

Publisher-Datei als Web-PDF speichern

Gehen Sie über „Datei“ auf „Speichern unter“ **1** und dann auf „Durchsuchen“ **2**. Es erscheint das Fenster zum Speichern der Datei. Bei „Dateityp“ wählen Sie „PDF“ **3** aus. Anschließend klicken Sie auf den Button „Optionen“ **4**. Es öffnet sich das Fenster „Veröffentlichungsoptionen“. Dort wählen Sie den Eintrag „Professioneller Druck“ **5** aus. Alle Häkchen im unteren Drittel des Fensters müssen deaktiviert sein, es wird lediglich der Haken bei „Bitmaptext anzeigen ...“ aktiviert **6**. Die Einstellung „Professioneller Druck“ **5** springt um auf „Benutzerdefiniert“, das ist aber in Ordnung. Danach klicken Sie auf den Button „Druckoptionen“ **7**. Hier wählen Sie „mehrere Seiten pro Blatt“ **8** aus und geben bei „Papier“ **9** die Größe „A4“ ein, wenn Ihr Gemeindebrief im Format A5 gestaltet ist. Wählen Sie „A3“, wenn Ihr Gemeindebrief im Format A4 vorliegt. Bei „Ausrichtung“ **10** wählen Sie „Querformat“. Unter „Seitenbereich“ **11** wählen Sie „alle Seiten“. Bei „Druckermarkierungen“ **12** werden keine Häkchen gesetzt. Wählen Sie bei „weitere Druckoptionen“ **13** „ab Spalte 2“ und „0 cm“ für die Seitenränder. Danach bestätigen Sie mit „OK“ **14** und anschließend „Speichern“ Sie **15**. Ihr Web-PDF wird erstellt. Sollte die Dateigröße der Web-PDF zu groß sein, können Sie an

dieser Stelle **16** die Bildauflösung reduzieren (z.B. auf 100-200 dpi)

