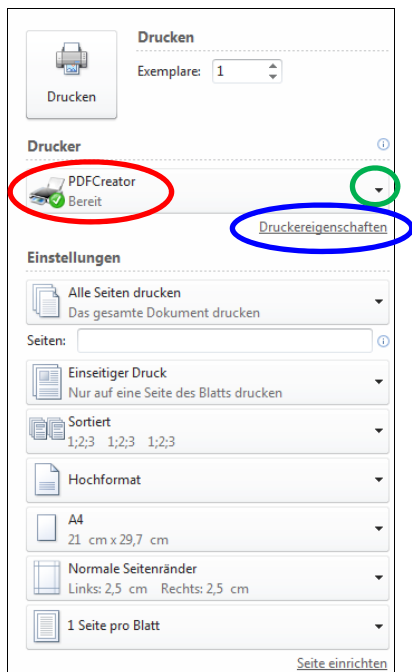


## Ihr Wordmanuskript in eine PDF-Datei umwandeln

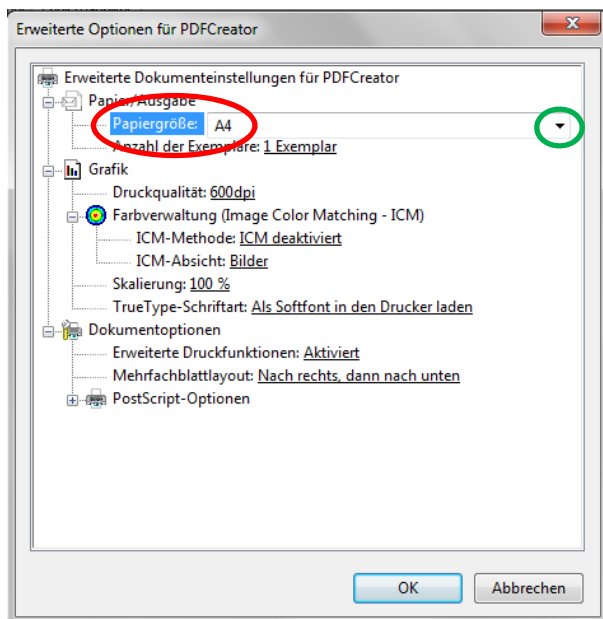
Damit die Druckerei aus Ihrem Manuskript ein Buch machen kann, müssen Sie die Worddatei in ein passendes Dateiformat umwandeln – nämlich in das PDF-Format. Dafür brauchen Sie ein Programm. Wir empfehlen Ihnen den „PDFCreator“. Sie können ihn unter folgender URL auf Ihren PC downloaden – und zwar kostenlos und ganz „offiziell“: <http://de.pdfforge.org>. Nun müssen Sie den PDFCreator nur noch auf Ihrem Computer installieren.

### So funktioniert der PDFCreator

Um die PDF-Datei zu erstellen, öffnen Sie zunächst die Worddatei Ihres Manuskripts. Dann gehen Sie so vor, als würden Sie das Manuskript ausdrucken. Aber: Anstatt Ihren Standarddrucker zu verwenden, klicken Sie in dem „Drucker-Feld“, in dem normalerweise Ihr Standarddrucker aufgeführt ist, auf den rechten kleinen Pfeil (grün eingekreist). Es öffnet sich ein Untermenü und dort wählen Sie den PDFCreator aus. Sein Name steht anschließend an der Stelle, an der ansonsten Ihr Standarddrucker aufgeführt ist (rot eingekreist):



Jetzt klicken Sie auf „Druckereigenschaften“ (blau eingekreist). Im sich nun öffnenden Fenster klicken Sie auf „Erweitert“ und es wird sich das folgende Menü öffnen:



Sorgen Sie nun dafür, dass alle Einstellungen mit den in der Grafik gezeigten Werten übereinstimmen. Übersehen Sie insbesondere nicht, bei „TrueType Schriftart“ die Einstellung „Als Softfont in den Drucker laden“ und für die Druckqualität „600 dpi“ auszuwählen.

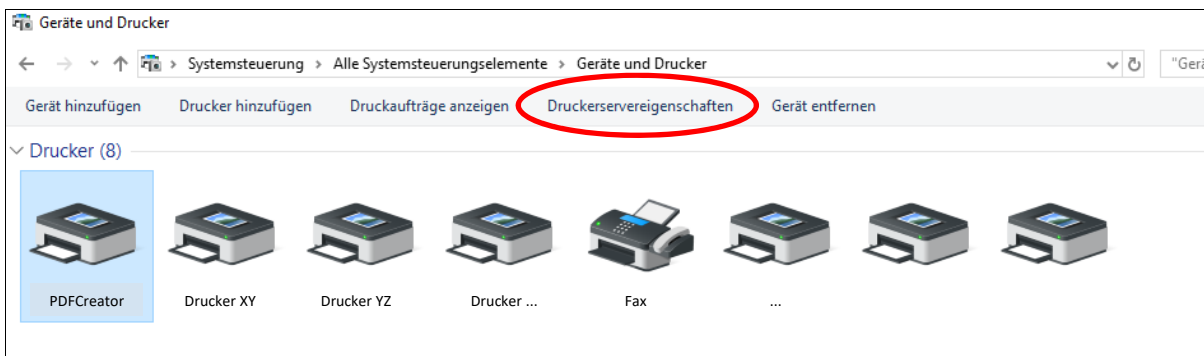
Eigentlich würde jetzt alles passen – gäbe es da nicht noch eine kleine Hürde: die Papiergröße (in der vorherigen Grafik rot eingekreist) korrekt einzustellen. In dem Textfeld steht standardmäßig „A4“ – eine Papiergröße, die nicht Ihrem Buchformat entspricht. Sie erinnern sich, wir bieten drei verschiedene Buchformate an, nämlich:

- A5
- 108 x 170 mm
- 170 x 240 mm

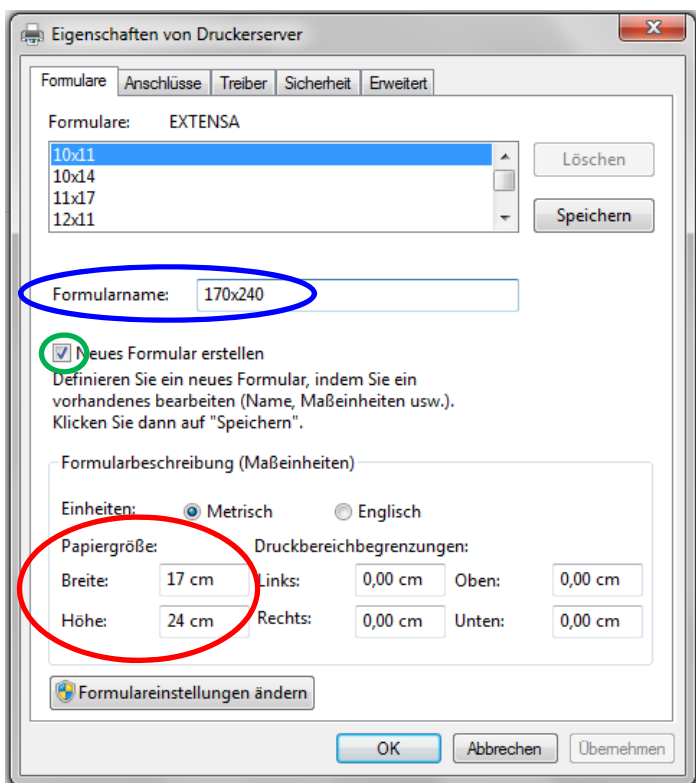
Das Problem kann sein, dass Sie Ihr Format nicht finden in dem kleinen Auswahlmennü, das Sie durch einen Klick auf den kleinen Pfeil (grün eingekreist) öffnen können. Dann müssen sie es „anlegen“.

## Das passende Format anlegen

Um das passende Format einzustellen, müssen Sie einen kleinen „Umweg“ machen: Öffnen Sie die Systemsteuerung Ihres PCs und gehen Sie in das Menü „Geräte und Drucker“. Dort wählen Sie aus den vorhandenen Druckern den PDFCreator aus.



Wenn Sie den PDFCreator ausgewählt haben, klicken Sie auf „Druckerservereigenschaften“ (rot eingekreist). Es wird sich das folgende Menü öffnen:



Aktivieren Sie „Neues Formular erstellen“, indem Sie ein Häkchen in das kleine Quadrat setzen (grün eingekreist). Stellen Sie nun die gewünschte Papiergröße ein, z. B. wie in der Grafik oben 170 mm x 240 mm (rot eingekreist) – bzw. 17 x 24 Zentimeter, da die Bemaßung hier in Zentimetern angegeben wird.

In das Feld „Formularname“ tragen Sie einen sinnvollen Namen ein, damit Sie dieses neu angelegte Format leicht finden, wenn Sie bei den vorhin beschriebenen Einstellungen der erweiterten Druckereigenschaften die Papiergröße auswählen. Im Beispiel oben haben wir es schlicht „170x240“ genannt (blau eingekreist).

Jetzt steht Ihnen das Format 170 x 240 mm unter den bereits erwähnten „Erweiterten Druckereinstellungen“ zur Verfügung und Sie können die erforderlichen Einstellungen vervollständigen. Jetzt bedarf es nur noch eines Klicks auf „OK“ – und der PDFCreator wird die gewünschte PDF-Datei erstellen.