

Digitalen Stempel in Word erstellen

So gestaltest Du Deinen eigenen Stempel in Word:

1. Neues Dokument anlegen

Öffne Word und erstelle ein leeres Dokument.

2. WordArt hinzufügen

Gehe zu „Einfügen“, wähle im Menü „Textfeld“ und anschließend „WordArt“ aus.

3. Stempeltext einfügen

Wähle eine passende Schriftart und trage Deinen gewünschten Stempeltext ein.

4. Form anpassen

Transformiere das Textfeld, um die gewünschte Form zu erstellen, z. B. einen Kreis oder ein Oval, das den Stempelrahmen bildet.

5. Grafik hinzufügen

Ergänze Dein Design, indem Du ein Logo oder ein anderes grafisches Element einfügst

6. Stempeldesign speichern

Speichere Dein fertiges Stempeldesign als Datei. Für offizielle Dokumente ist es sinnvoll, die Datei in ein PDF umzuwandeln, um die Fälschungssicherheit zu erhöhen.

Alternativ kannst Du Deinen Stempel auch in einem Bildbearbeitungsprogramm gestalten und als Grafikdatei speichern. Diese Datei kannst Du anschließend problemlos in andere Dokumente einfügen.

Mit Adobe Acrobat Reader DC kannst Du Deinen digitalen Stempel und Deine Unterschrift in ein PDF einfügen und dauerhaft speichern, sodass sie für künftige Dokumente leicht verfügbar sind. Hier erfährst Du, wie Du vorgehst: