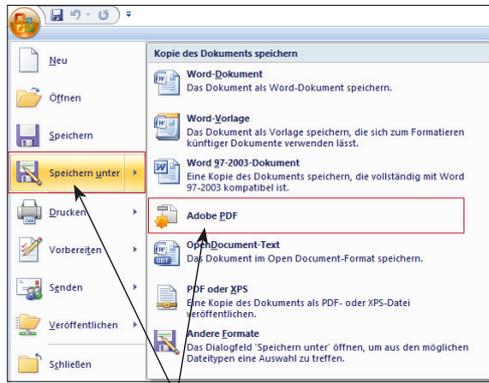


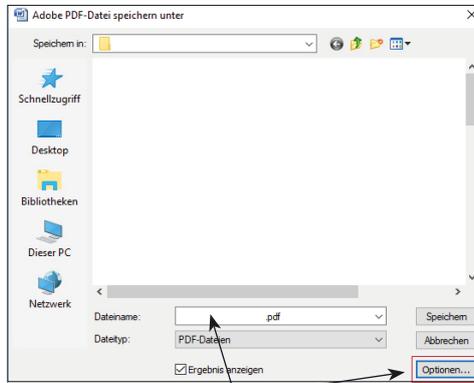
Es gibt verschiedene Möglichkeiten aus Programmen wie Microsoft Office, Powerpoint oder Microsoft Publisher eine PDF zu erzeugen: Sie können Ihre Daten über die programmeigene Exportoption als PDF speichern oder Ihr Dokument über einen installierten PDF-Druckertreiber als PDF drucken.

## 1. Speichern als PDF

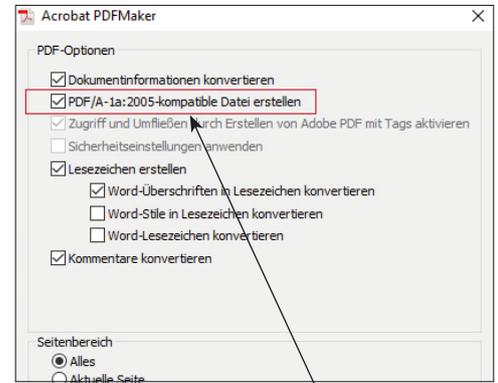
Für den PDF-Export müssen Sie Ihr Dokument zunächst speichern. Wählen Sie hier die Option „Speichern unter“ > Adobe PDF.



Wählen Sie „Speichern unter > Adobe PDF“.



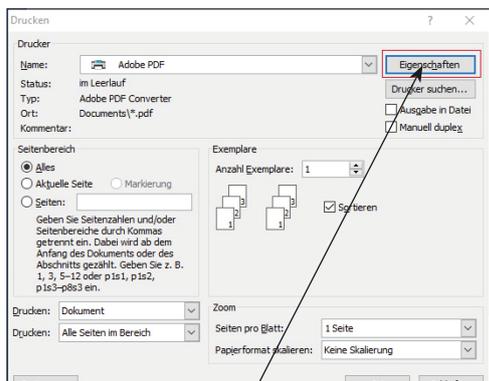
Geben Sie anschließend einen Dateinamen ein und wählen die Schaltfläche „Optionen“.



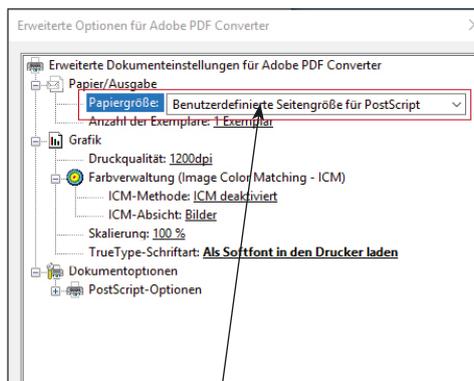
Markieren Sie die Option PDF/A-1a: 2005-kompatible Datei erstellen. Dies gewährleistet, dass die im Dokument verwendeten Schriften in die PDF übernommen und später richtig gedruckt werden.

## 2. Drucken der PDF über einen PDF-Druckertreiber

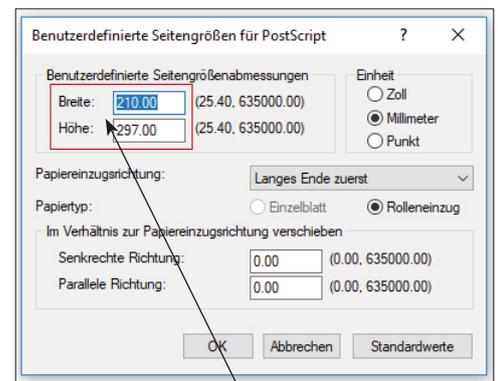
Hierzu wählen Sie über das Menü „Drucken“ den installierten PDF-Druckertreiber aus.



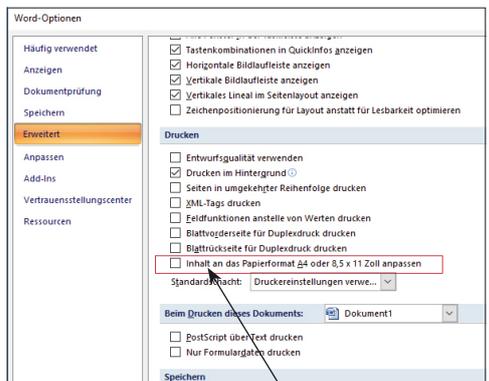
Hier sind unter „Eigenschaften“ einige zusätzliche Einstellungen notwendig.



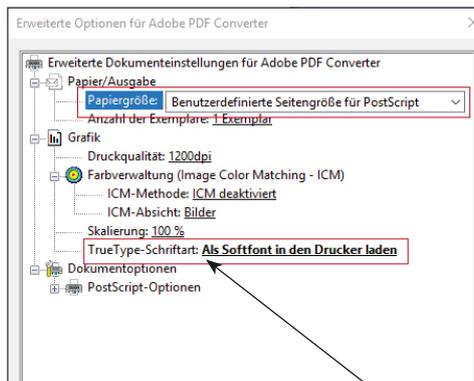
Bei vielen Druckprodukten wird ein zusätzlicher Beschnitt benötigt. Damit das Format für die Ausgabe in das PDF übernommen wird gibt es die „Benutzerdefinierte Seitengröße für PostScript“.



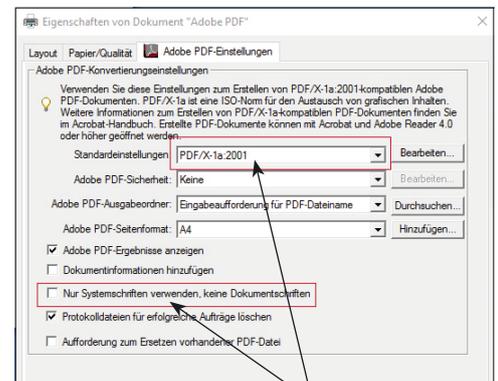
Hier lässt sich das individuelle Format einstellen. Übernehmen Sie anschließend das benutzerdefinierte Format. Nicht alle PDF-Druckertreiber unterstützen eine benutzerdefinierte Seitengröße.



Bitte beachten Sie, dass Word die Formateinstellungen eventuell überschreibt, wenn in den Grundeinstellungen die Option „Inhalt an das Format DIN A4 ... anpassen“ markiert ist.



Neben der Seitengröße ist auch das Einbetten der Schriften wichtig. Schriften, die nicht in das PDF eingebettet wurden, werden falsch gedruckt. Unter den beiden Optionen „Durch Geräteschriftart ersetzen“ und „Als Softfont in den Drucker laden“ wählen Sie die letztere.



Bietet Ihr Druckertreiber die Option eines PDF/X-1a-Standards, wählen Sie bitte diesen aus. Die wichtigsten Einstellungen sind dann bereits vorgegeben. Achten Sie auf das richtige Papierformat und wählen Sie die Option „Nur Systemschriften verwenden, keine Dokumentschriften“ ab.