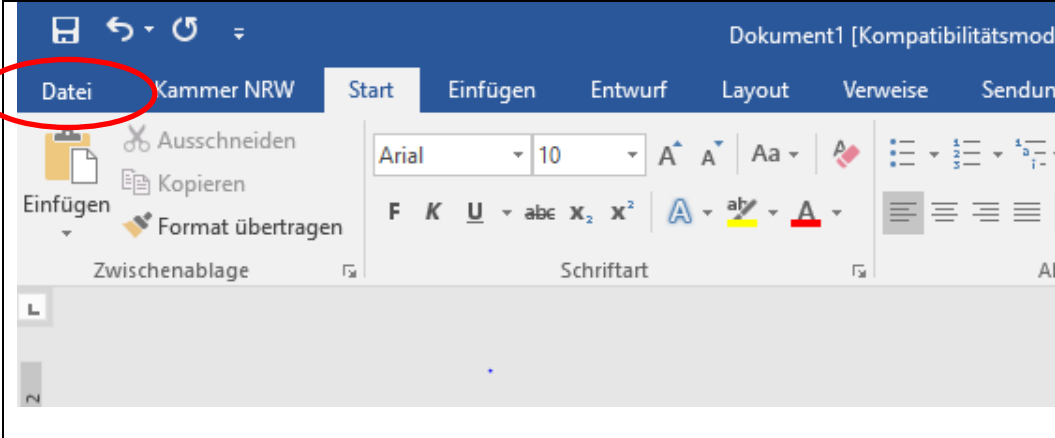
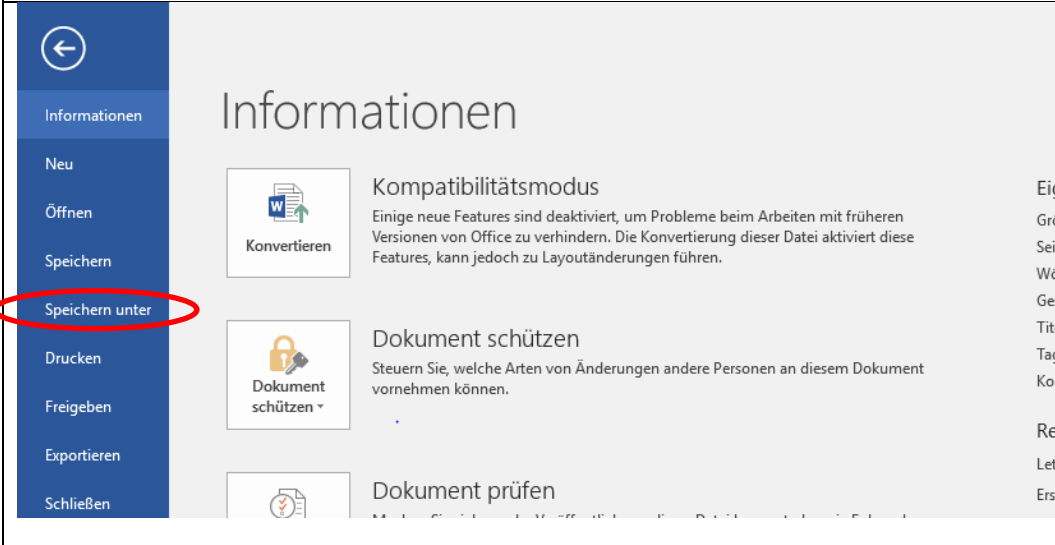
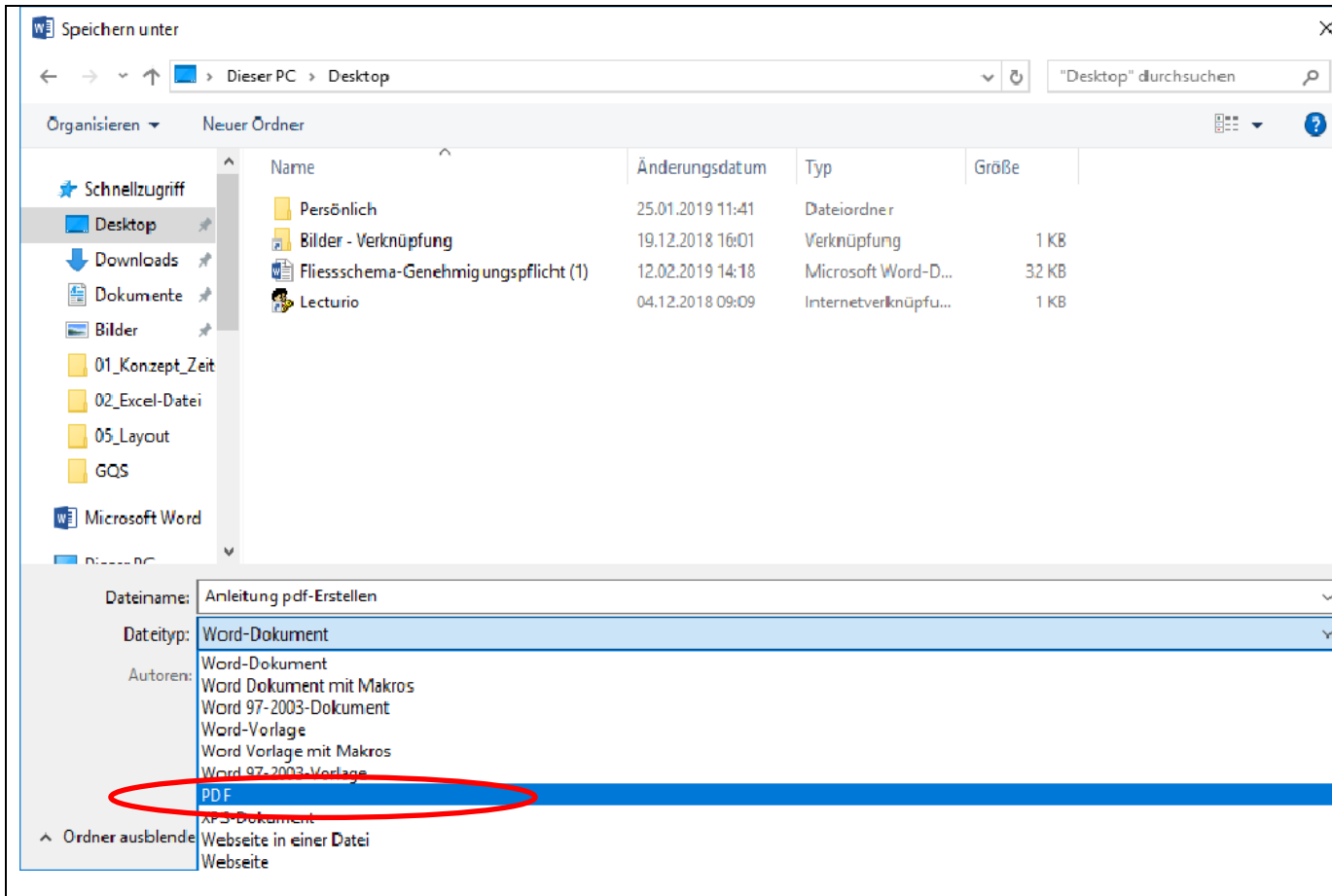


Anleitung pdf-Dokument erstellen (Microsoft Office 2016)

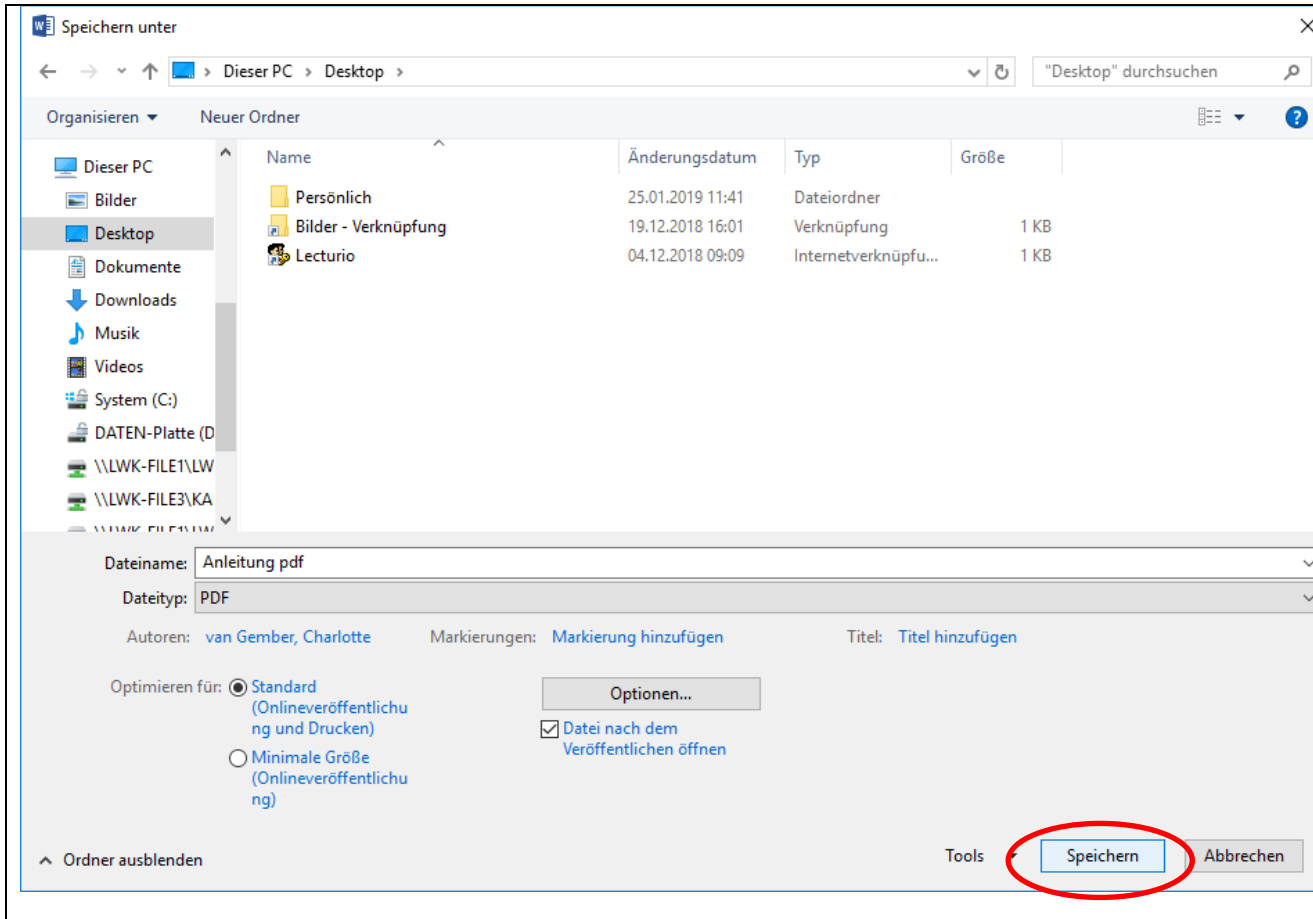
Wenn Sie ein Word- oder Excel-Dokument in ein pdf-Dokument umwandeln möchten, können Sie folgende Schritte durchführen:

Möglichkeit 1:

	<p>1. Gehen Sie in Ihrem Dokument auf den Reiter „Datei“.</p>
	<p>2. Auf der daraufhin geöffneten Seite wählen Sie in der linken Spalte „Speichern unter“ aus.</p>



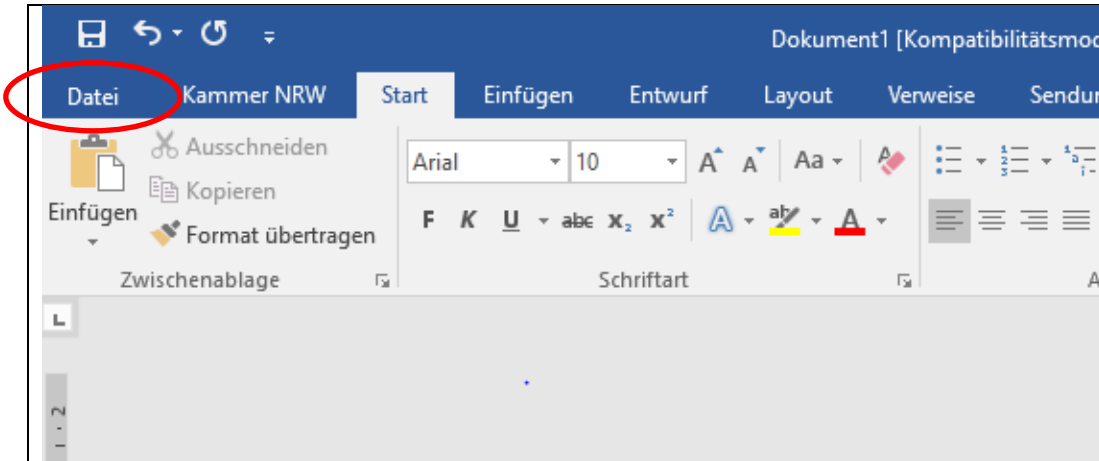
3. Nachdem Sie den Speicherort ausgesucht haben, können Sie den Dateityp verändern. Dazu wählen Sie unter „Dateityp“ die Bezeichnung „PDF“.



4. Anschließend klicken Sie auf „Speichern“. Es öffnet sich automatisch das pdf-Dokument.

Alternativ können Sie folgenden Weg wählen:

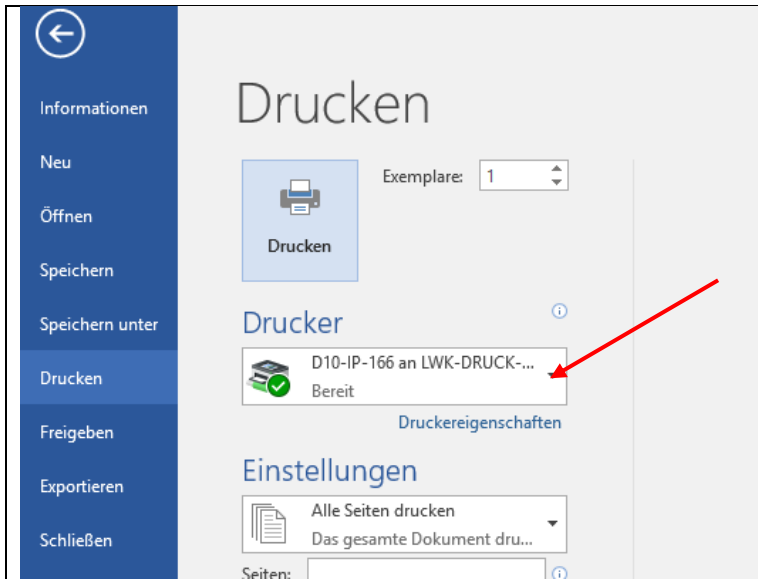
Möglichkeit 2:



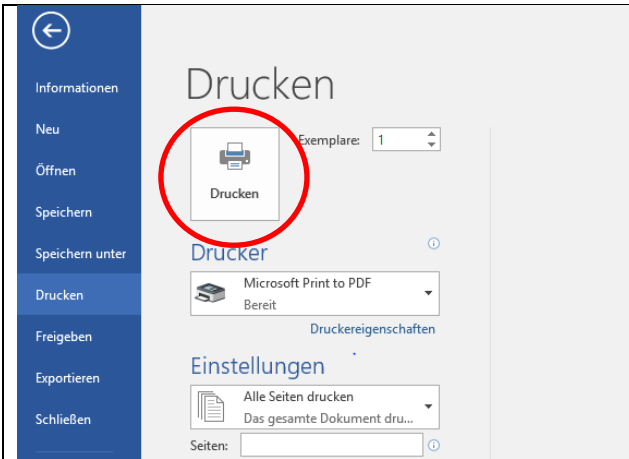
1. Gehen Sie in Ihrem Dokument auf den Reiter „Datei“.



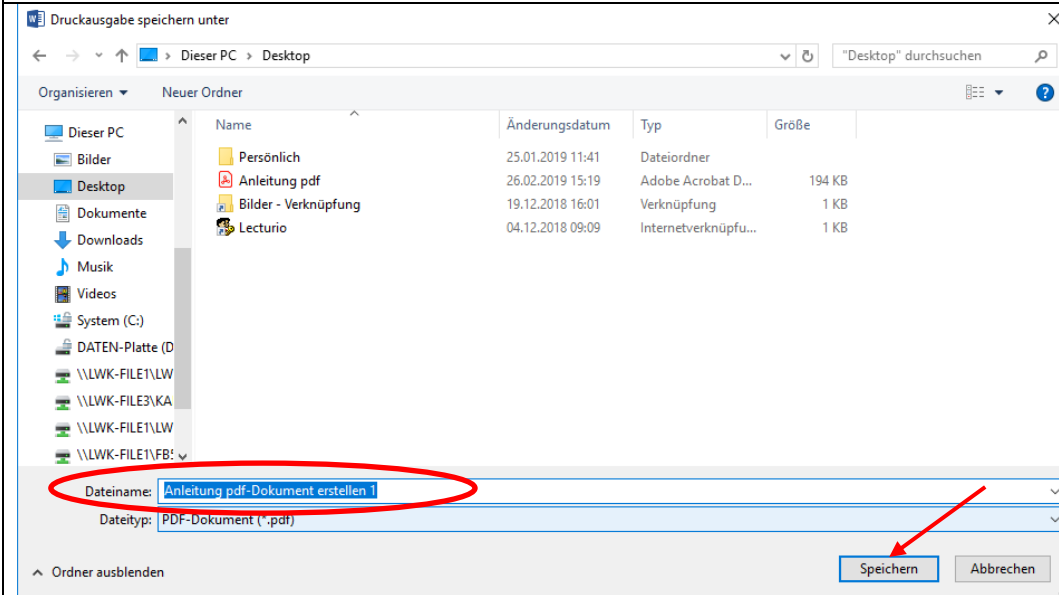
2. Auf der daraufhin geöffneten Seite wählen Sie in der linken Spalte „Drucken“ aus.



3. Wählen Sie beim Drucker „Microsoft Print to PDF“ aus.



4. Klicken Sie anschließend auf „Drucken“



5. Nun können Sie den Speicherort angeben, die Datei benennen und das Dokument abspeichern.

6. An dem gewählten Speicherort finden Sie das pdf-Dokument.

Viel Erfolg!