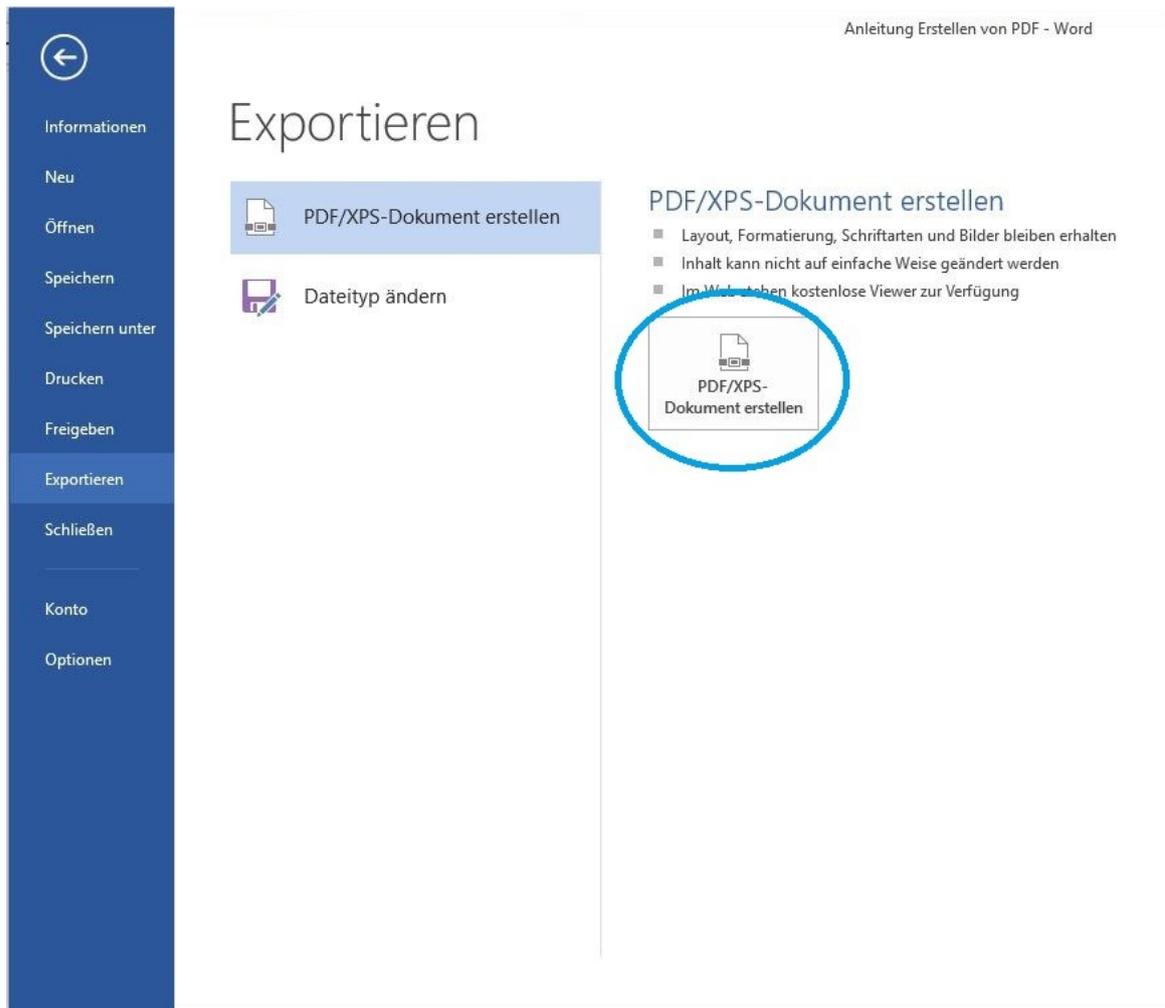


Erstellen von PDF-Dateien aus Word

Zur Verarbeitung über digitalletter.de

Diese Anleitung zeigt Ihnen wie Sie schnell und unkompliziert Word-Dateien in das für digitalletter.de benötigte Format PDF/A umwandeln.
Die Anleitung wurde mit Word 2013 erstellt. Bei anderen Word-Versionen kann sich das Design unterscheiden. Das Grundprinzip ist jedoch das Gleiche.

1. Gehen Sie in Word auf Datei > Exportieren > PDF-Dokument erstellen



2. Klicken Sie im sich öffnenden Fenster auf Optionen



3. Setzen Sie den Haken bei „ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A)“ und bestätigen Sie mit OK

The image shows a screenshot of the 'Optionen' (Options) dialog box in Microsoft Word. The dialog box is titled 'Optionen' and has a question mark and a close button in the top right corner. It is divided into several sections:

- Seitenbereich** (Page Range):
 - Alle (All)
 - Aktuelle Seite (Current Page)
 - Auswahl (Selection)
 - Seite(n) (Page(s)): Von: 1, Bis: 1
- Was veröffentlichen** (What to Publish):
 - Dokument (Document)
 - Dokument mit Markups (Document with Markups)
- Nicht druckbare Informationen einschließen** (Include Non-Printable Information):
 - Textmarken erstellen mithilfe von:
 - Überschriften (Headings)
 - Word-Textmarken (Word Textmarks)
 - Dokumenteigenschaften (Document Properties)
 - Dokumentstrukturtags für Barrierefreiheit (Document Structure Tags for Accessibility)
- PDF-Optionen** (PDF Options):
 - ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A) (This checkbox is circled in blue in the original image)
 - Text als Bitmap speichern, wenn Schriftarten nicht eingebettet werden können (Save text as bitmap if fonts cannot be embedded)
 - Dokument mit einem Kennwort verschlüsseln (Encrypt document with a password)

At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen' (Cancel).

Ihr erstelltes PDF können Sie nun im Kundenbereich von digitalletter.de hochladen und als Brief zum Versand freigeben.