

Integrierter MarketinXervice

Dr. Rüdiger Alte Wilhelm-Busch-Straße 27 99099 Erfurt Tel.: 0361 / 55 45 84 38 Mobil: 0160 / 43 82 369

IMX WHITE PAPERS Nr. 2

PDF-Dateien für das Internet aufbereiten

Was Sie beachten sollten, wenn Sie PDF-Dateien als Download in Ihrem Webangebot anbieten

PDF-Dateien eignen sich hervorragend, um den Besuchern (Usern, Kunden) Ihrer Website relevanten Inhalt auf praktische Weise anzubieten.

Kurz und knapp zusammengefasst

- Nutzen Sie PDF-Dateien zur Darstellung von ausführlichem und relevantem Inhalt für die Besucher Ihrer Website.
- Erstellen Sie originären und interessanten Inhalt.
- Gestalten Sie Ihre PDFs leserfreundlich.
- Optimieren Sie Ihre PDF-Downloads für Suchmaschinen.
- Versehen Sie die PDF-Downloads mit Metadaten.
- Achten Sie darauf, dass Ihre Kunden die PDF-Dateien ausdrucken können.
- Geben Sie den Inhalt Ihrer PDF-Downloads zum Kopieren frei.
- Achten Sie darauf, keine versteckten Informationen mit der PDF-Datei auszuliefern.
- Verwenden Sie aus Sicherheitsgründen immer die aktuellste Version Ihres bevorzugten PDF-Readers.



Doch PDFs haben noch mehr "Potenzial": Auch Suchmaschinen wie Google, Ask oder Bing lesen PDF-Dateien. Und Suchmaschinen legen Wert auf sinnvollen und nützlichen Inhalt (Content).

Vorteil 1

Wenn Sie relevanten Inhalt ausführlicher darstellen wollen, eignen sich Ihre Webseiten weniger gut; denn User "scannen" oder überfliegen gewöhnlich Texte im Internet. PDF-Dateien dagegen werden üblicherweise heruntergeladen, eventuell ausgedruckt und dann in Ruhe gelesen.

Vorteil 2

Suchmaschinen durchsuchen das Internet nach Texten; für Bilder, Grafiken und Videos sind sie fast blind. Je relevanter – d. h. gesuchter – Ihr Content ist, desto eher werden Sie (Ihre Webseite) gefunden, desto besser Ihr Suchmaschinen-Ranking.

Vorteil 3

Ein weiterer Vorteil von PDF-Dateien: Sie lassen sich unabhängig vom jeweiligen Betriebssystem (Windows, Macintosh, Linux) öffnen, da sie Plattform übergreifend funktionieren. Sie benötigen lediglich einen sogenannten "Reader" (z. B. Foxit oder Adobe Acrobat), die als Freeware im Internet zum Download angeboten werden und sich problemlos installieren lassen. Am besten laden Sie sich einen Reader beim jeweiligen Anbieter herunter, damit vermeiden Sie eventuelle Probleme bei der Installation oder mit Schadsoftware.

Heise.de bietet eine gute und zum Teil kommentierte Auswahl von PDF-Readern an unter: <u>www.heise.de/software/</u>. Dort geben Sie einfach in das Suchfeld den Begriff PDF ein.

PDF-Dateien aufbereiten

An erster Stelle steht der Inhalt, der Content. Er sollte originär sein, d. h. nicht "abgekupferter" oder zusammengeklickter Inhalt anderer Anbieter, sondern neuartiger Inhalt sein, der für Ihre Zielgruppe nützlich und von Relevanz ist. Den Content erstellen Sie mit Ihrem Schreibprogramm.

Dann gilt es, die PDF-Datei mit sogenannten Metadaten zu be-



Begriff *"PDF"* ein.

Heise.de bietet eine gute und zum Teil kommentierte

Auswahl von PDF-

Readern an unter www.heise.de/softw

Dort geben Sie

einfach in das

Suchfeld den

are/

Ähnlich funktioniert es auch unter MS-Office, dazu müssen Sie allerdings ein Add-In installieren. Sie können sich das Add-In für Microsoft Office 2007 namens "Speichern unter – PDF" hier downloaden: www.microsoft.com/ downloads/ stücken. Metadaten sind in der normalen Ansicht von PDF-Dateien nicht sichtbar, werden aber von Suchmaschinen ausgelesen und für das Ranking verwendet. Die Metadaten enthalten Daten über Verfasser, Titel und Thema der Datei.

Wie es geht – Beispiel OpenOffice

Wie Sie die Metadaten in die PDF-Datei eingeben, möchte ich Ihnen am Beispiel der Bürosoftware OpenOffice zeigen. Open-Office hat bereits einen PDF-Ersteller an Bord. Diese Software gibt es als Open Source Software für Windows, Macintosh und Linux (s. <u>http://de.openoffice.org/</u>).

Wenn Sie Ihren Text in der Bürosoftware OpenOffice Writer erstellt haben, können Sie die Metadaten für diese Datei unter "Datei \rightarrow Eigenschaften \rightarrow Beschreibung" eingeben.

C Eigens	chaften von PDF-Datein-als-Download 🛛 🗙			
Allgemein Beschreibung	Benutzerdefinierte Eigenschaften Internet Statistik			
Titel Bo	rechenden Titel eingeben			
Th <u>e</u> ma Be	treff, Beschreibung, Thema des Textes			
Schlüsselwörter S-1	5-10 Keywords und Suchbegriffe			
Kommentar	ormationen zum Bearbeitungsstand des Textes usw., r für den internen Gebrauch			
	QK Abbrechen Hilfe Zurück			

Abb.1: Ansicht "Datei – Eigenschaften – Beschreibung" in OpenOffice Writer



Tipp:

Bereits im Dateinamen sollten Sie die entscheidenden Schlüsselwörter unterbringen!

Die Felder und ihre Bedeutung

Titel

Wählen Sie einen "sprechenden" und aussagekräftigen Titel, aus dem bereits hervorgeht, was die Leser in Ihrem Text erwarten dürfen. Verwenden Sie für den Titel die wichtigsten Schlüsselwörter (Keywords) Ihres Textes. Suchmaschinen übernehmen den Titel in die Ergebnislisten einer Suchanfrage.

Thema

Hier geben Sie eine Betreffzeile, eine Kurzbeschreibung oder eine Zusammenfassung Ihres Textes ein; Suchmaschinen zeigen diese Beschreibung in den Ergebnislisten von Suchanfragen an. Auch hier sollten Sie wieder die wichtigsten Schlüsselwörter Ihres Textes eingeben; variieren Sie dabei diese Schlüsselwörter; dadurch erhöhen Sie die "Bandbreite" Ihres Textes und vermeiden eine Häufung von identischen Keywords.

Schlüsselwörter

Hier fügen Sie die passenden Schlagworte (Keywords) für Ihren Text ein, getrennt durch Kommata. Fünf bis zehn Schlagworte können Sie eingeben; wenige, aber treffende Keywords sind besser als viele vage Schlüsselwörter. Suchmaschinen verwenden u. a. Schlüsselwörter zur Indizierung von Texten.

Kommentar

Dieses Feld dient in OpenOffice Writer dazu, Texte thematisch näher zu beschreiben, Änderungen anzumerken oder noch zu erledigende Aufgaben festzuhalten; für Suchmaschinen hat dieses Feld keine Bedeutung.

Verfasser (bei OpenOffice nicht vorhanden)

Den Namen der Autorin oder des Autors fügt OpenOffice automatisch hinzu. Dabei greift OpenOffice auf die Benutzerdaten zurück. Wenn Sie also nicht der aktuelle Nutzer von OpenOffice sind, ändern Sie diese Einstellung unter "*Extras* \rightarrow *Optionen* \rightarrow *OpenOffice.org* \rightarrow *Benutzerdaten*".

Versteckte Daten

Die Metadaten-Eingabe sollten Sie immer kontrollieren. Achten Sie hier darauf, dass keine Daten in die PDF-Ausgabe exportiert werden, die andere Personen nicht sehen sollen. Vor dem Export bitte nochmals die Metadaten prüfen!

Tipp: *Controlling 1* Achten Sie sorgfältig darauf, dass Sie keine Textpassagen durch Grafikobjekte verdecken; insbesondere betrifft dies Textpassagen, die Sie eigentlich entfernen wollten (ja, das passiert tatsächlich).



Wenn Sie ein anderes Officeprogramm benutzen, gehen Sie bitte entsprechend der dort vorgesehenen Weise vor.

Tipp:

Sorgen Sie stets dafür, dass Sie immer mit der aktuellsten Version Ihres bevorzugten PDF-Readers arbeiten. Im Zweifelsfall wechseln Sie auf einen PDF-Reader, der mehr Sicherheit verspricht. **Denn PDF-Dateien** sind ein beliebter Träger von Schadsoftware (Viren, Trojaner), die Ihren PC "übernehmen" kann.

Export als PDF

Die Arbeit am OpenOffice-Dokument ist damit abgeschlossen und wir können die Datei endgültig speichern und nun als PDF exportieren.

Allgemeine Einstellungen

Dazu gehen wir auf "*Datei* \rightarrow *Exportieren als PDF* …". Jetzt öffnet sich folgende Bearbeitungsmaske:

Ilgemein Anfangsdarstellung Be Bereich ○ Alle ○ Seiten ○ Auswahl Grafiken ○ Verlustfreie Komprimierung Qualität □ Optimiert für JPEG Komprimierung Qualität □ Grafikauflösung verringern 3 Allgemein □ PDF/A-1a ③ Iagged PDF □ PDF Formular erzeugen Eormat für Übermittlung	00%
Bereich	00% C
 Alle Seiten Auswahl Grafiken Verlustfreie Komprimierung Optimiert für JPEG Komprimierung Qualität Grafikauflösung verringern Grafikauflösung verringern PDF/A-1a Iagged PDF PDF Formular erzeugen Eormat für Übermittlung 	00% C
 Seiten Auswahl Grafiken Verlustfreie Komprimierung Optimiert für JPEG Komprimierung Qualität Grafikauflösung verringern Grafikauflösung verringern PDF/A-1a Iagged PDF PDF Formular erzeugen Eormat für Übermittlung 	00% C
 Auswahl Grafiken ♥ Verlustfreie Komprimierung Optimiert für JPEG Komprimierung Qualität Grafikauflösung verringern Grafikauflösung verringern PDF/A-1a ♥ Iagged PDF PDF Formular erzeugen Eormat für Übermittlung 	00%
Grafiken ● ⊻erlustfreie Komprimierung Optimiert für JPEG Komprimierung Qualität ■ Grafikauflösung verringern Allgemein ■ PDF/A-1a ■ Iagged PDF ■ PDF Formular erzeugen Eormat für Übermittlung	00%
 ♥ Verlustfreie Komprimierung Optimiert für JPEG Komprimierung Qualität © Grafikauflösung verringern Ø Grafikauflösung verringern PDF/A-1a ♥ Jagged PDF PDF Formular erzeugen Eormat für Übermittlung 	00%
 Optimiert für JPEG Komprimierung Qualität Grafikauflösung verringern Grafikauflösung verringern PDF/A-1a PDF/A-1a Iagged PDF PDF Formular erzeugen Eormat für Übermittlung 	00% 🗘
Qualität Qualität Grafikauflösung verringern Allgemein PDF/A-1a Jagged PDF DF Formular erzeugen Eormat für Übermittlung	00% C
 <u>G</u>rafikauflösung verringern Allgemein PDF/A-1a Iagged PDF PDF Formular erzeugen Eormat für Übermittlung 	00 DPI ~
Allgemein PDF/A-1a Iagged PDF DF Formular erzeugen Eormat für Übermittlung	
 P<u>D</u>F/A-1a <u>T</u>agged PDF <u>P</u>DF Formular erzeugen <u>Eormat für Übermittlung</u> 	
 <u>P</u>DF Formular erzeugen <u>E</u>ormat für Übermittlung 	
<u>PDF Formular erzeugen</u> <u>Eormat für Übermittlung</u>	
Eormat für Übermittlung	
	PDF IO
Lesezeichen <u>e</u> xportieren	
Notizen exportieren	
Automatisch eingefügte Leerseiter	n exportieren
Hybridformat erzeugen	

Abb. 2: Bearbeitungsmaske "PDF Optionen - Allgemein" in OpenOffice Writer

Unter dem Reiter "Allgemein" können Sie u. a. Einstellungen zu Bildern, Grafiken und Formularen in der PDF-Datei vornehmen.



Sicherheitseinstellungen

Die wichtigsten Einstellungen finden Sie allerdings unter dem Reiter "Sicherheit":

	PDF Optionen
AII	gemein Anfangsdarstellung Benutzeroberfläche Verknüpfungen Sicherheit
	Öffnen-Passwort setzen
	Kein Öffnen-Passwort gesetzt PDF-Dokument wird nicht verschlüsselt
	Rechte-Passwort setzen
	Rechte-Passwort gesetzt Dokument-Rechte werden eingeschränkt
	Drucken
	 Nicht gestattet
	 Njedrige Auflösung (150 dpi)
	O Hohe Auflösung
	An <u>d</u> erungen
	O Nicht gestattet
	 Einfügen, Löschen und Rotieren von Seiten
	Eormulare ausfüllen
	<u>Kommentieren und Formulare austulien</u>
	 <u>A</u>lles, bis auf Extrahieren von Seiten
	Inhalt kopieren erlauben
	Mit Unterstützung der Zugänglichkeit
	Exportieren Abbrechen <u>H</u> ilfe

Abb. 3: Bearbeitungsmaske "PDF Optionen - Sicherheit" in OpenOffice Writer

Unter "Drucken" erlauben Sie das Ausdrucken der PDF-Datei, damit Ihre Kundinnen und Kunden den Text nicht nur am Bildschirm lesen können.



Tipp:

chen.

Controlling 2

Wenn Sie die PDF-Datei fertig erstellt haben, kontrollieren Sie bitte, ob das Erscheinungsbild dem entspricht, was Sie erzeugen wollten. Es passiert zuwei-

len, dass Grafiken verrutschen oder

leere Seiten auftau-

Umfassende informationen zum Thema PDF können Sie wiederum bei <u>heise.de</u> downloaden.

Tipp

Controlling 3 Öffnen Sie Ihre PDF-Datei und kontrollieren unter *"Datei* → Eigenschaften", ob dort nur Daten auftauchen, die für andere Personen einsehbar sein dürfen. Auf diese Weise können Sie auch sehen, ob und was in anderen PDF-Dateien an Metadaten eingeben wurde.

Setzen Sie bitte einen Haken bei "Inhalt kopieren erlauben". Damit können User Textstellen aus dem PDF-Dokument heraus kopieren und z. B. in OpenOffice wieder einfügen und bearbeiten. Diese Einstellung ist aber aus einem anderen Grund wichtig: Suchmaschinen können PDF-Texte nur dann lesen, wenn diese Einstellung mit einem Häkchen versehen ist. Vergessen Sie diesen Haken oder wollen Sie das Kopieren unterbinden, müssen Sie sich bewusst sein, dass Sie damit auch die Suchmaschinen außen vor halten.

Hier sehen Sie die Eigenschaften einer PDF-Datei, die mit der Bürosoftware OpenOffice.org erstellt wurde. Die Daten erhalten Sie in diesem Fall über "Datei \rightarrow Eigenschaften".

	Eigenschaften
llgemein Schrift	
Titel:	Mit E-Mails erfolgreich kommunizieren
Ort:	file;///tmp/E-Mails_richtig_schreiben.pdf
Betreff:	E-Mails im Geschäftsverkehr, E-Mails richtig schreiben
Verfasser:	Rüdiger Alte
Schlüsselwörter:	E-Mail, Geschäftsverkehr, Korrespondenz, Kommunikation, Stil, Text
Hersteller:	OpenOffice.org 3.1
Ersteller:	Writer
Erstellt:	Fr 26 Feb 2010 11:12:35 CET
Bearbeitet:	Kein
Format:	PDF-1.4
Seitenanzahl:	8
Optimiert:	No
Sicherheit:	Nein
Papiergröße:	A4, Hochformat (210 × 297 mm)
	Schließen

Abb. 4: Eigenschaften einer PDF-Datei

Viel Erfolg beim Erstellen Ihrer PDF-Dateien wünscht Ihnen

Rüdiger Alte

