

Wie erstelle ich ein PDF im individuellen Format?

1. Öffnen Sie ein neues Word-Dokument

2. Größe Ihrer Vorlage bestimmen

Sie müssen die Größe auf das Format der Einlegekarte bzw. der offenen Faltkarte + 16mm in der Höhe und Breite für den Beschnitt einstellen.

Bsp. Einlegekarte 10x15cm + 1,6cm (16mm) Beschnitt = 11,6x16,6cm

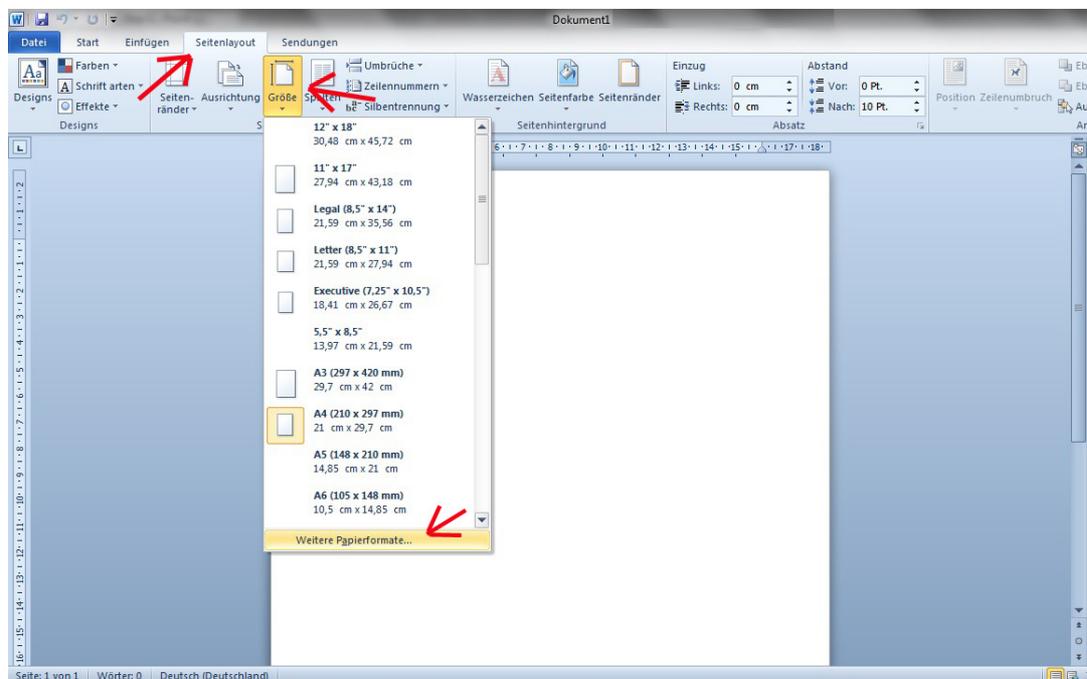
Falls Sie eine Faltkarte bedrucken lassen möchten, müssen Sie das **offene Format der Faltkarte** nehmen + 16mm in der Höhe und Breite für den Beschnitt

- Faltkarte DIN A6 -> offen 14,85 x 21cm + 16mm in der Höhe und Breite
- Faltkarte DIN B6 -> offen 16,8 x 23,2 cm
- Faltkarte DIN Lang -> offen 21 x 21cm
- Faltkarte 15x15cm -> offen 15x30cm
- Faltkarte DIN A5 -> offen 21 x 29,7 cm

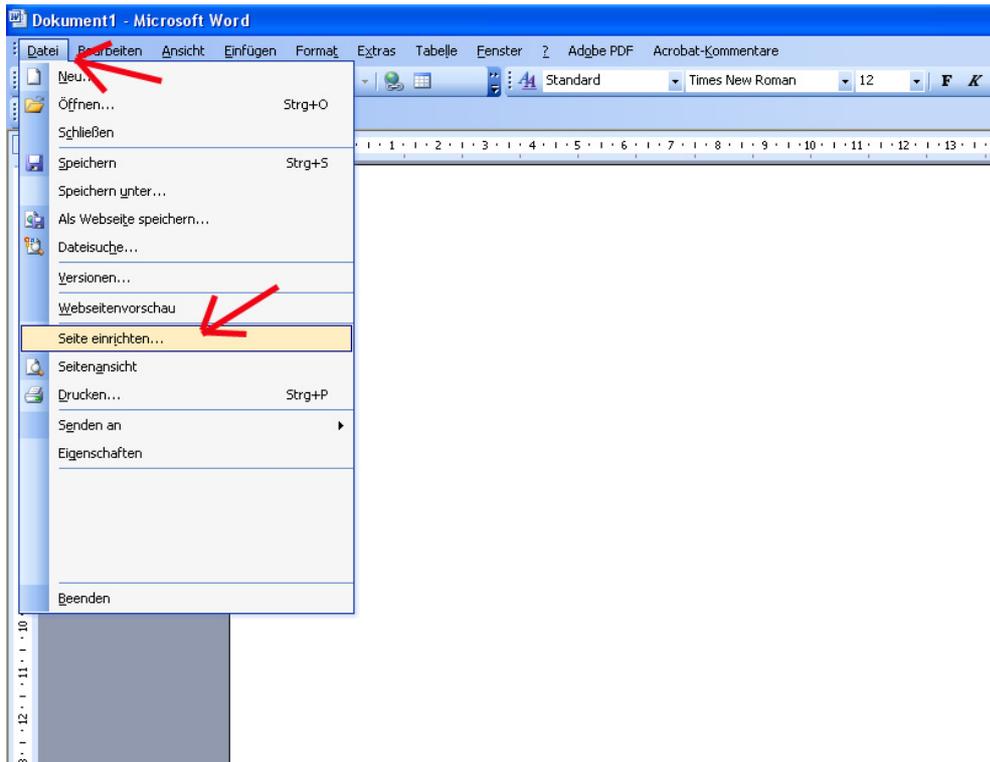
Das offene Format finden Sie auch immer in der Artikelbeschreibung.

3. Ändern Sie die Größe/Format des Word-Dokument

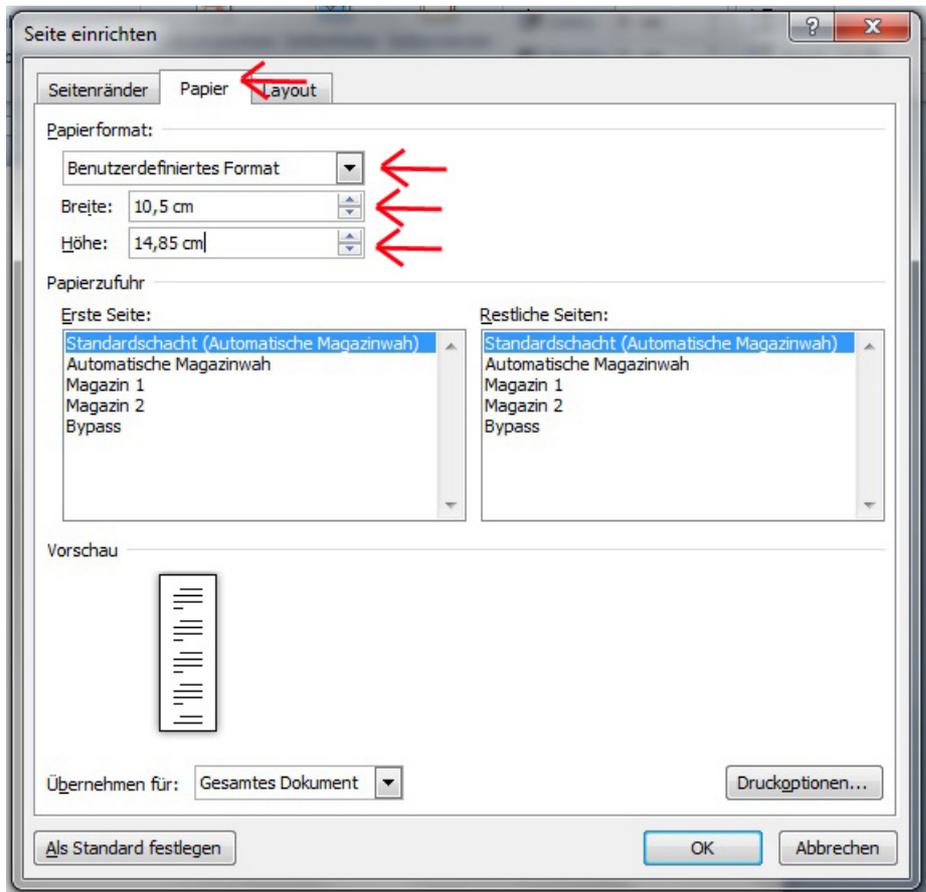
Im neuen Word können Sie die Größe über Seitenlayout -> Größe -> Weitere Papierformate einstellen. Falls Sie eine ältere Version von Word haben können Sie das Format unter Datei -> Seite einrichten ändern.



Anleitung PDF erstellen aus Word



- Wählen Sie das Register „Papier“ falls es noch nicht gewählt ist.
- Anschließend als Papierformat „Benutzerdefiniertes Format“ (Der unterste Menüpunkt in der Auswahlbox)
- Jetzt können Sie das gewünschte Format eingeben. Bsp. das Format 10,5 x 14,85 cm für DIN A6 (einfache Einlegekarte).

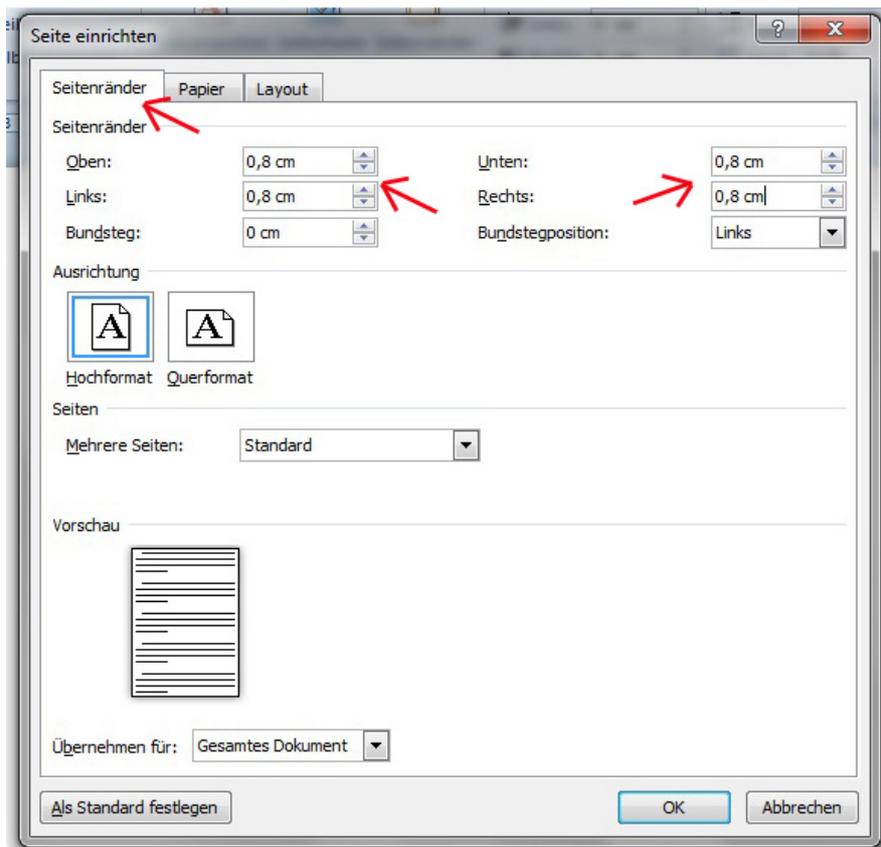


4. Druckrand/Beschnitt erstellen

Wir benötigen für den Druck noch einen Beschnitt von ca. 8mm an allen Seiten.

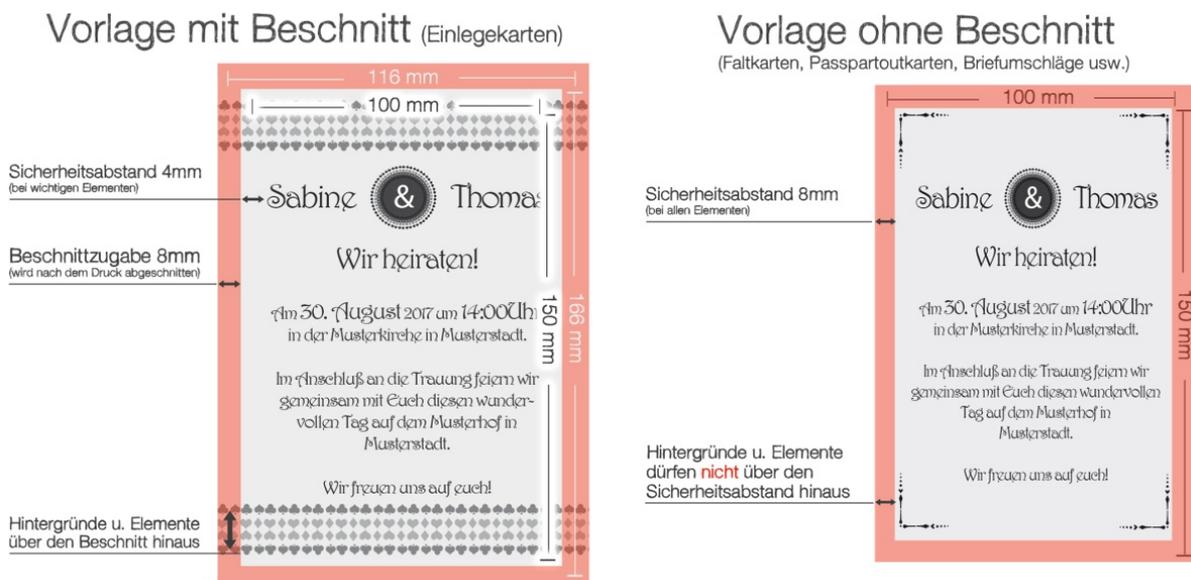
Hierzu bleiben wir in der gleichen Ansicht und wählen Oben das Register „Seitenränder“.

Sie müssen in allen 4 Feldern (Oben, Links, Unten und Rechts) mindestens 0,8 cm eingeben. Natürlich können Sie auch einen größeren Wert als 0,8 cm eingeben.



Info:

Wir empfehlen einen zusätzlichen Sicherheitsabstand von min. 4mm zum Außenrand. In diesem Fall müssten Sie als Rand 1,2cm angeben. Hierzu haben wir folgende Grafik zur Verdeutlichung.



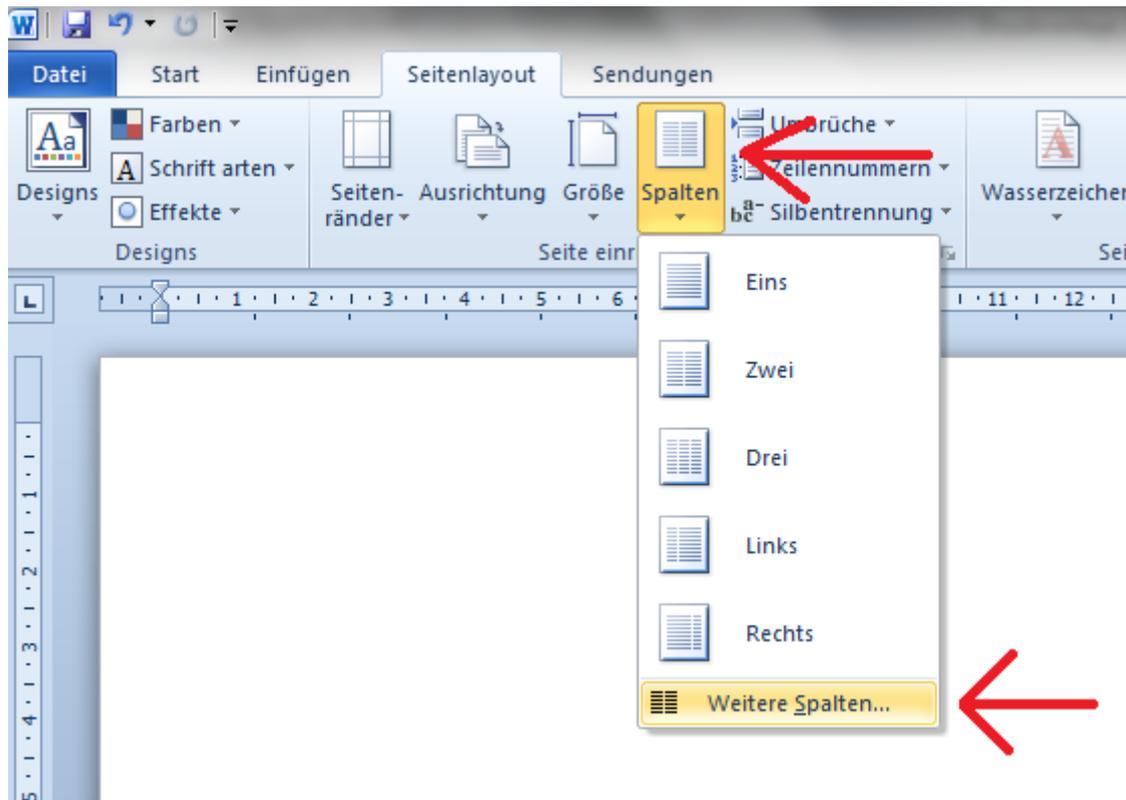
5. Spalten / Seiten

Falls Sie eine Einlegekarte drucken möchten, müssen Sie diesen Punkt nicht beachten. Dieser ist ausschließlich für Faltkarten vorzunehmen. Für Einlegekarten fahren Sie mit Punkt 6 fort.

Beim Druck einer Faltkarte sollte der Abstand von der Außenseite der gleiche Abstand zur Falz in der Mitte haben. Wenn Sie **beim Druck einer Faltkarte** im Word nur einen Druckrand nach unserer Anleitung vornehmen ist der Text nicht zentriert weil Word nur zwischen der Mitte und dem Rand zentriert.

Sie können sich in diesem Fall mit der Funktion Spalten behelfen.

Wählen Sie dazu den Menüpunkt Spalten -> Weitere Spalten aus:



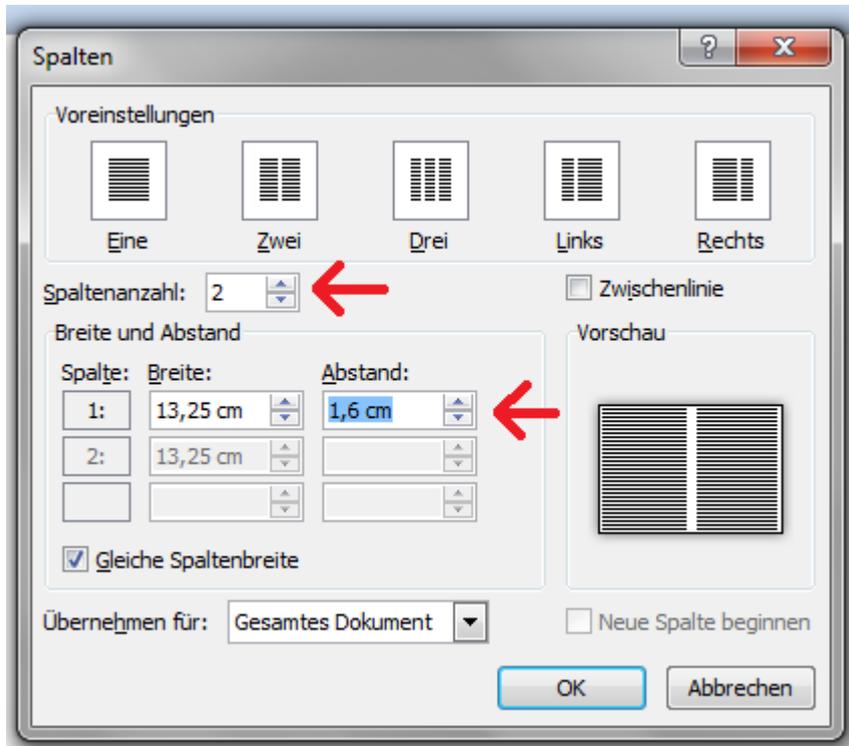
Anleitung PDF erstellen aus Word

Anschließend erhalten Sie folgendes Bild:

Wählen Sie bei einer normalen Faltkarte „zwei“ Spalten und geben unter Abstand 1,6cm ein.

Falls Sie zuvor einen anderen Seitenrand gewählt haben müssen Sie diesen beim Abstand verdoppeln.

Bei einer Trippelkarte oder Passpartoutkarte können Sie auch 3 Spalten auswählen.



Anschließend ist Ihr Text in der linken und rechten Spalte zentriert. In die rechte Spalte gelangen Sie indem Sie die linke Spalte mit Text oder Leerzeichen füllen. Alternativ können Sie auch unter dem Menüpunkt Umbrüche -> Spalten einen Spaltenumbruch erzwingen.

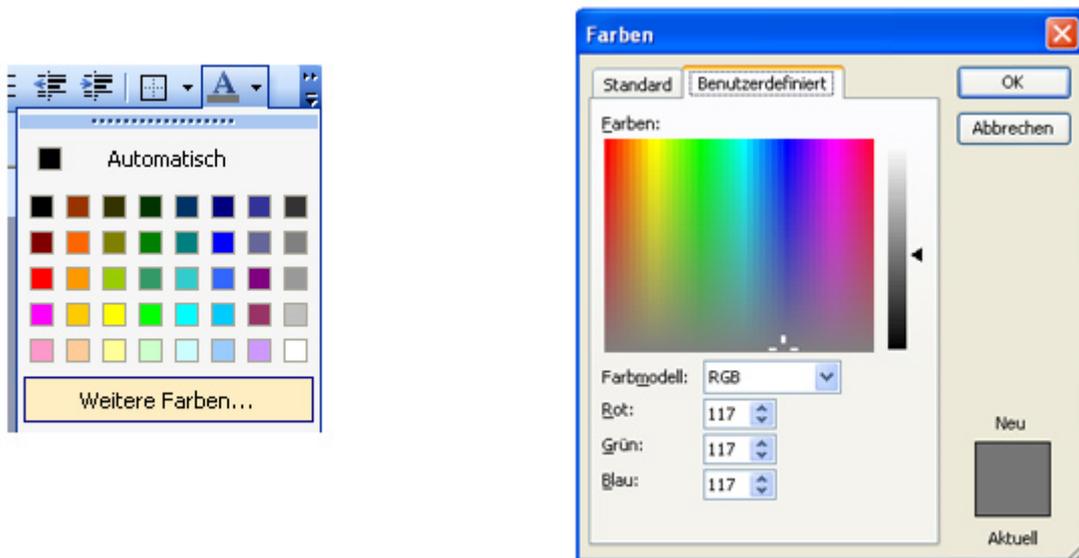
6. Layout und Text

Wenn Sie alle Schritte ausgeführt haben, können Sie in dem Dokument Ihren Text platzieren.

Sie können auch Bilder platzieren aber wenn Sie eine Vorlage mit einem Bild benötigen, empfehlen wir Ihnen einen Grafiker aufzusuchen. Dieser kann die Druck Vorlage in ausreichender Qualität min. 150DPI erstellen. Im Word ist dies nicht möglich.

Falls Sie einen farbigen Druck passend zu unseren Papieren anfertigen lassen möchten, haben wir für Sie eine Datei mit allen Druckfarben unserer Papiere im Online-Shop unter dem Menüpunkt „Druck“ für Sie bereitgestellt.

Um die Schriftfarbe im Word anzupassen, klicken Sie auf die Schriftfarbe und wählen weitere Farben. Anschließend öffnet sich ein neues Fenster in dem Sie die RGB Farbe eingeben können. In unserem Dokument mit allen Druckfarben können Sie aktuell nur den CYMK Wert finden. Diese können Sie aber im Internet umwandeln. Suchen Sie hierzu nach „Cmyk in rgb“.



7. PDF aus Word erstellen

Sobald Sie mit dem Layout in Word fertig sind können Sie das PDF erstellen.

Hierzu benötigen Sie einen PDF-Drucker. Wir empfehlen das kostenlosen „doPDF - Free PDF Converter“ welches Sie z.B. bei Chip.de downloaden können.

http://www.chip.de/downloads/doPDF-Free-PDF-Converter_32099946.html

Sobald Sie den PDF-Drucker installiert haben, müssen Sie das Word Dokument einfach nur wie gewohnt über Datei -> Drucken drucken. Sie wählen in diesem Fall aber als Drucker den PDF-Drucker aus.

Anschließend werden Sie aufgefordert das PDF zu speichern. Merken Sie sich den Pfad zu dem PDF und schicken Sie uns dieses an druck@faltkarten.com unter Angabe Ihrer Bestellnummer.

8. Fertig!

Hinweis: Wir überprüfen Ihre Druckvorlage nicht. Sie sollten die Vorlage eventuell vorab bei Ihnen drucken. Die Farben werden auf jedem Drucker anders wiedergegeben. Wir übernehmen keine Garantie für die 100%ig Übereinstimmung.

Sie sind sich unsicher, ob Ihre Datei für den Druck geeignet ist und ob die Farben richtig wiedergegeben werden? Wir machen gerne für Sie einen Probedruck.