mit Word 2016 erstellen

Schritt 1: 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“.



In dem sich öffnenden Fenster können Sie unter dem Tab „Papier“ das Datenformat eingeben. In unserem Beispiel haben wir ein DIN A4-Dokument, das auf jeder Seite 1 mm Beschnittzugabe erhält

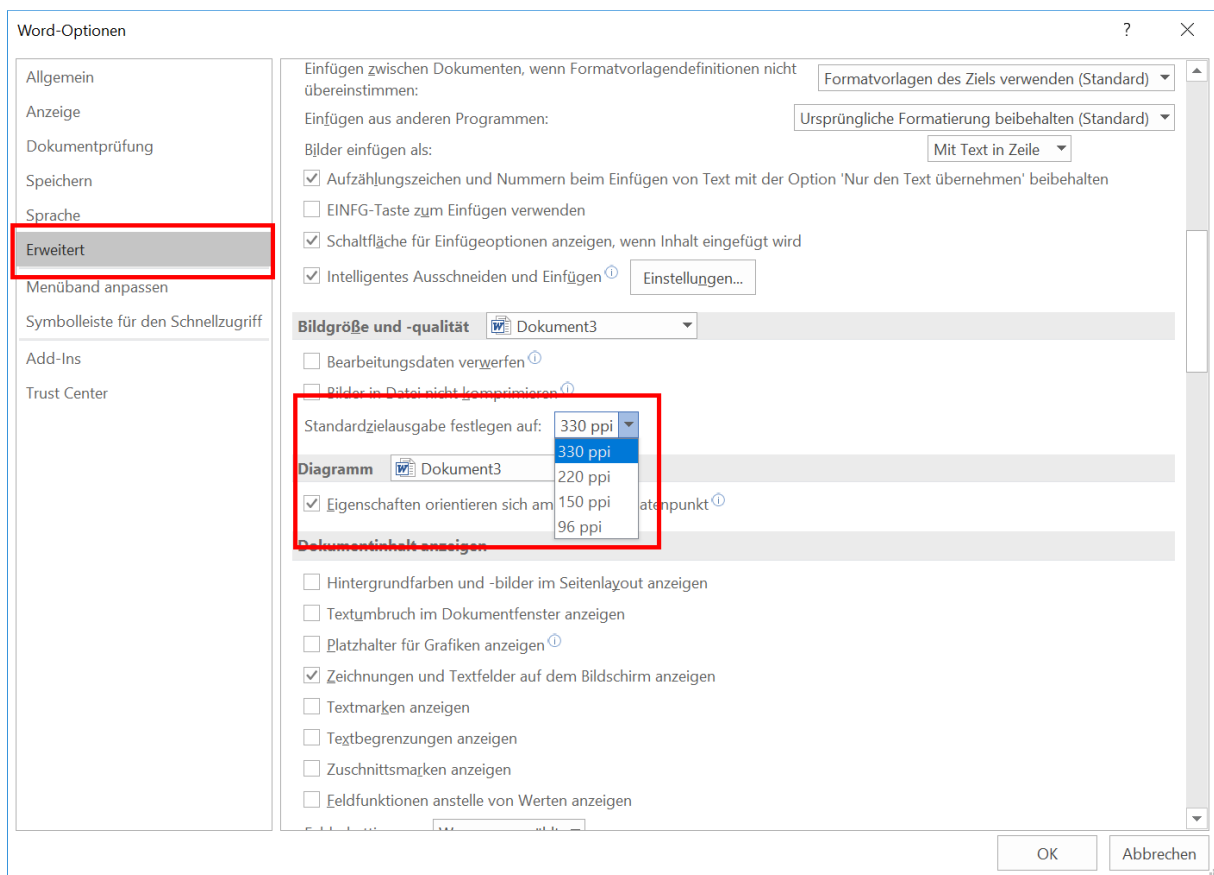


Schritt 2: Gestaltung

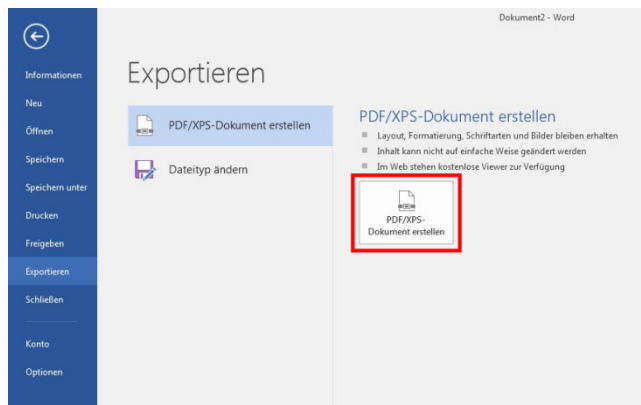
Platzieren Sie Ihre Bild- und Textelemente und gestalten Sie so Ihr gewünschtes Layout. Achten Sie darauf, dass Ihre verwendeten Fotos und andere Pixelgrafiken eine ausreichend hohe Auflösung (in der Regel 300 dpi) besitzen. Wichtige Elemente sollten nicht zu nah am Rand platziert werden, bedenken Sie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

Schritt 3: Export

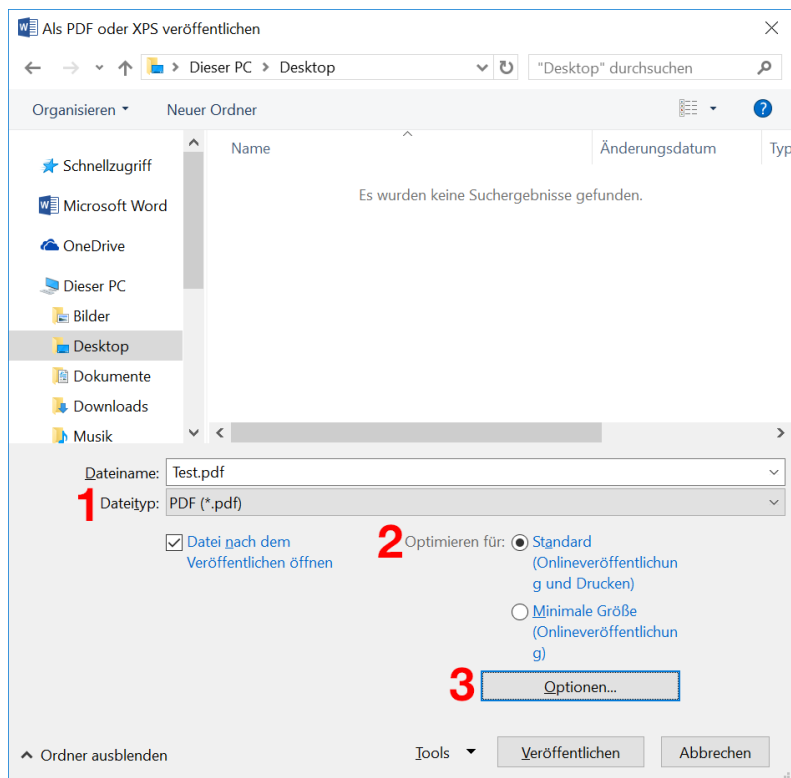
Bestimmen Sie zunächst unter Datei > Optionen unter dem Punkt „Erweitert“ die Bildqualität. Legen Sie dazu die Standardzielausgabe auf 330 ppi fest.



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



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 schließend 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.

The image shows the 'Optionen' (Options) dialog box in Microsoft Word, specifically the 'PDF-Optionen' (PDF Options) section. The dialog box has a title bar with a question mark and a close button. The 'Seitenbereich' (Page Range) section has three radio buttons: 'Alle' (All), 'Aktuelle Seite' (Current Page), and 'Auswahl' (Selection). The 'Seite(n)' (Page(s)) section has 'Von' (From) and 'Bis' (To) spinners, both set to 1. The 'Was veröffentlichen' (What to Publish) section has two radio buttons: 'Dokument' (Document) and 'Dokument mit Markups' (Document with Markups). The 'Nicht druckbare Informationen einschließen' (Include Non-Printable Information) section has three checkboxes: 'Textmarken erstellen mithilfe von:' (Create Text Markers using), 'Überschriften' (Headings), and 'Word-Textmarken' (Word Text Markers). The 'PDF-Optionen' (PDF Options) section has a checked checkbox for 'ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A)' (ISO 19005-1 compatible (PDF/A)), which is highlighted with a red rectangle. Below it are two more checkboxes: 'Text als Bitmap speichern, wenn Schriftarten nicht eingebettet werden können' (Save text as bitmap if fonts cannot be embedded) and 'Dokument mit einem Kennwort verschlüsseln' (Encrypt document with a password). At the bottom are 'OK' and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.