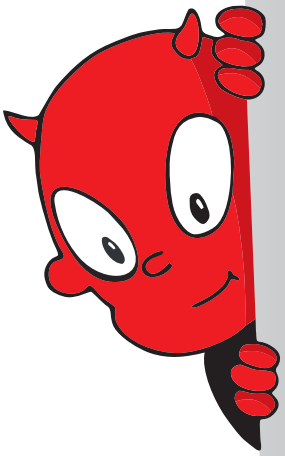
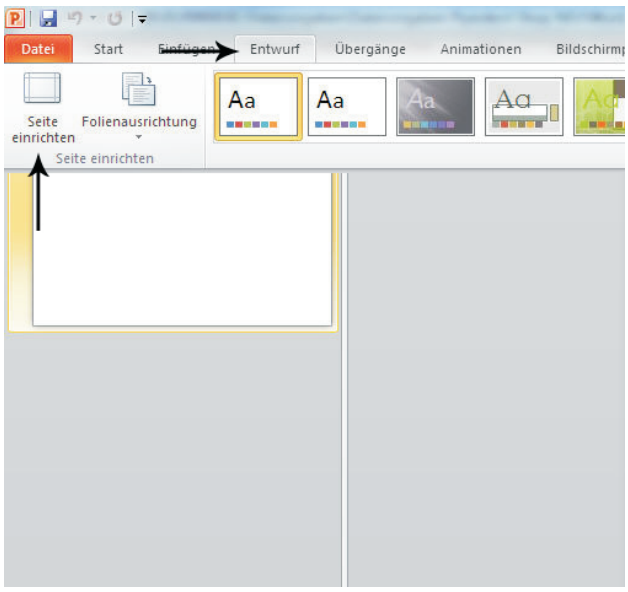
1. Neues Dokument anlegen

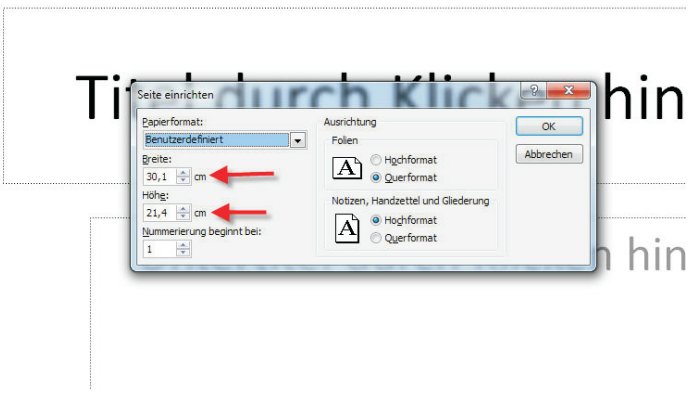
Öffnen Sie Ihr Word-Programm.
Unter „Datei“ Neu auswählen um ein neues Dokument zu erstellen.



2. Seitenformat einstellen

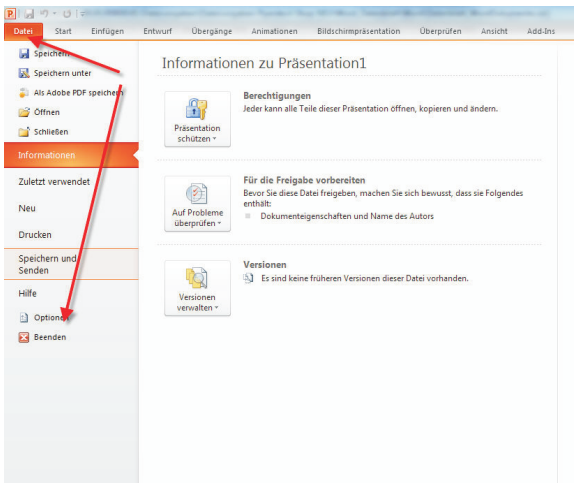
Gehen Sie auf den Menüpunkt „Entwurf“ und wählen Sie nun „Seite einrichten“ aus und geben das gewünschte Format ein.

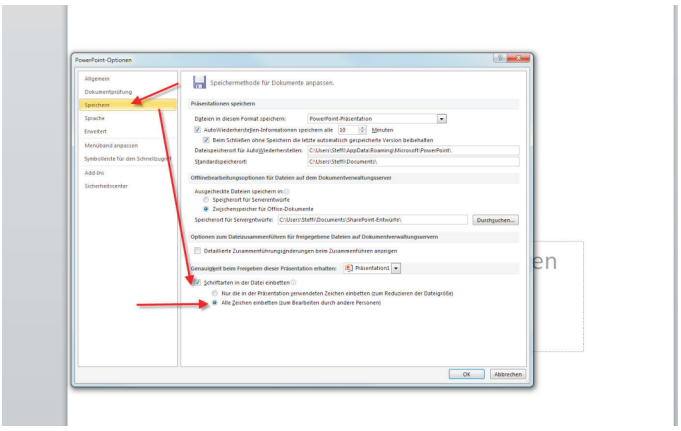




3. Einstellungen vor dem Abspeichern

Gehen Sie vor dem Abspeichern auf „Datei“ und dann auf Optionen.
Diese Einstellungen könnten Sie auch nach der Erstellung Ihres Dokuments vornehmen.





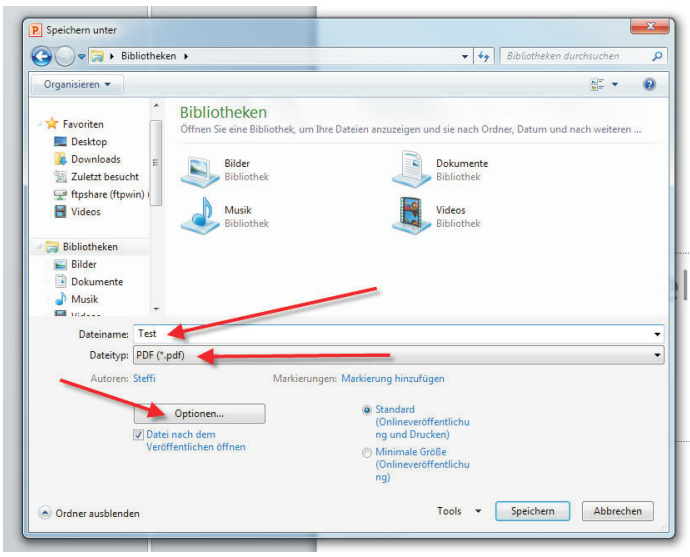
onlinedruckerei
flyerdevil.de

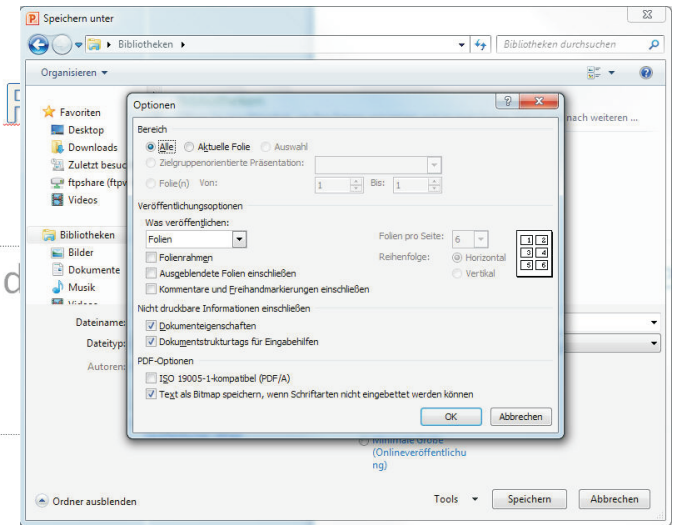
4. Dokument gestalten

Nach den Optionseinstellungen können Sie Ihr Dokument nach Ihren Wünschen gestalten.
Bitte beachten Sie, dass Sie Texte + wichtige Elemente nicht zu nah am Rand anlegen. Der Hintergrund sollte dafür bis zum Rand reichen, um beim späteren Schneiden weiße Blitzer zu vermeiden.

5. Dokument als PDF abspeichern

Nach den Optionseinstellungen und der Gestaltung, können Sie Ihr Dokument als PDF abspeichern.
„Datei“>speichern unter > wählen Sie nun den gewünschten Ort zum Speichern aus.





Gehen Sie nach den Einstellungen wieder zur Ansicht zurück und danach auf „Speichern“ und Ihre PDF wird erstellt

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Erstellung Ihrer Druckdatei

onlinedruckerei
flyerdevil.de