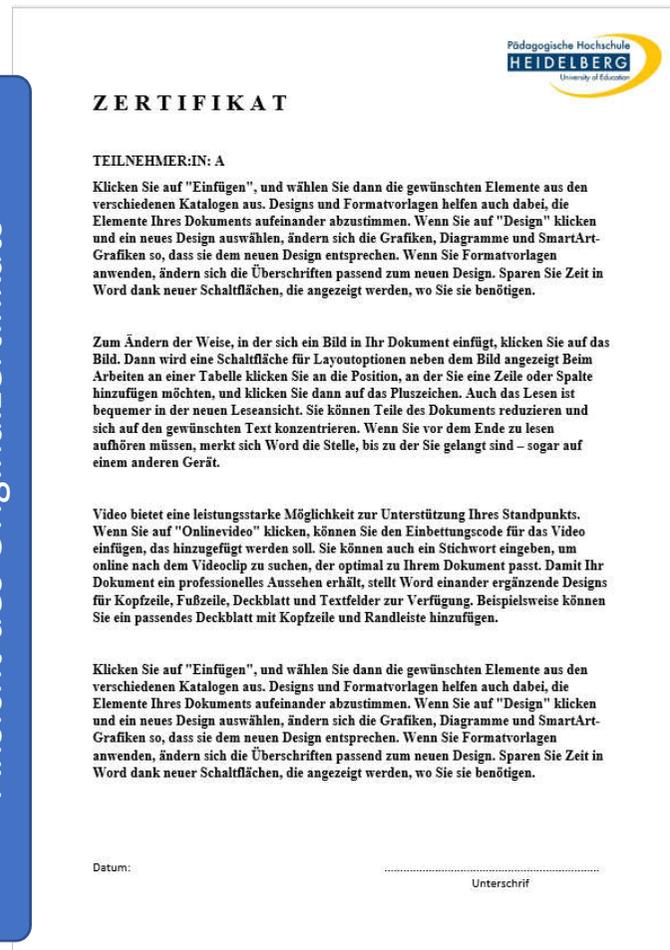


Datei mit Foxit Editor Printer Pro als sichere PDF-Datei drucken

- Erklärung der Schritte anhand eines eigens hierfür erstellten Testzertifikats in Word -

1. Öffnen sie ihre Datei
2. Wählen Sie "Drucken" und dort den Foxit PDF Editor Printer

Ansicht des Originalzertifikats





ZERTIFIKAT

TEILNEHMER:IN: A

Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus. Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf "Design" klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme und SmartArt-Grafiken so, dass sie dem neuen Design entsprechen. Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Design. Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schaltflächen, die angezeigt werden, wo Sie sie benötigen.

Zum Ändern der Weise, in der sich ein Bild in Ihr Dokument einfügt, klicken Sie auf das Bild. Dann wird eine Schaltfläche für Layoptiooptionen neben dem Bild angezeigt. Beim Arbeiten an einer Tabelle klicken Sie an die Position, an der Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen. Auch das Lesen ist bequemer in der neuen Lesensicht. Sie können Teile des Dokuments reduzieren und sich auf den gewünschten Text konzentrieren. Wenn Sie vor dem Ende zu lesen aufhören müssen, merkt sich Word die Stelle, bis zu der Sie gelangt sind – sogar auf einem anderen Gerät.

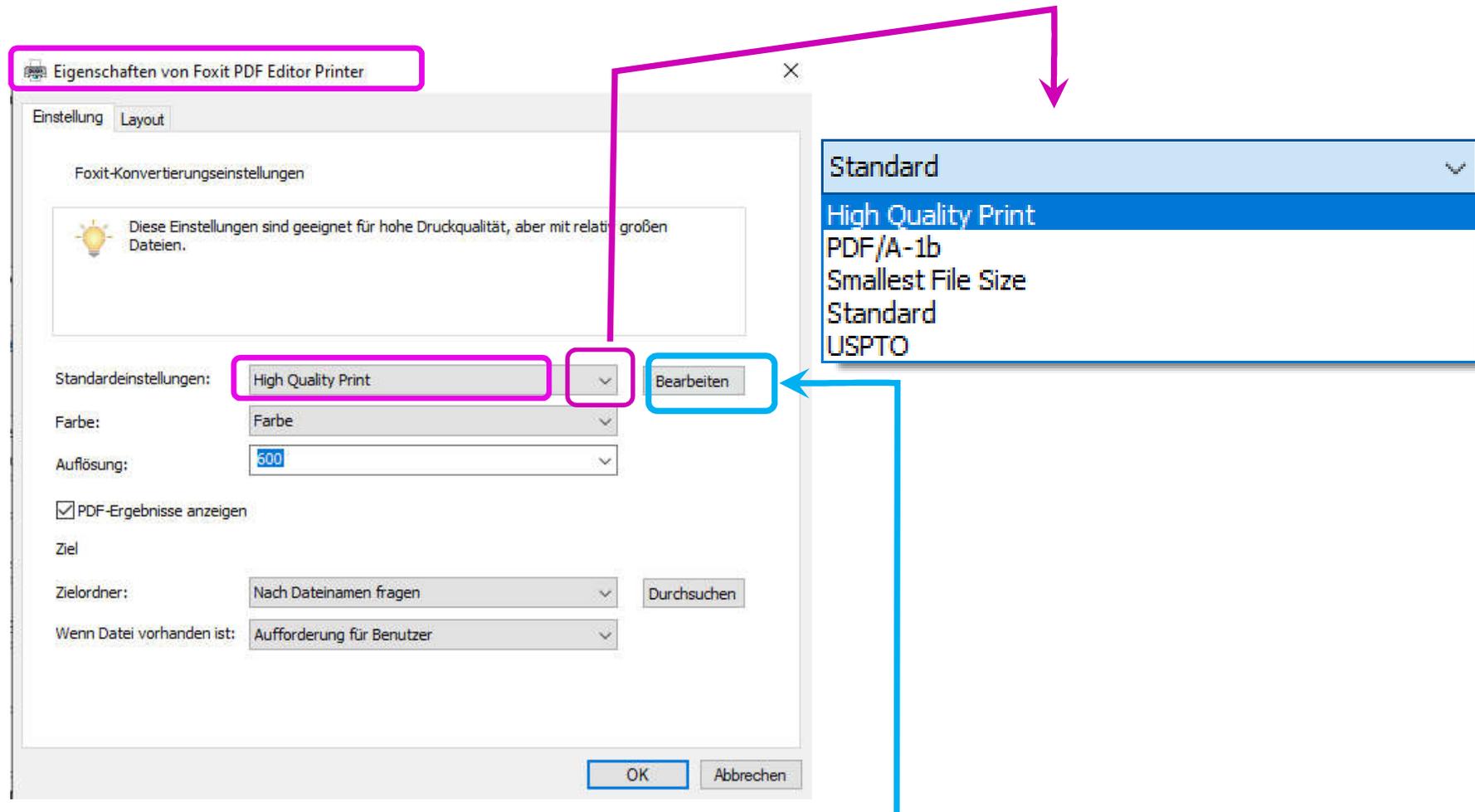
Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt. Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen.

Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus. Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf "Design" klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme und SmartArt-Grafiken so, dass sie dem neuen Design entsprechen. Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Design. Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schaltflächen, die angezeigt werden, wo Sie sie benötigen.

Datum:

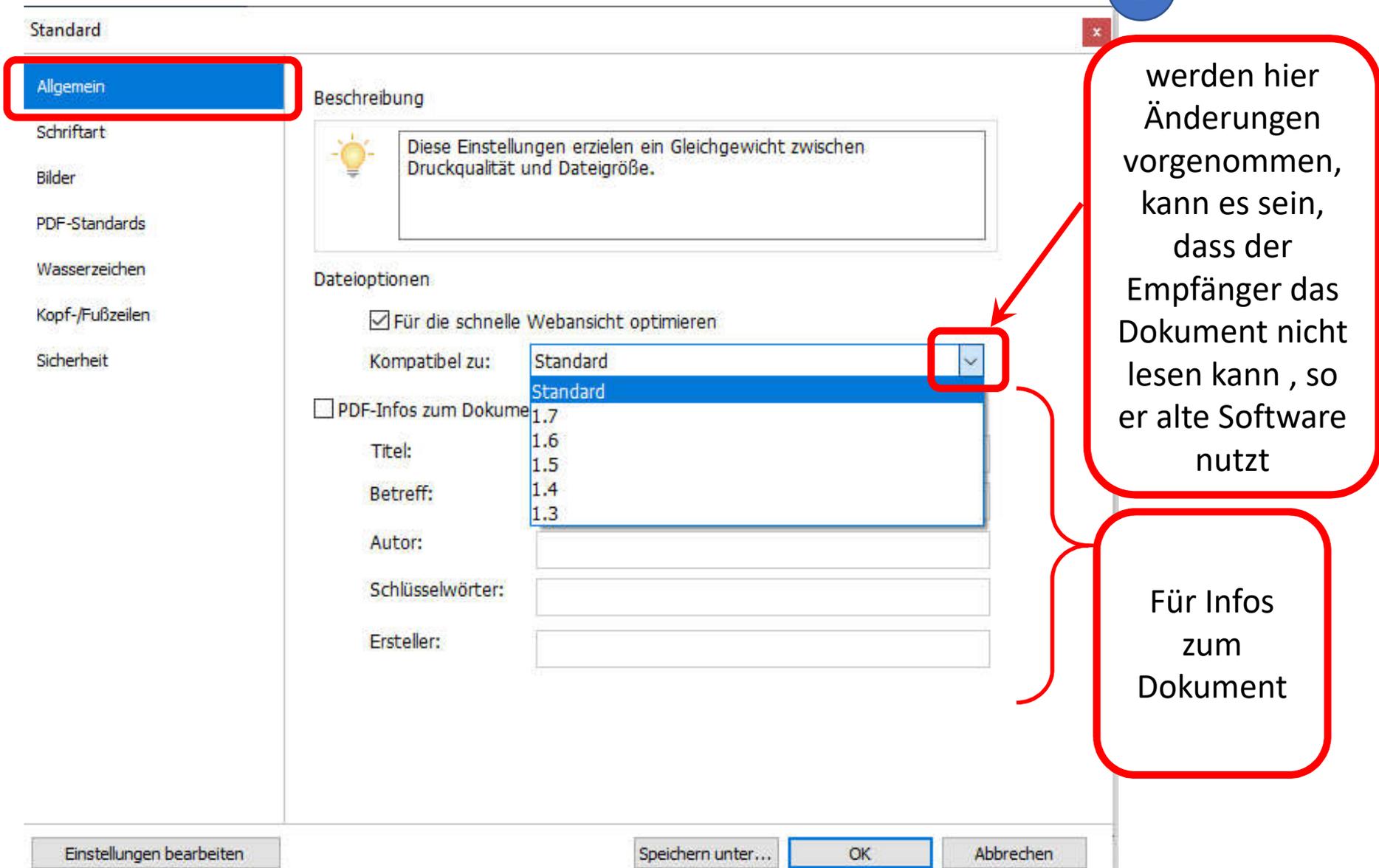
Unterschrift

3. Wählen Sie die Druckereigenschaften und darin die Einstellung "High Quality Print" aus dem Dropdownmenü



4. Wählen Sie den **Button Bearbeiten** neben "High Quality Print"

5. es öffnet sich nun ein Dialog mit diversen Einstellungsmöglichkeiten hier die einzelnen Rubriken im Überblick:



The screenshot shows a dialog box titled "Standard" with a sidebar on the left containing the following categories: Allgemein, Schriftart, Bilder, PDF-Standards, Wasserzeichen, Kopf-/Fußzeilen, and Sicherheit. The "Allgemein" category is highlighted with a red box. The main area is titled "Beschreibung" and contains a lightbulb icon and the text: "Diese Einstellungen erzielen ein Gleichgewicht zwischen Druckqualität und Dateigröße." Below this is the "Dateioptionen" section, which includes a checked checkbox "Für die schnelle Webansicht optimieren", a "Kompatibel zu:" dropdown menu, and a checkbox "PDF-Infos zum Dokume". The dropdown menu is open, showing a list of options: Standard, Standard, 1.7, 1.6, 1.5, 1.4, and 1.3. The "Standard" option is selected. Below the dropdown are input fields for "Titel:", "Betreff:", "Autor:", "Schlüsselwörter:", and "Ersteller:". At the bottom of the dialog are buttons for "Einstellungen bearbeiten", "Speichern unter...", "OK", and "Abbrechen".

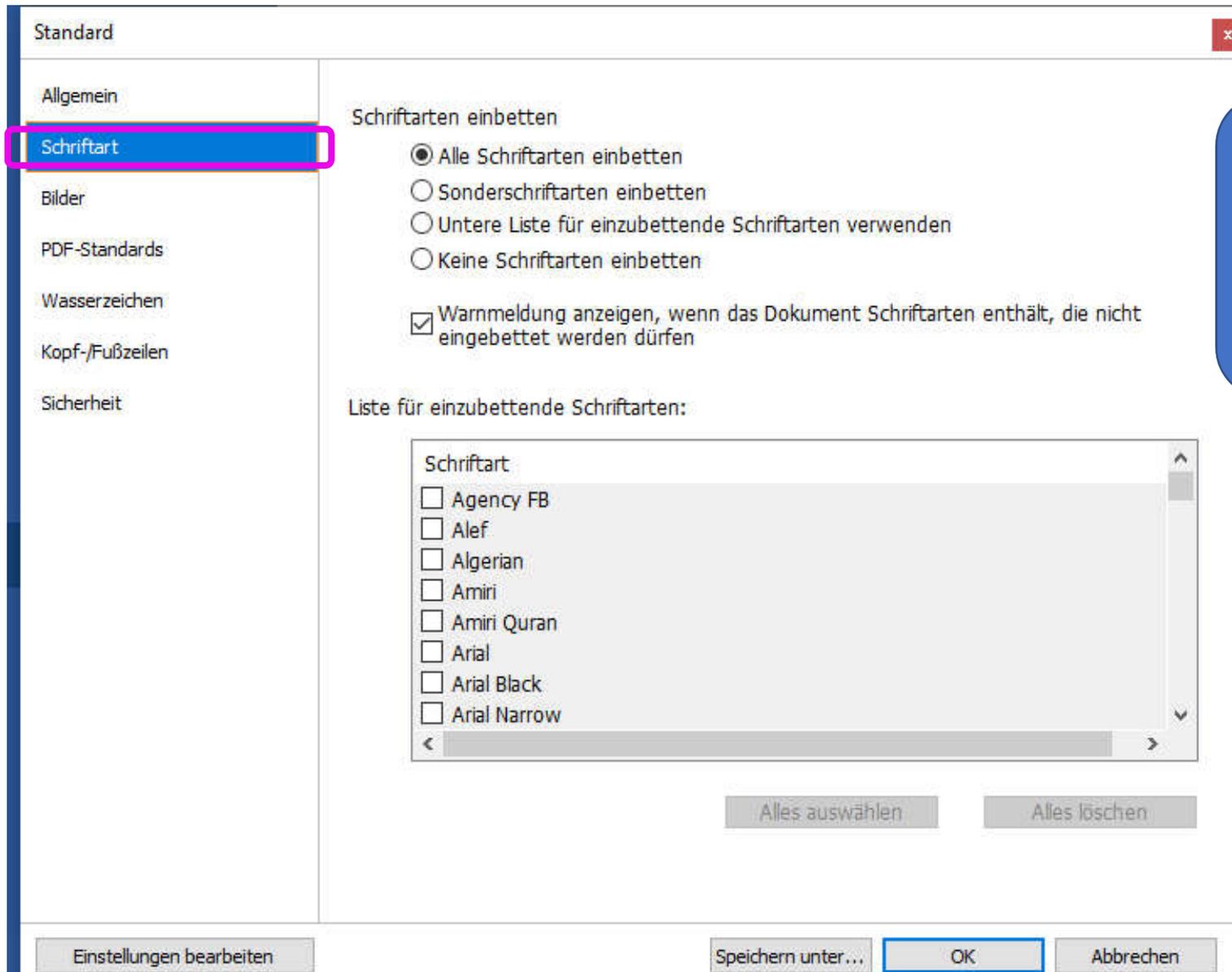
1

werden hier Änderungen vorgenommen, kann es sein, dass der Empfänger das Dokument nicht lesen kann, so er alte Software nutzt

Für Infos zum Dokument

2

hier muss
üblicher Weise
nichts
eingestellt
werden



3

hier muss
üblicher Weise
nichts
eingestellt
werden

High Quality Print ✕

Allgemein

Schriftart

Bilder

PDF-Standards

Wasserzeichen

Kopf-/Fußzeilen

Sicherheit

Farbbilder

Downsamplen: Bikubisches Downsampling auf ppi
für Bilder über: ppi

Komprimierung: JPEG

Qualität: Maximum

Graustufenbilder

Downsamplen: Bikubisches Downsampling auf ppi
für Bilder über: ppi

Komprimierung: JPEG

Qualität: Maximum

Schwarzweißbilder

Downsamplen: Bikubisches Downsampling auf ppi
für Bilder über: ppi

Komprimierung: JBIG2

Qualität: Verlustfrei

High Quality Print

Allgemein

Schriftart

Bilder

PDF-Standards

Wasserzeichen

Kopf-/Fußzeilen

Sicherheit

Compliance-Standard: Kein

Der angegebene Standard für PDF/A-1b
können die gewünschte PDF/A-2b
PDF/A-2u
PDF/A-3b
PDF/A-3u

Einstellungen bearbeiten

Speichern unter...

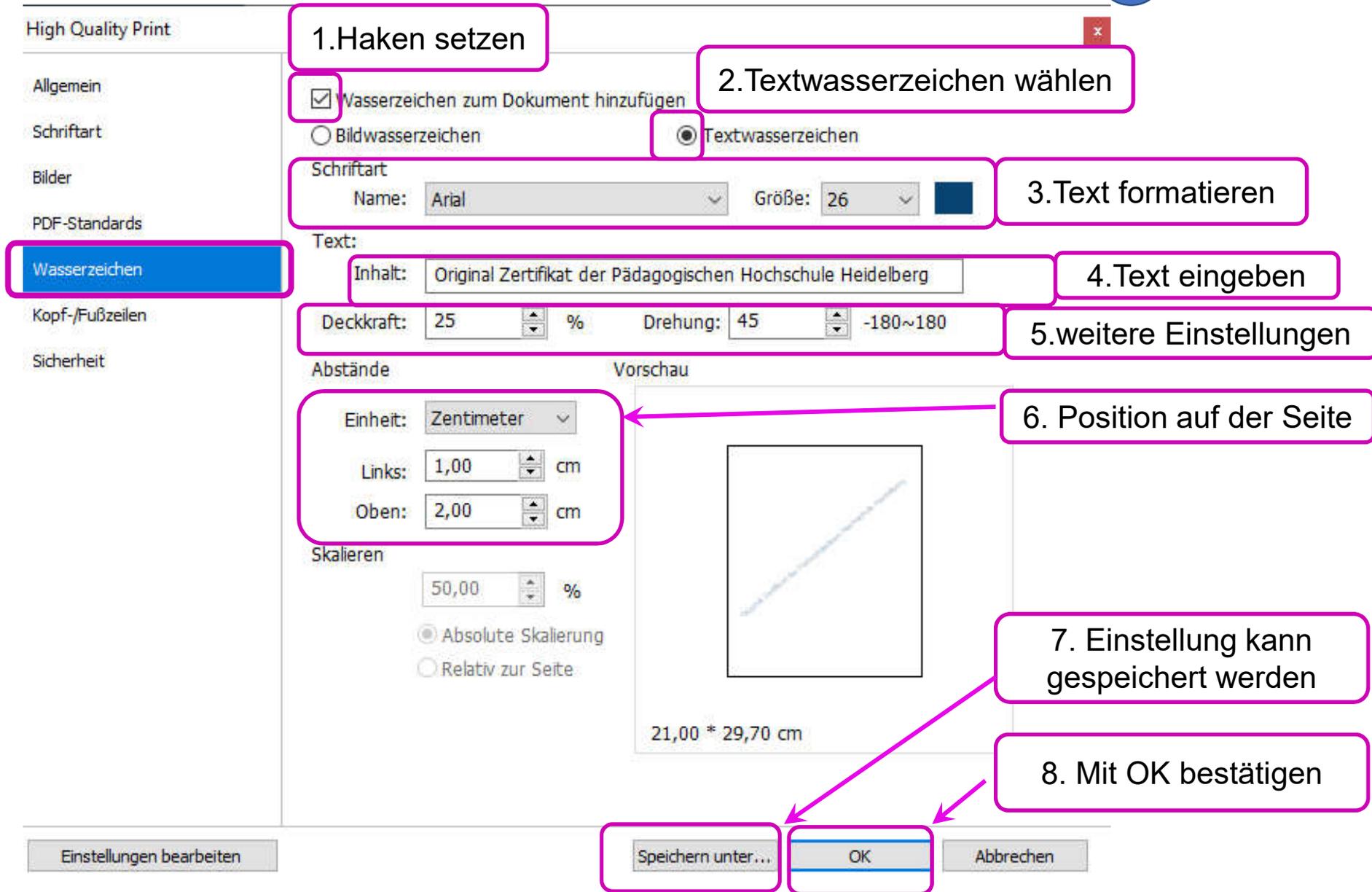
OK

Abbrechen

werden hier
Änderungen
vorgenommen,
kann es sein,
dass der
Empfänger das
Dokument nicht
lesen kann, so
er alte Software
nutzt

6. Interessant für den Sicherem Druck ist das **Wasserzeichen a) als Text:**

5



High Quality Print

Allgemein

Schriftart

Bilder

PDF-Standards

Wasserzeichen

Kopf-/Fußzeilen

Sicherheit

1. Haken setzen

Wasserzeichen zum Dokument hinzufügen

2. Textwasserzeichen wählen

Bildwasserzeichen

Textwasserzeichen

Schriftart

Name: Arial Größe: 26

3. Text formatieren

Text:

Inhalt: Original Zertifikat der Pädagogischen Hochschule Heidelberg

4. Text eingeben

Deckkraft: 25 % Drehung: 45 -180~180

5. weitere Einstellungen

Abstände

Einheit: Zentimeter

Links: 1,00 cm

Oben: 2,00 cm

6. Position auf der Seite

Skalieren

50,00 %

Absolute Skalierung

Relativ zur Seite

Vorschau

21,00 * 29,70 cm

7. Einstellung kann gespeichert werden

8. Mit OK bestätigen

Speichern unter... OK Abbrechen

7. Ergebnis Wasserzeichen wird in die PDF mitreingedruckt, über bzw. unter alle Seiten des Dokuments (z.B. für serienbriefartig erstellte Zertifikate):



ZERTIFIKAT

TEILNEHMER:IN: A

Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus. Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf "Design" klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme und SmartArt-Grafiken so, dass sie dem neuen Design entsprechen. Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Design. Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schaltflächen, die angezeigt werden, wo Sie sie benötigen.

Zum Ändern der Weise, in der sich ein Bild in Ihr Dokument einfügt, klicken Sie auf das Bild. Dann wird eine Schaltfläche für Layoutoptionen neben dem Bild angezeigt. Beim Arbeiten an einer Tabelle klicken Sie an die Position, an der Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen. Auch das Lesen ist bequemer in der neuen Leseansicht. Sie können Teile des Dokuments reduzieren und sich auf den gewünschten Text konzentrieren. Wenn Sie vor dem Ende zu lesen aufhören müssen, merkt sich Word die Stelle, bis zu der Sie gelangt sind – sogar auf einem anderen Gerät.

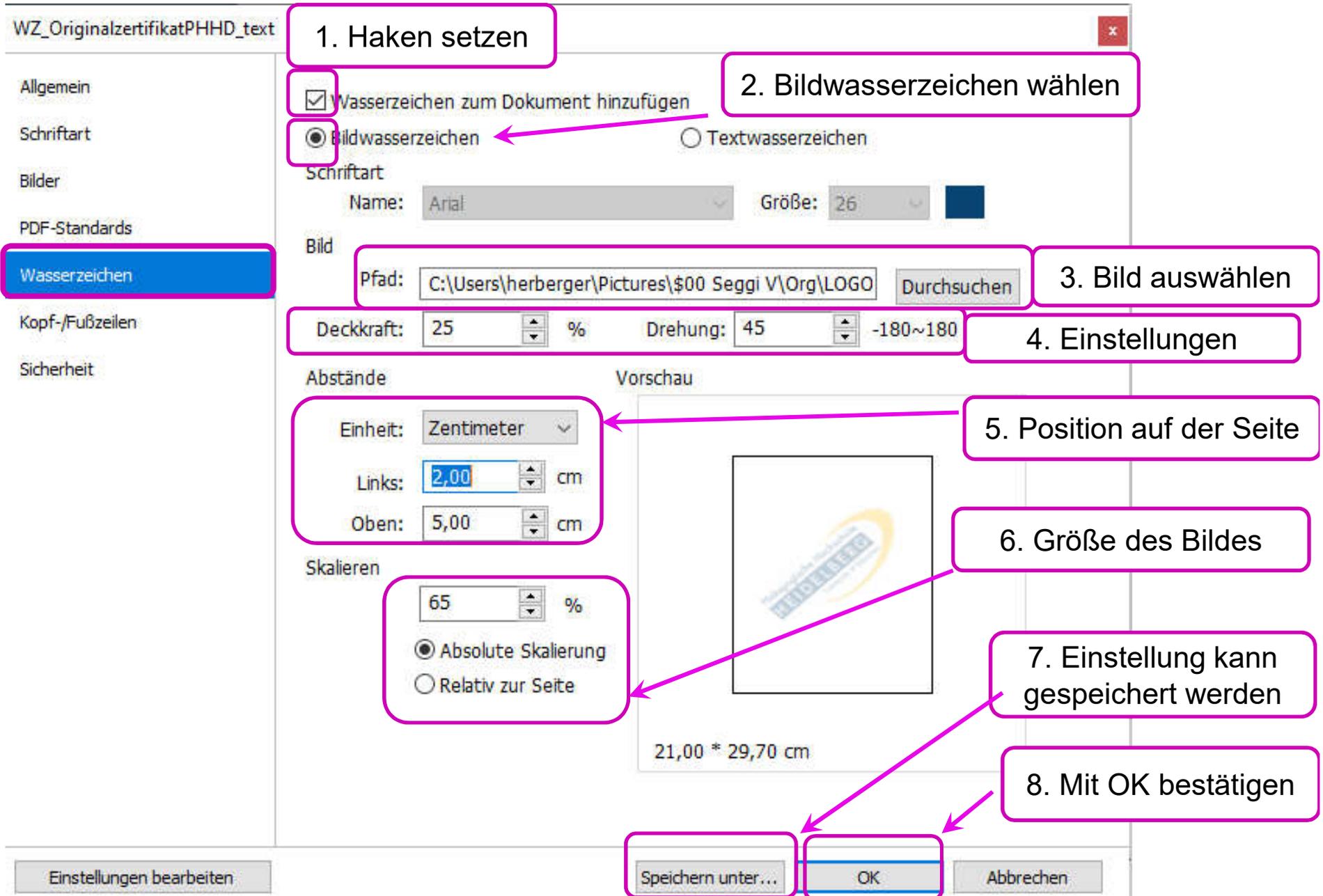
Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt. Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen.

Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus. Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf "Design" klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme und SmartArt-Grafiken so, dass sie dem neuen Design entsprechen. Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Design. Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schaltflächen, die angezeigt werden, wo Sie sie benötigen.

Datum:

.....
Unterschrift

8. Interessant für den Sicherem Druck ist das **Wasserzeichen b) als Bild**



WZ_OriginalzertifikatPHHD_text

1. Haken setzen

Wasserzeichen zum Dokument hinzufügen

2. Bildwasserzeichen wählen

Bildwasserzeichen Textwasserzeichen

Schriftart

Name: Arial Größe: 26

Bild

Pfad: C:\Users\herberger\Pictures\Seggi V\Org\LOGO

3. Bild auswählen

Deckkraft: 25 % Drehung: 45 -180~180

4. Einstellungen

Abstände

Einheit: Zentimeter

Links: 2,00 cm

Oben: 5,00 cm

5. Position auf der Seite

Skalieren

65 %

Absolute Skalierung Relativ zur Seite

6. Größe des Bildes

7. Einstellung kann gespeichert werden

8. Mit OK bestätigen

21,00 * 29,70 cm

Einstellungen bearbeiten

9. Ergebnis Wasserzeichen wird in die PDF mitreingedruckt, über bzw. unter alle Seiten des Dokuments (z.B. für serienbriefartig erstellte Zertifikate):



ZERTIFIKAT

TEILNEHMER:IN: A

Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus. Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf "Design" klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme und SmartArt-Grafiken so, dass sie dem neuen Design entsprechen. Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Design. Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schaltflächen, die angezeigt werden, wo Sie sie benötigen.

Zum Ändern der Weise, in der sich ein Bild in Ihr Dokument einfügt, klicken Sie auf das Bild. Dann wird eine Schaltfläche für Layoutoptionen neben dem Bild angezeigt. Beim Arbeiten an einer Tabelle klicken Sie an die Position, an der Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen. Auch das Lesen ist bequemer in der neuen Leseansicht. Sie können Teile des Dokuments reduzieren und sich auf den gewünschten Text konzentrieren. Wenn Sie vor dem Ende zu lesen aufhören müssen, merkt sich Word die Stelle, bis zu der Sie gelangt sind – sogar auf einem anderen Gerät.

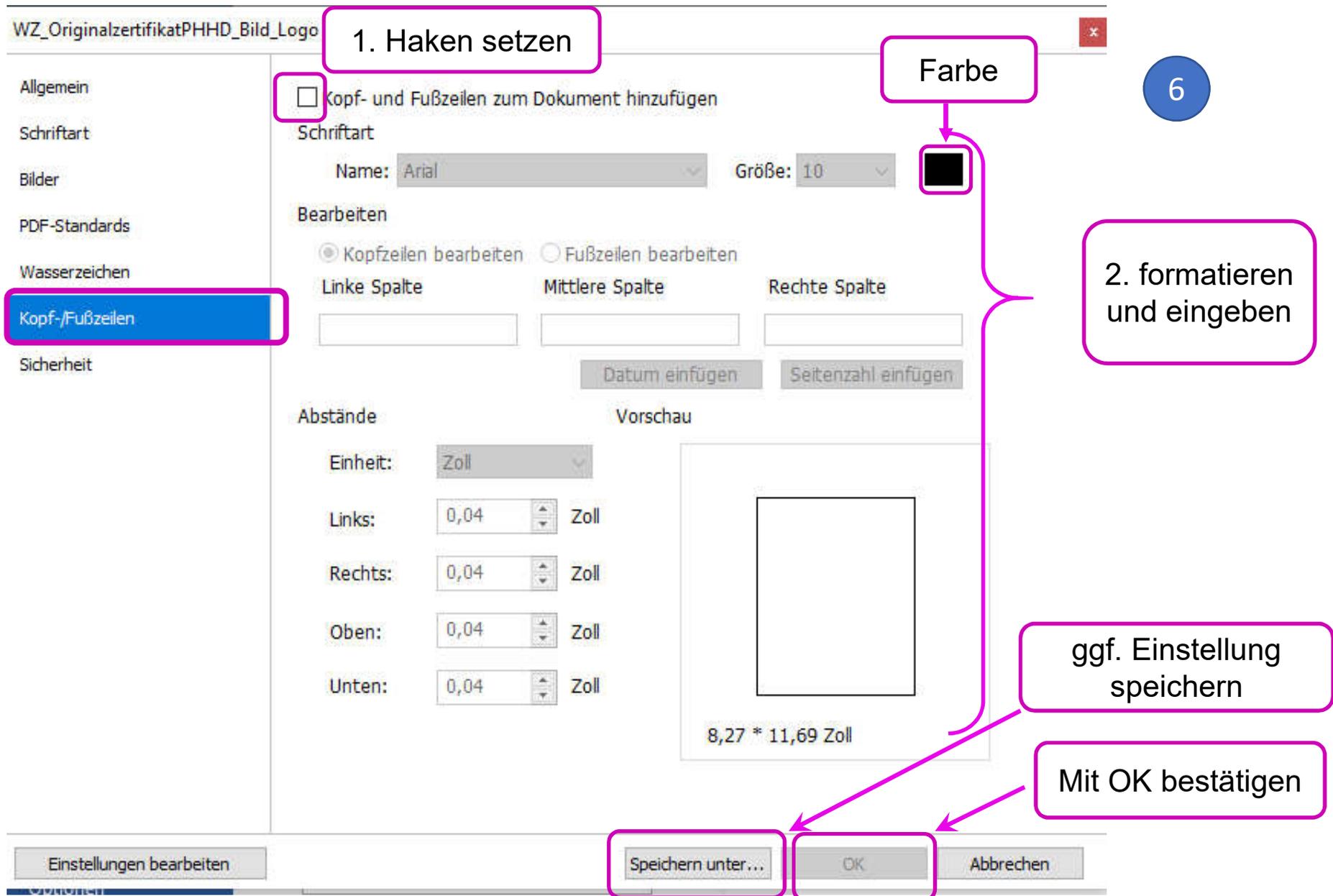
Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt. Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen.

Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus. Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf "Design" klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme und SmartArt-Grafiken so, dass sie dem neuen Design entsprechen. Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Design. Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schaltflächen, die angezeigt werden, wo Sie sie benötigen.

Datum:

.....
Unterschrift

10. Hier können Kopf und Fußzeilen, die nur für den Druck bestimmt sind eingefügt werden



WZ_OriginalzertifikatPHHD_Bild_Logo

1. Haken setzen

Kopf- und Fußzeilen zum Dokument hinzufügen

Schriftart

Name: Arial Größe: 10

Farbe

6

2. formatieren und eingeben

Bearbeiten

Kopfzeilen bearbeiten Fußzeilen bearbeiten

Linke Spalte Mittlere Spalte Rechte Spalte

Datum einfügen Seitenzahl einfügen

Abstände

Einheit: Zoll

Links: 0,04 Zoll

Rechts: 0,04 Zoll

Oben: 0,04 Zoll

Unten: 0,04 Zoll

Vorschau

8,27 * 11,69 Zoll

ggf. Einstellung speichern

Mit OK bestätigen

Einstellungen bearbeiten Speichern unter... OK Abbrechen

11. "Sicherheit" befasst sich mit dem Schutz der zu erstellenden PDF-Datei - mit oder ohne Wasserzeichen -

7

WZ_OriginalzertifikatPHHD_Bild_Logo

1. Kennwortschutz aus dem Dropdownmenü wählen

Kennwortschutz

Kennwort

Kennwort zum Öffnen des Dokuments erforderlich

Kennwort zum Öffnen des Dokuments:

Kennwort wiederholen:

Berechtigung

2. Haken setzen

Dokumentbeschränkungen hinzufügen

3. Passwort eingeben

Kennwort für Dokumentbeschränkungen:

Kennwort wiederholen:

4. Auswahl

Hohe Auflösung
Kein
Niedrige Auflösung (150 dpi)
Hohe Auflösung

Berechtigungsangabe

Drucken zulassen: Hohe Auflösung

Änderungen zulassen: Kein

Kein
Formulare ausfüllen und vorhandene Signaturfelder signieren
Kommentieren, Formulare ausfüllen, vorhandene Signaturfelder signieren
Seiten einfügen, löschen und drehen
Alles außer Seiten extrahieren

Kopieren von Text, Bildern und anderen Inhalten aktivieren

Bildschirmlesegerät für Sehbehinderte Zugriff auf den Text ermöglichen

ggf

Sicherheitseinstellung

Schutzalgorithmus: 128-Bit-AES 128-bit-ARC-FOUR

Metadaten nicht verschlüsseln

ggf. Einstellung speichern

bestätigen

Einstellungen bearbeiten

Speichern unter...

OK

Abbrechen

12. Ergebnis: geschützte PDF-Datei, die nur betrachtet, sauber gedruckt und gespeichert werden kann (mit oder ohne Wasserzeichen möglich)



13. Möglich ist selbstverständlich auch, aus serienbriefartigen Zertifikaten jeweils nur eine Seite (für jeden Teilnehmenden eine als

- 13. Möglich ist selbstverständlich auch, aus serienbriefartigen Zertifikaten, die als DOCX vorliegen jeweils nur eine Seite als geschützte PDF-Datei mit oder ohne Wasserzeichen zu drucken durch Angabe der Seitennummer im Druckmenü**



rest_sichererDruck.zertifikat.docx - Word

Christina He

Drucken

Exemplare: 1

Drucken

Drucker

Foxit PDF Editor Printer
Bereit

[Druckereigenschaften](#)

Einstellungen

Benutzerdefinierter Druck
Geben Sie bestimmte Seiten, A...

Seiten: 1

ZERTIFIKAT

TEILNEHMER:IN: A

Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Element verschiedenen Katalogen aus. Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf "Design und ein neues Design auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme und Grafiken so, dass sie dem neuen Design entsprechen. Wenn Sie Formatvorlagen ändern, ändern sich die Formatvorlagen entsprechend dem neuen Design. Sie...