



Ein Dokument in Word für die Veröffentlichung auf OPARU vorbereiten:

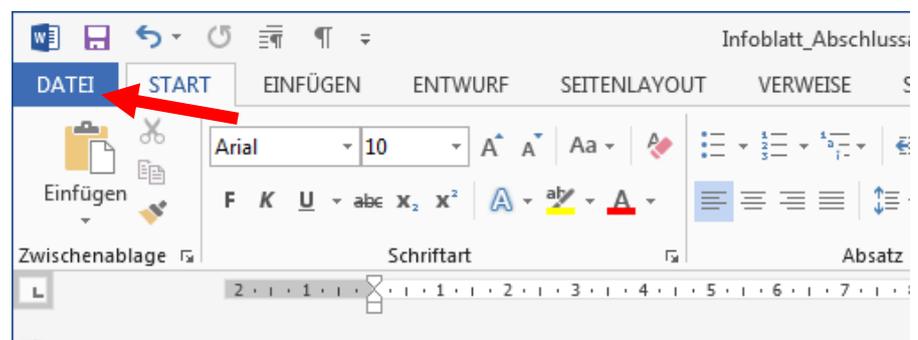
I. Metadaten entfernen.....	1
II. PDF erstellen.....	4
III. Dateinamen vergeben.....	5

Ihr PDF sollte keine zusätzlichen Metadaten und keine Einschränkungen durch einen Kennwortschutz enthalten. Der Dateiname wird in OPARU prominent angezeigt.

Mit dieser Anleitung zeigen wir Ihnen, wie Sie Schritt für Schritt ganz einfach mit Word 2013 für Windows so ein PDF erstellen können.

I. Metadaten entfernen

1. In Ihrem finalen Worddokument: Datei anklicken





2. Eigenschaften anwählen

The screenshot shows the 'Informationen' pane in Microsoft Word. On the left is a navigation sidebar with options like 'Informationen', 'Neu', 'Öffnen', 'Speichern', etc. The main area is titled 'Informationen' and contains three sections: 'Dokument schützen', 'Dokument prüfen', and 'Versionen'. On the right, there is a table of document properties. A red box highlights the 'Eigenschaften' dropdown menu, which is currently open, showing options like 'Größe', 'Seiten', 'Wörter', 'Gesamtbearbeitungszeit', 'Titel', 'Tags', and 'Kommentare'. A red arrow points to the 'Eigenschaften' dropdown.

Eigenschaft	Wert
Größe	Noch nicht ges...
Seiten	1
Wörter	0
Gesamtbearbeitungszeit	0 Minuten
Titel	Titel hinzufügen
Tags	Tag hinzufügen
Kommentare	Kommentare hi...

Relevante Datumsangaben

Datum	Zeitpunkt
Erstellt	Heute, 13:49
Zuletzt gedruckt	

Relevante Personen

Rolle	Name
Autor	Uli Hahn
Zuletzt geändert von	Noch nicht ges...

3. Erweiterte Eigenschaften öffnen

This image shows a close-up of the 'Eigenschaften' dropdown menu. It contains two main options: 'Dokumentbereich anzeigen' and 'Erweiterte Eigenschaften'. A red arrow points to the 'Erweiterte Eigenschaften' option, which is highlighted in blue. The text 'Erweiterte Eigenschaften' is bolded.

Eigenschaften ▾

- Dokumentbereich anzeigen**
Eigenschaften über dem Dokument anzeigen und bearbeiten
- Erweiterte Eigenschaften**
Weitere Dokumenteigenschaften anzeigen



4. Zusammenfassung wählen und alle Felder leeren. Bestätigen mit OK

Dokument1 Eigenschaften

Allgemein Zusammenfassung Statistik Inhalt Anpassen

Titel: Alle

Thema: Felder

Autor: sollten

Manager: gelöscht

Firma: werden!

Kategorie:

Stichwörter:

Kommentare:

Linkbasis:

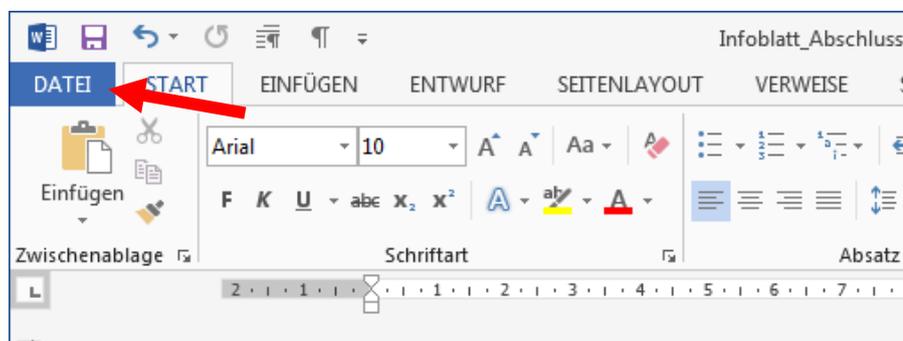
Vorlage: 41D85B9C

Miniaturen für alle Word-Dokumente speichern

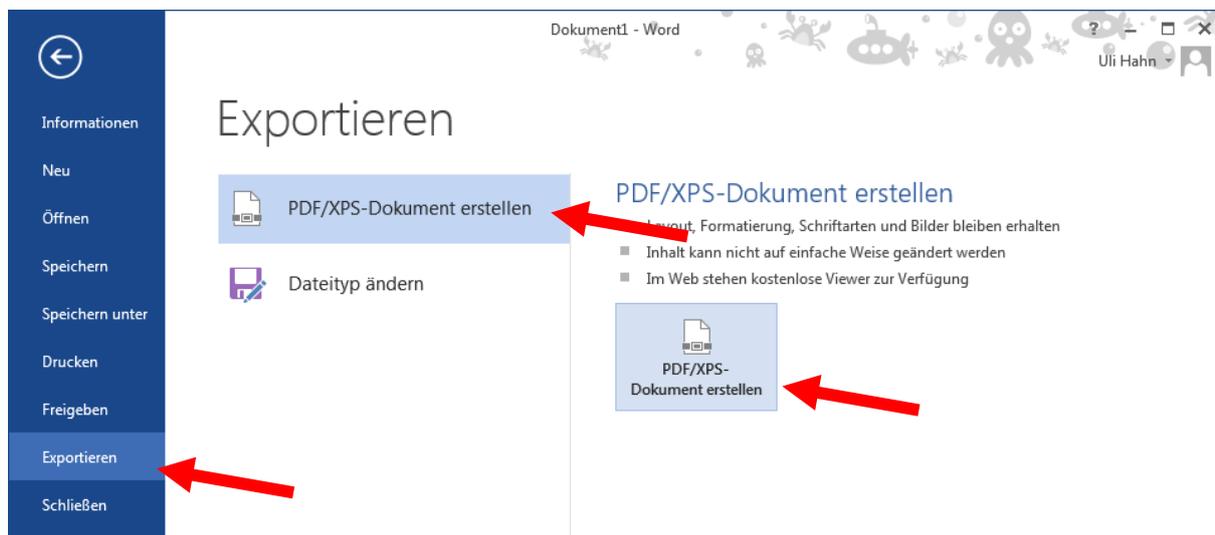
OK Abbrechen

II. PDF erstellen

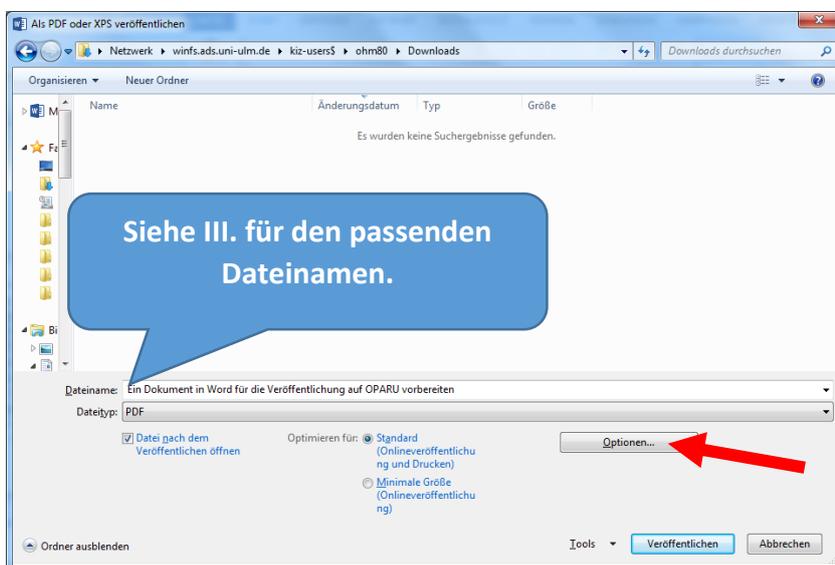
1. In Ihrem finalen Worddokument: Datei anklicken



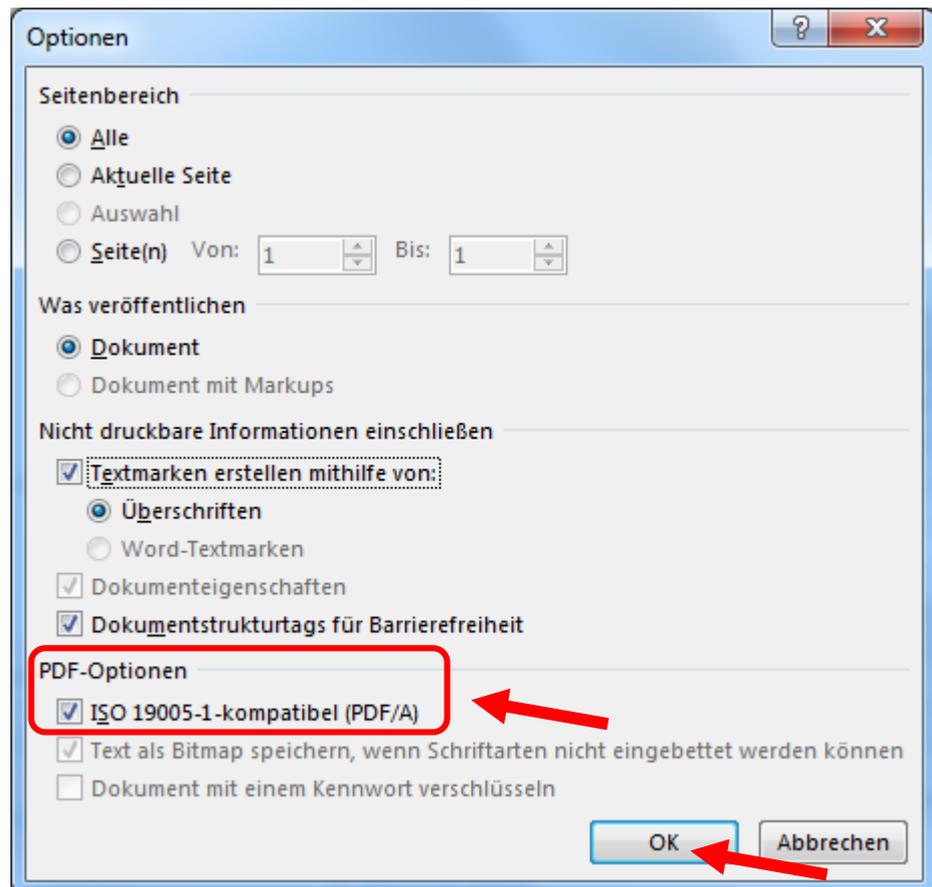
2. Exportieren - PDF-Dokument erstellen



3. Optionen



4. PDF/A anhängen



III. Dateinamen vergeben

1. Max. 20 Zeichen
2. Zulässige Zeichen: Buchstaben A-Z; Ziffern 0 bis 9; Unterstrich _
3. ***Keine*** Leerzeichen, Umlaute und Sonderzeichen verwenden
4. Sprechender Name, z.B. Diss_Mueller.pdf, Dissertation.pdf