

Word **to** PDF

Anwender-Handbuch

PDFs ohne Umwege direkt aus MS Word

WICHTIGER HINWEIS

Dieses Handbuch erläutert die Funktionen des Programms *Office to PDF Premium*, mit dem PDF-Dateien aus Word, Excel und PowerPoint erstellt werden können.

Für das Produkt *Word to PDF* sind somit die hier enthaltenen Informationen bezüglich der Verwendung in Excel und in PowerPoint nicht relevant. Dasselbe gilt für Aussagen zu den entsprechenden Dateiformaten XLS (für Excel) und PPT (für PowerPoint).

Impressum

© 2002 - 2009 soft Xpansion GmbH & Co. KG
Königsallee 45
D-44798 Bochum
www.soft-expansion.de

PDF Xpansion © 2002-2009 soft Xpansion GmbH & Co. KG
Autor der Hilfe: Frank Dückers, maliso, www.maliso.de
Alle Rechte vorbehalten.

Kein Teil dieses Dokuments darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Datei, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung der soft Xpansion GmbH & Co. KG reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Die im Dokument verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen unterliegen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz.

Die soft Xpansion GmbH & Co. KG übernimmt keinerlei Haftung für die Vollständigkeit und Richtigkeit des Inhalts und der im Dokument beschriebenen Software. Die Verwendung der Texte und der Software erfolgt ausschließlich auf eigenes Risiko des Verwenders.

INHALTSVERZEICHNIS

KAPITEL 1: EINFÜHRUNG.....	4
1. Systemvoraussetzungen	4
2. Installation, Aktivierung und Deinstallation	4
3. Über diese Programmhilfe	5
KAPITEL 2: OFFICE TO PDF PREMIUM IM ÜBERBLICK	6
1. Integration in Microsoft Office.....	6
2. Windows Explorer-Integration	7
3. Grundsätzliche Tipps	7
Definieren und Ändern von Eigenschaften	7
Ändern der Größe von Dialogfenstern	9
Externe Dateien im Programm	10
4. Perfect PDF Reader 5	12
5. Im Hintergrund: Virtueller Drucker und Druckaufträge	12
KAPITEL 3: NEUE DATEIEN ERSTELLEN.....	14
1. PDF-Profile und Einstellungen	14
2. PDF-Dateien direkt aus Microsoft Office	22
PDFs aus Office XP und älteren Versionen oder aus Office 2007	23
PDF-Dateien speichern und Einstellungen festlegen	24
Word-Dokumente	27
Excel-Arbeitsmappennur in Office to PDF Premium und Excel to PDF.....	29
PowerPoint-Präsentationen...nur in Office to PDF Premium und PowerPoint to PDF.....	31
3. Die Integration in den Windows Explorer	32

KAPITEL 1: EINFÜHRUNG

1. Systemvoraussetzungen

Um **Office to PDF Premium** zu installieren und danach verwenden zu können, muss Ihr Computer die folgenden Mindestvoraussetzungen erfüllen:

- Mindestens Pentium IV-Prozessor, ab 512 MB RAM
- 20 MB Festplattenplatz
- Für die Nutzung der Microsoft Office-Integration: MS Office 2007/2003/XP/2000
- CD-ROM-Laufwerk, Maus
- Betriebssystem Microsoft Windows 7 / Vista / XP / Server 2008 und 2003 / 2000 (32- / 64-Bit-Version)

2. Installation, Aktivierung und Deinstallation

Bevor Sie mit dem Programm arbeiten können, müssen Sie es auf Ihrem Computer installieren und danach aktivieren. Führen Sie bitte die folgenden Schritte aus, um **Office to PDF Premium** auf Ihrem System einzurichten:

Installation

1) Klicken Sie doppelt auf „Setup.exe“ von der **Office to PDF Premium**-CD oder aus der herunter geladenen Archiv-/ZIP-Datei. Wenn auf Ihrem System die Autostartfunktion aktiviert ist, startet die Installation von der CD automatisch.

Hinweise:

(1) Stellen Sie vor der Installation unter Windows XP und Vista sicher, dass Sie als Benutzer mit Administratorrechten angemeldet sind.

(2) Falls Sie das Programm auf Windows Vista installieren, werden Sie zu Beginn der Installation gegebenenfalls gefragt, ob Sie diese Aktion zulassen möchten. Bestätigen Sie die entsprechende Sicherheitsabfrage mit einem Klick auf „Zulassen“.

(3) Bevor Sie die **Deinstallation** des Programms starten, schließen Sie bitte alle geöffneten Office-Anwendungen. Damit sind nicht nur Word, Excel und PowerPoint gemeint, in die **Office to PDF Premium** integriert wird. Sie sollten auch Programme wie zum Beispiel Access oder Outlook beenden, damit die Deinstallation korrekt durchgeführt werden kann.

2) Folgen Sie bitte sorgfältig den Installationsanweisungen zum Einrichten der Anwendung. Beachten Sie, dass das Installationsprogramm Ihren Computer daraufhin

überprüft, ob alle erforderlichen Komponenten vorhanden sind. Wenn die so genannten „Microsoft Visual C++2008-Bibliotheken“ fehlen, müssen diese ebenfalls installiert werden. Das Installationsprogramm wird Sie darauf hinweisen und die Installation durchführen.

3) Starten Sie Ihr System neu, nachdem die Installation abgeschlossen wurde.

Aktivierung

1) **Office to PDF Premium** muss aktiviert werden, bevor Sie es verwenden können. Sie können die Anwendung entweder sofort im Rahmen der Installation oder später nach der Installation über den Startmenü-Eintrag „Programme“ --> „soft Xpansion“ --> „Office to PDF Premium“ --> „Produktaktivierung“ aktivieren. Solange Sie das Programm noch nicht aktiviert haben, wird ein entsprechender Hinweis angezeigt, sobald Sie die Erstellung einer PDF-Datei mit dem Programm starten.

2) Die Aktivierung kann mit drei alternativen Verfahren durchgeführt werden: Wenn Sie über einen Internetanschluss verfügen, können Sie das Programm automatisch aktivieren oder eine E-Mail senden, um einen Aktivierungsschlüssel zu erhalten. Kunden ohne Internetanschluss wenden sich bitte telefonisch an uns, um den Aktivierungsschlüssel zu erhalten. Folgen Sie bei den Verfahren den Hinweisen, die im Laufe der Aktivierung im Programm angezeigt werden.

3. Über diese Programmhilfe

Im folgenden [Kapitel 2](#) erhalten Sie einen Überblick, aus welchen Modulen und Teilprogrammen **Office to PDF Premium** besteht und wie diese aufgerufen werden. Außerdem erfahren Sie hier das Wichtigste über die technischen Hintergründe von **Office to PDF Premium** und können einige grundsätzliche Tipps zur Arbeit mit dem Programm nachlesen. Im [Kapitel 3](#) wird erläutert, wie neue Dateien in den drei Office-Programmen Word, Excel und PowerPoint sowie im Windows Explorer erstellt werden.

KAPITEL 2: OFFICE TO PDF PREMIUM IM ÜBERBLICK

Die Installation richtet mehrere Module und Teilprogramme auf Ihrem Computer ein: Immer installiert werden ein [virtueller Drucker](#) und der [Perfect PDF Reader 5](#). Darüber hinaus wird eine zusätzliche Symbolleiste oder ein Menü jeweils in Word, Excel und PowerPoint eingebettet, sofern diese Programme auf Ihrem Computer korrekt installiert sind.

1. Integration in Microsoft Office

Für die drei Programme Word (Dateierweiterung DOC), Excel (XLS) und PowerPoint (PPT) bietet **Office to PDF Premium** die komfortable PDF-Erstellung direkt aus dem jeweiligen Programm und aus der Programmgruppe im Startmenü heraus:

Nach der Installation von **Office to PDF Premium** sind in Word, Excel und PowerPoint je nach der verwendeten Office-Version jeweils eine neue Symbolleiste (PDF-Leiste) oder ein neues Menü mit zusätzlichen Funktionen (PDF-Menü) verfügbar. Mit den Menüeinträgen „Aus MS Office entfernen“ und „In MS Office integrieren“ im Startmenü von Windows in der Gruppe „soft Xpansion“ --> „Office to PDF Premium“ --> „Office-Integration“ können Sie diese zusätzlichen Symbolleisten oder das zusätzliche Menü von Hand aus dem MS Office-Produkten entfernen beziehungsweise einfügen, sofern dies bei der Installation/Deinstallation nicht automatisch erfolgt ist. Das ist der Fall, sofern auf Ihrem Computer mehrere Windows-Benutzer eingerichtet sind.

Darüber hinaus finden Sie im Windows-Startmenü über „Programme“ --> „soft Xpansion“ --> „Office to PDF Premium“ --> „Office-Integration“ einen Word-, Excel- und PowerPoint- „to PDF“-Eintrag, mit dem Sie die Konvertierung der jeweiligen Office-Dateien auch von dort aufrufen können.

Die in Word, Excel und PowerPoint zur Verfügung gestellten Funktionen werden im Abschnitt [„PDF-Dateien direkt aus Microsoft Office“](#) ausführlich erläutert.

2. Windows Explorer-Integration

Im Windows Explorer erlaubt **Office to PDF Premium** im Kontextmenü von Word-, Excel- und PowerPoint-Dateien deren direkte Umwandlung.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei(en), die in das PDF-Format umgewandelt werden soll(en). Sie sehen im Kontextmenü den Eintrag **Office to PDF Premium**. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Eintrag, und es werden die Befehle angezeigt, die zur Verfügung stehen.

Die im Windows Explorer zur Verfügung gestellten Funktionen werden im Abschnitt „[Die Integration in den Windows-Explorer](#)“ ausführlich erläutert.

Hinweis: Der Kontextmenü-Eintrag „Office to PDF Premium“ im Windows Explorer ist nur bei Dateien mit einer der drei Erweiterungen DOC, XLS oder PPT vorhanden. Weitere Voraussetzungen für seine Existenz sind, dass die jeweilige Office-Anwendung auf Ihrem Computer korrekt installiert ist und korrekt in der Windows-Registrierung angemeldet wurde. Diese Anmeldung erfolgt automatisch bei der Installation.

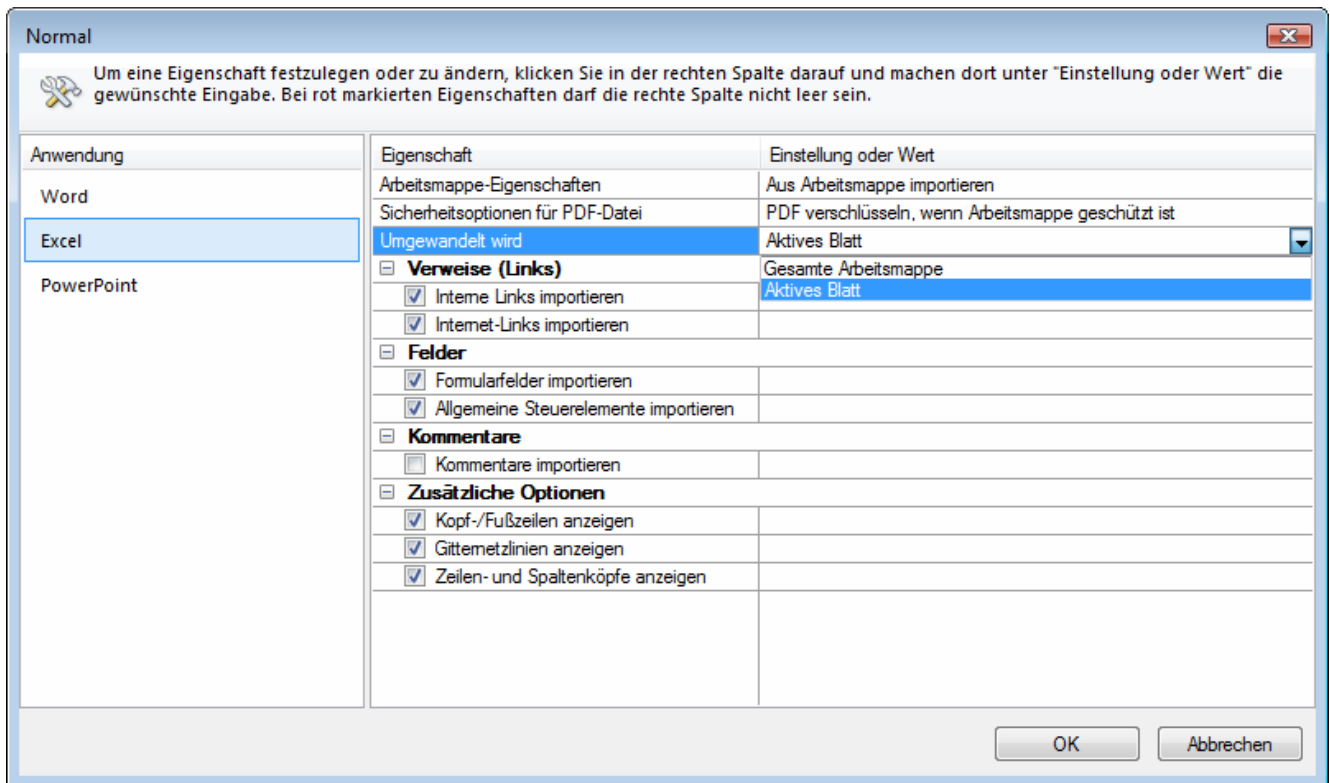
Nicht verfügbar ist der Kontextmenü-Eintrag außer für PDF-Dateien auch für alle anderen Dateien, die nicht eine der drei genannten Erweiterungen haben.

3. Grundsätzliche Tipps

Bitte beachten Sie die folgenden grundsätzlichen Tipps zur Arbeit mit dem Programm:

Definieren und Ändern von Eigenschaften

Wenn Sie in **Office to PDF Premium** eine Eigenschaft oder eine Einstellung festlegen oder ändern können, sehen Sie üblicherweise ein Dialogfenster wie dieses:



In diesem Fenster sind die Eigenschaften und ihre Ausprägungen in Tabellenform zusammengefasst.

Die zweispaltige Tabelle (in der Abbildung oben für die Übernahme von [Meta-Informationen](#), also zum Beispiel von Inhaltsverzeichnissen, Verweisen, Kopf- und Fußzeilen und Kommentaren in Microsoft Excel) enthält links die Eigenschaft, die bearbeitet werden kann und davor manchmal auch ein Kontrollkästchen, mit dem die Eigenschaft aktiviert wird. Rechts liegt der Bereich für die jeweilige Eigenschaftsausprägung, sofern diese nicht durch Aktivieren oder Deaktivieren eines Kontrollkästchens festgelegt wird. Bei allen Eigenschaften ohne Kontrollkästchen wird die Ausprägung in der rechten Spalte „Einstellung oder Wert“ festgelegt. Dazu muss zunächst ganz rechts in die jeweilige Zeile geklickt werden.

Es bestehen je nach Eigenschaft grundsätzlich folgende Möglichkeiten, die gewünschte Ausprägung festzulegen:

1) Auswahl einer Ausprägung aus einer Auswahlliste. Dazu muss auf das Pfeilsymbol ganz rechts in der Zeile geklickt werden (im Dialogfenster oben unter anderem bei „Arbeitsmappe-Eigenschaften“ oder „Umgewandelt wird“). Das Pfeilsymbol wird erst sichtbar, nachdem ganz rechts in die Zeile geklickt wurde. Die Zeile hat dann den Fokus.

2) Markieren eines Kontrollkästchens (in der Abbildung oben unter anderem bei „Interne Links importieren“). Nach dem Markieren wird manchmal eine neue Zeile

sichtbar, in der ein zusätzlicher Eintrag erforderlich ist.

3) Eingabe in ein Textfeld wie zum Beispiel bei den [allgemeinen Einstellungen](#) zur erstellten PDF-Datei. Beachten Sie, dass bei rot markierten Eigenschaften in der rechten Spalte eine Eintragung zwingend ist. Solange bei rot markierten Eigenschaften nichts eingetragen ist, bleibt die „OK“-Schaltfläche deaktiviert.

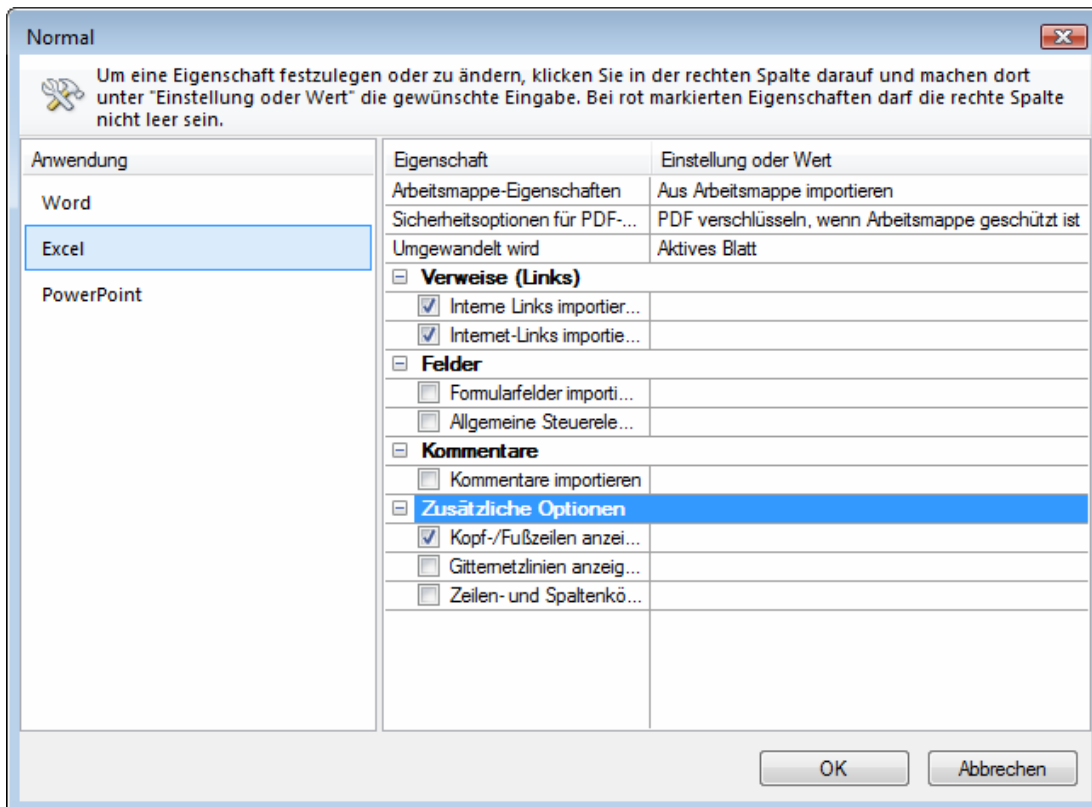
4) Übernehmen eines Werts aus einer Auswahlliste. Dazu muss auf die Pfeilsymbole ganz rechts in der Zeile geklickt werden. Alternativ kann der Wert manchmal auch über die Tastatur eingegeben werden. Die Pfeilsymbole werden erst sichtbar, nachdem ganz rechts in die Zeile geklickt wurde. Die Zeile hat dann den Fokus.

5) Aufruf eines weiteren Dialogfensters.

Die Zusammenstellung von Eigenschaften und ihren Ausprägungen in Tabellenform ist auf diese Weise nicht nur in **Office to PDF Premium** realisiert, sondern durchgängig in allen Produkten der Perfect PDF 5-Familie.

Ändern der Größe von Dialogfenstern

Die Dialogfenster von **Office to PDF Premium** enthalten an einigen Stellen ausführlichere Erläuterungen oder Bezeichnungen in Textform zu den enthaltenen Optionen und möglichen Befehlen. Je nach der Bildschirmauflösung werden diese Erläuterungen oder Bezeichnungen unter Umständen nach der Installation des Programms zunächst nicht vollständig angezeigt. In diesen Fällen weisen drei Punkte („...“) auf ausgeblendeten Text hin. Sie sehen dann einen Dialog wie diesen:

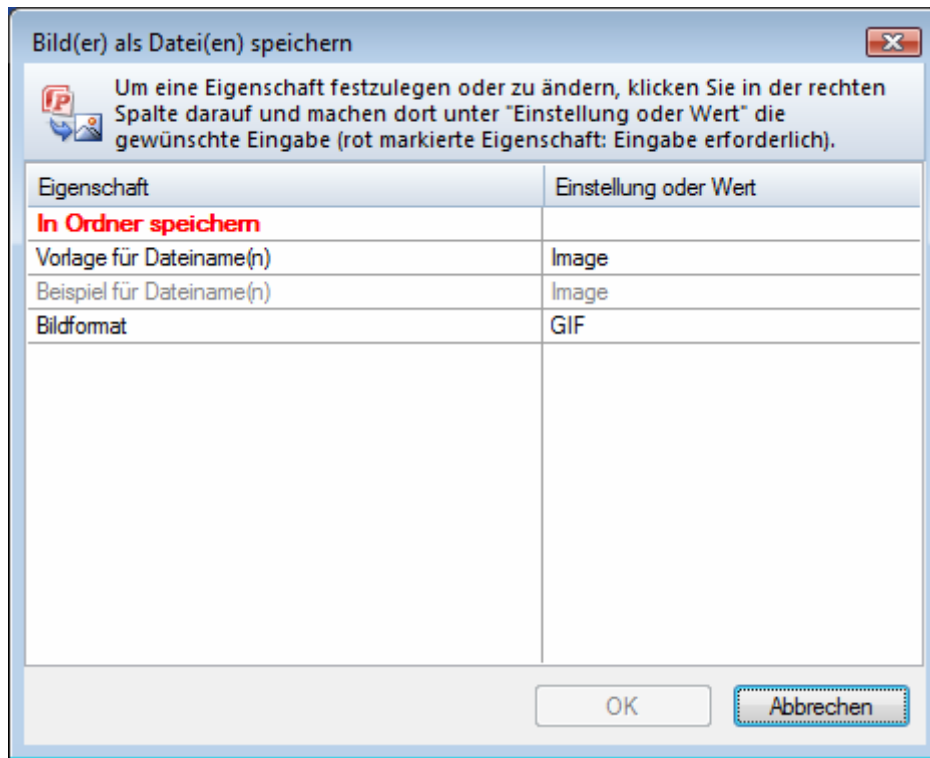


Sie müssen die Größe des Dialogfensters oder die Spaltenbreiten bei den Bezeichnungen in diesen Fällen einmalig von Hand vergrößern. Das Programm merkt sich die neue Größe und Aufteilung des Fensters und öffnet es beim nächsten Aufruf so, dass Sie alle Texte vollständig lesen können.

Wenn wie in der Abbildung oben ein Text in den Spalten „Eigenschaft“ oder „Einstellung oder Wert“ nicht vollständig lesbar ist, bewegen Sie den Mauszeiger auf den senkrechten Spaltenrahmen in der Mitte (graue Linie), drücken die linke Maustaste, halten diese gedrückt und ziehen die Maus so lange nach rechts oder links, bis die Spalte breit genug ist. Gegebenenfalls müssen Sie dies mit einer Vergrößerung des Dialogfensters kombinieren.

Externe Dateien im Programm

In den Dialogen von **Office to PDF Premium** werden Sie an einigen Stellen auf spezielle Weise aufgefordert, den Speicherort und/oder den Namen von Dateien anzugeben. Sie sehen dann ein Fenster wie dieses, das aus dem in **Office to PDF Premium** enthaltenen **Perfect PDF Reader 5** stammt:




Die Eigenschaft „In Ordner speichern“ ist hier rot markiert. Die Markierung bedeutet, dass hier ein Speicherort angegeben werden muss, bevor der Dialog mit einem Klick auf „OK“ verlassen werden kann. An anderen Stellen kann es vorkommen, dass neben dem Speicherort zunächst auch ein Dateiname angegeben werden muss. Die erforderlichen Angaben können auf zwei ähnlichen Wegen gemacht werden:

Klicken Sie in der Zeile, in der Speicherort und/oder Name der Datei anzugeben sind, an das äußerste rechte Ende. Es wird dann automatisch der Dialog angezeigt, in dem die Datei oder der Speicherort (Ordner) ausgewählt werden kann. Alternativ klicken Sie an eine andere Stelle in der rechten Spalte. Dann erscheint der Cursor in der Zeile und Sie können Name und Speicherort der Datei über die Tastatur eingeben. Oder Sie klicken auf die nun sichtbaren drei roten Punkte am äußersten Ende. Dann wird wie bei der ersten Alternative der entsprechende Dialog angezeigt.

4. Perfect PDF Reader 5

Mit **Perfect PDF Reader 5** können PDF-Dateien angesehen, gespeichert, ausgedruckt oder per E-Mail versandt werden. Zudem kann man mit dem Programm Dokumente unterschreiben und zertifizieren, Bilder und Texte aus einem Dokument herauskopieren oder PDF-Formulare ausfüllen.

Der **Perfect PDF Reader 5** wird im Windows-Startmenü über den Eintrag „Programme“-> „soft Xpansion“-> „Office to PDF Premium“ -> „Perfect PDF Reader

5“ oder mit einem Doppelklick auf das Programmsymbol  auf dem Desktop aufgerufen.

In seiner Programmhilfe, die Sie nach dem Start von **Perfect PDF Reader 5** und Drücken der F1-Taste dort aufrufen können, erhalten Sie detaillierte Informationen zur Benutzeroberfläche, zu den allgemeinen Programmooptionen, zur Darstellung der Dokument-Eigenschaften, zu den Programmfunktionen und den zu unterschiedlichen Möglichkeiten, die Ansicht der PDF-Dokumente Ihren Bedürfnissen anzupassen, sowie zu den Objekten, die im Programm angezeigt werden.

Dort erfahren Sie auch, welche Möglichkeiten das Programm zum Erstellen von neuen Dateien (PDFs, Bild- und Textdateien) bietet. Darüber hinaus wird Ihnen dort erläutert, wie Sie vorhandene PDF-Dateien in **Perfect PDF Reader 5** öffnen, per E-Mail versenden und ausdrucken.

5. Im Hintergrund: Virtueller Drucker und Druckaufträge

Den im Hintergrund arbeitenden technischen Kern von **Office to PDF Premium** zum Erstellen der PDF-Dateien bildet ein so genannter „virtueller“ Drucker. Wir verwenden im Folgenden für dieses Modul von **Office to PDF Premium** auch den Begriff „PDF-Drucker“.

Alle weiteren Module, die in dieser Programmhilfe beschrieben werden, verwenden den virtuellen Drucker, um PDF-Dateien neu zu erstellen oder abzuspeichern. Die Module senden dazu entsprechende Aufträge an den virtuellen Drucker. Wir nennen einen solchen Auftrag auch „Druckauftrag“, analog zum Druck auf Papier.

Technischer Hintergrund

Der PDF-Drucker ist also „virtuell“. Was bedeutet das? Er wird mit dem Namen „soft Xpansion Office to PDF“ im „Drucken“-Dialog aller druckfähigen Anwendungen und unter Windows XP im Startmenüeintrag „Einstellungen“-> „Drucker und Faxgeräte“ (unter Vista bei „Systemsteuerung“ -> „Hardware und Sound“ -> „Drucker“) auf

Ihrem Computer eingerichtet, ihm entspricht aber kein angeschlossenes Hardware-Gerät.

Der virtuelle Drucker wandelt die Inhalte, die im PDF-Format abgespeichert werden sollen, in eine PDF-Datei um. Er entspricht somit aus der Sicht des Betriebssystems einem „echten“ Drucker, der Informationen allerdings nicht auf Papier ausgibt.

Wie bei einem „echten“, physikalischen Drucker können Sie aber auch beim PDF-Drucker nach einem Klick auf die Schaltfläche „Eigenschaften“ des „Drucken“-Dialogs die Eigenschaften des „Druckergebnisses“ festlegen. Für den PDF-Drucker sind dies die Eigenschaften der PDF-Datei, die PDF-Einstellungen. Im Unterschied zu einem Hardware-Drucker können die Eigenschaften des PDF-Druckergebnisses aber noch an weiteren Stellen festgelegt werden, nämlich über Menüs und Symbolleisten in den drei Office-Programmen Word, Excel und Power Point sowie im Windows Explorer. Wie die Festlegung der PDF-Einstellungen erfolgt und welche Einstellungen zur Verfügung stehen, erfahren Sie im Abschnitt [„PDF-Profile und Einstellungen“](#) im Kapitel 3.

Hinweis: Mit dem virtuellen Drucker in **Office to PDF Premium** können Sie im Gegensatz zu einem „echten“ Drucker direkt aus dem „Drucken“-Dialog heraus nicht drucken beziehungsweise eine PDF-Datei erstellen. Nachdem Sie ihn aus der Liste der vorhandenen Drucker (Listbox „Name“ im Drucken-Dialog) ausgewählt haben, können Sie nur die PDF-Einstellungen festlegen. Wenn Sie im „Drucken-Dialog“ auf „OK“ klicken, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Der PDF-Drucker arbeitet stattdessen nur im Hintergrund, nämlich wenn Sie PDF-Dateien erstellen, wie es in den Abschnitten [„PDF-Dateien aus Microsoft Office“](#) und [„Die Integration in den Windows Explorer“](#) erläutert wird.

KAPITEL 3: NEUE DATEIEN ERSTELLEN

Wenn Sie eine PDF-Datei neu erstellen möchten, stehen in **Office to PDF Premium** **zwei** alternative Wege zur Verfügung, Dateien in PDF-Dokumente umzuwandeln: zum einen können PDF-Dateien direkt aus den drei Office-Anwendungen Word, Excel und PowerPoint erstellt werden (siehe Abschnitt „[PDF-Dateien direkt aus Microsoft Office](#)“). Zweitens können Word-, Excel- und PowerPoint-Dokumenten auch direkt im Windows Explorer in PDF-Dateien umgewandelt werden (siehe Abschnitt „[Die Integration in den Windows-Explorer](#)“).

Darüber hinaus können Sie auch im [Perfect PDF Reader 5](#) PDF-Dateien erstellen. Allerdings besteht hier nur die Möglichkeit, bereits vorhandene PDF-Dateien entweder unter demselben oder unter einem neuen Namen abzuspeichern, zum Beispiel nachdem Sie ein PDF-Formular ausgefüllt haben. Details erfahren Sie in der Programmhilfe zum **Perfect PDF Reader 5**.

Der folgende Abschnitt „PDF-Profil und Einstellungen“ erläutert, was in **Office to PDF Premium** so genannte „Profile“ sind und warum mit diesen die Erstellung von PDF-Dateien für unterschiedliche Zwecke intelligent vorbereitet und zeitsparend umgesetzt werden kann.

1. PDF-Profil und Einstellungen

In einem PDF-Profil werden häufig benötigte Einstellungen für Ihre PDF-Dokumente zusammengefasst und für eine spätere Verwendung abgelegt. Die Einstellungen müssen somit nicht für jede Datei neu gemacht werden. Sie können für jeden Verwendungszweck Ihrer PDF-Dateien ein spezielles Profil (=Zusammenstellung von Einstellungen) einrichten. Die in den Profilen abgelegten Einstellungen werden dann automatisch bei der Erstellung von PDF-Dateien eingesetzt. Die Auswahl eines bestimmten Profils erfolgt mit wenigen Mausklicks.

Nach der Installation von **Office to PDF Premium** stehen vorbereitete Profile zur sofortigen Verwendung zur Verfügung. Eines dieser Profile („Normal“) ist standardmäßig aktiv, das heißt: Wenn Sie kein anderes Profil auswählen oder definieren, werden alle PDF-Dateien mit den Einstellungen aus diesem Profil erstellt. Die anderen mitgelieferten Profile können zum Beispiel für die Verwendung im Internet oder in der Druckvorstufe eingesetzt werden.

PDF-Einstellungen ändern und Profile verwalten

Um PDF-Einstellungen und Profile anzusehen oder zu ändern, stehen zwei Wege zur Verfügung:

- In Word, Excel oder PowerPoint: Klicken Sie in der [Office to PDF Premium 5-](#)

Symbolleiste

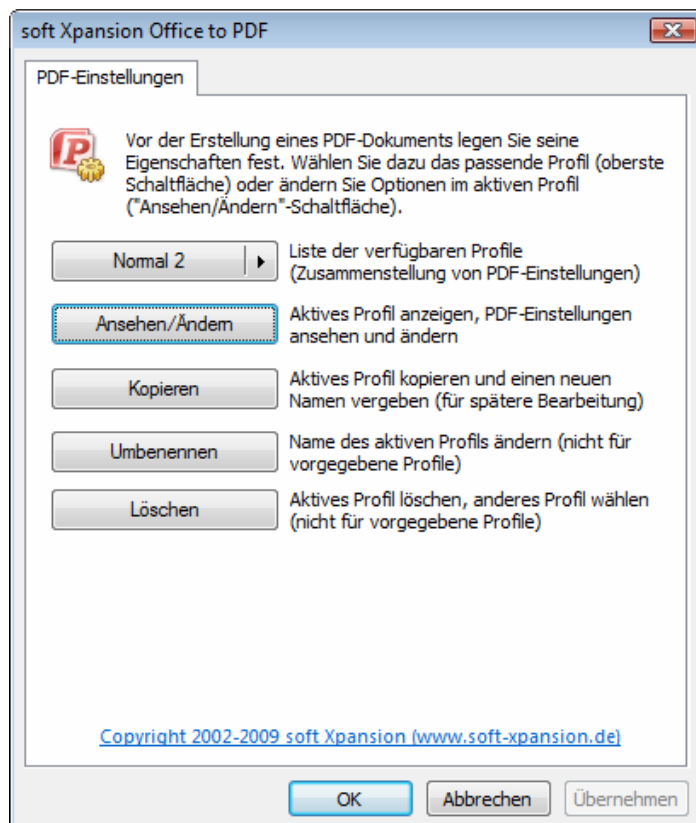


auf das Symbol „PDF-Einstellungen“ ganz rechts, wenn Sie Office XP oder ältere Office-Versionen verwenden. Sofern Sie Office 2007 verwenden, klicken Sie zunächst auf die Office-Schaltfläche links oben im Programmfenster und danach auf „Als PDF-Datei speichern“. Im geöffneten Menü rufen Sie dann den Befehl „PDF-Einstellungen“ auf. Details zu den Unterschieden zwischen Office XP oder älteren Office-Versionen einerseits und Office 2007 andererseits können Sie im Abschnitt [„PDFs aus Office XP und älteren Versionen oder aus Office 2007“](#) nachlesen.

- Im Windows Explorer: Nach einem Klick mit der rechten Maustaste auf eine Office-Datei (Dateierweiterung DOC, XLS oder PPT) bewegen Sie im Kontextmenü den Mauszeiger auf den Eintrag „Office to PDF Premium“ und wählen im geöffneten Menü den Befehl „PDF-Einstellungen“.

Hinweis: Der Kontextmenü-Eintrag „Office to PDF Premium “ im Windows Explorer ist nur bei Dateien mit einer der drei Erweiterungen DOC, XLS oder PPT vorhanden. Weitere Voraussetzungen für seine Existenz sind, dass die jeweilige Office-Anwendung auf Ihrem Computer korrekt installiert ist und korrekt in der Windows-Registrierung angemeldet wurde. Diese Anmeldung erfolgt automatisch bei der Installation.

Unabhängig davon, ob Sie die PDF-Einstellungen aus Word, Excel, PowerPoint oder aus dem Windows Explorer aufrufen, wird das folgende Dialogfenster angezeigt:

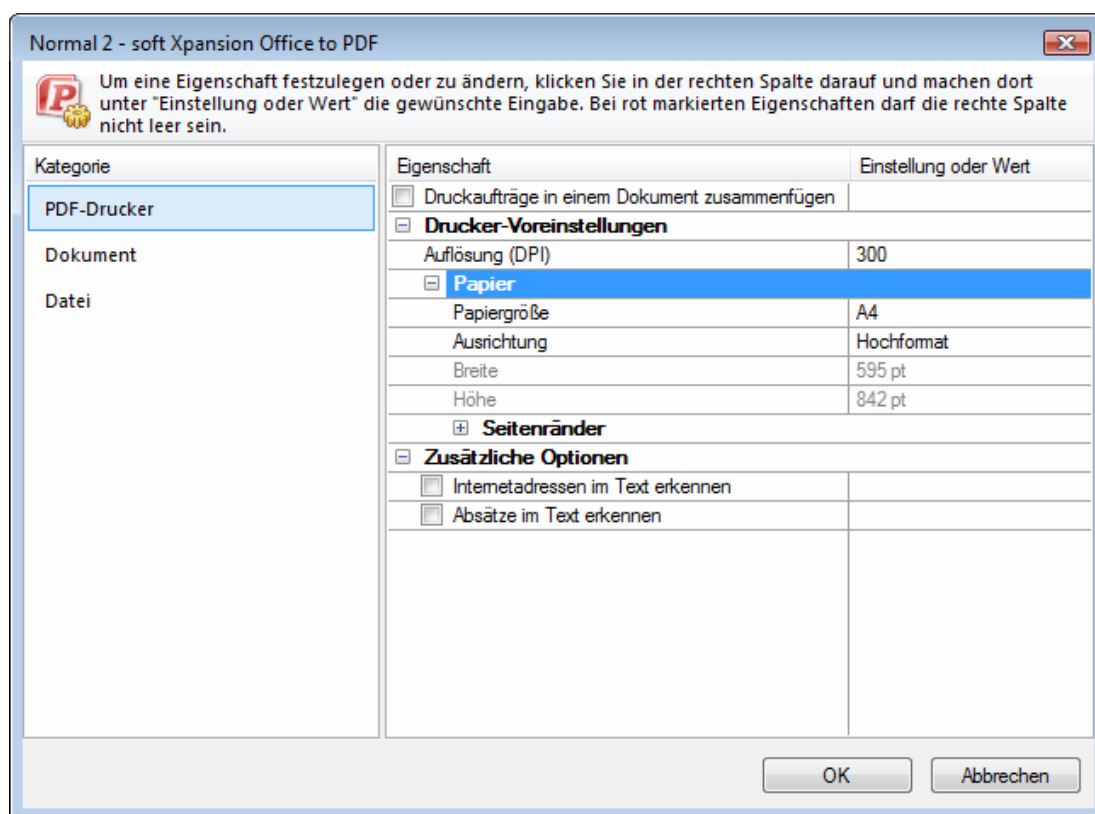


Der Dialog ist weitgehend selbsterklärend, wenn Sie die Erläuterungen oben und rechts neben den Schaltflächen lesen:

Mit der obersten Schaltfläche legen Sie fest, welches Profil aktiv sein soll. Den Namen des aktiven Profils sehen Sie auf der Schaltfläche. Außerdem öffnen Sie von diesem Fenster aus den Dialog zum Ansehen und Ändern der PDF-Einstellungen. Auch das Kopieren, Umbenennen und Löschen von Profilen erfolgen hier. Klicken Sie auf den kleinen nach rechts weisenden Pfeil neben der obersten Schaltfläche, um die Liste der verfügbaren Profile zu sehen. Mit einem weiteren Klick auf einen Profilnamen wird das entsprechende Profil aktiviert.

Hinweis: Für den Import von Metadaten aus einer Office-Datei (Inhaltsverzeichnis, Verweise, Kopf-, Fußzeilen etc.) gibt es wie bei den PDF-Einstellungen die Möglichkeit, die Vorgaben in Profilen abzuspeichern. In **Office to PDF Premium** können also zwei Profiltypen eingesetzt werden: erstens Profile für die PDF-Einstellungen und zweitens unabhängig vom ersten Typ auch Profile für die Einstellungen des Metadaten-Imports aus Word, Excel und PowerPoint. Der Metadaten-Import in PDF-Dateien wird im Kapitel „[PDF-Dateien direkt aus Microsoft Office](#)“ ausführlich erläutert.

Nach einem Mausklick auf „Ansehen/Ändern“ gelangen Sie zu folgendem Dialog:



Im oberen Bereich finden Sie eine kurze Erläuterung, wie die PDF-Einstellungen festgelegt oder geändert werden können. In der Titelleiste steht links der Name des aktiven Profils.

Ganz links unter „Kategorie“ finden Sie die drei Begriffe „PDF-Drucker“, „Dokument“ und „Datei“. Klicken Sie auf einen Begriff, um die zugehörigen Einstellungen anzusehen und zu ändern. In der Mitte finden sich unter „Eigenschaft“ die Merkmale, die in Abhängigkeit vom links gewählten Begriff bearbeitet werden können. Ganz rechts unter „Einstellung oder Wert“ steht die gegenwärtige Ausprägung des Merkmals. Zum Bearbeiten muss eine Eigenschaft in der Spalte „Einstellung oder Wert“ angeklickt werden. Bei Eigenschaften, vor denen ein Pluszeichen steht, müssen Sie zunächst darauf klicken, bevor Sie die Details der Eigenschaft ansehen und bearbeiten können (in der Abbildung oben zum Beispiel bei „Drucker-Voreinstellungen“).

Wenn Sie auf die Kategorie „[PDF-Drucker](#)“ klicken, können Sie zunächst die grundlegenden Einstellungen für die Verarbeitung eines [Druckauftrags](#) festlegen, in **Office to PDF Premium** also für den Auftrag zur Erstellung einer PDF-Datei. Weiter bestimmen Sie hier die Papiergröße beziehungsweise das Blattformat, die Seitenränder und einige zusätzliche Optionen:

1) „Druckaufträge in einem Dokument zusammenfügen“: Mit dieser Option können mehrere Druckaufträge gesammelt und nach einer definierbaren Wartezeit (in Minuten) in einem Dokument zusammengefasst werden.

2) „Drucker-Voreinstellungen“: Hier wird zum einen die Auflösung von Bildern in dpi (dots per inch, Punkte pro Inch) festgelegt. Sie kann zwischen 72 dpi für eine einfache Bildschirmauflösung und 4800 dpi für hochwertige Ausdrücke in der Druckvorstufe variiert werden. Außerdem sind die Papier- oder Blattgröße (benutzerdefinierte Größe oder Standardgrößen wie A0 bis A5), die Ausrichtung und die Breite der Seitenränder anzugeben.

3) „Zusätzliche Optionen“ erlauben, das Erkennen von Internetadressen und Absätzen im Text zu aktivieren.

Wenn Sie auf die Kategorie „Dokument“ klicken, können im oberen Bereich des Fensters unter „Allgemeine Einstellungen“ die Informationen im Profil hinterlegt werden, die in den Dokument-Eigenschaften des [Perfect PDF Reader 5](#) angezeigt werden sollen.

Normal 2 - soft Xpansion Office to PDF

Um eine Eigenschaft festzulegen oder zu ändern, klicken Sie in der rechten Spalte darauf und machen dort unter "Einstellung oder Wert" die gewünschte Eingabe. Bei rot markierten Eigenschaften darf die rechte Spalte nicht leer sein.

Kategorie	Eigenschaft	Einstellung oder Wert
PDF-Drucker		
Dokument		
Datei		
	Allgemeine Einstellungen	
	Titel	
	Thema	
	Verfasser	
	Ursprungsanwendung	
	Schlüsselwörter	
	Sicherheitseinstellungen	
	Verschlüsselung	RC4-Verschlüsselung (weniger siche...
	Benutzerkennwort (zum Öffnen)	
	Besitzerkennwort (zum Bearbeiten)	
	Zugriffsrechte	
	<input checked="" type="checkbox"/> Drucken	
	<input checked="" type="checkbox"/> Drucken in hoher Qualität	
	<input type="checkbox"/> Kopieren von Inhalt	
	<input type="checkbox"/> Kopieren von Inhalt für Barrierefr...	
	<input type="checkbox"/> Formularfelder ausfüllen	
	<input type="checkbox"/> Prüfen und kommentieren	
	<input type="checkbox"/> Dokument bearbeiten	
	<input type="checkbox"/> Dokument zusammenstellen	

OK Abbrechen

Unter dem Gesichtspunkt des Schutzes von PDF-Dokumenten vor unberechtigtem Zugriff wichtiger als die allgemeinen Einstellungen sind die darunter angeordneten „Sicherheitseinstellungen“: Der Inhalt eines mit **Office to PDF Premium** erstellten Dokuments kann verschlüsselt und die Zugriffsrechte auf das Dokument können beschränkt werden. Dann können zum Beispiel auch Suchmaschinen nicht auf den Inhalt zugreifen. Für die Verschlüsselung stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

1) Verschlüsselungsverfahren: mit der Option „RC4-Verschlüsselung (weniger sicher, für alle PDF-Reader)“ verwenden Sie ein schwächeres Verfahren. Allerdings können alle PDF-Reader-Versionen die Dateien öffnen, die mit diesem Verfahren verschlüsselt wurden. „AES-Verschlüsselung (höhere Sicherheit, ab Adobe Reader 7)“ verwendet eine stärkere Verschlüsselung. Der Nachteil ist, dass die so verschlüsselten Dateien nur mit dem Adobe Reader ab Version 7 und mit dem Perfect PDF Reader 5 geöffnet werden können.

Bei beiden Verfahren k ö n n e n Sie im nächsten Schritt ein Besitzer- und ein Benutzerkennwort festlegen. Sie legen ein Besitzerkennwort fest, wenn das Bearbeiten einer bestehenden Datei erst möglich sein soll, nachdem das Besitzerkennwort beim Öffnen der Datei eingegeben wurde. Ein Besitzerkennwort m ü s s e n Sie festlegen, wenn Sie Zugriffsrechte einräumen, einschränken oder ändern wollen. Außerdem kann ein Benutzerkennwort vergeben werden. Wenn die Datei mit einem solchen Kennwort belegt ist, muss es eingegeben werden, um die

Datei öffnen zu können. Ein Benutzerkennwort kann nur vergeben werden, wenn Sie zuvor auch ein Besitzerkennwort festgelegt haben.

2) Zugriffsart: Mit der Vergabe eines Kennworts bei „Benutzerkennwort (zum Öffnen)“ legen Sie fest, welches Kennwort zum Öffnen einer verschlüsselten Datei durch einen Benutzer eingegeben werden muss. Für einen Benutzer können die Zugriffsrechte (siehe unten, Zugriffstiefe) beschränkt werden. Die Vergabe eines Kennworts unter „Besitzerkennwort (zum Bearbeiten)“ ermöglicht nach Eingabe des Kennworts ein uneingeschränktes Bearbeiten der verschlüsselten Datei sowie die Festlegung und/oder Änderung der für Benutzer definierten Zugriffsrechte. Dabei kann eine Bearbeitung selbstverständlich nur in Programmen erfolgen, mit denen PDF-Dateien bearbeitet werden können, also zum Beispiel in [Perfect PDF 5 Premium](#).

In beiden Fällen öffnet sich nach der Vergabe des Kennworts unter „Einstellung oder Wert“ ein neuer Dialog, in dem Sie das Kennwort zur Bestätigung noch einmal eingeben müssen. Nach einem Klick auf „OK“ ist die Kennwortvergabe beendet. Wenn Sie eine verschlüsselte, kennwortgeschützte Datei öffnen, werden Sie zur Eingabe des Kennworts aufgefordert. Je nachdem, ob Sie das Benutzer- oder Besitzerkennwort eingeben, verfügen Sie danach über Besitzer- oder (eingeschränkte) Benutzerrechte.

3) Zugriffstiefe („Zugriffsrechte“): Wenn Sie ein Dokument mit einem der oben erwähnten Verfahren verschlüsseln, können Sie mit den folgenden Optionen zusätzlich konkrete Bearbeitungsmöglichkeiten erlauben, indem Sie das jeweilige Kontrollkästchen aktivieren:

- „Drucken“ und „Drucken in hoher Qualität“: Diese Optionen erlauben es, die PDF-Datei auf Papier auszugeben.
- „Kopieren von Inhalt“ und „Kopieren von Inhalt für Barrierefreiheit“: Mit der ersten Option werden Inhalte in die Zwischenablage kopiert. Die zweite Option ermöglicht das Kopieren unter Berücksichtigung von Aspekten der Barrierefreiheit. Wenn diese Optionen deaktiviert sind, ist auch das Bearbeiten und Kommentieren von PDF-Dateien nicht möglich, selbst wenn die Optionen „Dokument bearbeiten“ und „Prüfen und kommentieren“ aktiviert sind.
- „Formularfelder ausfüllen“: erlaubt das Ausfüllen von Formularfeldern.
- „Prüfen und kommentieren“: Diese Option wird aktiviert, wenn es erlaubt sein soll, Kommentare in das Dokument einzufügen. Wenn die Option deaktiviert ist, wird für das Dokument in [Perfect PDF 5 Premium](#) die Kommentare-/Formulare-Ansicht und damit das Einfügen und Bearbeiten von Kommentaren deaktiviert.
- „Dokument bearbeiten“: Mit dieser Option können die Inhalte und

Eigenschaften eines Dokuments geändert werden. Wenn die Option deaktiviert ist, werden in [Perfect PDF 5 Premium](#) für das Dokument die Bearbeiten-, die Kommentare-/Formulare-Ansicht und der Registerreiter „Einfügen/Bearbeiten“ (Seiteninhalte) deaktiviert. Zudem ist der Objekttyp „Seiteninhalte“ vollständig sowie „Seiten“ teilweise deaktiviert.

- „Dokument zusammenstellen“: erlaubt es, zum Beispiel einzelne Seiten zu bearbeiten und/oder Miniaturseiten oder Lesezeichen einzubinden. Wenn die Option deaktiviert ist, gelten im Wesentlichen dieselben Einschränkungen für das Ändern von Dokumenten wie bei der Option „Dokument bearbeiten“.

Hinweis: Wenn Sie Zugriffsrechte einräumen, einschränken oder ändern wollen, müssen Sie zunächst ein Besitzerkennwort vergeben. Nach Vergabe eines Besitzerkennworts in den Sicherheitseinstellungen ist das Bearbeiten einer bestehenden Datei erst möglich, nachdem das Besitzerkennwort beim Öffnen eingegeben wurde.

Nach einem Klick auf die Kategorie „Datei“ sehen Sie die folgenden Eigenschaften:

Normal 2 - soft Xpansion Office to PDF

Um eine Eigenschaft festzulegen oder zu ändern, klicken Sie in der rechten Spalte darauf und machen dort unter "Einstellung oder Wert" die gewünschte Eingabe. Bei rot markierten Eigenschaften darf die rechte Spalte nicht leer sein.

Kategorie	Eigenschaft	Einstellung oder Wert
PDF-Drucker	PDF-Version	1.7 (Adobe Reader 8)
Dokument	<input type="checkbox"/> Für das Internet optimieren	
Datei	Schriften	
	<input checked="" type="checkbox"/> Alle verwendeten Schriften einbetten	
	Bilder	
	Kompression und Farbraum	ZIP (RGB)
	Downsampling bei Bildern	
	Verringerung der Größe und Qualität	Deaktivieren
	Einstellungen für das Anzeigeprogramm	
	<input type="checkbox"/> Miniaturseiten einbetten	
	<input type="checkbox"/> Optionen des Standard-Readers verwenden	

OK Abbrechen

1) „PDF-Version“: In dieser Option wird bestimmt, mit welcher PDF-Version die Datei kompatibel sein soll, das heißt mit welcher PDF-Version Ihr PDF-Dokument problemlos geöffnet werden kann. Wenn Sie also hier zum Beispiel die aktuellste PDF-Version 1.7 aus der Liste wählen, kann es sein, dass die Datei mit einer älteren Version des Adobe Reader nicht korrekt geöffnet werden kann. Wenn Sie umgekehrt

die PDF-Version 1.3 oder 1.4 wählen, können zwar die meisten Anwender die Datei problemlos öffnen, es werden aber nicht unbedingt alle PDF-Einstellungen in die Datei übernommen.

2) Aktivieren Sie „Für das Internet optimieren“, wenn die Dateieigenschaften automatisch für eine Verwendung im Internet angepasst werden sollen (zum Beispiel geringere Auflösung von Bildern, optimierte Dateigröße).

3) „Schriften: Alle verwendeten Schriften einbetten“: Aktivieren Sie diese Option um sicherzustellen, dass die Datei auch auf den Computern korrekt angezeigt wird, auf denen die von Ihnen verwendeten Schriftarten nicht installiert sind. Die PDF-Datei wird in diesem Fall etwas größer als ohne die Schrifteneinbettung.

4) „Bilder“: In der Auswahlliste für „Kompression und Farbraum“ stehen zwei unkomprimierte und fünf komprimierte Kompression/Farbraum-Kombinationen für das Abspeichern von Bildern in der PDF-Datei zur Verfügung. Bei den beiden unkomprimierten Verfahren ist die Bildqualität in der Regel besser als bei komprimierten Bildern, die PDF-Dateien sind aber größer. Eine detaillierte Erläuterung der Unterschiede zwischen den beiden Farbräumen RGB und CMYK kann zum Beispiel der Online-Enzyklopädie wikipedia.de oder Fachbüchern zum Farbmanagement entnommen werden. Vereinfachend soll an dieser Stelle nur gesagt werden, dass sich der RGB-Farbraum für die Darstellung der PDF-Datei am Bildschirm eignet, während CMYK vor allem für den modernen Vierfarbdruck relevant ist.

Zu den Kompressionsverfahren kann Folgendes angemerkt werden:

- ZIP sollte bei Bildern verwendet werden, die großflächig aus einer Farbe oder sich wiederholenden Strukturen und Mustern bestehen. Auch bei Schwarz-Weiß-Bildern mit solchen Strukturen funktioniert dieses Verfahren gut. Es verursacht keine Informationsverluste, das heißt, es werden zur Komprimierung (Verkleinerung) keine Daten entfernt. Somit wird die Bildqualität auch nicht beeinträchtigt. Es wird aber auch nicht die maximal mögliche Komprimierung, also Verkleinerung der Dateien, erreicht.
- RLE ist für Bilder geeignet, bei denen viele Pixel mit gleicher Farbe nebeneinander liegen. Es tritt bei diesem Verfahren kein Datenverlust auf. Das Verfahren ist schneller als die ZIP-Komprimierung, der Komprimierungsgrad ist aber dementsprechend geringer.
- JPEG sollte für Graustufenbilder oder Farbbilder mit Farbverläufen (zum Beispiel Fotos) verwendet werden. Bei dieser Komprimierung können Informationsverluste auftreten, sodass die Bildqualität abnimmt. Dateien, die mit JPEG komprimiert werden, sind deshalb kleiner als ZIP-komprimierte

Dateien, der Komprimierungsgrad ist größer.

5) „Downsampling bei Bildern“: Neben der Kompression bietet **Office to PDF Premium** mit dem Downsampling (Verringerung der Zahl der Bildpunkte) ein weiteres Verfahren, um die Größe und auch die Qualität von Bildern zu reduzieren. Die fünf Downsampling-Methoden dienen ebenfalls dem Zweck, die Größe von PDF-Dateien über die Qualität der enthaltenen Bilder zu steuern. Dabei können Sie festlegen, ob alle oder nur Bilder ab einer bestimmten Größe (Höhe und Breite in Punkten) bearbeitet werden sollen. Die Unterschiede der drei verwendeten Downsampling-Algorithmen, also der mathematischen Berechnungsverfahren für die (neue) Bildgröße, sind:

- „Bilinear“: Bei diesem Verfahren werden die Farben der beiden oben und unten beziehungsweise links oder rechts vom aktuellen Pixel liegenden benachbarten Pixel in die Berechnung einbezogen. Dabei wird in der Tendenz die Bildschärfe reduziert. Das Verfahren sollte nur für einfache Grafiken und Zeichnungen verwendet werden. Es liefert von den drei hier angebotenen Berechnungsverfahren unter Qualitätsgesichtspunkten das zweitbeste Ergebnis.
- „Bikubisch“: Bei dieser Interpolation werden die Farben von acht umgebenden Pixeln berücksichtigt. Das so neu berechnete Bild ist recht stark geglättet. Dieses Verfahren ist besonders gut für Fotos geeignet. Es ist langsamer als die bilineare Interpolation, liefert aber eine bessere Qualität.
- „Nächster Nachbar“: das schnellste Verfahren, das gleichzeitig aber auch Ergebnisse mit der schlechtesten Qualität liefert.

6) „Einstellungen für das Anzeigeprogramm“: Hier legen Sie zum einen fest, ob Miniaturseiten (Vorschaubilder der Seiten der PDF-Datei) in die Datei eingebettet werden sollen. Wenn Sie diese Option aktivieren, erscheinen die Miniaturseiten in der Regel als eine Spalte links im PDF-Reader und die PDF-Datei wird größer als ohne die Seiten. Mit der letzten Option in der Kategorie „Datei“ können die Anzeige-Optionen des Standard-Readers in das PDF-Dokument übernommen werden.

2. PDF-Dateien direkt aus Microsoft Office

Die Erstellung von PDF-Dokumenten aus Word-, Excel- und PowerPoint-Dateien ist mit **Office to PDF Premium** sehr komfortabel. Es stehen zwei Vorgehensweisen zur Verfügung:

1) Integration in Microsoft Office: Nach der Installation von **Office to PDF Premium** enthalten Word, Excel und PowerPoint - je nach der verwendeten Office-Version - jeweils eine neue Symbolleiste (PDF-Leiste) beziehungsweise ein neues Menü mit zusätzlichen Funktionen (PDF-Menü). In den älteren Office-Versionen einschließlich

Office XP wird eine PDF-Leiste in Word, Excel und PowerPoint eingefügt. Office 2007 dagegen enthält im Office-Menü den zusätzlichen Eintrag „Als PDF-Datei speichern“.

2) Aufruf über das Windows-Startmenü: Darüber hinaus finden Sie im Windows-Startmenü in der Gruppe „soft Xpansion“ --> „Office to PDF Premium 5“ --> „Office-Integration“ jeweils einen Word-, Excel- und PowerPoint „to PDF“-Eintrag, mit dem Sie die Konvertierung der jeweiligen Office-Dateien auch von dort aus aufrufen können. Nachdem Sie auf einen der „to PDF“-Einträge geklickt haben, wird die zugehörige Office-Anwendung im Hintergrund geladen und Sie können in Windows-Systemdialog zum Öffnen von Dateien die umzuwandelnde Datei auswählen.

In beiden Fällen läuft die folgende Umwandlung des Dokuments in eine PDF-Datei identisch ab. Der Unterabschnitt [„PDF-Dateien speichern und Einstellungen festlegen“](#) erläutert das Vorgehen anhand der Integration in die drei Office-Anwendungen. Zuvor gehen wir kurz auf die Unterschiede der Integration in Office 2007 und in ältere Versionen ein.

PDFs aus Office XP und älteren Versionen oder aus Office 2007



(Word)



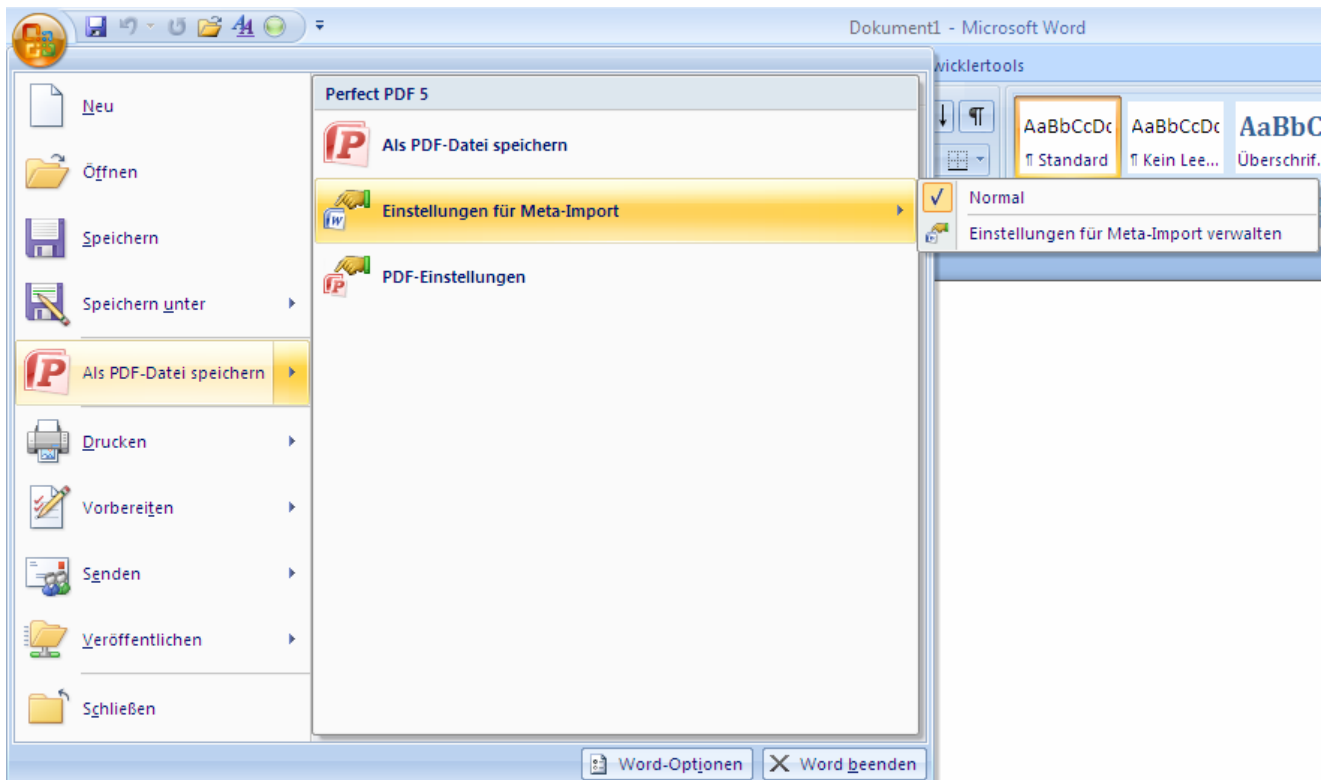
(Excel)



(PowerPoint)

Die Leiste, die in Office XP und in ältere Versionen eingefügt wird, enthält drei Symbole. Sie sehen oben von links nach rechts jeweils die Leiste in Word, in Excel und in PowerPoint. Die Bedeutung ihrer drei Schaltflächen wird im Unterabschnitt [„PDF-Dateien speichern und Einstellungen festlegen“](#) erläutert.

In den Office 2007-Versionen von Word, Excel und PowerPoint wird wegen der Abkehr vom System der Symbolleisten in der so genannten Ribbon-Oberfläche anstelle der PDF-Symbolleiste ein PDF-Menü eingefügt. Das Menü wird mit einem Klick auf die Office-Schaltfläche links oben im Programmfenster von Word, Excel und PowerPoint und einem nachfolgenden Klick auf „Als PDF-Datei speichern“ geöffnet. Es besteht analog zu den drei Symbolen in der PDF-Leiste aus den Befehlen [„Als PDF-Datei speichern“](#), [„Einstellungen für Meta-Import“](#) und [„PDF-Einstellungen“](#). Die Befehle führen zu denselben Dialogfenstern wie die Schaltflächen in der PDF-Leiste von Office XP und älteren Office-Versionen.

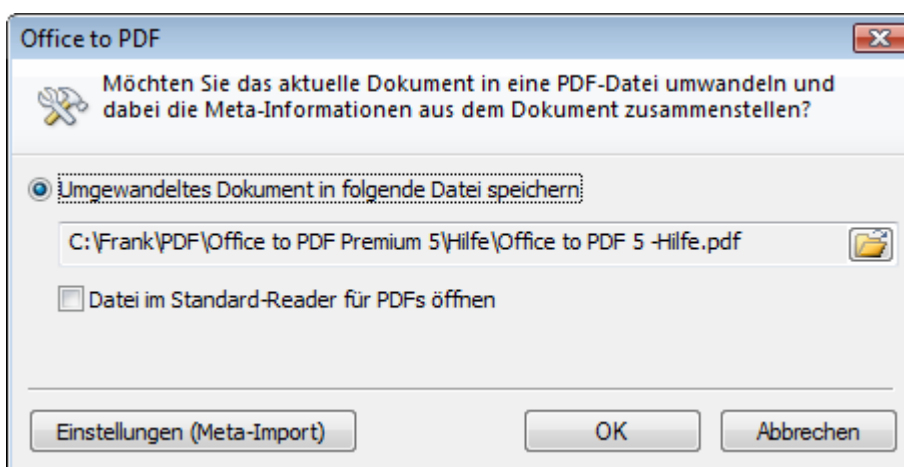


PDF-Dateien speichern und Einstellungen festlegen

Die hinzugefügten Symbole in Office XP und älteren Versionen (von links nach rechts gesehen) beziehungsweise die Befehle im PDF-Menü von Office 2007 (von oben nach unten) haben die folgende Bedeutung:

„Als PDF-Datei speichern“

Klicken Sie hier, so wird der folgende Dialog geöffnet, der in Word, Excel und PowerPoint identisch ist.



Hier können Sie zunächst entweder den vorgeschlagenen Speicherort und den Namen übernehmen oder nach einem Klick auf das Ordnersymbol rechts im Dialog

selbst festlegen. Der vorgeschlagene Speicherpfad und Dateiname sind der Speicherort und der Name der Quelldatei. Wenn die Quelldatei noch nicht gespeichert wurde, wird der Name genommen, den Word, Excel und PowerPoint automatisch für neue Dateien vor dem Speichern vergeben („Dokument1“, „Mappe1“, „Präsentation1“). Der vorgeschlagene Speicherort ist in diesem Fall der Standard-Speicherort für „Eigene Dateien“ unter Windows.

Wenn Sie das Kontrollkästchen vor „Datei im Standard-Reader für PDFs öffnen“ markieren, wird die umgewandelte Datei sofort in dem Betrachtungsprogramm geöffnet, das standardmäßig mit der Dateierweiterung PDF verknüpft ist, also zum Beispiel im [Perfect PDF Reader 5](#).

Mit der Schaltfläche „Einstellungen (Meta-Import)“ öffnen Sie den Dialog für die Festlegung der Vorgaben, nach denen die Metadaten aus Office-Dateien (zum Beispiel das Inhaltsverzeichnis, Kommentare, Verweise, interne oder externe Links, Formularfelder, Kopf- und Fußzeilen, Zeilen- und Spaltenköpfe oder Gitternetzlinien) in die PDF-Datei übernommen werden sollen. Im oberen Bereich des Dialogs finden Sie eine kurze Erläuterung, wie die Vorgaben festgelegt oder geändert werden können. In der Titelleiste steht der Name des aktiven Profils für den Meta-Import.

Hinweis: Für den Import von Metadaten gibt es analog zu den [PDF-Einstellungen](#) die Möglichkeit, die Vorgaben in Profilen abzuspeichern. In **Office to PDF Premium** können also zwei Profiltypen eingesetzt werden: erstens Profile für die PDF-Einstellungen und zweitens unabhängig vom ersten Typ auch Profile für die Einstellungen des Metadaten-Imports aus den drei Office-Programmen Word, Excel und PowerPoint.

Je nachdem, ob Sie den Dialog für die Festlegung des Metadaten-Imports von Word, Excel oder PowerPoint aus aufrufen, ist ganz links unter „Anwendung“ der entsprechende Programmname hervorgehoben. In der Mitte finden sich unter „Eigenschaft“ die Merkmale, die in Abhängigkeit vom links gewählten Programm festgelegt werden können. Ganz rechts unter „Einstellung oder Wert“ steht die gegenwärtige Ausprägung des Merkmals. Zum Bearbeiten muss eine Eigenschaft in der Spalte „Einstellung oder Wert“ angeklickt werden. Bei Eigenschaften, vor denen ein Pluszeichen steht, müssen Sie zunächst auf dieses klicken, bevor Sie die Details der Eigenschaft ansehen und bearbeiten können.

Die detaillierte Erläuterung der Einstellungen, die beim Metadaten-Import möglich sind, finden Sie weiter unten getrennt für [Word](#), [Excel](#) und [PowerPoint](#).

„Einstellungen für Meta-Import“

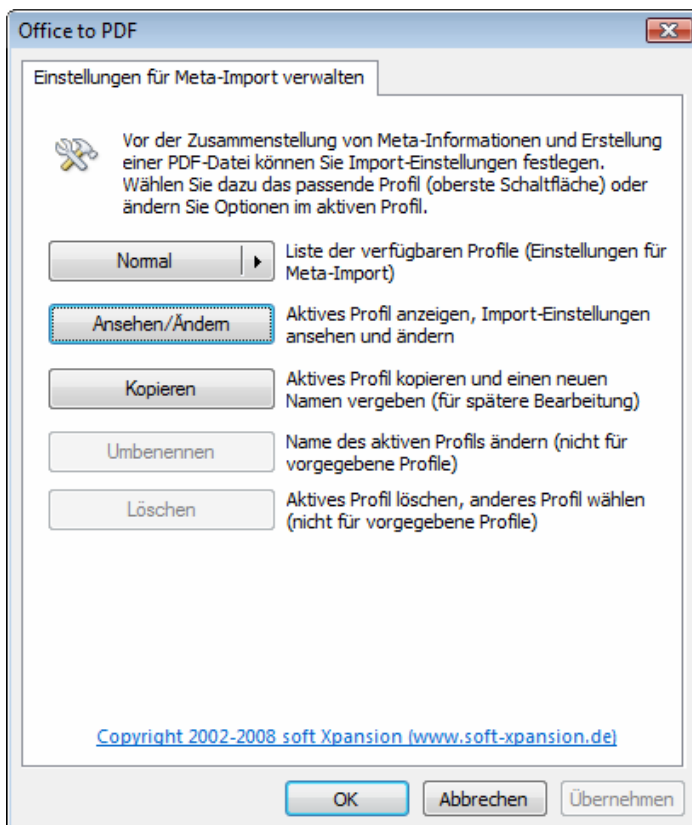
Word, Excel und PowerPoint enthalten neben gemeinsamen Meta-Daten auch solche, die nur in der jeweiligen Anwendung vorkommen. Aus diesem Grund werden drei unterschiedliche Symbole für den Zugriff auf deren Einstellungen verwendet.

Klicken Sie auf das jeweilige Symbol (in Office XP oder älteren Versionen) beziehungsweise auf den Menü-Befehl (in Office 2007), so wird zunächst ein Menü geöffnet, in dem oben die in **Office to PDF Premium** hinterlegten Profile für den Meta-Import angezeigt werden.



Das aktive Profil ist mit einem Häkchen versehen. Sie können hier mit einem Mausklick auf den Namen ein zuvor inaktives Profil aktivieren und so die Metadaten entsprechend diesem Profil in die PDF-Datei übernehmen.

Wenn Sie auf „Einstellungen für Meta-Import verwalten“ klicken, wird der folgende Dialog geöffnet, der in Word, Excel und PowerPoint identisch ist:



Der Dialog ist analog zu dem für [PDF-Profile](#) aufgebaut. Er ist weitgehend selbsterklärend, wenn Sie die Erläuterungen oben und rechts neben den

Schaltflächen lesen.

Mit der obersten Schaltfläche legen Sie fest, welches Profil aktiv sein soll. Außerdem öffnen Sie von diesem Fenster aus den Dialog zum Ansehen und Ändern der Import-Einstellungen. Auch das Kopieren, Umbenennen und Löschen von Profilen erfolgen hier.

Mit einem Mausklick auf „Ansehen/Ändern“ gelangen Sie zu demselben Dialog, der auch mit der Schaltfläche „[Einstellungen \(Meta-Import\)](#)“ im Dialog zum Speichern einer PDF-Datei aufgerufen wird. Die detaillierte Erläuterung der Einstellungen, die beim Metadaten-Import möglich sind, finden Sie weiter unten getrennt für [Word](#), [Excel](#) und [PowerPoint](#).

„PDF-Einstellungen“

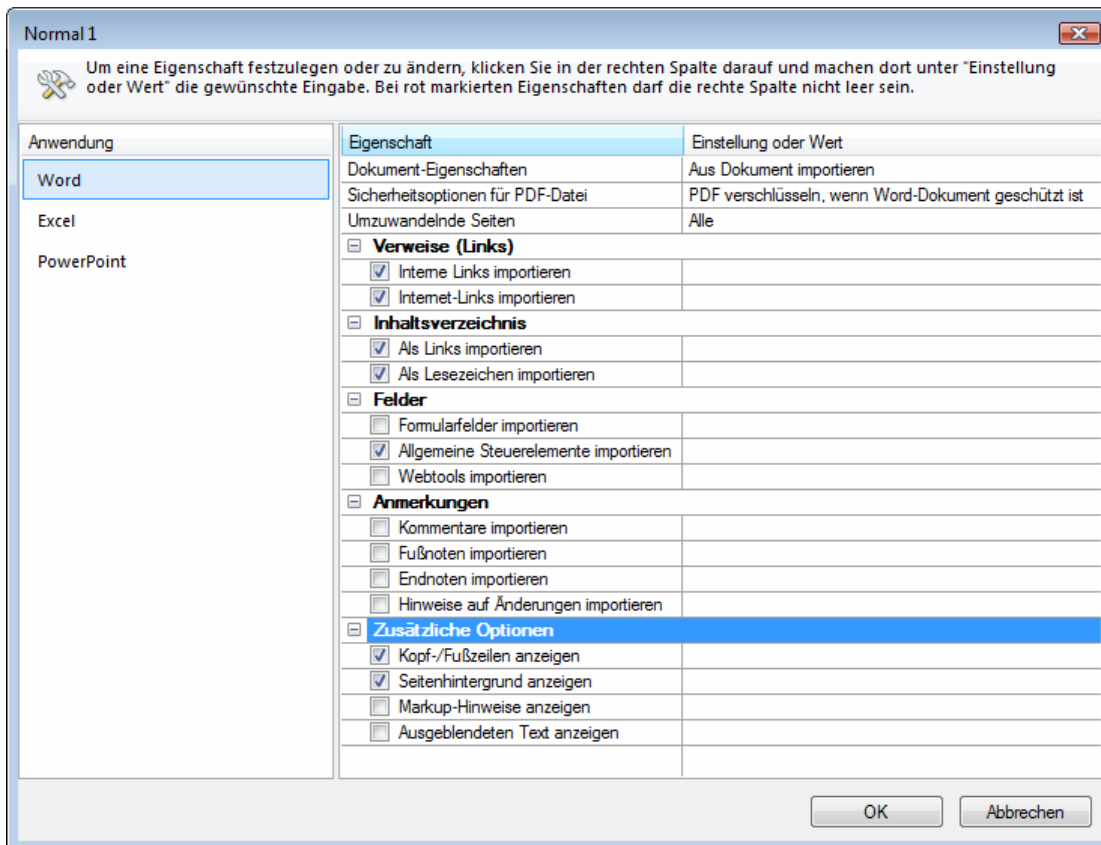
Wählen Sie diese Schaltfläche beziehungsweise diesen Befehl, wenn Sie die PDF-Einstellungen für die umzuwandelnde Datei ansehen oder ändern möchten. Unabhängig davon, ob Sie dies von Word, Excel oder von PowerPoint aus tun, wird immer dasselbe Dialogfenster „PDF-Einstellungen“ aufgerufen.

Sie ändern die Einstellungen, indem Sie ein anderes Profil aktivieren oder beim aktiven Profil die festgelegten Einstellungen ändern. Außerdem können Sie hier die vorhandenen Profile verwalten. Die Details zur Erstellung und Verwaltung von PDF-Profilen sowie zum Ändern der PDF-Einstellungen werden im Abschnitt „[PDF-Profile und Einstellungen](#)“ erläutert.

Word-Dokumente

Wenn Metadaten aus Word übernommen werden sollen, kann zum einen festgelegt werden, ob die allgemeinen Dokument-Informationen aus der Word-Datei selbst oder aus den vorgegebenen PDF-Einstellungen genommen werden sollen. Zudem können die Sicherheitsoptionen und die umzuwandelnden Seiten bestimmt werden. Der Metadaten-Import aus Word erlaubt zudem die Übernahme von Verweisen (Links), Inhaltsverzeichnissen, Formularfeldern und Anmerkungen. Zusätzlich kann unter anderem festgelegt werden, ob Kopf- und Fußzeilen, ausgeblendeter Text sowie der Seitenhintergrund im PDF-Dokument angezeigt werden sollen.

Die Optionen sind im Einzelnen:



1) „Dokument-Eigenschaften“: Die Dokument-Eigenschaften können zum einen aus der Word-Datei selbst übernommen werden. Dann werden beispielsweise Titel, Thema, Autor, Stichwörter aus dem Word-Menü „Datei“ --> „Eigenschaften“ --> Registerreiter „Zusammenfassung“ (in älteren Word-Versionen) beziehungsweise aus „Office-Schaltfläche“ --> „Vorbereiten“ --> „Eigenschaften“ genommen (in Word 2007). Oder es werden die in den PDF-Einstellungen in der Kategorie „Dokument“ hinterlegten Daten in die PDF-Datei übernommen.

2) „Sicherheitsoptionen für PDF-Datei“: Hier stehen der Verzicht auf eine Verschlüsselung, das Verschlüsseln nur wenn das Word-Dokument geschützt ist, und eine Verschlüsselung mit den Kennwörtern zum Öffnen (Benutzerkennwort) und/oder zum Bearbeiten (Besitzerkennwort) zur Verfügung.

3) „Umzuwandelnde Seiten“: Es können alle Seiten, nur die (un)geraden Seiten oder ein Seitenbereich in das PDF-Format umgewandelt werden. Der konkrete Seitenbereich ist nicht hier, sondern erst nach dem Start des Auftrags zum Erstellen einer PDF-Datei anzugeben.

4) „Verweise (Links)“: Es können neben den internen Verweisen zwischen den Seiten eines Word-Dokuments auch Internet-Links übernommen werden.

5) „Inhaltsverzeichnis“: Inhaltsverzeichnisse können als Links (Verweise) oder als Lesezeichen importiert werden. Verweise ermöglichen ganz allgemein das schnelle

Wechseln von einer Textstelle zu einer anderen in demselben Dokument, zu Anlagen oder zu einer Webseite. Wenn Sie das Inhaltsverzeichnis als Lesezeichen, also als einen speziellen Verweistyp importieren, wird es im Adobe Reader im Navigationsfenster im Bereich „Lesezeichen“ angezeigt. In [Perfect PDF Reader 5](#) sehen Sie das Inhaltsverzeichnis der PDF-Datei dann als Lesezeichenstruktur in der Objekt-Liste.

6) „Felder“: Möglich sind hier die Übernahme von Formularfeldern (siehe Symbolleiste „Formular“ in älteren Word-Versionen oder Registerreiter „Entwicklertools“ in Word 2007), von allgemeinen Steuerelementen (Symbolleiste „Steuerelement-Toolbox“ in älteren Word-Versionen oder Registerreiter „Entwicklertools“ in Word 2007) und von Webtools (Symbolleiste „Webtools“ in älteren Word-Versionen; in Word 2007 sind die Befehle dieser Symbolleiste nur verfügbar, wenn man sie zuvor mit „Office-Schaltfläche“ --> „Word-Optionen“ --> „Anpassen“ --> „Alle Befehle“ in die Symbolleiste für den Schnellzugriff aufnimmt).

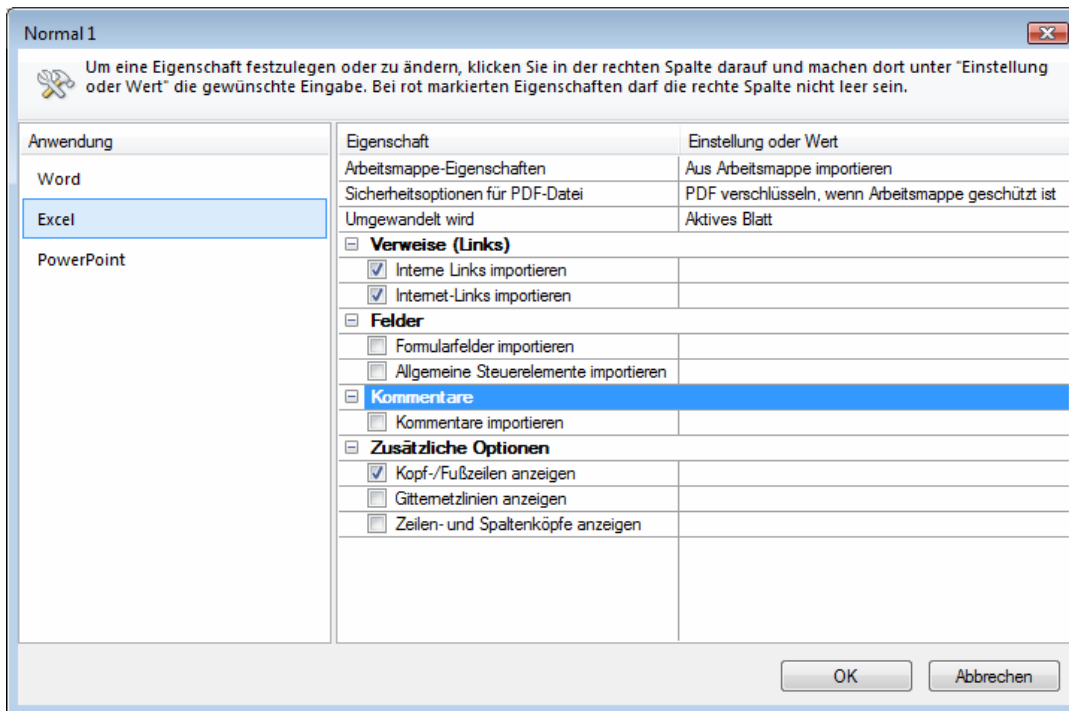
7) „Anmerkungen“: Möglich sind hier die Übernahme von Kommentaren, Fußnoten, Endnoten und Hinweisen auf Änderungen.

8) „Zusätzliche Optionen“: Darüber hinaus können auch Kopf-/Fußzeilen und der Seitenhintergrund in der PDF-Datei angezeigt oder ausgeblendet werden. Markup-Hinweise sind die in älteren Word-Versionen im Menü „Ansicht“ mit „Markup“ einzublendenden Hinweise. In Word 2007 werden Markups im „Überprüfen“-Registerreiter im Bereich „Nachverfolgung“, mit „Markup anzeigen“ sichtbar gemacht. Auch Markups können in die PDF-Datei übernommen werden. Dasselbe gilt für in der Word-Datei ausgeblendeten Text (siehe das Menü „Format“ --> „Zeichen ...“. --> Registerreiter „Schrift“, Kontrollkästchen „Ausgeblendet“ in älteren Word-Versionen; in Word 2007 ist dieser Befehl dagegen nur verfügbar, wenn man ihn unter „Office-Schaltfläche“ --> „Word-Optionen“ --> „Anpassen“ --> „Alle Befehle“ in die Symbolleiste für den Schnellzugriff aufnimmt).

Excel-Arbeitsmappen nur in Office to PDF Premium und Excel to PDF

Aus Excel können ebenfalls Verweise, Felder und Kommentare (Meta-Daten) in die PDF-Datei übernommen werden. Zusätzliche Optionen beziehen sich darauf, ob Kopf- und Fußzeilen, Gitternetzlinien oder Zeilen und Spaltenköpfe angezeigt werden sollen.

Die Optionen sind im Einzelnen:



1) „Arbeitsmappe-Eigenschaften“: Die Eigenschaften der Arbeitsmappe können zum einen aus der Excel-Datei selbst übernommen werden. Dann werden beispielsweise Titel, Thema, Autor, Stichwörter aus dem Menü „Datei“--> „Eigenschaften“ --> Registerreiter „Zusammenfassung“ (in älteren Excel-Versionen) beziehungsweise aus „Office-Schaltfläche“ --> „Vorbereiten“ --> „Eigenschaften“ genommen (in Excel 2007). Oder es werden die in den PDF-Einstellungen in der Kategorie „Dokument“ hinterlegten Daten in die PDF-Datei übernommen.

2) „Sicherheitsoptionen für PDF-Datei“: Hier stehen der Verzicht auf eine Verschlüsselung, das Verschlüsseln nur wenn die Arbeitsmappe geschützt ist und eine Verschlüsselung mit den Kennwörtern zum Öffnen (Benutzerkennwort) und/oder zum Bearbeiten (Besitzerkennwort) zur Verfügung.

3) „Umgewandelt wird“: Es kann entweder das aktive Blatt oder die gesamte Arbeitsmappe in ein PDF-Dokument umgewandelt werden.

4) „Verweise (Links)“: Es können neben den internen Verweisen eines Excel-Dokuments auch Internet-Links übernommen werden.

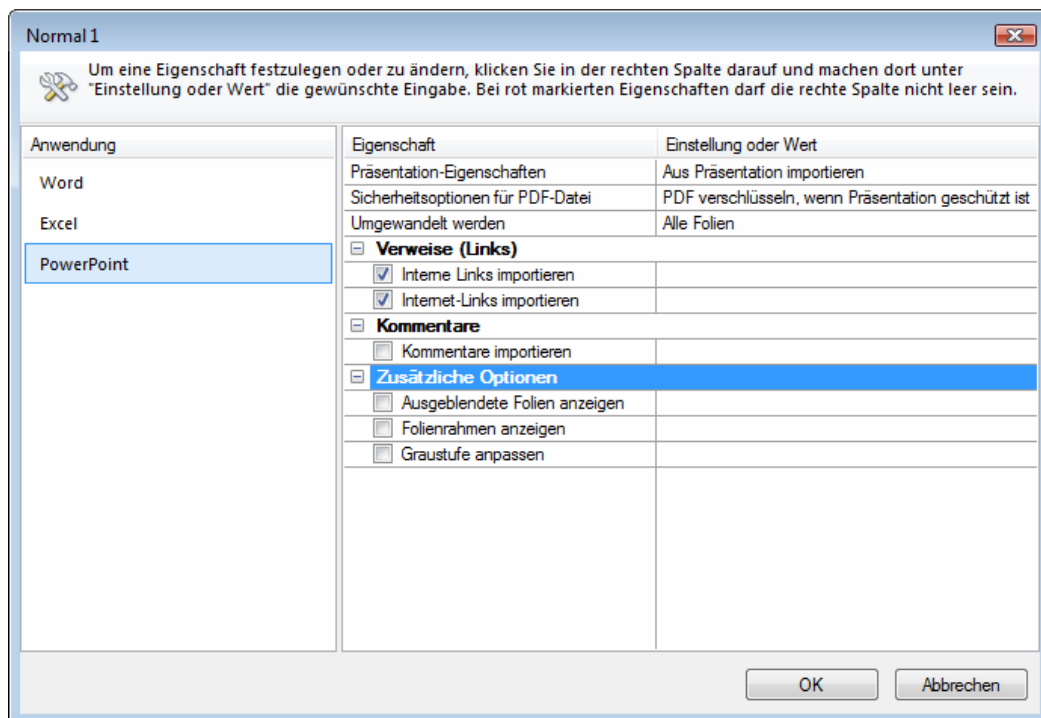
5) „Felder“: Möglich sind hier die Übernahme von Formularfeldern (siehe Symbolleiste „Formular“ in älteren Excel-Versionen oder Registerreiter „Entwicklertools“ in Excel 2007) oder von allgemeinen Steuerelementen (siehe Symbolleiste „Steuerelement-Toolbox“ in älteren Excel-Versionen oder Registerreiter „Entwicklertools“ in Excel 2007).

6) „Kommentare“: Möglich ist hier die Übernahme von Kommentaren.

7) „Zusätzliche Optionen“: Zusätzlich können Kopf-/Fußzeilen, Gitternetzlinien sowie Zeilen- und Spaltenköpfe in der PDF-Datei angezeigt oder ausgeblendet werden.

PowerPoint-Präsentationen nur in Office to PDF Premium und Power Point to PDF

Auch die Integration in PowerPoint erlaubt die Übernahme von Verweisen und Kommentaren (Meta-Daten). Die zusätzlichen Optionen erstrecken sich auf Festlegungen zu den in der PowerPoint-Datei ausgeblendeten Folien, zu den Folienrahmen und zur Graustufen-Darstellung.



Die Optionen sind im Einzelnen:

1) „Präsentation-Eigenschaften“: Die Eigenschaften der Präsentation können zum einen aus der PowerPoint-Datei selbst übernommen werden. Dann werden beispielsweise Titel, Thema, Autor, Stichwörter aus dem Menü „Datei“ --> „Eigenschaften“--> Registerreiter „Zusammenfassung“ (in älteren Excel-Versionen) beziehungsweise aus „Office-Schaltfläche“ --> „Vorbereiten“ --> „Eigenschaften“ genommen (in PowerPoint 2007). Oder es werden die in den PDF-Einstellungen in der Kategorie „Dokument“ hinterlegten Daten in die PDF-Datei übernommen.

2) „Sicherheitsoptionen für PDF-Datei“: Hier stehen der Verzicht auf eine Verschlüsselung, das Verschlüsseln nur wenn die Präsentation geschützt ist und eine Verschlüsselung mit den Kennwörtern zum Öffnen (Benutzerkennwort) und/oder zum Bearbeiten (Besitzerkennwort) zur Verfügung.

3) „Umgewandelt werden“: Es können entweder alle Folien oder nur die Folien aus einem bestimmten Nummernbereich in ein PDF-Dokument umgewandelt werden. Der konkrete Nummernbereich ist nicht hier, sondern erst nach dem Start der Erstellung der PDF-Datei anzugeben.

4) „Verweise (Links)“: Es können neben den internen Verweisen einer Präsentation auch Internet-Links übernommen werden.

5) „Kommentare“: Möglich ist hier die Übernahme von Kommentaren.

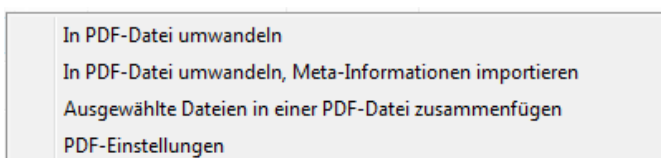
6) „Zusätzliche Optionen“: Zusätzlich können ausgeblendeten Folien, die Folienrahmen und die angepasste Graustufen-Darstellung in der PDF-Datei angezeigt oder ausgeblendet werden.

3. Die Integration in den Windows Explorer

Im Windows Explorer erlaubt **Office to PDF Premium** im Kontextmenü von Word-, Excel und PowerPoint-Dateien deren direkte Umwandlung in PDF, ohne die Ursprungsanwendung aufrufen zu müssen.

Hinweis: Der Kontextmenü-Eintrag „Office to PDF Premium“ im Windows Explorer ist nur bei Dateien mit einer der drei Erweiterungen DOC, XLS oder PPT vorhanden. Weitere Voraussetzungen für seine Existenz sind, dass die jeweilige Office-Anwendung auf Ihrem Computer korrekt installiert ist und korrekt in der Windows-Registrierung angemeldet wurde. Diese Anmeldung erfolgt automatisch bei der Installation.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei(en), die in das PDF-Format umgewandelt werden soll(en). Sie sehen im Kontextmenü den Eintrag **Office to PDF Premium**. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Eintrag, und es werden die Befehle angezeigt, die zur Verfügung stehen:



1) „In PDF-Datei umwandeln“

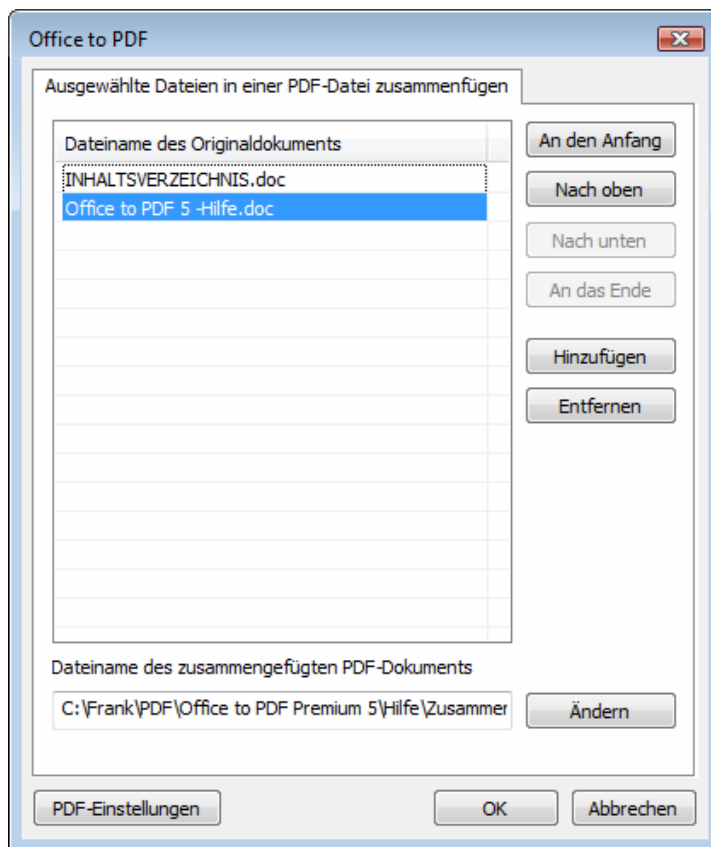
Die markierte Datei wird mit den Einstellungen, die im aktiven Profil hinterlegt sind, als PDF-Dokument gespeichert.

2) „In PDF-Datei umwandeln, Meta-Informationen importieren“

Bei der PDF-Erstellung werden hier auch die Meta-Informationen mit in die PDF-Datei übernommen. Darüber hinaus gelten die Ausführungen zum Befehl „In PDF-Datei umwandeln“. Die Übernahme der Meta-Informationen erfolgt gemäß den im aktiven Profil für den Meta-Import hinterlegten Einstellungen.

3) „Ausgewählte Dateien in einer PDF-Datei zusammenfügen“

Wenn Sie diesen Befehl aufrufen, wird zunächst das folgende Dialogfenster angezeigt.



Hier sehen Sie links in der Liste die Dokumente, die bereits für eine Umwandlung in das PDF-Format vorausgewählt sind, weil Sie sie im Windows Explorer markiert haben. Mit den ersten vier Schaltflächen rechts können Sie die Reihenfolge der Originaldokumente im PDF-Dokument verändern. Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um weitere Dateien in die eine PDF-Datei einzufügen und auf „Entfernen“, wenn eine in der links stehenden Liste markierte Datei nicht in die PDF-Datei eingefügt werden soll.

Um einen anderen als den vorgeschlagenen Namen und Speicherort für die neue PDF-Datei zu vergeben, klicken Sie auf „Ändern“ und machen im folgenden Dialog die entsprechenden Angaben. Klicken Sie auf „OK“, um die Erstellung der PDF-Datei zu

starten.

4) „PDF-Einstellungen“

Wählen Sie diesen Befehl, wenn Sie die PDF-Einstellungen für die markierte, umzuwandelnde Datei ansehen oder ändern möchten. Sie ändern die Einstellungen, indem Sie ein anderes Profil aktivieren oder beim aktiven Profil die festgelegten Einstellungen ändern. Außerdem können Sie hier die vorhandenen Profile verwalten. Die Details zur Erstellung und Verwaltung von PDF-Profilen sowie zum Ändern der PDF-Einstellungen werden im Abschnitt „[PDF-Profile und Einstellungen](#)“ erläutert.