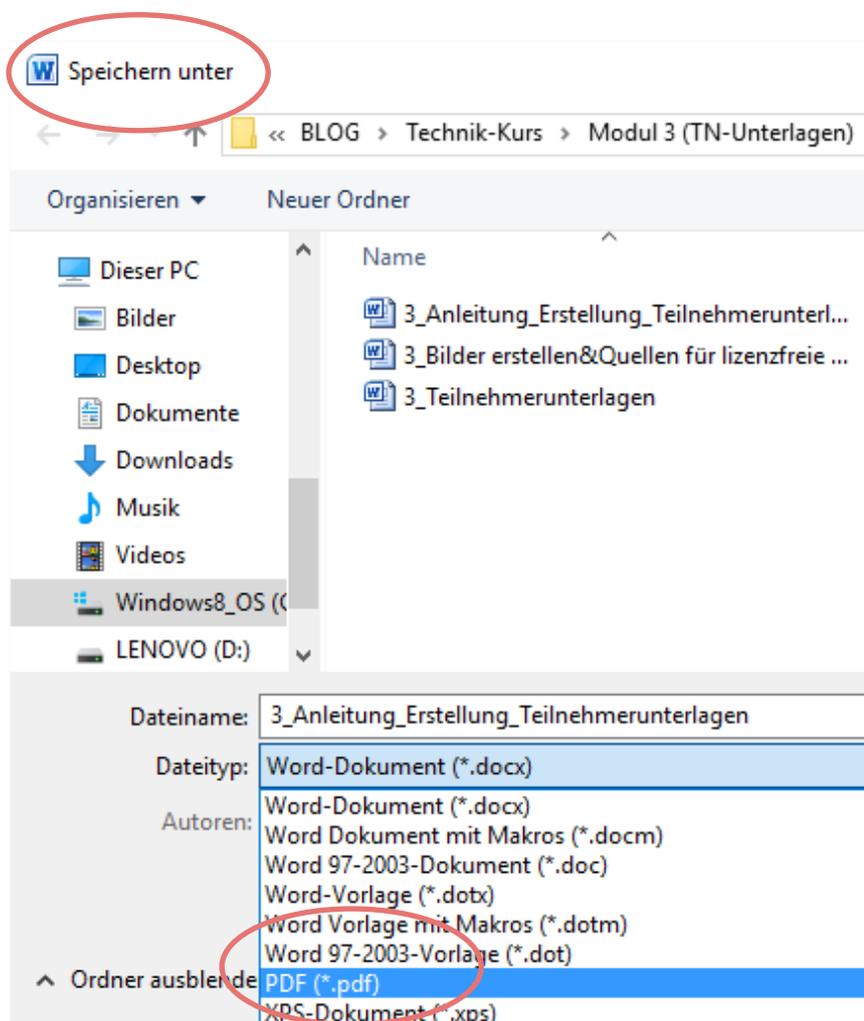






- ❑ Füge ggf. Platz für die Antworten der Teilnehmer ein (Zeilen oder Kästen)
- ❑ Wandle anschließend die Unterlagen als .pdf-Datei um und stelle deinen Teilnehmern keine Word- oder Pages-Unterlagen zur Verfügung.
- ❑ Meist ermöglichen die Office-Programme unter *Speichern unter...* oder unter *Drucken* bereits die integrierte Umwandlung als .pdf-Dokument.

2



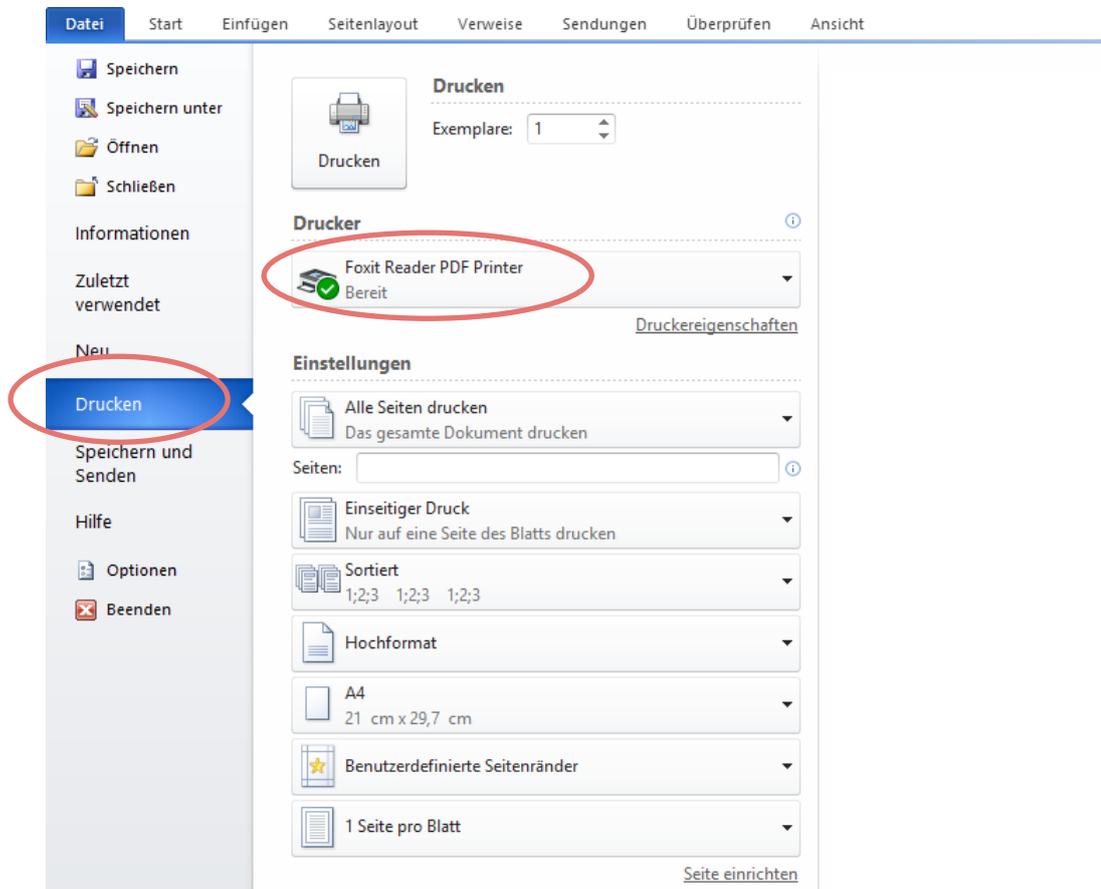


- Solltest du keinen integrierten .pdf-Konverter haben, kannst du dir z.B. den kostenfreien Foxit Reader runterladen.

(<https://www.foxitsoftware.com/de/products/pdf-reader/>)

3

- Der Foxit Reader ermöglicht unter *Datei* ⇒ *Einstellungen* zahlreiche Einstellungsmöglichkeiten.
- Wenn du deine Teilnehmerunterlagen über den Foxit-Reader als .pdf umwandeln möchtest, findest du ihn unter der Einstellung: Drucken. Hier wählst du den Foxit-Reader wie einen Drucker aus und „druckst“ das Dokument als .pdf-Dokument. Anschließend kannst du es speichern.



- ❑ Kostenpflichtige Programme, wie z.B. der Adobe Acrobat Professional bieten auch die Option in .pdf-Dokumente Textfelder einzubauen, in die deine Teilnehmer direkt am Computer ihre Antworten eintragen können. Das ist nice-to-have, aber absolut kein Muss. Solltest du das Programm allerdings haben, kannst du diesen Service gerne zusätzlich anbieten.
- ❑ Erstellst du z.B. Vorlagen in Excel und die Teilnehmer sollen damit arbeiten, dann stelle ihnen auch die Excel-Vorlage zur Verfügung.