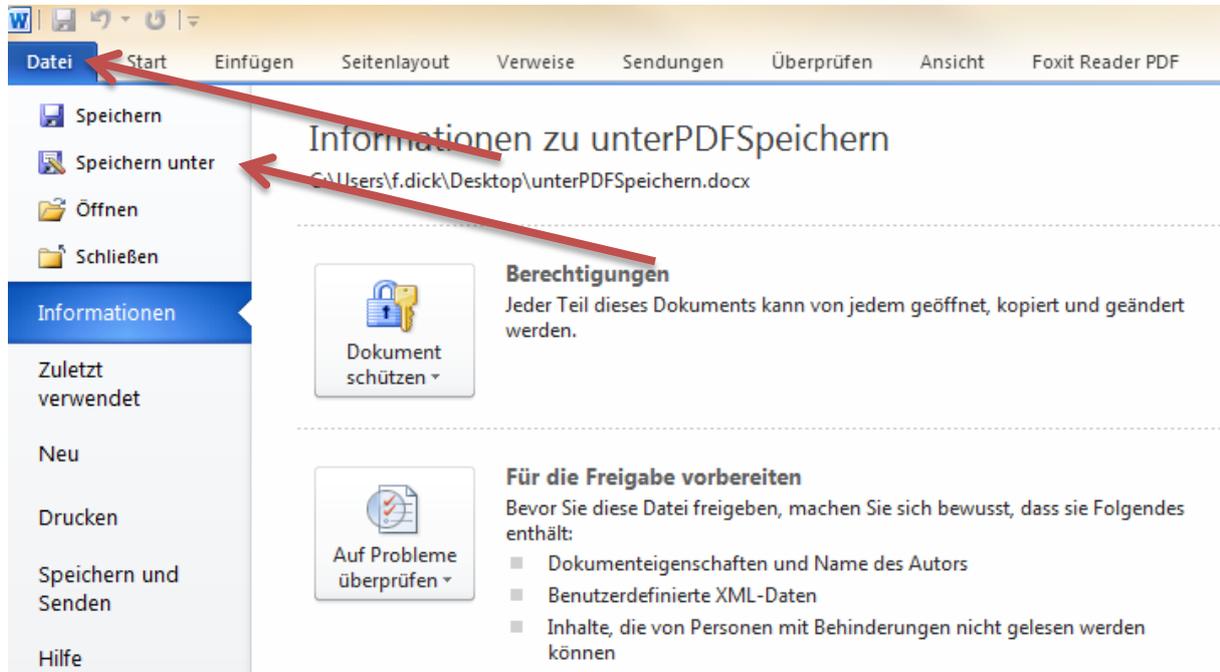


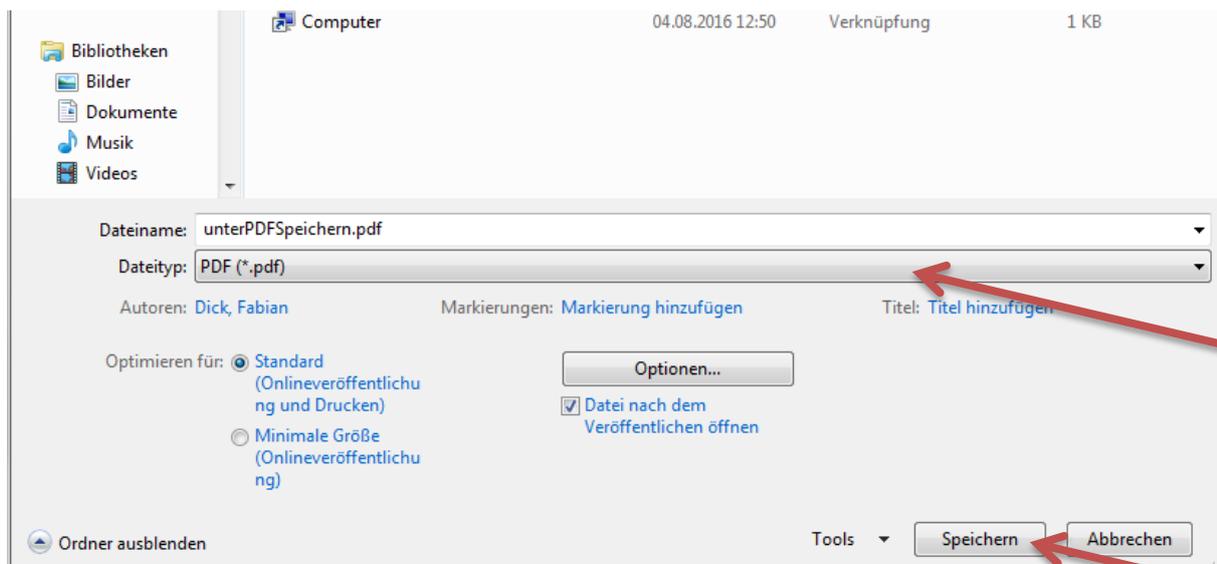
Anleitung für das Speichern als PDF- Format (Microsoft Office und Open Office)

Microsoft Office

1. Öffnen Sie Ihr Dokument welches Sie als PDF exportieren möchten.
2. Klicken Sie auf den Reiter Datei bzw. den Office-Button (oben links) und anschließend auf Speichern unter...

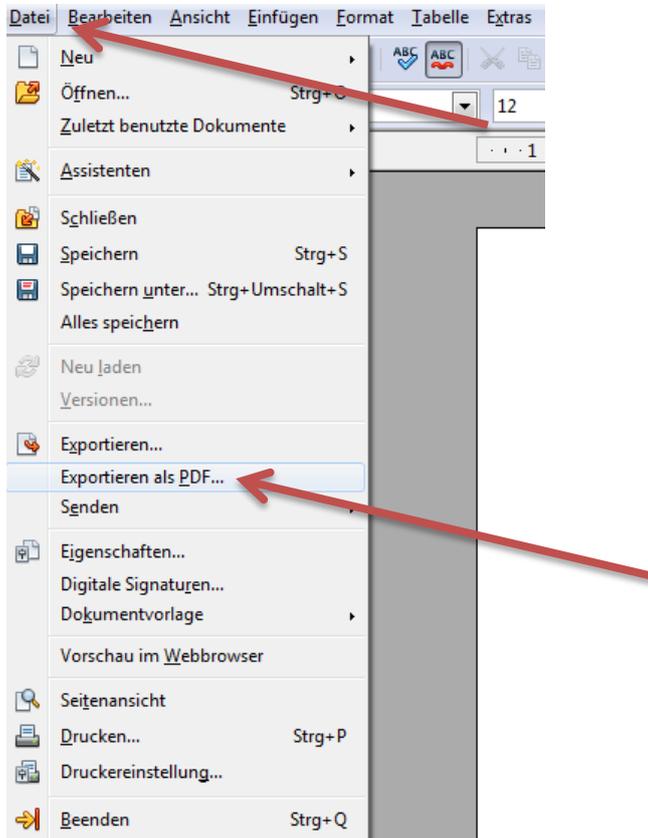


3. Wählen Sie nun den Speicherort und einen Namen für die Datei aus.
4. Nun wählen Sie aus dem Dropdown-Menü das Dateiformat PDF aus und klicken abschließend auf die Schaltfläche Speichern.

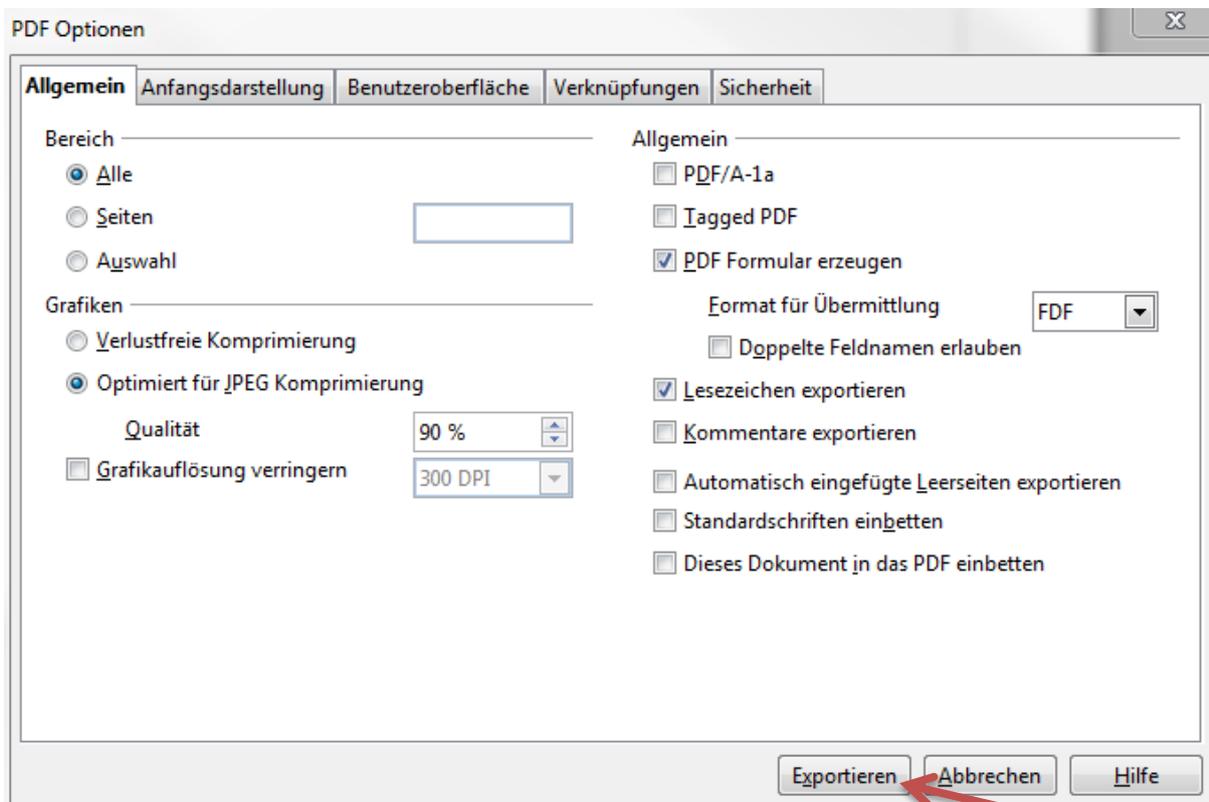


OpenOffice

1. Öffnen Sie OpenOffice und das gewünschte Dokument, welches Sie als PDF exportieren möchten.
2. Klicken Sie nun auf den Reiter Datei (oben links) und anschließend auf Exportieren als PDF...



3. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Exportieren.



4. Wählen Sie nun den Speicherort und einen Namen und klicken abschließend auf die Schaltfläche Speichern.

