

ANLEITUNG FÜR DIE PDF-ERSTELLUNG AUS WORD

SCHRITT 1

Bevor man mit der Gestaltung des Layouts beginnt, muss das Dokument im richtigen Format angelegt werden!

Öffnen Sie das Word-Programm und beginnen Sie als erstes mit der **Formatierung**.

Als Beispiel verwenden wir DIN A4 im Hochformat. Dies hat eine Breite von 21,0 cm und 29,7 cm in der Höhe. Hier muss allerdings rundherum noch 3 mm Beschnitt hinzugerechnet werden, damit es später sauber geschnitten werden kann – somit also 21,6 cm Breite und 30,3 cm Höhe.

■ Bedenke Sie beim Layouten, dass der 3 mm Rand weggeschnitten wird und nicht mehr Teil des Druckproduktes ist. Etwaige Grafiken/Bilder oder Hintergründe müssen dennoch bis zum Rand der Seite laufen, auch wenn dieser 3 mm Rand weggeschnitten wird.

Um das Format in Ihrem Word-Dokument entsprechend einzurichten, klicken Sie hierfür oben im Menü/Reiter auf „Seitenlayout“ und dann auf „Format“. Wählen Sie „Weitere Papierformate“ und wählen „Breite 20,6 cm“ und „Höhe 30,3 cm“ aus. Im Reiter „Seitenränder“ wählen Sie „oben“ und „unten“ sowie „links“ und rechts jeweils „0 cm“.

Wollten Sie Vorder- und Rückseite des Flyers gestalten, dann erstellen Sie im Word-Dokument nach der Formatierung der ersten Seite einfach eine neue Seite für die Rückseite des Flyers („Einfügen“ > „Leere Seite“). Sie

haben jetzt ein Dokument mit zwei Seiten.

Speichern Sie das Dokument unter „Datei“ und „Speichern unter“ als Word-Dokument (docx).

Jetzt können Sie mit der Gestaltung beginnen.

SCHRITT 2

Wie man das PDF richtig abspeichert:

Im folgenden Schritt ändern Sie die ISO-Kompatibilität des Dokuments. Da dies zu Darstellungsänderungen führen kann, speichern Sie am besten zunächst das Word-Dokument und erstellen zudem eine Kopie des Dokumentes als PDF zum späteren Layout-Abgleich.

Nach der Kopie-Erstellung arbeiten Sie normal in Ihrem Ursprungsdocument weiter. Wählen Sie hier zunächst unter „Datei“ > „Speichern unter“ > Dateityp „PDF“, jedoch speichern Sie das Dokument noch nicht.

Im noch offenen „Speichern unter“-Fenster wählen Sie dann „Optionen“ > „PDF Optionen“ den Punkt „ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A)“ – setzen Sie dort das Häkchen und bestätigen Sie mit „ok“.

Damit werden die verwendeten Schriften im Dokument eingebettet.

Speichern Sie nun das gestaltete Word-Dokument als PDF auf Ihrem Rechner.

Mit der ISO-Option werden alle Effekte, Drehungen und Transparenzen entfernt.

Bitte prüfen Sie deshalb Ihr PDF genau. Vergleichen Sie hierfür die beiden PDFs (mit und ohne ISO-Kompatibilität) und prüfen diese auf etwaige Unterschiede.