

PDF-ERZEUGUNG MIT MICROSOFT WORD 2010

Um eine PDF-Datei aus Microsoft Word 2010 zu erzeugen, die alle Anforderungen von BoD erfüllt, führen Sie einfach folgende Schritte durch.

Über die Registerkarte **Datei** rufen Sie den Speicher-Dialog von Microsoft Word 2010 auf.

Klicken Sie nun auf **Speichern unter** und das Fenster aus Abbildung 2 öffnet sich.

Hier wählen Sie den **Speicherort** sowie den **Dateinamen** und ändern den **Dateityp** auf PDF.

Nachdem Sie den Dateityp auf PDF geändert haben, erscheint die Option **Optimieren für** am Ende des „Speichern unter“-Fensters. Hier haben Sie die Wahl zwischen **Standard** und **Minimale Größe**. Standard sollte für die allermeisten Zwecke die favorisierte Wahl sein.

Gegenüber der Option **Minimale Größe** können Sie für erweiterte Einstellungen die Schaltfläche **Optionen...** wählen, falls Sie z. B. nur einen bestimmten Umfang Ihrer Word-Datei in ein PDF umwandeln wollen. Abschließend klicken Sie **OK** und **Speichern** und die PDF-Datei wird erzeugt.



Abb. 1: Registerkarte „Datei“

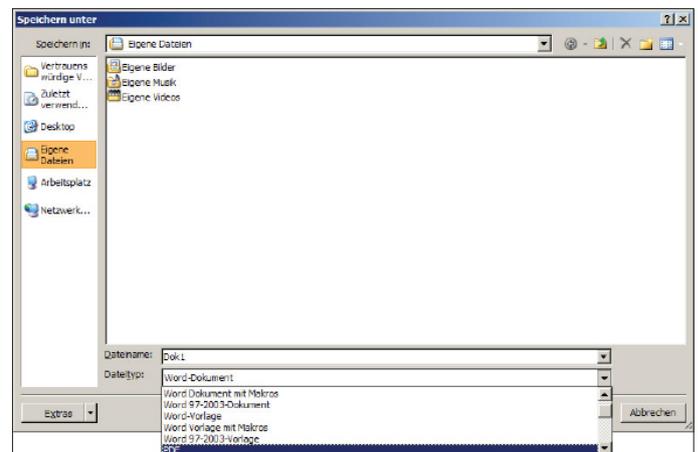


Abb. 2: „Speichern unter“-Fenster

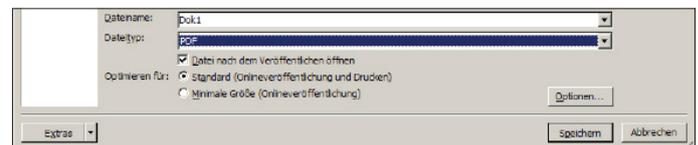


Abb. 3: „Speichern unter“-Fenster

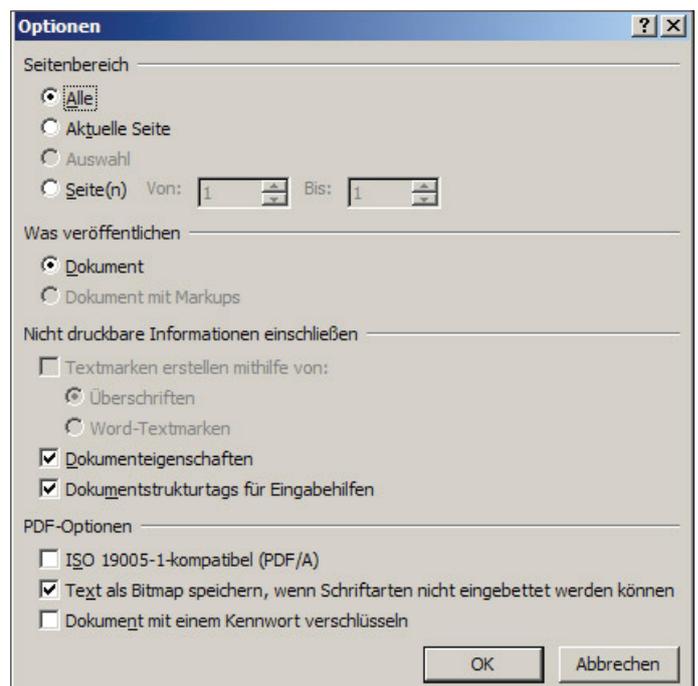


Abb. 4: „Optionen ...“-Fenster