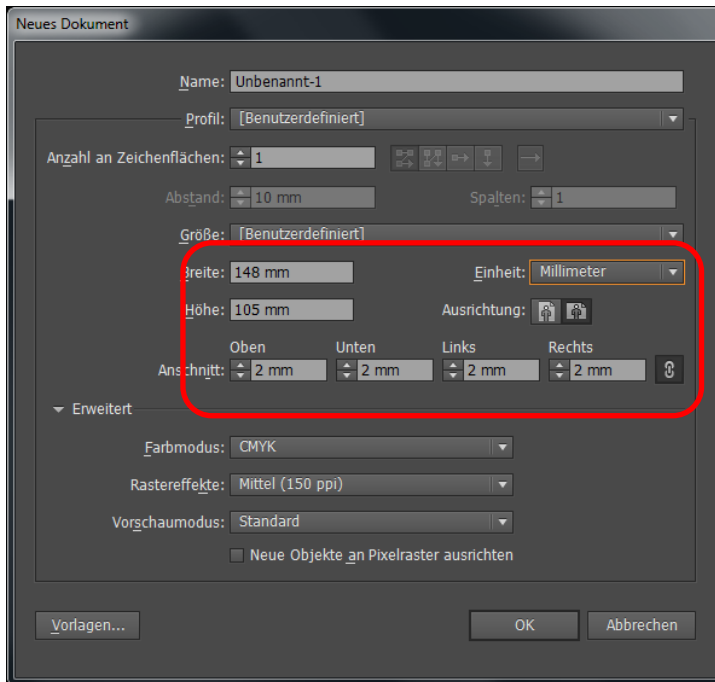


# ERSTELLUNG VON DOKUMENTEN FÜR RANDLOSEN DRUCK

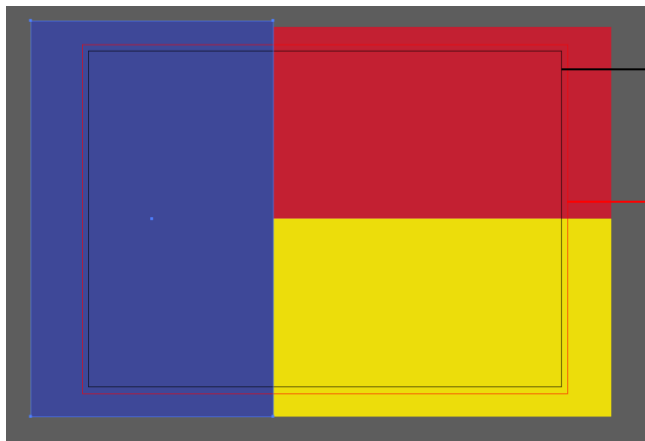
Wenn Dokumente randlos gedruckt werden sollen, bedeutet das in der Praxis, dass sie auf größerem Papier gedruckt werden und dann der Überstand abgeschnitten wird.

Damit das optimal produziert werden kann benötigen wir beim Druck eine sogenannte Beschnittzugabe. In der Regel werden von allen Inhalten, die bis zum Papierrand gehen sollen, 2mm mehr angelegt, als benötigt. Professionelle Programme wie Adobe InDesign oder Illustrator bieten hier einfache Funktionen beim Speichern der Datei.



Dokumentformat und  
Beschnittzugabe (Anschnitt)

Schwarze Linie =  
Dokumentformat

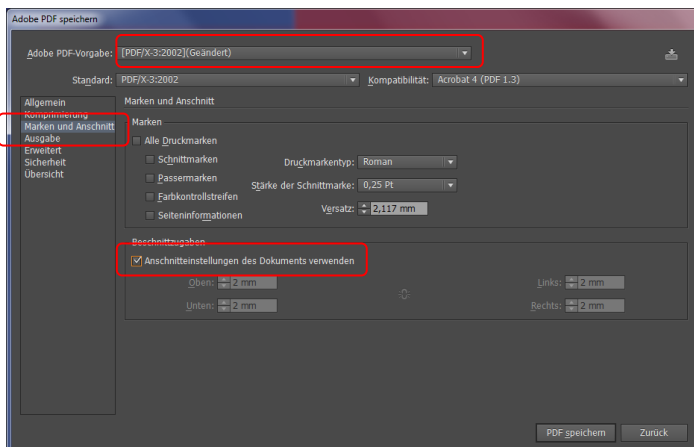


Rote Linie =  
Beschnittzugabe 2mm

Wir empfehlen mit allen relevanten Inhalten einen Randabstand von 5mm einzuhalten.

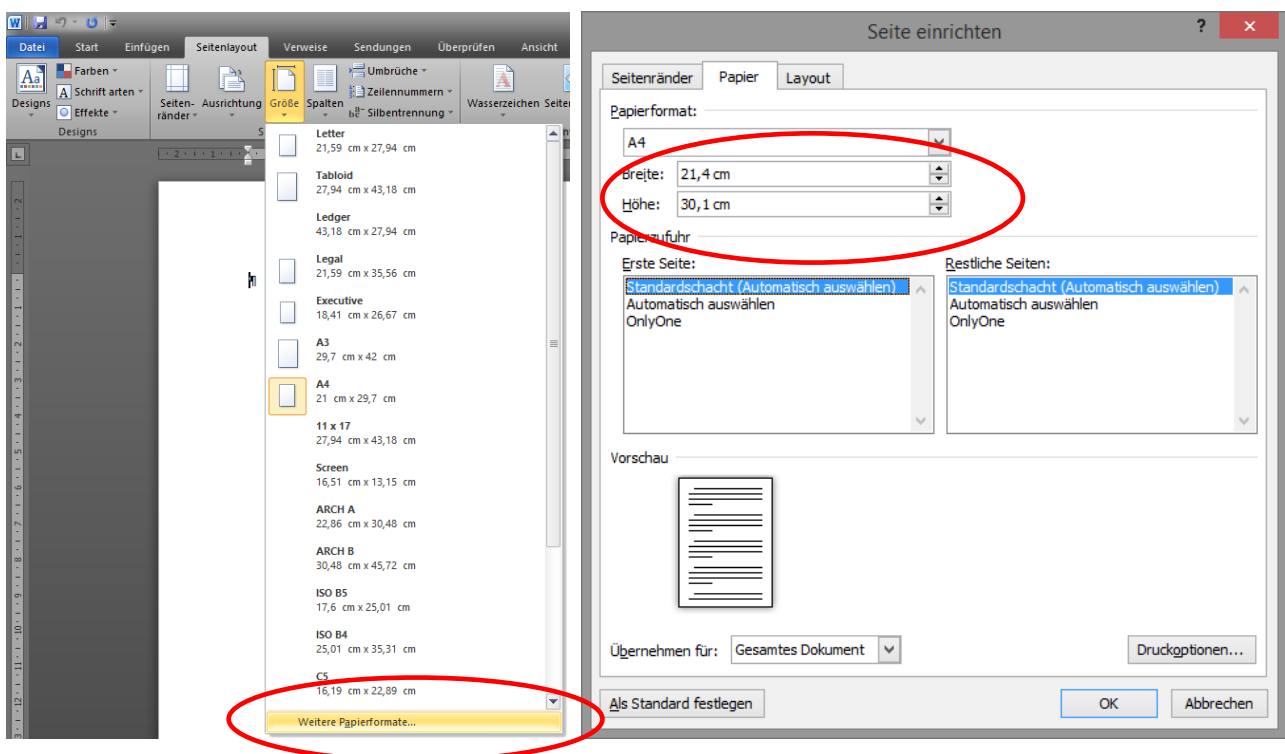
# ERSTELLUNG VON DOKUMENTEN FÜR RANDLOSEN DRUCK

Bitte speichern Sie ihre Druckvorlage als PDF-X3 mit 2mm Beschnittzugabe (ohne Schneidemarken).



1. Abspeichern des Dokumentes als PDF
2. PDF-Typ: X3 einstellen
3. Beschnitt/Anschnitt auswählen
4. Voreinstellung aktivieren oder manuell auf 2mm einstellen

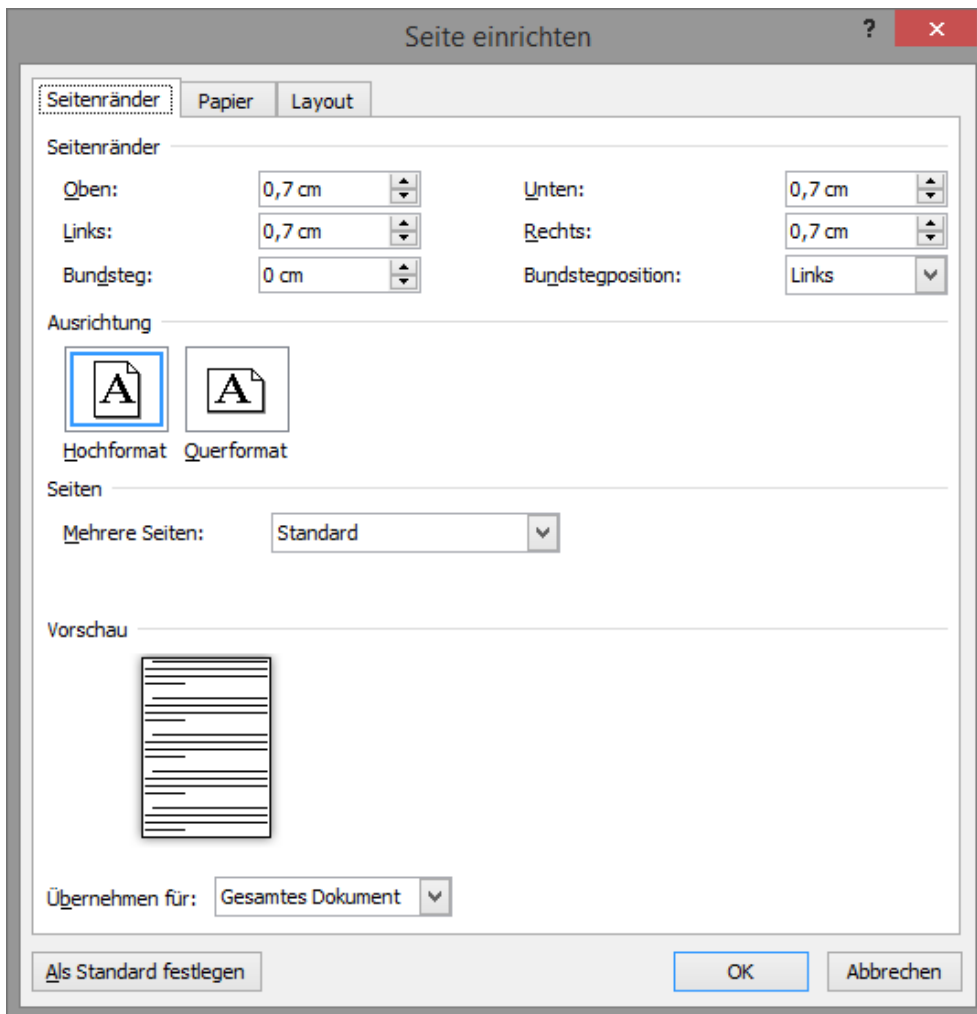
Beim Druck aus **Office-Programmen** kann dies „simuliert“ werden, in dem das Dokumentformat manuell (benutzerdefiniert) eingestellt wird. Hier werden in jeder Richtung zwei mm mehr angegeben als das Zielformat (z.B. A4 wird mit 21,4 x 30,1 cm angelegt). Die äußeren 2mm enthalten **nur Zugabe - keine relevanten Daten**.



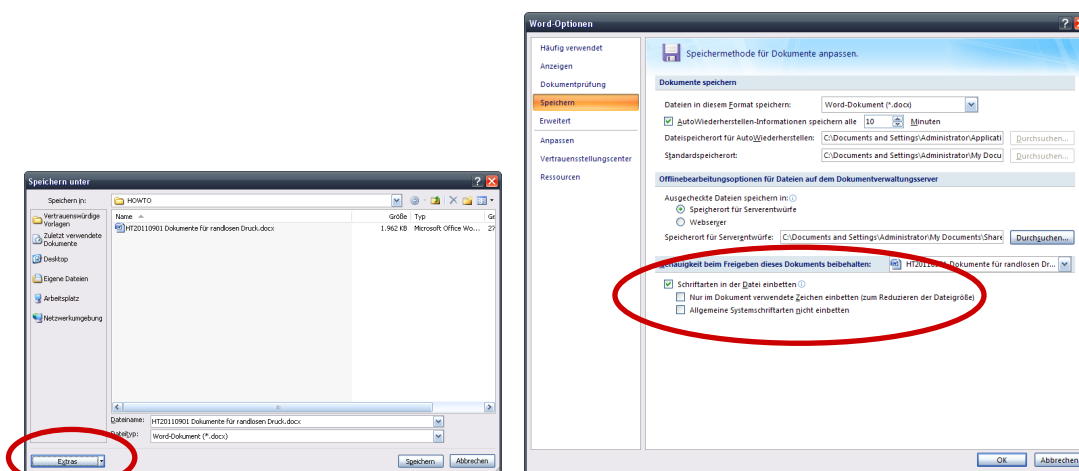
In unserem Beispiel verwenden wir Microsoft® Word 2010 – in anderen Office-Programmen/-Versionen sind die Menüs anders aufgebaut. Vergleichbare Funktionen sind auch dort erreichbar.

# ERSTELLUNG VON DOKUMENTEN FÜR RANDLOSEN DRUCK

Stellen Sie Ihre Seitenränder auf ein **einheitliches** Maß – die Druckdaten müssen auf der Seite **zentriert** stehen. Empfohlener Randabstand für Texte ist 5mm. (Hier plus 2mm Beschnittzugabe.)



Beim Speichern achten Sie bitte auch auf **Schriftarten**. Wählen Sie „Speichern unter“ – dort finden Sie eine Option „Extras“ (die Bezeichnung kann in den unterschiedlichen Versionen abweichen). In dem folgenden Dialog wählen sie unter Speicheroptionen die Markierung „Schriftarten ... einbetten“. Diese Option muss markiert sein.



# ERSTELLUNG VON DOKUMENTEN FÜR RANDLOSEN DRUCK

Auch hier empfehlen wir dringend die fertige Datei zusätzlich als PDF zu speichern – damit sind Schwierigkeiten mit fehlenden Schriftarten und verschobenen Inhalten weitgehend zu vermeiden.

Gerne beraten wir Sie auch bei der Erstellung Ihres Dokumentes.