



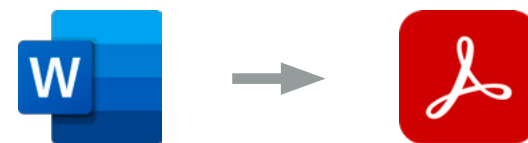
Anleitung zum PDF-Export

Beim Austausch von Dateien aus Microsoft Word oder ähnlichen Programmen müssen Absender und Empfänger über exakt dasselbe Programm verfügen.

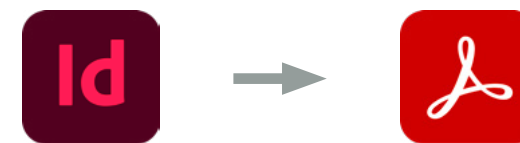
Selbst innerhalb der unterschiedlichen Versionen von Microsoft Word kann es beim Öffnen deiner Abschlussarbeit zu Problemen kommen.

Das wichtigste Unterscheidungsmerkmal zu PDF-Dateien ist, dass es sich bei PDF-Dateien um ein geräte- und plattformunabhängiges Dateiformat handelt.

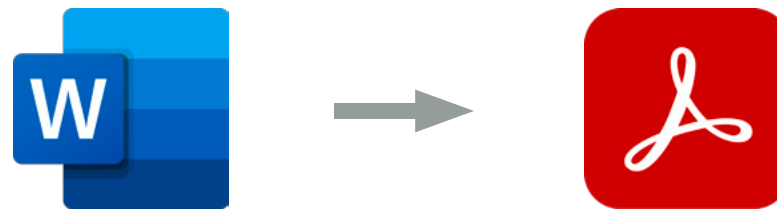
Das bedeutet, dass sich jedes PDF-Dokument unabhängig vom Betriebssystem auf jedem beliebigen Computer öffnen lässt und dabei genauso aussieht, wie auf dem Rechner, mit dem es erstellt wurde. Deshalb solltest du dein Dokument nach dem Export als PDF unbedingt noch einmal kontrollieren. Achte hier vor allem auf Formatierungen, wie z.B. Zeilenumbrüche, Sonderzeichen, Bildunterschriften und Seitenzahlen.



PDF in Microsoft Word erstellen



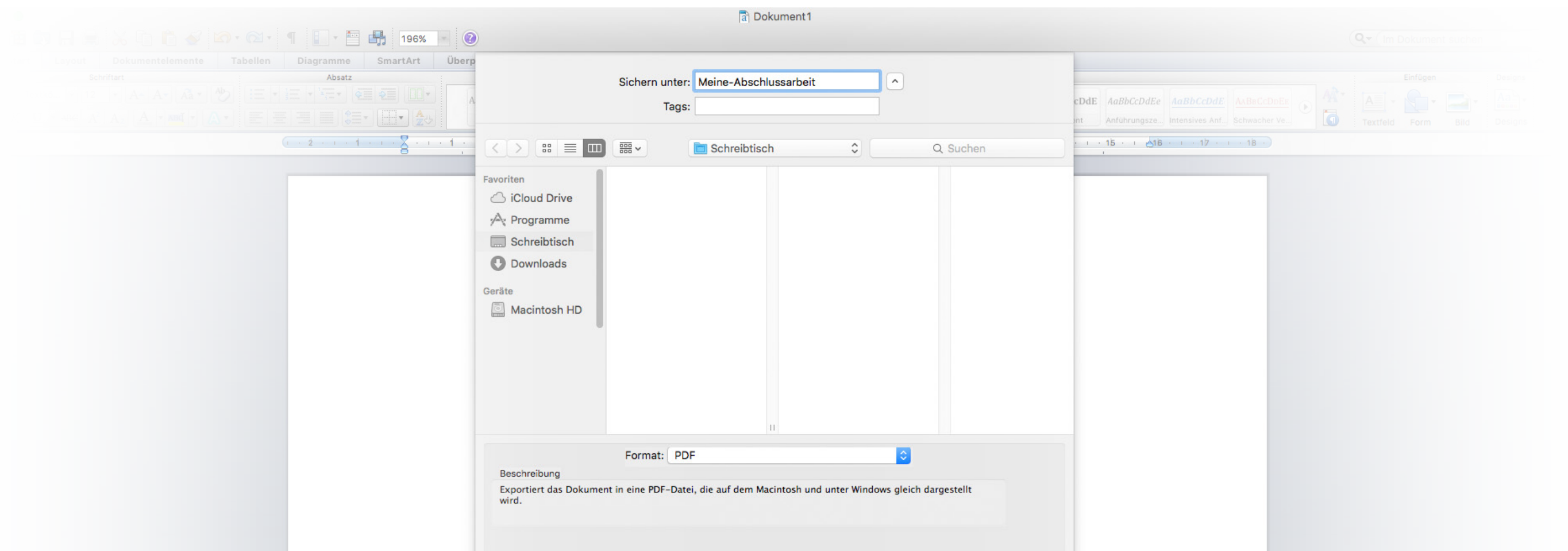
PDF in Adobe InDesign erstellen

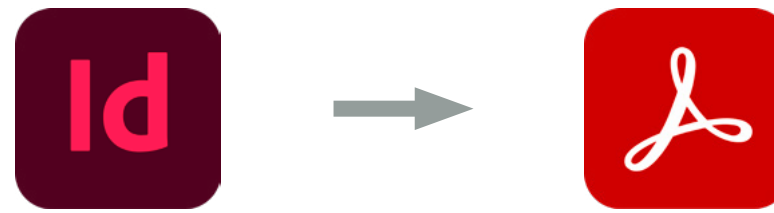


PDF in Microsoft Word erstellen

Nachdem du mit dem Schreiben und Formatieren deiner Abschlussarbeit, Projektarbeit oder Facharbeit in Microsoft Word fertig bist, ist es sehr wichtig, daraus eine PDF-Datei zu erstellen, um unerwünschte Fehler beim Druck zu vermeiden.

1. Öffne das entsprechende Dokument in Microsoft Word.
2. Klicke im Menü von Microsoft Word auf [Datei > Speichern unter](#).
3. Wähle als Format PDF aus, gib deiner Datei einen eindeutigen Namen und lege den Speicherort fest.
4. Nachdem du auf [Speichern](#) klickst, wird das Dokument umgewandelt und am ausgewählten Speicherort abgelegt.

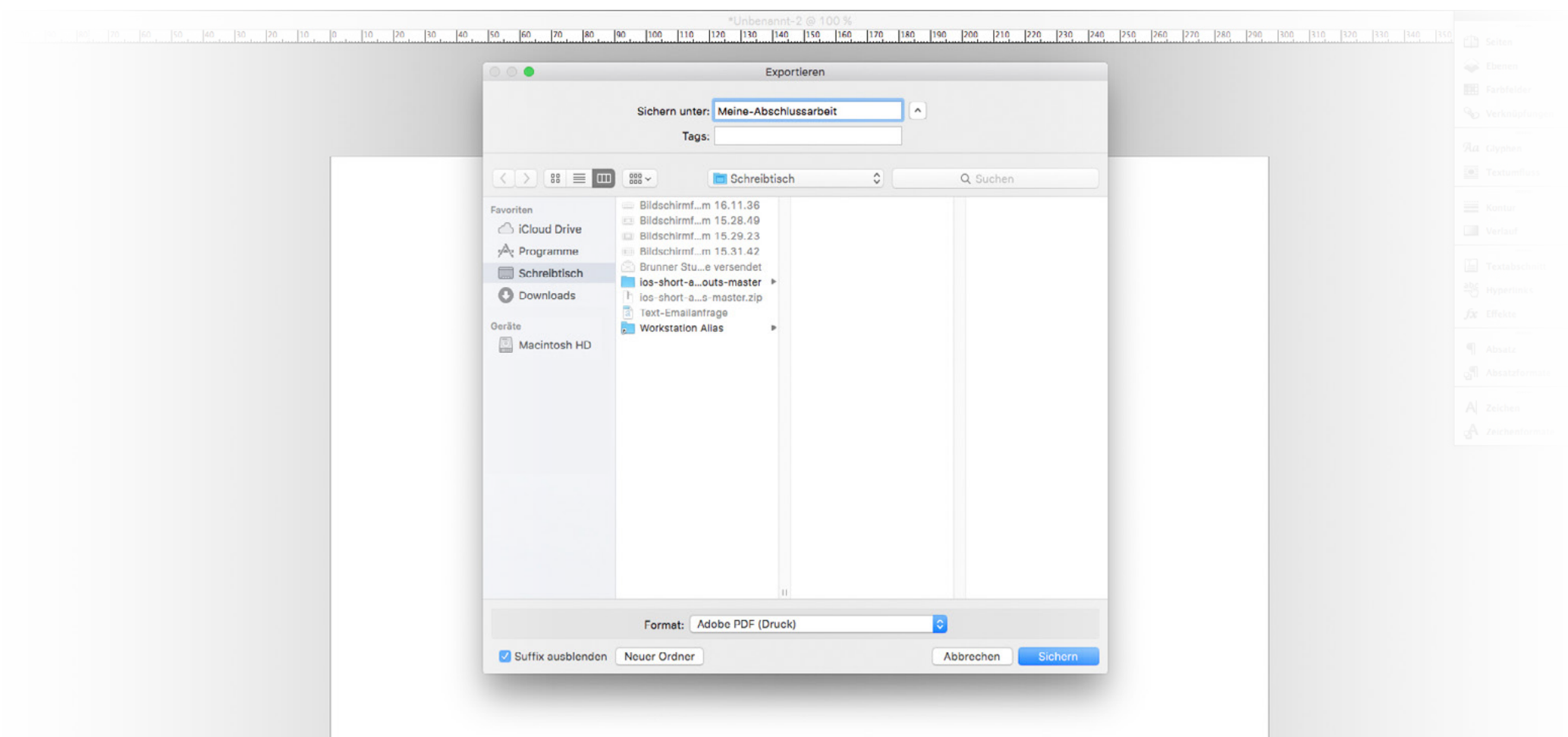


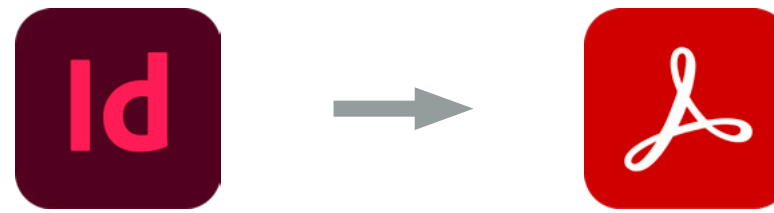


PDF in Adobe InDesign erstellen

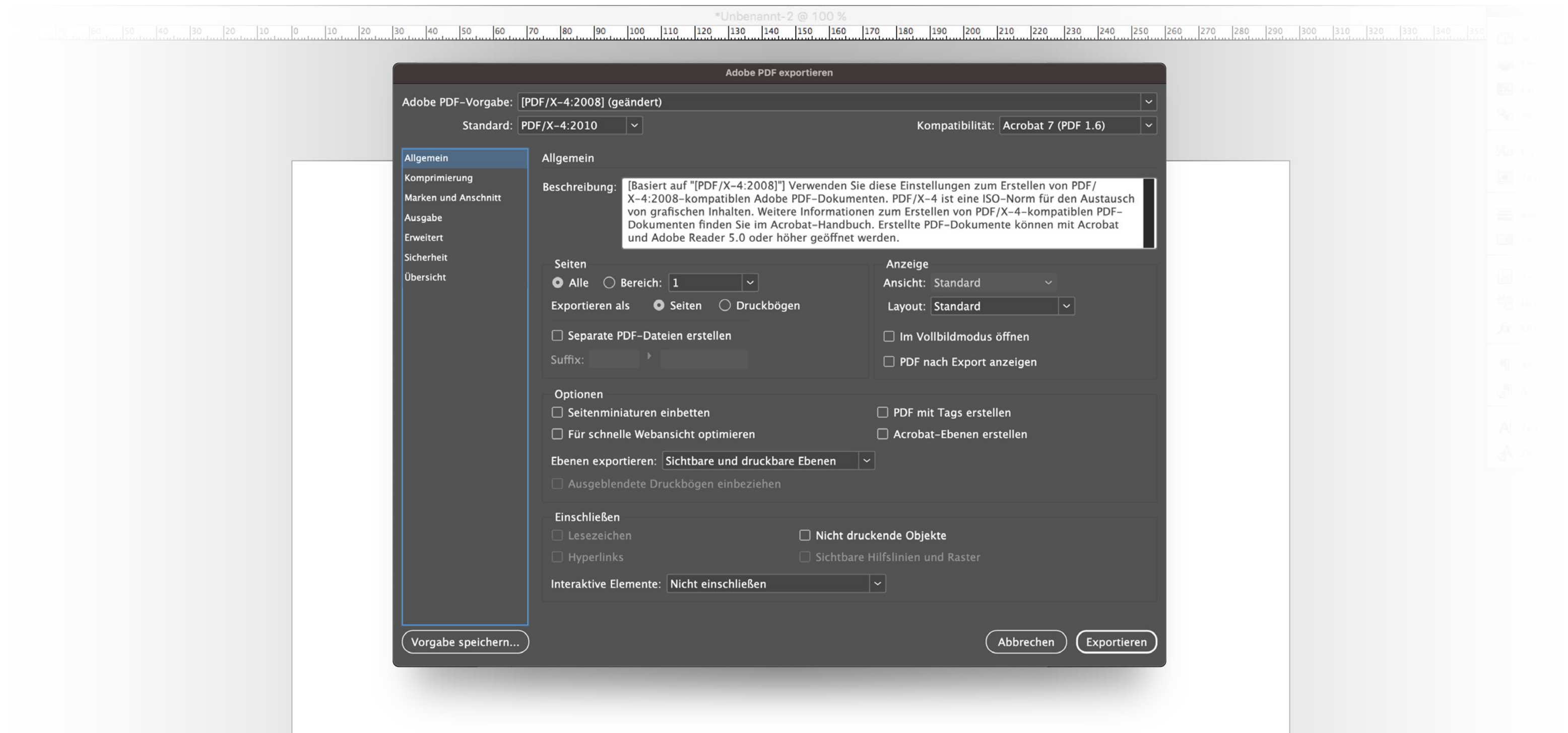
In Adobe InDesign kannst du zwischen verschiedenen Adobe PDF-Vorgaben wählen. Wir empfehlen die Auswahl eines PDF/X-4:2010. Wichtig dabei ist nur, dass deine Farbe ins Zielprofil (CMYK) konvertiert wird. Das „Verpacken“ deiner InDesign-Datei ist nur in Ausnahmefällen und nach Absprache sinnvoll, da dieser Vorgang umständlicher ist und die Datenmenge sehr groß werden kann. Deshalb ist eine Druck-PDF, erstellt durch folgende Schritte, die beste Lösung.

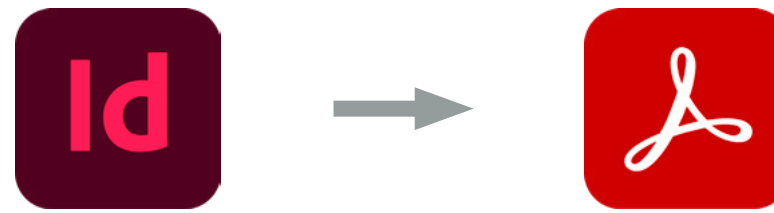
1. Gehe im Menü von Adobe InDesign auf [Datei > Exportieren](#).
2. Gib einen Namen und Speicherort für die Datei an.
3. Wähle unter „Dateityp“ (Windows) bzw. „Format“ (Mac OS) die Option [Adobe PDF \(Druck\)](#) aus und klicke dann auf [Speichern](#).



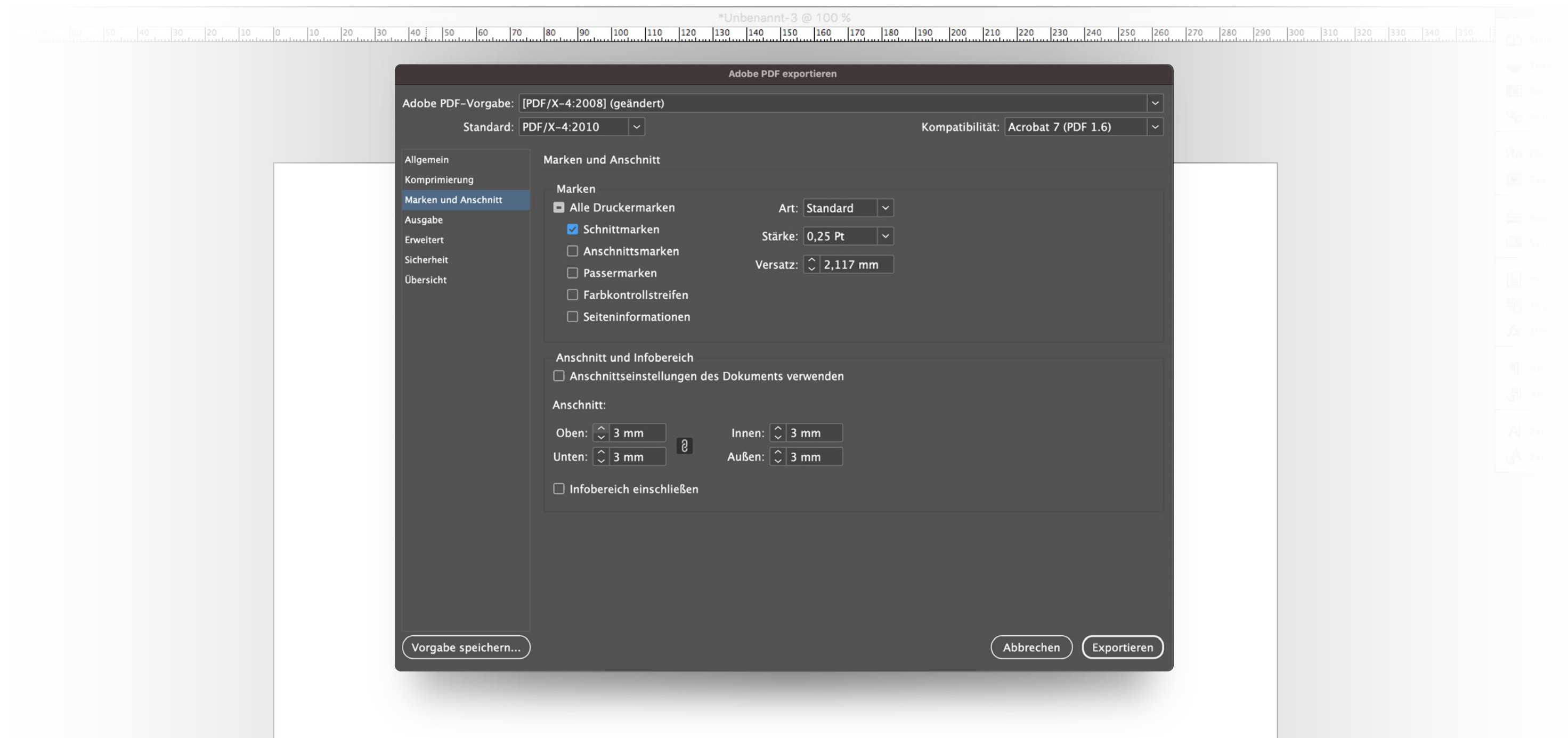


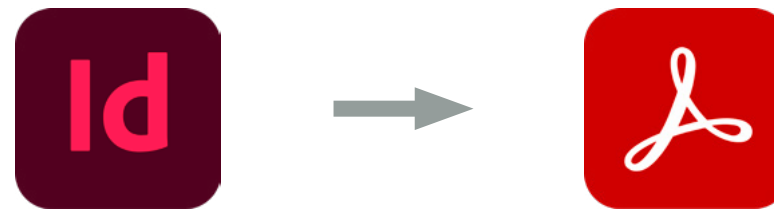
4. Wähle als Adobe PDF-Vorgabe [PDF/X-4:2008](#) aus.
5. Wähle unter „Allgemein“ die Ausgabe als [Seiten](#) und nicht als Druckbögen.
6. Wähle unter „Standard“ [PDF/X-4:2010](#) aus



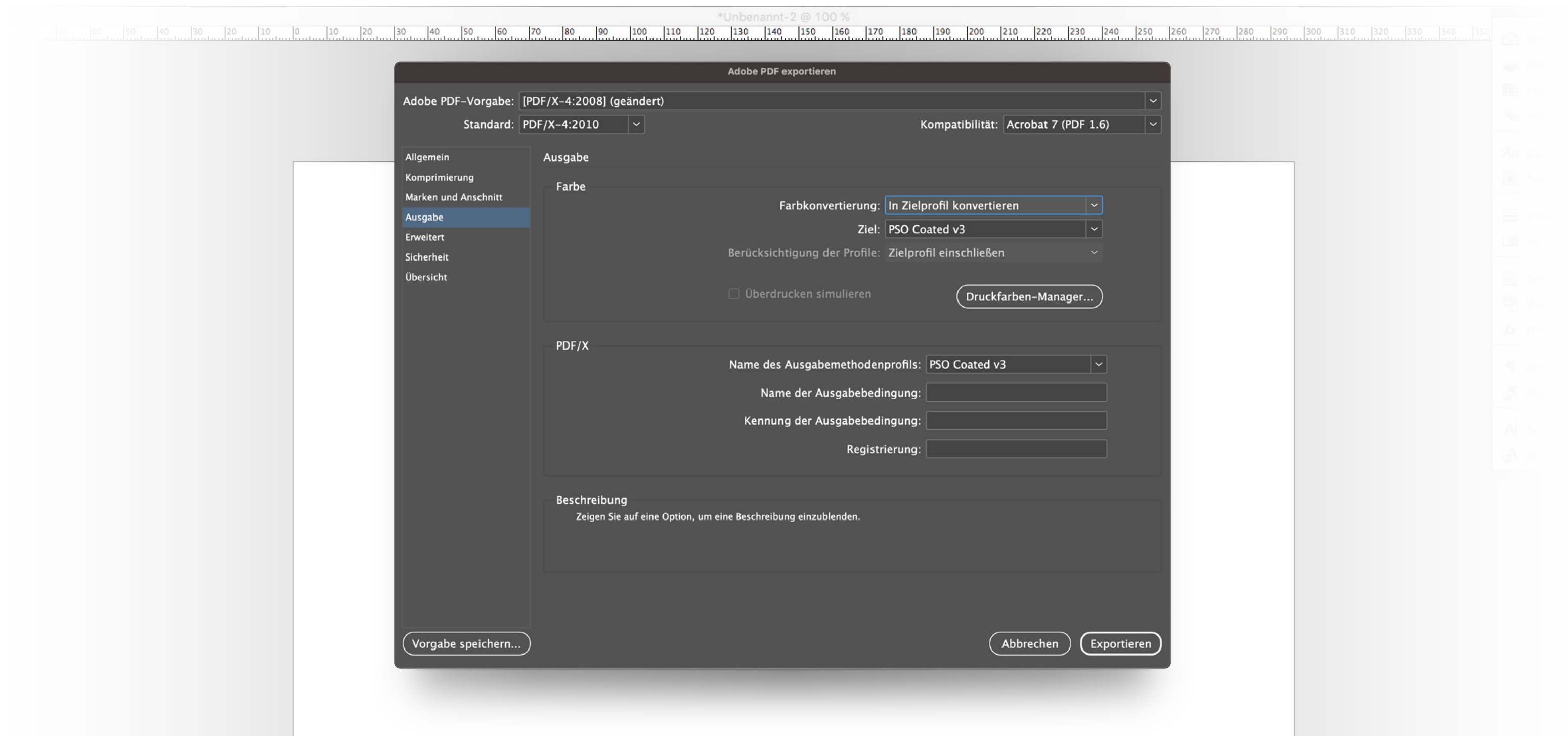


7. Wähle unter „Marken und Anschnitt“ [Schnittmarken](#) aus.
8. In der Regel solltest du die [Anschnittseinstellungen des Dokuments verwenden](#), sofern du unter „Datei“ > „Dokument einrichten“ den Anschnitt deines Dokuments auf allen Seiten mit 3mm definiert hast. Ansonsten kannst du den Anschnitt beim Exportieren manuell auf allen Seiten auf 3mm stellen.





9. Wähle unter „Ausgabe“ > „Farbkonvertierung“ [In Zielprofil konvertieren](#) aus.
10. Wähle als „Ziel“ [Coated FOGRA39](#) oder [PSO Coated v3 \(ECI\)](#) aus.
11. Nachdem du auf [Exportieren](#) klickst wird das PDF erstellt und am ausgewählten Speicherort abgelegt.





Visuelle Kontrolle der fertigen PDF-Datei

Nach der erfolgreichen Erstellung des PDF-Dokuments solltest du auf jeden Fall nochmal das PDF überprüfen. Achte hierbei genau auf häufige Probleme wie ungewollte Seiten- und Zeilenumbrüche, fehlende Schriften und Sonderzeichen oder defekte und unscharfe Bilder. Dazu kannst du den frei verfügbaren PDF-Betrachter [Adobe Acrobat Reader DC](https://get.adobe.com/reader/?loc=de) benutzen. Downloadlink: <https://get.adobe.com/reader/?loc=de>



Solltest du weitere Fragen zur Erstellung einer druckfähigen PDF-Datei aus Microsoft Word und Adobe InDesign haben, kannst du uns gerne über unser Online-Kontaktformular eine Nachricht hinterlassen (<http://www.brunner-studentendruck.de/kontakt.htm>), oder unsere Mitarbeiter telefonisch und per Email Mo. - Fr. von 8.30 bis 12.00 Uhr und von 12.30 bis 17.00 Uhr kontaktieren.

Lagerhausstr. 8 · 83109 Großkarolinenfeld · Tel. +49 (0) 80 31 - 8 111 8
info@brunner-studentendruck.de · www.brunner-studentendruck.de