Erstellung eines druckfähigen PDFs aus Word

0

Damit der Text für das Anschreiben auf Ihren Briefbogen gesetzt werden kann, speichern Sie bitte Ihren leeren Blanko-Briefbogen als druckbares PDF in dem Portal.

Wichtig: Der Briefbogen wird genauso verwendet, wie er von Ihnen hochgeladen wird. Das bedeutet, dass der hochgeladene Briefbogen keinen Beispieltext und keinen Blindtext enthalten darf. Bitte verwenden Sie auch keine Platzhalter wie "Betreff" oder "Datum" und entfernen Sie die Grußformel ("Mit freundlichen Grüßen"). Diese und der Name unter der Grußformel ("Ihre Wohnungsgesellschaft Musterstadt") können Sie später im Portal bei der Erstellung des Anschreibens angeben. Beides wird dann automatisch unter den Anschreibentext gesetzt. Vor Auftragserteilung erhalten Sie eine Voransicht des fertigen Anschreibens zur Kontrolle.

So erstellen Sie aus einer Word-Datei ein druckfähiges PDF

- 1. Entfernen Sie Beispiel- oder Blindtexte und Platzhalter für das Datum oder den Betreff sowie Ihre Grußformel (siehe Hinweis oben)
- 2. Stellen Sie sicher, dass eingebundene Grafiken eine Auflösung von mindestens 300 haben
- Legen Sie die Bild-Qualität fest: Gehen Sie dafür unter Datei und dann auf Optionen. Unter Erweitert stellen Sie die Bildqualität auf die Standardauflösung 330 ppi. Bestätigen Sie mit OK

Erstellung eines druckfähigen PDFs aus Word



4. Klicken Sie im Hauptmenü unter **Datei** auf **Exportieren**. Gehen Sie auf **PDF/XPS-Dokument erstellen** – und dann auf **PDF/XPS-Dokument erstellen**

Automatisches Speic	Drucken	
Datei Start E	Freigeben	 PDF/XPS-Dokument erstellen Layout, Formatierung, Schriftarten und Bilder bleiben erhalten Inhalt kann nicht auf einfache Weise geändert werden
Einfügen F	Exportieren	 Im Web stehen kostenlose Viewer zur Verfügung
Zwischenablage 🕠	Transformieren	PDF/XPS- Dokument erstellen
L I · 2 · I	Schließen	

Es öffnet sich ein Fenster. W\u00e4hlen Sie hier den Dateityp PDF (1) aus und Optimieren f\u00fcr: Standard (2). Klicken Sie dann auf Optionen (3)

Dateiname:	Dok1.pdf		~
Dateityp:	PDF (*.pdf)		~
	Datei nach dem Veröffentlichen öffnen	Optimieren für: Standard (Onlineveröffentlichu ng und Drucken) Minimale Größe (Onlineveröffentlichu ng)	Optionen 3
ner ausblende	n		Tools 👻 Veröffentlichen Abbrechen

Erstellung eines druckfähigen PDFs aus Word



6. Setzen Sie den Haken bei ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A) – in Office 365-Versionen bei PDF/A-kompatibel. Klicken Sie dann auf OK

Optionen	?	×		
Seitenbereich				
O Alle				
O Aktuelle Seite				
O Auswahl				
○ <u>S</u> eite(n) Von: 1 🗣 Bis: 1 🗣				
Was veröffentlichen				
Dokument				
O Dokument mit Markups				
Nicht druckbare Informationen einschließen				
Textmarken erstellen mithilfe von:	Textmarken erstellen mithilfe von:			
O Überschriften				
○ Word-Textmarken				
Dokumenteigenschaften				
Dokumentstrukturtags für Barrierefreiheit				
PDF-Optionen				
PDF/A-kompatibel				
Für optimale Bildgualität optimieren				
Text als Bitmap speichern, wenn Schriftarten nicht eingebettet werden können				
Dokument mit einem Kennwort verschlüsseln				
ОК	Abbrech	en		

7. Klicken Sie auf Veröffentlichen um das PDF zu speichern

Dateiname:	Dok1.pdf		~
Dateityp:	PDF (*.pdf)		~
	Datei nach dem Veröffentlichen öffnen	Optimieren für: O Standard (Onlineveröffentlichu ng und Drucken)	Optionen
		 Minimale Größe (Onlineveröffentlichu ng) 	
ter ausblende	n		Tools 👻 Veröffentlichen Abbrechen