

Posterdruck mit Microsoft PowerPoint unter Mac OSX 10.6.8 – 10.8.4

Einleitung

Diese Anleitung richtet sich an Benutzer des URZ Posterdruck-Dienstes und erläutert die Erstellung von PDF/X-3-kompatiblen Dateien mit Anwendungen der Microsoft Office 2011-Reihe.

Systemvoraussetzungen

Um diese Anleitung erfolgreich zu befolgen, stellen Sie bitte sicher, dass die folgenden Minimalanforderungen an ihr System erfüllt werden:

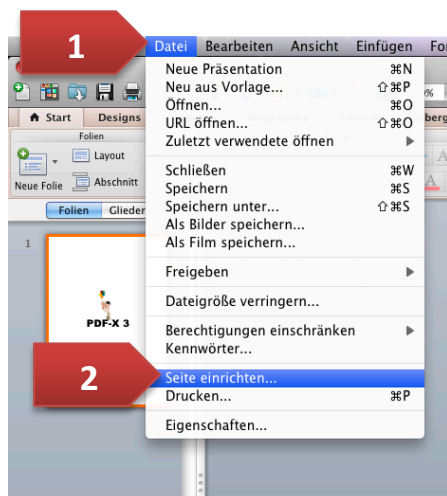
- Mac Computer mit Mac OS X ab Version 10.6.8
- Microsoft PowerPoint 2011¹
- Moderner Internet-Browser (z.B. Safari, Mozilla Firefox, Google Chrome)
- Internetanschluss

¹ Auch wenn diese Anleitung gezielt für Microsoft PowerPoint 2011 geschrieben wurde, sind die beschriebenen Abläufe in allen Produkten der Microsoft Office 2011-Suite sehr ähnlich und sollten entsprechend auch in Anwendungen wie Word oder Publisher problemlos angewandt werden können.

Vorbereitungen

Um eine optimale Druckqualität zu erreichen, sollte das Format des zu druckenden Dokuments dem Endformat des Posters entsprechen. Zurzeit bietet das URZ ausschliesslich den Druck von A0-Postern an, weshalb Sie Ihr Dokument auch in diesem Format erstellen sollten.

Um das Papierformat Ihres Posters korrekt einzustellen, befolgen Sie bitte die folgenden Schritte:



1. Öffnen Sie Ihr Poster-Dokument und wechseln Sie in den *Seite einrichten*-Dialog.

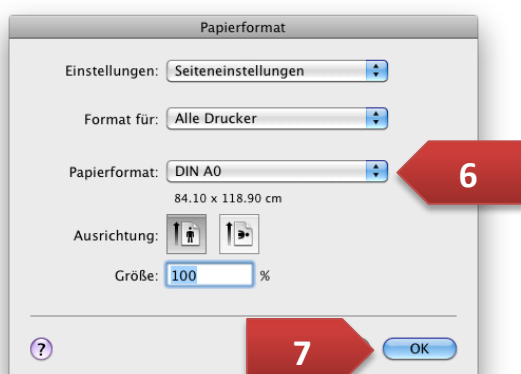
Klicken Sie dazu auf **Datei [1]** und danach auf **Seite einrichten... [2]**



2. Wählen Sie als Papierformat *Benutzerdefiniert* aus [3] und geben Sie das korrekte Format ein [4]

Das Format A0 entspricht im Hochformat einer Seitenbreite von 84.1 cm und -höhe von 118.9 cm. Falls Sie das Poster im Querformat erstellen möchten, vertauschen Sie diese beiden Angaben.

Klicken Sie nun auf **Optionen...** [5]



3. Wählen Sie als Papierformat für den Drucker *DIN A0* aus [6]

Bestätigen Sie mit **OK** [7]. Ihr Dokument besitzt nun das korrekte Format.

Falls das Format **DIN A0** nicht in der Auswahlliste für Papierformate steht, wählen Sie bitte den Eintrag **Eigene Papierformate** und folgen Sie der Anleitung in Schritt 4.



4. Erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Papierformat

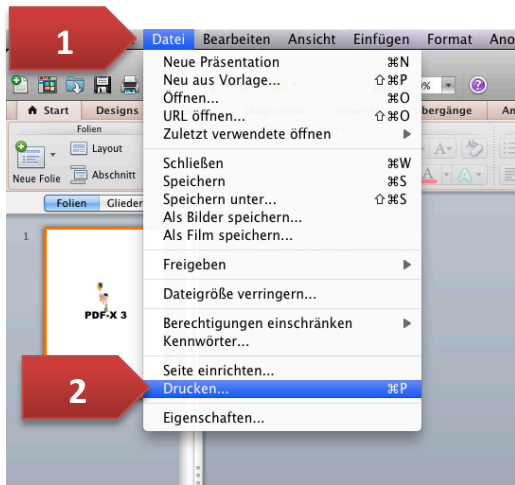
Um eine benutzerdefiniertes Papierformat zu erstellen, klicken Sie auf das **Plus-Symbol** [8] links unten und geben Sie folgende Masse ein:
 [9] Format: 84.1cm Breite / 118.9cm Höhe*
 [10] Nicht druckbarer Bereich (alle): 0.00cm

Bestätigen Sie mit **OK** [11]

*Für Hochformat. Falls Sie Ihr Poster im Querformat drucken möchten, vertauschen Sie bitte diese Angaben.

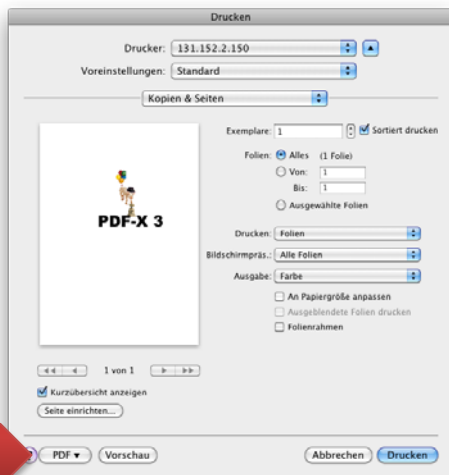
PDF erstellen

Wenn Ihr Dokument nun das richtige Format hat und Sie bereit sind, das Poster zu drucken, befolgen Sie die Schritte in der folgenden Anleitung um ein kompatibles PDF/X-3-Dokument zu erstellen:



1. Öffnen Sie den Druck-Dialog

Klicken Sie dazu auf **Datei** [1] und danach auf **Drucken...** [2]

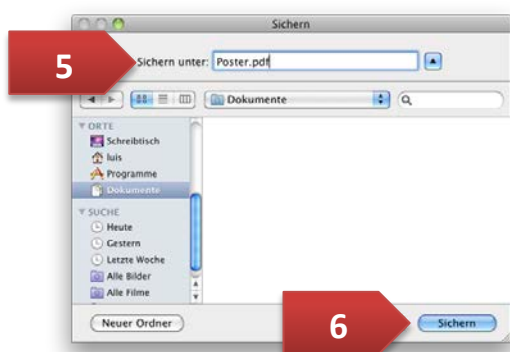


2. Klicken Sie auf PDF [3]

4

Als PDF sichern ...
 Als PostScript sichern ...
 PDF faxen ...
 PDF per E-Mail senden
 Als PDF-X sichern
 PDF in iPhoto sichern
 PDF in „Web Receipts“ sichern
 Menü bearbeiten ...

3. Klicken Sie auf Als PDF sichern [4]



5. Geben Sie einen Dateinamen ein [5] und speichern Sie die Datei mit Klick auf *Sichern* [6]

Ihr Poster ist jetzt fast bereit zum Druck. Sie müssen das PDF nur noch in das Format PDF-X3 umwandeln (siehe nächster Abschnitt).

PDF in PDF-X3 umwandeln

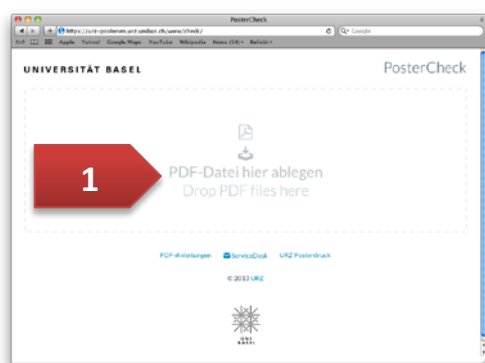
Falls Sie keinen *Acrobat Pro* von Adobe besitzen, können Sie wie in der folgenden Anleitung beschrieben, das soeben erstellte PDF Dokument in ein PDF-X3 umwandeln:

http://its.unibas.ch/files/documents/X3_Automation.pdf

Sie können nun das PDF-X3 in einer PDF-Anwendung wie **Vorschau** oder **Adobe Acrobat** ansehen und überprüfen, ob alles korrekt dargestellt wird. Folgen Sie im Anschluss der Anleitung zum Poster-Check im nächsten Abschnitt.

Poster-Check

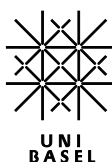
Nachdem Sie nun eine Druckdatei erstellt haben, können Sie diese sicherheitshalber noch auf das gültige Format testen. Die folgende Anleitung erklärt in kurzen Schritten, wie Sie diesen Gültigkeits-Check selbständig durchführen können um sicherzustellen, dass beim Druck keine Komplikationen auftreten und Sie Ihr Poster so schnell wie möglich erhalten.

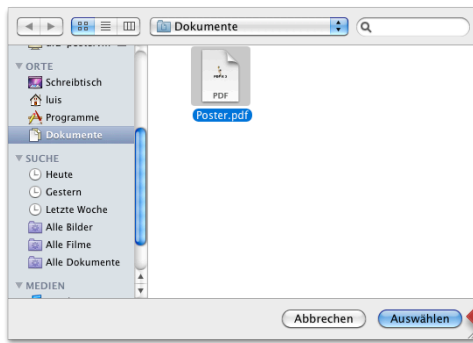


1. Öffnen Sie Ihren Internet-Browser und gehen Sie auf die PosterCheck-Seite

Geben Sie dazu in der Adressleiste die Adresse <http://postercheck.unibas.ch/> ein und warten Sie bis die Seite geladen ist.

Um die Datei hochzuladen, klicken Sie nun auf den Text **PDF-Datei hier ablegen** [1].





2. Wählen Sie im Datei-Dialog Ihre Posterdatei aus

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf **Auswählen [2]** und warten Sie, bis die Datei hochgeladen wurde.



3. Das Resultat wird Ihnen umgehend angezeigt [3]

Wenn Sie alle Schritte korrekt befolgt haben, sollte Ihr PDF ein gültiges Format haben. Sie können es in diesem Fall Ihrem CV zum Druck geben.