



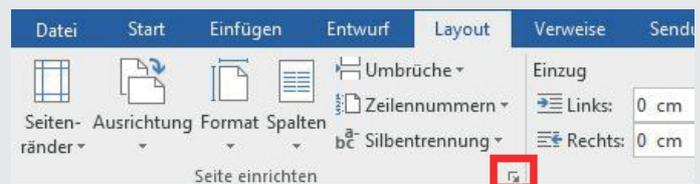
Auch mit Microsoft Word können bei korrekten Einstellungen beim Anlegen und Exportieren druckfähige Daten erstellt werden!

Microsoft Word ist zwar alles andere als eine ausgewiesene Layoutsoftware, mit den richtigen Einstellungen ist jedoch auch mit dem Textverarbeitungsprogramm die Erstellung von druckfähigen Daten möglich. So können Sie beispielsweise Flyer, Plakate oder Postkarten gestalten und diese online drucken lassen. Da Word dafür eigentlich nicht ausgelegt ist, gilt es beim Anlegen und Exportieren der Daten besonders darauf zu achten, die richtigen Einstellungen vorzunehmen. Nur so kann ein zufriedenstellendes Ergebnis mit einer entsprechenden Qualität erreicht werden. Die entsprechenden Schritte, die dazu nötig sind, finden Sie in diesem Tutorial.

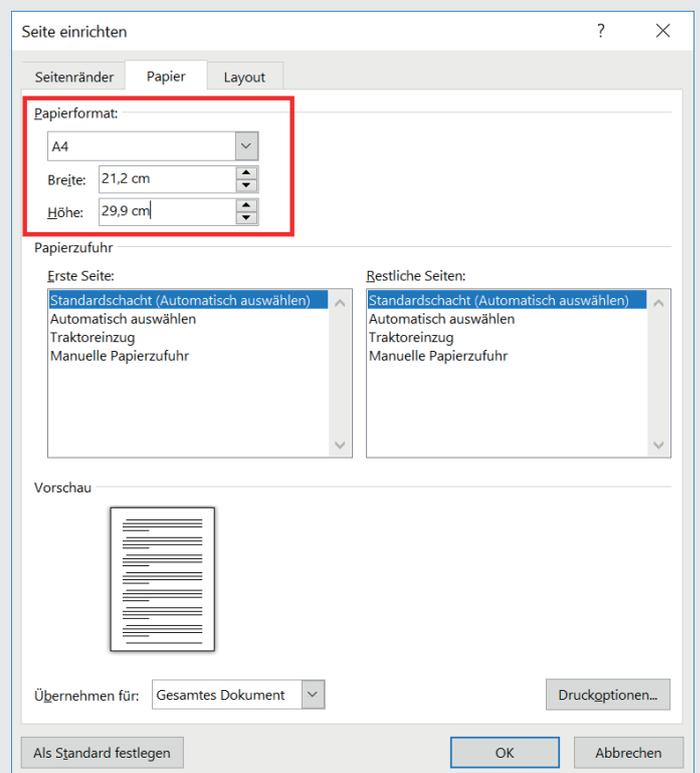
Im Vergleich zu seinen Vorgängerversionen ist in Word 2016 die Erstellung von Druck-PDFs wesentlich einfacher geworden. So ist zum Beispiel kein spezielles Add-In mehr nötig, um Dateien als PDF zu speichern, wie dies zum Teil der Fall war. Und auch die Voraussetzungen für einen qualitativ guten Export von verwendeten Bildern haben sich mittlerweile verbessert.

Schritt 1: Dokument anlegen

Erstellen Sie ein neues Dokument und passen Sie anschließend die Seitenmaße an, um das korrekte Datenformat inklusive Beschnittzugabe zu erhalten. Klicken Sie dazu im Menüpunkt „Layout“ auf den kleinen Pfeil rechts neben „Seite einrichten“.



In dem sich öffnenden Fenster können Sie unter dem Tab „Papier“ das Datenformat eingeben. Die genauen Angaben dazu entnehmen Sie dem jeweiligen Datenblatt, das Sie am Ende der Produktkonfiguration im FLYERALARM Onlineshop finden. In unserem Beispiel haben wir ein DIN A4-Dokument, das auf jeder Seite 1 mm Beschnittzugabe erhält.

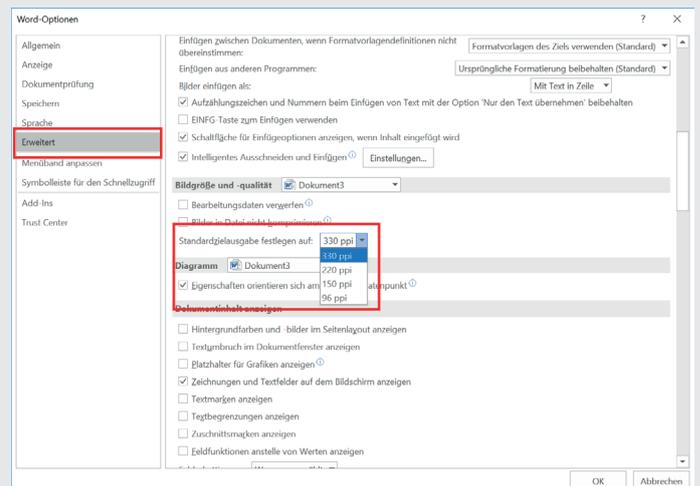


Schritt 2: Gestaltung

Platzieren Sie Ihre Bild- und Textelemente und gestalten Sie so Ihr gewünschtes Layout. Achten Sie darauf, dass Ihre verwendeten Fotos und andere Pixelgrafiken eine ausreichend hohe Auflösung (in der Regel 300 dpi) besitzen. Wichtige Elemente sollten nicht zu nah am Rand platziert werden, bedenken Sie immer, dass noch 1 mm auf jeder Seite abgeschnitten wird und es dabei in Ausnahmefällen zu geringfügigen Abweichungen kommen kann.

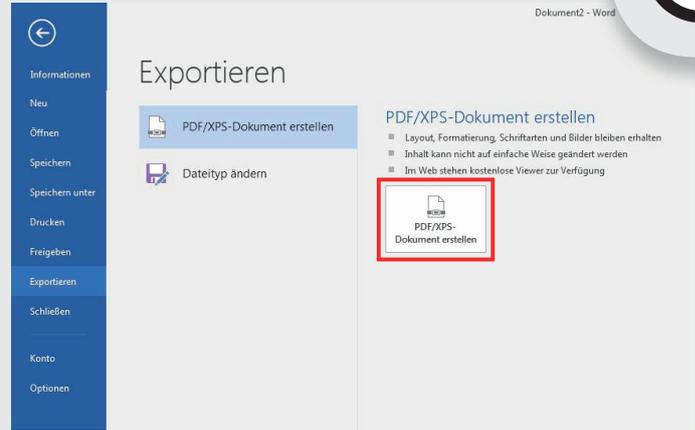
Schritt 3: Export

Bestimmen Sie zunächst unter Datei > Optionen unter dem Punkt „Erweitert“ die Bildqualität. Legen Sie dazu die Standardzielausgabe auf 330 ppi fest.

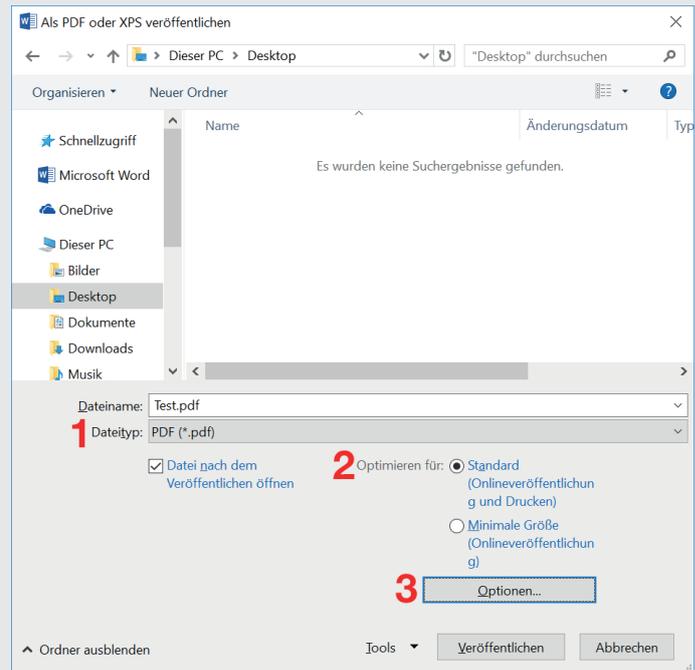




Wählen Sie im Hauptmenü unter Datei den Punkt „Exportieren“, klicken Sie auf „PDF/XPS-Dokument erstellen“ und anschließend auf den gleichnamigen Button.



Wählen Sie in dem sich öffnenden Fenster den Dateityp „PDF“ (1) aus und „Optimieren für: Standard“ (2). Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Optionen“ (3).



Setzen Sie hier das Häkchen bei „ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A)“ (in der Office 365-Version bei „PDF/A-kompatibel“) und schließen Sie das Fenster anschließend mit einem Klick auf „OK“.

Nun haben Sie alle Einstellungen für den Export eines druckfähigen PDFs vorgenommen und können diesen mit einem finalen Klick auf „Veröffentlichen“ abschließen.

Flyer, Plakate und vieles mehr

Die Optionen, die Microsoft Word für die Gestaltung von Druckprodukten bietet, schränken die Möglichkeiten der Produktauswahl etwas ein – auf rechteckig angelegte Artikel. Maximum bei Breite und Höhe ist dabei 55,87 cm. Neben Flyern, Plakaten oder Faltschichten sind somit zum Beispiel auch Magazine, Postkarten oder Kalender möglich.

