

## PDF-Erstellung

OPENOFFICE enthält ein Modul zur PDF-Erzeugung. Sind Grafiken oder Bilder in der Arbeit enthalten, so ist darauf zu achten, dass „Verlustfreie Komprimierung“ ausgewählt ist.

Ab der Version WORD 2007 funktioniert es ähnlich einfach, dort „Speichern unter“ und dann „PDF“ auswählen. Benutzen Sie die Einstellung „Standard“ und setzen unter „Optionen“ (links unten) ein Häkchen bei „ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A)“.

Um aus älteren WORD-Versionen ein PDF zu erzeugen, bedarf es eines speziellen Programms. Es gibt sehr viele und auch etliche kostenlose. Egal mit welchem Programm eine PDF-Datei erzeugt wird, es muss sichergestellt sein, dass alle benutzten Schriften in die PDF-Datei mit eingebunden werden. Dies lässt sich in allen uns bekannten Programmen problemlos einstellen. Meist muss die Ausgabequalität auf „hoch“ oder „Druck“ gestellt werden. Wenn Ihre Arbeit Grafiken enthält, sollten Sie die Komprimierung oder eine eventuelle Neuberechnung ausschalten.

Sollten Sie mit einem *Apple Macintosh* arbeiten und über kein spezielles Programm zur PDF-Erzeugung verfügen, so müssen Sie im PDF-Druckerdialog das Format PDF-X wählen.

## Überprüfen der PDF-Datei

Gehen Sie die PDF-Datei Seite für Seite durch, achten Sie darauf, dass Überschriften nicht unten allein auf der Seite stehen und dass evtl. vorhandene Grafiken qualitativ gut sind (Vergrößerung benutzen).

Achten Sie unbedingt darauf, dass die Seitenzählung korrekt ist (Beginn mit S. 5) und die Seitenzahlen außen (ungerade Seitenzahlen stehen rechts, gerade links) oder mittig platziert sind. Sehr häufig stehen die Seitenzahlen nur rechts, was bei einem beidseitig bedruckten Buch nicht möglich ist.

Wichtig ist, dass die Zeichensätze im Dokument eingebunden sind, dies lässt sich im Acrobat Reader überprüfen. Klicken Sie dort auf „Datei - Dokumenteigenschaften“ und dann auf den Unterpunkt „Schriften“. Alle verwandten Schriften werden aufgelistet, bei keiner darf eine Ersetschrift benannt werden.