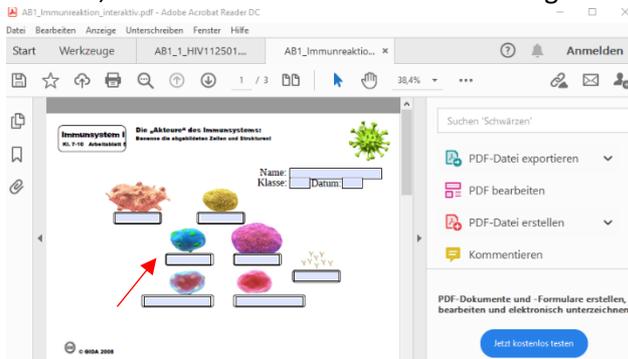


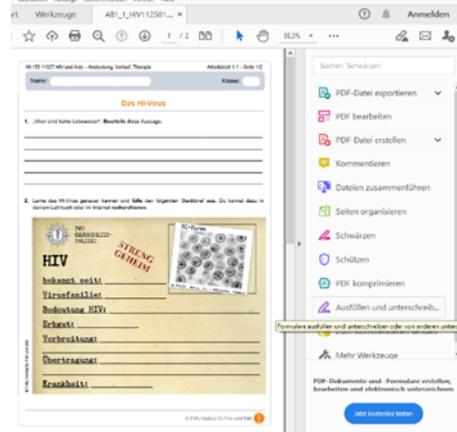
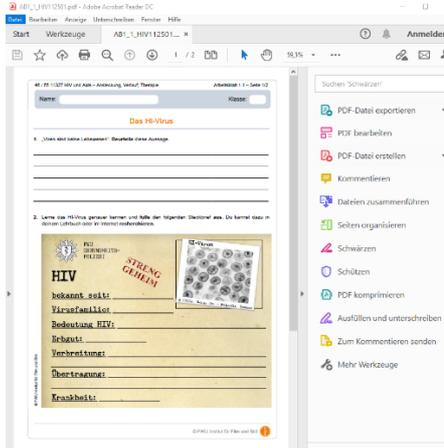
Anleitung „Wie bearbeite ich Arbeitsblätter im Adobe Acrobat Reader DC?“.

- 1. Öffne das Arbeitsblatt im Adobe Acrobat Reader DC. Falls es sich um ein interaktives Arbeitsblatt handelt, werden die interaktiven Felder farblich hervorgehoben. Dort kannst du direkt eintippen.

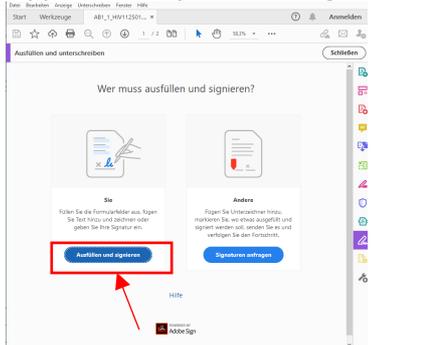


- 2. Du kannst aber auch die nicht-interaktiven Arbeitsblätter im Adobe Acrobat DC am PC bearbeiten.

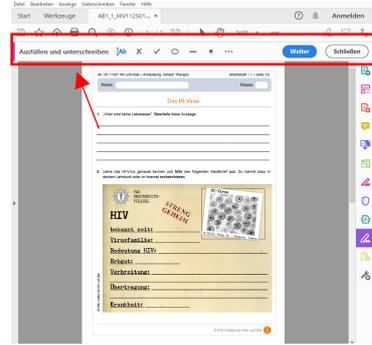
- 1) Öffne das Arbeitsblatt im Adobe Acrobat Reader DC.
- 2) Tippe auf „Ausfüllen und unterschreiben“.



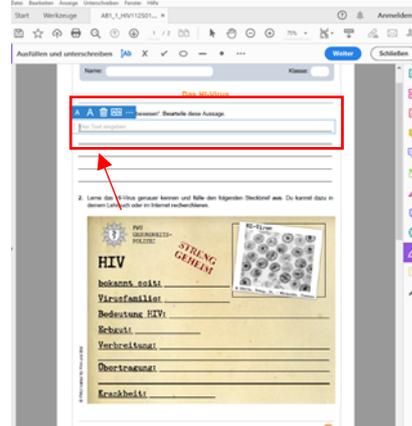
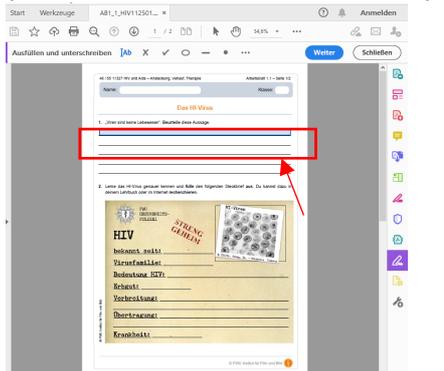
- 3) Tippe auf „Ausfüllen und signieren“.



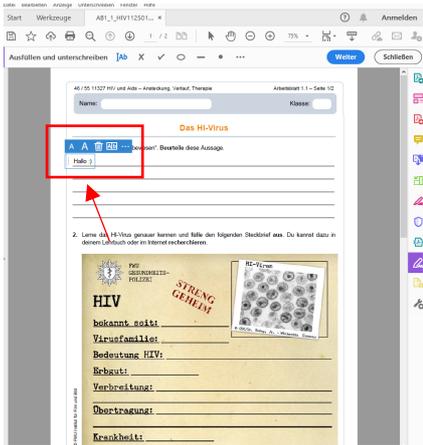
- 4) Dann erscheint oben eine neue Leiste.



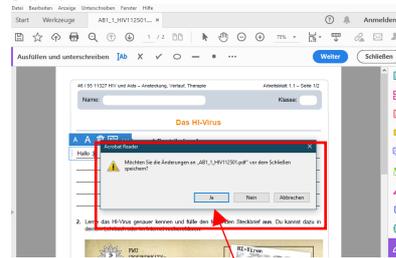
- 5) Wenn du jetzt mit der Maus auf die Felder zeigst, werden sie farblich hervorgehoben (wie beim interaktiven Arbeitsblatt).
- 6) Klicke mit der linken Maustaste auf die farblich hervorgehobene Zeile.



7) Jetzt kannst du dort schreiben.

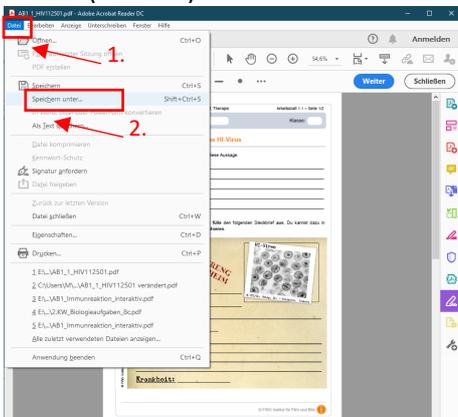


8) So füllst du dein Arbeitsblatt aus. Vergiss nicht dein Arbeitsblatt zu speichern bevor du das Fenster schließt. Falls du versuchst dein Arbeitsblatt ohne zu speichern zu schließen, erscheint folgende Meldung. Tippe auf „Ja“.



Tippe auf Ja, um deine Arbeit zu speichern. Benenne deine Datei und drücke auf „Speichern“. Fertig!

9) Um deine Arbeit zu speichern, gehst du auf Datei (Punkt 1) und dann auf „Speichern unter“ (Punkt 2).



10) Benenne deine Datei und drücke auf „Speichern“. Fertig!

11) Falls du dein Arbeitsblatt später weiterbearbeiten möchtest, musst du die oben genannten Schritte wiederholen.