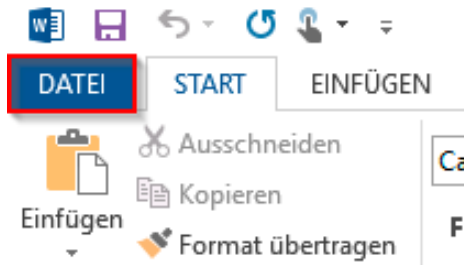
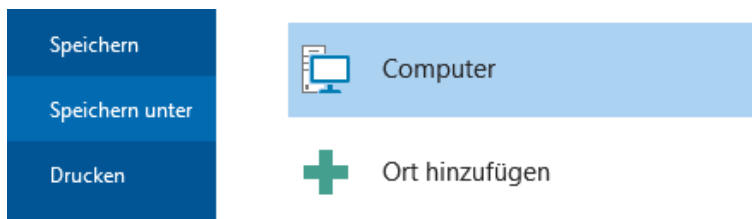


Wie speichert man eine Office-Datei im PDF-Format?

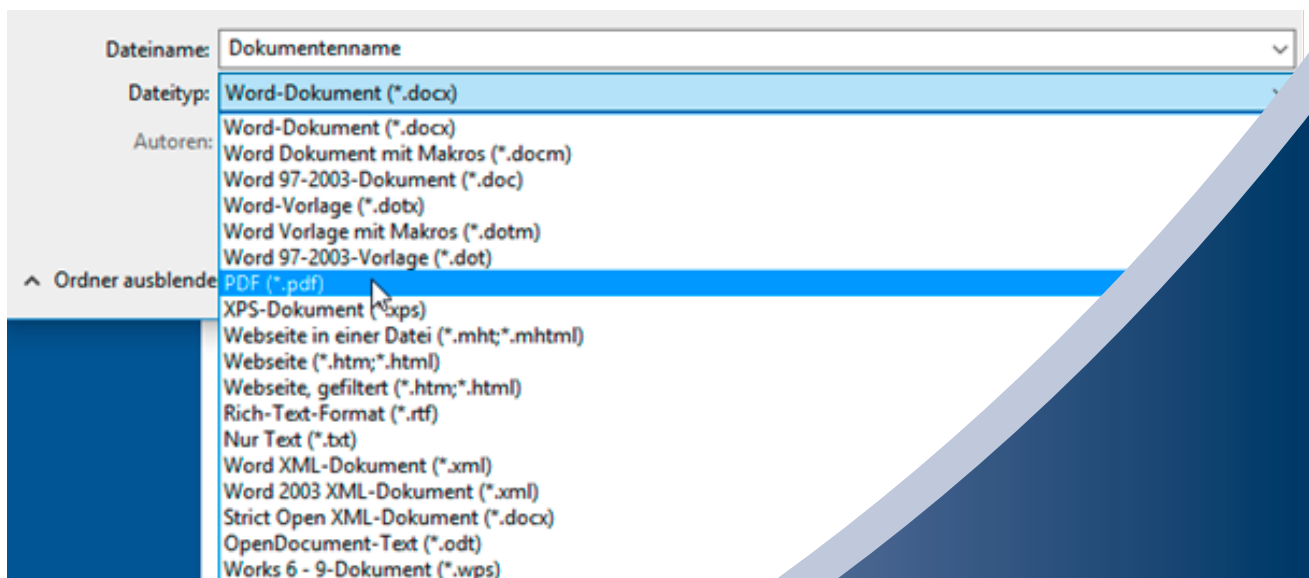
Schritt 1: Hierzu wählen Sie in Ihrem Office-Programm, z.B Word oder Excel, den Punkt **Datei** aus:



Schritt 2: Hier wählen Sie nun den Punkt **Speichern unter** und den Ort, an dem Sie das Dokument speichern möchten:



Schritt 3: In dem nachfolgendem Fenster können Sie einen Namen für das Dokument angeben.
Als Dateityp wird PDF ausgewählt.



Info: Sollten Sie OpenOffice oder ein vergleichbares Produkt im Einsatz haben, funktioniert das Speichern als PDF entsprechend der Schritte 2 und 3.