

### Mit Word & Co. eine druckfertige PDF erstellen

#### Was ist PDF und warum ist das so wichtig?

##### **PDF steht für Portable Document Format – übertragbares Dokumentenformat.**

Es handelt sich um ein Dokumentenformat, das sozusagen einen elektronischen Ausdruck eines Dokuments darstellt. Das heißt, man kann es jederzeit anzeigen lassen, lesen und ausdrucken...

Der **Vorteil** von **PDF** liegt darin, dass es eben **portable** ist, d.h. auf jedem Rechner unter jedem Betriebssystem **immer gleich aussieht** – solange dort ein Programm läuft, mit dem man PDF-Dateien anzeigen kann, zum Beispiel **der Acrobat Reader von Adobe** (<http://get.adobe.com/de/reader>), der für ziemlich viele Betriebssysteme zu bekommen ist. Ideal also für den digitalen Druck.

#### Einleitung

Auch z.B. mit Word & Co. kann man durchaus druckfähige Druckdateien erzeugen. Mit professionellen Layout Programmen kann Word & Co. allerdings nicht mithalten und ein zu großzügiger Umgang mit dem Funktionsumfang von Word & Co. kann weitere Probleme hervorrufen.

Erst durch die Einführung des **PDF**-Formates ist es möglich geworden, auch in Office-Anwendungen wie Word oder Excel digitale- und offsetfähige Dateien zu erstellen.

**Die hier genannte Vorgehensweise eignet sich grundsätzlich für alle Textverarbeitungs-Programme (z.B. Microsoft-Office, Open Office, AbiWord, TextMaker usw.)**

#### Druck-PDF mit PDFCreator erstellen

**PDFCreator** ist ein **kostenloses** Programm, um druckfähige PDF-Dateien mit guter Qualität aus beliebigen Dokumenten zu erstellen. Es wird ein virtueller Drucker innerhalb von Windows zur Verfügung gestellt.

Allerdings sind dafür bestimmte Einstellungen notwendig, wie die Schrifteneinbettung, den Farbraum, die Bildauflösung und einige andere Faktoren.

**Beachten Sie die hier beschriebenen Punkte, sollte Ihrem Druckprodukt nichts mehr im Wege stehen.**

### PDFCreator - Download und Installation

Nach dem kostenlosen Download unter <http://de.pdfforge.org> starten Sie die Installationsroutine der heruntergeladenen Datei. Während der Installation werden zwei Möglichkeiten angeboten, **PDFCreator** zu installieren. Dabei wird zwischen der Standardinstallation und der Serverinstallation unterschieden. In den meisten Fällen reicht die **Standardinstallation** aus. Weitere Infos finden Sie auf der **PDFCreator** Homepage dazu.

### Drucker konfigurieren

Öffnen Sie in der **Systemsteuerung** von Windows 7 den Menüpunkt „**Geräte und Drucker**“. Wählen Sie den neu installierten Drucker „**PDFCreator**“ aus und öffnen das **Kontextmenü** (rechte Maustaste) und wählen den Menüpunkt „**Druckeinstellungen**“ aus.

Es öffnet sich das Eigenschaftfenster, wählen Sie nun die Option „**Erweitert**“ aus.

#### Ändern Sie folgende Einstellungen und bestätigen dann diese mit OK:

Druckqualität: 1200dpi  
ICM-Methode: ICM wird von Drucker bearbeitet  
TrueTyp-Schriftart: Als Softfont in den Drucker laden

Wiederholen Sie den Aufruf des Kontextmenüs und wählen den Menüpunkt „**Druckereigenschaften**“

Es öffnet sich das Eigenschaftfenster, wählen Sie nun die Registerkarte „**Geräteeinstellungen**“ aus

#### Ändern Sie folgende Einstellungen und bestätigen dann diese mit OK:

Output-Protokoll: Binär  
Grauen Text in PostScript Grau konvertieren: Ja  
Graue Grafiken in PostScript konvertieren: Ja  
Euro-Währungssymbol zu PostScript Schriftarten hinzufügen: Ja

### Einstellungen in der PDFCreator Software

Nachdem der Drucker eingerichtet ist, sind im eigentlichen **Programm PDFCreator** folgende Einstellungen für die PDF-Einstellungen vorzunehmen.

**Öffnen Sie dazu das Programm: Start > Alle Programme > PDFCreator**

Wählen Sie anschließend den Menüpunkt „**Drucker > Einstellungen**“ aus.

Wählen Sie im linken Reiter unter „**Formate**“ > das Format „**PDF**“ aus.

**Ändern Sie folgende Einstellungen und bestätigen dann diese mit Speichern:**

#### Reiter Allgemein

Standardeinstellungen: Druckvorstufe

#### Reiter Komprimierung

Keine Änderungen vornehmen

#### Reiter Schriftarten

Aktivieren Sie beide Kontrollkästchen und geben Sie 100% ein.

**Wichtig:** Auch Systemschriften müssen zwingend in ein PDF eingebunden sein!

Manche Hersteller schützen ihre Schriften gegen die Einbettung. Layout Programme bieten deshalb Funktionen an, die Schrift in Kurven zu wandeln – Word nicht. In diesem Fall müssen Sie eine andere Schrift Benutzen!

#### Reiter Farben

Farbeeinstellungen: Benutze Farbmodel CMYK

Überdruck Einstellungen beibehalten: aktiv

Transferfunktionen beibehalten: aktiv

Halbton Informationen beibehalten: deaktivieren

#### Reiter Sicherheit

Hier keine Einstellungen vornehmen.

Diese Einstellungen verhindern eine Verarbeitung von PDF-Dateien.

#### Reiter Unterschreiben

Hier brauchen Sie keine Einstellungen vornehmen.

### Speichern Sie nun alle Änderungen!

Ihnen steht nun mit dem **PDFCreator** ein für den Digital-Druck brauchbares PDF-Erstellungsprogramm zur Verfügung.

Das Benutzerhandbuch, Hilfe und FAQ über das Programm finden Sie unter:

<http://de.pdfforge.org/support>

## Tipps & Tricks

### Word - Besonderheiten beim Seitenformat

Das Anlegen eigener Seitenformate (z.B. 88 x 55 mm für Visitenkarte) in Word führt zu falschen Seitengrößen im PDF.

#### Beispiel:

Sie wollen z.B. in Word über die Seiteneinstellungen ein Visitenkarten-Format mit 88 x 55 anlegen:

Heraus kommt bei der PDF-Erstellung jedoch ein DIN A4-Format (210 mm x 297 mm)!

Ursache dafür ist, dass Office bei der Druck- oder PDF-Ausgabe auf fest definierte Papierformate des Standarddruckers zurückgreift. Ist das Format nicht vorhanden, wird das nächstgrößere Format gewählt.

### Eigene Formate anlegen

Mit einigen Einstellungen im Windows Druckermenü können Sie eigene Formate anlegen. Diese stehen Ihnen dann in Word und allen anderen Anwendungen zur Verfügung.

#### Unter Windows 7 gehen Sie wie folgt vor:

Rufen Sie über Menüpunkt **Start > Geräte und Drucker** das Drucker Fenster auf  
Markieren Sie (mit einem Klick!) den neu installierten Drucker **PDFCreator**

Rufen Sie nun oben den erscheinenden Menüpunkt **Druckersereigenschaften** auf und legen Sie in dem neuen Fenster „Eigenschaften von Druckerserver“ ein neues Formular (Format) an:

Aktivieren Sie **Neues Formular erstellen**, geben Sie den **Formularnamen** z.B. „Visitenkarte“ ein. In der Papiergröße geben Sie für die **Breite 5,50 cm** und für die **Höhe 8,80 cm** ein.

**Achten Sie bei den Eingaben der Einheiten auf die genaue Schreibweise mit einem Leerzeichen vor der Maßeinheit (8,80 cm). Windows nimmt es dabei sehr genau und dies kann zu Format Problemen führen!**

**Bevor Sie nun in Word Ihr Dokument anlegen, muss der PDFCreator als Standard-Drucker definiert werden!**

Ist ein anderer Drucker als Standard gewählt, kann das von Ihnen angelegte Formular nicht als Format gewählt werden!

### Word-Layout anlegen

**Am Beispiel mit Word 2010 für eine Visitenkarte mit dem Format 55 x 88 mm:**

Erstellen Sie in Word 2010 eine **neue leere Datei** und gehen dann auf den Reiter **Seitenlayout**.

Klicken Sie auf **Seitenränder > Benutzerdefinierte Seitenränder**, es öffnet sich ein neues Fenster „Seite einrichten“. Geben Sie folgendes ein:

#### Reiter Seitenränder

Oben, Unten, Links, Rechts: 0,80 cm

Ausrichtung: Querformat / Hochformat wählen

#### Papier

Papierformat: „Visitenkarte“

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf OK. Das Seitenformat ändert sich auf das von Ihnen eingestellte Format. Nun können Sie Ihre Daten/Text für Ihre Karte eingeben und als Word-Datei abspeichern.

### Was ist noch zu beachten?

#### Colormangement

Word ist ein Programm zum Ansteuern von Bürodruckern und arbeitet immer im Farbmodus RGB. Alle Farben werden aus den Grundfarben Rot-Grün-Blau gemischt.

Druckmaschinen arbeiten allerdings im CMYK-Modus. Das bedeutet, dass alle darstellbaren Farben aus den Farben Cyan, Magenta, Yellow und Schwarz gemischt werden.

## Mit Word & Co. eine druckfertige PDF erstellen

Bei der Erstellung der PDF Datei muss der RGB-Farbraum zwingend in den CMYK-Farbraum umgewandelt werden (siehe auch **PDFCreator**, Reiter Farben).

Dabei entstehen natürlich Farbveränderungen!

**Office-Programme eignen sich somit nicht für die farbverbindliche Produktion. Dafür benötigen Sie professionelle Layout Programme und Know-How im Bereich Farbmanagement.**

### Effekte und Bildbearbeitung

Die meisten Werkzeuge in Word zur Bildnachbearbeitung (z.B. Kontrast usw.) können zu einer bösen Überraschung bei der Erstellung einer PDF führen. Man sieht dies nicht am Monitor ...

Das gleiche gilt auch für alle „Spezialeffekte“ welche Word zur Verfügung stellt.

Bilder sollten immer in einem Bildbearbeitungsprogramm und im RGB-Farbmodus vorbereitet werden. Damit werden beim Import Farbkonvertierungen vermieden. Arbeiten Sie nur mit Bildern JPG oder TIF. Die Bilder sollten eine Auflösung von 300 DPI haben.

Vermeiden Sie runde Rahmenformen und Stilvorlagen sowie eigene Hintergründe von Word.

### Tipp

Erstellen Sie Ihren Hintergrund in einem Bildverarbeitungsprogramm. Optimieren Sie auch damit alle weiteren Bilder und Grafiken. Erstellen Sie Ihr Wordlayout und importieren ihre Bilder. Für Texte legen Sie sich Textrahmen an.

### PDF erstellen aus Word

Gehen Sie über das Menü auf Datei > Drucken. Dort sehen Sie dann auch eine Vorschau Ihrer Datei mit dem von Ihnen angelegtem Format.

Wählen Sie den Drucker **PDFCreator** (sollte schon als Standard-Drucker ausgewählt sein) und überprüfen nochmals ob alle **Einstellungen** richtig sind. (Format, Seitenränder).

Klicken Sie dann auf „Drucken...“

Im Falle des **PDFCreators** öffnet sich nun ein neues Fenster, in dem Sie dem PDF weitere Angaben mitgeben können (Titel, Datum, Autor, Thema usw.).

Klicken Sie anschließend auf „Speichern...“ und geben Sie den Speicherort für Ihr PDF ein. Das PDF wird nun erstellt – dies kann je nach Dateigröße etwas dauern...

### Adobe Acrobat Reader

Grundsätzlich sollte eine PDF vor dem Druck und die Weitergabe an DCS Druck-& Copier Service GmbH überprüft werden. Nur so können Sie überprüfen ob es keine bösen Überraschungen beim Druck gibt.

**Rufen Sie das fertige PDF im Acrobat Reader auf und überprüfen folgende Punkte:**

1. stimmt die Seitengröße (Format)
2. sind alle Schriften eingebettet
3. stimmt Anzahl der Seiten
4. stimmt die reine visuelle Überprüfung des Inhaltes
5. überprüfen Sie ob alle Sonderzeichen richtig dargestellt werden (z.B. €, @)  
Um sicher zu gehen, deaktivieren Sie in den Grundeinstellungen von Adobe Reader die Funktion: „Systemschriften verwenden“.

**Im Vorfeld sollten Sie im Acrobat Reader einige Grundeinstellungen überprüfen bzw. ändern.**

Rufen Sie im Menü **Bearbeiten > Voreinstellungen > Seitenanzeige** auf und nehmen Sie folgende Änderungen vor:

1. Seitenlayout: Einzelne Seite
2. Lokale Schriften verwenden: Deaktivieren
3. Objekt, Endformat und Anschnitt-Rahmen einblenden: Aktivieren
4. Immer Seitenformat des Dokuments anzeigen: Aktivieren

**Sollten Sie Probleme mit der Herstellung einer druckfertigen PDF-Datei haben, können wir das gerne auch für Sie übernehmen – Fragen Sie uns!**

Haben Sie noch Fragen, wir beraten Sie gerne – Telefon 07551-1300.

Wir freuen uns auf Ihren Auftrag!

Ihr DCS-Team Überlingen