

# Erzeugen strukturierter PDF/A Dokumente

## Textdokument als Vorlage für Ihr PDF-Dokument

Damit ein möglichst barrierefreies Dokument aus Ihrem Text-Dokument erzeugt werden kann, beachten Sie bitte Folgendes:

- Wählen Sie bitte im Menü *Extras*, den Befehl *Optionen* sowie die Registerkarte *Kompatibilität* und schalten Sie anschließend *Druckermaße für Dokumentlayout verwenden* aus.
- Für die Formatierung aller Überschriften verwenden Sie bitte immer Formatvorlagen. Die im Textverarbeitungsprogramm bereits zur Verfügung gestellten Formatvorlagen wie Überschrift 1, Überschrift 2 usw. können Sie verwenden, verändern oder auch neue Formatvorlagen verwenden.
- Vorhandene Links kontrollieren Sie bitte auf Richtigkeit des Linkziels.
- Bitte lassen Sie Inhalts- Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse automatisch erstellen (siehe nächster Abschnitt).

## Erzeugen eines Inhaltsverzeichnisses in Word

Word bietet die Möglichkeit, ein Inhaltsverzeichnis automatisch zu erzeugen. Voraussetzung dafür ist die Verwendung von Formatvorlagen für Überschriften. Bei der Erzeugung fügt Word automatisch die Formatvorlage Verzeichnis ein.

- Gehen Sie mit dem Cursor an die Stelle in Ihrem Dokument an der das Inhaltsverzeichnis erscheinen soll. Wählen Sie im Menü *Einfügen* den Befehl *Referenz* und danach den Befehl *Index und Verzeichnisse*.
- Wählen Sie die Registerkarte *Inhaltsverzeichnis* und bestätigen bzw. ändern Sie eine der vorgegebenen Vorlagen.
- Unter Optionen können Sie festlegen, bis zu welcher Gliederungsebene die Überschriften und welche zusätzlichen Absatzformate (Literaturverzeichnis, Anhänge etc.) in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden.
- Haben Sie alle Parameter nach Ihren Anforderungen definiert, bestätigen Sie die Einstellungen mit OK.

## PDF/A-Datei erstellen

Eine PDF-Datei kann am einfachsten über das Word-Add-In *PDFMaker* erstellt werden. Dieses Add-In wird zusammen mit *Adobe Acrobat Standard* und *Adobe Acrobat Professional* installiert und steht im PC-Pool der Universitätsbibliothek zur Verfügung. *PDFMaker* ermöglicht es Ihre PDF-Datei durch nachträgliches Einfügen von Lesezeichen und Verknüpfungen nutzerfreundlich zu strukturieren. Bevor Sie die PDF-Datei erstellen, müssen Sie die *Konvertierungseinstellungen* sowie die *Druckereinstellungen* überprüfen und ggf. ändern.

- Wählen Sie als erstes im Menü *AdobePDF* den Befehl *Konvertierungseinstellungen ändern*
- Stellen Sie die Konvertierungseinstellungen auf *PDF/A-1a:2001* bzw. *PDF/A-1b:2005 (RGB)* ein.
- Öffnen Sie die *Erweiterten Einstellungen* und wählen sie den Ordner *Schriften* aus.
- Setzen Sie ein Häkchen unter *Alle Schriften einbetten* und *Untergruppen, wenn benutzte Zeichen kleiner als*.
- Beachten Sie bitte, dass die Fenster *Immer einbetten* und *Nie einbetten* leer sind.
- Schließen Sie das/die Fenster durch OK.
- Rufen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Drucken* auf.
- Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Drucker *Adobe PDF* aus. Klicken Sie danach auf *Eigenschaften* und weiter auf die Registerkarte *Adobe PDF-Einstellungen*. Hier darf unter dem Punkt *Schriften nicht an Adobe PDF senden* **kein** Häkchen gesetzt sein.
- Schließen Sie beide Fenster mit OK.

Der letzte Schritt kann möglicherweise die Seitenaufteilung Ihres Textes verändern. Kontrollieren Sie bitte diesbezüglich Ihr Dokument bevor Sie den Umwandlungsprozess in PDF beginnen.

- Starten Sie die Umwandlung über das Menü *Adobe PDF* und den Befehl *Adobe PDF konvertieren*. Das Erstellen der PDF-Datei kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Anschließend können Sie sich das Ergebnis der PDF-Umwandlung mit *Adobe-Acrobat* oder *Adobe Reader* ansehen.
- Überprüfen Sie anschließend bitte die unten aufgeführten Eigenschaften des Dokuments. Rufen Sie hierzu im Menü *Datei* den Befehl *Dokumenteneigenschaften* auf und überprüfen sie folgende Eigenschaften:  
Registerkarte Allgemeines: *ist das Dokument für die schnelle Webanzeige optimiert*  
Registerkarte Sicherheit: *keine Verschlüsselung angeben*  
Registerkarte Schriften: Hier müssen alle im Dokument verwendeten Schriften eingetragen sein.
- Kontrollieren Sie bitte, ob Lesezeichen vorhanden sind, das Inhaltsverzeichnis verlinkt ist und ob diese Verlinkungen sowie auch alle anderen im Dokument enthaltenen Hyperlinks aktiv sind. Voraussetzung für das Erzeugen von Lesezeichen und der Verlinkung des Inhaltsverzeichnisses ist, dass die Verzeichnisse in Word automatisch erzeugt wurden.