

Speichern einer Datei als PDF

Sie können Ihre Dateien mithilfe der Office-Programme im PDF-Format speichern, um sie freizugeben oder in professionellen Druckereien drucken zu lassen. Sie brauchen dazu keine anderen Softwareprogramme oder Add-Ins.

Was ist das PDF-Format? PDF (Portable Document Format)

Durch das PDF-Format werden Dokumentformatierungen beibehalten und die Freigabe von Dateien ermöglicht. Das PDF-Format ist auch für Dokumente geeignet, die mithilfe kommerzieller Druckmethoden reproduziert werden. PDF ist als gültiges Format in zahlreichen Agenturen und Organisationen anerkannt, und Viewer stehen auf einer größeren Anzahl von Plattformen als für XPS zur Verfügung.

WICHTIG Nachdem Sie eine Datei im PDF-Format gespeichert haben, können Sie diese nicht ohne spezielle Software oder ein Drittanbieter-Add-In zurück in ein Office-Dateiformat konvertieren

Word

Diese Informationen gelten auch für Microsoft Word Starter 2010.

Informationen zu den Schritten für Word 2013 und Word 2016 finden Sie unter [Konvertieren eines Dokuments in das PDF-Format](#).

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**.
2. Klicken Sie auf **Speichern unter**.
Wenn Sie das Dialogfeld **Speichern unter** in Word 2013 und Word 2016 anzeigen möchten, müssen Sie einen Speicherort und einen Ordner auswählen.
3. Geben Sie im Feld **Dateiname** den Namen für die Datei ein.
4. Klicken Sie in der Liste **Dateityp** auf **PDF (*.pdf)**.
- Soll die Datei nach dem Speichern im ausgewählten Format geöffnet werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Datei nach dem Veröffentlichen öffnen**.
- Klicken Sie auf **Standard (Onlineveröffentlichung und Drucken)**, wenn für das Dokument ein Ausdruck mit hoher Qualität benötigt wird.
- Ist die Dateigröße wichtiger als die Druckqualität, klicken Sie auf **Mindestgröße (Onlinepublishing)**.
5. Klicken Sie auf **Optionen**, um die zu druckende Seite festzulegen, um auszuwählen, ob Markup gedruckt werden soll, und um Ausgabeoptionen auszuwählen. Klicken Sie, nachdem die Optionen festgelegt sind, auf **OK**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Diese Vorgehensweise ist bei anderen Office-Anwendungen vergleichbar.

Ein Lernvideo „Word-Datei in PDF umwandeln“ [Hier klicken >>>>](#)