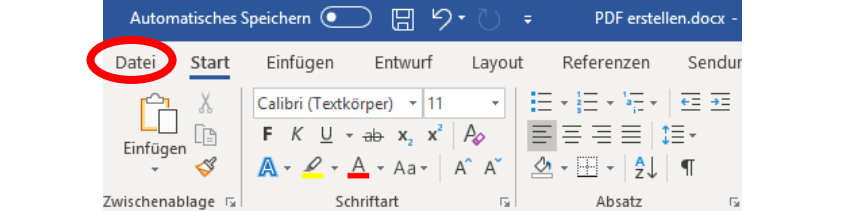
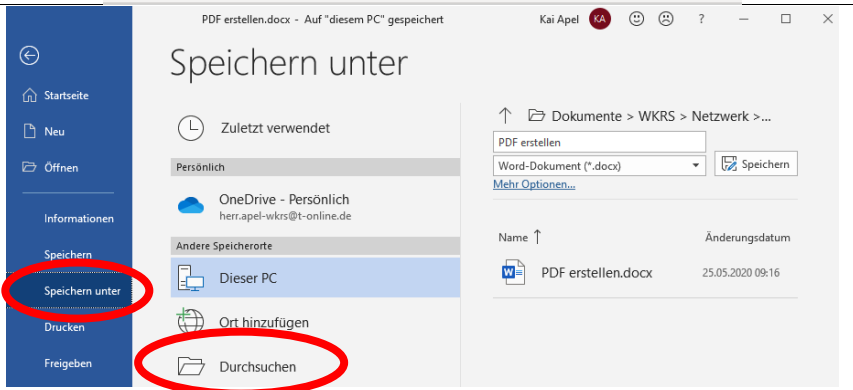

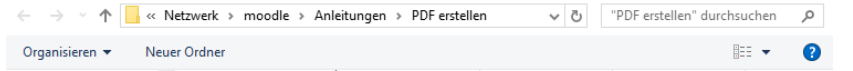
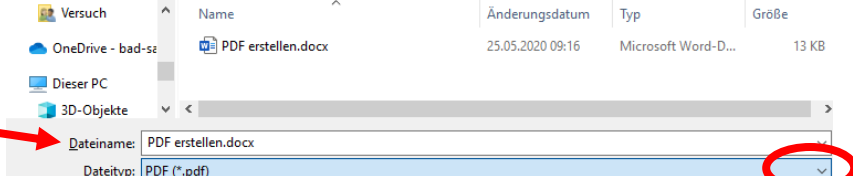
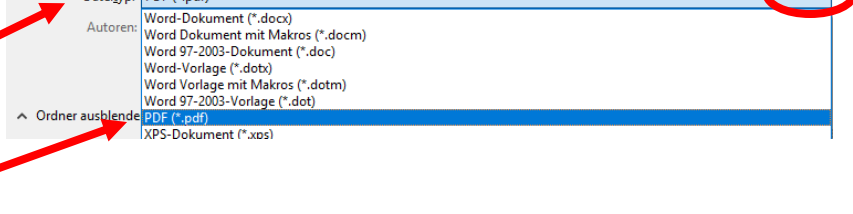
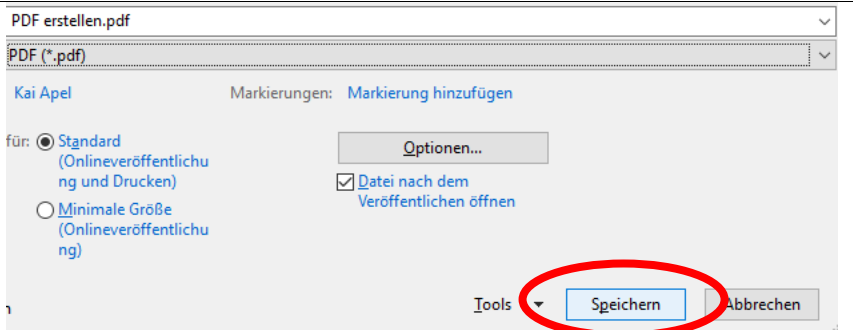


PDF-DATEI ERSTELLEN

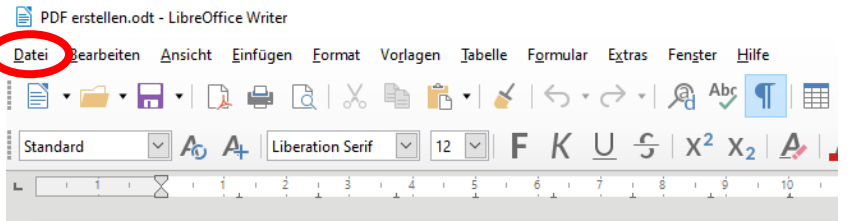
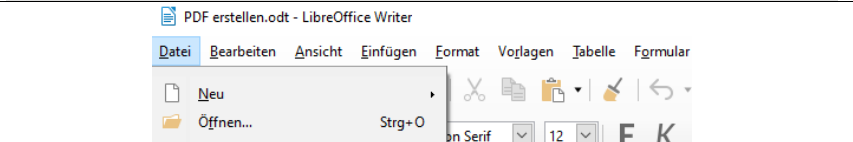
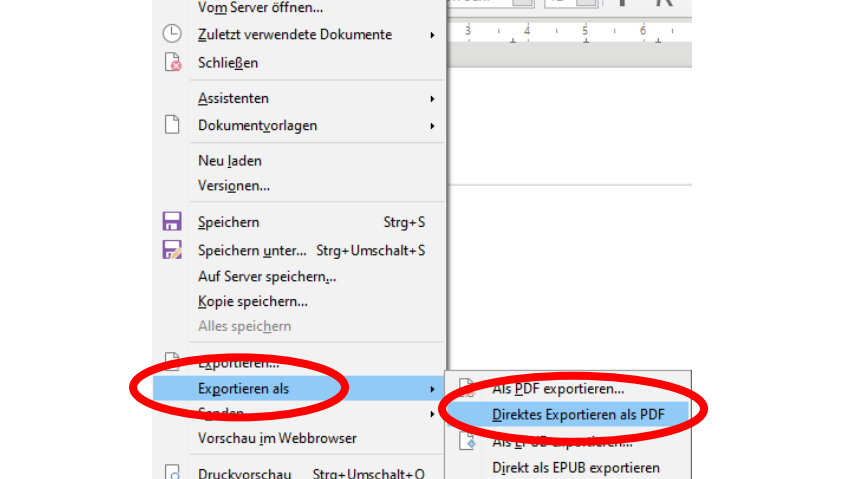
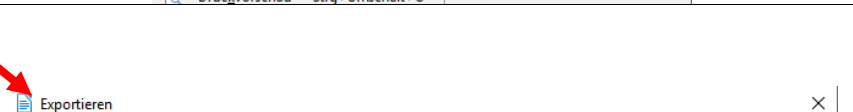
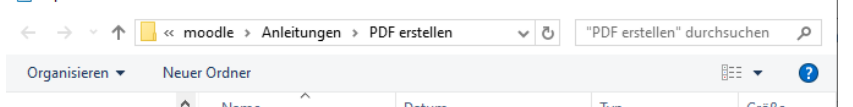
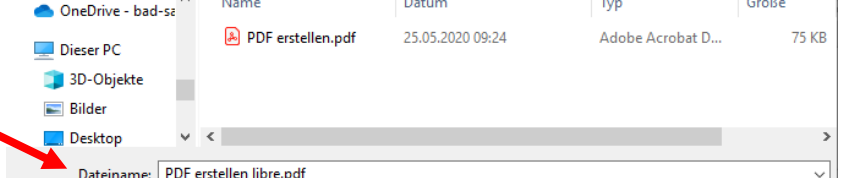
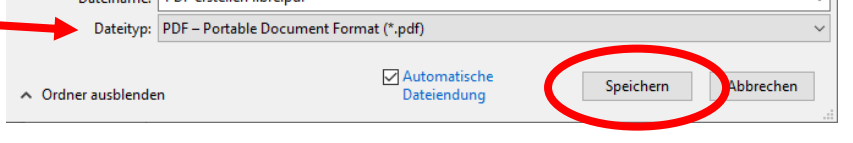
Im Moodle-Kurs sollen bitte folgende Punkte bearbeitet werden:

In dieser Anleitung wird beschrieben, wie du in einem Schreibprogramm (Microsoft Office Word, Libre Office Writer und Open Office Writer) die Datei als PDF sichern kannst.

1. Möglichkeit: „speichern unter...“ (hier mit MS-Word)

2. Wähle im Menü „Datei“ aus.	
3. Wähle den Menüpunkt „speichern unter“ aus.	
4. Klicke auf „Durchsuchen“.	
5. Es öffnet sich das Dialogfenster „Speichern unter“.	
6. Wähle einen passenden Speicherort aus.	
7. Benenne deine Datei mit einem eindeutigen Namen unter „Dateiname“ (ohne Dateierdung).	
8. Öffne das Dropdownmenü „Dateityp“ (Pfeil nach unten, rechte Seite) und wähle das Format PDF (*.pdf) aus.	
9. Bestätige die Eingabe mit „speichern“.	

2. Möglichkeit: „Exportieren als“ (hier mit Libre Office Writer / OpenOffice Writer)

<p>1. Wähle im Menü „Datei“ aus.</p>	
<p>2. Wähle den Menüpunkt „exportieren als“ aus.</p>	
<p>3. Direktes exportieren als PDF</p>	
<p>4. Es öffnet sich das Dialogfenster „Exportieren“.</p>	
<p>5. Wähle einen passenden Speicherort aus.</p>	
<p>6. Benenne deine Datei mit einem eindeutigen Namen unter „Dateiname“ (ohne Dateierendung).</p>	
<p>7. Als Dateityp PDF (*.pdf) ist automatisch ausgewählt.</p>	
<p>8. Bestätige die Eingabe mit „speichern“.</p>	