



Microsoft Word

Microsoft Word ist ein Textverarbeitungsprogramm zur Erstellung und Formatierung von schriftlichen Dokumenten. Es wird klassischerweise für Briefe, Berichte und wissenschaftliche Arbeiten genutzt, bei denen der Textfluss im Vordergrund steht.

Dokument anlegen

- › **Format & Anschnitt:** Da Word kein Feld für „Anschnitt“ hat, musst Sie diesen zum Seitenformat addieren. Gehe Sie auf Layout > Format > Weitere Papierformate.
Beispiel A4 (210 x 297 mm): Geben Sie manuell 216 x 303 mm ein (3 mm á Seite).
- › **Seitenränder:** Erhöhe Sie die Seitenränder unter Layout > Seitenränder um diese 3 mm zusätzlich zu deinem gewünschten Sicherheitsabstand, damit dein Text nicht zu nah am Endformat steht.

Bei der Gestaltung zu beachten

- › **Bilder einbetten:** Word komprimiert Bilder gerne automatisch, um Speicherplatz zu sparen. Gehe auf Datei > Optionen > Erweitert und aktiviere unter „Bildgröße und -qualität“ die Option „Bilder in Datei nicht komprimieren“.
- › **Farbraum:** Word arbeitet ausschließlich in RGB. Knallige Farben (wie Neon-Grün) werden im Druck (CMYK) deutlich blasser aussehen.
- › **Elemente platzieren:** Ziehen Sie Hintergründe oder Bilder immer bis zum Rand deines (bereits vergrößerten) Blattes.

Exportieren einer PDF-Datei

- › **Speichern unter:** Wähle Datei > Exportieren > PDF/XPS-Dokument erstellen.
Nutze Sie nicht die Funktion „Drucken als PDF“, da hierbei die Qualität leiden kann.
- › **Optionen:** Klicken Sie auf die Schaltfläche „Optionen“ und stelle Sie sicher, dass „ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A)“ aktiviert ist. Dies hilft, die Schriften korrekt einzubetten.
- › **Optimierung:** Wähle „Standard (Online-Veröffentlichung und Drucken)“.
- › **Wichtig:** Da Word keine Schnittmarken exportiert, müssen Sie der Druckerei unbedingt mitteilen, dass das Dokument im „Format inklusive 3 mm Anschnitt“ angelegt ist.