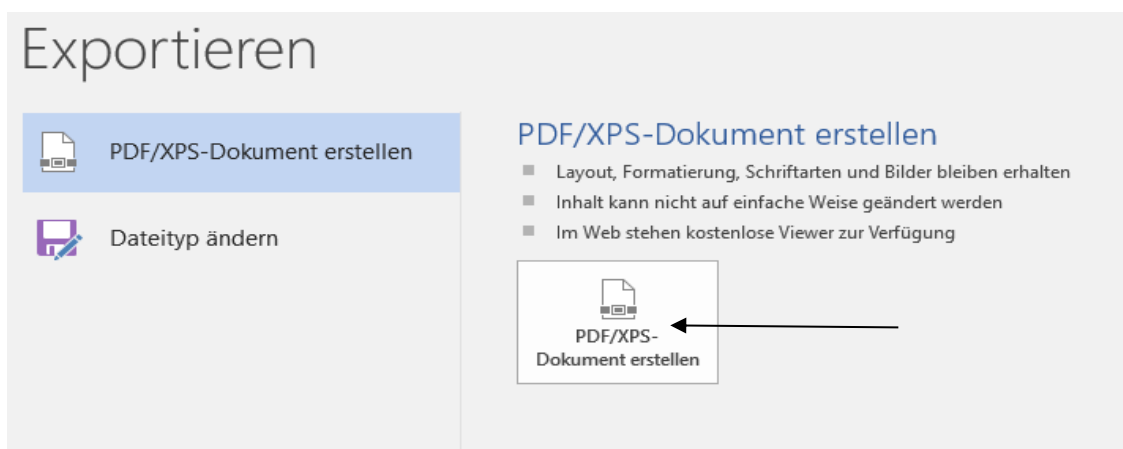


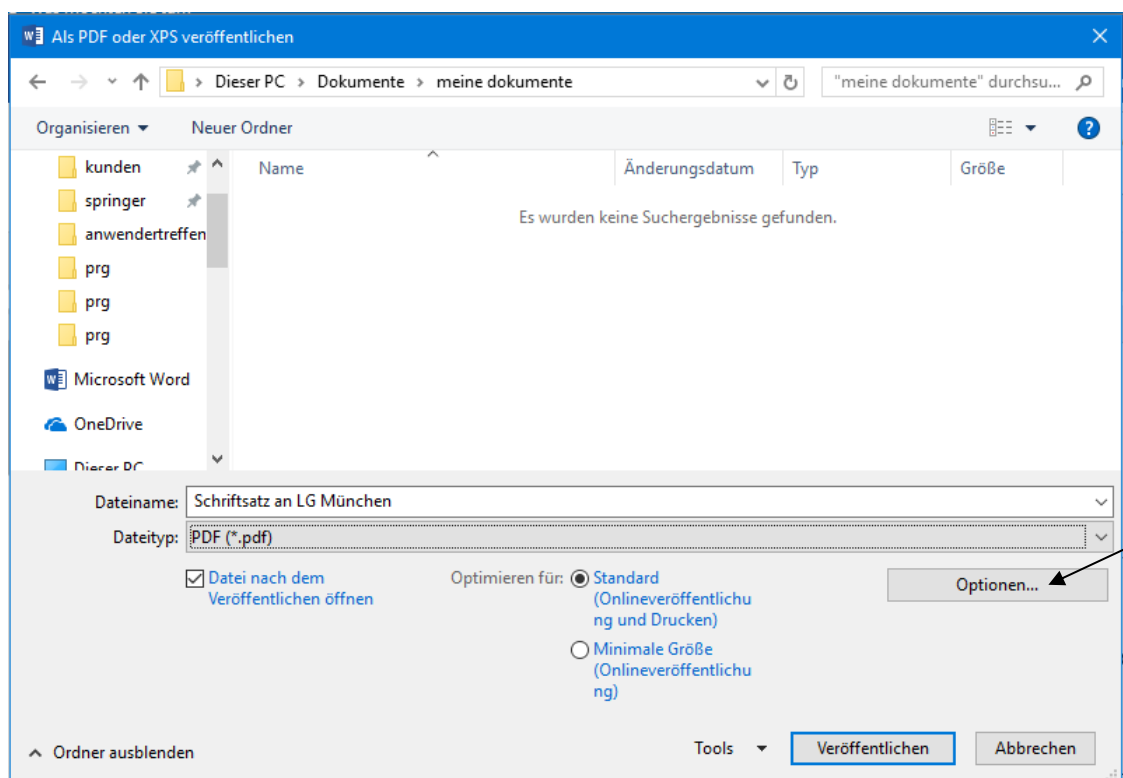
Manuelles Speichern von Word-Dokumenten als PDF/A-Dateien

Sicherlich kommt es vor, dass Sie in Microsoft Word erzeugte Dokumente ‚per Hand‘ als pdf-Datei speichern wollen.

Klicken Sie in Microsoft Word auf Datei – Speichern unter bzw. Datei – Exportieren und es öffnet sich folgendes Fenster. Klicken Sie hier auf PDF/XPS-Dokument erstellen.



Im folgenden Fenster vergeben Sie den Namen der PDF-Datei und klicken auf Optionen:



Setzen Sie in den Optionen bitte den Haken auf dem Feld ‚ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A)‘ gesetzt und klicken Sie auf OK. Nur dann wird auch eine PDF/A-Datei erzeugt.

Optionen

Seitenbereich

Alle

Aktuelle Seite

Auswahl

Seite(n) Von: 1 Bis: 1

Was veröffentlichen

Dokument

Dokument mit Markups

Nicht druckbare Informationen einschließen

Textmarken erstellen mithilfe von:

Überschriften

Word-Textmarken

Dokumenteigenschaften

Dokumentstrukturtags für Barrierefreiheit

PDF-Optionen

PDF/A-kompatibel

Text als Bitmap speichern, wenn Schriftarten nicht eingebettet werden können

Dokument mit einem Kennwort verschlüsseln

OK Abbrechen

Danach speichern Sie bitte Ihre PDF-Datei.

Voraussetzung ist hier eine Office Version 2010 oder höher.