

Liebe LiV,  
liebe Auszubildende,

hier eine Anleitung, wie Sie mit Word ein PDF-Dokument erstellen und dieses mit einem Passwort versehen können.

1. Öffnen Sie das Dokument mit Word, das Sie mit einem Passwort schützen möchten.
2. Klicken Sie oben links auf die Schaltfläche "Datei" und anschließend auf "Speichern unter".
3. Wählen Sie unter "Dateityp:" im Dropdown-Menü das Format "PDF" aus.
4. Nun sehen Sie die Schaltfläche "Optionen...". Klicken Sie diese an, öffnet sich ein neues Fenster.
5. Ganz unten finden Sie den Punkt "PDF-Optionen" und dort den Eintrag "Dokument mit einem Kennwort verschlüsseln". Setzen Sie hier einen Haken und klicken Sie auf "OK".
6. Geben Sie ein **achtstelliges** Kennwort ein. Zur Verschlüsselung von Unterrichtsvorbereitungen nehmen Sie dafür das Datum des jeweiligen UBs. Findet der UB beispielsweise am **18. Februar 2022** statt lautet das Kennwort **18022022**.
7. Anschließend klicken Sie auf "OK".
8. Sind Sie mit dem Dateinamen und dem Speicherort zufrieden, klicken Sie auf "Speichern". Indem Sie das PDF-Dokument öffnen, können Sie abschließend prüfen, ob der Kennwortschutz funktioniert.
9. Senden Sie der Ausbildungskraft das kennwortgeschützte Dokument zu. Da sie das Datum des UBs kennt hat sie automatisch den Code.

Herzliche Grüße

Ihr Studienseminar für Gymnasien