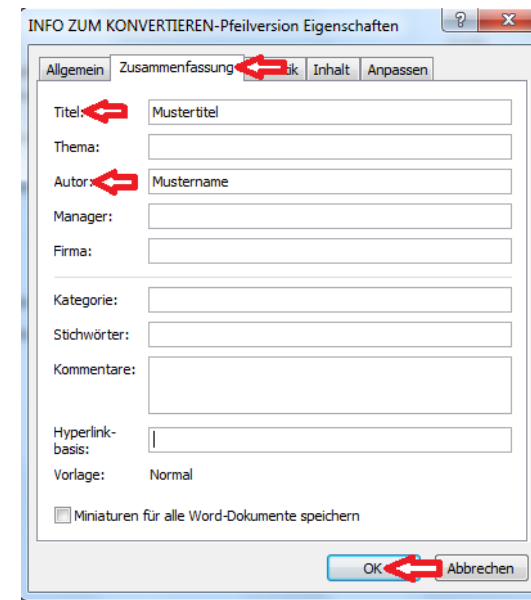
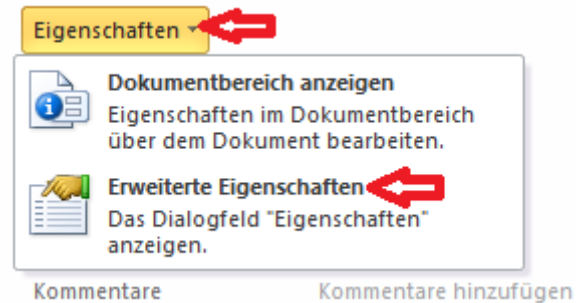
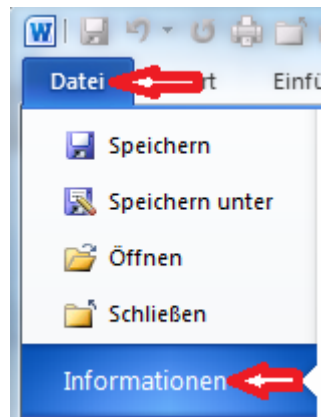




INFO ZUM KONVERTIEREN - Word in PDF/A

1. Schritt: *AutorIn und Titel eintragen:*

→ Datei – Informationen – Eigenschaften – Erweiterte Eigenschaften – Zusammenfassung: hier Titel der Arbeit und AutorIn eintragen – OK.

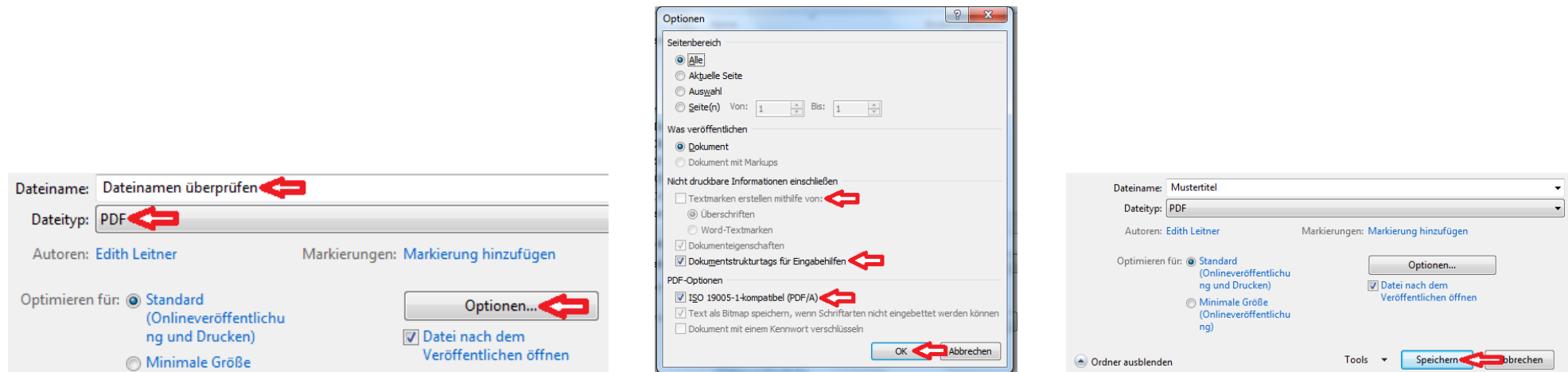


2. Schritt: Das Konvertieren erfolgt über das Speichernmenü:

→ Speichern unter: zunächst den Dateinamen überprüfen; als Dateityp PDF auswählen; das Optionen Menü öffnen. Hier muss bei folgenden Eintragungen ein Häkchen gemacht werden:

- Textmarken erstellen mithilfe von
- Dokumentstrukturtags für Eingabe
- ISO 19005-1 (PDF/A)

→ OK – Dokument abspeichern.



3. Schritt: Überprüfen:

Beim Öffnen des Dokumentes sollte nun oben ein blauer Balken aufscheinen, der das PDF/A Format bestätigt.

