

Anleitung für die Erstellung von druckfähigen PDF-Daten aus MS PowerPoint

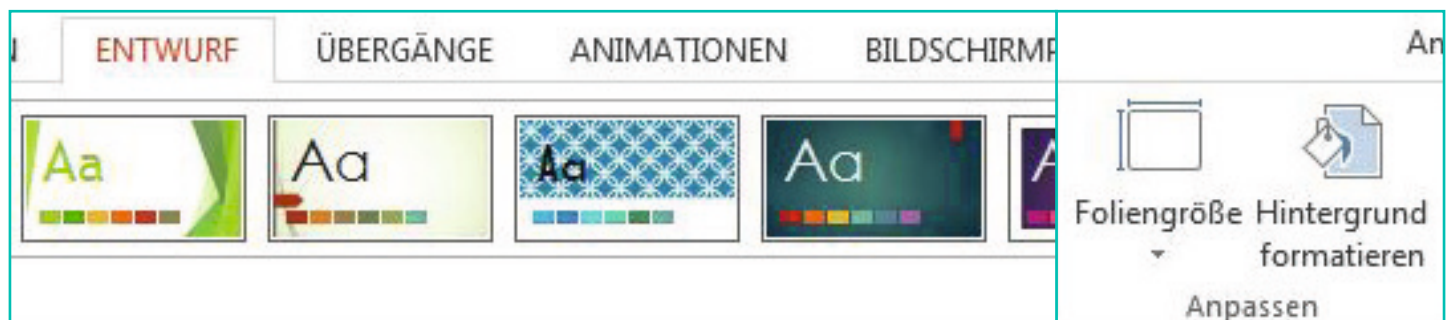
WICHTIG: PowerPoint ist kein Gestaltungsprogramm. Wenn Sie professionell Karten oder ähnliches gestalten möchten, sollten Sie möglichst mit Programmen wie Adobe InDesign arbeiten. Wenn Sie Ihre Gestaltung trotzdem in PowerPoint erstellen, sollten Sie einige Hinweise beachten, um ein vernünftiges Druckergebnis zu bekommen.

Sie sollten die Blattgröße vorab auf das gewünschte Endformat anpassen. PowerPoint hat standardmäßig eine Blattgröße von 25,4 x 19,05 cm. Das liegt daran, dass dieses Programm eigentlich für Präsentationen am PC gedacht ist und nicht zur Erstellung von Druckprodukten.

Richtige Blattgröße vor dem Gestalten des Dokuments einstellen

1. Wählen Sie in Ihrer PowerPoint-Datei in der oberen Leiste Entwurf aus.
2. Auf der rechten Seite finden Sie nun „Foliengröße“, klicken Sie dies an und geben Sie über „Benutzerdefinierte Foliengröße“ Ihr Wunschformat + 6 mm Anschnitt ein. Beispiel für DIN A4 (29,7 x 21 cm): 30,3 x 21,6 cm.
3. Gestalten Sie Ihr Dokument. Denken Sie daran, dass am Ende in der Produktion umlaufend 3 mm des Dokuments abgeschnitten werden. Platzieren Sie dementsprechend keine Elemente am Rand, die nicht abgeschnitten werden dürfen.
4. Wenn Sie mit Ihrer Gestaltung fertig sind, speichern Sie Ihr Produkt als PDF.

Beispiel



Richtige Blattgröße nach dem Gestalten des Dokuments einstellen:

1. Gehen Sie in Ihrer PowerPoint-Datei über Datei auf Drucken.
2. Wählen Sie als Drucker „Adobe PDF“ aus.
3. Gehen Sie auf „Druckereigenschaften“ und wählen Sie bei Adobe PDF-Seitenformat das gewünschte Format aus.

HINWEIS: Durch dieses Vorgehen wird die Größe des Dokuments angepasst, wodurch weiße Ränder entstehen!