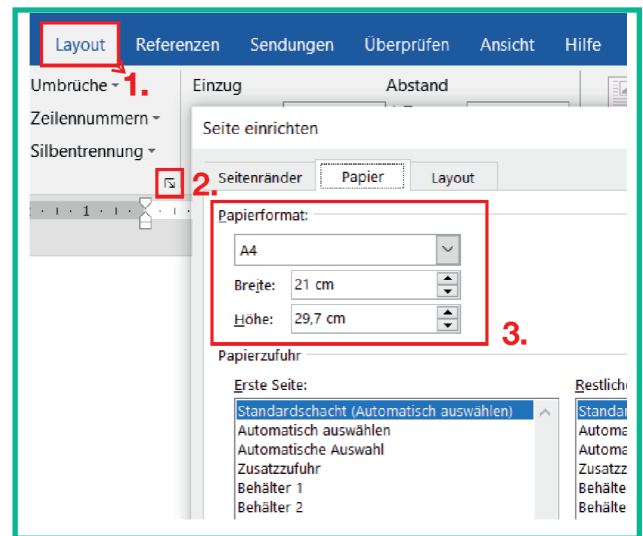


Wie erstellt man ein druckreifes PDF aus Word...

Sie haben sich viel Mühe mit dem Layout Ihrer Arbeit in Word gemacht: Effekte eingebaut besondere Formatierungen gewählt etc. Im Copy-Shop/ Druckerei steht beim Öffnen kein Wort mehr hinter dem anderen der Schock ist groß und Sie sind verzweifelt. Dies können Sie umgehen, wenn Sie an Ihrem Rechner ein PDF erzeugen. Die neueren Office Versionen machen einem dies sehr leicht und es sind nur wenige Dinge zu beachten:

Schritt 1: Dokument anlegen

Beim erstellen Ihres Dokumentes legen Sie die Seitenmaße (inkl. eventueller Beschnittzugaben für einen randlosen Druck) konkret an wie wir sie später brauchen. Klicken Sie im Menüpunkt „Layout“ (1) auf den kleinen Pfeil rechts neben „Seite einrichten“ (2). In dem sich öffnenden Fenster können Sie unter dem Tab „Papierformat“ (3) prüfen, ob das richtige Seitenformat voreingestellt ist oder passen es dementsprechend an.

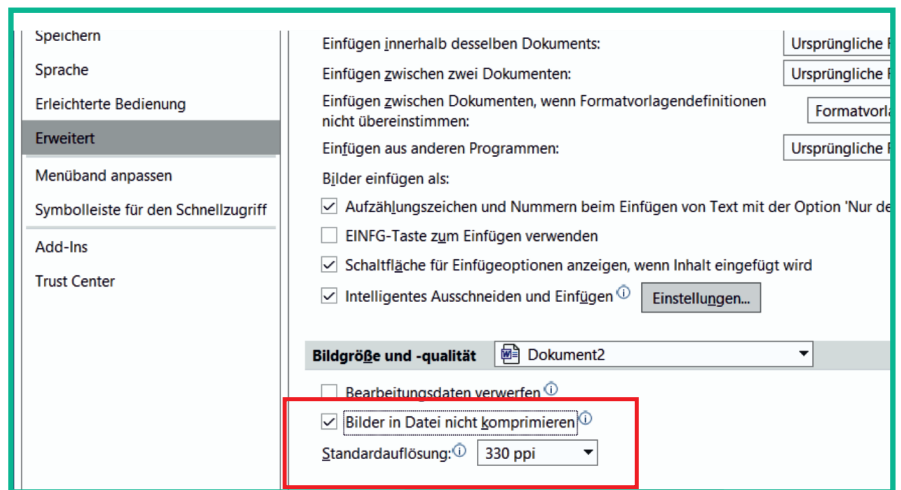


Schritt 2: Gestaltung

Platzieren Sie Ihre Bild- und Textelemente und gestalten Sie so Ihr gewünschtes Layout. Achten Sie darauf, dass Ihre verwendeten Fotos oder Grafiken eine ausreichend hohe Auflösung (min. 300 dpi) besitzen. Wichtige Elemente/ Schrift sollten nicht zu nah am Rand platziert werden. Lassen Sie min. 5 mm Rand zur Papierkante dann sieht Ihr Layout luftig und nicht zu vollgepresst aus.

Schritt 3: Bildqualität für den Export einstellen

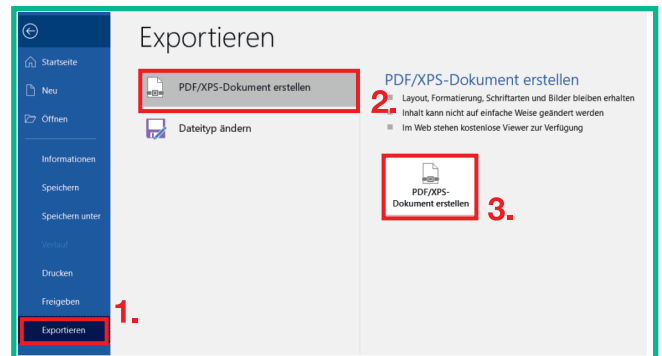
Bestimmen Sie vor dem Export die gewünschte Qualität welches Ihr PDF besitzen soll bzw. damit Ihre Bilder und Grafiken möglichst ohne Verlust exportiert werden. Hierzu gehen Sie auf „Datei > Optionen“ unter dem Punkt „Erweitert“ und bestimmen die Bildqualität. Legen Sie dazu die Standardzielausgabe auf **330 ppi** fest. Setzen Sie auch den Haken „Bilder in Datei nicht komprimieren“



PRAXIS - TIP: Wie erstellt man ein druckreifes PDF aus Word...

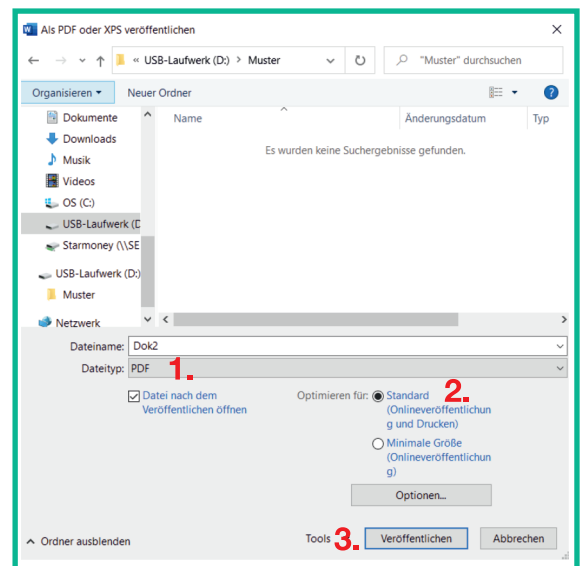
Schritt 4: Exportieren und Speichern

Wählen Sie unter Datei den Punkt „Exportieren“ (1), klicken Sie auf „PDF/XPS-Dokument“ (2) erstellen“ und anschließend auf den gleichnamigen Button (3).



Wählen Sie in dem sich öffnenden Fenster den Dateityp „PDF“ (1) aus und „Optimieren für: Standard“ (2).

Jetzt einfach nur noch „Veröffentlichen“ (3) klicken und Sie haben ein druckreifes PDF erstellt.



Bemerkung:

Erklärungen und Screenshot's basieren auf Microsoft Word 2016. Vorgehensweise aus früheren Versionen oder LibreOffice ist ähnlich.

Weiterer Tip

Für noch hochwertigere PDF's zu erstellen empfiehlt es sich einen Konverter zu installieren. Hier gibt es zum Beispiel die **Freeware „PDFCreator“**. Gerade wenn Sie mit Transparenzen oder Effekten gearbeitet haben kommt die normale Konvertierung dort an seine Grenzen.



PDFCreator
The free PDF Converter Tool

Kleines PDF Lexikon

Es gibt verschiedene Standards und voreingestellte Profile für PDF's generell ist für den Druck mindestens die „Druckausgabe-Qualität“ zu verwenden. Gerade wenn man aus hochwertigen Layoutprogrammen wie Adobe PDF's erzeugen will werden einem verschiedene Standards vorgeschlagen. Wer wissen möchte was sich hinter diesen Profilen verbirgt, hier ein kleiner Überblick:

PDF/X

PDFs sind heutzutage weit mehr als reine Dateien zum Datenaustausch. Sie können Formulare, Signaturen, digitale Unterschriften, Videos, Audiodateien und vieles mehr beinhalten. Alles Dinge, die für den Druck gänzlich ungeeignet sind. Deshalb entschied sich die Druckindustrie 1998 zur Einführung eines Standards namens „PDF/X“. Will man eine PDF/X-Datei erstellen, muss diese vor allem alle für den Druck wichtige Angaben enthalten. Dazu gehören unter anderem Informationen zum Beschnitt, dem verwendeten Farbmodus oder den eingesetzten Schriften. PDF/X, der die Eigenschaften von Druckvorlagen als PDF-Datei genau definiert.

PDF/X-1a

Grundsätzlich müssen in einer PDF/X-Datei Schriften und Bilder eingebettet sein und angegeben werden, ob eine Überfüllung erfolgt ist. Außerdem ist es unerlässlich, die Seitendaten mit anzugeben. Dazu gehören unter anderem das Endformat und Anschnitt. Nicht im Dokument enthalten sein dürfen nicht-druckbare Inhalte wie Transparenzen, Formularelemente, Verschlüsselungen oder Kommentare. PDF/X-1a sind die Farbangaben außerdem auf CMYK und Sonderfarben beschränkt.

PDF/X-3

Nachdem das ursprünglich geplante PDF/X-2 nie erschienen ist, hat sich in Europa neben PDF/X-1a der PDF/X-3-Standard durchgesetzt. Es basiert auf den gleichen Voraussetzungen wie PDF/X-1a, erweitert aber den farbkalibrierten Datenaustausch neben CMYK und Sonderfarben auf weitere Farbräume wie z.B. RGB und Lab.

PDF/X-4

Weitaus weniger gebräuchlich hierzulande ist der PDF/X-4 Standard. Es basiert auf einer aktuelleren Fassung von PDF (Version 1.6 anstelle von 1.3 bei PDF/X-1a und PDF/X-3) und erlaubt neben CMYK auch RGB, Graustufen und Sonderfarben. Zudem lassen sich hierin auch PDF-Transparenzen sowie mehr Bildformate wie JPEG2000 und 16-bit Bilddaten abspeichern. Erlaubt sind zudem OpenType-Fonts.

PDF/A

Es handelt sich dabei um eine Unterart von PDF, welche die Norm ISO 19005 genauer beschreibt. Das Dateiformat wurde speziell für die Langzeitarchivierung digitaler Dokumente entwickelt. Der Buchstabe „A“ in der Bezeichnung steht für „Archiv“. Mit dem global akzeptierten Standard wird also sichergestellt, dass PDF-Dokumente auch nach Jahrzehnten noch ohne Probleme lesbar und damit auch in ferner Zukunft verwendbar sind.

PDF/A-1b (2005)	Zeichensätze sind nach Unicode ins Dokument eingebettet Farbräume sind ins Dokument eingebettet Aktive Elemente wie Javascript sind untersagt Dateianhänge sind nicht integrierbar Elemente mit Transparenz sind nicht erlaubt
PDF/A-2b (2011)	Basiert auf PDF Version 1.7 Die Einbettung von JPEG2000 Images ist nun gestattet Transparente Elemente sind erlaubt Integration von Dateianhängen möglich (sofern PDF/A-konform)

PDF A Dokumente sind für den Druck eher nicht geeignet!