

# Ein Dokument geht auf die Reise ...

von Karin Schmitt  
*Technical Writer*, Unternehmenskommunikation  
[www.karin-schmitt.de](http://www.karin-schmitt.de)

## Inhalt

Wie werden Dokumente verteilt? .....	2
Das Dokument geht auf die Reise .....	2
Ein Dateiformat für alle Empfänger .....	2
Word und Acrobat: Ein gutes Team.....	3
„Schöne“ Dokumente .....	3
Komplexe Dokumente zur plattformunabhängigen Veröffentlichung und Verteilung.....	3
Wie kann das aussehen? .....	4
Ein Handbuch - zum Ausdruck und als E-Dokument im Web .....	4
Was ist zu beachten bei strukturierten Dokumenten? .....	4
Wie gestalten Sie ein strukturiertes Dokument für PDF? .....	5
Word Dokumentvorlage .....	5
PDF bauen .....	6
Distiller-Einstellungen.....	6

## Abbildungen

Abbildung 1 - Beispiel für die PDF-Anzeige eines Dokumentes mit komplexer grafischer Gestaltung .	3
Abbildung 2 - Beispiel für die PDF-Anzeige eines Dokumentes mit komplexer grafischer Gestaltung .	4

### Karin Schmitt

im Treffpunkt:  
mehr über Word:

[www.the-right-stuff.de](http://www.the-right-stuff.de)  
<http://www.karin-schmitt.de/>

## Wie werden Dokumente verteilt?

Sie erfahren, warum es wenig professionell ist, Word-Dokumente ins Web zu stellen oder als Anlage zu E-Mails zu versenden - falls Sie nicht wünschen, dass der Empfänger diese weiter bearbeitet.

### ***Das Dokument geht auf die Reise***

Die Angst vor Viren nimmt zu. Trotzdem ist es noch verbreitete Unsitte, der E-Mail ein Word-Dokument bei zu packen - ohne darüber nachzudenken wird, ob der Empfänger Word in der richtigen Version überhaupt einsetzt. Gehen Sie professioneller vor!

### **Ein Dateiformat für alle Empfänger**

Ein geeignetes Format für Dokumente, die über das Web verteilt oder veröffentlicht werden sollen, ist PDF (portable document format), sozusagen das „mobile Dateiformat“, das Unabhängigkeit bringt. Es hat folgende Vorteile:

**Jeder kann Ihr Dokument betrachten.** Selbst wenn der Empfänger überhaupt keine eigene Textverarbeitung einsetzt, kann er mit Acrobat Reader Ihr Dokument anzeigen und ausdrucken. Acrobat Reader ist kostenlos.

**Vertrauen.** In Word-Dokumenten können sich Makros und Viren verstecken, die beim Empfänger Schaden anrichten. Das ist bei PDF-Dokumenten nicht bekannt.

**Versionsunabhängigkeit.** Wenn Sie nicht sicher sind, ob und welche Word-Version der Empfänger Ihrer Dokumente einsetzt, sparen Sie sich selbst und ihm Probleme.

**Authentizität.** Ein von Ihnen verschicktes Word-Dokument kann der Empfänger selbst bearbeiten und ändern. Sogar ungewollt. Das ist beim PDF-Dokument so leicht nicht möglich.

**Gleichbleibende Qualität.** Word ist „Einstellungssache“. Wie der Empfänger Ihr Dokument sieht, darauf haben Sie wenig Einfluss. Das PDF-Dokument hingegen sieht immer „sauber“ aus - selbst wenn bei der Erfassung in Word nicht besonders elegant vorgegangen wurde. Ein gut geschulter Word-Anwender erkennt mit ein, zwei Blicken auf Ihr Dokument mit welchem Kenntnisstand Sie arbeiten. Das kann peinlich werden. Gehen Sie dieser Peinlichkeit aus dem Weg, indem Sie PDF-Dokumente verteilen. PDF-Dokumente geben Layout und Inhalt, einschließlich der verwendeten Schriften und Grafiken exakt wieder - ohne jedoch zu verraten, wie Sie zu dem Ergebnis kamen.

**Plattformunabhängigkeit.** Ein PDF-Dokument können Sie per E-Mail verschicken, im Intra-, Extra- oder Internnet oder einem Dateisystem ablegen, und jeder Benutzer kann es anzeigen, egal ob er Windows, Mac OS oder Unix als Betriebssystem einsetzt.

## Word und Acrobat: Ein gutes Team

Acrobat integriert sich nach der Installation nahtlos in Ihre Word-Oberfläche. Sie erhalten eine eigene Schaltfläche zur Erstellung von PDF-Dokumenten und wandeln Ihre Word-Datei praktisch auf Mausklick um.

### „Schöne“ Dokumente

Ihren Brief, aber auch Anzeigen oder Preislisten können Sie als PDF auf die Reise schicken. So sind Sie immer sicher, dass alle gestalterischen Elemente und auch der Inhalt genau so beim Empfänger angezeigt werden, wie Sie es auf Ihrem Computer sehen - wenn Sie die Anzeige aller für die Bearbeitung notwendigen Sonderzeichen ausschalten. Ohne hässliche Formatierungszeichen kommt das Dokument beim Leser an. Schließlich muss dieser nicht wissen, auf welchen Wegen und mit welcher Software Sie zu dem Layout gelangt sind.

Diese Abbildung hat mir [Hans Ulrich Würth](#), freier Texter, zur Verfügung gestellt:



Abbildung 1 - Beispiel für die PDF-Anzeige eines Dokumentes mit komplexer grafischer Gestaltung

## Komplexe Dokumente zur plattformunabhängigen Veröffentlichung und Verteilung

Sie wollen eine Bedienungsanleitung oder ein kleines Handbuch schreiben und zum Beispiel auch im Internet veröffentlichen? Kein Problem:

Ein in Word strukturiertes Dokument mit Inhalts- und Abbildungsverzeichnis, Quellenangaben und Querverweisen übernimmt der Acrobat Distiller mit allen Hyperlinkverknüpfungen.

Voraussetzung ist, dass gleich bei der Texterfassung und -bearbeitung die richtigen Word-Formatvorlagen eingesetzt werden und dass Sie im Distiller das gewünschte Ausgabeformat einstellen.

**Karin Schmitt**

im Treffpunkt:

mehr über Word:

[www.the-right-stuff.de](http://www.the-right-stuff.de)

<http://www.karin-schmitt.de/>

## Wie kann das aussehen?

Ein strukturiertes Dokument im Web:

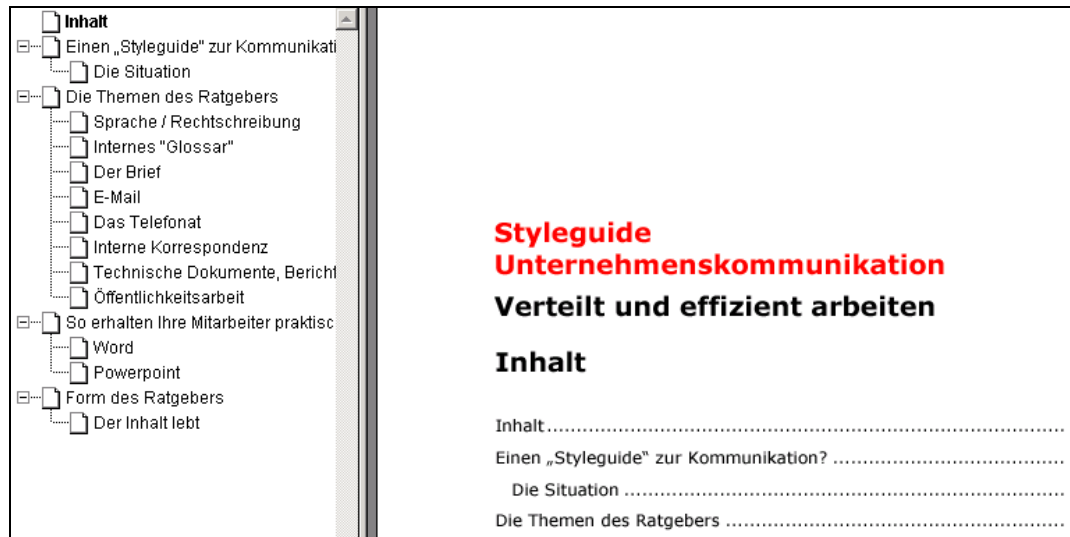


Abbildung 2 - Beispiel für die PDF-Anzeige eines Dokumentes mit komplexer grafischer Gestaltung

Wenn Sie den Acrobat Distiller einsetzen zur PDF-Erstellung, und für die Anzeige „Lesezeichen“ wählen, wird das Inhaltsverzeichnis Ihres Word-Dokumentes in Acrobat in einem separaten Fensterbereich angezeigt. So hat der Leser eines langen Dokumentes stets die Übersicht über die Dokumentstruktur.

Diese Dokumentstruktur funktioniert wie unter Windows bekannt: Der Leser klickt auf eine Überschrift und im rechten Fensterbereich erscheint der entsprechende Kapiteltext.

## Ein Handbuch - zum Ausdruck und als E-Dokument im Web

Ein und die selbe Word-Quelle nutzen Sie zur Bearbeitung und Pflege weiterhin in Word und stellen praktisch auf Mausklick daraus immer wieder ein PDF-Format her.

### ***Was ist zu beachten bei strukturierten Dokumenten?***

Der Acrobat Distiller interpretiert die Word-Formatvorlagen für Überschriften und andere Verzeichniseinträge.

Ebenso übernimmt er Querverweise und Hyperlinks. So kann in dem PDF-Dokument per Mausklick von einer Stelle „siehe auch ...“ direkt zu der Referenz gesprungen werden. Auch E-Mail- und Weblinks funktionieren in dem PDF-Dokument.

**Karin Schmitt**

im Treffpunkt:

[www.the-right-stuff.de](http://www.the-right-stuff.de)

mehr über Word:

<http://www.karin-schmitt.de/>

## **Wie gestalten Sie ein strukturiertes Dokument für PDF?**

Falls es sich nicht um einen Einzelfall handelt, sondern Sie immer wieder Dokumente veröffentlichen, die eine einheitliche Form in Ihrem Corporate Design besitzen sollen, dann arbeiten Sie in Word mit Dokumentvorlagen.

### **Word Dokumentvorlage**

- Erstellen Sie in Word eine **Dokumentvorlage** (.DOT)
- Legen Sie in dieser Vorlage **Kopf- und Fußbereiche** für Deckblatt und Folgeseiten an. Sehen Sie die automatische Seitennummerierung vor und integrieren Sie gleich die in jedem Dokument benötigten grafischen und Text-Elementen (zum Beispiel Ihr Firmenlogo, Absender...).
- Gestalten Sie das **Deckblatt** mit allen Inhalten, die für Ihre Dokumentart immer identisch sind.
- Sehen Sie die Positionierung für das **Inhalts- und andere Verzeichnisse** vor und fügen Sie diese ein - auch wenn sie noch leer sind.
- Prüfen Sie die **automatischen Formatvorlagen** für Standard und Überschriften in der benötigten Gliederungstiefe. Definieren Sie diese so um, dass sie Ihrem Corporate Design entsprechen. Sorgen Sie bei den Formatvorlagen für optisch ansprechende Abstände vor bzw. nach dem Absatz.
- **Benötigen Sie Tabellen?** Entscheiden Sie sich für ein einheitliches, optisch schönes und funktionales Erscheinungsbild, entwerfen Sie diese Tabellenmuster zum Beispiel für zweispaltig und dreispaltig (je nach dem, für welche Zwecke Sie die Tabelle einsetzen.) Stellen Sie gleich ein, wie ein Seitenumbruch innerhalb der Tabelle aussehen soll und ob die Tabellenüberschriften auf der Folgeseite zu wiederholen sind. Richten Sie die Abstände vor und nach Absätzen ein und die Rahmen- und Schattierungsoptionen.

Speichern Sie zum Beispiel so ein Tabellenmuster - wenn Sie es öfters benötigen - als Autotext in der Vorlage.

- Sie wollen Abbildungen oder andere Elemente **fortlaufend nummerieren** und beschriften? Legen Sie auch dazu Textbausteine an. Dann sparen Sie viel Zeit. Für die Abbildungen, die Sie beschriften wollen, definieren Sie sich eine eigene Formatvorlage, mit der Sie dafür sorgen, dass sie immer mit der nachfolgenden Beschriftung zusammen gehalten, also nicht durch einen Seitenumbruch getrennt werden.
- Wenn Sie nummerierte **Listen oder Aufzählungen** mit Aufzählungszeichen einsetzen wollen, dann definieren Sie auch dafür Formatvorlagen, damit im gesamten Dokument später Einheitlichkeit herrscht.
- Für häufig benötigte Formatvorlagen definieren Sie sich **Tastaturshortcuts**. Dann können Sie auf Tastendruck im Dokument umformatieren.

**Karin Schmitt**

im Treffpunkt:

mehr über Word:

[www.the-right-stuff.de](http://www.the-right-stuff.de)

<http://www.karin-schmitt.de/>

Wahrscheinlich denken Sie nicht von vorn herein an alle Formatvorlagen, die Sie bei komplexen Dokumenten einmal brauchen könnten. Das ist auch kein Problem. Noch während Sie Dokumente auf Basis Ihrer Vorlage erstellen, können Sie **Formate neu anlegen oder umdefinieren**. Vergessen Sie nur nicht, diese der ursprünglichen Vorlage hinzuzufügen. Dann ist auch das nachträgliche Aktualisieren in bereits fertigen Dokumenten kein Problem.

**Ziel Ihrer Dokumentvorlage** ist, dass Sie beim Erfassen und Bearbeiten der eigentlichen Texte keine Mühe mehr auf die Formatierung verwenden. Sie beachten keine Seitenumbrüche, was zusammen gehört, bleibt automatisch zusammen und das Layout bleibt immer einheitlich - im ersten Dokument wie auch in allen folgenden, die auf der Grundlage Ihrer Vorlage entstehen.

## PDF bauen

Bevor Sie den Acrobat Distiller einsetzen, um ein strukturiertes PDF zu bauen, aktualisieren Sie alle im Dokument enthaltenen Felder: Inhalts-, Abbildungs- und sonstige Verzeichnisse, Querverweise.

Beim Inhaltsverzeichnis legen Sie fest, bis in welche Gliederungstiefe die Überschriften anzuzeigen sind.

## Distiller-Einstellungen

Bei den **allgemeinen Einstellungen** optimieren Sie die Anzeige für Bildschirm, wenn das Dokument zum Beispiel im Web veröffentlicht werden soll.

Bei der **Ausgabe** legen Sie fest, wie „intelligent“ Ihr PDF werden soll: Hyperlinks, Verknüpfungen...

Bei den **Lesezeichen** wählen Sie die Dokumentstruktur.

Experimentieren Sie zunächst mit einem kleineren Dokument bis Sie „Ihre“ optimalen Einstellungen gefunden haben.