



techniken wie „man“, „es“ oder auch ein verallgemeinern des „wir“ zu verwenden.

7. Ich wünsche mir

Wünsche, Erwartungen und Forderungen kann man erfüllen, wenn man will. Vorwürfe allerdings machen das nahezu unmöglich. Wenn wir wollen, dass andere Menschen sich ändern und anders verhalten, sollten wir diese Weisheit ernst nehmen. Was so einfach klingt, hat doppelten Boden: Ich muss wissen, was ich will und ich muss den Mut haben es auch zu sagen. Vergleichen Sie dazu auch den Hinweis unter Punkt 5. Wenn wir selbst mit Vorwürfen und Anklagen konfrontiert sind, sollten wir alles daran setzen, eine Übersetzungsleistung zu vollbringen. Hinter den verbalen Angriffen kann man, mit entsprechendem gutem Willen, häufig eine Bitte oder einen Wunsch finden. Wenn unsere Partner uns Vorwürfe machen, dass wir zu viel Arbeiten, so kann die Übersetzung dazu lauten: Ich möchte gerne mehr Zeit mit dir verbringen.

8. Ehrlichkeit

In Verhandlungen glauben wir häufig, mit einer geschickten Taktik mehr erreichen zu können. Meine eindeutige Empfehlung lautet: Bleiben Sie ehrlich. Was Sie mit List und Gerissenheit bekommen können, hat nicht unbedingt Bestand.

9. Ich bleibe konkret

Auch wenn die Themen in Gesprächen heikel sind, bleiben Sie konkret. Ja, das braucht Mut. Mut zur Deutlichkeit. Ausweichen und um den heißen Brei reden haben noch nie zu erfolgreichen Gesprächen geführt.

10. Ich spreche mit Dir

Schauen Sie sich einmal in Ihrem Bekanntenkreis um. Kennen Sie Eltern von schulpflichtigen Kindern? Geht es Ihnen auch so, dass sehr schnell die Schule oder vielmehr die unfähigen Lehrer zum Thema gemacht werden? Wir kennen viele Geschichten solcher Lehrer. Manchmal frage ich mich, wer aller schon von deren Unfähigkeit weiß, bevor sie selbst davon erfahren. Viel wird hinten herum erzählt. Tratsch und Klatsch sowie üble Nachrede haben den Vorrang, lange bevor mit den „Vorverurteilten“ direkt gesprochen wird. Das sollte uns nachdenklich machen.

11. Achtung und Wertschätzung

Das sind zwei Werte, die wir uns in Gesprächen jedenfalls wünschen. Damit uns unsere Gesprächspartner derart entgegenkommen, ist ganz einfach: Wir müssen nur selbst damit beginnen. ■

Word-Dokumente im PDF-Format ausgeben



HERBERT FIDESSER

Inhaber des PC-Trainings- und Software-Unternehmens FAST & EASY

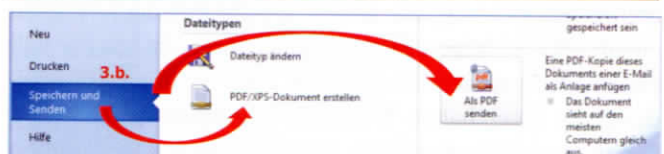
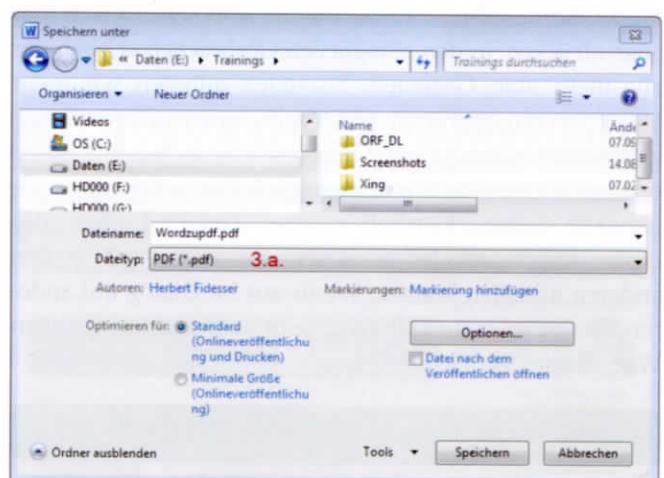
E-Mail: fidesser@fasteasy.at

Internet: www.fasteasy.at

Gelegentlich ist es notwendig, Dateien so zu speichern, dass sie nicht geändert, sehr wohl aber problemlos freigegeben und gedruckt werden können. Mit Word 2010 können Sie Dateien ohne zusätzliche Software und Add-Ins ins PDF-Format konvertieren. Wenn eines oder mehrere der folgenden Kriterien zutreffen, sollten Sie Ihr Dokument als PDF-Datei weitergeben:

- ◆ Das Dokument soll auf allen Computern gleich aussehen.
- ◆ Die Dateigröße soll möglichst klein sein.
- ◆ Das Dokument soll beim Empfänger nicht mehr verändert werden.

Denken Sie dabei z.B. an Lebensläufe, Verträge, Rundschreiben usw. Diese Dateien sollen gespeichert, gelesen, gedruckt, aber eben nicht mehr verändert werden.





Ihnen als Autor/In bleibt die ursprüngliche Word-Datei natürlich – zur eventuellen weiteren Bearbeitung – erhalten.

1. Was ist das PDF-Format?

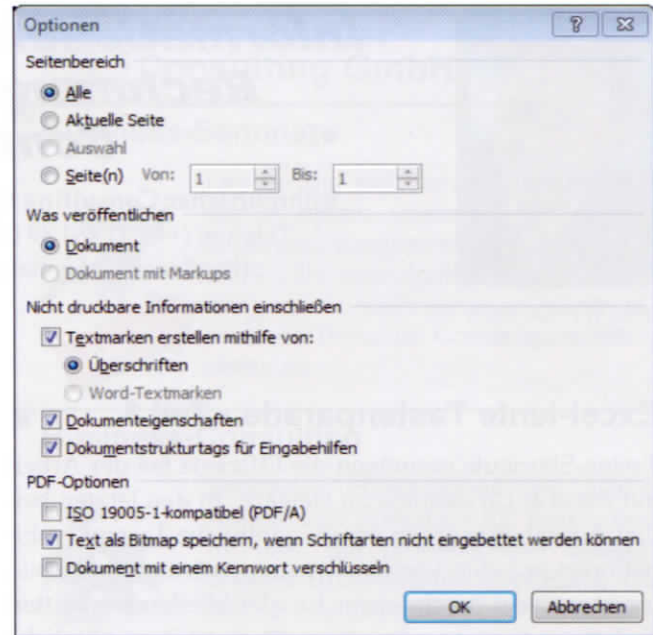
PDF (Portable Document Format) ist ein Dateiformat, mit dem Dokumentformatierungen beibehalten werden und die Freigabe von Dateien möglich ist. Durch das PDF-Format behält eine Datei bei der Online-Anzeige oder beim Drucken das vorgesehene Format. In der Datei enthaltene Daten können nur schwer geändert werden, außerdem kann die Bearbeitung explizit verboten werden. PDF ist auch für Dokumente nützlich, die mit professionellen Druckmethoden reproduziert werden. Viele Behörden und Organisationen akzeptieren PDF als gültiges Format. Wichtig! Zur Anzeige von PDF-Dateien benötigen Sie und auch die Empfänger des von PDF-Dokumenten ein PDF-Leseprogramm (z.B. den Acrobat Reader oder Foxit. Beide Programme können Sie im Internet kostenlos downloaden:

„<http://get.adobe.com/de/reader/>“ bzw.

„http://www.foxitsoftware.com/Secure_PDF_Reader/“

2. Datei als PDF speichern

1. Speichern Sie das Word-Dokument.
2. Klicken Sie im Menüband auf das Register DATEI.
3. Nun haben Sie im linken Dialogbereich zwei Möglichkeiten:
 - a) Befehlschaltfläche **SPEICHERN UNTER** und dann DATEITYP „PDF (*.pdf)“ wählen oder
 - b) Befehlschaltfläche **SPEICHERN SENDEN** und hier bei Dateityp „PDF/XPS-Dokument erstellen“ wählen oder gleich auf „Als PDF senden“ klicken, was automatisch eine E-Mail mit dem Dokument als PDF-Anhang erzeugt.
4. Im Dialog **SPEICHERN UNTER** (3.a.) bzw. **ALS PDF ODER XPS VERÖFFENTLICHEN** (3.b.) können Sie noch folgende Festlegungen treffen:
 - a) **OPTIMIEREN FÜR:** Legen Sie fest **STANDARD**, wenn es auf die Qualität des Dokuments ankommt, oder **MINIMALE GRÖSSE**, wenn Sie Speicherplatz sparen müssen.
 - b) **DATEI NACH DEM VERÖFFENTLICHEN ÖFFNEN** aktivieren Sie, wenn Sie das erstellte PDF-Dokument sofort sehen wollen.
 - c) **OPTIONEN:** Hinter dieser Schaltfläche verbergen sich einige „Zucker!“. Im **SEITENBEREICH** wählen Sie bei Bedarf den auszugehenden Dokumentbereich aus.



Unter **NICHT DRUCKBARE INFORMATIONEN EINSCHLIESSEN**, sollten Sie bei größeren Dokumenten unbedingt die Checkbox **TEXTMARKEN ERSTELLEN MITHILFE VON** aktivieren und dann **ÜBERSCHRIFTEN** auswählen. Das PDF-Dokument enthält dann links eine Leiste mit Hyperlinks direkt zu den Überschriften.

Ganz unten können Sie bei Bedarf die PDF-Datei auch noch mit **Kennwortschutz** verschlüsseln und so vor unbefugten Augen schützen.

5. Haben Sie alle Optionen eingestellt und einen **DATEI-NAMEN** eingetragen, klicken Sie auf **SPEICHERN** bzw. auf **VERÖFFENTLICHEN**.

3. PDF-Dokumente ändern

Das direkte Ändern von PDF-Dateien ist nur mit Programmen wie Acrobat-Professional oder ähnlicher Software möglich, was allerdings den so genannten Hash-Wert der Datei ändert und die Veränderung somit erkenntlich ist.

Ohne solche Programme können Sie nur die ursprüngliche Word-Datei ändern und wieder als neue PDF-Datei speichern. Einzelne Elemente (Text oder Bilder) können aber in der PDF-Datei markiert, kopiert und anderweitig verwendet werden.

Das umständliche Hantieren mit den verschiedenen PDF-Makern oder der Ankauf der teuren Acrobat-Professional Software gehört mit diesem neuen Office-Tool (es funktioniert auch mit Excel und PowerPoint ganz ähnlich) wohl der Vergangenheit an.

Herbert Fidesser, der Autor dieses Beitrags, ist langjähriger IT-Trainer, VBA-Softwareprogrammierer und Webentwickler.

Weitere Informationen: www.fasteasy.at

Kontakt: fidesser@fasteasy.at