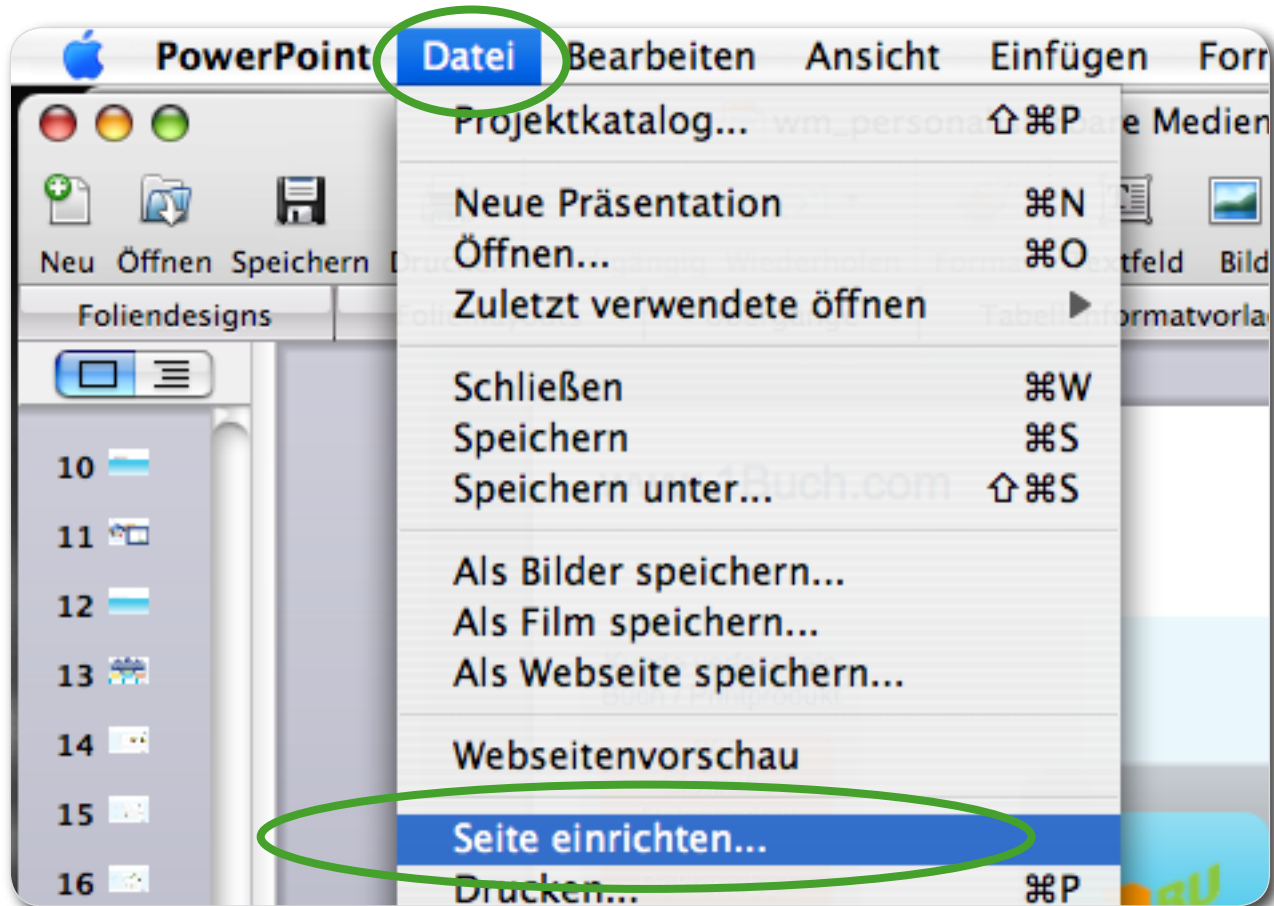


Seite einrichten

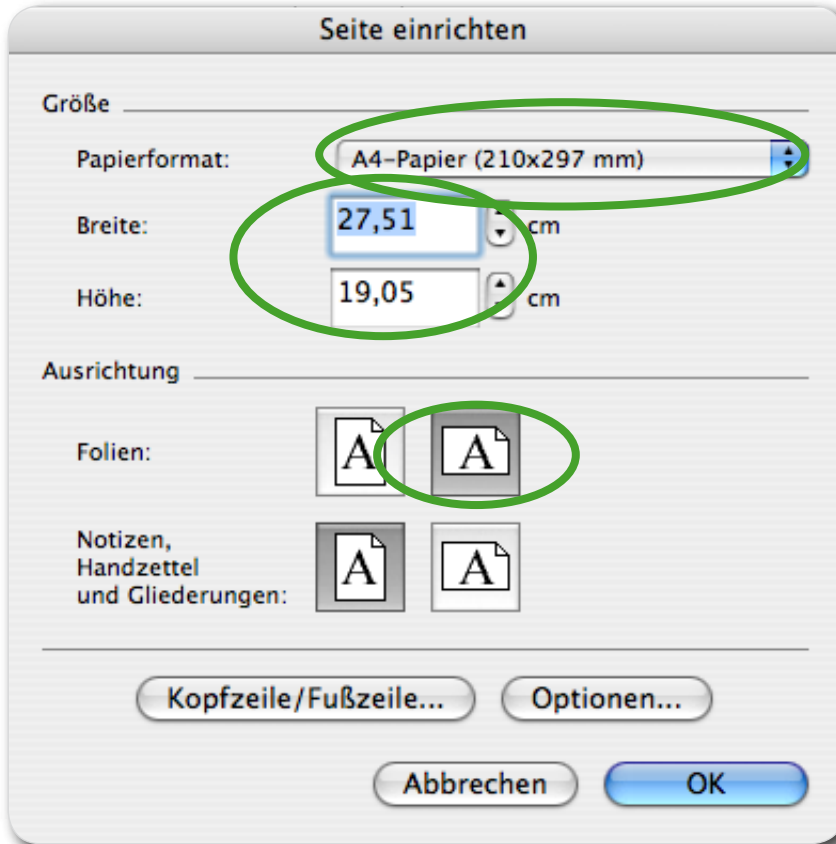
Schritt 1



Wählen Sie Ihre Microsoft-PowerPoint-Präsentation. Als erstes müssen wir die Seite einrichten. Präsentationen liegen nicht zwangsweise im Druckformat vor. Dazu wählen Sie bitte **Datei>Seite einrichten...**

Seite einrichten

Schritt 2



Seite einrichten

Größe

Papierformat: A4-Papier (210x297 mm)

Breite: 27,51 cm

Höhe: 19,05 cm

Ausrichtung

Folien:

Notizen, Handzettel und Gliederungen:

Kopfzeile/Fußzeile... Optionen...

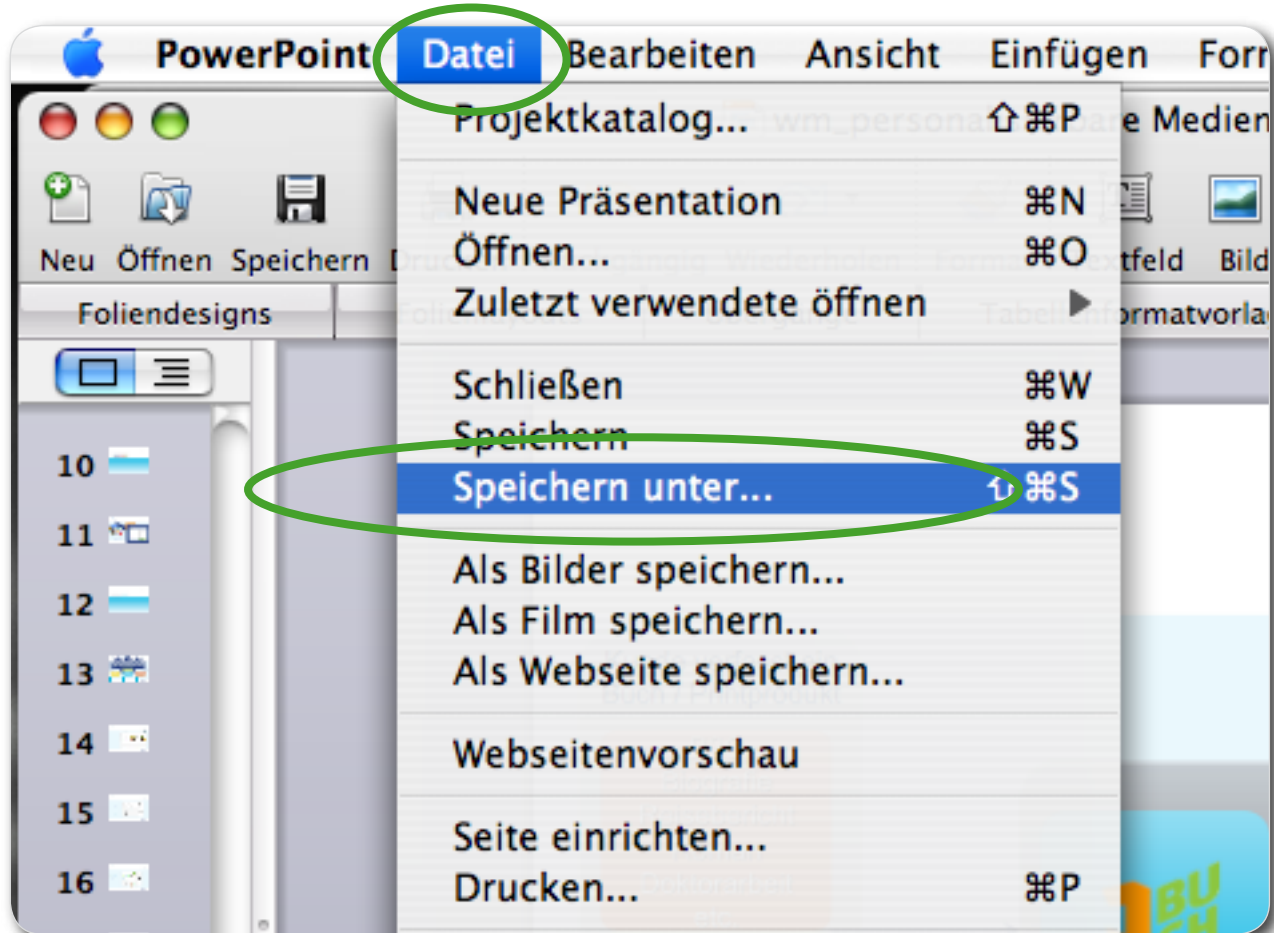
Abbrechen OK

Man kann hier erkennen, dass die Präsentation ein anderes Format besitzt, wie ein DIN A4 Blatt. In diesem Fall passt die Präsentation auf die Seite. Sie wählen noch das Querformat und anschließend bestätigen Sie mit **OK**.

Achtung: Unterschiede zwischen Folienformat und Papierformat können zu unerwünschten Exportergebnissen führen!!!

Exporteinstellungen

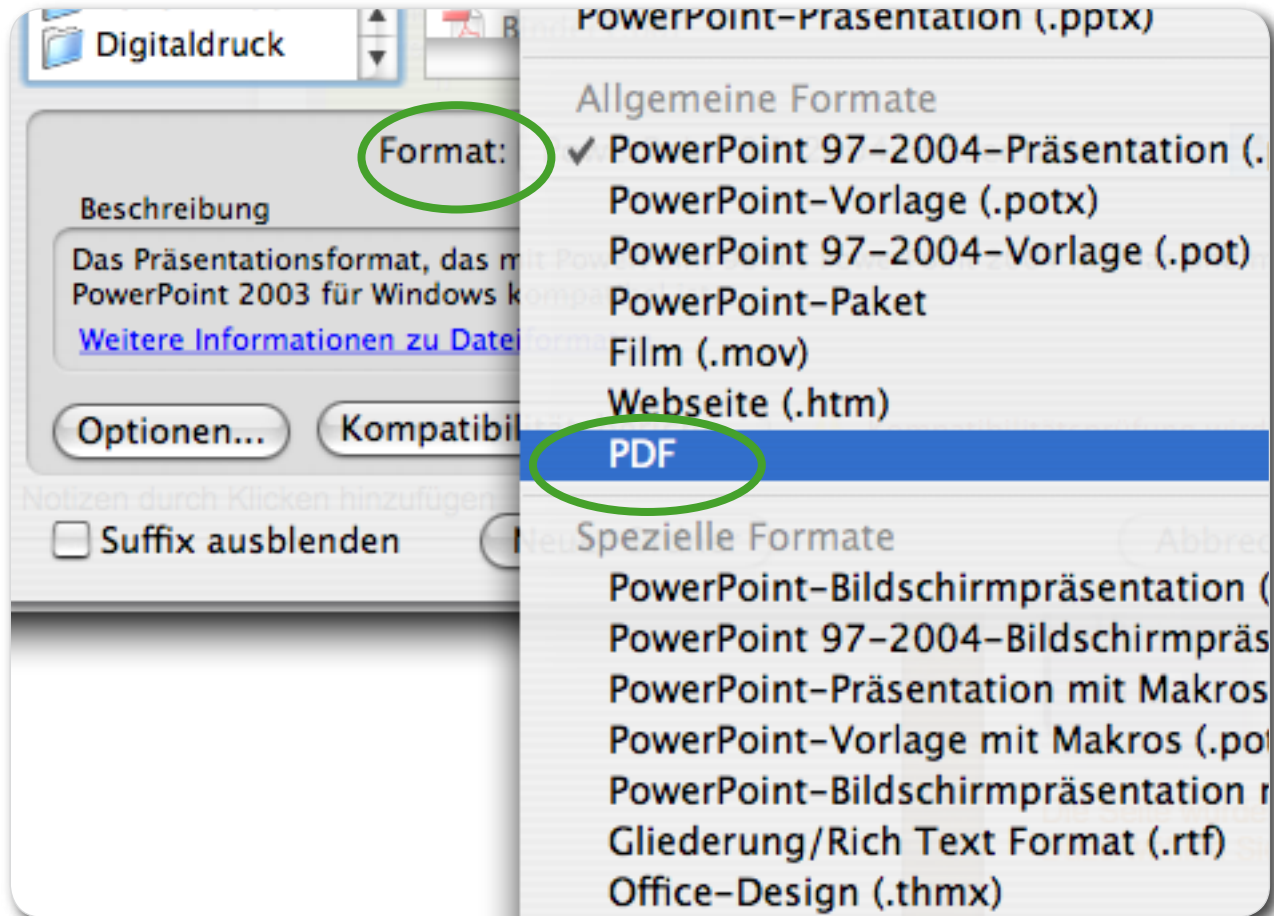
Schritt 3



Die Seite wurde nun eingerichtet, nun kann das Dokument als PDF exportiert werden. Dazu wählen Sie bitte **Datei**>**Speichern unter...**

Exporteinstellungen

Schritt 4



Wenn Sie den Speicherort festgelegt haben, müssen Sie nun das Format **PDF** wählen. Nur noch **Sichern** drücken und das PDF-Dokument wird erstellt.

Tipp: Überprüfen Sie das PDF-Dokument gründlich auf Exportfehler!



PDF-Export aus Power Point 2008



Das 1Buch-Team.

© www.1buch.com