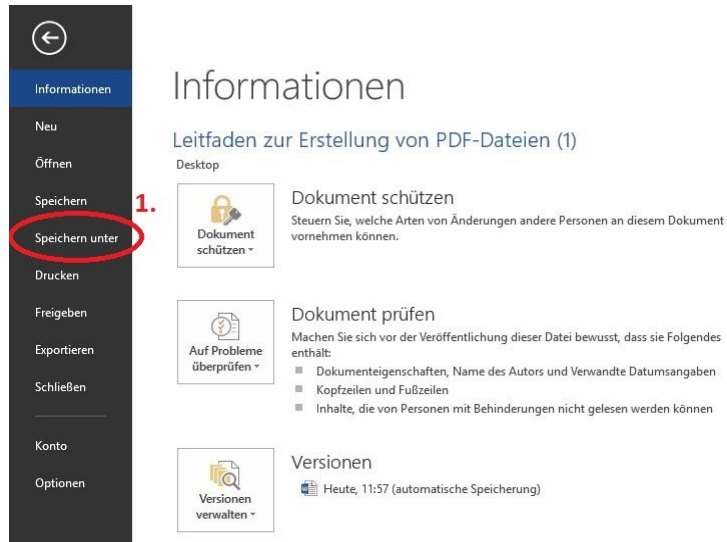


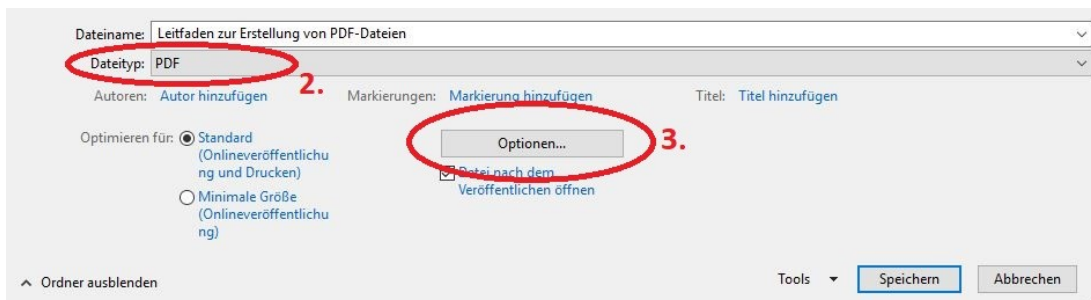
Leitfaden zur Erstellung von pdf-Dateien

1. Gehen Sie in Word auf „Speichern unter“.



2. Wählen Sie als Dateityp „PDF“ aus.

3. Klicken Sie auf „Optionen...“.



4. Setzen sie einen Haken bei „ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A)“

