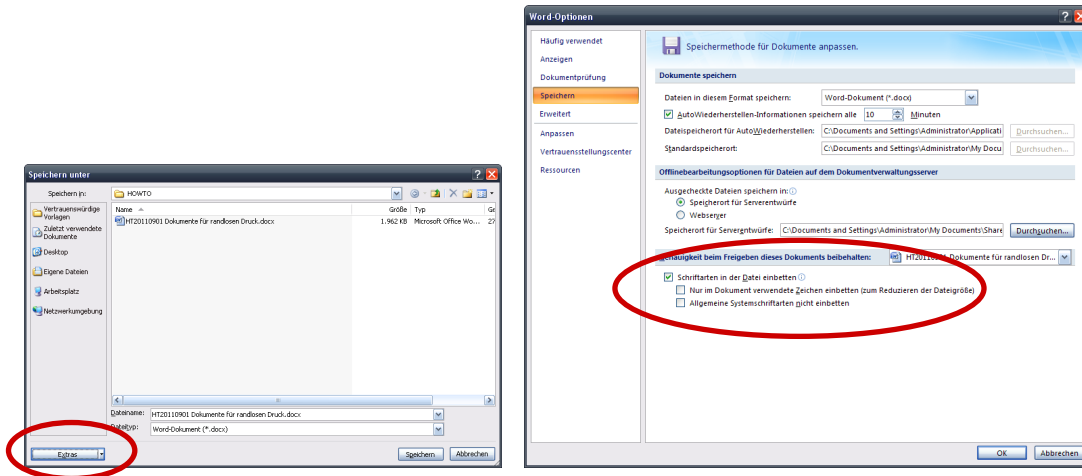


ERSTELLUNG VON DOKUMENTEN MIT SONDRERSCHRIFTARTEN

Wenn Dokumente mit Sonderschriften gedruckt werden sollen oder Sie nicht sicher sind, ob Sie allgemeine Schriftarten verwendet haben, betten Sie bitte die Schriftart(en) ins Dokument ein.

Beim Druck aus **Microsoft® Office-Programmen** wählen Sie „Speichern unter“ – dort finden Sie eine Option „Extras“ (die genaue Bezeichnung kann in den unterschiedlichen Versionen/Programmen abweichen).

In dem folgenden Dialog wählen sie unter Speicheroptionen die Markierung „Schriftarten ... einbetten“. Diese Option muss markiert sein.



Auch hier empfehlen wir dringend die fertige Datei als PDF zu speichern – damit sind Schwierigkeiten mit fehlenden Schriftarten und verschobenen Inhalten weitgehend zu vermeiden.

Gerne beraten wir Sie auch bei der Erstellung Ihres Dokumentes.