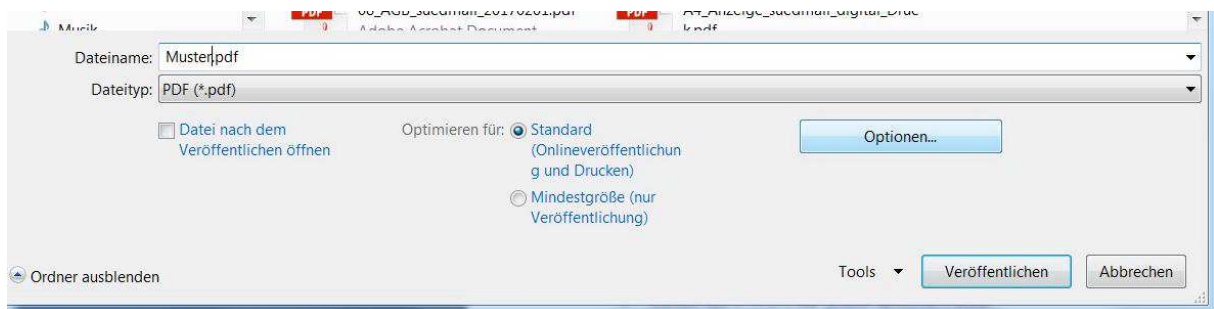
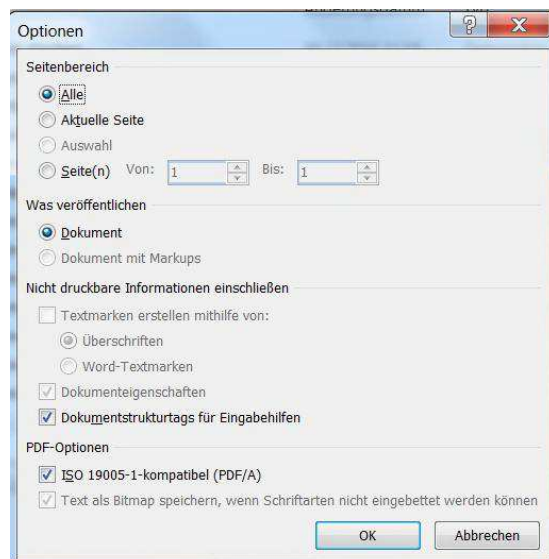


1. Gehen Sie in Word auf „Datei speichern unter“
2. Wählen Sie als Dateityp „PDF“ aus.



3. Klicken Sie auf „Optionen“



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