

Speichern und Archivieren im Format PDF in Word 2007

Speichern im Format PDF


Schon immer konnten Dokumente in Word mit Hilfe von **Adobe Acrobat** in eine Grafik verwandelt werden, in das **Portable Document Format (PDF)**. Portabel heißt z. B. leicht per E-Mail zu versenden, da weniger Speicherplatz benötigt wird. Außerdem kann der Empfänger nichts verändern und Datei enthält keine Metadaten (also keine versteckten Daten des Erstellers).

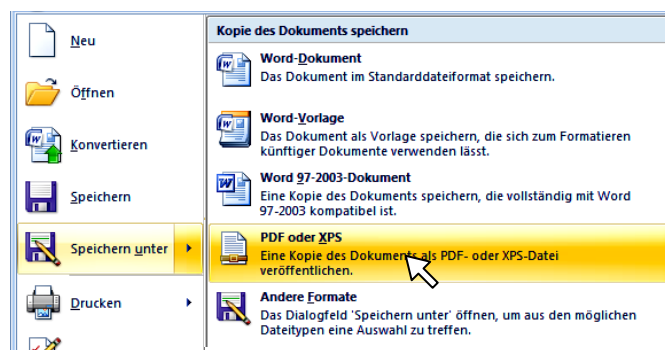
Dateien der gesamten Microsoft-Office-Palette und auch vieler weiterer Programme werden gerne im Format PDF veröffentlicht.

Seit Microsoft Office 2007 können Sie Dateien direkt in Programm im Format PDF speichern – hier folgt die Beschreibung für Word.

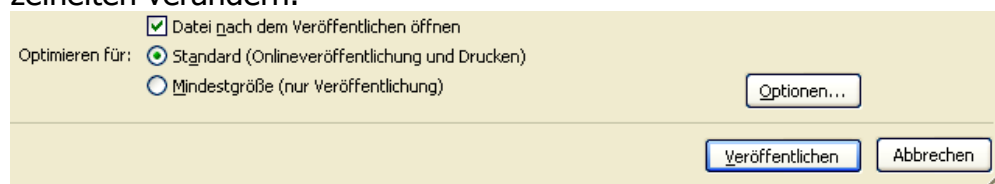
Add-In herunterladen

Geben Sie auf der Internetseite www.microsoft.de den Suchbegriff PDF ein, klicken Sie auf das Suchergebnis "Word-Dokumente mühelos als PDF-Datei speichern" und laden Sie das kostenlose "Add-In zum Speichern als PDF oder XPS von Microsoft" herunter. (Pfad: <http://www.microsoft.com/germany/kleinunternehmen/tipps-und-tricks/office/word-dokumente-muehelos-als-pdf-datei-speichern.mspx>)

Anschließend speichern Sie über  | Speichern unter | PDF oder XPS (s. rechts).



Im unteren Bereich des Fensters "Als PDF oder XPS veröffentlichen" könnten Sie Einzelheiten verändern.



Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche Veröffentlichen.

Archivieren im Format PDF/A nach ISO 19005-1 (2005)

Wenn Sie Ihre Dateien wie gesetzlich vorgeschrieben archivieren wollen, steht Ihnen dafür das Format PDF/A zur Verfügung. Klicken Sie auf die Schaltfläche Optionen... (s. oben) und dann in das Quadrat bei ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A) (s. unten).

