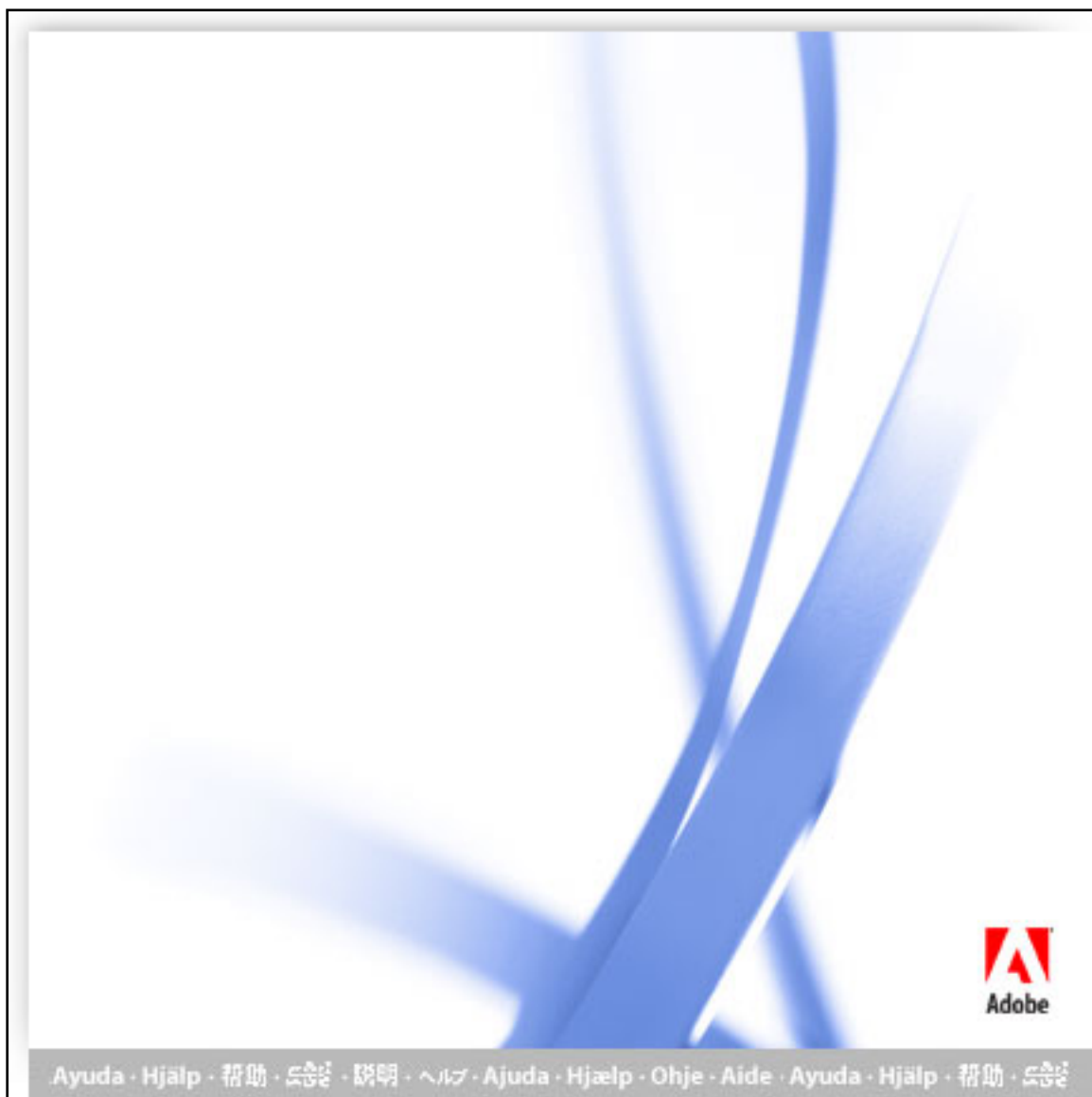




# Adobe® Acrobat® 7.0 Standard





## Help gebruiken

---

[Ingebouwde Help-functies](#)

[Help voor gebruikers met een visuele of motorische handicap](#)

[De Help-documentatie openen](#)

[Procedurepagina's bekijken](#)

[Acrobat on line gebruiken](#)

[Het Adobe Solutions Network openen.](#)

[On line ondersteuning gebruiken](#)

[Klantenondersteuning](#)

---



## Ingebouwde Help-functies

---

Adobe® Acrobat® 7.0 Standard bevat verschillende ingebouwde functies die u kunnen helpen tijdens het werken met het programma, zoals het Help-venster dat u nu gebruikt:

- Help-documentatie.
- Procedurepagina's. (Zie [Procedurepagina's bekijken](#).)
- Met Knopinfo krijgt u de namen te zien van de verschillende knoppen, gereedschappen en besturingselementen in het werkgebied. Deze bijschriften worden weergegeven als u de aanwijzer op het item plaatst waarover u meer wilt weten. Knopinfo is ook beschikbaar in bepaalde dialoogvensters.
- Help-knoppen in sommige dialoogvensters. Als u op deze Help-knoppen klikt, wordt het Help-venster geopend met het desbetreffende onderwerp .

U kunt ook on line bronnen en handleidingen voor insteekmodules raadplegen. Zie [Acrobat on line gebruiken](#) en [On line ondersteuning gebruiken](#).

**Opmerking:** er is geen gedrukte gebruikershandleiding voor dit product. Overzichten, beschrijvingen en procedures zijn allemaal opgenomen in de Help.

---



## Help voor gebruikers met een visuele of motorische handicap

---

Gebruikers met een visuele of motorische handicap kunnen via de instellingsassistent voor toegankelijkheid instellen hoe PDF-documenten worden weergegeven en worden verwerkt door een schermlezer, schermvergrotingsprogramma of andere ondersteunende hulpmiddelen. De eerste keer dat u Adobe Acrobat 7.0 Standard start, wordt automatisch de instellingsassistent voor toegankelijkheid geopend als er ondersteunende hulpmiddelen zijn geïnstalleerd op uw computer. (Zie [Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen](#).)

Sneltoetsen van één toets en andere sneltoetsen maken het mogelijk eenvoudig te navigeren in documenten. Zie [Beschrijving van sneltoetsen](#) voor een volledig overzicht van sneltoetsen. Bezoek de website van Adobe op <http://access.adobe.com> voor meer informatie over de manier waarop Adobe-producten de toegankelijkheid van elektronische documenten verbeteren.

### Sneltoetsen van één toets activeren:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows®) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en klik op Algemeen.
2. Selecteer Sneltoetsen van één toets gebruiken om opties te openen.
3. Klik op OK om de wijziging toe te passen.

### Het Procedurevenster openen:

Druk op Shift+F4.

### Het Procedurevenster sluiten:

Druk op Shift+F4 of Esc.

### Volledige Help openen of sluiten:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Open de Help door op F1 te drukken. In Mac OS kunt u ook op Command+? drukken.
- Sluit de Help door op Ctrl+W of Alt+F4 (Windows) of Command+W (Mac OS) te drukken. U kunt ook op de knop Sluiten klikken.

Klik op het tabblad Zoeken of Index om die functie te gebruiken. Druk in Windows op Ctrl+Tab om vooruit door de tabbladen te bladeren of op Shift+Ctrl+Tab om achteruit door de tabbladen te bladeren. Druk op F6 om te schakelen tussen het documentvenster en het navigatievenster. Op het tabblad Index kunt u een of meer woorden typen in het vak Indexitem selecteren. De lijst wordt aangepast op basis van de tekenreeks die u typt. Klik op een koppeling om dat onderwerp te bekijken.

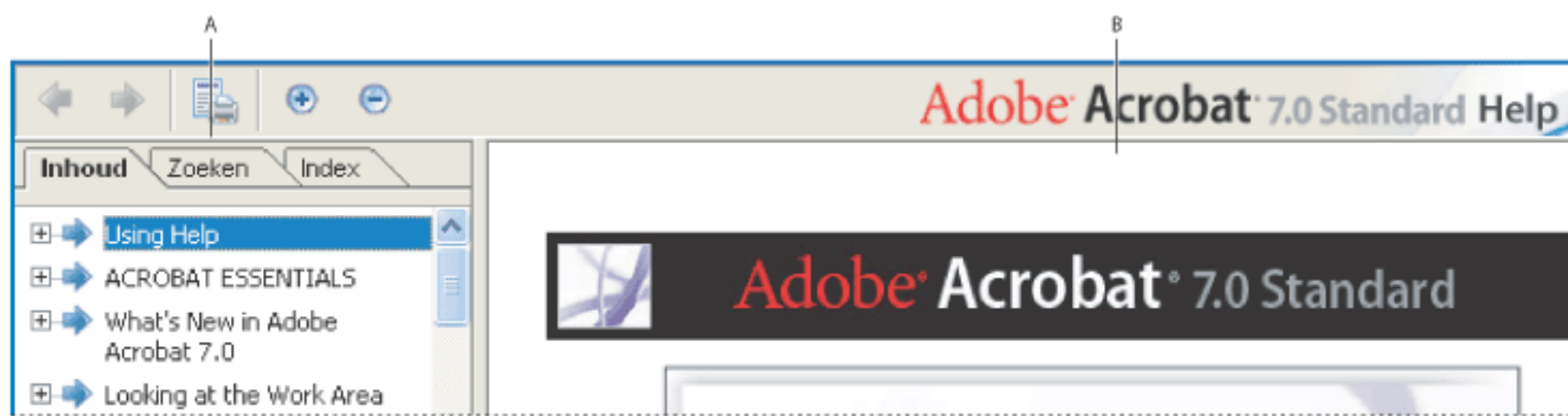
---



## De Help-documentatie openen

Acrobat 7.0 wordt geleverd met uitvoerige, ingebouwde documentatie. De documentatie kunt u raadplegen via een gebruiksvriendelijk Help-systeem. De Help-documentatie bevat uitgebreide informatie over opties, opdrachten, begrippen, processen en sneltoetsen. U kunt desgewenst afzonderlijke Help-onderwerpen afdrukken. (Zie [Help-onderwerpen afdrukken](#).)

Volledige Acrobat 7.0 Help wordt geopend in een afzonderlijk venster met twee vensters: een navigatievenster aan de linkerkant en een onderwerpvenster aan de rechterkant. Gebruik de tabbladen in het Help-navigatievenster om de gewenste onderwerpen te zoeken. Klik bijvoorbeeld op het tabblad Inhoud om een lijst met onderwerpen weer te geven die beschikbaar zijn in de Help. Klik vervolgens op een titel in de lijst om dat onderwerp te openen in het onderwerpvenster. Zie [Onderwerpen zoeken met het Help-navigatievenster](#) voor meer informatie over de tabbladen Inhoud, Zoeken en Index.



Volledige Acrobat 7.0 Help A. Tabbladen Inhoud, Zoeken en Index in het Help-navigatievenster B. Help-onderwerpvenster

U kunt de verticale balk tussen het navigatievenster en het onderwerpvenster slepen om de vensterbreedte te wijzigen. Door de rechterbenedenhoek te slepen, wijzigt u het formaat van het gehele venster. Het Help-venster blijft zichtbaar totdat u het sluit.

### Help openen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Help > Volledige Acrobat 7.0 Help.
- Klik op de knop Help op de werkbalk en kies Volledige Acrobat 7.0 Help.
- Klik op de koppeling Volledige Acrobat 7.0 Help op de beginpagina van het Procedurevenster.

### Help sluiten:

Klik op de knop Sluiten.



U kunt verschillende sneltoetsen gebruiken om te navigeren in de Help. (Zie [Beschrijving van sneltoetsen](#).)

### Verwante subonderwerpen:

[Onderwerpen zoeken met het Help-navigatievenster](#)

[Navigeren in de geschiedenis van uw Help-sessie](#)

[Help-onderwerpen afdrukken](#)

[Andere Help-functies gebruiken](#)



## Onderwerpen zoeken met het Help-navigatievenster

---

Het Help-venster wordt geopend met het tabblad Inhoud geselecteerd in het navigatievenster.

- Klik op het tabblad Inhoud om de Help-onderwerpen geordend op onderwerp weer te geven. Het tabblad is vergelijkbaar met de inhoudsopgave van een boek. U kunt op de pictogrammen links van de onderwerpen klikken om meer of minder informatie weer te geven. Klik op de naam van een onderwerp om dat onderwerp te bekijken in het onderwerpvenster.
- Klik op het tabblad Zoeken om naar een specifiek woord in de Help te zoeken. Typ het woord in het tekstvak en klik op Zoeken. De lijst met resultaten bevat de titels van alle onderwerpen waarin het zoekwoord voorkomt. De onderwerpen worden in dezelfde volgorde weergegeven als op het tabblad Inhoud.

**Opmerking:** u kunt geen Boole-operatoren (zoals AND, OR, NOT of aanhalingstekens) gebruiken om uw zoekactie te beperken of te verfijnen. Als u meer dan één woord typt, bevat de lijst met zoekresultaten alle onderwerpen waarin ten minste één van de zoekwoorden voorkomt.



- Klik op het tabblad Index om een gekoppelde, alfabetische lijst met termen voor verschillende functies, voorzieningen en begrippen weer te geven. Er zijn twee manieren om door de index te bladeren. U kunt op de besturingselementen (+ of -) klikken om de ingangen onder een letter van het alfabet samen te vouwen of uit te vouwen, vervolgens naar de gewenste term schuiven en op een koppeling klikken. U kunt ook een of meer woorden typen in het tekstvak Indexitem selecteren. De lijst wordt aangepast op basis van de tekenreeks die u typt. Klik op een koppeling om dat onderwerp te bekijken.
-



## Navigeren in de geschiedenis van uw Help-sessie

---

In het Help-systeem wordt een geschiedenis bijgehouden van uw Help-sessie, zodat u snel heen en weer kunt schakelen tussen de onderwerpen die u opent.

Klik op de werkbalk Help op de knop Vorig onderwerp  als u wilt terugkeren naar onderwerpen die u eerder in uw Help-sessie hebt geopend. Klik op de knop Volgend onderwerp  als u weer verder wilt gaan.

Als u de Help sluit, wordt uw Help-sessie beëindigd en wordt de geschiedenis verwijderd.

---




## Help-onderwerpen afdrukken

---

U kunt alle afzonderlijke onderwerpen vanuit de Help-documentatie afdrukken.

Vanuit het Help-venster kunnen onderwerpen alleen afzonderlijk worden afgedrukt. Op de installatie-cd van Acrobat 7.0 staat echter de Volledige Acrobat 7.0 Help-documentatie als een Adobe PDF-bestand. Dit bestand kunt u helemaal of gedeeltelijk afdrukken.

### Een Help-onderwerp afdrukken:

1. Open het Help-onderwerp.
  2. Klik op de knop Onderwerp afdrukken  op de werkbalk Help.
-





## Andere Help-functies gebruiken

---

Als u kiest voor Help > Acrobat on line, vindt u koppelingen naar softwaredownloads, productinformatie, ondersteuningsdocumentatie en meer. (Zie [Acrobat on line gebruiken](#).) In het menu Help vindt u ook koppelingen naar verschillende on line bronnen en referentiemateriaal.

---



## Procedurepagina's bekijken

---

De Volledige Acrobat 7.0 Help wordt aangevuld door procedurepagina's die overzichten van de meest gangbare onderwerpen bieden. Het Procedurevenster wordt rechts van het documentvenster weergegeven, zodat uw geopende document niet wordt verborgen. U kunt het Procedurevenster links van het documentvenster laten weergeven, als u dat liever hebt.



Er zijn veel sneltoetsen waarmee u kunt navigeren door de procedurepagina's. (Zie [Beschrijving van sneltoetsen](#).)


Het Procedurevenster wordt op een procedurepagina geopend. De beginpagina bevat koppelingen naar verdere procedurepagina's, waar de onderwerpen op type zijn gecategoriseerd. Koppelingen op deze pagina's geven een kort overzicht van het onderwerp of een verwant onderwerp in de Help-documentatie.

### Het Procedurevenster openen voor een specifiek onderwerp:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Help > Procedure > [onderwerp].
- Klik op de knop Help op de taakbalk en selecteer een onderwerp voor de Procedure.
- Kies een onderwerp uit een Procedure-menu op de taakbalk.

### Het Procedurevenster openen op de beginpagina:

1. Het Procedurevenster op een specifiek onderwerp openen.
2. Klik op de knop Beginpagina van procedures  linksboven in het Procedurevenster.

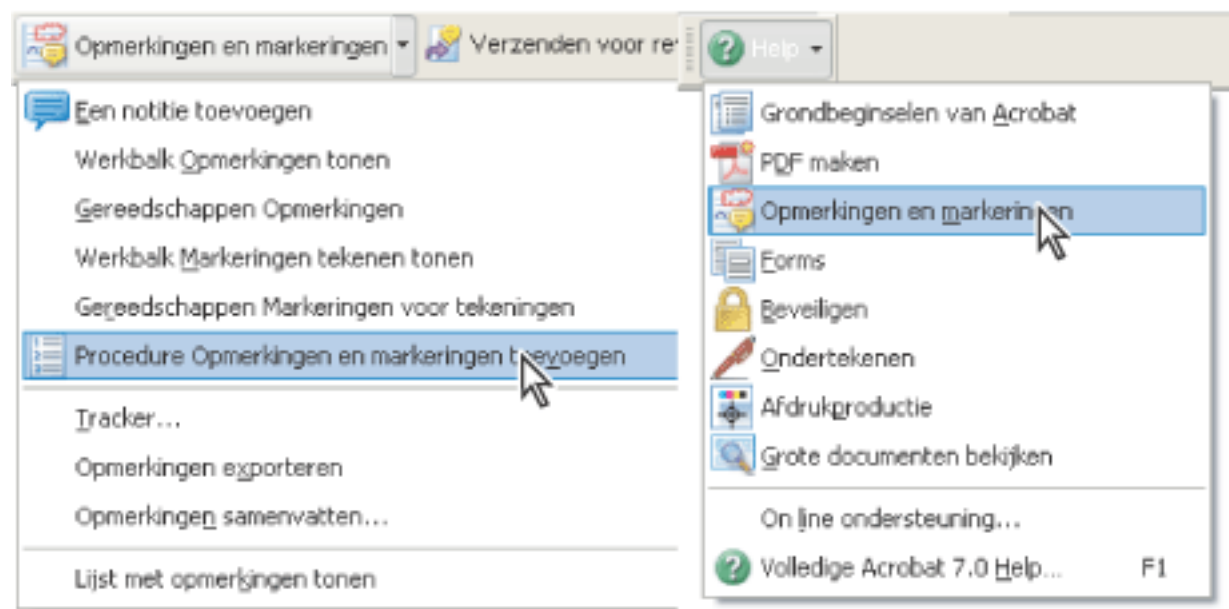
### Het Procedurevenster sluiten:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op de knop Sluiten.
- Klik op de knop Verbergen (Windows)



Wanneer u de toepassing start, kunt u aangeven of het Procedurevenster automatisch wordt geopend. Selecteer Procedurevenster tonen bij opstarten op de beginpagina van de procedure.



Een procedurepagina met onderwerp openen vanuit het werkbalkmenu (links) en het menu Help (rechts).

### Het Procedurevenster opnieuw plaatsen:




In Windows klikt u met de rechtermuisknop op de titelbalk Procedure en kiest u Links gedokt of Rechts gedokt.

In Mac OS kiest u uit de volgende opties:

- Druk op Control en klik op de werkbalk Procedure (onder de titelbalk). Kies Links gedokt of Rechts gedokt.
- Sleep de titelbalk van het Procedurevenster naar de andere kant van het Acrobat-venster.

U kunt de breedte van het Procedurevenster aanpassen door de scheidingsbalk te verslepen. De verticale afmetingen worden aangepast aan eventuele wijzigingen die u in het documentatievenster aanbrengt.

### Door de procedurepagina's bladeren:

1. Gebruik de knoppen Vorige  en Volgende  in het Procedurevenster om door de pagina's die u tijdens uw vorige sessie hebt bekeken te bladeren.
2. Klik op de knop Beginpagina van procedure  om naar de beginpagina terug te keren.

**Opmerking:** zodra u terugkeert naar de beginpagina, wordt de navigatiegeschiedenis van uw sessie gewist. U kunt niet meer bladeren met de knoppen Vorige en Volgende totdat u een nieuwe sessie begint.

---



## Acrobat on line gebruiken

---

Via Acrobat on line vindt u naast productinformatie en koppelingen voor het downloaden van insteekmodules en updates ook informatie over training, ondersteuning, verticale marktoplossingen en met Acrobat verwante onderwerpen.

### Acrobat on line gebruiken:

1. Kies Help > Acrobat on line in Acrobat om de webpagina van Adobe te openen.

**Opmerking:** u moet beschikken over een internetverbinding en een geïnstalleerde webbrowser. Acrobat on line start uw browser op met de standaardconfiguratie voor internet.

2. Vernieuw de pagina om er zeker van te zijn dat de laatste versie van de Acrobat on line webpagina is geopend. (De informatie wordt constant bijgewerkt, dus is het belangrijk de pagina te vernieuwen.)
  3. (Optioneel) Plaats de aanwijzer boven een van de hoofdcategorieën boven aan de pagina om koppelingen naar verwante pagina's weer te geven.
  4. Klik op een knop of koppeling om een pagina te openen.
  5. Sluit of minimaliseer het browservenster om terug te gaan naar Acrobat.
-



# Adobe Acrobat® 7.0 Standard

## Het Adobe Solutions Network openen.

---

Het Adobe Solutions Network biedt verschillende productbronnen en technische bronnen voor ontwikkelaars die met Acrobat en Adobe PDF werken. Hier vindt u SDK's (Software Developer Kits), voorbeeldbibliotheken, de database voor ontwikkelaars en technische handleidingen op het gebied van JavaScript, pdfmark en Distiller®.

Het Adobe Solutions Network voor Acrobat bevindt zich op <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (alleen Engelstalig).

---



## On line ondersteuning gebruiken

---

Als u een internetverbinding hebt, kunt u met de opdracht On line ondersteuning toegang krijgen tot aanvullende bronnen voor meer informatie over Acrobat. Deze bronnen worden voortdurend bijgewerkt. De vele handige trainingshulpmiddelen op de Adobe Acrobat-ondersteuningspagina omvatten stapsgewijze zelfstudies, updates en verwante downloads van producten, een doorzoekbare ondersteuningsbibliotheek met antwoorden op technische vragen, koppelingen naar gebruikersforums en de bekendste problemen van Acrobat, met de laatste technische ondersteuningsoplossingen van Acrobat.

Bezoek de webpagina van Adobe® Studio® op <http://studio.adobe.com/> om een groot aantal tips en zelfstudies te vinden waarmee u uw vaardigheden kunt vergroten.

**Opmerking:** de eerste keer dat u de Adobe Studio bezoekt, moet u zich mogelijk registreren.

### De Adobe Acrobat on line ondersteuningspagina gebruiken:

1. Kies Help > On line ondersteuning.
  2. Klik op Vernieuwen om zeker te weten dat de nieuwste versie van de Adobe Acrobat ondersteuningspagina is geopend. (De informatie wordt constant bijgewerkt, dus is het belangrijk de pagina te vernieuwen.)
  3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
    - Klik op een koppeling onder Bekendste problemen.
    - Typ in het tekstvak een woord of zin om te zoeken naar informatie over Acrobat, alle zelfstudies of probleemoplossingen.
  4. Sluit of minimaliseer het browservenster om terug te gaan naar Acrobat.
-



## Klantenondersteuning

---

Als u uw product registreert, hebt u recht op productondersteuning. Bezoek de ondersteuningswebpagina van Adobe of raadpleeg de technische-ondersteuningskaart die bij de Acrobat-documentatie is geleverd, voor meer informatie.

Adobe Systems biedt verschillende vormen van geautomatiseerde technische ondersteuning. Raadpleeg voor aanvullende informatie het Leesmij-bestand dat met het programma wordt geïnstalleerd. Ga naar de ondersteuningspagina van Adobe Acrobat voor informatie over de belangrijkste ondersteuningskwesties en het oplossen van algemene problemen. (Zie [On line ondersteuning gebruiken](#).)

---



**Adobe Acrobat® 7.0 Standard**

## GRONDBEGINSELEN VAN ACROBAT

---

[Wat is Adobe PDF?](#)

[Waarom Adobe PDF gebruiken?](#)

[Werken met Adobe Acrobat](#)

[Acrobat bijwerken](#)

---



## Wat is Adobe PDF?

---

Het Portable Document Format (PDF) is een universele bestandsindeling waarmee de fonts, afbeeldingen en indeling behouden blijven van brondocumenten die zijn gemaakt in een groot aantal verschillende toepassingen en platformen. PDF is de standaard voor het veilig en betrouwbaar verspreiden en uitwisselen van elektronische documenten over de hele wereld. PDF-bestanden van Adobe zijn compact en compleet en kunnen worden gedeeld, bekeken en afgedrukt door iedereen met de gratis software Adobe® Reader®. U kunt elk document converteren naar de PDF-indeling van Adobe met de softwareproducten van Adobe Acrobat®.

(zie [Waarom Adobe PDF gebruiken?](#)).

---





## Waarom Adobe PDF gebruiken?

Overheden en ondernemingen over de hele wereld gebruiken PDF om documentenbeheer te stroomlijnen en de afhankelijkheid van papier te beperken. PDF is bijvoorbeeld het standaardformaat voor de elektronische aanvraag van toestemming voor medicijnen aan de Food and Drug Administration (FDA) van de VS en ook voor het ordenen van elektronische dossiers in de federale rechtbanken van de VS. PDF wordt ook gebruikt door de regering van het Verenigd Koninkrijk en Duitsland voor de elektronische uitwisseling van documenten.

Bekend probleem	Adobe PDF-oplossing
Ontvangers kunnen bestanden niet openen, omdat ze de toepassing waarmee de bestanden zijn gemaakt niet hebben.	Iedereen kan waar dan ook een PDF-bestand openen. U hebt alleen de gratis Adobe Reader-software nodig.
Archieven met zowel papieren als elektronische documenten zijn moeilijk te doorzoeken, nemen veel ruimte in beslag en vereisen de toepassing waarin een document is gemaakt.	PDF-bestanden zijn compact en volledig doorzoekbaar en kunnen met Adobe Reader op elk moment worden geopend. Koppelingen maken het bladeren in de PDF-bestanden makkelijk.
Documenten worden verkeerd weergegeven op draagbare apparaten.	Gelabelde Adobe PDF-tekst zorgt ervoor dat tekst op draagbare platforms, zoals Palm OS®, Symbian™ en Pocket PC-apparaten opnieuw wordt geplaatst.
Bedrijven vallen terug op uitwisseling van papieren documenten en formulieren, omdat er geen goed te controleren en verifieerbare elektronische processen zijn.	PDF-documenten kunnen speciale toegangsrechten hebben en digitaal worden ondertekend.
Documenten met complexe opmaak kunnen niet worden bekeken door visueel gehandicapte lezers.	Gelabelde PDF-bestanden bevatten informatie over de inhoud en structuur en zijn hiermee toegankelijk met schermleesprogramma's.

(Zie [Werken met Adobe Acrobat](#)).



## Werken met Adobe Acrobat

---

Adobe Acrobat 7.0 Standard-software biedt u krachtige hulpmiddelen die het gemakkelijk maken Adobe PDF-bestanden uit te wisselen, elektronische revisies uit te voeren, formulieren in te vullen en bestanden die klaar zijn voor afdrukken af te leveren. Blader door deze onderwerpen om een overzicht te krijgen van de mogelijkheden van Acrobat.

### Verwante subonderwerpen:

[Als u wilt navigeren door Adobe PDF-documenten](#)

[Als u tekst, tabellen of afbeeldingen wilt selecteren en kopiëren](#)

[Als u de eigenschappen wilt instellen van gereedschappen en objecten](#)

[Als u pagina's wilt invoegen, toevoegen of uitnemen](#)

[Als u kopteksten, voetteksten, watermerken en achtergronden wilt toevoegen](#)

[Als u documenten wilt maken die de functies voor gebruikers van Acrobat Reader uitbreiden.](#)

[Als u een beveiligd document wilt maken](#)

[Als u een toegankelijk document wilt maken voor gebruikers met een visuele of motorische handicap](#)

[Als u PDF-bestanden wilt bewerken](#)

[Als u een Adobe PDF-bestand op internet wilt bekijken](#)

[Als u een document wilt voorbereiden om on line te bekijken](#)

[Als u anderen een Adobe PDF-bestand wilt laten reviseren](#)

[Als u de kleuren in uw document wilt beheren](#)

---



## Als u wilt navigeren door Adobe PDF-documenten

---

U bladert door de pagina's van een PDF-document door te klikken op de navigatieknoppen op de statusbalk, te drukken op de toetsen Page Up en Page Down of door de verticale schuifbalk te verslepen. Als het PDF-document in de modus Volledig scherm als een diapresentatie wordt weergegeven, gebruikt u de pijltoetsen om door het document te bladeren. (kies Bewerken > Voorkeuren of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS), selecteer Volledig scherm en Navigatiebalk weergeven.)



Navigatieknoppen

Hier volgen enkele tips om door een PDF-document te navigeren:

- Gebruik bladwijzers. Klik op bladwijzers op het tabblad Bladwijzers van het navigatievenster om door het PDF-document te bladeren. U kunt bladwijzers gebruiken om naar een doel in een Adobe PDF-document, een ander document of een webpagina te gaan. U kunt uw eigen bladwijzers aan PDF-documenten toevoegen. (Zie [Bladwijzers maken](#).)
- Gebruik miniaturen. Klik op de paginaminiaturen (of -afbeeldingen) op het tabblad Pagina's van het navigatievenster om door het PDF-document te bladeren.
- Gebruik artikelen. In PDF-documenten van tijdschriften en kranten lopen verhalen van kolom naar kolom en soms over verscheidene pagina's. De auteur kan rechthoeken verbinden die de verschillende secties van het stuk verbinden en het verloop van de tekst volgen. Als de aanwijzer een naar beneden wijzende pijl bevat wanneer deze over de tekst wordt gehouden, is de tekst onderdeel van een artikel. Klik op een artikel om verder te gaan naar de volgende sectie. Voor meer informatie over het maken van artikelen kijkt u op [Artikelen definiëren](#).
- Lagen tonen en verbergen, als het document lagen heeft. (Zie [Adobe PDF-lagen](#).)
- Klik op koppelingen om naar een specifieke sectie te gaan. Koppelingen zijn meestal onderstreept en worden in een andere kleur weergegeven, maar de auteur van het PDF-document kan de kenmerken van koppelingen veranderen. U kunt zelf koppelingen toevoegen aan PDF-documenten. (Zie [Werken met koppelingen](#).)




Nadat u op een koppeling of bladwijzer hebt gedrukt om naar een andere pagina te gaan, drukt u op Alt + Pijl-links (Windows) of Option + Pijl-links (Mac OS) om terug te gaan naar de vorige pagina.

---



## Als u tekst, tabellen of afbeeldingen wilt selecteren en kopiëren

Gebruik het Selectiegereedschap  om een afbeelding of een kleine hoeveelheid tekst te kopiëren. De aanwijzer in het documentvenster verandert wanneer deze boven tekst, afbeeldingen of tabellen wordt geplaatst. Sleep over de tekst of tabel om deze te selecteren. U selecteert een afbeelding door te klikken op de afbeelding. (Zie [Tekst, tabellen en afbeeldingen kopiëren en plakken](#).)

Als u alle tekst uit een PDF-document wilt nemen met behoud van opmaak, kiest u Bestand > Opslaan als, selecteert u Rich Text Format in het pop-upmenu en slaat u het bestand op. Als u alleen de tekst uit het document wilt nemen, kiest u Bestand > Opslaan als en slaat u het document op als een bestand met normale tekst. (Zie [Conversieopties voor Rich Text Format of Microsoft Word-indeling](#)).



### Tekst selecteren en kopiëren

Houd rekening met het volgende:

- Als de auteur van het PDF-document een scanner heeft gebruikt om het document te maken en de tekst niet doorzoekbaar heeft gemaakt, of als de tekst onderdeel is van een afbeelding, kunt u de tekst niet selecteren of doorzoeken. In dit geval kunt u de opdracht Tekst herkennen met OCR gebruiken om de afbeelding van tekst te converteren naar tekst die wel kan worden geselecteerd en doorzocht.
- In sommige PDF-documenten is de inhoud door de auteur beschermd doordat hij of zij beperkingen heeft ingesteld waardoor de tekst niet kan worden bewerkt of afgedrukt. De opdrachten Knippen, Kopiëren en Plakken kunnen bijvoorbeeld niet beschikbaar zijn, omdat de auteur beperkingen voor het kopiëren van tekst heeft ingesteld. (Sommige van deze beperkingen beïnvloeden ook de toegankelijkheid van een document.)
- In sommige gevallen bevat uw tekstselectie ongewenste tekst. Als de geselecteerde tekst bijvoorbeeld meerdere pagina's omvat, kan de selectie kopteksten en voetteksten bevatten indien de auteur het document niet goed heeft gelabeld. Wanneer u per ongeluk extra tekst kopieert, vergeet dan niet deze extra tekst weer te verwijderen.



## Als u de eigenschappen wilt instellen van gereedschappen en objecten

---

U kunt veel instellingen van Acrobat instellen door Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) te kiezen. Voor het instellen van de eigenschappen van sommige gereedschappen en andere objecten kunt u de Eigenschappenbalk gebruiken. U wilt bijvoorbeeld dat het gereedschap Notitie geselecteerd blijft tijdens het toevoegen van notities aan een PDF-document. U doet dit door op de Eigenschappenbalk de optie Gereedschap geselecteerd houden in te schakelen. (Als de Eigenschappenbalk niet zichtbaar is, kiest u Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk.) (Zie [Voorkeuren voor opmerkingen instellen](#) en [De weergave van opmerkingen wijzigen](#).)

---



## Als u pagina's wilt invoegen, toevoegen of uitsnijden

---

U kunt pagina's invoegen, verwijderen of op een andere manier gebruiken met de opdrachten in het menu Document > Pagina. U hebt de keuze uit de volgende taken:

- Pagina's invoegen. U kunt pagina's invoegen uit andere PDF-documenten. Kies Document > Pagina's invoegen en geef aan welk PDF-document u wilt invoegen. Dit is een eenvoudige manier om PDF-documenten te combineren.
  - Pagina's vervangen. U kunt een volledige PDF-pagina vervangen door een andere PDF-pagina. Als u een pagina vervangt, worden alleen de tekst en afbeeldingen op de oorspronkelijke pagina vervangen. Dit heeft geen invloed op interactieve elementen die zijn gekoppeld aan de oorspronkelijke pagina, zoals koppelingen en bladwijzers.
  - Gebruik miniatures. U kunt miniatures van pagina's gebruiken om pagina's te kopiëren of verplaatsen binnen een document of tussen documenten.
  - Pagina's verwijderen. U kunt pagina's verwijderen uit een Adobe PDF-document met de opdracht Verwijderen of door de paginaminiatuur of gelabelde bladwijzers te verwijderen. Nadat u het PDF-document hebt bewerkt, kunt u het document kleiner maken door Bestand > Bestand verkleinen te kiezen om het opnieuw gestructureerde document onder een nieuwe naam op te slaan.
  - Pagina's uitsnijden. U kunt pagina's uit een Adobe PDF-document nemen met de opdracht Uitsnijden. U kunt de uitgenomen pagina's verwijderen of ze kopiëren naar een apart bestand. (Zie [Pagina's uitsnijden, verplaatsen en kopiëren](#) en [Pagina's verwijderen en vervangen](#).)
-



## Als u kopteksten, voetteksten, watermerken en achtergronden wilt toevoegen

Kies Document > Kop- en voetteksten toevoegen om kop- en voetteksten toe te voegen.  
(Zie [Kopteksten en voetteksten toevoegen](#).)

Als uw document in de oorspronkelijke toepassing paginanummering heeft, verschijnt deze nummering in het PDF-document. Als u pagina's verwijdert of meerdere PDF-documenten combineert, kan de nummering in de verkeerde volgorde staan. U kunt echter kop- en voetteksten toevoegen aan PDF-documenten die het mogelijk maken paginanummering of andere met het document verbonden informatie toe te voegen.

U kunt ook watermerken en achtergronden toevoegen. Een watermerk is een tekst of een afbeelding die verschijnt over bestaande inhoud, als een document bekeken of afgedrukt wordt. Een achtergrond is een kleur, een structuur of een patroon dat wordt gebruikt achter tekst of afbeeldingen. Kies Document > Watermerk en achtergrond toevoegen.  
(Zie [Watermerken en achtergronden toevoegen](#).)



Kop- en voetteksten aan een zojuist gemaakt PDF-document toevoegen.





## **Als u documenten wilt maken die de functies voor gebruikers van Acrobat Reader uitbreiden.**

---

Als u een PDF-document wilt maken dat gebruikers van Adobe Reader enkele gereedschappen en functies biedt die gewoonlijk alleen beschikbaar zijn in Acrobat Standard of Acrobat Professional, neemt u extra gebruiksrechten op. Deze extra gebruiksrechten kunnen gebruikers de benodigde functies bieden om in Adobe Reader formulieren in te vullen en on line of off line te verzenden, deel te nemen aan revisies via e-mail of het web, opmerkingen toe te voegen en documenten te ondertekenen. Als u deze extra gebruiksrechten wilt toevoegen, gebruikt u een serveruitbreiding. Ga naar de Adobe-website op [www.adobe.com/products/server/readerextensions/main.html](http://www.adobe.com/products/server/readerextensions/main.html) (Engelstalige site) voor meer informatie over extra gebruiksrechten en systeemvereisten.

---





## Als u een beveiligd document wilt maken

---

Acrobat heeft meerdere methoden om beveiliging toe te passen:

- Gebruik digitale handtekeningen om uw goedkeuring te geven aan een PDF-document of formulier dat u hebt ingevuld. (Zie [Adobe PDF-documenten ondertekenen](#).)
  - Certificeer documenten om opeenvolgende wijzigingen niet toe te staan. (Zie [Documenten certificeren](#).)
  - Voeg wachtwoorden toe en stel beveiligingsopties in om de mogelijkheden voor het openen, bewerken en afdrucken van PDF-documenten te beperken. (Zie [Wachtwoorden toevoegen en beveiligingsopties instellen](#).)
  - Codeer een document, zodat alleen een opgegeven groep gebruikers toegang heeft tot het document. (Zie [Adobe PDF-bestanden coderen met certificaten](#).)
  - Pas een servergebaseerd beveiligingsbeleid toe. Een servergebaseerd beveiligingsbeleid is vooral handig als u anderen slechts beperkte tijd toegang wilt geven tot PDF-documenten. (Zie [Adobe PDF-bestanden coderen met beveiligingsbeleid](#).)
  - Pas dezelfde veiligheidsopties toe op meerdere PDF-documenten door een aangepast beveiligingsbeleid te maken. (Zie [Gebruikersbeveiligingsbeleid maken](#).)
  - Voeg veiligheidsinstellingen toe aan PDF-bijlagen en gebruik eEnvelopes. (Zie [eEnvelopes gebruiken om beveiligde bestanden te verzenden](#).)
-



## Als u een toegankelijk document wilt maken voor gebruikers met een visuele of motorische handicap

---

Acrobat heeft een aantal functies waarmee u toegankelijke documenten maakt van nieuwe of bestaande PDF-bestanden.

- Controleer de toegankelijkheid van uw PDF-documenten voordat u deze distribueert onder gebruikers. (Zie [De toegankelijkheid van Adobe PDF-documenten controleren](#).)
  - Optimaliseer PDF-documenten voor opnieuw plaatsen door ze te labelen. (Zie [Labels toevoegen aan Adobe PDF-documenten voor toegankelijkheid](#).)
-



## Als u PDF-bestanden wilt bewerken

---

Acrobat heeft een groot aantal functies waarmee u PDF-bestanden kunt ordenen en doorzoeken:

- Gebruik Organizer om snel PDF-bestanden te vinden en ordenen. (Zie [Het Organizer-venster gebruiken.](#))
  - Voeg PDF- of andere bestanden toe aan uw Adobe PDF-bestand. (Zie [Bijlagen toevoegen aan Adobe PDF-documenten.](#))
  - Combineer verschillende soorten documenten in één Adobe PDF-bestand met de opdracht PDF maken van meerdere bestanden. (Zie [Adobe PDF-bestanden maken van meerdere bestanden.](#))
  - U kunt in een Adobe PDF-bestand of een map met Adobe PDF-bestanden eenvoudig zoeken naar een bepaald woord of een bepaalde zin, of deze map nu op uw computer of op uw netwerk staat. (Zie [Zoeken in Adobe PDF-documenten.](#))
-



## Als u een Adobe PDF-bestand op internet wilt bekijken

---

PDF-documenten kunnen zowel in Acrobat als in een webbrowser worden geopend.

In Windows moet u uw webbrowser misschien instellen om PDF-documenten te kunnen bekijken. In Acrobat opent u het venster Internet van het dialoogvenster Voorkeuren. Selecteer Browserinstellingen controleren tijdens starten Acrobat. Controleer ook of PDF in browser tonen is geselecteerd. Start Acrobat vervolgens opnieuw. Als deze procedure niet helpt, moet u uw webbrowser misschien bijwerken.

Mac OS stelt Acrobat automatisch in om de eerste keer dat het na de installatie wordt gestart in de browser (Safari) te draaien. (Zie [Adobe PDF-documenten weergeven in een webbrowser.](#))

---



## Als u een document wilt voorbereiden om on line te bekijken

---

- Voeg fonts in wanneer u het Adobe PDF-document maakt. (Zie [Aangepaste Adobe PDF-instellingen maken](#).)
  - Voeg navigatie-elementen toe, zoals bladwijzers en koppelingen. (Zie [Werken met bladwijzers](#) en [Werken met koppelingen](#).)
  - Maak een gestructureerd of gelabeld Adobe PDF-bestand om zoveel mogelijk flexibiliteit tijdens het bekijken te bieden. (Zie [Info over toegankelijkheid en Adobe PDF-documenten](#).)
  - Maak het bestand zo compact mogelijk. (Zie [Bestandsgrootte van Adobe PDF-bestanden verkleinen](#).)
  - Voeg knoppen toe voor het verzenden van gegevens als u een PDF-formulier gebruikt. U dient tevens een CGI-script en waarden toe te wijzen aan de formuliergegevens.
  - Maak downloaden per pagina mogelijk. Dit kan de downloadtijd aanzienlijk verminderen als u een groot PDF-document hebt dat via een webserver wordt gebruikt. (Zie [Snelle webweergave inschakelen in Adobe PDF-bestanden](#).)
-



## Als u anderen een Adobe PDF-bestand wilt laten reviseren

---

Als u wilt dat mensen uw Adobe PDF-bestand reviseren en opmerkingen maken, kunt u een revisie via e-mail of internet starten om het revisieproces te vereenvoudigen. Met de revisiefuncties worden uw documentrevisies gestroomlijnd door een verscheidenheid aan gereedschappen en geautomatiseerde ondersteuning gedurende de gehele revisiecyclus. Zelfs Adobe Reader-gebruikers kunnen deelnemen aan een revisieproces met de toewijzing van extra gebruiksrechten. En training is niet nodig. Acrobat leidt u door het hele proces. (Zie [Soorten revisiewerkstromen](#).)

---



## Als u de kleuren in uw document wilt beheren

---

- Pas de kleurinstellingen aan als u het Adobe PDF-document maakt. (Zie [Aangepaste Adobe PDF-instellingen maken](#).)
  - Geef een kleurbeheerengine aan, definieer werkruimtes en stel kleurbeheeropties in. (Zie [Kleurbeheer in Acrobat](#).)
-



## Acrobat bijwerken

---

Acrobat-bestanden en -componenten kunnen op verschillende manieren worden bijgewerkt. Sommige updates worden beschikbaar bij het openen van een Adobe PDF-document dat het updateproces in werking stelt. Als u bijvoorbeeld een formulier opent dat fonts uit een Aziatische taal gebruikt, vraagt Acrobat of u de fonts wilt downloaden. Andere updates zijn alleen vanuit het menu Help beschikbaar, waar u ze handmatig moet installeren. Sommige updates zijn via beide methoden beschikbaar.

U kunt ook het venster Bijwerken in het dialoogvenster Voorkeuren gebruiken om te bepalen hoe u met updates omgaat. U kunt automatisch een keer per maand controleren of er essentiële updates en meldingen zijn. Afhankelijk van uw voorkeuren kan Acrobat updates op de achtergrond downloaden, zelfs als er op dat moment andere weboverdracht is. In Windows kunt u het dialoogvenster voor downloaden minimaliseren tot een pictogram in de statusbalk. Als alle componenten zijn gedownload, kunt u in een dialoogvenster aangeven welke updates u wilt installeren.

### Voorkeuren voor Acrobat bijwerken instellen

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Updates links in het dialoogvenster.
2. Selecteer een optie om te bepalen hoe u met updates omgaat. Als u Niet automatisch controleren of er essentiële updates zijn kiest, moet u regelmatig handmatig controleren of er updates beschikbaar zijn door Help > Nu controleren op updates te kiezen.
3. Klik op Meldingen tonen om eerst de meldingen te bekijken voordat u besluit of u een update wilt uitvoeren. Klik op OK om dit dialoogvenster te sluiten.
4. Klik op Geïnstalleerde updates om de naam en beschrijving van de geïnstalleerde updates te bekijken. Als er meerdere versies van een update zijn geïnstalleerd, verschijnt alleen de laatste versie in het dialoogvenster Geïnstalleerde updates.
5. Schakel de optie Meldingsvenster tonen bij opstarten uit als u geen melding wilt ontvangen over beschikbare updates wanneer u Acrobat start.
6. Schakel de optie Dialoogvenster weergeven als de installatie is voltooid uit als u geen melding wilt ontvangen over voltooide installaties van updates.

### Componenten handmatig bijwerken:

1. Kies Help > Nu controleren op updates.
  2. Selecteer de updates in de linkerkolom en klik op Toevoegen of Opnieuw installeren om ze naar de rechterkolom te verplaatsen. Alleen de updates en componenten die bij uw platform en product passen worden weergegeven.
  3. Klik op Bijwerken.
-





# Adobe Acrobat® 7.0 Standard

## Wat is er nieuw in Adobe Acrobat 7.0

---

[Nieuwe functies](#)

[Adobe PDF-documenten maken](#)

[Extra gebruiksrechten](#)

[Bestandsbijlagen](#)

[Formulieren ontwerpen en beheren](#)

[Reviseren](#)

[Documentbeveiliging](#)

[Toegankelijkheid](#)

[Taalondersteuning](#)

[Aanvullende nieuwe functies](#)

---



## Nieuwe functies

---

Nieuwe functies en verbeteringen van Adobe® Acrobat® 7.0 Standard maken het voor bedrijven mogelijk al hun documentprocessen te vereenvoudigen. Acrobat is een essentiële component van het Adobe® Intelligent Document Platform, ontworpen om het makkelijker te maken mensen, papierwerk en toepassingen zowel binnen als buiten uw bedrijf met elkaar in contact te brengen. Geavanceerde beveiliging zorgt voor een beter beheer van uitgewisselde documenten. Uitgebreide werkgroepen, waaronder gebruikers van Adobe Reader, als u extra gebruiksrechten toewijst, kunnen bestanden toevoegen, formuliergegevens opslaan en deelnemen aan on line documentrevisies met de automatische revisiefuncties en een uitgebreide reeks gereedschappen voor het toevoegen van opmerkingen. Adobe PDF-bestanden maken is gemakkelijker dan ooit, met nauwere integratie tussen Acrobat en populaire technische en bedrijfssoftwaretoepassingen. De nieuwe Organizer maakt het makkelijker dan ooit om Adobe PDF-bestanden te vinden en te ordenen.

De taalondersteuning voor Acrobat 7.0 is uitgebreid, bestandsbijlagen kunnen worden bewerkt, doorzocht en opgeslagen, een nieuwe functie voor automatisch opslaan zorgt ervoor dat uw werk in het geval van een stroomuitval niet verloren gaat en nieuwe toegankelijkheidsfuncties maken Acrobat nog eenvoudiger voor gebruikers met een visuele of motorische handicap.

---



## Adobe PDF-documenten maken

---

Met Acrobat 7.0 kunt u vanuit meer toepassingen dan ooit gemakkelijk Adobe PDF-bestanden maken. Met de verbeterde functie PDF maken van meerdere bestanden maakt u in één stap een Adobe PDF-bestand van verschillende bestandstypen.

### **PDF-bestanden in één klik maken**

Met Acrobat Standard kunt u in één klik PDF-bestanden maken zonder veel van uw Microsoft-toepassingen, waaronder Office, Project, Access, Internet Explorer, Visio en Publisher, te verlaten. Word-documenten zijn sneller dan ooit geconverteerd. Excel-werkbladen (alleen Windows) kunnen zodanig worden verkleind dat ze op één PDF-pagina passen. Transparante objecten in Powerpoint-presentaties (alleen Windows) worden geconverteerd naar PDF-transparantie. Acrobat voegt ook PDFMaker-knoppen toe aan de toepassing Microsoft Outlook waarmee u één of meer e-mailberichten of een complete mailmap in het Outlook-venster kunt converteren. U kunt uw e-mailberichten converteren naar een eenvoudig gearchiveerd en doorzoekbaar Adobe PDF-bestand.

### **Een PDF-bestand maken van meerdere bestanden**

U kunt nu PDF-bestanden bekijken voor u ze combineert en Acrobat maakt automatisch boekwijzers voor elk gecombineerd bestand om het gemakkelijker te maken om materiaal te vinden, af te drukken of afzonderlijke documenten te verwijderen.

### **Kopteksten, voetteksten, achtergronden en watermerken invoegen**

In Acrobat zijn kop- en voetteksten eenvoudiger te maken, te bewerken en te verwijderen en veranderen deze niet van formaat tijdens het afdrukken. U kunt voorkomen dat watermerken of achtergronden van formaat wijzigen of verplaatst worden tijdens het afdrukken.

### **Uw oorspronkelijke document herstellen**

U kunt afzonderlijke documenten (in hun oorspronkelijke bestandsformaat) nemen uit een Adobe PDF-document dat uit meerdere bestanden bestaat.

---



## Extra gebruiksrechten

---

U kunt een PDF-document voorzien van speciale rechten die meer gereedschappen en functies beschikbaar maken voor gebruikers van Adobe Reader. Ook kunnen de gebruikers de informatie die ze typen op laten slaan in PDF-vorm, documenten ondertekenen, deelnemen aan on line documentrevisies en bestanden toevoegen aan een PDF-document. Als een gebruiker een document opent met extra gebruiksrechten, geeft een gele Documentberichtenbalk de extra functies weer die nodig zijn om met het document te werken. De instructies hiervoor verschijnen in Acrobat Reader.

U voegt extra gebruiksrechten toe door een serverextensie te gebruiken. Voor meer informatie kijkt u op de Adobe-webpagina op [www.adobe.com/products/server/readerextensions/main.html](http://www.adobe.com/products/server/readerextensions/main.html) (alleen Engelstalig).

---



## Bestandsbijlagen

---

U kunt PDF- en andere bestanden toevoegen aan uw Adobe PDF-document. Als u het PDF-document verplaatst, worden de bijgevoegde bestanden automatisch mee verplaatst. U kunt bijlagen doorzoeken en bewerken en de bewerkingen opslaan in het bijgevoegde bestand. Een beschrijving van elk bijgevoegd bestand verschijnt op het tabblad Bijlagen van het navigatievenster.

U kunt bestanden bijvoegen aan een e-mailbericht door een eEnvelop te gebruiken die u kunt coderen om uw bestanden te beveiligen tijdens de verzending.

---



## Formulieren ontwerpen en beheren

---

Acrobat 7.0 ondersteunt statische en interactieve formulieren. Interactieve formulieren die zijn gemaakt in Acrobat of Adobe Designer, dat bij Acrobat Professional 7.0 wordt geleverd, laten u on line informatie invullen, keuzes maken en het document digitaal ondertekenen.

Gebruikers die met Designer gemaakte formulieren hebben ingevuld kunnen de formuliergegevens exporteren.

---



## Reviseren

---

Met Acrobat 7.0 hebt u alle noodzakelijke functies om deel te nemen aan revisies via e-mail of via internet. (Op browser gebaseerde revisies worden in Windows ondersteund door Internet Explorer en in Mac OS door Safari.) Het recht om opmerkingen te mogen toevoegen is afhankelijk van het document, gebruikers van Adobe Reader kunnen hun opmerkingen alleen toevoegen in PDF-documenten met extra gebruiksrechten. Deze documenten hebben als ze worden geopend een werkbalk Opmerkingen en, als het gaat om een beheerde revisie, instructies voor het openen van het document, het toevoegen van opmerkingen en het terugsturen van het document naar de initiatiefnemer van de revisie.

**Opmerking:** u kunt rechten om opmerkingen toe te voegen direct uit Acrobat Professional toevoegen. Andere gebruiksrechten voegt u toe via een serverextensie. Kijk voor meer informatie op de webpagina van Adobe op: [www.adobe.com/products/server/readerextensions/main.html](http://www.adobe.com/products/server/readerextensions/main.html) (alleen Engelstalig).

Reviseren heeft de volgende nieuwe functies:

- Gereedschap Bijschrift. Het nieuwe gereedschap Bijschrijft laat u tekstvakmarkeringen maken die naar specifieke gedeelten van een PDF-document wijzen.
  - Groepsmarkeringen. U kunt opmerkingen en markeringen groeperen om uw opmerkingen te laten functioneren als één opmerking.
  - Gereedschap Afmetingen. Met het nieuwe gereedschap Afmetingen kunt u een opmerkingsregel invoegen tussen twee punten met uw opmerkingen.
  - Opmerkingen en markeringen exporteren. U kunt opmerkingen en markeringen direct naar Word-documenten exporteren wanneer u Word 2002 of hoger gebruikt. U kunt ook opmerkingen en markeringen exporteren naar een PDF-document dat al een revisie heeft gehad.
  - Revisies bijhouden. U kunt revisies eenvoudig volgen met Revisiebeheer. Met Revisiebeheer volgt u alle Adobe PDF-documenten die u verzendt en ontvangt en de gerelateerde opmerkingen en deelnemers.
  - Documenten goedkeuren. In de Aziatische versie (traditioneel/vereenvoudigd Chinees, Japans en Koreaans) van Acrobat 7.0 is nu een werkproces voor goedkeuring beschikbaar voor documenten die goedkeuring van meerdere takken van een organisatie vereisen. In dit werkproces worden de PDF-documenten in volgorde naar de deelnemers gestuurd.
-



## Documentbeveiliging

---

Acrobat 7.0 biedt verbeterde beveiligingsopties, waaronder een krachtigere handtekeningverificatie.

U kunt Adobe PDF-documenten maken met een beveiligingsbeleid dat documenten kan laten verlopen en intrekken. Ook kunt u verantwoordelijkheid behouden door bij te houden wie beschermde documenten opent.

U kunt bijgevoegde bestanden in een veilige elektronische envelop (eEnvelop) bundelen. Deze is ontworpen om documenten tijdens de verzending te beschermen.

---





## Toegankelijkheid

---

De nieuwe Instellingsassistent voor toegankelijkheid maakt het voor gebruikers met een visuele of motorische handicap gemakkelijker om de manier waarop PDF-documenten worden gelezen door ondersteunende hulpmiddelen en de manier waarop PDF-documenten op het scherm verschijnen te veranderen. U kunt in Voorkeuren aangeven dat documenten automatisch worden geopend op de laatst bekeken pagina.

Het Help-systeem is verbeterd voor gebruikers met beperkte visuele en motorische mogelijkheden.

---



## Taalondersteuning

---

De uitgebreide taalondersteuning in Acrobat 7.0 laat u PDF-documenten met fonts in Centraal- en Oost-Europese talen maken, bekijken, doorzoeken en afdrukken. Het invullen van formulieren en opmerkingen en digitale handtekeningen zijn ondersteund in deze talen. Als u een document opent waarvoor extra fonts moeten worden geïnstalleerd, wordt u gevraagd om de juiste taalfontpakketten te installeren met de opdracht Nu controleren op updates.

---



## Aanvullende nieuwe functies

---

Acrobat 7.0 bevat een groot aantal andere nieuwe en uitgebreide functies om het u makkelijker te maken.

### **Verbeterde zoekmogelijkheden**

U kunt eenvoudig in een map van Adobe PDF-bestanden zoeken naar een bepaald woord of bepaalde woordgroep, ongeacht of die map zich op uw computer of in uw netwerk bevindt. Acrobat vereist niet meer dat documenten worden geïndexeerd. U kunt in PDF-bestanden op internet zoeken. Bovendien kunt u nu in meer onderdelen van uw Adobe PDF-bestanden zoeken, inclusief bladwijzers, bijlagen, documentstructuur, objectgegevens en metagegegevens van documenten.

### **Formulieren hardop voorlezen**

U kunt de functie Hardop lezen gebruiken om formulervelden hardop voor te lezen als u ze selecteert.

### **Uw werk herstellen**

De functie Automatisch opslaan beschermt uw werk in het geval van een stroomuitval door stapsgewijs bestandswijzigingen op een aangegeven locatie op te slaan. Het oorspronkelijke bestand wordt niet veranderd.

### **3D-inhoud bekijken**

De 3D-insteekmodule laat u ingevoegde 3D-inhoud in PDF-bestanden bekijken en doorbladeren. Nu kunt u 3D-omgevingen van hoge kwaliteit met realistische belichting en beweging ervaren. Acrobat 7.0 Professional is vereist om 3D-inhoud in te voegen.

### **PDF-bestanden vinden en reviseren**

Met Organizer kunt u geopende PDF-bestanden, PDF-bestanden die u recentelijk hebt gebruikt en PDF-bestanden die u hebt opgeslagen in een map Favorieten snel vinden. U kunt zoeken naar PDF-paginaminiaturen om snel het goede bestand te vinden.

### **Archiveerbare bestanden maken**

Acrobat ondersteunt het maken en verifiëren van PDF/A-bestanden.

### **Scan papieren documenten en maak er doorzoekbare PDF-bestanden van**

Tijdens het scannen kunt u een doorzoekbaar PDF-bestand maken door OCR (Optical Character Recognition) toe te passen.

### **Meerdere pagina's van hetzelfde bestand tegelijk bekijken**

Met Acrobat kunt u meerdere vensters voor hetzelfde document maken met de opdracht Nieuw venster

### **Abonneer u op digitale tijdschriften en kranten**

Tijdschriften verkrijgt u op dezelfde manier als digitale edities. Als u zich abonneert op een digitaal tijdschrift en u het eerste nummer downloadt, vraagt Acrobat hoe vaak er moet worden gecontroleerd naar beschikbare volgende nummers.

### **Houd Acrobat up-to-date**

Afhankelijk van uw voorkeuren kan Acrobat updates op de achtergrond downloaden, zelfs als er op dat moment andere weboverdracht is. In Windows kunt u het dialoogvenster voor downloaden minimaliseren tot een pictogram in de statusbalk. Als alle componenten zijn gedownload, kunt u in het dialoogvenster kiezen welke updates u wilt installeren

### **PDF-documenten bekijken in de browser (Mac OS)**

Acrobat werkt automatisch met Safari om het bekijken van PDF-documenten op internet gemakkelijk te maken. De eerste keer dat u Acrobat opent, wordt uw systeem automatisch ingesteld om Acrobat te gebruiken voor het openen van PDF-bestanden in uw browser. Als u Windows gebruikt, kunt u alsnog Internet Explorer instellen om PDF-bestanden te openen.

---



## Het werkgebied bekijken

---

[Werkgebied](#)

[Gereedschappen selecteren](#)

[Documenten openen](#)

[Navigeren in documenten](#)

[Documenten bekijken](#)

[Het werkgebied aanpassen](#)

[Voorkeuren instellen](#)

[Insteekmodules beheren](#)

[Adobe PDF-documenten weergeven in een webbrowser](#)

[Werken met niet-Engelse talen in Adobe PDF-bestanden](#)

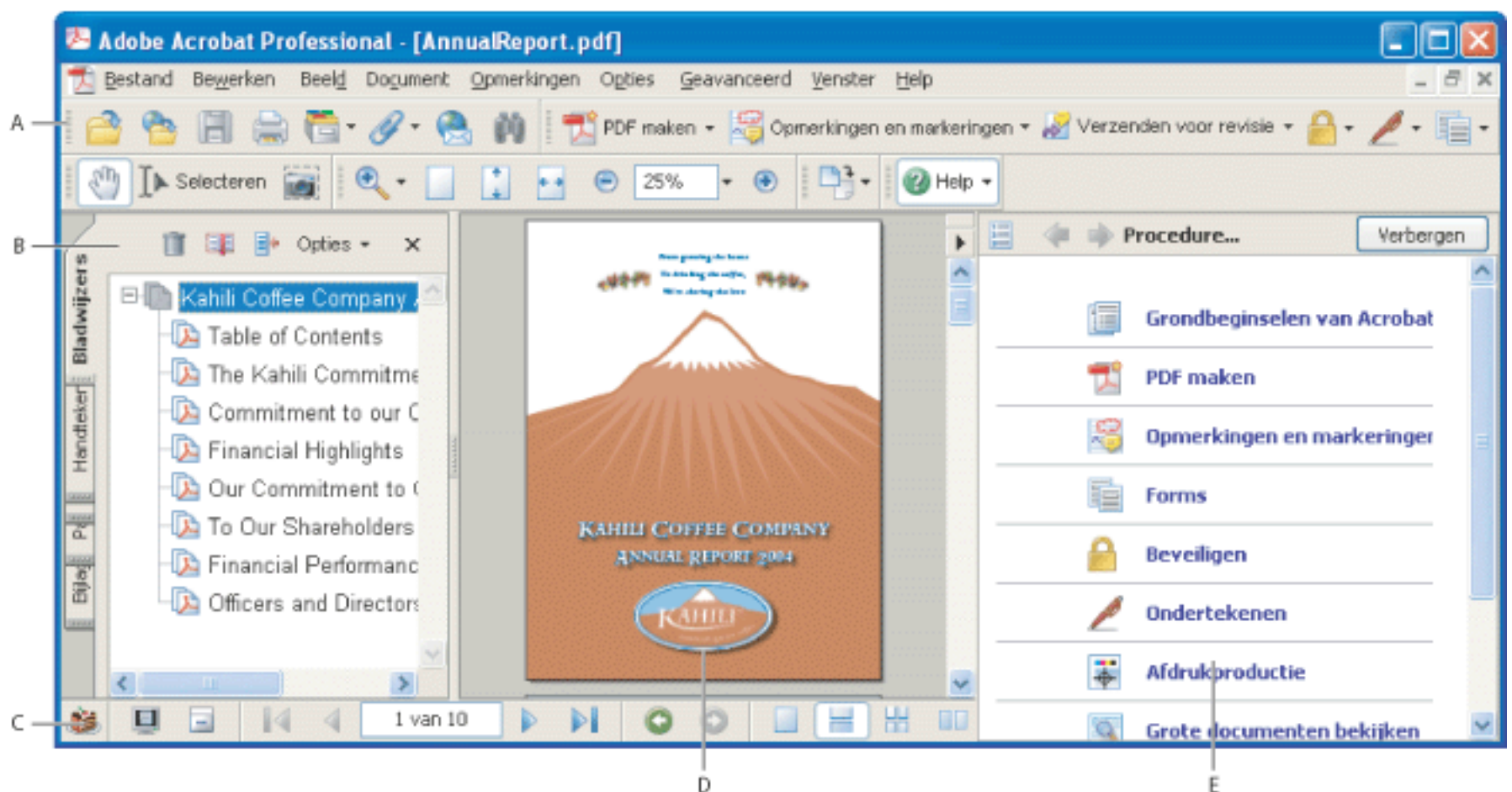
---



# Adobe Acrobat® 7.0 Standard

## Werkgebied

Het Acrobat Standard-venster heeft een *documentvenster* waarin Adobe PDF-documenten worden weergegeven en aan de linkerzijde een *navigatievenster* waarmee u door het huidige PDF-document kunt bladeren. In de werkbalken boven aan het venster en de statusbalk onder aan het venster bevinden zich nog andere besturingselementen die u kunt gebruiken bij het werken met PDF-documenten. U kunt ook een *Procedurevenster* aan de rechterzijde openen met een overzicht van veelvoorkomende taken.



Werkgebied van Acrobat **A.** Werkbalken **B.** Navigatievenster (Bladwijzers weergegeven) **C.** Statusbalk **D.** Documentvenster **E.** Procedurevenster

### Verwante subonderwerpen:

[De navigatietabs gebruiken](#)

[Contextmenu's gebruiken](#)

[Werkbalken](#)



## De navigatietabs gebruiken

Met tabs worden items zoals bladwijzers van documenten, miniaturen op een pagina en artikelen weergegeven. Tabs verschijnen in het navigatievenster aan de linkerzijde van het documentvenster of in zwevende vensters.

### Tabs in het navigatievenster tonen of verbergen:

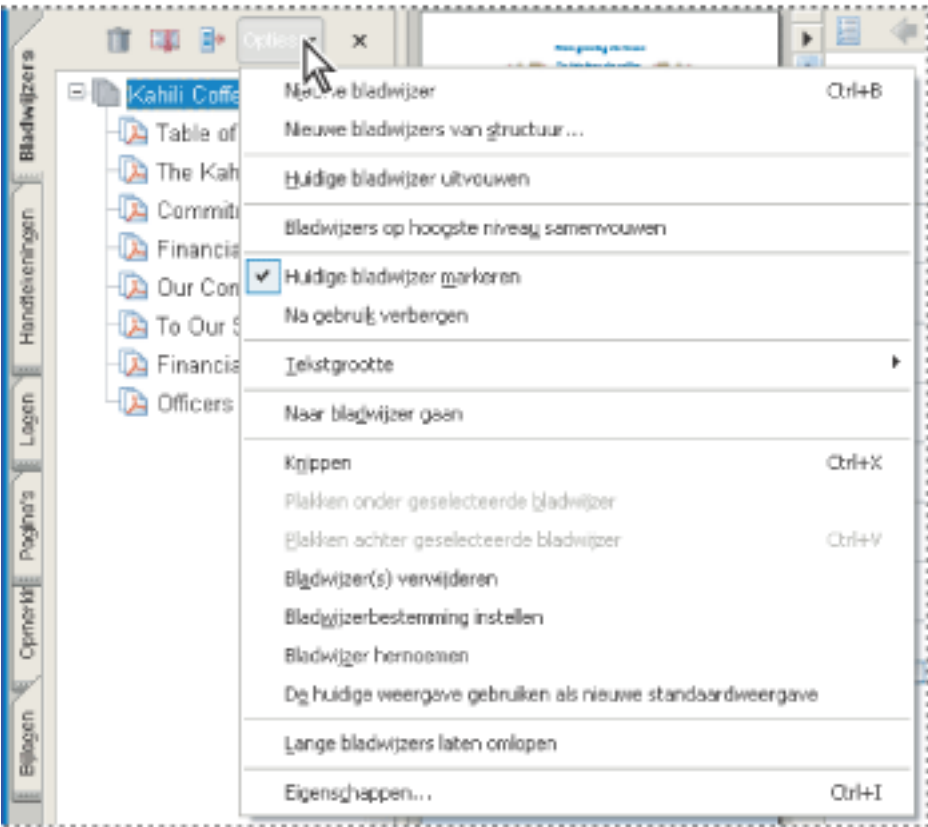
Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Beweeg de aanwijzer over de verticale balk die het documentvenster van het navigatievenster scheidt. Klik op de balk wanneer het pictogram van de aanwijzer verandert in een dubbele pijl ⇄.
- Kies Beeld > Navigatietabs > [gewenste tab].
- Klik op de tab aan de linkerzijde van het documentvenster.

**Opmerking:** de inhoud van de navigatietabs kan worden bepaald door de maker van het Adobe PDF-document. Soms bevat een tab geen inhoud.

### Een opdracht kiezen in het tabmenu Opties:

Klik op Opties boven aan de tab om het menu te openen en kies de gewenste opdracht. De opdrachten variëren per tab. U sluit het menu zonder een opdracht te kiezen door buiten het menu te klikken of op Esc te drukken.



Klik op Opties om het menu te openen.



U kunt ook opdrachten vanuit het documentvenstermenu kiezen. Klik op de driehoek ▾ net boven de pijl Omhoog schuiven ▲ om het menu te openen en kies een opdracht.



## Contextmenu's gebruiken

---

Acrobat bevat contextafhankelijke menu's waarin opdrachten worden weergegeven voor het specifieke item onder de aanwijzer. U kunt bijvoorbeeld met de rechtermuisknop op het werkbalkgebied klikken (Windows) of Control ingedrukt houden en klikken (Mac OS) om een contextmenu weer te geven dat werkbalkopties bevat en de meest gebruikte werkbalken weergeeft.

### **Een opdracht kiezen in een contextmenu:**

1. Plaats de aanwijzer op een item in het werkgebied, zoals een opmerking, werkbalk, bladwijzer of pagina van een document.
  2. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) om het contextmenu te openen. Kies vervolgens de gewenste opdracht.
-






## Werkbalken


Het werkbalkgebied van Acrobat bevat een reeks werkbalken waarvan enkele standaard verschijnen en de rest is verborgen.



Werkbalken die standaard worden geopend **A.** Werkbalk Bestand **B.** Werkbalk Taken **C.** Werkbalk Basis **D.** Werkbalk Zoomen **E.** Werkbalk Weergave roteren **F.** Werkbalk Help


De werking van de knoppen op de werkbalk Taken wijkt enigszins af van de werking van andere werkbalkknoppen. Aan al deze knoppen is een menu met opdrachten verbonden. Klik op de pijl ▼ rechts van de knop om het menu te openen. Klik bijvoorbeeld op de pijl naast de knop PDF maken  om een menu met opdrachten weer te geven dat betrekking heeft op het maken van PDF-documenten.



Houd de aanwijzer boven een gereedschap om de naam van het gereedschap te zien. Houd de aanwijzer boven de greepbalk  aan de linkerzijde van een werkbalk om de naam van een werkbalk te zien.

### Werkbalken tonen of verbergen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Beeld > Werkbalken en selecteer vervolgens de werkbalk die u wilt tonen of verbergen. Met een vinkje naast de werkbalknaam wordt aangegeven dat de werkbalk wordt weergegeven.
- Kies Opties, selecteer het onderwerp van toepassing, en kies Werkbalk *[naam werkbalk]* tonen.
- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op het werkbalkgebied en selecteer vervolgens de werkbalk die u wilt tonen of verbergen. (Zie [Contextmenu's gebruiken](#).)
- Klik op de pijl naast een knop op de werkbalk Taken en selecteer de bijbehorende werkbalknaam. De uitgevouwen werkbalk wordt als een zwevende werkbalk in het documentvenster weergegeven. Klik bijvoorbeeld op de pijl naast Opmerkingen en markeringen  en selecteer vervolgens Werkbalk Opmerkingen.
- Als u alle werkbalken wilt verbergen, kiest u Beeld > Werkbalken > Werkbalken verbergen. Kies Werkbalken tonen om de werkbalken opnieuw weer te geven.
- Kies Beeld > Werkbalken > Werkbalken opnieuw instellen om de standaardwerkbalken weer te geven.

Zie [Het werkgebied aanpassen](#) voor informatie over het wijzigen van de weergave en positie van werkbalken.





## Gereedschappen selecteren

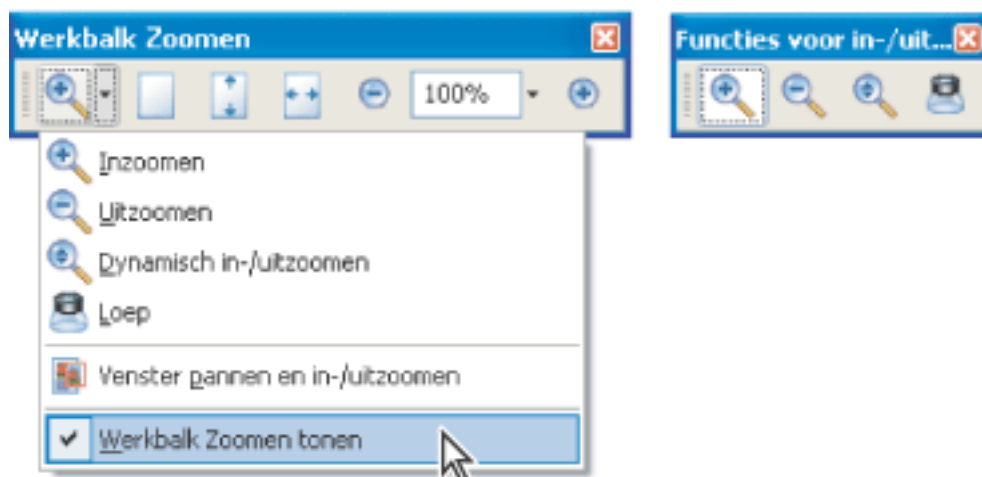
---

Als algemene regel moet u met het handje  door PDF-documenten bladeren. U kunt echter een aantal andere handige gereedschappen selecteren op de werkbalken.

### Een gereedschap selecteren:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in het menu Opties de werkbalknaam en vervolgens het gewenste gereedschap.
- Als u een zichtbaar gereedschap op een werkbalk wilt selecteren, klikt u op het gereedschap of maakt u de juiste toetsaanslag.
- Als u het handje tijdelijk wilt selecteren zonder de selectie van het huidige gereedschap ongedaan te maken, houdt u de spatiebalk ingedrukt.
- Als u het gereedschap Inzoomen tijdelijk wilt selecteren, houdt u de spatiebalk ingedrukt en drukt u op Ctrl (Windows) of Command (Mac OS).
- Als u een verborgen gereedschap wilt selecteren, houdt u de muisknop ingedrukt boven het betreffende gereedschap of het driehoekje ernaast, totdat de extra gereedschappen worden weergegeven. Vervolgens sleept u de cursor naar het gewenste gereedschap.
- Als u een zichtbaar gereedschap wilt vervangen door een verborgen gereedschap, klikt u op het gewenste gereedschap of op het driehoekje ernaast, totdat de extra gereedschappen worden weergegeven en klikt u op de naam van het verborgen gereedschap.
- Als u verborgen gereedschappen naast de zichtbare gereedschappen wilt weergeven, klikt u op het gewenste gereedschap of op het driehoekje ernaast. Vervolgens selecteert u de optie Deze knop uitvouwen. Als u de verborgen gereedschappen wilt samenvouwen, klikt u op de naar links wijzende pijl die rechts van de uitgevouwen knop staat.



Op het driehoekje naast een gereedschap klikken om een groep verborgen knoppen te openen

### Verwante subonderwerpen:

[De werkbalk Eigenschappen gebruiken](#)

---



## De werkbalk Eigenschappen gebruiken

---

De werkbalk Eigenschappen geeft eenvoudig toegang tot de eigenschappen van veel gereedschappen en objecten, waaronder koppelingen, opmerkingen, formulierelden, medioclips en bladwijzers. Het geselecteerde item bepaalt de inhoud van de werkbalk Eigenschappen.

Als de werkbalk Eigenschappen wordt weergegeven, wordt deze standaard als een zwevende werkbalk weergegeven. U kunt deze desgewenst naast de andere werkbalken dokken.

### De werkbalk Eigenschappen tonen of verbergen:

1. Selecteer het object, zoals een notitieopmerking, dat de eigenschappen bevat die u wilt bewerken.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Kies Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk.
  - Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op het werkbalkgebied en kies Eigenschappenbalk in het contextmenu.



Als u andere eigenschappen wilt wijzigen dan de eigenschappen die op de werkbalk Eigenschappen worden weergegeven, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op Control en klikt u (Mac OS) op het object en kiest u Eigenschappen.

---



## Documenten openen




---

U kunt een Adobe PDF-document openen vanuit uw e-mailtoepassing, uw bestandssysteem, of een netwerk vanuit een browser, door Bestand > Openen te kiezen in Acrobat of door het nieuwe Organizer-venster te gebruiken. De weergave bij het openen van het PDF-document hangt af van de manier waarop de maker de documenteigenschappen heeft ingesteld. Een document kan bijvoorbeeld worden geopend op een bepaalde pagina of bij een bepaalde zoomfactor.

Wanneer iemand u een beperkt PDF-document stuurt, is het mogelijk dat u een wachtwoord nodig hebt om dit te openen. Als een document is gecodeerd, kunt u dit misschien niet openen zonder machtiging van de auteur van het document. Daarnaast kan het zijn dat u bij beperkte of gecertificeerde documenten een bestand niet kunt afdrukken en geen informatie naar een andere toepassing kunt kopiëren. Neem contact op met de auteur van het document wanneer u problemen hebt bij het openen van een PDF-document of als u bepaalde functies niet kunt gebruiken. Zie [Beveiliging](#) voor informatie over het openen van beveiligde documenten.

Als een document wordt geopend als volledig scherm, zijn de werkbalk, de opdrachtenbalk, de menubalk en de besturingselementen voor het venster niet zichtbaar. U kunt deze weergave verlaten door op Esc te drukken, als uw voorkeuren zo zijn ingesteld, of door op Ctrl+L (Windows) of Command+L (Mac OS) te drukken. Zie [Documenten lezen in Volledig scherm](#).

### Een PDF-document in Acrobat openen:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Kies Bestand > Openen of klik op de knop Openen  op de werkbalk. Selecteer in het dialoogvenster Openen een of meer bestandsnamen en klik op Openen. PDF-documenten hebben gewoonlijk de extensie .pdf.
  - (Windows) Vanuit het menu Bestand kiest u de bestandsnaam van een eerder geopend document.
  - (Mac OS) Kies Bestand > Recent bestand openen en vervolgens de bestandsnaam van het document.
  - Kies Verzamelingen > *[naam verzameling]* > *[naam PDF-bestand]* in het submenu Bestand > Organizer of in het menu Organizer  op de werkbalk Bestand. Zie [Het Organizer-venster gebruiken](#) voor meer informatie over het gebruik van Organizer.
  - Kies Geschiedenis > *[tijdsperiode]* > *[naam PDF-bestand]* in het menu Bestand of Organizer  op de werkbalk Bestand.
2. Als een PDF-bestand is geopend en de Documentberichtenbalk verschijnt, heeft het document een speciale status of speciale functies. Het kan bijvoorbeeld zijn gecertificeerd of deel uitmaken van een revisie met opmerkingen. De linkeronderhoek van de statusbalk geeft pictogrammen weer die deze speciale statuspictogrammen vertegenwoordigen. U kunt op elk van deze pictogrammen klikken om de documentstatus te bekijken.



Als er meer dan één document is geopend, kunt u schakelen tussen documenten door de documentnaam in het menu Venster te kiezen. In Windows plaatst Acrobat voor elk geopend document een knop op de Windows-taakbalk. U kunt op deze knop klikken om tussen documenten te schakelen.

### Een PDF-document buiten Acrobat openen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Open de PDF-bijlage in een e-mailtoepassing. In de meeste e-mailtoepassingen kunt u op het bijlagepictogram dubbelklikken om het document te openen.
- Klik op de PDF-bestandskoppeling in uw webbrowser. Het PDF-document kan in uw webbrowser worden geopend. In dit geval gebruikt u de werkbalken in Acrobat om de PDF-documenten af te drukken, te doorzoeken en ermee te werken, aangezien de menuopdrachten mogelijk gelden voor de browser en niet voor het PDF-document. (Zie [Adobe PDF-documenten weergeven in een webbrowser](#).)
- Dubbelklik op het PDF-bestandspictogram in uw bestandssysteem.

**Opmerking:** als een PDF-document in Windows is gemaakt, kan het mogelijk niet in Mac OS worden geopend door te dubbelklikken op het pictogram. Als u dubbelklikt op het pictogram in Mac OS en het document wordt niet geopend, kiest u Bestand > Openen in Acrobat.

---



## Navigeren in documenten

---

U kunt in Adobe PDF-documenten navigeren door te bladeren of met behulp van navigatiegereedschappen, zoals bladwijzers, paginaminiaturen en koppelingen. U kunt uw stappen ook in omgekeerde volgorde uitvoeren om terug te keren naar het beginpunt.

### Verwante subonderwerpen:

[Door documenten bladeren](#)

[Uw weergavepad nalopen](#)

[Navigeren met bladwijzers](#)

[Navigeren met paginaminiaturen](#)

[Navigeren met koppelingen](#)

[Lagen weergeven](#)

[Navigeren door bestanden met bestandsbijlagen](#)

[Artikelthreads lezen](#)

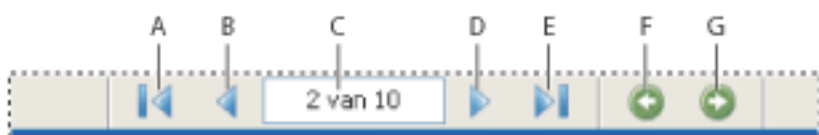
---



## Door documenten bladeren

---





Met de besturingselementen voor navigatie op de statusbalk onder in het venster kunt u snel in documenten navigeren. Daarnaast kunt u met menuopdrachten, de werkbalk Navigatie en sneltoetsen door een PDF-document bladeren.



Besturingselementen voor navigatie **A.** Knop Eerste pagina **B.** Knop Vorige pagina **C.** Huidige pagina **D.** Knop Volgende pagina **E.** Knop Laatste pagina **F.** Knop Vorige weergave **G.** Knop Volgende weergave

### Naar een andere pagina gaan:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u naar de eerste of de laatste pagina wilt gaan, klikt u op de knop Eerste pagina  of de knop Laatste pagina  op de statusbalk. U kunt ook Beeld > Ga naar > Eerste pagina of Laatste pagina kiezen.
- Als u naar de volgende of de vorige pagina wilt gaan, klikt u op de knop Volgende pagina  of de knop Vorige pagina  op de statusbalk. U kunt ook Beeld > Ga naar > Volgende pagina of Vorige pagina kiezen.
- Als de weergave Passende pagina actief is en de pagina-indeling op één pagina is ingesteld, drukt u op de toetsen Pijl-omhoog of Pijl-omlaag om een pagina omhoog of omlaag te gaan. (Zie [Pagina-indeling en afdrukstand instellen.](#))



Zie [Toetsen voor bladeren in een document](#) als u meer informatie wilt over sneltoetsen waarmee u door documenten kunt bladeren.

### De werkbalk Navigatie gebruiken:

1. Als de navigatiebalk is verborgen, kiest u Beeld > Werkbalken > Navigatie of klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op Control en klikt u (Mac OS) op het werkbalkgebied en kies Navigatie.
2. Klik op de knoppen om vooruit en achteruit te bladeren in het document.

### Naar een bepaald paginanummer gaan:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Beeld > Ga naar > Pagina, typ het paginanummer en klik op OK.
- Sleep de verticale schuifbalk totdat het nummer van de gewenste pagina wordt weergegeven.
- Selecteer het huidige paginanummer op de statusbalk, typ het nummer van de pagina waar u naartoe wilt gaan en druk op Enter.

**Opmerking:** als de paginanummers van uw document afwijken van de werkelijke paginaposities in het PDF-bestand, wordt de paginapositie tussen haakjes op de statusbalk weergegeven. Wanneer de eerste pagina van een hoofdstuk met achttien pagina's bijvoorbeeld bij 223 begint, kan de nummering als 223 (1 van 18) worden weergegeven. U kunt tussen de haakjes dubbelklikken, het paginapositienummer wijzigen en op Enter of Return drukken om naar die pagina te gaan. Zie [Voorkeuren voor paginaweergave](#) voor informatie over het in- en uitschakelen van logische paginanummers.

### Automatisch door een document schuiven:

1. Kies Beeld > Automatisch schuiven.
  2. Druk op Esc als u met schuiven wilt stoppen.
-





## Uw weergavepad nalopen

---

Nadat u door documenten hebt genavigeerd, kunt u uw pad terugvolgen tot de locatie waar u bent gestart.

### Uw weergavepad nalopen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u uw pad in een Adobe PDF-document wilt nalopen, kiest u **Beeld > Ga naar > Vorige weergave** of **Volgende weergave**. De opdracht **Volgende weergave** is alleen beschikbaar als u eerder **Vorige weergave** hebt gekozen.
  - Als u het PDF-document bekijkt in de browser, kunt u de opties op de navigatiebalk gebruiken om te schakelen tussen weergaven. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op het werkbalkgebied en kies **Navigatie**. Klik op de knop **Vorige weergave**  of de knop **Volgende weergave** . (U kunt ook de knoppen **Volgende weergave** en **Vorige weergave** in de browser gebruiken.)
  - Als u uw weergavepad via andere PDF-documenten wilt nalopen, kiest u **Beeld > Ga naar > Vorig document** of **Volgend document**. Met deze opdrachten worden de andere PDF-documenten geopend als de documenten zijn gesloten.
-

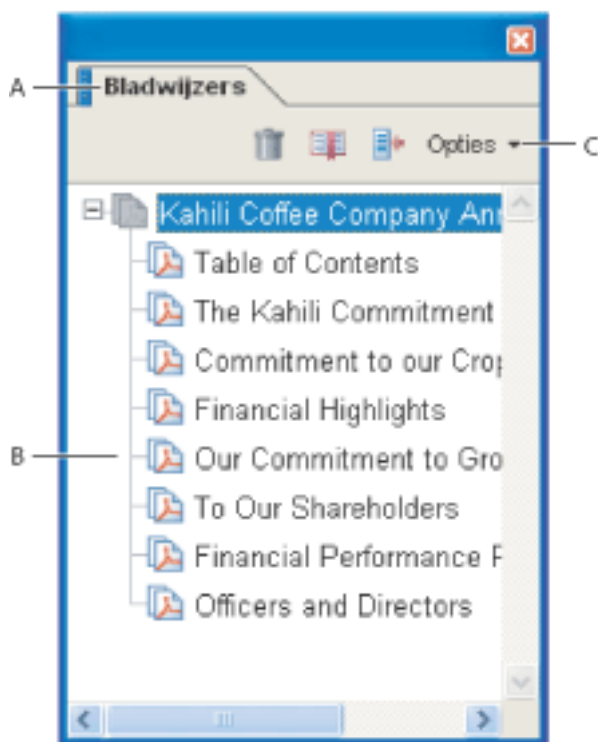




## Navigeren met bladwijzers

---

Bladwijzers bieden een inhoudsopgave en geven meestal de hoofdstukken en secties in een document weer. Bladwijzers staan in het navigatievenster. Zie [Bladwijzers maken](#) voor meer informatie over het toevoegen van bladwijzers aan een Adobe PDF-document.



Bladwijzers, tabblad **A**. Tab Bladwijzers **B**. Uitgevouwen bladwijzer **C**. Klik om het menu Opties voor bladwijzers weer te geven.

### Bladeren met een bladwijzer:

1. Klik op het tabblad Bladwijzers, links in het venster, of kies Beeld > Navigatietabs > Bladwijzers.
2. Als u naar een onderwerp wilt gaan met behulp van de bijbehorende bladwijzer, klikt u op de bladwijzer. Klik op het plusteken (+) naast een bovenliggende bladwijzer om deze uit te vouwen. Klik op het minteken (-) naast een bladwijzer om de onderliggende bladwijzers te verbergen.

**Opmerking:** als u op een bladwijzer klikt, is het mogelijk dat er een actie wordt uitgevoerd en dat u niet naar een andere locatie gaat. Dit is afhankelijk van de wijze waarop de bladwijzer is gedefinieerd.

Als de lijst met bladwijzers verdwijnt wanneer u op een bladwijzer klikt, klik u op het tabblad Bladwijzers om de lijst opnieuw weer te geven. Als u het tabblad Bladwijzers wilt verbergen nadat u op een bladwijzer hebt geklikt, klikt u op het menu Opties boven aan het tabblad Bladwijzers en selecteert u Na gebruik verbergen.

---



## Navigeren met paginaminiaturen

---

*Paginaminiaturen* zijn miniatuurvoorbeelden van documentpagina's. Met miniaturen kunt u op het tabblad Pagina's de weergave van pagina's wijzigen en naar andere pagina's gaan. Het vak met de rode rand in de miniatuur geeft aan welk gebied van de pagina wordt weergegeven. U kunt het formaat van dit vak wijzigen om het zoompercentage aan te passen. (Zie [De weergave vergroten en verkleinen](#).) Zie [Paginaminiaturen maken](#) voor informatie over het toevoegen van miniaturen aan een PDF-document.

### **Bladeren met behulp van paginaminiaturen:**

1. Klik op de tab Pagina's links in het venster of kies Beeld > Navigatietabs > Pagina om het tabblad Pagina's weer te geven.
  2. Als u naar een andere pagina wilt gaan, klikt u op de miniatuur van de gewenste pagina.
-





## Navigeren met koppelingen


---

Klikken op een koppeling in een PDF-document is vergelijkbaar met klikken op een koppeling op een webpagina. Via koppelingen gaat u naar een andere locatie in het document, naar andere PDF-documenten of naar webpagina's. De maker van het PDF-document bepaalt hoe de koppelingen eruit zien in het PDF-document. Zie [Koppelingen maken](#) voor informatie over het toevoegen van koppelingen aan een PDF-document.

Door op een koppeling te klikken kunt u ook bestandsbijlagen openen en 3D-inhoud, films en geluidsclips afspelen. Om deze mediaclips af te spelen hebt u geschikte en geïnstalleerde en hard- en software nodig. Zie [Voorkeuren voor multimedia instellen](#) voor informatie over het wijzigen van multimediavoorkeuren.

**Opmerking:** tenzij een koppeling is gemaakt in Acrobat met de koppelingsoptie, moet u in Algemene voorkeuren de optie Automatisch URL's herkennen in tekst hebben ingeschakeld om een koppeling te laten werken.

### Een koppeling openen:

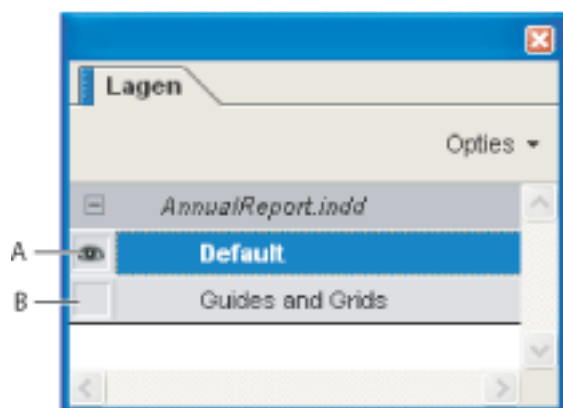
1. Selecteer het handje .
  2. Plaats de aanwijzer boven het gekoppelde gebied op de pagina totdat de aanwijzer verandert in een handje met een wijzende vinger (het handje bevat een plusteken als de koppeling naar het web verwijst). Klik vervolgens op de koppeling.
-



## Lagen weergeven


---

Informatie kan in verschillende lagen van een Adobe PDF-document worden opgeslagen. De lagen die in het PDF-document worden weergegeven, worden gebaseerd op de lagen die in de oorspronkelijke toepassing zijn gemaakt. U kunt de lagen bekijken en de inhoud die met elke laag is verbonden, tonen of verbergen met de tab Lagen in het navigatievenster. Zie [Adobe PDF-lagen](#) voor meer informatie over het werken met lagen.



Lagen, tabblad **A**. Met het oogpictogram wordt een weergegeven laag aangegeven **B**. Verborgene laag


### Lagen weergeven:

1. Klik op het tabblad Lagen, links in het venster, of kies Beeld > Navigatietabs > Lagen.
  2. Klik op het oogpictogram  om de inhoud van een laag te verbergen. Klik op het lege vak om de inhoud van een verborgen laag te tonen. Een laag is zichtbaar als het oogpictogram aanwezig is en verborgen als het oogpictogram afwezig is.
-



## Navigeren door bestanden met bestandsbijlagen

---

Met Acrobat kunt u elk bestand bijvoegen aan een Adobe PDF-bestand, zodat elke gebruiker het kan openen om het te bekijken. Als het PDF-document naar een andere locatie wordt verplaatst, gaat de bijlage automatisch mee. Als u een PDF-document met bijgevoegde bestanden opent, verschijnt het pictogram Bijlage  in de statusbalk. U kunt deze bestanden openen om het bestand te bekijken, te bewerken en de wijzigingen op te slaan in de bijlage. (Zie [Bijlagen openen en opslaan](#).)

---



## Artikelthreads lezen




---

Artikelen zijn elektronische threads waarmee u door een document wordt geleid. Een artikel begint meestal op een bepaalde pagina en wordt vervolgd op een andere pagina verderop in het document, net zoals artikelen in kranten en tijdschriften pagina's overslaan. Als u een artikel leest, wordt de paginaweergave in- en uitgezoomd zodat het scherm wordt gevuld door het huidige deel van het artikel. Als u meer informatie wilt over het toevoegen van artikelen aan een PDF-document, gaat u naar [Werken met artikelen](#).

### Een artikel lezen:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Kies Beeld > Navigatietabs > Artikelen om het tabblad Artikelen te openen. Vervolgens dubbelklikt u op het pictogram van het artikel om het artikel te lezen.

**Opmerking:** u kunt het tabblad Artikelen niet openen als u het PDF-document in een browser bekijkt. U moet het document in Acrobat openen.

- Selecteer het handje  en klik vervolgens op een willekeurige plek in het artikel om op dat punt met lezen te beginnen.
2. De aanwijzer verandert in de volgende-artikelaanwijzer . U kunt het volgende doen om te navigeren in het artikel:
    - Druk op Enter of Return om met één venster per keer door het artikel te schuiven.
    - Klik terwijl u de Shift-toets ingedrukt houdt of druk op Shift-Return om achterwaarts met één venster per keer door het artikel te schuiven.
    - Als u naar het begin van het artikel wilt gaan, drukt u op Ctrl (Windows) of op Option (Mac OS) en klikt u.
    - Druk op Shift-Ctrl (Windows) of Shift-Option (Mac OS) en klik om het artikel te verlaten voordat u het einde hebt bereikt.
  3. Als u het einde van het artikel hebt bereikt, verandert de aanwijzer in de einde-artikelaanwijzer . Druk op Return of klik om terug te keren naar de weergave die was geactiveerd voordat u het artikel ging lezen.
-



## Documenten bekijken

---

Acrobat biedt gereedschappen die u helpen de weergave van Adobe PDF-documenten aan te passen, waaronder eenvoudige gereedschappen zoals Inzoomen en Uitzoomen, maar ook meer geavanceerde gereedschappen. U kunt de weergave ook aanpassen door pagina's te roteren en door de pagina's een voor een of doorlopend weer te geven. U kunt hetzelfde PDF-document in verschillende vensters bekijken met de weergave met gesplitste vensters of u kunt kopieën van hetzelfde document in verschillende vensters bekijken met de opdracht Nieuw venster.

### Verwante subonderwerpen:

[Paginapositie aanpassen](#)

[De weergave vergroten en verkleinen](#)

[De draadframeweergave gebruiken](#)

[Pagina-indeling en afdrukstand instellen](#)

[Weergave met een gesplitst venster gebruiken](#)

[Een document weergeven in meerdere vensters](#)

[Documenten lezen in de leesmodus](#)

[Documenten lezen in Volledig scherm](#)


[Het venster Info weergeven](#)

---



## Paginapositie aanpassen

---

Met het handje  kunt u zich op een pagina verplaatsen, zodat u alle gebieden van de pagina te zien krijgt. Dit is vergelijkbaar met het verplaatsen van een vel papier op uw bureau, zoals u met de hand doet.

### De paginapositie aanpassen:

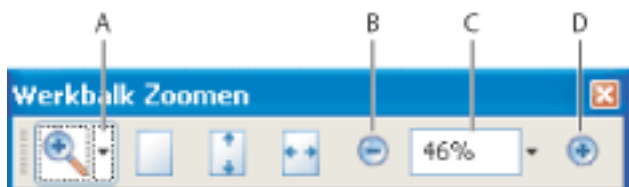
1. Selecteer het handje.
  2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
    - Sleep de pagina omhoog of omlaag. Laat de muisknop los om met schuiven te stoppen.
    - Als met een hogere zoomfactor op de pagina is ingezoomd, sleept u de pagina naar links of naar rechts om een ander gebied weer te geven.
-



## De weergave vergroten en verkleinen

De werkbalk en de statusbalk bevatten verschillende methoden om de weergave van PDF-documenten te vergroten:






- Met de gereedschappen Inzoomen en Uitzoomen kunt u de zoomfactor van het document wijzigen.
- Met Dynamisch in-/uitzoomen kunt u in- of uitzoomen door de muis of het muiswiel omhoog of omlaag te slepen.



Zoomfactoropties op de werkbalk **A.** Gereedschap Inzoomen **B.** Gereedschap Uitzoomen **C.** Zoommenu **D.** Knop Inzoomen

### De zoomfactor vergroten of verkleinen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op de knop Inzoomen  of de knop Uitzoomen  op de werkbalk. U kunt ook een percentage voor de zoomfactor selecteren in het werkbalkmenu.
- Kies in het menu Zoomen op de werkbalk het gereedschap Inzoomen  of Uitzoomen  en klik vervolgens op de pagina. Als u op een bepaald gebied wilt inzoomen, gebruikt u het gereedschap Inzoomen om een rechthoek te tekenen. Als u klaar bent met inzoomen, kunt u het handje selecteren.
- Klik op het percentagegebied voor de zoomfactor op de werkbalk, typ een nieuw percentage en druk op Enter of Return.
- In het menu Zoomen op de werkbalk selecteert u het gereedschap Dynamisch in-/uitzoomen  en sleept u vervolgens omhoog om op het gebied in te zoomen waar u met slepen begint. U kunt ook omlaag slepen om vanaf die plaats uit te zoomen. Als uw muis een muiswiel bevat, kunt u de muis vooruitrollen om in te zoomen of achteruit om uit te zoomen.



Als het gereedschap Inzoomen is geselecteerd, kunt u Ctrl (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt houden terwijl u klikt of sleept om uit te zoomen. Wanneer het gereedschap Uitzoomen is geselecteerd, houdt u Ctrl of Command ingedrukt om in te zoomen. Houd een van beide zoomgereedschappen en Shift ingedrukt om Dynamisch in-/uitzoomen te gebruiken.

### De zoomfactor wijzigen met behulp van een paginaminiatuur:



1. Klik op de tab Pagina's links in het venster om de paginaminiaturen weer te geven. Elke miniatuur geeft een pagina weer.
2. Bepaal de miniatuur voor de huidige pagina en houd de aanwijzer op de rechteronderhoek van het paginaweergavevak tot de aanwijzer verandert.
3. Sleep de hoek van het vak om de weergave van de pagina te vergroten of te verkleinen.



Het paginaweergavevak in een paginaminiatuur duidt het gebied op de pagina aan die momenteel in het documentvenster wordt getoond.

### Het formaat van een pagina passend maken in een venster:


Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Wijzig het formaat van de pagina zodat deze geheel in het venster past door Beeld > Passende pagina te kiezen of klik op de knop Passende pagina  op de werkbalk.
- Als u het formaat van de pagina aan de breedte van het venster wilt aanpassen, kiest u Beeld > Vensterbreedte of klikt u op de knop Vensterbreedte  op de werkbalk. Het kan zijn dat delen van de pagina buiten het venster komen te liggen.
- Als u het formaat van de pagina wilt aanpassen zodat de tekst en afbeeldingen in de breedte van het venster passen, kiest u Beeld > Alleen informatie. Het kan zijn dat delen van de pagina buiten het venster liggen.



Als u sneltoetsen wilt bekijken waarmee u het formaat van het document kunt wijzigen, opent u het menu Beeld. Bij elke opdracht worden de sneltoetsen weergegeven.

### Het oorspronkelijke formaat van een pagina herstellen:

Kies Beeld > Ware grootte of klik op de knop Ware grootte  op de werkbalk. De ware grootte van een PDF-pagina is meestal 100%, maar het document was mogelijk op een andere zoomfactor ingesteld toen het werd gemaakt.



## De draadframeweergave gebruiken

---

De draadframeweergave past een constante lijnbreedte (één pixel) toe op lijnen, onafhankelijk van de zoomfactor. Als u het document afdruckt zal de lijnbreedte op de ware breedte worden afgedrukt.

De Wireframe-weergave staat standaard uit. Als u de draadframeweergave wilt gebruiken, kiest u Beeld > Draadframe. Deze functie is niet beschikbaar in uw browser.

---





## Pagina-indeling en afdrukstand instellen

Het is met name handig de pagina-indeling te wijzigen als u wilt uitzoomen om een overzicht te krijgen van de documentindeling. U kunt de volgende pagina-indelingen gebruiken bij het weergeven van Adobe PDF-documenten:





- *Eén pagina.* Hiermee wordt één pagina tegelijk in het documentvenster weergegeven.
- *Doorlopend.* Hiermee worden de pagina's in een doorlopende verticale kolom gerangschikt.
- *Naast elkaar.* Hiermee worden de pagina's naast elkaar gerangschikt waarbij slechts één pagina of twee pagina's tegelijk worden weergegeven.
- *Doorlopend - Naast elkaar.* Hiermee worden de pagina's naast elkaar in een doorlopende verticale kolom gerangschikt. Als een document meer dan twee pagina's bevat, wordt de eerste pagina aan de rechterzijde geplaatst zodat elk paar van twee pagina's correct wordt weergegeven.



Verschillen tussen de indelingen Eén pagina, Doorlopend, Doorlopend - Naast elkaar en Naast elkaar

Zie [Documenteigenschappen weergeven](#) voor informatie over het bepalen van de rangschikking van de pagina's als u de indeling Doorlopend - Naast elkaar gebruikt.

### De pagina-indeling instellen:


1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Kies Beeld > Pagina-indeling en vervolgens Eén pagina, Doorlopend, Naast elkaar of Doorlopend - Naast elkaar.
  - Klik op de knop Eén pagina , de knop Doorlopend , de knop Doorlopend - Naast elkaar  of de knop Naast elkaar  op de statusbalk.
2. Indien nodig, kiest u Beeld > Passende pagina om het document in de huidige pagina-indeling weer te geven.



In de indeling Eén pagina, kiest u Bewerken > Alles selecteren om alle tekst op de huidige pagina te selecteren. In andere indelingen selecteert u met Alles selecteren alle tekst in het PDF-document.

### De paginaweergave roteren:

Kies Beeld > Roteren > Met de klok mee of Tegen de klok in of klik op de knop Roteren met de klok mee  of

Roteren tegen de klok in  op de werkbalk. U kunt de weergave in stappen van 90 graden veranderen. Dit verandert de weergave van de pagina, niet de daadwerkelijke afdrukstand, en kan niet worden opgeslagen. Als u de rotatie wilt opslaan in het document, kiest u Document > Pagina's roteren.



## Weergave met een gesplitst venster gebruiken

---

In de weergave met een gesplitst venster wordt het documentvenster in twee vensters (opdracht Splitsen) of vier vensters (opdracht Werkblad splitsen) verdeeld waardoor u verschillende weergaven of pagina's uit hetzelfde PDF-document tegelijk kunt bekijken. Met de opdracht Splitsen kunt u schuiven, de zoomfactor wijzigen of naar een andere pagina gaan in het actieve venster zonder het andere venster te beïnvloeden. De weergave met een gesplitst venster van werkbladen is gemakkelijk als u kolomkoppen en rijlabels zichtbaar wilt houden terwijl u door een groot werkblad of een grote tabel bladert. In deze modus wijzigt de zoomfactor in alle vensters als u de zoomfactor wijzigt. Ook het schuiven wordt tussen de vensters gecoördineerd.

### Een document in een weergave met gesplitste vensters weergeven:

1. Kies Venster > Splitsen of versleep het grijze vak boven de schuifbalk.
2. Klik op een venster om het actief te maken en schuif vervolgens of wijzig de zoomfactor om de weergave aan te passen.
3. Sleep de splitsbalk omhoog of omlaag om het formaat van de vensters te wijzigen.
4. Kies Venster > Splitsing verwijderen om het documentvenster terug te brengen tot één venster.

### Een document in de weergave Werkblad splitsen weergeven:

1. Kies Venster > Werkblad splitsen.
  2. Klik op een venster om het te activeren en verschuif of verander de zoomfactor om de weergave te wijzigen. Houd er rekening mee dat veranderingen in zoomfactor en verschuiving zijn gecoördineerd om te verzekeren dat kolomkoppen en rijlabels op lijn staan.
  3. Sleep de horizontale splitsingsbalk omhoog of omlaag en de verticale splitsingsbalk naar links of rechts om het formaat van de vensters te wijzigen.
  4. Kies Venster > Splitsing verwijderen om het documentvenster terug te brengen tot één venster.
-



## Een document weergeven in meerdere vensters

---

U kunt meerdere vensters voor hetzelfde document gebruiken met de opdracht Venster > Nieuw venster. Nieuwe vensters hebben hetzelfde formaat en dezelfde zoomfactor en indeling als het oorspronkelijke venster, de vensters openen op dezelfde pagina en bovenop het oorspronkelijke venster. Als u een nieuw venster opent, voegt Acrobat het achtervoegsel 1 aan de oorspronkelijke bestandsnaam en 2 aan het nieuwe venster toe. U kunt meerdere vensters openen waarbij het achtervoegsel bij elk nieuw venster toeneemt. Als u een venster sluit worden de geopende vensters op volgorde genummerd. Als u bijvoorbeeld vijf vensters hebt geopend en u het derde geopende venster sluit, worden de overgebleven vensters hernummerd met de achtervoegsels 1 tot 4.

### Een nieuw venster openen of sluiten:

1. Selecteer Venster > Nieuw venster om een nieuw venster te openen.
2. Klik op het sluitvakje om een venster te sluiten. Er wordt u gevraagd of u de wijzigingen wilt opslaan. Als u een venster sluit, wordt het document niet gesloten wanneer er meer dan één venster is geopend.
3. Kies Bestand > Sluiten om alle geopende vensters voor een document te sluiten. Er wordt u bij elk venster gevraagd of u de wijzigingen wilt opslaan, voordat het wordt gesloten.


*Opmerking:* deze functie is niet beschikbaar als de PDF-documenten in een browser worden weergegeven.

---



## Documenten lezen in de leesmodus

---

De leesmodus is ontworpen om u een duidelijk werkgebied te bieden als u PDF-documenten alleen maar leest. Klik op de knop Werkbalken verbergen  om de menubalk en de navigatiebalk te behouden en een kleine selectie gereedschappen naar de werkbalk onder aan het werkgebied te verplaatsen. Nadat u op de knop Werkbalken verbergen hebt gedrukt, verschijnen een gereedschapsmenu en zoomgereedschappen rechts van de knop Werkbalken verbergen. Klik op het gereedschapsmenu om een gereedschap te selecteren. Zie [Paginapositie aanpassen](#) voor informatie over het handje, [De weergave vergroten en verkleinen](#) voor informatie over de zoomgereedschappen en [Tekst, tabellen en afbeeldingen kopiëren en plakken](#) voor informatie over het Selectiegereedschap.

Klik op de knop Werkbalken weergeven om de Leesmodus te verlaten.

---




## Documenten lezen in Volledig scherm

---

In de modus Volledig scherm vullen de PDF-pagina's het volledige scherm. De menubalk, opdrachtenbalk, werkbalk, statusbalk en de besturingselementen voor het venster zijn verborgen. De maker van een document kan instellen dat een PDF-document in een volledig scherm wordt geopend of u kunt deze weergave zelf instellen. Deze weergave wordt vaak gebruikt voor presentaties, waarbij soms ook automatisch de volgende pagina en overgangen worden weergegeven. (Zie [Een presentatie instellen](#).)


De aanwijzer blijft in de modus Volledig scherm actief, zodat u op koppelingen en opmerkingen kunt klikken. U kunt sneltoetsen van navigatie- en zoomopdrachten gebruiken en bij de voorkeuren van Volledig scherm kunt u aangeven dat u een navigatiebalk in de modus Volledig scherm wilt weergeven. (Zie [Voorkeuren voor Volledig scherm](#).)

### Een document lezen in de modus Volledig scherm:

Klik op de knop Volledig scherm  in de linkerbenedenhoek van het documentvenster. Druk op Enter of Return of de toets Pijl-omlaag of Pijl-rechts om door het document te bladeren. Druk op Shift-Return of de toets Pijl-omhoog of Pijl-links om achteruit door het document te bladeren.

**Opmerking:** als er twee beeldschermen zijn aangesloten, wordt de modus Volledig scherm mogelijk op slechts één beeldscherm weergegeven. Als u door het document wilt bladeren, klikt u op het scherm waarop de pagina op het volledige scherm wordt weergegeven.

### De modus Volledig scherm afsluiten:

Druk op Esc als Afsluiten met Esc-toets is geselecteerd in de voorkeuren voor Volledig scherm of druk op Ctr+L (Mac OS). Als de navigatiebalk wordt weergegeven, kunt u ook op de knop Volledig scherm afsluiten  klikken.

---



## Het venster Info weergeven

---

In het venster Info kunt u de coördinaten van de muisaanwijzer in het documentvenster zien. De nummering begint in de linkerbovenhoek van het document. In dit venster worden ook de breedte en de hoogte van een geselecteerd object getoond wanneer u het objectformaat wijzigt.

### Het venster Info gebruiken:

1. Kies Beeld > Navigatietabs > Info.
2. Verplaats de muisaanwijzer om de X- en Y-coördinaten weer te geven.

### De maateenheden van het venster wijzigen:

Kies in het menu Opties van het venster Info een andere maateenheid. Er staat een vinkje naast de geselecteerde optie.

---



## Het werkgebied aanpassen

U kunt de weergave van het werkgebied aanpassen, zodat deze beter bij uw werkstijl past. Zo kunt u bijvoorbeeld de weergave en de locatie van werkbalken en het navigatievenster wijzigen en de positie ervan op het bureaublad vergrendelen. Het werkgebied dat u maakt wordt het standaardwerkgebied in uw systeem totdat u er wijzigingen in aanbrengt.

### De menubalk tonen of verbergen:

Als u de menubalk wilt verbergen, kiest u **Beeld > Menubalk**. Wanneer u de menubalk weer wilt tonen, drukt u op **F9**.

### De weergave van een navigatietab wijzigen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de breedte van het navigatievenster wilt wijzigen, sleept u met de rechterrand ervan.
- Als u een tab naar een afzonderlijk zwevend venster wilt verplaatsen, sleept u de tab van het navigatievenster naar het documentvenster.
- Als u een tab naar een bestaand zwevend venster wilt verplaatsen of naar het navigatievenster, sleept u de tab naar het zwevende venster of het navigatievenster.
- Klik op de tabnaam boven aan het venster om een zwevend venster samen te vouwen, zodat u alleen de tabs ziet. Klik opnieuw op de tabnaam om het volledige formaat van het venster te herstellen.

### Gereedschapslabels tonen of verbergen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

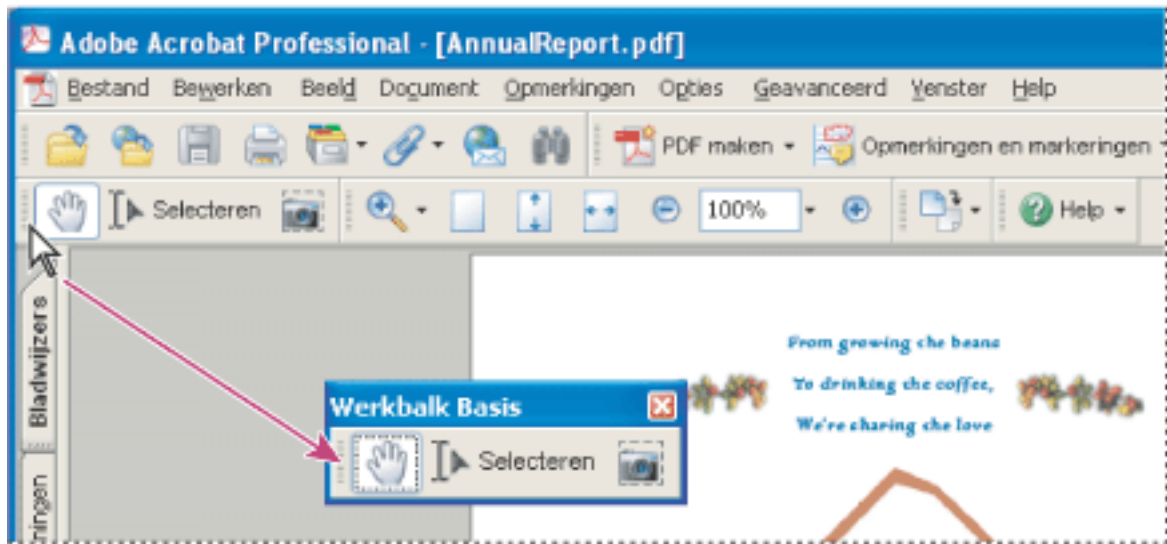
- Kies **Beeld > Werkbalken > Knoplabels tonen > [optie]**.
- Kies **Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS)** en selecteer **Algemeen**. Selecteer **Standaardlabels** of **Geen labels** bij **Labels van functie- en eigenschappenknoppen** tonen. Klik op **OK**.

**Opmerking:** gereedschapslabels worden selectief uitgeschakeld, ongeacht de voorkeursinstellingen, wanneer de ruimte in het werkbalkgebied te klein wordt.

### Een werkbalk verplaatsen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een werkbalk in het werkbalkgebied wilt verplaatsen, sleept u de werkbalk via de scheidingsbalk, die zich aan de linkerrand van een werkbalk bevindt. U kunt de werkbalk in het werkbalkgebied verplaatsen of de werkbalk in het documentvenster slepen om een zwevende werkbalk te maken. U kunt de balk weer naar de oorspronkelijke locatie slepen.
- Als u een zwevende werkbalk in het documentvenster wilt verplaatsen, sleept u de werkbalk via de bijbehorende titelbalk.



Een aantal gereedschappen uit het werkbalkgebied verwijderen

### De positie van werkbalken vergrendelen of ontgrendelen:

Kies **Beeld > Werkbalken > Werkbalken vergrendelen**.

De scheidingsbalken verdwijnen als de werkbalken worden vergrendeld.

**Opmerking:** met Werkbalken vergrendelen worden alleen werkbalken in het werkbalkgebied vergrendeld. Zwevende werkbalken worden niet vergrendeld.

### Werkbalken dokken:

Kies **Beeld > Werkbalken > Alle werkbalken dokken** om alle zwevende werkbalken uit te vouwen en te dokken op de standaardlocatie van de werkbalken in het werkbalkgebied. Indien nodig, wordt het werkbalkgebied uitgevouwen met drie lijnen en worden werkbalklabels selectief verborgen om ruimte te besparen.

### De standaardconfiguratie van werkbalken herstellen:

Kies **Beeld > Werkbalken > Werkbalken opnieuw instellen**.





## Voorkeuren instellen

---

In het dialoogvenster Voorkeuren van Acrobat Standard kunt u een standaardpagina-indeling definiëren en het programma op allerlei andere manieren aanpassen. Met deze instellingen wordt het programma in zijn geheel aangepast. De instellingen zijn niet gekoppeld aan een bepaald Adobe PDF-document.

**Opmerking:** als u insteekmodules van derden installeert, kunt u de voorkeuren hiervoor met de menuopdracht Voorkeuren van derden instellen.

### Voorkeuren instellen:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS).
  - Kies Voorkeuren in het documentvenster.
2. Selecteer in het dialoogvenster Voorkeuren een van de categorieën in de lijst aan de linkerkant.
3. Selecteer opties voor deze categorie en klik vervolgens op OK. Klik op Annuleren als u de instellingen niet wilt wijzigen.

### Verwante subonderwerpen:

[Categorieën voorkeuren](#)

[Voorkeuren voor opstarten](#)

[Voorkeuren voor paginaweergave](#)

[Algemene voorkeuren](#)

[Voorkeuren voor Volledig scherm](#)

---





## Categorieën voorkeuren

---

U stelt de voorkeursopties per categorie in:

### Toegang

Hier stelt u voorkeuren in die Adobe PDF-documenten beter toegankelijk maken voor gebruikers met visuele of motorische handicaps. (Zie [Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen](#).)

### Kleurbeheer

Hier stelt u voorkeuren in voor de nauwkeurige interpretatie van kleuren op verschillende apparaten. (Zie [Kleurbeheer in Acrobat](#).)

### Opmerkingen

Hier stelt u voorkeuren in voor de weergave en functionaliteit van opmerkingen in documenten. (Zie [Voorkeuren voor opmerkingen instellen](#).)

### Converteren vanuit PDF

Hier selecteert u opties voor de conversie van Adobe PDF-inhoud naar diverse bestandstypen met de opdracht Opslaan als. Wanneer u de opdracht Opslaan als kiest en vervolgens wijzigingen aanbrengt in de conversieopties, verschijnen deze wijzigingen in het voorkeurenvenster. (Zie [Adobe PDF-documenten converteren naar andere indelingen](#).)

**Opmerking:** deze conversie-instellingen worden niet gebruikt wanneer u de opdracht Alle afbeeldingen exporteren kiest.

### Converteren naar PDF

Hier selecteert u opties voor de conversie van diverse bestandstypen naar Adobe PDF-bestanden met de opdracht Openen.

### Formulieren

Hier definieert u de voorkeuren voor de weergave en de functionaliteit van formulieren. (Zie [Voorkeuren voor formulieren instellen](#).)

### Volledig scherm

Hier stelt u voorkeuren in voor navigatie, overgangen en muisgedrag wanneer u documenten op het volledige scherm weergeeft. (Zie [Voorkeuren voor Volledig scherm](#).)

### Algemeen

Hier stelt u verschillende voorkeuren in, bijvoorbeeld voor de selectie van weergave, tekst en afbeeldingen. (Zie [Algemene voorkeuren](#).)

### Id

Hier definieert u voorkeuren voor persoonlijke gegevens van auteurs en digitale handtekeningen.

### Internationaal

Hier stelt u de taal in die wordt gebruikt in Acrobat of u kiest om de taal elke keer dat u Acrobat start te bepalen. U kunt de alinearichting bepalen en opties voor talen die van rechts naar links gaan inschakelen.

### Internet

Hier stelt u opties in voor de verbinding met webbrowsers en internet. U kunt als voorkeur instellen dat bij het starten van het programma altijd wordt gecontroleerd of de standaardbrowserinstellingen compatibel zijn met het programma. Ook kunt u een verbindingssnelheid kiezen voor de insteekmodule Multimedia. Daarnaast geeft u hier instellingen op voor de internetverbinding. (Zie [Adobe PDF-documenten weergeven in een webbrowser](#) voor meer informatie over het instellen van Acrobat als hulptoepassing in Windows.)

### JavaScript

Hier stelt u de voorkeuren voor het inschakelen van JavaScript in. Als u toegang wilt tot de JavaScript Reference Guide for Acrobat, gaat u naar <http://partners.adobe.com/ans/developer/acrosdk/main.html> (alleen Engelstalig) op de website van Adobe.

### Multimedia

Hier geeft u op met welke mediaspeler u 3D-inhoud, film- en geluidsclips wilt afspelen en stelt u andere multimediaopties in. (Zie [Voorkeuren voor multimedia instellen](#).)

### Paginaweergave

Hier stelt u opties in die bepalen hoe pagina's worden weergegeven. (Zie [Voorkeuren voor paginaweergave](#).)

### Lezen

Hier stelt u de opties voor leesvolgorde en schermlezers in, en opties voor Hardop lezen, zoals toonhoogte, volume en snelheid van de spraak. (Zie [Leesvoorkeuren instellen](#).)

### Reviseren

Hier selecteert u het type en de instellingen van de server voor on line revisie.

### Zoeken

Hier definieert u de voorkeuren voor zoeken en snel zoeken. (Zie [Zoekvoorkeuren instellen](#).)

### Beveiliging

Hier geeft u de beveiligingsafhandeling van uw voorkeur op, en de voorkeuren voor het maken en beheren van digitale handtekeningen en de manier waarop deze worden weergegeven. (Zie [Voorkeuren instellen voor digitale handtekeningen](#).)

### Spelling

Hier geeft u de voorkeuren voor de spellingcontrole op en bepaalt u of de spelling wordt gecontroleerd tijdens het typen. (Zie [Voorkeuren voor spelling instellen](#).)

### Opstarten

Hier geeft u voorkeuren op voor het openen van het programma en de documenten. (Zie [Voorkeuren voor opstarten](#).)

### Betrouwbaarheidsbeheer

Hier stelt u machtigingen in voor vertrouwde identiteiten. (Zie [Voorkeuren instellen voor Betrouwbaarheidsbeheer](#).)

### Eenheden en hulplijnen

Hier definieert u de maateenheden en weergave van linialen en rasters.

### Updates

Hier geeft u op hoe u wilt controleren of er software-updates beschikbaar zijn. (Zie [Acrobat bijwerken](#).)

### Web Capture

Hier stelt u voorkeuren in voor het downloaden van HTML-pagina's van het World Wide Web of van een intranet en voor het converteren daarvan naar PDF-documenten. (Zie [Voorkeuren voor Web Capture instellen](#).)

---



## Voorkeuren voor opstarten

---

In het venster Opstarten van het dialoogvenster Voorkeuren kunt u aangeven hoe u documenten wilt openen en hoe u het programma wilt starten. Het venster bevat de volgende opties:

### **Maximaal aantal documenten in lijst met meest recente bestanden**

Met deze optie stelt u het maximum aantal documenten in dat wordt weergegeven in het menu Bestand (Windows) of wanneer u Bestand > Recent bestand openen (Mac OS) kiest. Voor Windows is het standaard aantal vijf, voor Mac OS is dat negen.

### **Bestanden in Geschiedenis van Organizer onthouden voor**

Hier definieert u de maximale tijdsperiode waarin PDF-bestanden in de lijst Geschiedenis blijven staan.

### **Laatst weergegeven pagina van documenten openen**

Hiermee geeft u aan of documenten automatisch moeten worden geopend op de pagina die het laatst is weergegeven tijdens een sessie.

### **Pagina-cache gebruiken**

Hiermee wordt de volgende pagina in een buffer geplaatst voordat de huidige pagina wordt weergegeven. Daardoor kunt u sneller door een document bladeren.

### **Laagstatus door gebruikersgegevens instellen toestaan**

Hiermee kan de auteur van een gelaagd PDF-document de zichtbaarheid van lagen instellen op basis van gebruikersgegevens.

### **Dialoogvenster Documentstatus weergeven als deze statusitems verschijnen**

Hiermee geeft u aan voor welke documenten bij het openen automatisch een statusvenster wordt getoond.

### **Openingsscherm tonen**

Hiermee bepaalt u of het openingsscherm van de toepassing bij het opstarten altijd verschijnt.

### **Alleen gecertificeerde insteekmodules gebruiken**

Hiermee zorgt u ervoor dat er alleen insteekmodules van andere fabrikanten worden geladen die zijn gecertificeerd door Adobe.

---



## Voorkeuren voor paginaweergave

---

In het venster Paginaweergave van het dialoogvenster Voorkeuren kunt u de volgende opties instellen voor de weergave van pagina's:

### Standaardpagina-indeling

Hiermee stelt u de pagina-indeling voor schuiven in wanneer u een document voor het eerst opent.

### ArtBox, TrimBox en BleedBox tonen

Hiermee geeft u alle illustratie-, bijsnij- of afloopvakken weer die voor een document zijn gedefinieerd.

### Grote afbeeldingen tonen

Hiermee geeft u grote afbeeldingen weer. Als uw systeem te traag is om pagina's met veel afbeeldingen weer te geven, kunt u deze optie beter niet selecteren.

### Pagina tot aan einde tonen

Hiermee verwijdert u de smalle witte rand die door sommige toepassingen rondom Adobe PDF-pagina's wordt weergegeven. Als u deze optie niet selecteert, worden pagina's afgedrukt met een witte rand, op de manier die wordt gedefinieerd door het printerstuurprogramma.

### Transparantieraster tonen

Hiermee kunt u het raster achter transparante objecten weergeven.

### Logische paginanummers gebruiken

Als u deze optie selecteert, kunt u met de opdracht Pagina's nummeren een Adobe PDF-paginanummering weergeven die overeenkomt met de op de pagina's afgedrukte nummering. Het paginanummer (gevolgd door de paginapositie tussen haakjes) wordt weergegeven op de statusbalk en in de dialoogvensters Ga naar pagina en Afdrukken. Als de eerste pagina in een document bijvoorbeeld is genummerd als 'i', wordt dit weergegeven als 'i (1 van 10)'. Als u deze optie niet selecteert, wordt de informatie over paginanummers in documenten genegeerd en worden pagina's genummerd met Arabische getallen vanaf 1. Als u deze optie selecteert, komt het bijna niet meer voor dat de webbrowser teruggaat naar een onverwachte positie. Zie [Pagina's nummeren](#) voor aanvullende informatie over logische paginanummering.

### CoolType gebruiken

Hier past u de tekstweergave aan om optimaal met uw beeldscherm te werken.

### Overdrukvoorbeeld

Hier schakelt u het overdrukvoorbeeld in of uit. Met de modus Overdrukvoorbeeld kunt u (op het scherm) het effect van inkt-aliasing op de afgedrukte uitvoer. Een drukker of serviceprovider kan een inkt-alias maken als een document bijvoorbeeld twee steunkleuren bevat terwijl er maar één nodig is.

### Glade tekst, lijnen en afbeeldingen

Geef aan of u tekst, lijnen of afbeeldingen glad wilt maken. Standaard worden zowel tekst als afbeeldingen glad gemaakt.

### Simulatietekst gebruiken voor tekst onder

Hiermee wordt tekst met een kleinere puntgrootte dan de opgegeven grootte weergegeven als een grijze lijn (*gesimuleerde tekst*), zodat de weergavetijd wordt versneld.

### Systeeminstelling gebruiken

Hiermee gebruikt u de systeeminstellingen voor schermresolutie.

### Eigen resolutie

Hiermee stelt u de schermresolutie in.

### Standaardzoomfactor

Met deze optie kunt u het zoomniveau instellen voor PDF-documenten die u opent. Met deze waarde negeert u de documentinstellingen.

### Maximale zoomfactor voor Alleen informatie

Hiermee stelt u de maximale zoomfactor in voor de weergave Alleen informatie en voor de weergave van artikelen.

---



## Algemene voorkeuren

---

U kunt de volgende opties instellen in het venster Algemeen van het dialoogvenster Voorkeuren:

### Documentwijzigingen automatisch opslaan in tijdelijk bestand elke

Hiermee bepaalt u hoe vaak Acrobat wijzigingen in een openstaand document automatisch opslaat.

### Automatisch URL's herkennen in tekst

Hiermee geeft u aan of webkoppelingen die niet met Acrobat zijn gemaakt automatisch worden herkend in het PDF-document en klikbare koppelingen worden.

### Documentkruisverwijzingen openen in hetzelfde venster

Hiermee wordt het huidige document gesloten, waarna het gekoppelde document in hetzelfde venster wordt geopend. Op deze manier blijft het aantal geopende vensters beperkt. Het huidige document wordt niet gesloten als u op een koppeling klikt naar een document dat al is geopend in een ander venster. Als u deze optie niet inschakelt, wordt telkens een nieuw venster geopend wanneer u klikt op een koppeling naar een ander document.

**Opmerking:** als u deze instelling wilt overschrijven, of deze nu is in- of uitgeschakeld, drukt u op Ctrl (Windows) of op Option (Mac OS) en kiest u Koppeling openen in nieuw venster.

### Opslaan als optimaliseert voor snelle webweergave

Hiermee deelt u een PDF-document opnieuw in, zodat het document per pagina kan worden gedownload van webserver.

### Passthrough-PostScript plaatsen tijdens afdrukken

Hiermee plaatst u PostScript-Xobjecten in een PDF-bestand wanneer het bestand wordt afgedrukt op een PostScript-printer.

### Afdrukvoorbeeld inschakelen

Hiermee wordt het weergavevenster in het dialoogvenster Afdrukken beheerd waarin u kunt zien hoe de PDF wordt afgedrukt. Als u deze optie uitschakelt, wordt het dialoogvenster Afdrukken sneller weergegeven.

### Sneltoetsen van één toets gebruiken om opties te openen

Als u deze optie inschakelt, kunt u gereedschappen selecteren met één toets. Deze optie is standaard uitgeschakeld.

### Tekst selecteren met Handje inschakelen

Met deze optie geeft u aan dat u tekst automatisch wilt selecteren met het Handje wanneer u dit verplaatst over de tekst in een Adobe PDF-document.

### Bewerkingswaarschuwingen uitschakelen

Hiermee schakelt u de waarschuwingen uit die normaal worden weergegeven wanneer u items verwijdt, zoals koppelingen, pagina's, miniatures of bladwijzers.

### Documenten op taakbalk tonen

Hiermee kunt u de functie die voor elk geopend document in Acrobat een knop toevoegt aan de taakbalk van Windows in- of uitschakelen. U kunt op deze knop klikken om tussen geopende documenten te schakelen.

### Opties voor selectiegereedschap

Hiermee bepaalt u de selectievolgorde van tekst en afbeeldingen.

### Marge tekstselectie

Hiermee stelt u de afstand in (in pixels) die er moet zijn tussen het Selectiegereedschap en de tekst, voordat er een aanwijzer voor tekstselectie wordt weergegeven. U kunt een waarde van nul tot twintig pixels opgeven.

### Marge kolomselectie

Hiermee stelt u de afstand in (in pixels) die er moet zijn tussen het Selectiegereedschap en de marge voor tekstselectie, voordat van tekstselectie wordt overgeschakeld op kolomselectie. U kunt een waarde van nul tot twintig pixels opgeven. Als u 0 pixels instelt, kunt u alleen tekst selecteren en geen kolommen.

### Vaste resolutie gebruiken voor momentopnamen

Hier kunt u de resolutie instellen die wordt gebruikt om een met Momentopname vastgelegde afbeelding te kopiëren.

### Werkgroepbestandsbeheer Version Cue inschakelen

Hier kunt u Version Cue™ inschakelen en voegt u de opdracht Een versie opslaan en de opdracht Versies toe aan het menu Bestand.

**Opmerking:** u moet toegang hebben tot een Version Cue-werkruimte in Adobe Creative Suite om Version Cue te gebruiken.

---





## Voorkeuren voor Volledig scherm

---

In het venster Volledig scherm in het dialoogvenster Voorkeuren worden opties getoond voor het bekijken van Adobe PDF-documenten in de modus Volledig scherm.

### **Doorgaan elke**

Hiermee geeft u aan of de volgende pagina automatisch moet worden weergegeven na een bepaald aantal seconden. Ook als de pagina's automatisch worden weergegeven, kunt u door een document bladeren met behulp van de muis of het toetsenbord.

### **Vooraan beginnen na laatste pagina**

Hiermee kunt u een PDF-document doorlopend weergeven. Na de laatste pagina wordt de eerste pagina opnieuw weergegeven. Deze optie wordt vaak gebruikt voor weergave in etalages.

### **Afsluiten met Esc-toets**

Hiermee kunt u de modus Volledig scherm verlaten door op Esc te drukken. Als deze optie niet is geselecteerd, kunt u de weergave afsluiten door op Ctrl+L (Windows) of Command+L (Mac OS) te drukken.

### **Met de linkermuisknop klikken voor de volgende pagina en met de rechtermuisknop voor de vorige pagina**

Hiermee kunt u door een PDF-document bladeren door met de muis te klikken. U kunt ook door een document bladeren met Enter of Shift-Enter (vorige pagina), of met de pijltoetsen.

### **Navigatiebalk tonen**

Hiermee kunt u een minimale navigatiebalk weer laten geven, onafhankelijk van de documentinstellingen

### **Alle overgangen negeren**

Hiermee verwijdert u de overgangseffecten uit presentaties die u bekijkt in de modus Volledig scherm.

### **Standaardovergang**

Hier geeft u aan welk overgangseffect u wilt gebruiken wanneer u in de modus Volledig scherm naar een andere pagina gaat als er geen overgangseffect is ingesteld voor het weergegeven document.

### **Muiscursor**

Hiermee geeft u aan of u de aanwijzer wilt tonen of verbergen.

### **Achtergrondkleur**

Hiermee geeft u de achtergrondkleur aan voor het venster in de modus Volledig scherm. Als u Andere kleur kiest, kunt u een kleur in het systeemkleurenpalet kiezen.

---



## Insteekmodules beheren

---

Insteekmodules voegen extra functionaliteit toe, maar verhogen ook de benodigde hoeveelheid geheugen. Teneinde de benodigde hoeveelheid geheugen te minimaliseren, kunt u desgewenst alleen de insteekmodules installeren die u gebruikt. Een insteekmodule wordt alleen geladen als deze is geïnstalleerd in de map met insteekmodules. U kunt insteekmodules tijdelijk uitschakelen bij het opstarten van de software.

### **Insteekmodule uitschakelen:**

1. Open in Windows de map `plug_ins` die in de map Acrobat van de installatiemap van Acrobat 7.0 staat. In Mac OS drukt u op Control en klikt u op het pictogram van de toepassing en kiest u Toon pakketinhoud. Dubbelklik dan op de map Contents en open de map Plug-ins.
2. Selecteer de insteekmodules die u niet wilt laden en verplaats deze naar een andere map. Bepaalde insteekmodules kunnen zich in submappen van de map met insteekmodules bevinden.

### **Alle insteekmodules tijdelijk uitschakelen:**

Druk meteen na het starten van Acrobat op Shift.

---



## Adobe PDF-documenten weergeven in een webbrowser

---

Acrobat maakt het eenvoudig om Adobe PDF-documenten op het web weer te geven. U kunt PDF-documenten in uw browser bekijken of u kunt Acrobat instellen als afzonderlijke hulptoepassing. Met de tweede optie worden PDF-documenten die u van internet opent of downloadt in een afzonderlijk Acrobat-venster geopend. Als u ervoor kiest om Acrobat als afzonderlijke hulptoepassing buiten uw browser te starten en om gekoppelde PDF-documenten automatisch in Acrobat te openen, kunt u Snelle webweergave, het indienen van formulieren in een browser en het markeren van zoekresultaten niet gebruiken.

### U kunt Acrobat als volgt instellen als hulptoepassing:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Internet.
2. Schakel de optie PDF in browser tonen uit en klik vervolgens op OK.

### Voorkeuren voor browsers en internet instellen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Internet.
2. Stel de onderstaande opties in en klik op OK.

#### PDF tonen in browser

Hiermee kunt u ieder PDF-document dat u vanaf het web opent in het browservenster weergeven. Als deze optie niet is geselecteerd, worden PDF-documenten geopend in een afzonderlijk Acrobat-venster.

#### Browserinstellingen controleren tijdens starten Acrobat

Hiermee wordt telkens wanneer u het programma start, gecontroleerd of de standaardbrowserinstellingen compatibel zijn met het programma.

#### Snelle webweergave toestaan

Hiermee wordt een PDF-document dat u op het web wilt bekijken per pagina gedownload. Als deze optie niet is geselecteerd, wordt het hele PDF-bestand gedownload voordat het wordt weergegeven. Als u wilt dat het hele PDF-document op de achtergrond wordt gedownload terwijl u de eerste pagina met de opgevraagde informatie bekijkt, moet u ook de optie Speculatief downloaden op de achtergrond toestaan selecteren.

#### Speculatief downloaden op de achtergrond toestaan

Hiermee wordt het downloaden van een PDF-document vanaf het web voortgezet, zelfs nadat de eerste opgevraagde pagina is verschenen. Het downloaden wordt stopgezet wanneer u een andere taak gaat uitvoeren, zoals bladeren door het hele document.

#### Verbindingssnelheid

Kies een verbindingssnelheid uit de keuzelijst. Deze instelling wordt ook gebruikt door de insteekmodule Multimedia.

#### Internetinstellingen

Klik hierop als u de internetverbinding wilt instellen. Volg de aanwijzingen op het scherm of neem contact op met uw internetprovider als u hulp nodig hebt.

### Verwante subonderwerpen:

[In een browser in Windows weergeven](#)

[In een browser in Mac OS weergeven](#)

---



## In een browser in Windows weergeven

---

U kunt het PDF-document in de webbrowser weergeven als u Internet Explorer 5.5 of hoger, Netscape Navigator 7.1 of hoger of America Online 9.0 of hoger gebruikt. Het is mogelijk dat enkele sneltoetsen van Acrobat niet beschikbaar zijn, omdat deze zijn toebedeeld aan de webbrowser. Om dezelfde reden is het mogelijk dat u de gereedschappen en opdrachten in de Acrobat-werkbalk moet gebruiken in plaats van de werkbalk of menubalk van de browser. U drukt een PDF-document bijvoorbeeld af met de knop Afdrukken in de Acrobat-werkbalk en niet met de opdracht Afdrukken in de browser. (In Internet Explorer kunt u Bestand > Afdrukken, Bewerken > Kopiëren en Bewerken > Zoeken op de werkbalk van Internet Explorer gebruiken.)

---





## In een browser in Mac OS weergeven

---

Acrobat 7.0 werkt automatisch met Safari versie 1.2.3 of hoger en Mac OS 10.3 of hoger om het weergeven van Adobe PDF-documenten gemakkelijk te maken. De eerste keer dat u Acrobat 7.0 opent, wordt uw systeem automatisch geconfigureerd om Acrobat te gebruiken voor het openen van PDF-bestanden in uw browser. Acrobat voegt geen gereedschappen of menu's toe aan de werkbalk en menubalk van Safari.

**Opmerking:** zorg ervoor dat Safari niet wordt uitgevoerd als u Adobe Acrobat de eerste keer opstart.

Als u PDF-documenten in uw browser laat weergeven, is het mogelijk dat enkele sneltoetsen niet beschikbaar zijn, omdat deze zijn toegewezen aan de webbrowser. Om dezelfde reden is het mogelijk dat u de gereedschappen en opdrachten in de Acrobat-werkbalken moet gebruiken in plaats van de werkbalk of menubalk van de browser. U drukt een PDF-document bijvoorbeeld af met de knop Afdrukken in de Acrobat-werkbalk en niet door Archief > Druk af in de browser te kiezen.

**Belangrijk:** als u Adobe Reader hebt geïnstalleerd op uw systeem en daarna Acrobat *Standard* installeert, blijft Safari Adobe Reader gebruiken om PDF-documenten in de browser te openen. Als u de instellingen van Safari wilt aanpassen, zodat Acrobat *Standard* wordt gebruikt, sluit u Safari en alle versies van Acrobat of Adobe Reader af, start u Acrobat en vervolgens Safari terwijl Acrobat actief is.

---



**Adobe Acrobat® 7.0 Standard**

## **Werken met niet-Engelse talen in Adobe PDF-bestanden**

---

Met Adobe kunt u PDF-documenten met Aziatische (traditioneel en vereenvoudigd Chinees, Japans en Koreaans), Centraal- en Oost-Europese en Cyrillische tekst weergeven, doorzoeken en afdrukken. U kunt deze talen ook gebruiken als u formulieren invult, opmerkingen toevoegt en digitale handtekeningen toepast.

### **Verwante subonderwerpen:**

[Adobe PDF-bestanden in Aziatische talen](#)

[Informatie over Centraal- en Oost-Europese talen in Adobe PDF-bestanden](#)

---



## Adobe PDF-bestanden in Aziatische talen

---

Dit gedeelte behandelt het maken en beheren van PDF-bestanden in een Aziatische taal op een niet-Aziatisch systeem. Bijna alle functies van Acrobat zijn beschikbaar voor traditioneel en vereenvoudigd Chinese, Japanse en Koreaanse tekst.

In Mac OS is de toepassings- en systeemondersteuning voor Aziatische tekst automatisch.

In Windows moet u het ondersteuningspakket voor Aziatische taalondersteuning installeren door een aangepaste installatie te kiezen en de opties voor het ondersteuningspakket voor Aziatische talen te kiezen onder Adobe PDF maken en Adobe PDF tonen. U moet ook een ondersteuningspakket voor Aziatische talen op uw systeem hebben geïnstalleerd.

In PDFMaker en de Adobe PDF-printer worden de meeste Aziatische fonts automatisch in uw bestand ingesloten wanneer u PDF-bestanden maakt. U kunt bepalen of Aziatische fonts worden ingesloten.

In Windows is het mogelijk bestanden met Aziatische talen weer te geven en af te drukken zonder het Aziatische taalondersteuningspakket te installeren. Als u een PDF-bestand opent waarvoor taalondersteuning is vereist, wordt u automatisch gevraagd het vereiste taalondersteuningspakket te installeren.

---



## Informatie over Centraal- en Oost-Europese talen in Adobe PDF-bestanden

---

U kunt werken met Adobe PDF-bestanden die Cyrillische tekst (Bulgaars, Russisch of Oekraïens), Centraal-Europese tekst of Oost-Europese tekst (Tsjechisch, Hongaars of Pools) bevatten, als de fonts zijn ingesloten in de PDF-bestanden. Als de fonts zijn ingesloten, kunt u de bestanden op elk systeem weergeven en afdrukken. Als de fonts niet zijn ingesloten, kan de functie Zoeken toch worden gebruikt.

**Opmerking:** als u een PDF-bestand opent waarin formulervelden of tekstvakken deze talen bevatten en de fonts niet op uw systeem zijn ingesloten en geïnstalleerd, wordt u automatisch gevraagd de noodzakelijke talenpakketten te installeren als u Help > Nu controleren op updates kiest.

---



**Adobe Acrobat® 7.0 Standard**

## Adobe PDF-bestanden zoeken met Organizer

---

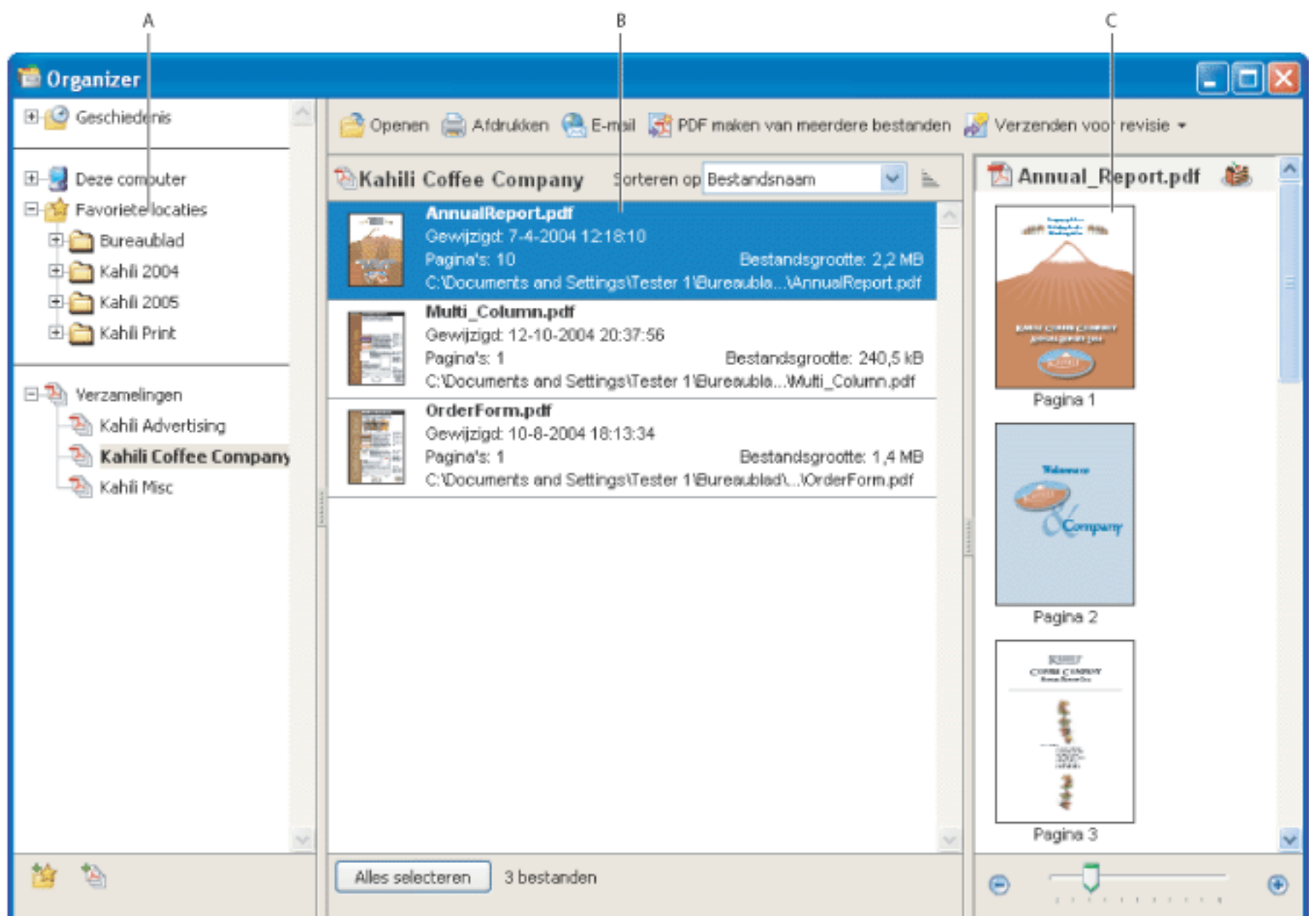
[Het Organizer-venster gebruiken](#)

---




## Het Organizer-venster gebruiken

Met Organizer kunt u PDF-bestanden die u eerder hebt geopend en PDF-bestanden die u hebt geordend in verzamelingen en favorieten zoeken. In Organizer kunt u miniatuurafbeeldingen van de PDF-pagina's bekijken om snel bestanden te zoeken, gerelateerde PDF-bestanden te ordenen en snel in onlangs bekeken PDF-bestanden te bladeren, te zoeken en deze te sorteren.




Het Organizer-venster in Windows A. Het venster Categorieën geeft de categorieën weer voor het bekijken van PDF-bestanden B. Het venster Bestanden geeft de PDF-bestanden weer die tot de geselecteerde categorie behoren C. Het venster Pagina's geeft de miniaturen binnen het geselecteerde PDF-bestand weer

### Het Organizer-venster weergeven:

Klik op de knop Organizer  op de werkbalk Bestand of kies Bestand > Organizer > Organizer openen. (U verandert het formaat van een venster ten opzichte van de andere vensters door de verticale lijn die de twee vensters scheidt te slepen. U verandert het formaat van het Organizer-venster door de linker- of rechterrand of de boven- of onderkant van het venster te slepen.)



Het is niet nodig het Organizer-venster te openen om een PDF-bestand in een verzameling te openen, een nieuwe verzameling te maken, een PDF-document aan een verzameling toe te voegen of een PDF-bestand te openen uit uw geschiedenis van geopende PDF-bestanden. In Acrobat klikt u op de knop Organizer  op de werkbalk Bestand of kiest u Bestand > Organizer of Bestand > Geschiedenis. Deze items bevatten opdrachten waarmee u al deze taken kunt uitvoeren.

### Verwante subonderwerpen:

- [Het categorieënvenster van het Organizer-venster gebruiken](#)
- [Het venster Bestanden van het Organizer-venster gebruiken](#)
- [Het venster Pagina's van het Organizer-venster gebruiken](#)





## Het categorieënnenster van het Organizer-venster gebruiken



Het categorieënnenster van het Organizer-venster bevat vier categorieënnen waarmee u PDF-bestanden op uw computer, in een netwerk of op internet kunt vinden en ordenen:

- Geschiedenis bevat subcategorieënnen waarin alle PDF-bestanden worden weergegeven die u in een specifieke tijdsperiode hebt geopend. U kunt de namen van de subcategorieënnen niet veranderen of handmatig PDF-bestanden toevoegen aan de Geschiedenis, die na verloop van tijd en elke keer dat u een PDF-bestand opent automatisch wordt bijgewerkt. U kunt wel de hele geschiedenis wissen met de knop Geschiedenis wissen in het venster Bestanden. Verder kunt u de maximumlengte van de bestandsgeschiedenis bepalen of deze uitschakelen door de optie Bestanden in Geschiedenis van Organizer onthouden voor te gebruiken in de Voorkeuren voor opstarten.
- Met Deze computer of *[Schijfnaam]* (Mac OS) geeft u de vaste schijven en mappen in hun huidige hiërarchie weer. Deze categorie is vooral handig als u weet waar een specifiek PDF-bestand zich bevindt.
- In Favoriete locaties vindt u mappen, netwerklocaties en webmappen die u als favoriete bestemmingen hebt opgegeven. Deze categorie werkt net als bladwijzers of favoriete bestemmingen die u voor snelle toegang hebt gemaakt in uw webbrowser. De bestemmingen zijn echter mappen of schijven die PDF-bestanden bevatten. U kunt bestemmingen toevoegen of verwijderen uit Favoriete locaties, maar u kunt de bestemmingsnamen niet bewerken.
- Verzamelingen bevat verzamelingsmappen waarin alle PDF-bestanden worden weergegeven die u hebt gekoppeld aan die verzamelingsmap. Elke verzamelingsmap kan naar meerdere PDF-bestanden wijzen, waar deze zich ook bevinden. Een verzamelingsmap kan bijvoorbeeld PDF-bestanden bevatten die zich in verschillende mappen bevinden: op uw computer, een netwerk, maar ook op het web. U kunt de naam van elke verzamelingsmap veranderen, nieuwe verzamelingsmappen toevoegen en PDF-bestanden aan de verzamelingsmappen toevoegen.



### PDF-bestanden weergeven in een Organizer-categorie:

1. Klik op het pictogram links van het categorie- of mappictogram om een categorie of map in het venster Categorieënnen uit te vouwen of samen te vouwen.
2. Selecteer een subcategorie of -map onder een hoofdcategorie. Het paginavenster geeft alle PDF-bestanden die zijn gekoppeld met deze subcategorie of -map weer.

### PDF-bestanden ordenen met de categorie Verzamelingen:


1. U kunt het volgende doen om de lijst met verzamelingsmappen te bewerken:
  - Als u de naam van een verzamelingsmap wilt wijzigen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op Control en klikt (Mac OS) u op de naam van de verzamelingsmap, kiest u Naam van verzameling wijzigen en typt u de nieuwe naam.
  - Als u een verzamelingsmap wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op Control en klikt u op de naam van de verzamelingsmap, kiest u Map verwijderen en klikt u op Ja in het bevestigingsdialoogvenster. De PDF-bestanden in de verzamelingsmap worden niet verwijderd op hun originele locaties.
  - Als u een nieuwe verzamelingsmap wilt toevoegen, klikt u op de knop Een nieuwe verzameling maken  in het Organizer-venster. U kunt ook Een nieuwe verzameling maken kiezen in het menu Organizer op de werkbalk Bestand of u kiest Bestand > Organizer > Verzamelingen > Een nieuwe verzameling maken. Typ een naam voor de verzameling.
2. U kunt het volgende doen als u een PDF-bestand wilt toevoegen aan een verzamelingsmap:
  - Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op de naam van de verzamelingsmap, selecteer Bestanden toevoegen, selecteer een of meer PDF-bestanden en klik op Toevoegen.
  - Selecteer de subcategorie of -map waarin het PDF-bestand zich bevindt, klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op het PDF-bestand in het venster Bestanden en kies Toevoegen aan map > *[naam verzamelingsmap]*.
  - Sleep een PDF-bestand vanuit Windows Verkenner of Mac OS Finder naar de verzamelingsmap in het categorieënnenster.
  - Sleep een PDF-bestand uit het venster Bestanden naar de gewenste verzamelingsmap nadat u een subcategorie in de categorie Geschiedenis, Deze computer of Favoriete locaties hebt geselecteerd.
  - Open het PDF-bestand in Acrobat. Kies Toevoegen aan een verzameling in het menu Organizer  op de werkbalk Bestand. Selecteer een verzameling en klik op OK om een PDF-bestand aan een bestaande verzameling toe te voegen. Klik op Nieuwe verzameling, typ een naam voor de verzameling en klik op Maken en OK om het PDF-bestand aan een nieuwe verzameling toe te voegen.



U kunt elk PDF-bestand uit een verzameling openen door de knop Openen  in het Organizer-venster te gebruiken. Kies de naam van het PDF-bestand direct uit een submenu in Acrobat. U opent een PDF-bestand uit een verzameling in Acrobat door te kiezen voor Verzamelingen > *[naam verzameling]* > *[naam PDF-bestand]* in het submenu Bestand > Organizer of in het menu Organizer  op de werkbalk Bestand.

3. Als u een PDF-bestand van de ene verzamelingsmap naar een andere wilt verplaatsen, selecteert u de verzamelingsmap met het PDF-bestand, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op Control en klikt (Mac OS) u op het venster Bestanden en kiest u Verplaatsen naar map > *[naam verzamelingsmap]*.
4. Als u een PDF-bestand wilt verplaatsen uit een verzamelingsmap, selecteert u de verzamelingsmap, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op Control en klikt (Mac OS) u op de naam van het PDF-bestand in het venster Bestanden, en kiest u Verwijderen uit *[naam verzamelingsmap]*.

### PDF-bestanden ordenen met de categorie Favoriete locaties:

1. U kunt het volgende doen, als u een bestaande map of vaste schijf wilt toevoegen aan de lijst van de categorie.
  - Klik op de knop Een favoriete locatie toevoegen , selecteer een map of een vaste schijf en klik op OK.
  - Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op de gewenste map in de categorie Deze computer (Windows) of *[naam schijf]* (Mac OS) en kies *[naam map]* toevoegen aan favoriete locaties.
  - Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op de gewenste submap in de categorie Favoriete locaties en kies *[naam map]* toevoegen aan favoriete locaties.
2. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op een item en kies *[naam map]* verwijderen uit favoriete locaties, als u een map of vaste schijf uit Favoriete locaties wilt verwijderen.

### PDF-bestanden vinden met de categorieënnen Deze computer en *[naam schijf]* (Mac OS):

Kies een map in de categorie Deze computer (Windows) of *[naam schijf]* (Mac OS). Alle PDF-bestanden in deze map worden in het venster Bestanden weergegeven.



## Het venster Bestanden van het Organizer-venster gebruiken

---

Het venster Bestanden in het Organizer-venster geeft de PDF-bestanden weer die zich bevinden in de subcategorie of -map die is geselecteerd in het categorieënvenster. Van elk PDF-bestand worden de naam, bewerkingsdatum, bestandsgrootte, locatie en een miniatuurafbeelding van de eerste pagina weergegeven. U kunt de lijst sorteren op bestandsnaam, metagegevens, aantal pagina's, bestandsgrootte, bewerkingsdatum en de datum waarop het bestand voor het laatst is geopend.

Met de knoppen boven aan het Organizer-venster kunt u een of meer geselecteerde PDF-bestanden openen, afdrukken, e-mailen of combineren. Bovendien kunt u een geselecteerd PDF-bestand versturen voor revisie of goedkeuring, of u kunt het uploaden voor een revisie via de browser.

### Werken met PDF-bestanden in het venster Bestanden:

1. Selecteer een subcategorie of -map onder een hoofdcategorie in het categorieënvenster om PDF-bestanden weer te geven in het venster Bestanden.
2. Kies een eigenschap in het menu Sorteren op, als u de PDF-bestanden wilt sorteren op een specifieke eigenschap. Klik op de knop Oplopende sorteervolgorde of op de knop Aflopende sorteervolgorde aan de rechterkant van het menu Sorteren op om de sorteerrichting te wijzigen.
3. Selecteer het bestand of de bestanden waarmee u wilt werken. Klik op een weergegeven PDF-bestand om het te selecteren en klik op Alles selecteren om alle weergegeven PDF-bestanden te selecteren. Druk op Ctrl en klik (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) om niet-aaneengesloten PDF-bestanden aan de selectie toe te voegen en druk op Shift en klik om aaneengesloten PDF-bestanden toe te voegen.
4. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) en kies Tonen in Explorer (Windows) of Tonen in Finder (Mac OS) om de locatie van de geselecteerde PDF-bestanden weer te geven.
5. U kunt het volgende doen als u een actie op de geselecteerde PDF-bestanden wilt uitvoeren:
  - Klik op de knop voor de taak die boven het venster Bestanden staat als u de PDF-bestanden wilt openen, afdrukken of e-mailen.
  - Klik op PDF maken van meerdere bestanden als u de PDF-bestanden wilt combineren tot één PDF-bestand, en bekijk vervolgens [Adobe PDF-bestanden maken van meerdere bestanden](#).
  - Als u een revisie van een PDF-bestand via e-mail wilt beginnen of een PDF-bestand wilt uploaden voor een revisie via de browser, controleer dan of slechts één PDF-bestand is geselecteerd. Kies de bijpassende opdracht in het menu Verzenden voor revisie en bekijk vervolgens [Een revisie via e-mail instellen](#) of [Een revisie in browser instellen](#).

### De geschiedenis van PDF-bestanden die u hebt geopend wissen:

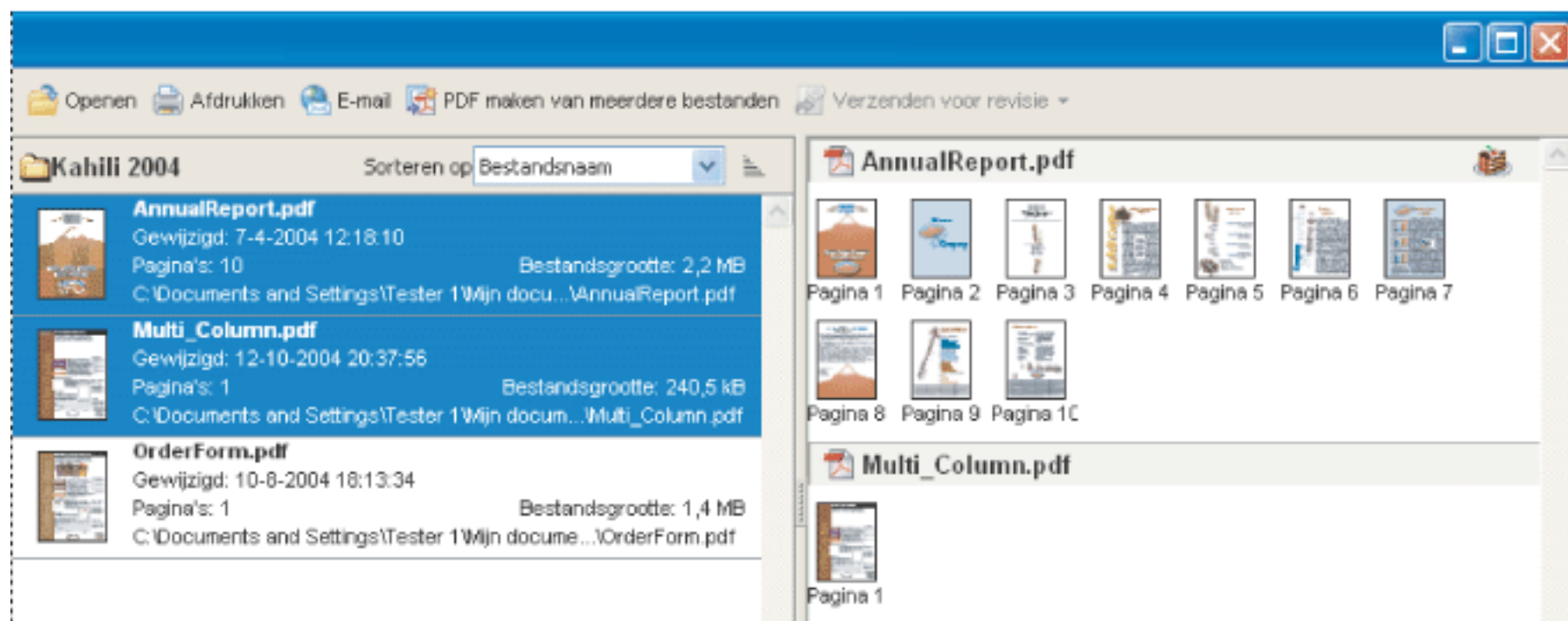
1. Selecteer een subcategorie van Geschiedenis in het categorieënvenster.
  2. Klik op Geschiedenis wissen in het venster Bestanden.
-





## Het venster Pagina's van het Organizer-venster gebruiken

Het venster Pagina's van het Organizer-venster geeft miniatures weer voor elke pagina van alle PDF-bestanden die zijn geselecteerd in het venster Bestanden. Met de zoomschuifregelaar onder aan het venster Pagina's kunt u het formaat van de paginaminiaturen aanpassen. Als een geselecteerd PDF-bestand speciale documenteigenschappen bevat, zoals lagen, bijlagen of een digitale handtekening, verschijnt er voor elke eigenschap een pictogram in de titelbalk van de miniatuur. Als u de aanwijzer boven een pictogram houdt, wordt er knopinfo weergegeven die deze eigenschappen identificeert.



Meerdere geselecteerde PDF-documenten (links) en miniatures van elke pagina binnen het PDF-document (rechts)



**Adobe® Acrobat® 7.0 Standard**

## **ADOBE PDF MAKEN**

---

[Info over het maken van Adobe PDF-bestanden](#)

[Adobe PDF-bestanden maken vanuit andere toepassingen](#)

[Adobe PDF-printer gebruiken](#)

[Een aangepast paginaformaat maken](#)

---



## Info over het maken van Adobe PDF-bestanden

---

U kunt verschillende bestandsindelingen converteren naar Adobe PDF (Portable Document Format), een universele bestandsindeling waarmee alle fonts, opmaak, afbeeldingen en kleuren van een bronbestand worden behouden, ongeacht de toepassing en het platform waarmee het bronbestand is gemaakt. Adobe PDF-bestanden zijn compact en iedereen die over gratis Adobe Reader-software beschikt, kan deze bestanden uitwisselen, weergeven, afdrukken en erin navigeren. Hierbij blijft de integriteit van het document behouden.

U kunt niet alleen Adobe PDF-bestanden vanuit vrijwel elke softwaretoepassing maken, maar ook PDF-bestanden in Adobe AcrobatStandard maken door documenten op papier te scannen en te digitaliseren en door webpagina's te downloaden en te converteren.

U kunt Adobe PDF-bestanden op veel manieren maken en de hoeveelheid structurele informatie die de PDF-bestanden bevatten, is afhankelijk van de wijze waarop deze worden gemaakt. Des te structureler de informatie is die een PDF-document bevat, des te meer mogelijkheden u hebt om de inhoud met succes opnieuw te gebruiken en des te betrouwbaarder een document met schermleesprogramma's kan worden gebruikt. (Zie [Het effect van labels op de toegankelijkheid.](#))

Voor veel gebruikers worden Adobe PDF-bestanden bijna automatisch gemaakt. De meeste gebruikers moeten er alleen rekening mee houden dat de instellingen die in het conversieproces worden gebruikt, kunnen worden aangepast als de kwaliteit of de grootte van de Adobe PDF-bestanden moet worden gewijzigd. Andere gebruikers geven, omdat ze bijvoorbeeld veel gebruik maken van afbeeldingen, fonts en kleuren, er routinematig de voorkeur aan de conversie-instellingen aan te passen, zodat het Adobe PDF-bestand zoveel mogelijk aan hun vereisten voldoet.

---



## Adobe PDF-bestanden maken vanuit andere toepassingen

---

U kunt via drie methoden Adobe PDF-bestanden maken in andere toepassingen dan Acrobat.

Gebruik de opdracht Opslaan als of de opdracht Exporteren om een Adobe PDF-bestand van het huidige bestand te maken. Deze methode is beschikbaar in ontwerp-toepassingen als Adobe® InDesign®, Adobe® Photoshop®, Adobe® Illustrator®, en Adobe® PageMaker®. Alle noodzakelijke onderdelen voor het maken van Adobe PDF-bestanden worden automatisch geïnstalleerd en geconfigureerd wanneer u een typische installatie uitvoert, zodat u direct Adobe PDF-bestanden kunt maken. Raadpleeg de documentatie die bij de toepassing is geleverd voor informatie over het op deze manier bestanden converteren.

Gebruik de Adobe PDF-printer. U kunt Adobe PDF-bestanden in elke toepassing met de opdracht Afdrukken maken. (Zie [Adobe PDF-printer gebruiken](#).)

Gebruik PDFMaker, een toepassing binnen ontwerp-toepassingen die documenten direct naar PDF converteert. Voor informatie over de ondersteunde versies van deze toepassingen bezoekt u de Adobe-website ([www.adobe.nl/acrofamily/main.html](http://www.adobe.nl/acrofamily/main.html)).

- Zie [Microsoft Office-bestanden converteren \(Windows\)](#) of [Microsoft Office-bestanden converteren \(Mac OS\)](#) voor het maken van PDF-bestanden van Word-, Powerpoint- en Excelbestanden.
  - Zie [E-mailberichten uit Microsoft Outlook \(Windows\) converteren](#) voor het maken van PDF-bestanden vanuit Outlook.
  - Zie [Webpagina's converteren in Internet Explorer \(Windows\)](#) voor het maken van PDF-bestanden vanuit Internet Explorer.
  - Zie [Microsoft Access-bestanden converteren \(Windows\)](#) voor het maken van PDF-bestanden vanuit Access.
  - Zie [Microsoft Publisher-bestanden converteren \(Windows\)](#) voor het maken van PDF-bestanden vanuit Publisher.
-



## Adobe PDF-printer gebruiken

---

In een ontwerptoepassing zoals Adobe InDesign gebruikt u de opdracht Afdrukken met de Adobe PDF-printer om uw bestand naar Adobe PDF te converteren. Uw brondocument wordt naar PostScript geconverteerd en direct naar Distiller gestuurd voor conversie naar PDF, zonder dat u Distiller handmatig hoeft te starten. De huidige instellingen en Adobe PDF-instellingen worden gebruikt om het bestand te converteren. Zie [Een aangepast paginaformaat maken](#) als u met afwijkende paginaformaten werkt.

**Opmerking:** de Adobe PDF-printer maakt PDF-bestanden zonder labels. Een gelabelde structuur is nodig om inhoud opnieuw te plaatsen op een draagbaar apparaat en is verstandiger als u betrouwbare resultaten bij schermlezers wilt verkrijgen. (Zie [Gelabelde Adobe PDF-documenten maken in ontwerptoepassingen](#).)

### Een Adobe PDF-bestand maken met de opdracht Afdrukken (Windows):

1. Open het bestand dat u wilt converteren naar een Adobe PDF-bestand in de bijbehorende ontwerptoepassing en kies Bestand > Afdrukken.
2. Kies Adobe PDF in de lijst met printers.
3. Klik op de knop Eigenschappen (of Voorkeuren) om de Adobe PDF-printerinstelling aan te passen. (In sommige toepassingen moet u in het dialoogvenster Afdrukken wellicht op Instellingen klikken om de lijst met printers te openen en vervolgens op Eigenschappen of Voorkeuren klikken.) Zie [Adobe PDF Voorkeursinstellingen instellen \(Windows\)](#) voor informatie over het aanpassen van de Adobe PDF-printerinstellingen.
4. Klik in het dialoogvenster Afdrukken op OK.

Uw Adobe PDF-bestand wordt standaard opgeslagen in de map die in de printerpoort is opgegeven. De standaardlocatie is Mijn documenten. De bestandsnaam en bestemming worden bepaald door de instelling Vragen om Adobe PDF-bestandsnaam in Voorkeursinstellingen voor afdrukken.

### Een Adobe PDF-bestand maken met de opdracht Afdrukken (Mac OS):

1. Open het bestand dat u wilt converteren naar een Adobe PDF-bestand in de bijbehorende ontwerptoepassing en kies Bestand > Afdrukken.
2. Kies Adobe PDF in de lijst met printers.
3. Kies PDF-opties in het pop-upmenu.
4. Voor Adobe PDF-instellingen kiest u een van de standaardinstellingen of past u de instellingen aan met Distiller. Alle aangepaste instellingen die u hebt gedefinieerd worden weergegeven.

Voor de meeste gebruikers zijn de standaardconversie-instellingen van Adobe PDF afdoende. Zie [Standaardinstellingenbestanden voor Adobe PDF gebruiken](#) voor informatie over de standaardconversie-instellingen. Zie [Aangepaste Adobe PDF-instellingen maken](#) voor informatie over het bewerken van deze instellingen en het maken van nieuwe instellingen.

5. Geef op of het PDF-bestand moet worden geopend nadat het PDF-bestand is gemaakt.
6. Klik op Afdrukken.
7. Selecteer een naam en locatie voor uw PDF-bestand en klik op Opslaan.

Uw Adobe PDF-bestand wordt standaard met dezelfde bestandsnaam en de extensie PDF opgeslagen.

### Verwante subonderwerpen:

[Adobe PDF Voorkeursinstellingen instellen \(Windows\)](#)  
[Adobe PDF-printereigenschappen instellen \(Windows\)](#)  
[De Adobe PDF-printer instellen \(Mac OS\)](#)

---

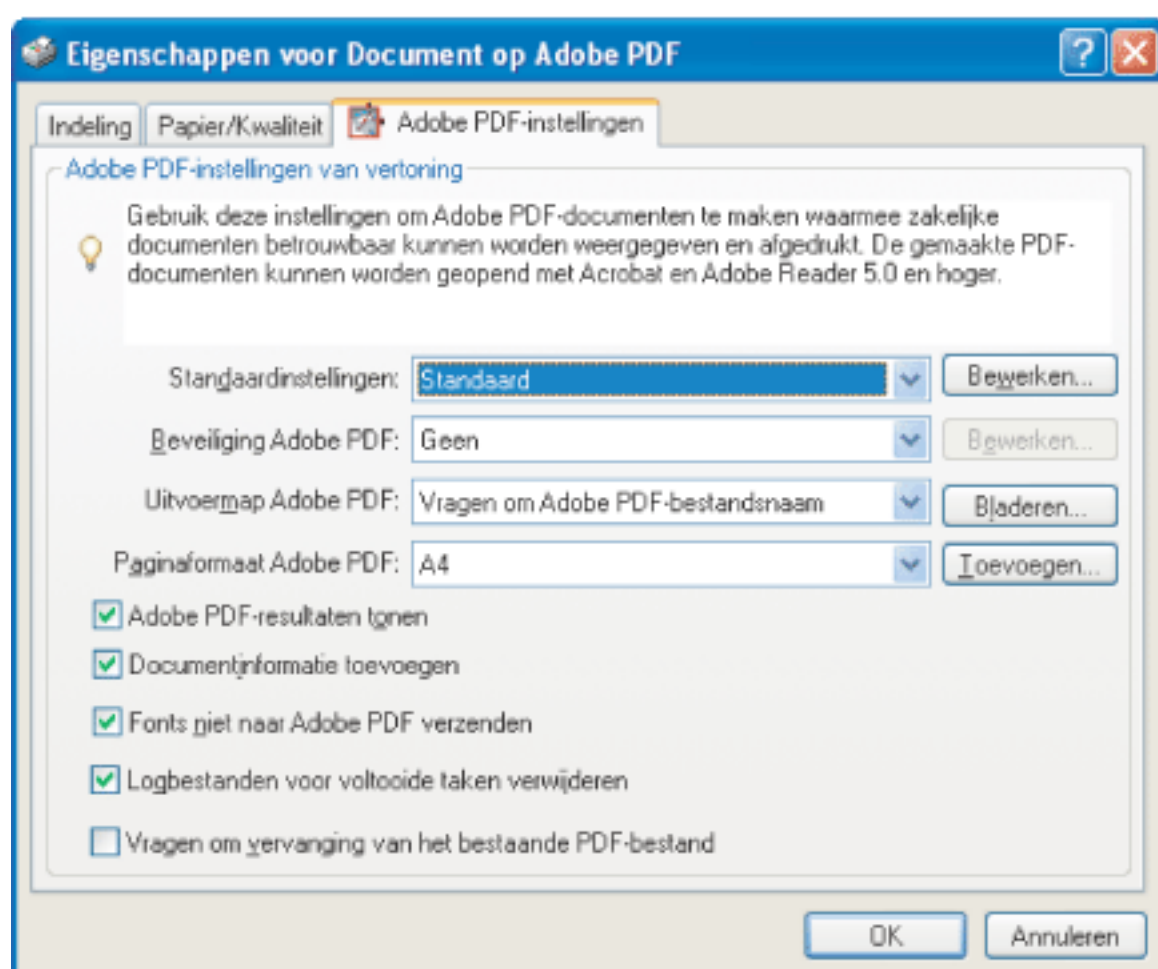




## Adobe PDF Voorkeursinstellingen instellen (Windows)

Voorkeursinstellingen voor afdrukken gelden voor alle toepassingen waarvoor de Adobe PDF-printer wordt gebruikt, tenzij u de instellingen in een ontwerptoepassing wijzigt met behulp van het menu Pagina-instelling, Document-instelling of Afdrukken.

**Opmerking:** het dialoogvenster waarin u voorkeursinstellingen voor afdrukken kunt instellen, heet Adobe PDF Voorkeursinstellingen, Adobe PDF Standaardinstellingen voor afdrukken of Adobe PDF Documenteigenschappen. Dit hangt af van de wijze waarop u het dialoogvenster opent.



Voorkeuren instellen voor de Adobe PDF-printer

### Adobe PDF Voorkeursinstellingen instellen:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk om het dialoogvenster te openen:
  - Open het venster Printers of Printers en faxapparaten in het menu Start. Klik met de rechtermuisknop op de Adobe PDF-printer en kies Voorkeursinstellingen voor afdrukken.
  - In een ontwerptoepassing als Adobe InDesign kiest u Bestand > Afdrukken. Selecteer Adobe PDF als de printer en klik op de knop Eigenschappen (of Voorkeuren). (In sommige toepassingen moet u wellicht op Instellingen klikken in het dialoogvenster Afdrukken om de lijst met printers te openen. Vervolgens klikt u op Eigenschappen of Voorkeuren om de Adobe PDF-instellingen aan te passen.)
2. Geef de conversie-instellingen aan op het tabblad Adobe PDF-instellingen. U kunt een gedefinieerde set opties in het menu Standaardinstellingen selecteren of op Bewerken klikken om de instellingen in het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen weer te geven of te wijzigen. Deze opties komen overeen met de standaardinstellingen van Distiller. Zie [Standaardinstellingenbestanden voor Adobe PDF gebruiken](#) en [Aangepaste Adobe PDF-instellingen maken](#) voor meer informatie.
3. Kies een van de volgende opties om vanuit het menu Adobe beveiligingsinstellingen beveiliging toe te voegen aan het PDF-bestand:
  - Met Beveiliging bij elke taak opnieuw bevestigen opent u het dialoogvenster Adobe PDF - Beveiliging elke keer dat u een PDF-bestand maakt met de Adobe PDF-printer. Specificeer de instellingen in het dialoogvenster.
  - Met De laatst bekende beveiligingsinstellingen gebruiken gebruikt u dezelfde instellingen als de laatste keer dat een PDF-bestand op uw computer werd gemaakt met de Adobe PDF-printer.

Klik op Bewerken om de beveiligingsinstellingen weer te geven of te wijzigen.

Zie [Wachtwoorden toevoegen en beveiligingsopties instellen](#) voor informatie over het instellen van beveiligingsopties.

4. Kies een uitvoermap voor het geconverteerde PDF-bestand via een van de volgende methoden:
  - Selecteer een map in het menu Adobe PDF-uitvoermap.
  - Klik op Bladeren om de uitvoermap toe te voegen of te wijzigen.
  - Kies Vragen om Adobe PDF-bestandsnaam om een locatie en een bestandsnaam op te geven op het moment van de conversie.
5. Kies een paginaformaat in het menu Paginaformaat Adobe PDF. Elk aangepast paginaformaat dat u hebt gedefinieerd wordt in dit menu weergegeven. Zie [Een aangepast paginaformaat maken](#) om een aangepast paginaformaat te definiëren.
6. Selecteer de gewenste opties:
  - Met Adobe PDF-resultaten tonen wordt Acrobat automatisch gestart en wordt het geconverteerde document direct weergegeven.
  - Met Documentinformatie toevoegen wordt alle informatie zoals de bestandsnaam en de aanmaakdatum en -tijd opgenomen.
  - Fonts niet naar Adobe PDF verzenden. Schakel deze optie in als u een PostScript-bestand maakt.
  - Met Logbestanden voor voltooide taken verwijderen worden logbestanden automatisch verwijderd, behalve als de taak is mislukt.
  - Met Vragen om vervanging van het bestaand PDF-bestand wordt een dialoogvenster weergegeven, waarin u wordt gewaarschuwd als u op het punt staat een bestaand PDF-bestand te overschrijven met een bestand dat dezelfde naam heeft.
7. Stel indien nodig opties op de tabs Indeling en Papier/Kwaliteit in.



## Adobe PDF-printereigenschappen instellen (Windows)

---

In Windows kunt u de Adobe PDF-eigenschappen meestal ongewijzigd laten, tenzij u een printerdeling of beveiliging hebt ingesteld.

### Adobe PDF-printereigenschappen instellen:

1. Open het menu Printers op het menu Start en klik met de rechtermuisknop op de Adobe PDF-printer.
2. Kies Eigenschappen.
3. Klik op de tabbladen en selecteer indien nodig opties.

### De printerpoort van Adobe PDF opnieuw toewijzen:

1. Sluit Distiller als het programma nog actief is en wacht tot alle opdrachten in de wachtrij van Adobe PDF zijn voltooid.
2. Open het venster Printers via het menu Start.
3. Klik met de rechtermuisknop op de Adobe PDF-printer en kies Eigenschappen.
4. Klik op de tab Poorten en klik vervolgens op Poort toevoegen.
5. Selecteer de Adobe PDF-poort in de lijst met beschikbare poorttypen en klik op Nieuwe poort.
6. Selecteer een lokale map voor PDF-uitvoerbestanden en klik op OK. Klik vervolgens op Sluiten om het dialoogvenster voor printerpoorten te sluiten.
7. Klik in het dialoogvenster met Adobe PDF-eigenschappen op Toepassen en klik vervolgens op OK.

Selecteer voor de beste resultaten een map op het systeem waarop ook Distiller is geïnstalleerd. Hoewel externe mappen of netwerkmappen worden ondersteund, wordt het gebruik ervan niet aanbevolen vanwege beperkte gebruikerstoegang en beveiligingskwesties.

### Een map verwijderen en Adobe PDF opnieuw toewijzen aan de standaardpoort:

1. Sluit Distiller als het programma nog actief is en wacht een paar minuten totdat alle opdrachten in de wachtrij van Adobe PDF zijn voltooid.
  2. Open het venster Printers via het menu Start.
  3. Klik met de rechtermuisknop op de Adobe PDF-printer en kies Eigenschappen.
  4. Klik op de tab Poorten.
  5. Selecteer de standaardpoort, Mijn documenten, en klik op Toepassen.
  6. Selecteer de poort die u wilt verwijderen.
  7. Klik op Poort verwijderen en klik vervolgens op Ja om de verwijdering te bevestigen.
  8. Selecteer nogmaals de poort Mijn documenten en klik op Sluiten.
-



## De Adobe PDF-printer instellen (Mac OS)

---

In Mac OS kunt u de Adobe PDF-printer op drie plaatsen configureren: in Distiller, in het menu voor pagina-instelling van uw ontwerptoepassing en in het dialoogvenster Afdrukken van uw ontwerptoepassing.

### De Adobe PDF-printer configureren:

1. In Distiller specificeert u de Adobe PDF-instellingen, fontlocaties en beveiliging. (Zie [Adobe PDF-bestanden maken met Acrobat Distiller](#) en [Voorkeuren voor Distiller instellen](#).)
  2. Kies Bestand > Pagina-instelling in een ontwerptoepassing als Adobe InDesign en ga als volgt te werk:
    - Selecteer Adobe PDF 7.0 in het menu Opmaken voor.
    - Specificeer het papierformaat, de afdrukstand en de schaal indien nodig. Zie [Een aangepast paginaformaat maken](#) om aangepaste paginaformaten te maken.
  3. Kies Bestand > Afdrukken in uw ontwerptoepassing en selecteer Adobe PDF 7.0 in het menu Printer.
  4. Kies PDF-opties in het pop-upmenu onder het menu Instellingen en stel de volgende opties in:
    - Selecteer een set vooraf gedefinieerde conversie-instellingen in het menu Adobe PDF-instellingen, als u de standaardinstellingen wilt overschrijven. De standaardinstellingen zijn de huidige instellingen van Distiller.
    - Specificeer in het menu dat verschijnt na het maken van het PDF-bestand of u de geconverteerde bestanden in Acrobat wilt openen.
  5. Geef de gewenste afdrুকinstellingen op in de andere beschikbare menu's in het pop-upmenu onder het menu Voorinstellingen.
-





## Een aangepast paginaformaat maken

---

Het is belangrijk onderscheid te maken tussen *paginaformaat* (als aangegeven in het dialoogvenster Document-instelling van de brontoepassing) en *papierformaat* (het vel papier, het stuk film of het gedeelte van de drukplaat waarop u gaat afdrukken). Uw paginaformaat kan bijvoorbeeld A4 zijn (21 bij 29,7 cm), maar u moet misschien op een groter vel papier afdrukken om printermarkeringen en het afloopgebied te kunnen gebruiken. U verzekert zich ervan dat de printer naar verwachting afdrukt door het paginaformaat in zowel de brontoepassing als voor de printer in te stellen.

De lijst met voor Acrobat beschikbare papierformaten komt uit het PPD-bestand (PostScript-printers) of uit het printerstuurprogramma (niet-PostScript-printers). Als de printer en het PPD-bestand dat u hebt gekozen voor het afdrukken van PostScript aangepaste papierformaten ondersteunen, ziet u een optie Aangepast in het menu Papierformaat staan. Acrobat ondersteunt pagina's tot een maximumgrootte van 38.100.000 cm (15.000.000 inch) bij 38.100.000 cm (15.000.000 inch).

### Een aangepast paginaformaat maken (Windows):

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Open het venster Printers of Printers en faxapparaten in het menu Start. Klik met de rechtermuisknop op de Adobe PDF-printer en kies Voorkeursinstellingen voor afdrukken.
  - In een ontwerptoepassing als Adobe InDesign kiest u Bestand > Afdrukken. Selecteer Adobe PDF als de printer en klik op de knop Eigenschappen. (In sommige toepassingen moet u wellicht op Instellingen klikken in het dialoogvenster Afdrukken om de lijst met printers te openen en vervolgens klikt u op Eigenschappen of Voorkeuren klikken om de Adobe PDF-instellingen aan te passen.)
2. Klik op de knop Toevoegen naast het menu Paginagrootte Adobe PDF op het tabblad Adobe PDF-instellingen.
3. Geef de naam, breedte, hoogte en meeteenheid op. Klik op Toevoegen/wijzigen om het aangepaste paginaformaat toe te voegen aan het menu Paginagrootte Adobe PDF.

### Een aangepast papierformaat maken (Mac OS):

1. Kies Bestand > Pagina-instelling in een ontwerptoepassing als Adobe InDesign.
2. Selecteer Aangepast papierformaat in het pop-upmenu Instellingen.
3. Klik op de knop Volgende.
4. Geef de naam, hoogte, breedte en marges op. De meeteenheid hangt af van de systeemtaal.
5. Klik op Opslaan en op OK.

### Het aangepaste paginaformaat gebruiken (Mac OS):

1. Kies Bestand > Pagina-instelling.
  2. Selecteer het nieuwe aangepaste paginaformaat in het menu Papierformaat en klik OK.
-



**Adobe® Acrobat® 7.0 Standard**

## **Adobe PDF-bestanden maken met PDFMaker**

---

[Informatie over Acrobat PDFMaker](#)

[Webpagina's converteren in Internet Explorer \(Windows\)](#)

[Microsoft Office-bestanden converteren \(Windows\)](#)

[Microsoft Office-bestanden converteren \(Mac OS\)](#)

[E-mailberichten uit Microsoft Outlook \(Windows\) converteren](#)

[Microsoft Access-bestanden converteren \(Windows\)](#)

[Microsoft Publisher-bestanden converteren \(Windows\)](#)

[Conversie-instellingen van PDFMaker bewerken \(Windows\)](#)

---



## Informatie over Acrobat PDFMaker

---

Bestanden die zijn gemaakt in een groot aantal toepassingen (waaronder Microsoft Access, Excel, Internet Explorer, Outlook, PowerPoint, Project, Publisher, Visio, Word en Autodesk AutoCAD) kunnen direct worden geconverteerd naar Adobe PDF-bestanden, zonder de ontwerptoepassing te verlaten. PDFMaker wordt altijd en voor elke ontwerptoepassing gebruikt om te converteren en de resulterende bestanden zijn Adobe PDF-bestanden.

In Windows wordt bij de standaardinstallatie van Acrobat 7.0 de PDFMaker-functie voor de volgende toepassingen van derden geïnstalleerd:

- Microsoft Access 2000, 2002 en 2003
- Microsoft Excel 2000, 2002 en 2003
- Microsoft Internet Explorer 6.0
- Microsoft Outlook 2000, 2002 en 2003
- Microsoft PowerPoint 2000, 2002 en 2003
- Microsoft Publisher 2002 en 2003
- Microsoft Word 2000, 2002 en 2003

In Mac OS wordt bij de standaardinstallatie van Acrobat 7.0 de PDFMaker-functie voor de Professional, Standard, Student en Teacher Edition van de volgende Microsoft-toepassingen geïnstalleerd:

- Microsoft Excel X (SR-1), 2004
- Microsoft PowerPoint X (SR-1), 2004
- Microsoft Word X (SR-1), 2004

Het installatieprogramma herkent toepassingen van derden met ondersteuning voor PDFMaker op uw computer tijdens de installatie van Acrobat met de standaardinstallatie-instellingen. Als de toepassingen zijn herkend, worden de noodzakelijke PDFMaker-bestanden geïnstalleerd. Deze maken het mogelijk om bestanden in deze toepassing te converteren naar PDF-bestanden. Als u een dergelijke toepassing van derden installeert *nadat* u Acrobat in Windows hebt geïnstalleerd, worden de PDFMaker-bestanden ook automatisch geïnstalleerd.

---



## Webpagina's converteren in Internet Explorer (Windows)

In Internet Explorer 5.01 en hoger worden de werkbalk Adobe PDF en de knop De

huidige webpagina converteren naar een Adobe PDF-bestand  toegevoegd. Hiermee kunt u de weergegeven webpagina converteren naar een Adobe PDF-bestand of in één eenvoudige bewerking converteren en activiteiten uitvoeren.



U kunt meerdere webpagina's en zelfs een complete website direct naar een Adobe PDF-bestand converteren in Adobe Acrobat. (Zie [Adobe PDF-bestanden maken van gedownloade webpagina's](#).)

De voorkeuren van de werkbalk Adobe PDF in Internet Explorer bepalen alleen of geconverteerde bestanden automatisch worden geopend in Acrobat en of u wordt gevraagd het verwijderen van bestanden en het toevoegen van pagina's aan een bestaand PDF-bestand te bevestigen. Met de instellingen voor webpaginaconversie, die alleen in Acrobat beschikbaar zijn, kunt u meer geavanceerde instellingen wijzigen, waaronder het maken van bladwijzers en labels. Nadat u de instellingen van Adobe webpaginaconversie naar wens hebt veranderd, moet u de functie PDF maken van webpagina in Acrobat ten minste een keer gebruiken voordat de instellingen in de functie Internet Explorer-webpaginaconversie worden geactiveerd. (Zie [Conversie-instellingen opgeven voor het digitaliseren van webpagina's](#).)

Als u een webpagina converteert, kunt u ook een van de volgende activiteiten uitvoeren met een menuopdracht:


- De geconverteerde webpagina aan een bestaand PDF-bestand toevoegen.
- De pagina afdrukken. Een geconverteerde webpagina wordt opnieuw opgemaakt met een standaardpaginaformaat met logische pagina-einden. Hiermee voorkomt u inconsistente resultaten wanneer u rechtstreeks vanuit een browservenster afdrukt.
- De pagina e-mailen. Open automatisch uw e-mailtoepassing met de geconverteerde webpagina als bijlage.
- Een revisie via e-mail starten. Als u een Adobe PDF-document via e-mail verzendt voor revisie, ontvangen de revisoren het document als een e-mailbijlage. Ontvangers kunnen hun opmerkingen toevoegen en hun opmerkingen naar u verzenden.
- Het Adobe PDF-venster in Internet Explorer weergeven. Hiermee kunt u gemakkelijk webpagina's beheren die zijn geconverteerd naar Adobe PDF-bestanden. Mappen en PDF-bestanden worden onder de rootdirectory Desktop ingedeeld. U kunt in dit venster in bestanden navigeren, mappen maken en verwijderen, de naam van mappen wijzigen en u kunt bestanden verwijderen en de naam ervan wijzigen. Alleen PDF-bestanden en mappen die PDF-bestanden bevatten, worden weergegeven. Als u deze knop niet ziet in Windows XP, kiest u Beeld > Werkbalken > Adobe PDF.

**Opmerking:** de bestanden en mappen die in het Adobe PDF-venster worden weergegeven zijn dezelfde als de bestanden en mappen op uw systeem. Alleen PDF-bestanden verschijnen in het Adobe PDF-venster. Als u een map die andere bestanden (bestanden die in het Adobe PDF-venster niet zichtbaar zijn) bevat probeert te verwijderen, wordt u gevraagd het verwijderen te bevestigen.



Een menu op de PDF-werkbalk biedt eenvoudige conversie- en afdrukmogelijkheden.


### Een webpagina naar een Adobe PDF-bestand converteren:

1. Open de webpagina in Internet Explorer en ga als volgt te werk:
  - Klik op de werkbalk van Internet Explorer op de knop De huidige webpagina converteren naar een Adobe PDF-bestand .
  - Kies Webpagina converteren naar PDF in het pop-upmenu De huidige webpagina converteren naar een Adobe PDF-bestand.
2. Geef in het dialoogvenster Webpagina converteren naar Adobe PDF een bestandsnaam en een locatie op. Klik vervolgens op Opslaan.

De standaardbestandsnaam is de tekst die in de HTML-code <TITLE> wordt gebruikt. Alle ongeldige tekens in de bestandsnaam van de webpagina worden geconverteerd naar een onderstrepingsteken wanneer het bestand wordt gedownload en opgeslagen. Als het Adobe PDF-venster is geopend, wordt de bestandsnaam gemarkeerd als de conversie is voltooid.

### Een geconverteerde webpagina aan een Adobe PDF-bestand toevoegen:

Open de webpagina in Internet Explorer en ga als volgt te werk:

- Kies Webpagina toevoegen aan bestaande PDF in het pop-upmenu De huidige webpagina converteren naar een Adobe PDF-bestand op de Internet Explorer-werkbalk. Selecteer het Adobe PDF-bestand dat u aan de webpagina wilt toevoegen en klik op Opslaan.
- Selecteer in het Adobe PDF-venster het PDF-bestand waaraan u de geconverteerde pagina wilt toevoegen. Klik vervolgens op de knop Toevoegen  boven in het Adobe PDF-venster. Klik indien nodig op Ja als u het bevestigingsbericht wilt wissen.

### Een webpagina converteren en afdrukken in Internet Explorer (Windows):

1. In Internet Explorer opent u de webpagina die u wilt converteren en afdrukken.
2. Kies Webpagina afdrukken in het pop-upmenu De huidige webpagina converteren naar een Adobe PDF-bestand.
3. Selecteer in het dialoogvenster Afdrukken alle vereiste afdrukopties en klik op Afdrukken.

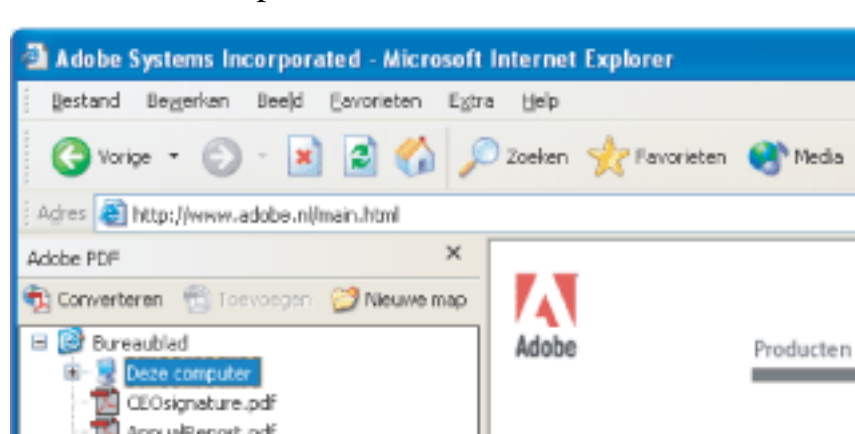
### Een geconverteerde webpagina converteren en e-mailen:

Kies Webpagina converteren en e-mailen in het pop-upmenu De huidige webpagina converteren naar een Adobe PDF-bestand.

### Het Adobe PDF-venster openen of sluiten:

In Internet Explorer kunt u het volgende doen:


- Kies Verkennerbalk voor Adobe PDF in het pop-upmenu De huidige webpagina converteren naar een Adobe PDF-bestand .
- Kies Beeld > Explorer-balk > Adobe PDF.



U kunt alle PDF-bestanden op uw computer beheren in het Adobe PDF-venster in Internet Explorer.

### Een nieuwe map toevoegen, de naam van een map wijzigen of een map verwijderen in het Adobe PDF-venster:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een nieuwe map op bureaubladniveau wilt toevoegen, selecteert u het bureaubladpictogram in het Adobe PDF-venster en klikt u op de knop Nieuwe map .
- Als u een nieuwe map onder een bestaande map wilt toevoegen, selecteert u de bestaande map in het Adobe PDF-venster en klikt u op Nieuwe map. U kunt ook met de rechtermuisknop op de map klikken en Nieuwe map kiezen.
- Als u de naam van een map wilt wijzigen of een map wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop op de map en kiest u de juiste opdracht.

### De Adobe PDF-instellingen voor conversie van Internet Explorer instellen:

1. Kies in Internet Explorer Voorkeuren in het pop-upmenu De huidige webpagina converteren naar een Adobe PDF-bestand .
2. In het dialoogvenster Voorkeuren voor Adobe PDF schakelt u opties die niet toegepast moeten worden uit en klikt u op OK.





## Microsoft Office-bestanden converteren (Windows)

---

Een groot aantal bestandstypen gemaakt in Microsoft-toepassingen kan direct worden geconverteerd naar Adobe PDF zonder de Microsoft-toepassing te verlaten. In alle gevallen wordt PDFMaker gebruikt voor de conversie en zijn de resulterende bestanden Adobe PDF-bestanden. Zie [Informatie over Acrobat PDFMaker](#) om te kijken welke toepassingen worden ondersteund.



Kies regelmatig Adobe PDF > Conversie-instellingen wijzigen om te controleren welke conversie-instellingen worden gebruikt. Wijzigingen in Distiller en Adobe PDF-printer kunnen opties beïnvloeden op het tabblad Geavanceerde instellingen van de conversie-instellingen van PDFMaker.




Met de standaardinstallatie van Acrobat wordt de werkbalk PDFMaker toegevoegd, waarmee u snel en eenvoudig Adobe PDF-bestanden kunt maken vanuit Microsoft Word, Access, Excel en PowerPoint. Ook wordt er een Adobe PDF-menu toegevoegd. In Adobe PDF-bestanden die met PDFMaker worden gemaakt, worden koppelingen, opmaakprofielen en bladwijzers die aanwezig zijn in het brondocument standaard gehandhaafd.

**Opmerking:** een aantal functies van PowerPoint wordt niet geconverteerd als u een PDF-bestand maakt. Als een PowerPoint-overgangseffect geen equivalent heeft in Acrobat, wordt het overgangseffect vervangen. Als meerdere animatie-effecten zich in dezelfde dia bevinden, wordt er één overgangseffect gebruikt.



Kies Beeld > Werkbalken > PDFMaker 7.0 als u geen knop Converteren naar Adobe PDF in de Microsoft-toepassing ziet.

### Een Microsoft Office-bestand naar een Adobe PDF-bestand converteren:

1. Open het bestand in de Microsoft Office-toepassing.
2. Kies Adobe PDF > Conversie-instellingen wijzigen om de conversie-instellingen te wijzigen. (Zie [Aangepaste Adobe PDF-instellingen maken](#).)
3. (Excel) Kies Adobe PDF > Hele werkboek converteren als u alle werkbladen in het Excel-bestand wilt converteren. Als deze optie niet is geselecteerd, wordt alleen de huidige pagina geconverteerd.
4. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Kies Adobe PDF > *[opdracht]*.
  - Klik op de knop Converteren naar Adobe PDF  op de werkbalk.
  - Klik op de knop Webpagina converteren en e-mailen  op de werkbalk. Het Adobe PDF-bestand wordt automatisch bijgevoegd aan een nieuw bericht in uw standaard e-mailtoepassing.
  - Klik op de werkbalk op de knop Converteren naar Adobe PDF en verzenden voor revisie  als u het bestand naar een Adobe PDF-bestand wilt converteren en een revisieproces wilt starten. (Zie [Een revisie via e-mail instellen](#).)

**Opmerking:** als PDFMaker problemen verwacht bij het genereren van opmerkingen, labels, koppelingen of bladwijzers uit het Excel-bestand, verschijnen er berichten. U kunt de aanwijzingen in de berichten volgen om het Excel-bestand te wijzigen of u kunt de PDFMaker-instellingen bewerken. (Zie [Info over PDF-conversie-instellingen \(Microsoft Office-bestanden\)](#).)

Het Adobe PDF-bestand wordt standaard in dezelfde map opgeslagen als het bronbestand. Hierbij wordt dezelfde bestandsnaam gebruikt, maar de extensie is .pdf.

Bij de conversie van bestanden naar Adobe PDF worden de printerinstellingen of pagina-instelling gebruikt die u hebt gekozen voor uw Microsoft-toepassing.

### Verwante subonderwerpen:

[Info over PDF-conversie-instellingen \(Microsoft Office-bestanden\)](#)

[Kopteksten en opmaakprofielen uit Microsoft Word converteren naar Adobe PDF-bladwijzers](#)  
[Functies in Microsoft Word-documenten converteren naar Adobe PDF-functies](#)

---



## Info over PDF-conversie-instellingen (Microsoft Office-bestanden)

---

De opties in het dialoogvenster Adobe PDFMaker bepalen de instellingen die worden gebruikt door de PDFMaker-functie om PDF-bestanden van een Microsoft Office-toepassingsbestand te maken. Voor meer informatie houdt u uw aanwijzer boven een optie om een samenvatting van de optie weer te geven. (Kies Adobe PDF > Conversie-instellingen wijzigen in de Microsoft-toepassing om het dialoogvenster Adobe PDFMaker weer te geven.)

**Opmerking:** alle volgende opties verschijnen in het dialoogvenster PDFMaker voor alle Office-toepassingen, behalve het dialoogvenster in Outlook, dat alleen Adobe PDF-resultaten tonen bevat.

### PDFMaker-instellingen

De volgende instellingen besturen verschillende aspecten van de PDF-compressie en het compressieproces:

- Met Conversie-instellingen optimaliseert u de instellingen op basis van de uitvoer die u kiest. Een beschrijving van de geselecteerde optie verschijnt onder het pop-upmenu nadat u een optie hebt gekozen. Zie [Standaardinstellingenbestanden voor Adobe PDF gebruiken](#) voor meer informatie. Klik op Geavanceerde instellingen om een set conversie-instellingen aan te passen. (Zie [Aangepaste Adobe PDF-instellingen maken](#).)
- Met Adobe PDF-resultaten tonen wordt Acrobat geopend, zodat u het geconverteerde document meteen kunt weergeven. Ongeacht of deze optie nu wel of niet is ingeschakeld, wordt Acrobat niet gestart als u een e-mailbijlage converteert.
- Met Vragen om Adobe PDF-bestandsnaam kunt u een aangepaste bestandsnaam invoeren voor het resulterende PDF-bestand. Als deze optie niet is geselecteerd, slaat u het bestand op in dezelfde map als het bronbestand, met dezelfde naam als het bronbestand, maar met de extensie .pdf.
- Documentinformatie converteren voegt documentinformatie toe. De documentinformatie uit het dialoogvenster Eigenschappen van het bronbestand wordt toegevoegd, inclusief titel, onderwerp, auteur, trefwoorden, manager, bedrijf, categorie en opmerkingen. Deze instelling overschrijft de printervoorkeuren en -instellingen in het venster Geavanceerd van het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen.

### Toepassingsinstellingen

De volgende instellingen verschijnen in veel Microsoft Office-toepassingen. Bij elke toepassing verschijnen ook nog extra instellingen.

- Bronbestand bijvoegen aan Adobe PDF voegt het bronbestand toe als bijlage.
  - Met Bladwijzers toevoegen aan Adobe PDF worden kopteksten en desgewenst ook opmaakprofielen uit Word naar bladwijzers in het Adobe PDF-bestand geconverteerd, de namen van Excel-werkbladen naar bladwijzers geconverteerd en PowerPoint-titels naar bladwijzers geconverteerd.
  - Met Koppelingen toevoegen aan Adobe PDF behoudt u eventuele koppelingen wanneer u het bestand converteert. De weergave van de koppelingen is meestal onveranderd. In Excel en PowerPoint kunnen geen koppelingen worden gemaakt, tenzij de opties Toegankelijkheid/Opnieuw plaatsen inschakelen ook zijn ingeschakeld.
  - Met Toegankelijkheid en opnieuw plaatsen inschakelen bij gelabelde PDF worden labels in het Adobe PDF-bestand ingesloten.
-



## Kopteksten en opmaakprofielen uit Microsoft Word converteren naar Adobe PDF-bladwijzers

---

U bepaalt of kopteksten en opmaakprofielen uit Word naar bladwijzers worden geconverteerd met de opties op het tabblad Bladwijzers van de conversie-instellingen van Adobe PDFMaker. Bovendien kunt u de hiërarchie van de bladwijzers bewerken.

**Opmerking:** als een bestand alinea's bevat die zijn opgemaakt met niet-opeenvolgende koptekstniveaus, voegt PDFMaker lege bladwijzers in voor elk ontbrekend niveau.

### De bladwijzeropties wijzigen:

1. Kies in Word Adobe PDF > Instellingen voor conversie wijzigen en klik op het tabblad Bladwijzers.
2. Als u kopteksten of opmaakprofielen uit Word wilt converteren naar PDF-bladwijzers, selecteert u de gewenste opties: Word-koppen converteren naar bladwijzers en/of Word-stijlen converteren naar bladwijzers.

**Opmerking:** wanneer een vinkje naast een van deze opties verschijnt, worden alle onderdelen van die optie geconverteerd naar bladwijzers. Als u sommige kopteksten of opmaakprofielen uitschakelt in stap 2, veranderen de vinkjes in een vierkant om aan te geven dat u hebt gekozen niet alle onderdelen van die optie te converteren.

3. Als u van bepaalde kopteksten of opmaakprofielen niet wilt dat deze PDF-bladwijzers worden, schakelt u de vakjes voor deze onderdelen uit in de kolom Bladwijzer.
  4. Als u de hiërarchie van de resulterende bladwijzer van een onderdeel wilt veranderen, kiest u het niveau van dat onderdeel in de kolom Niveau.
-



## Functies in Microsoft Word-documenten converteren naar Adobe PDF-functies

---

U kunt de PDF-conversie-instellingen gebruiken om zichtbare Word-opmerkingen te converteren naar PDF-notities, en om kruisverwijzingen, inhoudsopgaven, voetnoten en eindnoten in Word te converteren naar PDF-koppelingen.

### Opties voor Word-functies wijzigen:

1. Kies in Word Adobe PDF > Instellingen voor conversie wijzigen en klik op het tabblad Word.
  2. Selecteer in de sectie Word-functies de opties die u wilt converteren.
  3. Als u het converteren van Word-opmerkingen naar PDF-notities hebt geselecteerd, kunt u het volgende doen:
    - Als u alle opmerkingen van een bepaalde revisor wilt uitsluiten, schakelt u het vakje naast die revisor uit in de kolom Opnemen.
    - Als u de PDF-notities van een bepaalde revisor standaard wilt hebben geopend, selecteert u het vakje naast die revisor in de kolom Notities geopend.
    - Als u de kleur van de notities van een bepaalde revisor wilt veranderen, klikt u op de kolom Kleur.
-





## Microsoft Office-bestanden converteren (Mac OS)

---



De standaardinstallatie van Acrobat voegt twee knoppen Converteren naar Adobe PDF toe aan de werkbalk, waarmee u snel en eenvoudig Adobe PDF-bestanden kunt maken in Microsoft Word, Excel, en PowerPoint. Als u deze knoppen gebruikt om PDF-bestanden te maken, definieert u de conversie-instellingen in Distiller.

**Opmerking:** u kunt Excel-bestanden met wachtwoordbescherming niet converteren naar een PDF-bestand. Ook veel functies van PowerPoint worden niet geconverteerd als u in Mac OS een PDF-bestand maakt van een PowerPoint-bestand. Animaties en overgangseffecten worden bijvoorbeeld niet geconverteerd.

### Een Microsoft Office-bestand naar een Adobe PDF-bestand converteren:

1. Open Distiller en selecteer de Adobe PDF-instellingen die u wilt gebruiken voor de bestandsconversie. Voor de meeste gebruikers zijn de standaardinstellingen afdoende. (Zie [Standaardinstellingenbestanden voor Adobe PDF gebruiken](#). Zie [Aangepaste Adobe PDF-instellingen maken](#) voor informatie over het bewerken van deze instellingen en het maken van nieuwe instellingen.)

**Belangrijk:** bij de conversie van bestanden naar Adobe PDF worden ook de printerinstellingen of pagina-instellingen gebruikt die u voor uw Microsoft-toepassing hebt gekozen. Als u bijvoorbeeld Microsoft PowerPoint gebruikt en Hand-outs kiest in het dialoogvenster Afdrukken, wordt het PDF-bestand gebaseerd op de versie Hand-outs van de presentatie.

2. Open het bestand in de Microsoft Office-toepassing.
3. Klik op een van de volgende knoppen op de werkbalk:
  - De knop Converteren naar Adobe PDF .
  - De knop Converteren naar Adobe PDF en e-mailen . Het Adobe PDF-bestand wordt automatisch toegevoegd aan een nieuw bericht in uw standaard-e-mailtoepassing.
4. In het dialoogvenster Opslaan specificeert u een bestandsnaam en een map waarin u het PDF-bestand wilt opslaan en klikt u op Opslaan.

Het Adobe PDF-bestand wordt standaard in dezelfde map opgeslagen als het bronbestand. Hierbij wordt dezelfde bestandsnaam gebruikt, maar de extensie is .pdf.

5. Klik op Bestand weergeven als u het geconverteerde PDF-bestand in Acrobat wilt weergeven. Klik op Gereed als u naar de Microsoft-toepassing wilt terugkeren.
-



## E-mailberichten uit Microsoft Outlook (Windows) converteren

---

De werkbalk PDFMaker wordt door Acrobat toegevoegd aan de toepassing Microsoft Outlook. Hiermee kunt u een of meer e-mailberichten of een map met e-mailberichten aan een Adobe PDF-bestand bijvoegen of een e-mailbericht aan een bestaand e-mailbericht toevoegen. Met de werkbalk Bijvoegen als PDF kunt u een bestand converteren naar een PDF-bestand en het PDF-bestand bijvoegen aan het e-mailbericht. Als u een Adobe-beleidsserver in het venster Acrobat-beveiligingsinstellingen hebt geconfigureerd, bevat de werkbalk Bijvoegen als PDF ook een knop Toevoegen als beveiligde Adobe PDF, waarmee u de toegang tot het PDF-bestand kunt beperken.



Werkbalk PDFMaker




Kies in Outlook Beeld > Werkbalken > PDFMaker als u de werkbalk PDFMaker niet ziet in Outlook.


### De conversie-instellingen van PDFMaker instellen:

1. Kies Adobe PDF > Conversie-instellingen wijzigen.
2. Kies in het menu Compatibiliteit de vroegste versie van Acrobat waarin u het resulterende PDF-bestand wilt kunnen openen. Dit bestand kan ook in alle hogere versies van Acrobat worden geopend.
3. Bepaal in het menu Bijlagen of u e-mailbijlagen als bijlage van het PDF-bestand wilt toevoegen.
4. (Optioneel) Selecteer Bladwijzers toevoegen aan Adobe PDF om PDF-bladwijzers te maken van de afzender, datum en het onderwerp van het e-mailbericht.
5. Stel het paginaformaat, de afdrukrichting en de marges in via het gedeelte Pagina-indeling van het dialoogvenster.


### E-mailberichten converteren naar een PDF-bestand:

1. Selecteer een of meer e-mailberichten in Outlook.
2. Klik op de knop Geselecteerde berichten converteren naar Adobe PDF  op de werkbalk PDFMaker.
3. Kies Bestand > Opslaan als.
4. Geef in het vak Opslaan in een map op waarin het PDF-bestand moet worden opgeslagen, typ een bestandsnaam en klik op Opslaan.

### E-mailberichten converteren naar een PDF-bestand en het bestand toevoegen aan een bestaand PDF-bestand:

1. Selecteer een of meer e-mailberichten in Outlook.
2. Klik op de knop Geselecteerde berichten converteren naar en toevoegen aan een bestaande Adobe PDF .
3. Selecteer het PDF-bestand waaraan u het nieuwe PDF-bestand wilt toevoegen.
4. Klik op Openen.

### Een map met e-mailberichten naar een PDF-bestand converteren:

1. Selecteer de map in Outlook.
2. Klik op de knop Geselecteerde map converteren naar Adobe PDF .
3. Geef in het vak Opslaan in een map op waarin het PDF-bestand moet worden opgeslagen, typ een bestandsnaam en klik op Opslaan.

### Een map met e-mailberichten converteren naar een PDF-bestand en het bestand toevoegen aan een bestaand PDF-bestand:

1. Selecteer de map in Outlook.
2. Kies Adobe PDF > Converteren naar en toevoegen aan bestaande Adobe PDF > Geselecteerde map.
3. Selecteer het PDF-bestand waaraan u het nieuwe PDF-bestand wilt toevoegen.
4. Klik op Openen.

### Een bestand converteren naar een PDF-bestand en het bij een e-mailbericht voegen:

1. In het Outlook-venster Bericht klikt u op Bijvoegen als Adobe PDF.
2. Selecteer een bestand en klik op Openen om het bestand te converteren naar een PDF-bestand.
3. Klik op Opslaan om het PDF-bestand op te slaan.

### Bestanden converteren naar beveiligde PDF-bestanden en deze bij een e-mailbericht voegen:

1. Klik op Toevoegen als beveiligde Adobe PDF in het Outlook-venster Bericht.

**Opmerking:** de knop Toevoegen als beveiligde Adobe PDF verschijnt alleen als u een Adobe-beleidsserver hebt geconfigureerd in het venster Adobe Beveiligingsinstellingen.

2. Klik op Bladeren, selecteer een of meer te converteren bestanden en klik op Openen.
3. Specificeer de gebruikers die het PDF-bestand kunnen openen en klik op OK:
  - Selecteer Alleen beperkte toegang voor geadresseerden in de lijst Aan:, CC: en BCC: van dit bericht om alleen gebruikers die het bestand ontvangen te selecteren.
  - Selecteer Toegang beperken door toepassing van het volgende beveiligingsbeleid en vervolgens een beveiligingsbeleid uit de lijst om alleen gebruikers die zijn gespecificeerd in een beveiligingsbeleid te selecteren.
4. Voer desgevraagd uw gebruikersnaam en wachtwoord in om u aan te melden bij de Adobe-beleidsserver.

Opmerking: het PDF-bestand is niet veilig totdat het is verzonden.

---






## Microsoft Access-bestanden converteren (Windows)

---

U kunt Microsoft Access-bestanden op dezelfde manier converteren naar Adobe PDF-bestanden als Office-bestanden. (Zie [Microsoft Office-bestanden converteren \(Windows\)](#).) Kies Adobe PDF > Conversie-instellingen wijzigen om de PDF-conversie-instellingen te wijzigen. (Zie [Info over PDF-conversie-instellingen \(Microsoft Office-bestanden\)](#).)

**Opmerking:** als u een Access 2003- of een Access 2002-bestand converteert naar een PDF-bestand, worden Access-rapporten, -tabellen, -query's en -formulieren geconverteerd. Als u een Access 2000-bestand naar een PDF-bestand converteert, worden alleen rapporten geconverteerd.

### Een Microsoft Access-object naar een Adobe PDF-bestand converteren:

1. Open het Access-document in Microsoft Access.
  2. Selecteer het object dat u wilt converteren naar een PDF-bestand.
  3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
    - Klik op de knop Converteren naar Adobe PDF  op de werkbalk PDFMaker 7.0.
    - Klik op de knop Converteren naar Adobe PDF en e-mailen  op de werkbalk PDFMaker 7.0. Het Adobe PDF-bestand wordt automatisch bij een nieuw e-mailbericht gevoegd in uw standaard-e-mailtoepassing.
    - Klik op de knop Converteren naar Adobe PDF en verzenden voor revisie  op de werkbalk PDFMaker 7.0. Het object wordt naar een PDF-bestand geconverteerd en er wordt een revisie via e-mail gestart. (Zie [Een revisie via e-mail instellen](#).)
    - Kies Adobe PDF > Meer rapporten converteren naar één PDF. Selecteer alle rapporten die u wilt converteren en klik op Rapport(en) toevoegen. Klik op Converteren naar Adobe PDF als alle rapporten die u wilt converteren in de lijst Rapporten in PDF staan.
  4. Geef in het vak Opslaan in een map op waarin het PDF-bestand moet worden opgeslagen, typ een bestandsnaam en klik op Opslaan.
-






## Microsoft Publisher-bestanden converteren (Windows)

---

Adobe PDF-bestanden die zijn geconverteerd vanuit Microsoft Publisher ondersteunen snijtekens, aflooptekens, koppelingen, bladwijzers, steunkleuren, transparantie en CMYK-kleurconversie.

### Een Microsoft Publisher-bestand naar een Adobe PDF-bestand converteren:

1. Open het Publisher-document.
  2. Klik op een van de volgende knoppen op de werkbalk:
    - De knop Converteren naar Adobe PDF .
    - De knop Converteren naar Adobe PDF en e-mailen . Het Adobe PDF-bestand wordt automatisch toegevoegd aan een nieuw bericht in uw standaard-e-mailtoepassing.
    - De knop Converteren naar Adobe PDF en verzenden voor revisie . Het bestand wordt naar een PDF-bestand geconverteerd en er wordt een revisie via e-mail gestart. (Zie [Een revisie via e-mail instellen](#).)
  3. Geef in het vak Opslaan in een map op waarin het PDF-bestand moet worden opgeslagen, typ een bestandsnaam en klik op Opslaan.
  4. (Mac OS) Klik op Bestand weergeven als u het geconverteerde PDF-bestand in Acrobat wilt weergeven. Klik op Gereed als u naar de Microsoft-toepassing wilt terugkeren.
-

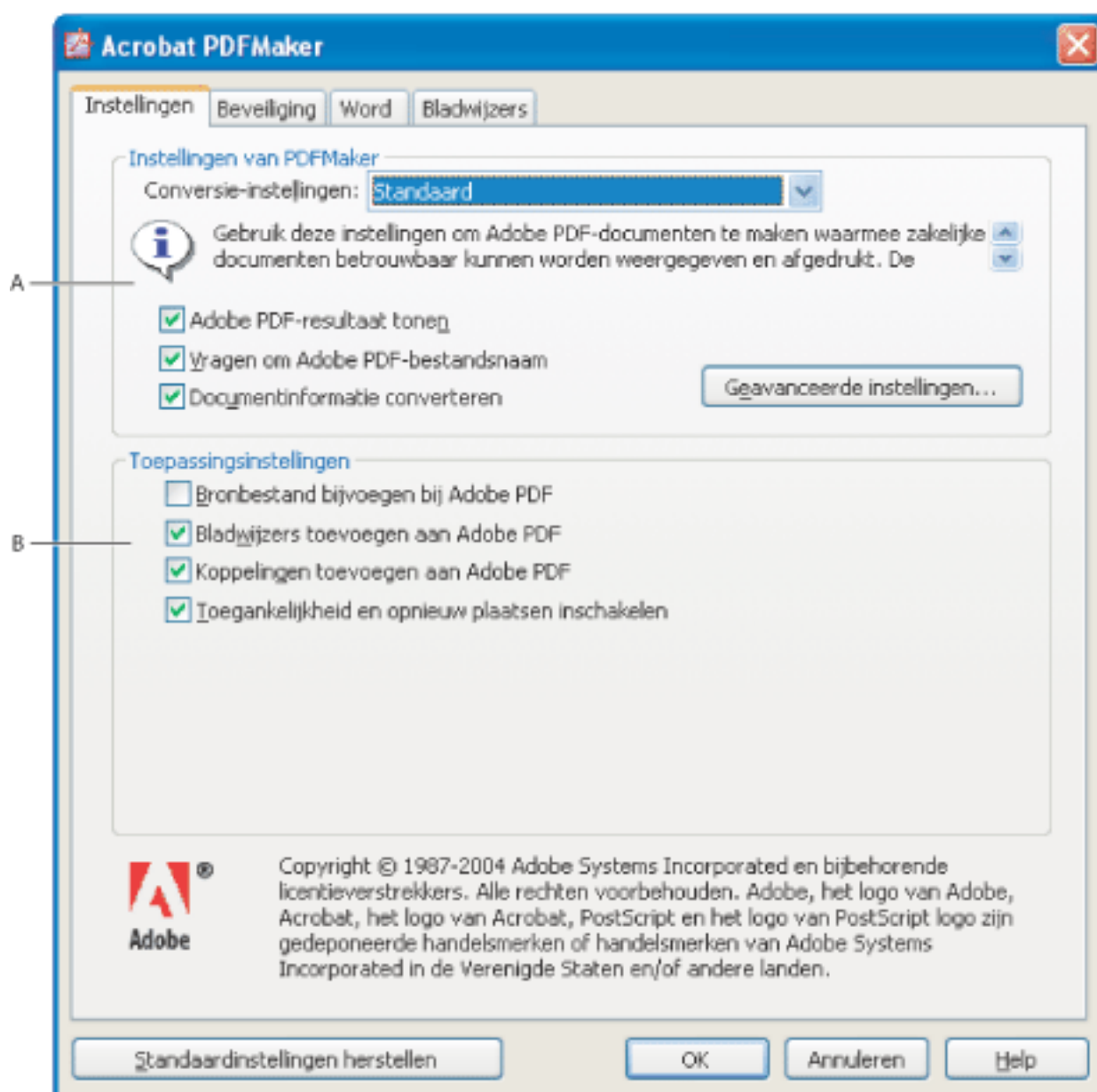


## Conversie-instellingen van PDFMaker bewerken (Windows)

U kunt een van de verschillende sets vooraf gedefinieerde PDF-instellingen gebruiken om toepassingsbestanden te converteren naar Adobe PDF-bestanden of u kunt de instellingen in het dialoogvenster Acrobat PDFMaker aanpassen. Kies Adobe PDF > Conversie-instellingen wijzigen in uw toepassing van derden om de PDF-conversie-instellingen weer te geven. Dit dialoogvenster heeft twee soorten instellingen:

- De PDFMaker-instellingen boven aan het dialoogvenster zijn van toepassing op alle bestandsconversies met PDFMaker, onafhankelijk van de toepassing waarmee het bestand is gemaakt.
- De toepassingsspecifieke instellingen in het onderste gedeelte van het dialoogvenster zijn alleen van invloed op de genoemde toepassing. Als u bijvoorbeeld een Adobe PDF-bestand in Word maakt, gelden deze instellingen alleen voor de conversie van Word-bestanden naar Adobe PDF.

Zowel PDFMaker-instellingen als toepassingsspecifieke instellingen blijven van kracht totdat deze worden gewijzigd.



PDFMaker, conversie-instellingen **A**. Instellingen die voor alle toepassingen gelden **B**. Instellingen die alleen geldig zijn voor de huidige toepassing, in dit geval Microsoft Word

### De conversie-instellingen van PDFMaker instellen:

1. Kies Adobe PDF > Conversie-instellingen wijzigen.
2. Stel de conversie-instellingen op de verschillende tabs in:
  - Met Instellingen bepaalt u welke PDFMaker-instellingen en toepassingsinstellingen in de conversie van het PDF-bestand worden gebruikt. (Zie [Info over PDF-conversie-instellingen \(Microsoft Office-bestanden\)](#).)
  - Met beveiliging beheert u het openen, afdrukken en bewerken van uw Adobe PDF-bestand. (Zie [Wachtwoorden toevoegen en beveiligingsopties instellen](#).) Het coderingsniveau wordt bepaald door het compatibiliteitsniveau in de conversie-instellingen.

**Opmerking:** niet alle conversie-instellingen zijn voor alle toepassingen beschikbaar. Niet alle tabbladen in het dialoogvenster zijn voor alle toepassingen beschikbaar.

3. Als u de vereiste opties hebt ingesteld, klikt u op OK om de instellingen toe te passen. Klik op Standaardwaarden herstellen om de toepassingsspecifieke standaardinstellingen te herstellen.





## Adobe PDF-bestanden maken met Acrobat

---

[Adobe PDF-bestanden maken met Acrobat Distiller](#)

[PostScript-bestanden maken](#)

[Adobe PDF-bestanden maken van verschillende bestandstypen](#)

[Adobe PDF-bestanden maken door middel van slepen en neerzetten](#)

[Adobe PDF-bestanden maken van meerdere bestanden](#)

[Adobe PDF-bestanden maken van papieren documenten](#)

[Adobe PDF-bestanden maken van gedownloade webpagina's](#)

[PDF-bestanden maken van schermafbeeldingen](#)

[De conversieopties voor afbeeldingsbestanden instellen](#)

[De conversieopties voor niet-afbeeldingsbestanden instellen](#)

[Weergaveopties voor geconverteerde tekstbestanden instellen](#)

---

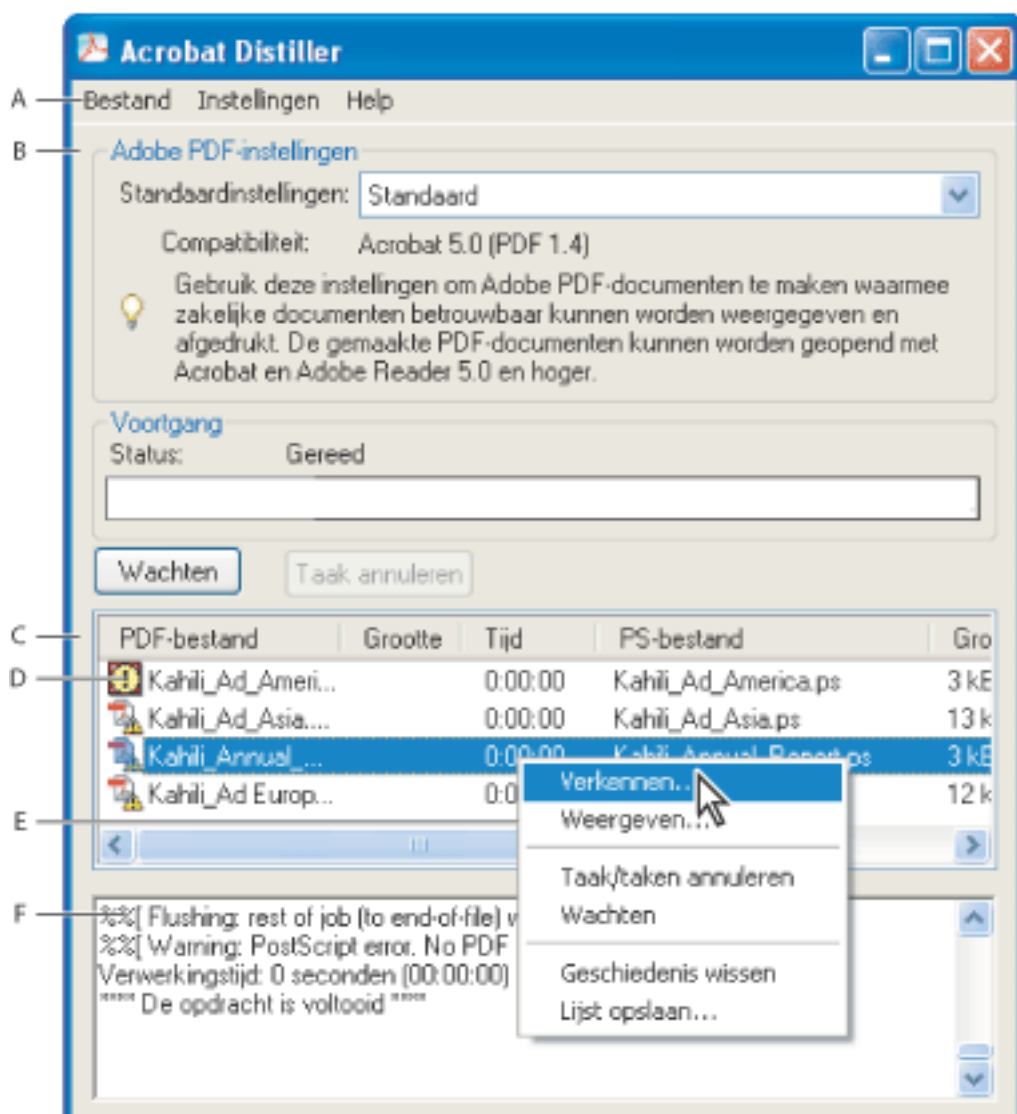


## Adobe PDF-bestanden maken met Acrobat Distiller

Met Acrobat Distiller maakt u eenvoudig en op reproduceerbare wijze Adobe PDF-bestanden volgens uw specificaties. Door aangepaste instellingen te definiëren maakt u PDF-bestanden die specifiek aan uw wensen zijn aangepast.

In het venster Acrobat Distiller selecteert u de Adobe PDF-instellingen die u wilt gebruiken bij het converteren van documenten naar PDF-bestanden. U past de standaardinstellingen van Adobe aan door de instellingen te selecteren die het meest overeenkomen met uw gewenste uitvoer. Hiervoor wijzigt u de instellingen, zodat ze aan uw behoeften voldoen. U slaat deze instellingen vervolgens op met een unieke bestandsnaam. Deze standaardinstellingen kunnen dan verspreid worden naar andere computers en gebruikers, zodat de gemaakte PDF-bestanden consistent zijn.

In het venster Acrobat Distiller kunt u PostScript-bestanden openen om deze te converteren naar PDF-bestanden, de beveiliging van de PDF-bestanden instellen, fontlocaties en gecontroleerde mappen voor Distiller kiezen en hulp krijgen bij het gebruik van Distiller. Vanuit het venster Acrobat Distiller kunt u ook de basisverwerking van taken besturen, zoals het pauzeren, hervatten en annuleren van taken en u kunt feedback krijgen over taken in de wachtrij.



Hoofdvenster van Acrobat Distiller (Windows) **A.** Menu's **B.** Adobe PDF-instellingenbestanden **C.** Bestanden in taakwachtrij **D.** Mislukte taak **E.** Contextmenu **F.** Statusvenster

**Opmerking:** in Mac OS is er geen contextmenu. In plaats daarvan kunt u met de knop Lijst wissen alle voltooide taken uit de lijst wissen.

U kunt voor uw gemak een van de vooraf gedefinieerde Adobe PDF-instellingen van Distiller gebruiken om PDF-bestanden te maken die voor een specifiek medium zijn geoptimaliseerd. Zodra u bekend wordt met de PDF-opties kunt u deze instellingen aanpassen om de kwaliteit en grootte van uw PDF-bestanden te veranderen.

### Acrobat Distiller starten:

Kies Geavanceerd > Acrobat Distiller in Acrobat. (In Windows kunt u ook Start > Programma's > Acrobat Distiller 7.0 kiezen.)

### Een Adobe PDF-bestand maken met Acrobat Distiller:

1. In Acrobat Distiller selecteert u een Adobe PDF-instellingenbestand uit het pop-upmenu Standaardinstellingen. Zie [Standaardinstellingenbestanden voor Adobe PDF gebruiken](#) voor meer informatie.
2. Converteer in uw ontwerptoepassing het bestand naar PostScript. (Zie [PostScript-bestanden maken](#).)
3. Converteer het PostScript-bestand via een van de volgende methoden:
  - Kies Bestand > Openen en open het PostScript-bestand.
  - Sleep het PostScript-bestand naar het venster Acrobat Distiller. (U kunt ook meerdere PostScript-bestanden naar het venster Acrobat Distiller slepen om deze te converteren.)

### Taakverwerking besturen:

Gebruik een van de volgende methoden:

- Klik op Wachten of klik met de rechtermuisknop op de taakwachtrij (alleen Windows) en kies Wachten om het verwerken van de huidige taak tijdelijk te stoppen. De knop Wachten verandert in Doorgaan.
- U hervat het verwerken van de huidige taak door te klikken op Doorgaan of door met de rechtermuisknop te klikken op de taakwachtrij en Doorgaan te kiezen (alleen Windows).
- U stopt met het verwerken van de bestanden door te klikken op Taak annuleren of door met de rechtermuisknop te klikken en Taak/taken annuleren te kiezen (alleen Windows). Met Taak annuleren annuleert u alle geselecteerde bestanden die in de wachtrij staan om te worden gedistilleerd en de mislukte taken in de wachtrij.
- (Alleen Windows) Klik met de rechtermuisknop op de taakwachtrij en kies Verkennen om de map te openen waar de geselecteerde bestanden staan.
- (Alleen Windows) Klik met de rechtermuisknop op de taakwachtrij en kies Weergeven om het geselecteerde PDF-bestand in Acrobat, een browser of Adobe Reader te openen.

### Bestanden in de taakwachtrij wissen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Windows) Klik met de rechtermuisknop op de taakwachtrij en kies Geschiedenis wissen.
- (Mac OS) Klik op de knop Lijst wissen boven de wachtrij.

Alle geconverteerde bestanden worden uit de lijst verwijderd.

### De geschiedenis van de taakwachtrij opslaan (alleen Windows):

Klik met de rechtermuisknop en kies Geschiedenis opslaan. De lijst wordt opgeslagen als een PDF-bestand.

### Beveiliging toevoegen aan Adobe PDF-bestanden:

1. Kies in Acrobat Distiller Instellingen > Beveiliging.
2. In het dialoogvenster Beveiliging geeft u de gewenste beveiligingsopties op. Zie [Wachtwoordbeveiligingsopties](#) voor een beschrijving van de beveiligingsopties. Niet alle opties in de lijst zijn beschikbaar voor Distiller.

### Verwante subonderwerpen:

[Voorkeuren voor Distiller instellen](#)





## Voorkeuren voor Distiller instellen

---

Met de Distiller-voorkeuren worden algemene Distiller-instellingen bepaald.

### Distiller-voorkeuren instellen:

1. Kies Bestand > Voorkeuren (Windows) of Distiller > Voorkeuren (Mac OS) in Acrobat Distiller.
2. Geef een van de volgende voorkeuren op:
  - Schakel Waarschuwen als mappen niet kunnen worden gecontroleerd in als u gewaarschuwd wilt worden wanneer een gecontroleerde map niet beschikbaar is of onvindbaar is.
  - (Windows) Schakel Berichtgeving wanneer de tijdelijke map van Windows bijna vol is in als u gewaarschuwd wilt worden wanneer er minder dan 1 MB vrije ruimte is op de vaste schijf waarop Distiller is geïnstalleerd. (De vaste schijfruimte die u nodig hebt om naar PDF te converteren is vaak twee keer zo veel als de grootte van het PostScript-bestand dat wordt verwerkt.)
  - Schakel Vragen naar PDF-bestandsdoel in als u de naam en de locatie voor bestanden wilt opgeven wanneer u slepen en neerzetten of de opdracht Afdrukken gebruikt.
  - Schakel Vragen om vervangen van bestaand PDF-bestand in als u wilt worden gewaarschuwd wanneer u op het punt staat een bestaand PDF-bestand te overschrijven.
  - Schakel PDF-bestand tonen tijdens gebruik van Distiller in als u het geconverteerde PDF-bestand automatisch wilt openen.
  - Schakel Logbestanden verwijderen van taken die met succes zijn verwerkt in als u de logbestanden met berichten die tijdens een distilleringssessie worden gegenereerd, automatisch wilt verwijderen. Dit gebeurt niet als de opdracht is mislukt.

**Opmerking:** tijdens een distilleringssessie wordt de status van alle bestanden getraceerd. Alle informatie die tijdens de verwerking van bestanden in het Distiller-venster verschijnt, wordt opgeslagen in een bestand met de naam messages.log. Het bestand messages.log bevindt zich in \Documents and Settings\[huidige gebruiker]\Application Data\Adobe\Acrobat\Distiller 7 (Windows) of Users/[huidige gebruiker]/Library/Application Support/Adobe/Acrobat/Distiller 7 (Mac OS). Open het bestand messages.log in een teksteditor om het te bekijken.

---



## PostScript-bestanden maken

---

In sommige gevallen wilt u misschien eerst een PostScript-bestand maken en dit bestand dan converteren naar Adobe PDF. Ervaren gebruikers kunnen deze methode bijvoorbeeld gebruiken om het maken van een PDF-document af te stellen door Distiller-parameters of pdfmark-operatoren in te voegen in het PostScript-bestand. Zie de handleiding voor Acrobat Distiller-parameters en de Reference Manual op <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (alleen Engelstalig) voor meer informatie. Zie de handleiding voor Acrobat Distiller-parameters voor informatie over het combineren van PostScript-bestanden.

In ontwerptoeepassingen zoals Adobe InDesign kunt u de opdracht Afdrukken gebruiken om uw bestand naar PostScript te converteren. De dialoogvensters voor afdrukken kunnen onderling verschillen tussen de toepassingen. Zie de documentatie van de toepassing voor informatie over het maken van een PostScript-bestand vanuit uw eigen toepassing.

Houd bij het maken van PostScript-bestanden rekening met de volgende richtlijnen:

- Gebruik indien mogelijk PostScript op taalniveau 3 om de meest geavanceerde functies van PostScript te gebruiken.
- Gebruik de Adobe PDF-printer als PostScript-printer.
- (Windows) Als u een PostScript-bestand maakt, moet u de fonts die zijn gebruikt in het document verzenden. Klik op het tabblad Adobe PDF-instellingen in het dialoogvenster Adobe PDF Voorkeursinstellingen en schakel Fonts niet naar Adobe PDF verzenden uit. (Zie [Adobe PDF-printer gebruiken](#).)
- Geef een PostScript-bestand dezelfde naam als het oorspronkelijke document, maar met de extensie .ps. Als het Adobe PDF-document in Distiller wordt gemaakt, wordt de extensie .ps vervangen door .pdf. Hierdoor kunt u de oorspronkelijke versies en de PostScript- en PDF-versies gemakkelijk bijhouden. In sommige toepassingen wordt de extensie .prn gebruikt in plaats van de extensie .ps. Distiller herkent zowel de extensie .ps als de extensie .prn.
- Kleur en aangepaste paginaformaten zijn beschikbaar als u het PPD-bestand van Acrobat Distiller 7.0 gebruikt. Als u een PPD-bestand van een andere printer gebruikt, kan dit PDF-documenten zonder bijpassende kleur-, font- of paginaformaatinformatie tot gevolg hebben.
- Wanneer u FTP gebruikt om PostScript-bestanden tussen computers uit te wisselen, kunt u de bestanden het beste als 8-bits binaire gegevens verzenden om conversie van regels naar alinea-einden of andersom te voorkomen. Dit geldt met name wanneer er sprake is van verschillende platforms.

### Verwante subonderwerpen:

[Gecontroleerde mappen gebruiken om PostScript-bestanden automatisch te converteren](#)

---



## Gecontroleerde mappen gebruiken om PostScript-bestanden automatisch te converteren

---

U kunt Distiller zo configureren dat bepaalde mappen, ook wel *gecontroleerde mappen* genoemd, op PostScript-bestanden worden gecontroleerd. Distiller kan maximaal 100 gecontroleerde mappen traceren. Als in een van deze gecontroleerde mappen een PostScript-bestand in de map IN wordt gevonden, wordt het bestand naar Adobe PDF geconverteerd en wordt het resulterende PDF-document (meestal samen met het PostScript-bestand en alle bijbehorende logbestanden) naar de map OUT verplaatst. Een gecontroleerde map kan eigen Adobe PDF-instellingen en beveiligingsinstellingen bevatten die voor alle bestanden gelden die vanuit die map worden verwerkt. De beveiligingsinstellingen van een gecontroleerde map hebben voorrang over die van Distiller. Als een PostScript-bestand in een gecontroleerde map bijvoorbeeld als alleen-lezen is gemarkeerd, wordt dit bestand niet geconverteerd in Distiller. Als de beveiliging echter voor Distiller, maar niet voor de gecontroleerde map is ingesteld, past Distiller de beveiligingsinstellingen toe op de bestanden in de map als deze worden geconverteerd.

In Windows zijn de instellingen uniek voor elke gebruiker, met uitzondering van de Adobe PDF-instellingenbestanden, die worden gedeeld en opgeslagen in \Document Settings\All Users\Documents\Adobe PDF\Settings. Op een niet-NTFS-systeem zijn de aangepaste instellingen in deze instellingenmap leesbaar en bewerkbaar voor elke gebruiker op het systeem. Op een NTFS-systeem kunnen alleen de bestanden die zijn gemaakt door de respectieve gebruikers worden gelezen en bewerkt. Instellingenbestanden die door andere gebruikers zijn gemaakt zijn alleen-lezen.

**Opmerking:** de standaardinstellingenbestanden die bij Distiller (Windows) zijn geïnstalleerd zijn Alleen-lezen en Verborgen.

In Mac OS hebben anderen normaal gesproken geen toegang tot de instellingen en voorkeuren voor Distiller van een gebruiker. Om een gecontroleerde map met andere gebruikers te kunnen delen moet de maker van de gecontroleerde map de juiste toegangsrechten instellen in de mappen IN en OUT. Hierdoor kunnen andere gebruikers bestanden naar de map IN kopiëren en bestanden uit de map OUT ophalen. De maker moet bij het systeem zijn ingelogd en Distiller hebben gestart. De andere gebruikers moeten extern inloggen om toegang te krijgen tot de dynamische, gecontroleerde mappen en hun bestanden te laten verwerken.

**Belangrijk:** u kunt gecontroleerde mappen niet als een netwerkservice voor andere gebruikers instellen. Elke gebruiker die Adobe PDF-documenten maakt, moet een Acrobat-licentie hebben.

### Gecontroleerde mappen instellen:

1. Kies Instellingen > Gecontroleerde mappen in Acrobat Distiller.
2. Klik op Map toevoegen en selecteer de doelmap. Distiller maakt automatisch een map IN en een map OUT in de doelmap. U kunt de mappen IN en OUT op elk niveau van een schijfstation plaatsen.
3. Als u een map wilt verwijderen, selecteert u de map en klikt u op Map verwijderen. Controleer of alle bestanden in de map zijn verwerkt in Distiller voordat u de map verwijdert.

**Opmerking:** wanneer u een gecontroleerde map verwijdert, worden de mappen IN en OUT, de inhoud ervan of het bestand folder.joboptions niet verwijderd. U kunt deze indien nodig handmatig verwijderen.

4. Als u beveiligingsopties voor een map wilt definiëren, selecteert u de map en klikt u op Beveiliging bewerken. Stel de opties in zoals wordt beschreven in [Wachtwoordbeveiligingsopties](#). Klik op OK om terug te keren naar het dialoogvenster Gecontroleerde mappen.

Bij elke beveiligde mapnaam wordt een beveiligingspictogram geplaatst. Als u de oorspronkelijke Distiller-opties voor een map wilt herstellen, selecteert u de map en klikt u op Beveiliging wissen.

5. Als u Adobe PDF-conversie-instellingen voor de mappen wilt instellen, gaat u op een van de volgende manieren te werk en klikt u vervolgens op OK:
    - Als u de Adobe PDF-instellingen voor een map wilt wijzigen, selecteert u de map, klikt u op Instellingen bewerken en bewerkt u de Adobe PDF-instellingen. (Zie [Aangepaste Adobe PDF-instellingen maken](#).) Dit bestand wordt als folder.joboptions opgeslagen in de gecontroleerde map.
    - Als u een andere reeks Adobe PDF-instellingen wilt gebruiken, selecteert u de map en klikt u op Instellingen laden. Alle instellingen die u hebt gedefinieerd, benoemd en opgeslagen, kunnen worden gebruikt. (Zie [Aangepaste Adobe PDF-instellingen maken](#).)
  6. Opties voor het beheren van bestandsverwerking instellen:
    - Voer een aantal seconden in om op te geven hoe vaak de mappen moeten worden gecontroleerd. U kunt een aantal invoeren tot 9999. (Bijvoorbeeld: 120 is gelijk aan 2 minuten en 9999 is gelijk aan ongeveer 2 en 3/4 uur.)
    - Geef aan wat er met een PostScript-bestand moet gebeuren nadat het is verwerkt. Het bestand kan met het PDF-bestand naar de map OUT worden verplaatst of het kan worden verwijderd. Alle logbestanden worden ook automatisch naar de map OUT gekopieerd.
    - Als u PDF-bestanden na een bepaalde periode wilt verwijderen, voert u een aantal dagen in met een maximum van 999. Met deze optie worden ook PostScript- en logbestanden verwijderd, als u ervoor hebt gekozen deze te verwijderen.
-



## Adobe PDF-bestanden maken van verschillende bestandstypen

---


U kunt verschillende bestandstypen converteren naar Adobe PDF door de bestanden te openen met de opdracht PDF maken uit bestand. Ondersteunde bestandstypen worden weergegeven in het dialoogvenster Bestandstype (Windows) of het menu Tonen (Mac OS). U kunt de standaardinstellingen gebruiken voor de conversie naar een Adobe PDF-bestand of u kunt de conversie-instellingen aanpassen.

In Windows kunt u ook met de rechtermuisknop klikken op een bestand in Windows Verkenner en vervolgens de opdracht Converteren naar Adobe PDF kiezen uit het contextmenu. In Mac OS kunt u op Control drukken, op een bestand klikken en de opdracht Openen kiezen om bestanden te converteren. Het PDF-bestand wordt gemaakt volgens het laatstgebruikte PDF-instellingenbestand. De opdracht Converteren naar Adobe PDF is niet beschikbaar voor bestandstypen die niet kunnen worden geconverteerd.



U kunt meerdere bronbestanden van verschillende typen converteren en deze in één PDF-bestand bundelen met de opdracht PDF maken van meerdere bestanden. (Zie [Adobe PDF-bestanden maken van meerdere bestanden](#).)

### Een Adobe PDF-bestand maken met de opdracht PDF maken uit bestand:

1. Kies in Acrobat Bestand > PDF maken > Van bestand of klik op de werkbalk op de knop PDF maken  en kies Van bestand.
2. Selecteer het gewenste bestandstype in het menu Bestandstype (Windows) of het menu Tonen (Mac OS) en ga naar het bestand dat u naar een Adobe PDF-bestand wilt converteren.
3. Als u de conversie-instellingen wilt aanpassen, klikt u op de knop Instellingen om de conversieopties te wijzigen. Voor afbeeldingsbestandsindelingen kunt u conversieopties instellen voor compressie en kleurbeheer. (Zie [De conversieopties voor afbeeldingsbestanden instellen](#).) Voor andere bestandsindelingen kunt u Adobe PDF-instellingen en beveiligingsinstellingen opgeven. (Zie [De conversieopties voor niet-afbeeldingsbestanden instellen](#).)

**Opmerking:** de knop Instellingen is niet beschikbaar als er geen conversie-instellingen kunnen worden ingesteld voor het geselecteerde bestandstype of wanneer u Alle bestanden kiest als bestandstype.

4. Klik op OK om de instellingen toe te passen.
5. Klik op Openen om het bestand naar een Adobe PDF-bestand te converteren.

Afhankelijk van het type bestand dat wordt geconverteerd, wordt de ontwerptoepping automatisch geopend of wordt een voortgangsdialoogvenster weergegeven.

---



## Adobe PDF-bestanden maken door middel van slepen en neerzetten

---

U kunt verschillende bestandstypen voor afbeeldingen, HTML en normale tekst converteren naar Adobe PDF-bestanden door deze bestanden naar het documentvenster van het Acrobat-venster of het Acrobat-pictogram te slepen.

### Een Adobe PDF-bestand maken door middel van slepen en neerzetten:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Windows) Sleep het bestand naar het geopende Acrobat-venster of het Acrobat-pictogram.

**Opmerking:** als u een bestand in het Acrobat-venster hebt geopend en een bestand naar het documentvenster sleept, wordt het geconverteerde bestand als een nieuw PDF-bestand geopend.

- (Mac OS) Sleep het bestand naar het Acrobat-pictogram.
-





## Adobe PDF-bestanden maken van meerdere bestanden


---

U kunt verschillende bestandstypen converteren en in één Adobe PDF-bestand combineren met de opdracht PDF maken van meerdere bestanden in Acrobat. Met deze opdracht kunt u ook PDF-bestanden combineren. Bij deze opdracht worden de conversie-instellingen gebruikt die zijn opgegeven in de voorkeuren voor Converteren naar PDF.

Adobe PDF-documenten gemaakt met meerdere bestanden hebben gestructureerde bladwijzers waarmee u afzonderlijke documenten uit het gecombineerde PDF-document kunt afdrukken, verwijderen of uitsnijden. (Zie [Pagina's uitsnijden, verplaatsen en kopiëren](#) en [Pagina's verwijderen en vervangen](#).)

Nadat u een samengesteld PDF-bestand hebt gemaakt, kunt u kopieën en voetnoten toevoegen, inclusief paginanummers, en een achtergrond of watermerken om de weergave van het document te verbeteren. (Zie [Kopieën en voetnoten toevoegen](#) en [Watermerken en achtergronden toevoegen](#).)

### Meerdere bestanden converteren:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Kies Bestand > PDF maken > Van meerdere bestanden of klik op de werkbalk op de knop PDF maken  en kies Van meerdere bestanden.
  - Selecteer bestanden uit het venster Organizer en klik PDF maken van meerdere bestanden.
2. In het dialoogvenster PDF maken van meerdere bestanden kunt u een van de volgende stappen uitvoeren om de bestanden die moeten worden geconverteerd te selecteren:
  - Klik op Bladeren (Windows) of Kies (Mac OS) om het eerste bestand te zoeken dat u wilt converteren. Dubbelklik op het bestand of druk op Ctrl en klik (Windows) of druk op Command en klik (Mac OS) om meerdere bestanden uit dezelfde map toe te voegen.
  - Schakel Alle geopende PDF-documenten opnemen in als u automatisch alle geopende PDF-bestanden wilt toevoegen aan de lijst met bestanden die moeten worden gecombineerd.
  - Kies uit de laatste 10 gecombineerde bestanden in het menu Recent gecombineerde bestanden opnemen.
  - Selecteer een PDF-bestand en klik op Voorbeeld om het bestand te bekijken. Klik op OK om het weergavevenster te sluiten.



U kunt hetzelfde bestand meerdere malen toevoegen als u bijvoorbeeld lege pagina's of overgangspagina's tussen andere bestanden moet toevoegen.

3. Herschik indien nodig de bestanden in de lijst (bestanden worden geconverteerd en gebundeld in de volgorde die in deze lijst wordt aangegeven):
  - Als u een bestand omhoog of omlaag in de lijst met bestanden wilt verplaatsen, selecteert u de bestandsnaam en klikt u op Omhoog of Omlaag.
  - Versleep bestanden binnen de lijst.
  - Selecteer een bestandsnaam en klik op Verwijderen om een bestand uit de lijst te verwijderen.
4. Klik op OK. Acrobat converteert en bundelt de bestanden in een Adobe PDF-bestand. Afhankelijk van de methode waarmee de bronbestanden zijn gemaakt, kan een voortgangsdialoogvenster de conversie van de bestanden tonen. Sommige bron toepassingen kunnen automatisch starten en sluiten. Als de conversie is voltooid, wordt het gebundelde PDF-bestand geopend en wordt u gevraagd of u het bestand wilt opslaan.

### Conversie-instellingen opgeven voor verschillende bestandstypen:

1. Klik in de linkerkant van het dialoogvenster Voorkeuren op Converteren naar PDF.
2. Selecteer een bestandstype uit de lijst.
3. Klik op Instellingen bewerken en geef de gewenste opties op.

**Opmerking:** niet alle bestandstypen hebben instellingen die kunnen worden bewerkt. De knop Instellingen bewerken is niet beschikbaar voor deze bestandstypen.

---



## Adobe PDF-bestanden maken van papieren documenten

---

U kunt van een papieren document direct een Adobe PDF-document maken met een scanner. Tijdens het scannen kunt u opgeven of u een doorzoekbaar document wilt maken door OCR (Optical Character Recognition) tijdens het scannen toe te passen, of dat u een PDF-bestand met alleen afbeeldingen wilt maken, dat wil zeggen een bitmap-afbeelding van de pagina's die u kunt bekijken maar niet doorzoeken.

Als u een PDF-bestand met alleen afbeeldingen hebt gemaakt en dit later toch wilt doorzoeken of corrigeren, tekst in het bestand wilt kopiëren of het bestand toegankelijk wilt maken voor gebruikers met een visuele of motorische handicap, kunt u de opdracht Tekst herkennen met OCR gebruiken om OCR te starten en de tekens te herkennen. (Zie [Gescande pagina's met alleen afbeeldingen converteren naar doorzoekbare tekst](#).)

**Opmerking:** als u een groot aantal documenten op papier in oude indelingen moet converteren naar doorzoekbare PDF-archieven, is het een goed idee om de Adobe Acrobat® Capture®-software aan te schaffen.

### Verwante subonderwerpen:

[Gescande pagina's converteren naar Adobe PDF](#)

[De opties van Instellingen voor afbeelding gebruiken](#)

[Tips voor scannen](#)

[Gescande pagina's met alleen afbeeldingen converteren naar doorzoekbare tekst](#)

[Woorden corrigeren op geconverteerde pagina's](#)

---





## Gescande pagina's converteren naar Adobe PDF


---

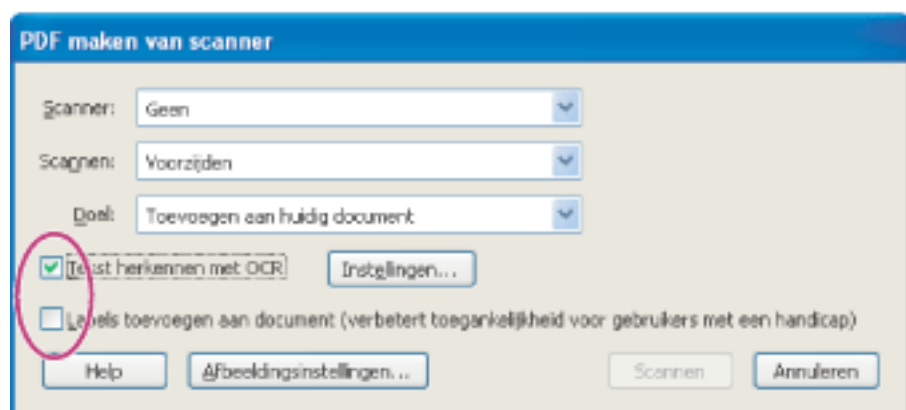
U kunt uw scanner uitvoeren met de opdracht PDF maken van scanner. Voordat u met scannen begint, moet u controleren of uw scanner is geïnstalleerd en juist werkt. Volg de scannerinstructies en testprocedures om zeker te zijn van een juiste instelling. (Zie [Tips voor scannen](#).)

TWAIN-scannerstuurprogramma's worden ondersteund (een industriestandaard die compatibel is met vrijwel alle bureauscanners) en WIA-stuurprogramma's (Windows Image Acquisition) in Windows XP.

**Opmerking:** Adobe PDF-documenten die zijn gemaakt uit gescande pagina's zijn compatibel met Acrobat 5.0 en hoger. Voor compatibiliteit met Acrobat 4.0 gebruikt u een andere compressiemethode dan JBIG2.

### Adobe PDF-bestanden maken uit gescande pagina's:

1. In Acrobat kiest u Bestand > PDF maken > Van scanner of u kiest Van scanner in het menu Adobe PDF maken  op de werkbalk.



U kunt tijdens het scannen van papieren documenten OCR en labels toevoegen voor toegankelijkheid.

2. In het dialoogvenster PDF maken van scanner selecteert u het scannerapparaat.
3. Kies het formaat Voorzijden of Beide zijden. (De instellingen van de scanner kunnen deze instellingen in Acrobat overschrijven. Als u bijvoorbeeld Beide zijden kiest in Acrobat en Enkele zijde in de scanner, wordt er maar één zijde gescand.)
4. Geef op of er een nieuw PDF-document moet worden gemaakt of dat u de scan wilt toevoegen aan het huidige geopende document. Als er geen PDF-document is geopend, is het menu Doel niet beschikbaar en wordt het geconverteerde document een nieuw document.
5. Selecteer Tekst herkennen met OCR als u OCR en font- en paginaherkenning wilt toepassen op de tekstafbeeldingen en deze wilt converteren naar normale tekst. Klik op Instellingen en geef de opties op.
  - In Primaire OCR-taal wordt de taal aangegeven die wordt gebruikt door de OCR-engine om de tekens te herkennen. In de Japanse versie van Acrobat zijn de Romaanse talen alleen beschikbaar als u een aangepaste installatie uitvoert en de Romaanse taalondersteuning selecteert. In niet-Japanse versies van Acrobat is het Japans alleen beschikbaar als u een aangepaste installatie uitvoert en de Aziatische taalondersteuning selecteert.
  - Met PDF-uitvoerstijl kunt u Doorzoekbare afbeelding of Opgemaakte tekst en afbeeldingen kiezen. Kies Doorzoekbare afbeelding voor een bitmap-bestand van de pagina's op de voorgrond en de gescande tekst op een onzichtbare laag eronder. De weergave van de pagina verandert niet, maar de tekst wordt selecteerbaar en leesbaar. Kies Opgemaakte tekst en afbeeldingen om de oorspronkelijke pagina's te reconstrueren met herkende tekst, fonts, afbeeldingen en andere grafische elementen.
  - Met Afbeeldingen downsamplen vermindert u het aantal pixels in kleuren-, grijswaarden- en monochrome afbeeldingen. Het downsamplen van gescande afbeeldingen wordt uitgevoerd nadat OCR is voltooid.
6. Selecteer Labels toevoegen aan document (verbetert toegankelijkheid voor gebruikers met een handicap) als u met Acrobat wilt analyseren hoe het document is opgemaakt om de leesvolgorde te verbeteren. Deze optie is alleen beschikbaar als u Tekst herkennen met OCR selecteert. als u leesvolgordeproblemen wilt corrigeren.
7. Klik op Instellingen voor afbeelding om de opties voor compressie en filtering in te stellen. (Zie [De opties van Instellingen voor afbeelding gebruiken](#).)
8. Klik op Scannen.
9. Stel aanvullende scanopties voor uw scanner in en voltooi het scannen. Klik op Volgende als u meerdere pagina's scant en klik op Gereed als u klaar bent. (De beschikbare scanmogelijkheden en -opties verschillen per type scanner.)

**Opmerking:** als u tekst probeert te selecteren in een gescand PDF-bestand waarop geen OCR is toegepast, wordt u gevraagd of u OCR wilt uitvoeren. Als u op OK klikt, wordt het dialoogvenster Tekst herkennen geopend. (Zie [Gescande pagina's met alleen afbeeldingen converteren naar doorzoekbare tekst](#).)

---



## De opties van Instellingen voor afbeelding gebruiken

---

Met de opties voor Instellingen voor afbeeldingen bepaalt u hoe gescande bestanden in het Adobe PDF-document worden gefilterd en gecomprimeerd. De standaardinstellingen zijn geschikt voor een groot aantal verschillende documentpagina's, maar mogelijk wilt u de instellingen wijzigen voor afbeeldingen van een hogere kwaliteit, voor een kleinere bestandsgrootte of vanwege problemen tijdens het scannen.

U kunt met twee opties bepalen hoe elke gescande pagina wordt weergegeven in het PDF-document:

- Voor Kleur/grijswaarden kiest u Aangepast of JPEG.
- Voor Monochroom kiest u JBIG2, Aangepast of CCITT Groep 4.

Op elke gescande pagina wordt slechts een van deze twee opties toegepast. Nadat u hebt geklikt op Acrobat Scan kunt u het gescande paginaformaat, de resolutie, het aantal kleuren en de bits per pixel kiezen in de TWAIN-interface van de scanner. Als u drukt op Scan in de TWAIN-interface, wordt de scanner gestart en de gescande pagina door Acrobat ontvangen en verwerkt. Hierbij wordt de optie Monochroom op 1 bit per pixel zwart-witinvoer of de optie Kleur/grijswaarden toegepast.

### Aangepast

Hiermee verdeelt u iedere pagina in zwart-wit-, grijswaarde- en kleurgebieden en kiest u een representatie die de weergave behoudt, terwijl alle soorten inhoud sterk worden gecomprimeerd. Aangepaste compressie werkt met grijswaarde- en RGB-invoer met meer dan 150 ppi en met zwart-witinvoer met meer dan 400 ppi. Op lagere resoluties wordt slechts één soort afbeelding gebruikt in de aangepaste gecomprimeerde uitvoer. De aangeraden scanresoluties zijn 300 ppi voor grijswaarde- en RGB-invoer en 600 ppi voor zwart-witinvoer.

### JPEG

Hiermee past u JPEG-compressie toe op de volledige pagina met grijswaarde- of RGB-invoer. (Zie [Compressiemethoden](#).)

### JBIG2

Hiermee past u JBIG2-compressie toe op pagina's met zwart-witinvoer. Op instellingen voor hoge kwaliteit (met de schuifregelaar ver naar rechts geplaatst, op 0,95 of hoger) wordt de pagina gecomprimeerd via de methode zonder gegevensverlies. Op instellingen voor lagere kwaliteit wordt de tekst in hoge mate gecomprimeerd. Pagina's met JBIG2-compressie zijn meestal 60% kleiner dan pagina's met CCITT Groep 4-compressie, maar het verwerken is traag. JBIG2-compressie is compatibel met Acrobat 5.0 (PDF 1.4).

### CCITT Groep 4

Hiermee past u CCITT Groep 4-compressie toe op pagina's met zwart-witinvoer. Deze snelle compressiemethode zonder gegevensverlies is compatibel met Acrobat 3.0 (PDF 1.2). (Zie [Compressiemethoden](#).)

### Schuifregelaar

Gebruik de schuifregelaar om de balans tussen de kleinste bestandsgrootte en de maximale beeldkwaliteit in te stellen. De schuifregelaar heeft geen invloed op zwart-witinvoer voor CCITT Groep 4. De JBIG2-implementatie schakelt vanaf 0,95 naar compressie zonder gegevensverlies, als de schuifregelaar een bereik van 0,0 tot 1,0 heeft, met 0,0 als laagste en 1,0 als hoogste waarde. Voor JPEG-uitvoer geeft de standaardinstelling compacte pagina's van goede kwaliteit. Met een hogere instelling krijgt u nauwkeurig gecomprimeerde, minder compacte pagina's en met een lagere instelling krijgt u meer compressie met minder kwaliteit. Voor uitvoer die is gecomprimeerd via Aangepast bepaalt de schuifregelaar zowel de JPEG-kwaliteit van de afbeeldingen met grijze en kleuruitlever als het gebruik van afbeeldingen met een lage resolutie om pagina-inhoud weer te geven.

### Rechttrekken

Hiermee roteert u de vervormde pagina, zodat deze verticaal en niet onder een hoek wordt weergegeven.

### Achtergrond verwijderen

Heeft invloed op grijze en kleurinvoer, maar niet op zwart-witinvoer. Met dit filter maakt u paginagebieden die bijna wit zijn, wit. Als de achtergrond niet wit is, past u met Aangepast JPEG-compressie toe, met slechte compressie als gevolg. Met de instellingen Laag, Gemiddeld en Hoog verhoogt u de donkerheid van het niet geheel witte gebied dat door het filter wit wordt gemaakt. Voor goede resultaten moet u het contrast en de helderheid of andere instellingen van uw scanner kalibreren, zodat een scan van een normale zwart-witpagina van een laserprinter een donkergrijze of zwarte tekst heeft met een witte achtergrond. Met deze kalibrering levert het filter Achtergrond verwijderen goede resultaten met de instellingen Uit en Laag. Als er echter iets is afgedrukt op de achterzijde van de pagina dat doorschijnt of als er gebroken wit of krantenpapier is gebruikt, kan het verstandiger zijn de instelling Hoog of Gemiddeld te kiezen om de pagina bij te werken.

### Randschaduw verwijderen

Hiermee verwijdert u donkere stroken aan de randen van gescande pagina's, waar het licht van de scanner wordt beschaduwed door de rand van het papier.

### Uitstippen

Hiermee verwijdert u zwarte plekken op zwart-witte pagina-inhoud. Bij Laag wordt een standaard kijkgatfilter gebruikt. Bij Gemiddeld en Hoog wordt naast het kijkgatfilter ook een filter voor grotere gebieden gebruikt waarmee grotere plekken worden verwijderd die verder weg liggen van elementen die dichtbij liggen.

### Effenen

Hiermee verwijdert u de halftoonpuntstructuur. De meeste afdruktechnologieën geven een kleurschaal weer door de grootte van kleine punten op de pagina te besturen (geel, cyaan, magenta en zwart). Bij een scan met een hoge resolutie blijft vaak een deel van deze ongewenste puntstructuur behouden. Als deze niet wordt verwijderd, wordt de JPEG-compressie aanzienlijk beperkt en kunnen Moiré-patronen ontstaan bij het weergeven of opnieuw afdrukken van een PDF.

Het filter Effenen werkt meestal het beste op grijswaarde- of RGB-invoer van 200 tot 400 ppi of, voor de compressiemethode Aangepast, op zwart-witinvoer van 400 tot 600 ppi. Met de instelling Automatisch (aangeraden) wordt door Acrobat bepaald wanneer Effenen moet worden gebruikt: het filter wordt toegepast voor grijswaarde- en RGB-invoer van 300 ppi of hoger en wordt uitgeschakeld voor invoer van 200 ppi of lager. Met de instelling Uit wordt het filter uitgeschakeld. U kunt overwegen de instelling Uit te kiezen als u een pagina zonder afbeeldingen of gevulde gebieden scant, of als u scant op een hogere resolutie dan de resolutie waarop het filter effectief is.

### Halo verwijderen

Als deze optie is ingeschakeld (aangeraden), wordt overvloedige kleur bij randen met hoog contrast verwijderd, die mogelijk tijdens het afdrukken of scannen is ontstaan. Dit filter wordt alleen toegepast op pagina's met kleurinvoer.

---



## Tips voor scannen

---

Lees de volgende tips en methoden voordat u papieren documenten scant:

- Bij Acrobat scannen worden afbeeldingen tussen de 10 en 3000 ppi geaccepteerd. Als u echter Doorzoekbare afbeelding of Opgemaakte tekst en afbeeldingen selecteert bij PDF-uitvoerstijl, is een invoerresolutie van ten minste 144 ppi vereist en wordt een invoerresolutie van 600 ppi of hoger gedownsamled naar 600 ppi of lager.
- Voor de meeste pagina's geeft zwart-wit scannen op 300 ppi de meest geschikte tekst voor conversie. Op 150 ppi is de OCR-nauwkeurigheid iets lager en komen er meer fontfouten voor, op 400 ppi en hoger wordt de verwerking langzamer en zijn de gecomprimeerde pagina's groter. Probeer echter te scannen met een hogere resolutie als een tekst veel niet herkende woorden of zeer kleine tekst bevat (9-punts of kleiner). Scan indien mogelijk in zwart-wit.
- Als Tekst herkennen met OCR is uitgeschakeld, kan het gehele bereik van 10 tot 3000 ppi dat is toegestaan door Acrobat worden ingevoerd, maar de aangeraden resolutie is nog steeds 144 ppi en hoger. Voor de compressiemethode Aangepast is 300 ppi aangeraden voor grijswaarde- en RGB-invoer en 600 ppi voor zwart-witinvoer.

**Opmerking:** pagina's die zijn gescand in 24-bits kleuren, 300 ppi, met een formaat van 21,59 x 27,94 cm resulteren in grote afbeeldingen (25 MB) voordat compressie plaatsvindt. Uw systeem heeft ten minste twee keer zoveel virtueel geheugen nodig om te kunnen scannen. Bij 600 ppi verloopt zowel het scannen als het verwerken ongeveer vier keer langzamer dan bij 300 ppi.

- Gebruik geen dithering of halftoonscannerinstellingen. Met deze instellingen wordt de weergave van fotografische afbeeldingen wellicht verbeterd, maar wordt de tekst moeilijker herkenbaar.
- Probeer de helderheid en het contrast 10% te verhogen bij tekst die is afgedrukt op gekleurd papier. Overweeg het gebruik van een filter of lamp die de achtergrondkleur laat wegvallen als een scanner geen kleurfilterfunctie heeft. Probeer het contrast en de helderheid van de scanner bij te stellen als de tekst niet helder is of wegvalt.
- Als uw scanner een handmatige helderheidsregeling heeft, past u deze zo aan dat de tekens duidelijk zijn en een goede vorm hebben. Als tekens elkaar raken, gebruikt u een hogere (helderdere) instelling. Als tekens zijn gescheiden, gebruikt u een lagere (donkerdere) instelling.

Tropical!  
Tropical  
Tropical

Tekens die te dun zijn, tekens met de juiste vorm en tekens die te dik zijn

---





## Gescande pagina's met alleen afbeeldingen converteren naar doorzoekbare tekst

---

Als u geen OCR hebt toegepast tijdens het scannen van het papieren document, kunt u OCR naderhand toepassen met de opdracht Tekst herkennen met OCR. Met OCR-software kunt u de tekst in een gescand PDF-bestand doorzoeken, corrigeren en kopiëren. U kunt de pagina's naar een van drie bestandsindelingen converteren: Opgemaakte tekst en afbeeldingen, Doorzoekbare afbeelding (exact) en Doorzoekbare afbeelding (compact). Bij alle indelingen wordt OCR en font- en paginaherkenning toegepast op de tekstafbeeldingen en worden deze afbeeldingen naar normale tekst geconverteerd. De bestandstypen voor doorzoekbare afbeeldingen bevatten een bitmapafbeelding van de pagina's op de voorgrond en de geconverteerde tekst op een onzichtbare laag daaronder.

U kunt de opdracht Tekst herkennen met OCR gebruiken op pagina's die zijn gescand of geïmporteerd met een resolutie van 144 ppi en hoger.


### Gescande pagina's converteren naar doorzoekbare tekst:

1. Open het bestand dat u wilt converteren en kies Document > Tekst herkennen met OCR > Starten.
  2. Geef de pagina's op die moeten worden geconverteerd.
  3. Klik onder Instellingen op de knop Bewerken als u de primaire OCR-taal, de PDF-uitvoerstijl of de downsampling van afbeeldingen wilt wijzigen. Kies voor PDF-uitvoerstijl Doorzoekbare afbeelding (exact) om de oorspronkelijke afbeelding op de voorgrond te houden en doorzoekbare tekst achter de afbeelding te plaatsen. Kies Doorzoekbare afbeelding (compact) om compressie op de voorgrondaafbeelding toe te passen waardoor het bestand kleiner wordt, maar ook de kwaliteit van de afbeelding minder wordt. Kies Opgemaakte tekst en afbeeldingen om de oorspronkelijke pagina te reconstrueren met herkende tekst, fonts, afbeeldingen en andere grafische elementen.
  4. Klik OK in het dialoogvenster Tekst herkennen.
-



## Woorden corrigeren op geconverteerde pagina's

---

Als u Opgemaakte tekst en afbeeldingen kiest voor PDF-uitvoerstijl, worden bitmaps van tekst 'gelezen' en wordt geprobeerd woorden en tekens voor de bitmaps te vervangen. Als er twijfel bestaat over een vervanging, wordt het woord gemarkeerd als twijfelachtig. Twijfelachtige afbeeldingen worden in de PDF als de oorspronkelijke bitmap van het woord getoond, maar de tekst wordt in een onzichtbare laag achter de bitmap van het woord opgenomen. Hierdoor is het woord doorzoekbaar, ook al wordt het als een bitmap weergegeven. U kunt deze twijfelgevallen accepteren of met het gereedschap TouchUp-tekst  corrigeren.

**Opmerking:** u moet uw gescande pagina converteren naar opgemaakte tekst en afbeeldingen voordat u twijfelachtige woorden kunt corrigeren.

### Twijfelachtige woorden in geconverteerde pagina's controleren en corrigeren:

1. Ga op een van de volgende manier te werk:
  - Kies Document > Tekst herkennen met OCR > Alle mogelijke OCR zoeken.  
Alle twijfelachtige woorden op de pagina worden in vakjes geplaatst. Klik op een twijfelachtig woord om de twijfelachtige tekst te tonen in het dialoogvenster Element zoeken.
  - Kies Document > Tekst herkennen met OCR > Eerste mogelijke OCR zoeken.

**Opmerking:** als u het venster Element zoeken sluit voordat alle twijfelachtige woorden zijn gecorrigeerd, kunt u terugkeren door Document > Tekst herkennen met OCR > Eerste mogelijke OCR zoeken te kiezen of op een twijfelachtig woord te klikken met het gereedschap TouchUp-tekst.

2. Kies mogelijke OCR in het menu Zoeken en klik op Zoeken.
  3. Vergelijk het woord in het tekstvenster Mogelijk onjuist met het oorspronkelijke woord in het gescande document en ga als volgt te werk:
    - Klik op Accepteren en zoeken als u het woord als correct wilt accepteren. U gaat naar het volgende twijfelachtige woord.
    - Corrigeer het woord direct in het venster Mogelijk onjuist en klik op Accepteren en zoeken om naar het volgende twijfelachtige woord te gaan.
    - Klik op Volgende zoeken om het woord te negeren en naar het volgende twijfelachtige woord te gaan.
    - Klik op Geen tekst als het twijfelachtige woord onterecht als tekst was herkend.
  4. Controleer en corrigeer de rest van de twijfelachtige woorden en sluit vervolgens het venster Element zoeken.
-



## Adobe PDF-bestanden maken van gedownloade webpagina's

---

Een Adobe PDF-bestand dat bestaat uit HTML-pagina's is vergelijkbaar met andere Adobe PDF-bestanden. U kunt webpagina's downloaden en converteren door een URL op te geven, door webpagina's te openen via een koppeling in een Adobe PDF-bestand en door een webkoppeling of een HTML-bestand te slepen en neer te zetten op een Acrobat-vensterpictogram. De webpagina's worden geconverteerd naar PDF en in het documentvenster geopend. U kunt door het bestand bladeren en opmerkingen en andere verbeteringen toevoegen. Koppelingen op de pagina zijn nog steeds actief in het PDF-bestand: u hoeft alleen maar te klikken om de gekoppelde webpagina te downloaden, te converteren en vervolgens toe te voegen aan het einde van het PDF-bestand.

Houd bij het converteren van webpagina's rekening met het volgende:

- Controleer of u verbinding hebt met internet voordat u een webpagina converteert naar een Adobe PDF-bestand.
- U kunt HTML-pagina's, JPEG- en GIF-afbeeldingen (inclusief het laatste frame van GIF-animaties), tekstbestanden en afbeeldingskaarten downloaden.
- Een webpagina kan bestaan uit meerdere PDF-pagina's omdat lange HTML-pagina's worden verdeeld in pagina's van standaardformaat (afhankelijk van de indelingsinstellingen voor PDF pagina's).
- HTML-pagina's kunnen tabellen, koppelingen, frames, achtergrondkleuren, gekleurde tekst en formulieren bevatten. Opmaakmodellen (CSS-functies) en Macromedia® Flash™ worden ondersteund. HTML-koppelingen worden omgezet in koppelingen en HTML-formulieren worden omgezet in PDF-formulieren.
- Het standaardframe index.html wordt slechts eenmaal gedownload.
- U kunt instellen of door middel van URL's naar digitale mediacomponenten wordt verwezen, dat deze componenten niet worden opgenomen of dat de bestanden waar mogelijk worden ingesloten. (Zie [De weergaveopties voor geconverteerde HTML-pagina's instellen.](#))
- Afhankelijk van de geselecteerde opties bij het downloaden en converteren van webpagina's, kunnen in een Adobe PDF-bestand dat op basis van webpagina's is gemaakt, speciale gelabelde bladwijzers worden weergegeven waarmee webinformatie wordt behouden, zoals de URL's van alle koppelingen op de pagina's. Gebruik deze gelabelde bladwijzers om in pagina's te navigeren en om pagina's opnieuw in te delen, toe te voegen of te verwijderen in uw PDF-bestand. U kunt ook meer gelabelde bladwijzers toevoegen waarmee alinea's, afbeeldingen, tabelcellen en andere paginaonderdelen worden aangeduid. Zie [Pagina's uitnemen, verplaatsen en kopiëren](#) en [Pagina's verwijderen en vervangen](#) voor informatie over het gebruik van deze gelabelde bladwijzers.
- U moet de ondersteuningsbestanden voor CJK (Chinees, Japans en Koreaans) installeren bij de installatie van Acrobat, als u Chinese, Japanse of Koreaanse webpagina's wilt converteren naar het Romaanse (Westerse) systeem in Windows. (Bovendien is het verstandig een juiste codering te selecteren uit de HTML-conversie-instellingen.) (Zie [Adobe PDF-bestanden in Aziatische talen.](#))

**Opmerking:** als u in Windows een PDF-bestand probeert te openen waarin double-byte fonts worden gebruikt en u niet de noodzakelijke fonts hebt geïnstalleerd, wordt u gevraagd of u de noodzakelijke fonts wilt installeren.

### Verwante subonderwerpen:

[Webpagina's converteren door een URL op te geven](#)  
[Gekoppelde webpagina's downloaden en converteren](#)  
[Conversie-instellingen opgeven voor het digitaliseren van webpagina's](#)  
[De weergaveopties voor geconverteerde HTML-pagina's instellen.](#)  
[Voorkeuren voor Web Capture instellen](#)

---




## Webpagina's converteren door een URL op te geven

---

U kunt webpagina's van het hoogste niveau van een URL downloaden en converteren, waarbij elke webpagina indien nodig uit meerdere PDF-pagina's bestaat. U bepaalt of pagina's moeten worden gedownload van het hoogste niveau van een site, van een opgegeven aantal niveaus onder het hoogste niveau of van de gehele site. Als u later een ander niveau aan een site toevoegt die al naar een PDF-bestand is geconverteerd, worden alleen de aanvullende niveaus toegevoegd.

### Webpagina's converteren door een URL op te geven:

1. Ga in Acrobat op een van de volgende manieren te werk:
  - Kies Bestand > PDF maken > Van webpagina of kies Van webpagina in het menu PDF maken op de werkbalk om de pagina's in een nieuw PDF-bestand te openen.
  - Klik op de werkbalk op de knop PDF maken van webpagina .
  - Als u de pagina's aan het einde van het huidige document wilt toevoegen, kiest u Geavanceerd > Web Capture > Webpagina toevoegen.
2. Voer de URL voor de webpagina's in of blader om de pagina te zoeken.
3. Geef het gewenste aantal niveaus op of schakel Gehele site ophalen in om alle niveaus van de website op te halen.



Sommige websites kunnen honderden of zelfs duizenden pagina's bevatten. Het downloaden kan lang duren en bovendien wordt zoveel vaste-schijfruimte van uw systeem en beschikbaar geheugen gebruikt dat uw systeem vastloopt. U kunt daarom beginnen met het downloaden van één niveau met pagina's, waarna u deze bekijkt en bepaalt welke koppelingen u wilt downloaden.

4. Geef de volgende opties op:
  - Met Op hetzelfde pad blijven worden alleen onderliggende webpagina's van de opgegeven URL gedownload.
  - Met Op dezelfde server blijven worden alleen webpagina's gedownload die zijn opgeslagen op dezelfde server als de pagina's voor de opgegeven URL.
5. Als u opties wilt instellen die van toepassing zijn op alle webpagina's die u converteert, klikt u op Instellingen. U kunt een pagina-indeling voor PDF-documenten definiëren, opties instellen voor geconverteerde HTML-tekst en normale tekst en items genereren zoals gelabelde bladwijzers. (Zie [Conversie-instellingen opgeven voor het digitaliseren van webpagina's](#).)
6. Klik op Maken.

Als u in Windows meerdere niveaus met pagina's downloadt, wordt het dialoogvenster Downloadstatus naar de achtergrond verplaatst nadat het eerste niveau is gedownload. Kies Geavanceerd > Web Capture > Statusdialoogvensters op voorgrond plaatsen om het dialoogvenster weer te zien.

**Opmerking:** u kunt PDF-pagina's weergeven terwijl deze worden gedownload. U kunt een pagina echter pas wijzigen als het downloadproces is voltooid. Uw software lijkt mogelijk niet te reageren wanneer een groot aantal pagina's wordt gedownload.

---





## Gekoppelde webpagina's downloaden en converteren

---

Als een webpagina die u hebt geconverteerd naar een Adobe PDF-bestand, koppelingen bevat, kunt u al deze gekoppelde webpagina's downloaden en converteren. De nieuwe pagina's kunnen aan het huidige PDF-bestand worden toegevoegd of in een nieuw bestand worden geopend. Nadat pagina's zijn geconverteerd, veranderen koppelingen naar deze pagina's in interne koppelingen. Als u op een koppeling klikt, gaat u naar de PDF-pagina in plaats van naar de oorspronkelijke HTML-pagina op het web.

### Gekoppelde webpagina's converteren en aan het PDF-document toevoegen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op een webkoppeling in uw PDF-document. Geef indien nodig op waar de geconverteerde webpagina moet worden geopend. Als uw Web Capture-voorkeuren zo zijn ingesteld dat webkoppelingen in Acrobat worden geopend, wordt een plusteken met het handje weergegeven als u een webkoppeling aanwijst. Als de voorkeuren zo zijn ingesteld dat webkoppelingen in een webbrowser worden geopend, wordt een W met het handje weergegeven. Met de toets Shift kunt u tijdelijk overschakelen naar de andere instelling.
- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op de webkoppeling en kies Toevoegen aan document.
- Kies Geavanceerd > Web Capture > Webkoppelingen tonen. In het dialoogvenster worden alle koppelingen op de huidige pagina of op de pagina's van de gelabelde bladwijzer weergegeven. Selecteer de koppelingen die u wilt downloaden en klik op Downloaden. Klik op Eigenschappen om de downloadopties in te stellen. (Zie [Conversie-instellingen opgeven voor het digitaliseren van webpagina's](#).)

Als u in Windows meerdere niveaus met pagina's downloadt, wordt het dialoogvenster Downloadstatus naar de achtergrond verplaatst nadat het eerste niveau is gedownload. Kies Geavanceerd > Web Capture > Statusdialoogvensters op voorgrond plaatsen om het dialoogvenster weer te zien.

### Webpagina's converteren en toevoegen voor alle koppelingen op een pagina:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Geavanceerd > Web Capture > Alle koppelingen op pagina toevoegen.
- Kies Geavanceerd > Web Capture > Webkoppelingen tonen. Klik op Alles selecteren en klik op Downloaden.

### Gekoppelde webpagina's converteren en openen in een nieuw PDF-document:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op de webkoppeling en kies Webkoppeling als nieuw document openen.
- Houd Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt en klik op de webkoppeling.

### De URL van een webkoppeling kopiëren:

Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op de webkoppeling en kies Koppelingslocatie kopiëren.

---




## Conversie-instellingen opgeven voor het digitaliseren van webpagina's

---

U kunt conversie-instellingen voor elk te downloaden bestandstype instellen. Deze opties gelden voor webpagina's die naar PDF moeten worden geconverteerd en niet voor de pagina's die al zijn geconverteerd. Met het dialoogvenster Voorkeuren kunt u de oorspronkelijke opties herstellen.

### Het dialoogvenster Instellingen voor webpaginaconversie openen:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Kies Bestand > PDF maken > Van webpagina of kies Van webpagina in het menu PDF maken op de werkbalk.
  - Klik op de werkbalk op de knop PDF maken van webpagina .
  - Kies Geavanceerd > Web Capture > Webpagina toevoegen.
2. Klik op Instellingen.

### Algemene conversie-instellingen opgeven:

1. Klik op het tabblad Algemeen in het dialoogvenster Instellingen voor webpaginaconversie.
2. Selecteer voor Instellingen bestandstype het bestandstype dat moet worden gedownload. Als u HTML of Normale tekst als het bestandstype selecteert, kunt u de fonteigenschappen en andere weergavekenmerken bepalen. (Zie [De weergaveopties voor geconverteerde HTML-pagina's instellen](#). en [Weergaveopties voor geconverteerde tekstbestanden instellen](#).)
3. Selecteer een van de volgende opties:
  - Bladwijzers maken. Hiermee maakt u een gelabelde bladwijzer voor elke geconverteerde webpagina met de titel van de pagina (uit het HTML-titelement) als naam van de bladwijzer. Als de pagina geen titel heeft, wordt de URL gebruikt als naam van de bladwijzer.
  - PDF-labels maken. Hiermee slaat u in het PDF-bestand een structuur op die overeenkomt met de HTML-structuur van de oorspronkelijke webpagina's. Wanneer u deze optie inschakelt, kunt u gelabelde bladwijzers maken voor alinea's, lijstelementen, tabelcellen en andere items waarvoor HTML-elementen worden gebruikt.
  - Kop- en voetnoten op nieuwe pagina's plaatsen. Hiermee plaatst u op elke pagina een kop- en voettekst. De koptekst bevat de titel van de webpagina. De voettekst bevat de URL van de pagina, het paginanummer in de gedownloade set en de datum en het tijdstip waarop de pagina is gedownload.
  - Vernieuwopdrachten opslaan. Hiermee slaat u een lijst op met alle URL's zodat u kunt onthouden hoe deze in het PDF-bestand zijn gedownload teneinde de pagina's te kunnen vernieuwen (bijwerken). U moet deze optie selecteren voordat u een naar PDF geconverteerde website kunt bijwerken.

### Conversie-instellingen voor pagina-indeling instellen:

1. Klik op het tabblad Pagina-indeling in het dialoogvenster Instellingen voor webpaginaconversie.
  2. Selecteer een paginaformaat of voer een breedte en hoogte in de vensters onder het menu Paginaformaat in.
  3. Geef de afdrukstand en de marges op.
  4. Selecteer de opties voor het vergroten en verkleinen van de pagina, en klik op OK.
    - Met Breedte inhoud aanpassen aan paginaformaat (Windows) of Inhoud aanpassen aan paginaformaat (Mac OS) wordt de inhoud van een pagina indien nodig aangepast aan de breedte van de pagina. Als deze optie niet wordt ingeschakeld, wordt het papierformaat indien nodig aan de inhoud van de pagina aangepast.
    - Met Overgaan op liggend indien kleiner geschaald dan wordt de afdrukstand van de pagina veranderd van staand in liggend als de inhoud van een pagina met meer dan een opgegeven percentage wordt verkleind. Als de nieuwe versie kleiner is dan 70% (de standaardinstelling) van het oorspronkelijke formaat, wordt de pagina liggend weergegeven. Deze optie is alleen beschikbaar als u de afdrukstand Staand hebt geselecteerd.
-




## De weergaveopties voor geconverteerde HTML-pagina's instellen.

---

U kunt de fonteigenschappen en andere weergavekenmerken, zoals tekst en achtergrondkleuren, van HTML-pagina's bepalen die u naar Adobe PDF-pagina's converteert.

### Weergave-instellingen voor HTML-pagina's opgeven:

1. Ga als volgt te werk om het dialoogvenster Instellingen voor webpaginaconversie te openen:
    - Kies Bestand > PDF maken > Van webpagina of kies Van webpagina in het menu PDF maken op de werkbalk.
    - Klik op de werkbalk op de knop PDF maken van webpagina .
    - Kies Geavanceerd > Web Capture > Webpagina toevoegen.
  2. Klik op Instellingen.
  3. Klik op het tabblad Algemeen in het dialoogvenster Instellingen voor webpaginaconversie.
  4. Dubbelklik op HTML of selecteer HTML en klik op Instellingen.
  5. Maak op de tab Algemeen een selectie uit de volgende opties:
    - Met Standaardkleuren worden de standaardkleuren ingesteld voor tekst, pagina-achtergronden, webkoppelingen en tekst waarmee een afbeelding in een bestand wordt vervangen als de afbeelding niet beschikbaar is. Klik voor elke kleur op de kleurknop om een palet te openen en selecteer de kleur. Als u deze kleuren voor alle pagina's wilt gebruiken, schakelt u Deze instellingen voor alle pagina's afdwingen in. Als u deze optie niet inschakelt, worden uw kleuren alleen gebruikt voor pagina's waarvoor geen kleuren zijn gedefinieerd.
    - Met Achtergrondopties geeft u op of op de achtergrond van een pagina kleuren en afbeeldingen die naast elkaar staan moeten worden weergegeven en of er kleuren in tabelcellen moeten worden weergegeven. Als u deze opties niet inschakelt, zien geconverteerde webpagina's er misschien anders uit dan in een webbrowser, maar zijn de pagina's wel beter leesbaar wanneer deze zijn afgedrukt.
    - Met Regels laten teruglopen in PRE's die langer zijn dan stelt u in dat vooraf opgemaakte (HTML-)tekstregels die langer zijn dan een opgegeven lengte, doorlopen op de volgende regel. De webpagina wordt op een zodanige manier weergegeven dat de langste regel op het scherm past. Selecteer deze instelling als een HTML-bestand dat u downloadt bijzonder lange vooraf opgemaakte tekstregels bevat.
    - Met Multimedia wordt bepaald of naar multimedia (zoals SWF-bestanden) wordt verwezen met een URL, of multimedialdigitalisering wordt uitgeschakeld of dat multimediabestanden indien mogelijk worden ingesloten.
    - Met Afbeeldingen converteren wordt ervoor gezorgd dat ook afbeeldingen naar PDF worden geconverteerd. Als u deze optie niet inschakelt, wordt een afbeelding aangeduid met een gekleurd kader (en mogelijk met tekst, als dit door het ontwerp van de pagina is opgegeven).
    - Met Koppelingen onderstrepen worden tekstuele webkoppelingen op de pagina's onderstreept.
  6. Klik op de tab Fonts en codering om taalcodering en fonts op te geven voor platte tekst, koppen of vooraf opgemaakte tekst:
    - Met Invoercodering wordt de codering van de tekst van een bestand ingesteld.
    - Met Taalspecifieke fontinstellingen bepaalt u het font dat voor tekst wordt gebruikt. Als u de fonts wilt wijzigen waarmee platte tekst, koppen en vooraf opgemaakte tekst wordt weergegeven, klikt u op Wijzigen, selecteert u nieuwe fonts uit de menu's en klikt u op OK.
    - Met Fontgrootte worden de fontgrootten ingesteld die voor platte tekst, koppen en vooraf opgemaakte tekst worden gebruikt.
    - Met Platformfonts indien mogelijk insluiten worden de fonts opgeslagen die voor de pagina's in het PDF-bestand worden gebruikt, zodat de tekst altijd in de oorspronkelijke fonts wordt weergegeven. Als u fonts insluit, wordt het bestand groter.
-



## Voorkeuren voor Web Capture instellen

---

U kunt verschillende voorkeuren instellen om Adobe PDF-documenten te openen die van pagina's zijn gemaakt en de conversie van webpagina's naar Adobe PDF-documenten aan te passen.

### Voorkeuren voor Web Capture instellen:

1. Selecteer Web Capture aan de linkerkant van het dialoogvenster Voorkeuren.
  2. In het menu Opgeslagen afbeeldingen verifiëren geeft u aan hoe vaak er moet worden gecontroleerd of de afbeeldingen op de webpagina zijn veranderd.
  3. Geef aan of gekoppelde pagina's in Acrobat of in een webbrowser moeten worden geopend.
  4. Schakel Venster Bladwijzers tonen wanneer een nieuw PDF-bestand (gemaakt van een webpagina) wordt geopend in als u wilt dat het navigatievenster automatisch wordt geopend en gelabelde bladwijzers worden weergegeven wanneer u een nieuw bestand opent. (Als u deze optie niet inschakelt, blijft het navigatievenster gesloten wanneer u geconverteerde webpagina's opent, maar de gelabelde bladwijzers worden wel gemaakt. Klik op de tab Bladwijzers als u de gelabelde bladwijzers in het documentvenster wilt zien.)
  5. Selecteer Altijd of Na als u beveiligde pagina's wilt overslaan bij het downloaden van meerdere niveaus van een website. Als u Na selecteert, wordt gedurende het opgegeven aantal seconden een dialoogvenster voor het opgeven van het wachtwoord weergegeven. Als er geen wachtwoord wordt getypt, worden de beveiligde pagina's overgeslagen.
  6. Klik op Conversie-instellingen terug naar standaard als u de conversie-instellingen wilt terugzetten naar hun oorspronkelijke instellingen.
-



## PDF-bestanden maken van schermafbeeldingen

---

U kunt schermafbeeldingen snel naar Adobe PDF-bestanden converteren.

### Schermafbeeldingen converteren naar Adobe PDF-bestanden:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Windows) Digitaliseer het huidige venster op het Klembord in een ontwerptoepping als Adobe Photoshop. Kies dan in Acrobat Bestand > PDF maken > Van klembordafbeelding of kies Van klembordafbeelding in het menu PDF maken. (U kunt ook de toets Print Screen gebruiken om het scherm naar het Klembord te kopiëren.)
  - (Mac OS) Kies Acrobat > Voorzieningen > Schermafbeelding > [*Scher*m, *Selectie*, of *Scher*m met timer]. (Schermafbeelding is het Mac OS X-hulpprogramma voor het maken van schermafbeeldingen.) Uw schermafbeelding wordt automatisch naar een Adobe PDF-bestand geconverteerd en geopend.
-





## De conversieopties voor afbeeldingsbestanden instellen

---

U kunt opties voor compressie en kleurbeheer instellen voor ondersteunde afbeeldingsbestanden. De compressie-instellingen worden vooraf gedefinieerd (en zijn niet beschikbaar) voor JPEG en JPEG2000.

**Opmerking:** JPEG2000-compressie is niet achterwaarts compatibel met Acrobat 4.0. Volledige objectstroomcompressie is niet achterwaarts compatibel met Acrobat 4.0 of 5.0.

Stel de compressie in voor toepassing op monochrome afbeeldingen, grijswaarden- en kleurenafbeeldingen:

- Kies voor een monochrome afbeelding CCITT G4 om een algemene methode toe te passen die een goede compressie geeft voor de meeste typen monochrome afbeeldingen. Kies JBIG2 (Verliesvrij) of JBIG2 (Met verlies) om een betere compressie toe te passen dan die met CCITT G4 wordt verkregen. In de modus Met verlies kunnen de compressieverhoudingen meerdere malen hoger zijn.
- Kies voor grijswaardenafbeeldingen of kleurenafbeeldingen ZIP om compressie toe te passen die prima werkt voor afbeeldingen met grote gebieden in één kleur of herhaalde patronen, zoals schermafdrucken, eenvoudige afbeeldingen die met tekenprogramma's zijn gemaakt en voor zwart-witafbeeldingen die herhaalde patronen bevatten. Kies JPEG, van minimumkwaliteit tot maximumkwaliteit, om compressie toe te passen die geschikt is voor grijswaarden- of kleurenafbeeldingen, zoals continu-toonfoto's die meer detail bevatten dan op het scherm of in de afdruk kan worden gereproduceerd. Kies JPEG2000, met kwaliteit Verliesvrij, om compressie zonder gegevensverlies toe te passen hetgeen extra voordelen biedt, zoals progressieve weergave. (JPEG2000 is de internationale standaard voor de compressie en opslag van afbeeldingsgegevens.)

Zie [Afbeeldingen comprimeren en downsamplen](#) voor meer informatie.

De kleurbeheeropties RGB, CMYK, Grijswaarden en Overig instellen:

- Bij Ingesloten profielen behouden wordt het ingesloten ICC-profiel uit het invoerbestand gebruikt.
  - Met Uit worden profielen uit het invoerbestand genegeerd.
  - Met Vragen bij openen wordt een dialoogvenster geopend waarin u kunt bepalen of het ICC-profiel uit het invoerbestand moet worden ingesloten of genegeerd. De grootte van het profiel wordt aangegeven.
-



## De conversieopties voor niet-afbeeldingsbestanden instellen

---

U kunt Adobe PDF-instellingen en Adobe PDF-beveiligingsinstellingen voor ondersteunde toepassingsbestanden opgeven. Voor Adobe PDF-instellingen kunt u een vooraf gedefinieerde set met opties selecteren of kunt u de instellingen bewerken door op Weergave te klikken. (Zie [Standaardinstellingenbestanden voor Adobe PDF gebruiken](#) en [Aangepaste Adobe PDF-instellingen maken](#).)

Voor Adobe PDF-beveiliging kunt u een vooraf gedefinieerde optie selecteren: Geen, Beveiliging bij elke taak opnieuw bevestigen of De laatst bekende beveiligingsinstellingen gebruiken. U kunt een van deze standaardinstellingen gebruiken om beveiliging toe te passen. U kunt de instelling ook bewerken door op Bewerken te klikken. (Zie [Documentbeveiliging](#).)

(Windows) Voor Microsoft Office-bestanden kunt u ook opties selecteren om toegankelijkheid en opnieuw plaatsen in te schakelen, bladwijzers en koppelingen toe te voegen en een hele Excel-werkmap te converteren.

---






## Weergaveopties voor geconverteerde tekstbestanden instellen

---

U kunt de fonteigenschappen en andere weergavekenmerken bepalen van tekstbestanden die u converteert naar Adobe PDF.

### Weergave-instellingen voor tekstbestanden opgeven:

1. Ga als volgt te werk om het dialoogvenster Instellingen voor webpaginaconversie te openen:
    - Kies Bestand > PDF maken > Van webpagina of kies Van webpagina in het menu PDF maken op de werkbalk.
    - Klik op de werkbalk op de knop PDF maken van webpagina .
    - Kies Geavanceerd > Web Capture > Webpagina toevoegen.
  2. Klik op Instellingen.
  3. Dubbelklik op het tabblad Algemeen van het dialoogvenster Instellingen voor webpaginaconversie op Normale tekst of selecteer Normale tekst en klik vervolgens op Instellingen.
  4. Maak op het tabblad Algemeen een selectie uit de volgende opties:
    - Met Kleuren worden de standaardkleuren ingesteld voor tekst en pagina-achtergronden. Voor elke kleur klikt u op de kleurknop om een palet te openen. Vervolgens selecteert u de kleur.
    - Met Regels laten teruglopen bij marge stelt u in dat regels van tekstbestanden die doorlopen tot voorbij de marge verdergaan op de volgende regel. (Over het algemeen is het verstandig om deze optie in te schakelen, omdat voor webpagina's geen breedte kan worden ingesteld. Wanneer u deze optie niet inschakelt, lopen alle regels door tot het punt waarop een aanduiding voor een nieuwe regel is ingevoegd en wordt de pagina zodanig verkleind dat de langste regel op het scherm past.)
    - Tekst opnieuw plaatsen is beschikbaar wanneer Regels laten teruglopen bij marge is geselecteerd. (Zie 'Opnieuw plaatsen' op pagina 301.)
    - Met Regels per pagina beperken wordt het aantal regels dat op een PDF-pagina kan worden weergegeven, beperkt tot het opgegeven aantal.
  5. Klik op de tab Fonts en codering om fonts op te geven voor platte tekst, koppen of vooraf opgemaakte tekst.
    - Met Invoercodering wordt de codering van de tekst van een bestand ingesteld.
    - Met Taalspecifieke fontinstellingen wordt het font bepaald dat voor tekst wordt gebruikt. Als u de fonts wilt wijzigen waarmee tekst wordt weergegeven, klikt u op Wijzigen, selecteert u een nieuw font in het menu en klikt u op OK om de wijzigingen toe te passen.
    - Met Fontgrootte wordt de fontgrootte ingesteld die voor tekst wordt gebruikt.
    - Met Platformfonts indien mogelijk insluiten worden de fonts opgeslagen die voor de pagina's in het PDF-bestand worden gebruikt, zodat de tekst altijd in de oorspronkelijke fonts wordt weergegeven. Als u fonts insluit, wordt het bestand groter. (Zie [Fonts toegankelijk maken en insluiten](#).)
-



## Adobe PDF-instellingen

---

[Standaardinstellingenbestanden voor Adobe PDF gebruiken](#)

[Aangepaste Adobe PDF-instellingen maken](#)

[Opties voor Adobe PDF-instellingen](#)

[Aangepaste Adobe PDF-instellingen beschikbaar maken voor andere gebruikers](#)

[Afbeeldingen comprimeren en downsamplen](#)

[Fonts toegankelijk maken en insluiten](#)

---



## Standaardinstellingenbestanden voor Adobe PDF gebruiken

---

Met de Adobe PDF-instellingen, die u kunt aanpassen, bepaalt u de eigenschappen van het gemaakte PDF-bestand. U kunt kiezen uit verschillende sets standaardinstellingen voor Adobe PDF. (Afhankelijk van de Adobe-ontwerptoepassing kunnen de opties verschillen.) Evalueer met uw serviceprovider de standaard PDF-instellingen en bepaal of u deze wilt gebruiken of een eigen set instellingen wilt maken op basis van de vereisten voor prepress en naverwerking.

**Opmerking:** controleer uw Adobe PDF-instellingen regelmatig. In de toepassingen en hulpprogramma's waarmee Adobe PDF-bestanden worden gemaakt, wordt gebruikgemaakt van de laatste set gedefinieerde of geselecteerde Adobe PDF-instellingen. De standaardinstellingen worden niet automatisch hersteld.

### Een standaardinstellingenbestand voor Adobe PDF gebruiken:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Start Acrobat Distiller 7.0.
  - Gebruik de Adobe PDF-printer voor ontwerptoepassingen of hulpprogramma's. (Zie [Adobe PDF-printer gebruiken.](#))
  - (Windows) Kies Adobe PDF > Conversie-instellingen wijzigen in het dialoogvenster Adobe PDFMaker.
2. Kies uit de volgende opties in het pop-upmenu Standaardinstellingen (of Conversie-instellingen).

### Afdrukken met hoge kwaliteit

Hiermee maakt u PDF-bestanden met een hogere resolutie dan die in het bestand Standard.joboptions. Met de optie worden afbeeldingen met kleuren en grijswaarden gedownsampled tot 300 ppi en monochrome afbeeldingen tot 1200 ppi. Verder wordt er afgedrukt op een hogere afbeeldingsresolutie en wordt een maximale hoeveelheid informatie uit het oorspronkelijke document behouden. PDF-bestanden die met deze instellingen zijn gemaakt, kunnen worden geopend in Acrobat 5.0 en Acrobat Reader 5.0 en hoger.

### Drukkwaliteit

Met Drukkwaliteit worden PDF-bestanden gemaakt voor professioneel drukwerk, bijvoorbeeld met een beeldzet- of plaatzetmachine. In dit geval wordt geen rekening meer gehouden met de bestandsgrootte. Het doel is alle informatie in het PDF -bestand te behouden, zodat een commerciële drukker of prepress-service het document goed kan drukken. Bij deze optieset worden kleuren- en grijswaardenafbeeldingen gedownsampled naar 300 dpi en monochrome afbeeldingen naar 1200 dpi, worden subsets ingesloten van alle fonts die in het document worden gebruikt, wordt op een hogere afbeeldingsresolutie dan de standaardinstellingen afgedrukt. Afdrukopdrachten met fonts die niet kunnen worden ingesloten, worden niet uitgevoerd. Deze PDF-bestanden kunnen in Acrobat 5.0 en Acrobat Reader 5.0 en hoger worden geopend.

**Opmerking:** voordat u een Adobe PDF-bestand maakt dat u naar een commerciële drukker of prepress-service wilt sturen, moet u weten welke uitvoerresolutie en andere instellingen nodig zijn. U kunt ook vragen om een .joboptions-bestand met de aanbevolen instellingen. Wellicht moet u de Adobe PDF-instellingen voor een bepaalde drukker of service aanpassen en zelf een .joboptions-bestand leveren.

### Kleinste bestandsgrootte

Hiermee maakt u PDF-bestanden voor weergave op het web of een intranet of voor distributie via een e-mailsysteem en weergave op het scherm. Bij deze optieset wordt compressie, downsampling en een relatief lage afbeeldingsresolutie gebruikt. Alle kleuren worden naar sRGB geconverteerd en fonts worden alleen ingesloten wanneer dit absoluut noodzakelijk is. Ook worden bestanden geoptimaliseerd voor byte-serving. Deze PDF-bestanden kunnen in Acrobat 5.0 en Acrobat Reader 5.0 en hoger worden geopend.

### Standaard

Hiermee maakt u PDF-bestanden die moeten worden afgedrukt op desktopprinters of digitale kopieerapparaten en die geschikt zijn voor publicatie op cd of naar een klant kunnen worden gestuurd als proefpublicatie. Bij deze optieset wordt gebruikgemaakt van compressie en downsampling om de bestandsgrootte klein te houden, maar worden ook subsets ingesloten van alle (toegestane) fonts in het bestand. Verder worden alle kleuren naar sRGB geconverteerd en wordt op een gemiddelde resolutie afgedrukt om het oorspronkelijke document redelijk nauwkeurig te renderen. Subsets van Windows-fonts worden niet standaard ingesloten. Deze PDF-bestanden kunnen in Acrobat 5.0 en Acrobat Reader 5.0 en hoger worden geopend.

---



## Aangepaste Adobe PDF-instellingen maken

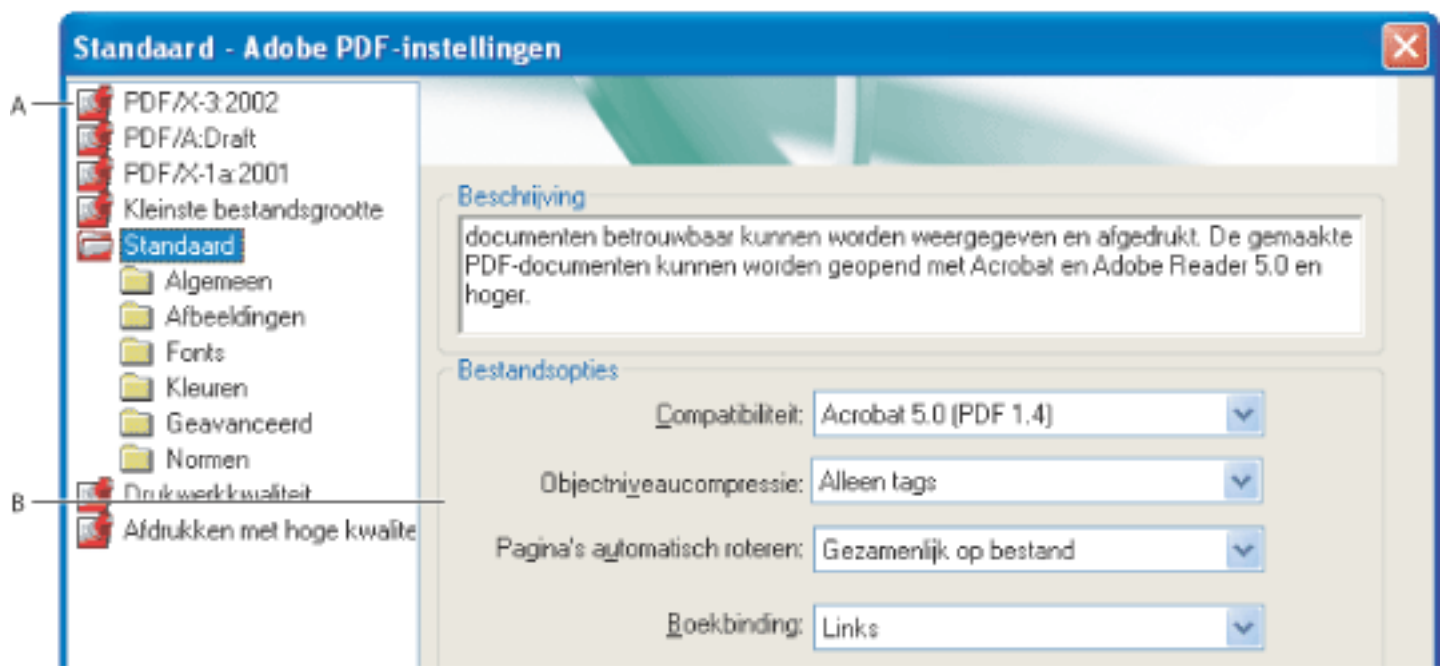
U kunt aangepaste conversie-instellingen maken voor bepaalde taken of uitvoerapparaten. De selecties die u maakt bepalen bijvoorbeeld of de fonts en subsets worden ingesloten bij 100%, hoe vectorobjecten en -afbeeldingen worden gecomprimeerd en/of gesampled en of het Adobe PDF-bestand informatie voor professioneel afdrukken bevat, zoals OPI-instellingen. Zie [Opties voor Adobe PDF-instellingen](#) voor gedetailleerde informatie over alle instellingen.

Standaardinstellingenbestanden kunnen niet worden gewijzigd, maar wel worden gedupliceerd om nieuwe instellingenbestanden te maken.

**Opmerking:** vraag uw serviceprovider naar het aangepaste .joboptions-bestand met de aangeraden uitvoerresolutie en andere instellingen als het PDF-bestand bedoeld is voor professioneel afdrukken. Op deze manier zal het aangeboden PDF-bestand eigenschappen hebben die zijn geoptimaliseerd voor uw afdrukproces.

### Aangepaste Adobe PDF-instellingen maken:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk om toegang te krijgen tot de Adobe PDF-instellingen. De manier is afhankelijk van de toepassing of het hulpprogramma dat u gebruikt:
  - Selecteer in Acrobat Distiller in het menu Standaardinstellingen een van de eerder gedefinieerde optiesets die u als beginpunt wilt gebruiken en kies dan Instellingen > Adobe PDF-instellingen bewerken.
  - Gebruik de Adobe PDF-printer voor ontwerptoeepassingen of hulpprogramma's. (Zie [Adobe PDF-printer gebruiken](#).)
  - Klik op Geavanceerde instellingen op het tabblad Instellingen van het dialoogvenster Acrobat PDFMaker. (Zie [Conversie-instellingen van PDFMaker bewerken \(Windows\)](#).)
2. (Windows) Selecteer linksonder Alle instellingen tonen en selecteer een optie uit de Adobe PDF-instellingen uit de lijst aan de linkerzijde om te schakelen tussen verschillende instellingen.



Dialoogvenster Adobe PDF-instellingen (Windows) **A.** Eerder gedefinieerde Adobe PDF-instellingen **B.** Optievensters

3. Wijzig de gewenste opties in de verschillende vensters:
  - Met de opties op het tabblad Algemeen stelt u de compatibiliteit van Adobe PDF-bestanden, het standaardpaginaformaat (voor EPS-bestanden), de resolutie en andere bestandsinstellingen in. (Zie [Algemene opties](#).)
  - Met de opties op het tabblad Afbeeldingen kunt u de bestandsgrootte verkleinen door de wijze van compressie van afbeeldingen, tekst en lijnillustraties te wijzigen. (Zie [Opties voor afbeeldingen](#).)
  - Met de opties op het tabblad Fonts bepaalt u hoe fonts worden ingesloten. (Zie [Opties voor fonts](#).)
  - Met de opties op het tabblad Kleur bepaalt u hoe kleuren moeten worden beheerd. (Zie [Kleuropties](#).)
  - Met de opties op het tabblad Geavanceerd bepaalt u de verwerking van DSC-opmerkingen en de toepassing van andere opties die van invloed zijn op de PostScript-conversie. (Zie [Geavanceerde opties](#).)
4. Als u de wijzigingen wilt opslaan, gaat u op een van de volgende manieren te werk:
  - Klik op OK om de wijzigingen toe te passen op een nieuwe versie van het huidige instellingenbestand.
  - Klik op Opslaan als om de wijzigingen op te slaan in een ander Adobe PDF-instellingenbestand. Voer een unieke, beschrijvende naam in voor het nieuwe instellingenbestand en klik op Opslaan. Het nieuwe bestand wordt opgeslagen als een .joboptions-bestand op dezelfde locatie als het standaardbestand.

PDF-instellingenbestanden worden standaard opgeslagen in de volgende mappen:

- (Windows) \Documents and Settings\All Users\Shared Documents\Adobe PDF 7.0\Settings
- (Mac OS) Library/Application Support/Adobe/PDF/Settings

**Opmerking:** het bewerkte instellingenbestand krijgt standaard de naam van de Adobe PDF-instellingen waarop het bestand is gebaseerd. Als u bijvoorbeeld de instellingen van Drukkwaliteit bewerkt, worden uw eerste aangepaste conversie-instellingen opgeslagen in een bestand met de naam Drukkwaliteit (1).

### Bestanden met aangepaste Adobe PDF-instellingen verwijderen:

Kies Instellingen > Adobe PDF-instellingen verwijderen in Acrobat Distiller en dubbelklik op het bestand dat u wilt verwijderen.



## Opties voor Adobe PDF-instellingen

---

U kunt de opties in een geselecteerd instellingenbestand bewerken.  
De instellingenvensters worden in Windows en Mac OS anders weergegeven.

### Verwante subonderwerpen:

[Algemene opties](#)

[Opties voor afbeeldingen](#)

[Opties voor fonts](#)

[Kleuropties](#)

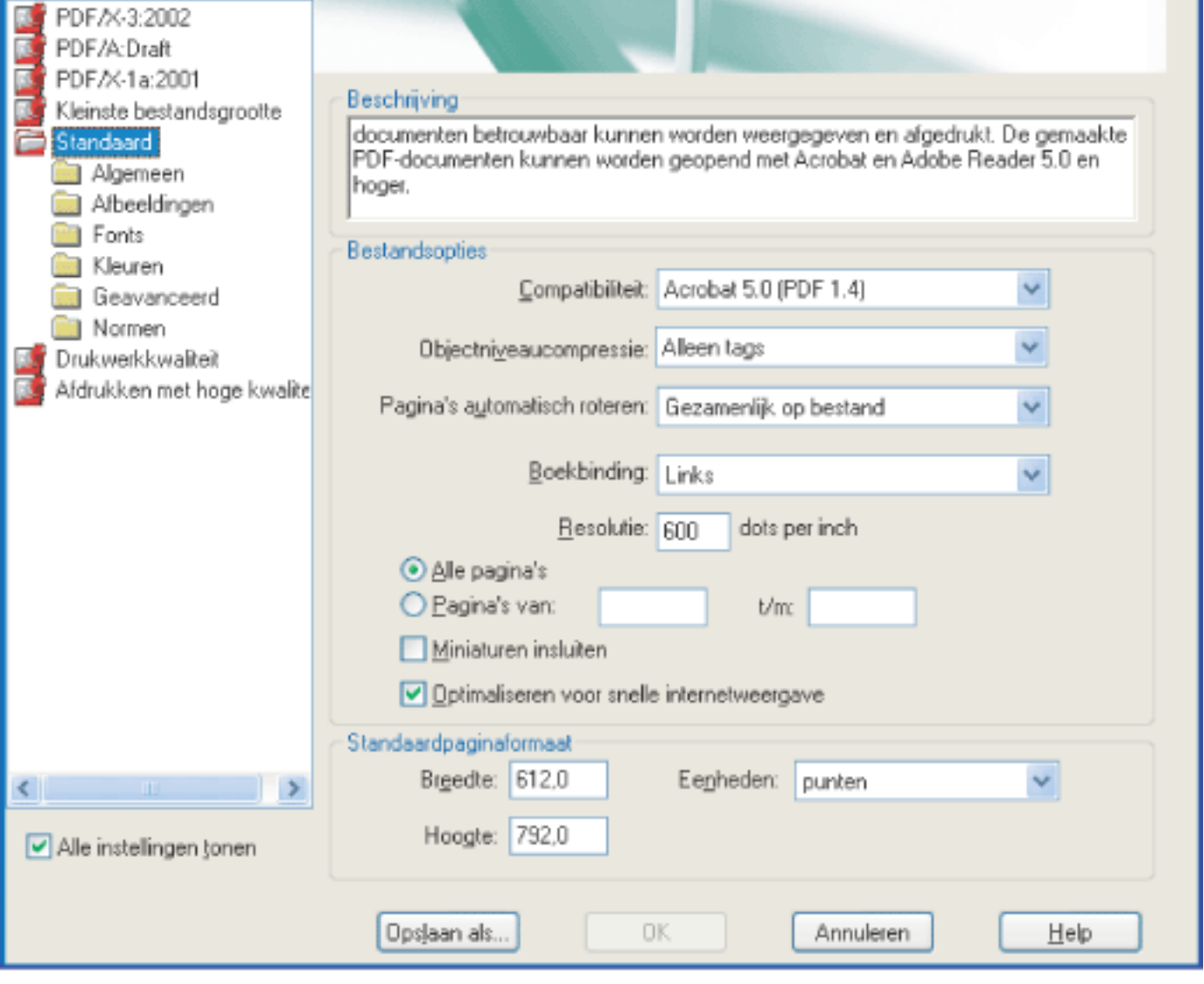
[Geavanceerde opties](#)

---



## Algemene opties

Met opties van Algemeen kunt u de Acrobat-versie opgeven voor bestandscompatibiliteit en andere bestands- of apparaatinstellingen.



Dialogvenster Adobe PDF-instellingen met het venster Algemeen weergegeven

### Compatibiliteit

Hiermee stelt u het compatibiliteitsniveau van het Adobe PDF-bestand in. Als u PDF-bestanden maakt, moet u beslissen welke PDF-versie u wilt gebruiken. Over het algemeen kunt u het beste de meest recente versie (in dit geval 1.6) gebruiken, omdat deze de nieuwste functies en functionaliteit gebruikt. Het kan echter zijn dat er een specifieke noodzaak is voor achterwaartse compatibiliteit. Overweeg bijvoorbeeld Acrobat 4.0 (PDF 1.3) of Acrobat 5.0 (PDF 1.4) als u documenten maakt die in groten getale worden verspreid om er zeker van te zijn dat alle gebruikers het document kunnen bekijken en afdrukken. In de volgende tabel worden enkele functionaliteitskenmerken in Acrobat PDF-bestanden vergeleken die met de verschillende compatibiliteitsinstellingen zijn gemaakt.

Acrobat 4.0 (PDF 1.3)	Acrobat 5.0 (PDF 1.4)	Acrobat 6.0 (PDF 1.5)	Acrobat 7.0 (PDF 1.6)
PDF-bestanden kunnen met Acrobat 3.0 en Acrobat Reader 3.0 en hoger worden geopend.	PDF-bestanden kunnen met Acrobat 3.0 en Acrobat Reader 3.0 en hoger worden geopend. Functies die specifiek voor latere versies gelden kunnen echter verloren gaan of kunnen mogelijk niet worden weergegeven.	De meeste PDF-bestanden kunnen met Acrobat 4.0 en Acrobat Reader 4.0 en hoger worden geopend. Functies die specifiek voor latere versies gelden kunnen echter verloren gaan of kunnen mogelijk niet worden weergegeven.	De meeste PDF-bestanden kunnen met Acrobat 4.0 en Acrobat Reader 4.0 en hoger worden geopend. Functies die specifiek voor latere versies gelden kunnen echter verloren gaan of kunnen mogelijk niet worden weergegeven.
ICC-kleurbeheer wordt niet ondersteund.	ICC-kleurbeheer wordt ondersteund.	ICC-kleurbeheer wordt ondersteund.	ICC-kleurbeheer wordt ondersteund.
Kan geen illustraties bevatten met dynamische transparantie-effecten. Alle transparantie moet worden afgevlakt voor de conversie naar PDF 1.3.	Ondersteunt het gebruik van dynamische transparantie in illustraties.	Ondersteunt het gebruik van dynamische transparantie in illustraties.	Ondersteunt het gebruik van dynamische transparantie in illustraties.
Lagen worden niet ondersteund.	Lagen worden niet ondersteund.	Lagen worden behouden bij het maken van PDF-bestanden vanuit toepassingen die het maken van gelaagde PDF-documenten ondersteunen, zoals Illustrator CS of Design CS.	Lagen worden behouden bij het maken van PDF-bestanden vanuit toepassingen die het maken van gelaagde PDF-documenten ondersteunen, zoals Illustrator CS of Design CS.
DeviceN-kleurruimte met 8 kleurstoffen wordt ondersteund.	DeviceN-kleurruimte met 8 kleurstoffen wordt ondersteund.	DeviceN-kleurruimte wordt ondersteund tot 31 kleurstoffen.	DeviceN-kleurruimte wordt ondersteund tot 31 kleurstoffen.
Vloeiend genuanceerde objecten worden geconverteerd naar afbeeldingen.	Vloeiende nuances worden ondersteund.	Vloeiende nuances worden ondersteund.	Vloeiende nuances worden ondersteund.
Beeldmaskers worden niet correct weergegeven of afgedrukt.	Beeldmaskers worden correct weergegeven en afgedrukt.	Beeldmaskers worden correct weergegeven en afgedrukt.	Beeldmaskers worden correct weergegeven en afgedrukt.
Pagina-afmetingen kunnen maximaal 114,3 cm zijn.	Pagina-afmetingen kunnen maximaal 508 cm zijn.	Pagina-afmetingen kunnen maximaal 508 cm zijn.	Pagina-afmetingen kunnen maximaal 31.800.000 cm zijn.
Double-byte fonts kunnen worden ingesloten. (Distiller converteert de fonts bij het insluiten.)	Double-byte fonts kunnen worden ingesloten.	Double-byte fonts kunnen worden ingesloten.	Double-byte fonts kunnen worden ingesloten.
TrueType-fonts kunnen niet worden doorzocht.	TrueType-fonts kunnen worden doorzocht.	TrueType-fonts kunnen worden doorzocht.	TrueType-fonts kunnen worden doorzocht.
40-bits RC4-beveiliging wordt ondersteund.	128-bits RC4-beveiliging wordt ondersteund.	128-bits RC4-beveiliging wordt ondersteund.	128-bits RC4- en 128-bits AES-beveiliging (Advanced Encryption Standard) worden ondersteund.

### Compressie op objectniveau

Hiermee worden kleine objecten (die elk op zich niet kunnen worden gecomprimeerd) in stromen gebundeld die vervolgens op efficiënte wijze kunnen worden gecomprimeerd. Met Uit wordt geen structurele informatie in het PDF-document gecomprimeerd. Schakel deze optie in als u de weergave van, navigatie door en interactie met bladwijzers en andere structurele informatie in Acrobat 5.0 en hoger mogelijk wilt maken voor gebruikers. Met Alleen labels wordt structurele informatie in het PDF-document gecomprimeerd. Met deze instelling krijgt u een PDF-bestand dat met Acrobat 5.0 kan worden geopend en afgedrukt. In Acrobat 5.0 of Acrobat Reader 5.0 is toegankelijkheids- en structuurinformatie en gelabelde PDF-informatie echter niet beschikbaar. In Acrobat 6.0 en Adobe Reader 6.0 kan deze informatie wel worden gelezen.

### Pagina's automatisch roteren

Met Pagina's automatisch roteren worden pagina's automatisch geroteerd op basis van de afdrukstand van de tekst of DSC-opmerkingen. Sommige pagina's (bijvoorbeeld pagina's met tabellen) zijn pas goed leesbaar als het document wordt gedraaid. Schakel Pagina's automatisch roteren in en kies Afzonderlijk om elke pagina te roteren op basis van de leesrichting van de tekst of de desbetreffende pagina. Kies Gezamenlijk op bestand om alle pagina's in het document te roteren op basis van de afdrukstand van het grootste gedeelte van de tekst.

**Opmerking:** als DSC-opmerkingen verwerken is ingeschakeld op het tabblad Geavanceerd en als opmerkingen over de afdrukstand zijn opgenomen, hebben deze opmerkingen voorrang bij het bepalen van de afdrukstand van de pagina.

### Boekbinding

Hiermee kunt u opgeven of een PDF-bestand moet worden weergegeven met een boekbinding aan de linker- of rechterzijde. Dit is van invloed op de weergave van pagina's in de indeling Doorlopend-naast elkaar en naast elkaar weergegeven miniatures.

### Resolutie

Hiermee wordt de resolutie van een printer geëmuleerd. PostScript-bestanden worden zo afgestemd op de resolutie van de printer waarop deze worden afgedrukt. Voor de meeste PostScript-bestanden resulteert een hogere resolutie in een groter PDF-bestand van hogere kwaliteit, terwijl een lagere resolutie een kleiner PDF-bestand met een lagere kwaliteit tot gevolg heeft. Over het algemeen bepaalt de resolutie het aantal stappen in een gradueel kleurverloop of overvloeiing. U kunt een waarde invoeren tussen 72 en 4000 dpi. Normaal kunt u echter het beste de standaardinstelling gebruiken, behalve als u van plan bent om het PDF-bestand op een specifieke printer af te drukken en wilt dat de resolutie van het oorspronkelijke PostScript-bestand wordt geëmuleerd.

**Opmerking:** door de resolutie te verhogen, wordt het bestand groter en kan het verwerken van sommige bestanden iets langer duren.

### Pagina's

Hiermee wordt opgegeven welke pagina's naar Adobe PDF worden geconverteerd. Laat het vak t/m leeg als u het bereik vanaf het ingevoerde paginanummer in het vak Van wilt laten lopen tot het einde van het bestand.

### Miniaturen insluiten

Hiermee sluit u een miniatuurweergave van elke pagina in het PDF-bestand in. Het insluiten van miniatures vergroot de bestandsgrootte van het PDF-bestand. In Acrobat 5.0 en latere versies (inclusief Acrobat Reader) worden automatisch en dynamisch miniatures gegenereerd als u op het tabblad Pagina's van het PDF-bestand klikt. Daarom kunt u deze instelling uitschakelen als gebruikers van Acrobat 5.0 en later het document bekijken en afdrukken.

### Optimaliseren voor snelle webweergave

Hiermee wordt het bestand opnieuw ingedeeld, zodat het bestand per pagina kan worden gedownload (byte-serving) van web servers. Met deze optie worden tekst en lijnillustraties gecomprimeerd, ongeacht uw selectie van de compressie-instelling op het tabblad Afbeeldingen. Hierdoor is snellere toegang en weergave mogelijk wanneer u het bestand van internet of een netwerk downloadt.

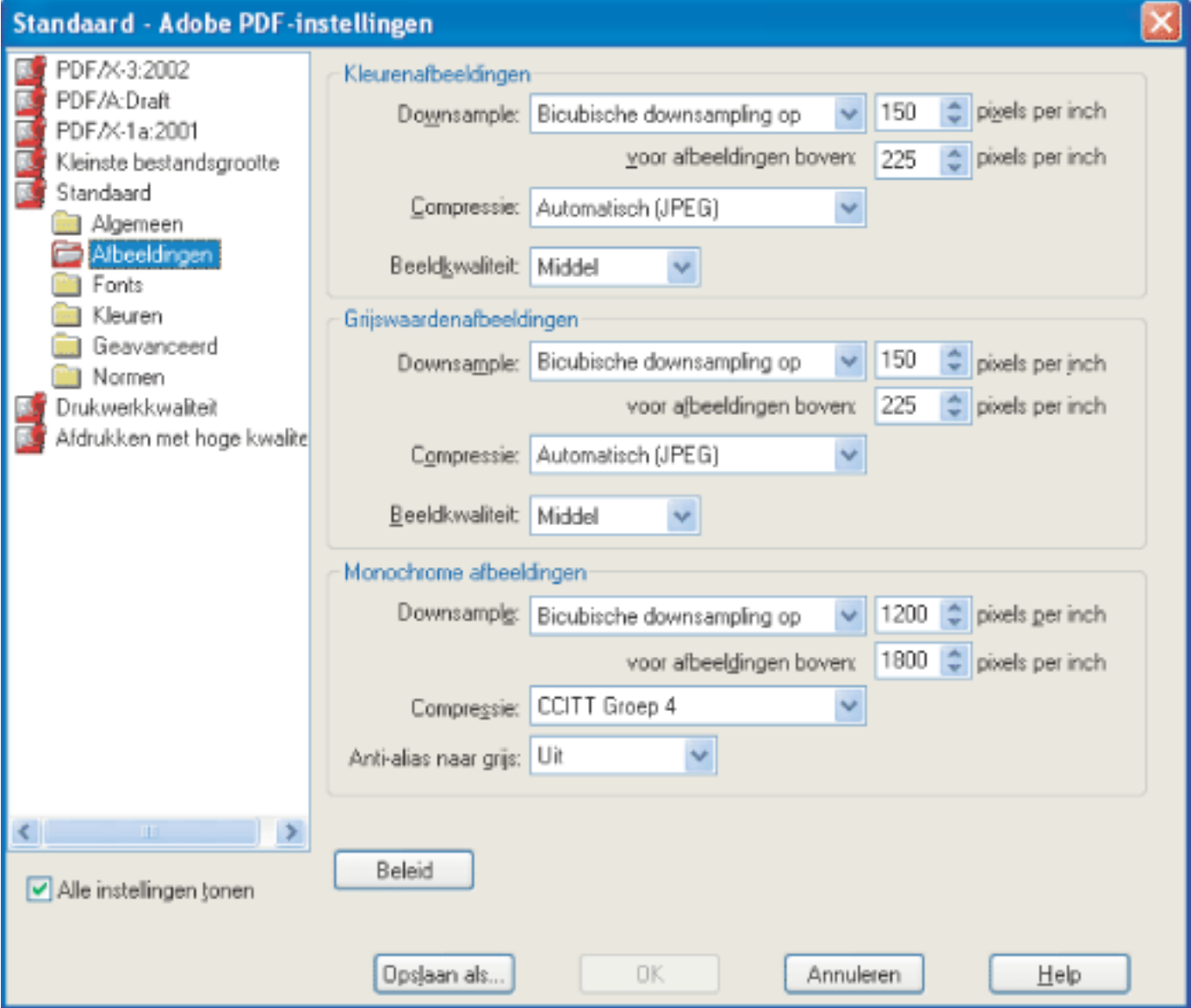
### Standaardpaginaformaat

Dit is het paginaformaat dat moet worden gebruikt als er geen formaat is opgegeven in het oorspronkelijke bestand. In PostScript-bestanden is deze informatie meestal opgenomen, maar uitzondering op EPS-bestanden waarin wel een formaat van kaders wordt opgegeven, maar geen paginaformaat. Het maximaal toegestane paginaformaat is 31.800.000 cm in beide richtingen.



## Opties voor afbeeldingen

Op het tabblad Afbeeldingen vindt u opties voor de compressie en resampling van afbeeldingen. U kunt met deze opties experimenteren om een juiste balans te vinden tussen de bestandsgrootte en de kwaliteit van de afbeelding. (Zie [Afbeeldingen comprimeren en downsamen](#).)



Dialogovenster Adobe PDF-instellingen met het venster Afbeeldingen weergegeven

### Downsampling

Als u downsampling wilt uitvoeren op kleuren- en grijswaardenafbeeldingen of monochrome afbeeldingen, voegt Distiller verschillende pixels in een voorbeeldgebied samen tot een grotere pixel. U geeft de resolutie van uw uitvoerapparaat in dots per inch (dpi) op en geeft een resolutie in pixels per inch (ppi) op in het vak Voor bovenstaande afbeeldingen. Voor alle afbeeldingen die een resolutie boven deze drempelwaarde hebben, worden pixels indien nodig gecombineerd om de resolutie van de afbeelding (ppi) te verlagen tot de opgegeven dpi-instelling. (Zie [Afbeeldingen comprimeren en downsamen](#).)

- Met Gemiddelde downsampling op wordt het gemiddelde van de pixels in een voorbeeldgebied berekend en wordt het hele gebied vervangen door de gemiddelde pixelkleur in de opgegeven resolutie.
- Met Subsampling wordt een pixel in het midden van het voorbeeldgebied gekozen en wordt het hele gebied vervangen met deze pixel in de opgegeven resolutie. Met Subsampling wordt de conversietijd aanzienlijk verminderd in vergelijking met downsampling, maar zijn de resulterende afbeeldingen veel minder vloeiend en doorlopend.
- Bij Bicubische downsampling op wordt gebruikgemaakt van een afgewogen gemiddelde om de pixelkleur te bepalen. Dit levert meestal betere resultaten op dan de normale gemiddelde downsamplingmethode. Bicubische downsampling is de langzaamste maar meest accurate methode, met de meest vloeiende tintgradaties als resultaat.

De resolutie-instelling voor kleuren- en grijswaardenafbeeldingen moet 1,5 tot 2 keer de lijnschermregelfstand zijn waarin het bestand wordt afgedrukt. (Afbeeldingen zonder rechte lijnen of geometrische of herhalende patronen worden niet beïnvloed door een lagere resolutie, zolang de resolutie-instelling maar niet lager is dan de aanbevolen instelling.) De resolutie voor monochrome afbeeldingen moet hetzelfde zijn als de resolutie voor het uitvoerapparaat, maar houd er rekening mee dat als u een monochrome afbeelding opslaat met een hogere resolutie dan 1500 dpi de bestandsgrootte weliswaar wordt vergroot, maar de kwaliteit niet wordt verbeterd.

U moet ook in overweging nemen of gebruikers een pagina moeten vergroten. Als u bijvoorbeeld een PDF-document van een kaart maakt, kunt u beter een hogere afbeeldingsresolutie gebruiken zodat gebruikers kunnen inzoomen op de kaart.

**Opmerking:** het resamen van monochrome afbeeldingen kan onverwachte resultaten hebben, zoals het niet weergeven van afbeeldingen. Als dit gebeurt, moet u het resamen afbreken en het bestand opnieuw converteren. Dit probleem kan zich het meest voordoen bij subsampling en het minst bij bicubische downsampling.

In de volgende tabel worden de algemene printertypen en de bijbehorende resolutie in dpi (dots per inch) weergegeven, de standaardrasterliniatuur in lpi (lines per inch) en een resamplingresolutie voor afbeeldingen in ppi (pixels per inch). Als u afdrukt op een laserprinter van 600 dpi, moet u volgens de tabel 170 invoeren als resolutie voor het resamen van afbeeldingen.

Printerresolutie	Standaardrasterliniatuur	Afbeeldingsresolutie
300 dpi (laserprinter)	60 lpi	120 ppi
600 dpi (laserprinter)	85 lpi	170 ppi
1200 dpi (beeldzetmachine)	120 lpi	240 ppi
2400 dpi (beeldzetmachine)	150 lpi	300 ppi

### Compressie/beeldkwaliteit

Stel de compressie in die moet worden toegepast op kleuren- en grijswaardenafbeeldingen en monochrome afbeeldingen. Stel voor kleuren- en grijswaardenafbeeldingen tevens de beeldkwaliteit in.

Kies voor grijswaardenafbeeldingen of kleurenafbeeldingen de optie ZIP om een geschikte compressie toe te passen op afbeeldingen met grote vlakken in één kleur of herhalingspatronen, zoals schermafdrukken, eenvoudige afbeeldingen die met tekenprogramma's zijn gemaakt en zwart-witafbeeldingen die herhalingspatronen bevatten. Kies de optie JPEG, van minimumkwaliteit tot maximumkwaliteit, om compressie toe te passen die geschikt is voor grijswaarden- of kleurenafbeeldingen, zoals continu-toonfoto's die meer detail bevatten dan op het scherm of in de afdruk kan worden gereproduceerd. Kies de optie JPEG2000, met kwaliteit Verliesvrij, om compressie zonder gegevensverlies toe te passen, en bijvoorbeeld een progressieve weergave als extra voordeel te nemen. Kies de optie Automatisch (JPEG) of Automatisch (JPEG2000) om de optimale kwaliteit voor kleuren- en grijswaardenafbeeldingen automatisch te laten bepalen. (JPEG2000 is de nieuwe internationale standaard voor de compressie en opslag van afbeeldingsgegevens. Zie [Conversieopties voor JPEG- en JPEG2000-indeling](#) voor meer informatie over JPEG2000.) Selecteer Acrobat 6.0 (PDF 1.5) of later in het menu Compatibiliteit als u de opties voor JPEG2000 wilt weergeven.

Kies CCITT Groep 4-, CCITT Groep 3-, Zip- of Run-length-compressie voor monochrome afbeeldingen. (Zie [Compressiemethoden](#) voor meer informatie.) Zorg ervoor dat monochrome afbeeldingen worden gescand als monochroom, en niet als grijswaardenafbeelding. Gescande tekst wordt soms standaard opgeslagen als grijswaardenafbeeldingen. Grijswaardentekst die is gecomprimeerd met de JPEG-compressiemethode is op zijn best wazig en kan zelfs onleesbaar zijn.

### Anti-alias naar grijs

Rafelige randen in monochrome afbeeldingen. Kies 2-, 4- of 8-bits om 4, 16 of 256 grijsniveaus op te geven. (Anti-aliasing kan kleine letters of dunne lijnen wazig doen lijken.) Tekstcompressie en lijnillustraties zijn altijd ingeschakeld. Als u dit wilt uitschakelen, kunt u dat doen door de Distiller-parameter die van toepassing is in te stellen. Zie voor meer informatie de handleiding voor Acrobat Distiller-parameters op <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (alleen Engelstalig) op de Adobe-website.

### Beleid


Hiermee geeft u aan hoe afbeeldingen met een lagere resolutie dan de door u opgegeven resolutie worden verwerkt. Voor kleuren-, grijswaarden- en monochrome afbeeldingen voert u een resolutie in en selecteert u in het pop-upmenu Negeren, Waarschuwen en verdergaan of Taak annuleren.





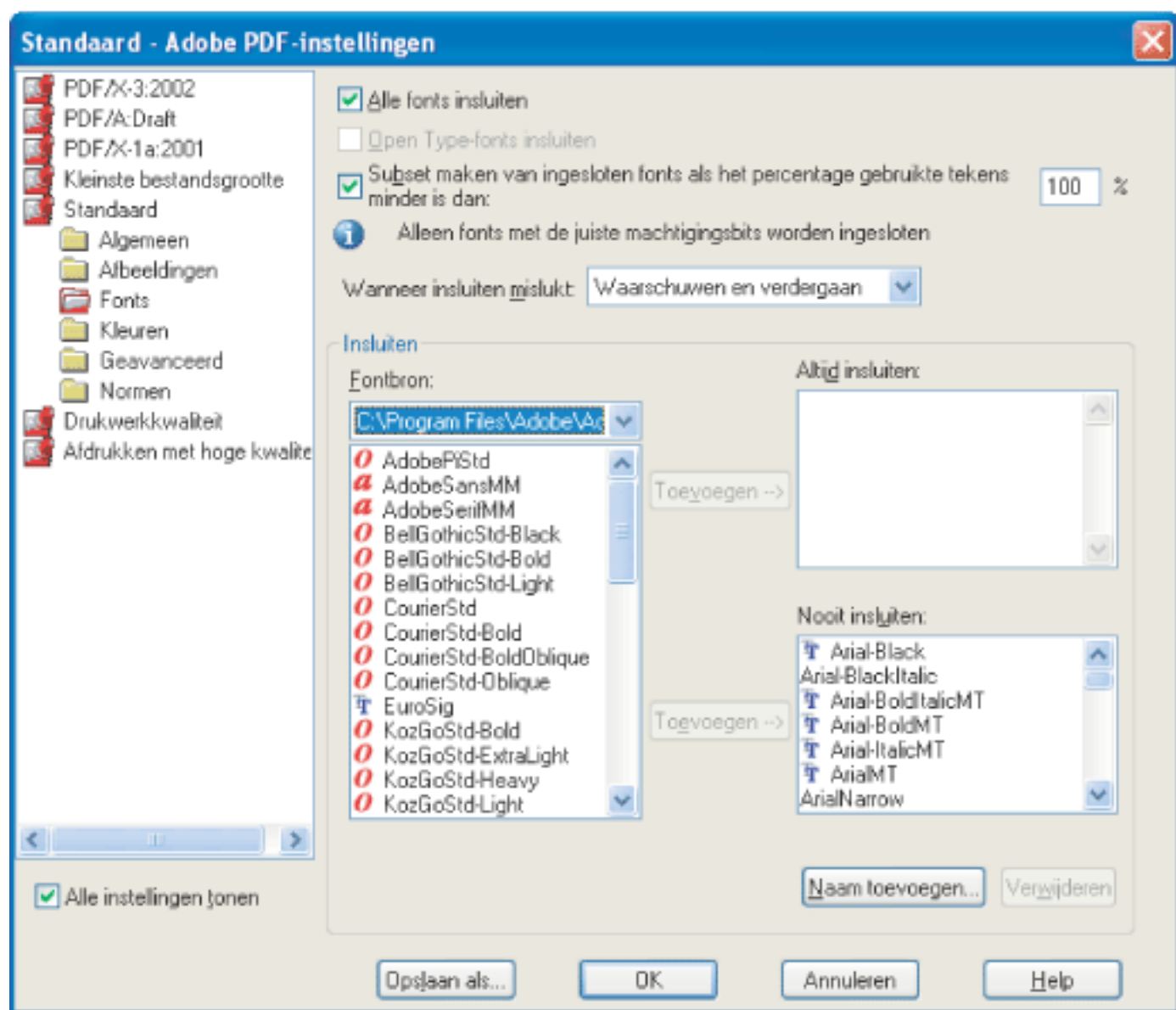
## Opties voor fonts

In de opties voor Fonts wordt aangegeven welke fonts u wilt insluiten in een Adobe PDF-bestand en of u een subset met tekens die in het PDF-bestand worden gebruikt wilt insluiten. Fonts met licentiebeperkingen worden voorafgegaan door een

hangslotpictogram . Als u een font met een licentiebeperking selecteert, wordt de aard van de beperking beschreven in het verklaringsgebied van het dialoogvenster met Adobe PDF-opties.

Zie [Fonts toegankelijk maken en insluiten](#) voor meer informatie over het werken met fonts.

**Opmerking:** als u PDF-bestanden met dezelfde subset van fonts combineert, probeert Acrobat de fontsubsets te combineren.



Dialogvenster Adobe PDF-instellingen met het venster Fonts weergegeven

### Alle fonts insluiten

Hiermee sluit u alle fonts in die in het bestand worden gebruikt. Het insluiten van fonts is vereist voor compatibiliteit met PDF/X.

### Open Type-fonts insluiten

Hiermee sluit u alle Open Type-fonts in die in het bestand worden gebruikt. Open Type-fontinformatie wordt behouden voor geavanceerde lijnindeling. Deze optie is alleen beschikbaar als Acrobat 7.0 (PDF 1.6) is geselecteerd in het menu Compatibiliteit in het venster Algemeen.

### Subset maken van ingesloten fonts als het percentage gebruikte tekens minder is dan

Hiermee wordt een drempelwaarde in procenten opgegeven als u slechts een subset van de fonts wilt insluiten. Als de drempelwaarde bijvoorbeeld 35 is en minder dan 35% van de tekens wordt gebruikt, worden alleen deze tekens ingesloten.

### Wanneer insluiten mislukt

Hiermee wordt opgegeven hoe Distiller moet reageren als het in te sluiten font niet wordt gevonden tijdens het verwerken van een bestand. U kunt instellen dat het verzoek wordt genegeerd en het font wordt vervangen, dat u wordt gewaarschuwd en het font wordt vervangen of dat de verwerking van de huidige taak wordt geannuleerd.

### Altijd insluiten

Als u uitsluitend bepaalde fonts wilt insluiten, verplaatst u deze naar de lijst Altijd insluiten. Zorg ervoor dat Alle fonts insluiten niet is ingeschakeld.

### Nooit insluiten

Verplaats fonts die u niet wilt insluiten naar deze lijst. Kies indien nodig een andere fontmap in het pop-upmenu om het font in de lijst met fonts weer te geven. Houd Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt en klik om meerdere fonts tegelijk te selecteren en verplaatsen.

**Opmerking:** fonts met licentiebeperkingen worden voorafgegaan door een hangslotpictogram. Als u een font met een licentiebeperking selecteert, wordt de aard van de beperking beschreven in het verklaringsgebied van het dialoogvenster met Adobe PDF-opties.

### Naam toevoegen

Als het gewenste font niet in een fontmap staat, klikt u op Nieuwe fontnaam, voert u de naam van het font in, selecteert u de lijst Altijd invoegen (of de lijst Nooit invoegen) en klikt u op Toevoegen. Raadpleeg [PostScript-fontnamen zoeken](#) voor meer informatie over het verkrijgen van exacte fontnamen.

**Opmerking:** een TrueType-font kan een instelling bevatten die is toegevoegd door de ontwerper van het font, waardoor een font niet wordt ingesloten in PDF-bestanden.

### Verwijderen

Hiermee wordt een font uit de lijst Altijd insluiten of Nooit insluiten verwijderd. Het font wordt niet uit uw systeem verwijderd, maar alleen de verwijzing naar het font in de lijst.

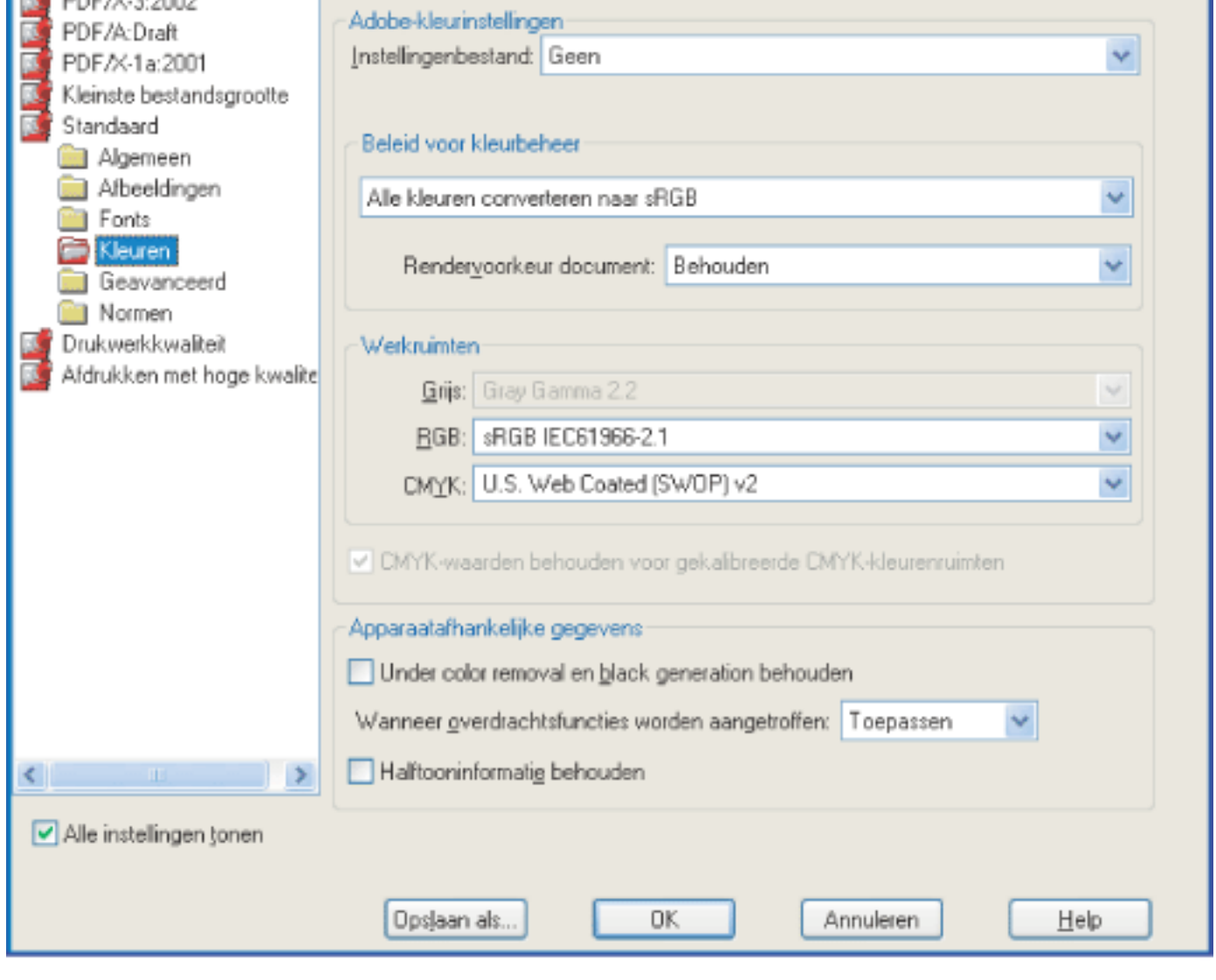
**Opmerking:** Adobe Acrobat 7.0 bevat de fonts Times, Helvetica en ZapfDingbats niet meer. Deze fonts zijn wel in Acrobat 5.0 en eerdere versies opgenomen. Als u deze fonts in uw PDF-bestanden wilt kunnen weergeven en afdrukken, sluit u de fonts in.





## Kleuropties

Alle kleurbeheerinformatie voor Distiller wordt ingesteld op het venster Kleuren van het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen, of het nu gaat om de kleurbeheerinformatie van het PostScript-bestand, de CSF's (kleurinstellingenbestanden) van Distiller of de door u aangepaste instellingen. Zie [Kleurbeheer in Acrobat](#) voor meer informatie over kleurbeheer.



Dialoogvenster Adobe PDF-instellingen met het venster Kleuren weergegeven

### Instellingenbestand

Kies de kleurinstelling die u wilt gebruiken. Dit menu bevat een lijst met kleurinstellingen die ook in bekende grafische toepassingen, zoals Adobe Photoshop en Adobe Illustrator, worden gebruikt. Met de gekozen kleurinstelling wordt bepaald welke andere opties beschikbaar zijn in dit dialoogvenster. Als u bijvoorbeeld een andere optie kiest dan Geen, worden alle opties behalve de opties voor apparaatafhankelijke gegevens vooraf ingesteld en grijs weergegeven. U kunt de instellingen in Beleid voor kleurbeheer en Werkruimten alleen bewerken als u Geen selecteert in het menu Instellingenbestand. Zie [Werken met vooraf gedefinieerde instellingen voor kleurbeheer](#) voor een beschrijving van de kleurinstellingen.

### Beleid voor kleurbeheer

Als u Geen hebt geselecteerd in het menu Instellingenbestand, kiest u een beleid voor kleurbeheer om op te geven hoe niet-beheerde kleuren in een PostScript-bestand worden geconverteerd als u geen CSF-bestand van Distiller gebruikt.

- Kleur ongewijzigd laten. Met deze optie blijven de apparaatafhankelijke kleuren ongewijzigd en worden de apparaatafhankelijke kleuren in het PDF-bestand zo dicht mogelijk benaderd. Dit is een handige optie voor drukkerijen die al hun apparaten hebben gekalibreerd, deze informatie hebben gebruikt voor het definiëren van kleuren in het bestand en alleen uitvoeren naar deze apparaten.
- Alles coderen (of converteren) voor kleurbeheer. Als u een compatibiliteit met Acrobat 4.0 (PDF 1.3) of hoger hebt geselecteerd op het tabblad Algemeen, zorgt deze optie ervoor dat bij het verwerken van bestanden ICC-profielen in afbeeldingen worden ingesloten en dat de kleuren in de afbeeldingen worden gekalibreerd. De kleurobjecten in de resulterende PDF-bestanden zijn dan apparaatafhankelijk. Als u compatibiliteit met Acrobat 3.0 (PDF 1.2) hebt geselecteerd, worden met deze optie ICC-profielen niet in de bestanden ingesloten. Apparaatafhankelijke kleurruimten in bestanden (RGB, Grijswaarden en CMYK) worden echter wel geconverteerd naar apparaatafhankelijke kleurruimten (CalRGB, CalGray en LAB).
- Alleen afbeeldingen coderen (of converteren) voor kleurbeheer. Als u een compatibiliteit met Acrobat 4.0 (PDF 1.3) hebt geselecteerd in het venster Algemeen, worden bij het verwerken van bestanden ICC-profielen alleen ingesloten in afbeeldingen en niet in tekst of vectorobjecten. Hiermee wordt voorkomen dat zwarte tekst kleurverschuivingen ondergaat. Als u compatibiliteit met Acrobat 3.0 (PDF 1.2) hebt geselecteerd, worden met deze optie ICC-profielen niet ingesloten in de bestanden. Apparaatafhankelijke kleurruimten in (RGB, Grijswaarden en CMYK) worden echter wel geconverteerd naar apparaatafhankelijke kleurruimten (CalRGB, CalGray en LAB). Tekst en vectorobjecten worden niet geconverteerd.
- Alle kleuren converteren naar sRGB (of Alles converteren naar CalRGB). Hiermee worden de kleuren in het bestand gekalibreerd, zodat de kleur apparaatafhankelijk wordt, net als bij Alles coderen (of converteren) voor kleurbeheer. Als u een compatibiliteit met Acrobat 4.0 (PDF 1.3) of hoger hebt geselecteerd in het venster Algemeen, worden CMYK- en RGB-afbeeldingen geconverteerd naar gekalibreerde sRGB. Als u een compatibiliteit met Acrobat 3.0 (PDF 1.2) hebt geselecteerd, worden CMYK- en RGB-afbeeldingen geconverteerd naar gekalibreerde RGB (CalRGB). Ongeacht de compatibiliteitsoptie die u kiest, blijven grijswaarden onveranderd. Met deze optie wordt meestal de grootte van PDF-bestanden verminderd en de weergavesnelheid verbeterd, omdat er voor het beschrijven van RGB-afbeeldingen minder informatie nodig is dan voor CMYK-afbeeldingen. Aangezien RGB de oorspronkelijke kleurruimte is voor monitors, is er geen kleurconversie nodig tijdens de weergave, wat een snellere on line weergave oplevert. Deze optie wordt aanbevolen als het PDF-bestand on line wordt gebruikt of met goedkopere printers.
- Alle kleuren converteren naar CMYK. Hiermee worden alle kleurruimten naar DeviceGray of DeviceCMYK geconverteerd volgens de opties die in het menu Werkruimten zijn opgegeven. Alle Werkruimten moeten worden opgegeven.

### Render-intenties

Kies een methode waarop kleuren tussen verschillende kleurruimten worden toegewezen. Het resultaat van een bepaalde methode is afhankelijk van de profielen van de kleurruimten. Sommige profielen produceren bijvoorbeeld identieke resultaten met verschillende methoden.

- Standaard betekent dat de intentie is opgegeven in het uitvoerapparaat in plaats van in het PDF-bestand. In veel uitvoerapparaten is Relatief colorimetrisch de standaardintentie.
- Met Perceptueel wordt geprobeerd de visuele relatie tussen kleuren te behouden zodat deze natuurlijk overkomt op het menselijk oog, ondanks het feit dat de kleurwaarden zelf kunnen veranderen. Deze intentie is geschikt voor fotografische afbeeldingen met veel kleuren die buiten het gamma vallen.
- Met Verzadiging wordt geprobeerd levendige kleuren te maken ten koste van kleurnauwkeurigheid. Deze render-intentie is geschikt voor zakelijke illustraties zoals grafieken, waarbij felle verzadigde kleuren belangrijker zijn dan de exacte relatie tussen kleuren (zoals in fotografische afbeeldingen).
- Met Absoluut colorimetrisch blijven kleuren die binnen het doelgamma vallen onveranderd. Kleuren buiten het gamma worden genegeerd. De kleuren worden niet aangepast aan het witte punt van de doelruimte. Deze intentie is bedoeld om kleurnauwkeurigheid te behouden ten koste van het behouden van de relatie tussen kleuren en is geschikt voor proeflezen, want op deze manier kunt u de uitvoer van een bepaald apparaat simuleren.
- Met Relatief colorimetrisch wordt het witte punt van de bronkleurruimte vergeleken met dat van de doelkleurruimte en worden alle kleuren dienovereenkomstig verschoven. Kleuren buiten het gamma worden verschoven naar de meest vergelijkbare kleur in de doelkleurruimte. Relatief colorimetrisch behoudt meer oorspronkelijke kleuren in de afbeelding dan Perceptueel.

**Opmerking:** in alle gevallen kunnen intenties worden genegeerd of uitgeschakeld door kleurbeheerbewerkingen die plaatsvinden nadat het PDF-bestand is gemaakt.

### Werkruimten

Voor alle andere waarden in Beleid voor kleurbeheer dan Kleur ongewijzigd laten, kiest u een werkruimte waarmee u opgeeft met welke ICC-profielen de kleurruimten voor grijswaarden, RGB- en CMYK-kleuren in gedistilleerde PDF-bestanden worden gedefinieerd en gekalibreerd:

- Kies voor Grijs een profiel waarmee de kleurruimte van alle grijswaardenafbeeldingen in bestanden wordt gedefinieerd. Deze optie is alleen beschikbaar als u Alles coderen voor kleurbeheer of Alleen afbeeldingen coderen voor kleurbeheer hebt gekozen. Het standaard ICC-profiel voor grijze afbeeldingen is Adobe Grijs - Puntverbreding 20%. U kunt ook Geen kiezen om te voorkomen dat grijswaardenafbeeldingen worden geconverteerd.
- Kies voor RGB een profiel om de kleurruimte van alle RGB-afbeeldingen in bestanden. De standaardinstelling sRGB IEC61966-2.1 is meestal een goede keuze omdat het min of meer een industriestandaard is die door veel uitvoerapparaten wordt herkend. U kunt ook Geen kiezen om te voorkomen dat RGB-afbeeldingen worden geconverteerd.
- Kies voor CMYK een profiel waarmee de kleurruimte van alle CMYK-afbeeldingen in bestanden wordt gedefinieerd. De standaardinstelling is U.S. Web Coated (SWOP) v2. U kunt ook Geen kiezen om te voorkomen dat CMYK-afbeeldingen worden geconverteerd.

**Opmerking:** als u Geen kiest voor alle drie de werkruimten, heeft dit hetzelfde effect als het selecteren van de optie Kleur ongewijzigd laten.



U kunt ICC-profielen (zoals de profielen die door uw drukkerij worden verschaft) toevoegen door deze in de map ICCProfiles te plaatsen van de map Common in de map Windows\System\Color (Windows) of de map System Folder\ColorSync (Mac OS).

### CMYK-waarden behouden voor gekalibreerde CMYK-kleurenruimten

Hiermee beschrijft u wat er gedaan moet worden met apparaatafhankelijke CMYK-kleurruimten (CIEBasedDEFG). Als u deze optie selecteert, worden apparaatafhankelijke kleurwaarden behandeld als apparaatafhankelijke (DeviceCMYK) waarden en worden kleuronafhankelijke kleurruimten genegeerd en verwijderd. Als u deze optie niet selecteert, worden apparaatafhankelijke kleurruimten geconverteerd naar de CMYK-kleurruimte. Deze optie is alleen beschikbaar als Alle kleuren naar CMYK converteren is geselecteerd in het menu Beleid voor kleurbeheer. Als deze optie is ingeschakeld, wordt in de PDF/X-1a-instellingenbestanden Beleid voor kleurbeheer ingesteld op Alle kleuren converteren naar CMYK.

### Under color removal en black generation behouden

Hiermee worden de betreffende instellingen behouden, als deze in het PostScript-bestand bestaan. Met Black generation wordt berekend hoeveel zwart moet worden gebruikt om een bepaalde kleur te reproduceren. Met Undercolor removal (UCR) wordt het aantal cyaan, magenta en gele componenten verminderd als compensatie voor de hoeveelheid zwart die is toegevoegd voor Black generation. Aangezien er minder inkt wordt verbruikt, wordt UCR meestal gebruikt voor het drukken op krantenpapier en ongeglansd papier.

### Halftooninformatie behouden

Met Halftooninformatie behouden wordt alle halftooninformatie in bestanden behouden. Halftooninformatie bestaat uit punten die bepalen hoeveel inkt wordt geplaatst door halftoonapparaten op een bepaalde locatie op het papier. Door de puntgrootte en de dichtheid af te wisselen wordt de illusie gecreëerd van variaties in grijze of doorlopende kleuren. Voor een CMYK-afbeelding worden vier halftoonschermen gebruikt: een voor elke inkt die in het drukproces wordt gebruikt.

In het traditionele drukproces wordt een halftoon geproduceerd door een halftoonraster tussen een stuk film en de afbeelding te plaatsen en vervolgens de film te belichten. In elektronische equivalenten, zoals Adobe Photoshop, kunnen gebruikers de kenmerken van halftoonrasters opgeven voordat de film of papieruitvoer wordt geproduceerd. Halftooninformatie is bedoeld voor gebruik met een bepaald uitvoerapparaat.

### Wanneer overdrachtsfuncties worden aangetroffen

Hiermee geeft u aan wat er gedaan moet worden als er overdrachtsfuncties in PDF-bestanden worden aangetroffen. Overdrachtsfuncties worden gebruikt om artistiek effect te bewerkstelligen en om de kenmerken van een bepaald uitvoerapparaat te compenseren. Een bestand dat bijvoorbeeld bedoeld is voor uitvoer naar een bepaalde beeldzetmachine kan overdrachtsfuncties bevatten om te compenseren voor de puntverbreding die normaal optreedt met deze printer.

- Met Verwijderen worden eventueel toegepaste overdrachtsfuncties verwijderd. Toegepaste overdrachtsfuncties moeten worden verwijderd, behalve als het PDF-bestand moet worden uitgevoerd naar hetzelfde apparaat waarvoor het oorspronkelijke PostScript-bestand is gemaakt.
- Met de optie Behouden worden overdrachtsfuncties die traditioneel worden gebruikt voor het compenseren van puntverbreding of puntversmalling, gehandhaafd. Dit is mogelijk wanneer een afbeelding wordt overgezet op film. Puntverbreding treedt op wanneer de inktpunten waaruit een afgedrukte afbeelding is opgebouwd groter zijn (bijvoorbeeld wanneer uitvoering op het papier) dan in halftoonrasters; puntversmalling treedt op wanneer de inktpunten kleiner zijn afgedrukt. Met deze optie, worden de overdrachtopties behouden als een deel van het bestand en worden ze toegepast op het bestand wanneer het bestand wordt uitgevoerd.
- Met de optie Toepassen wordt de overdrachtsfunctie niet behouden maar toegepast op het bestand, waarbij de kleuren in het bestand worden gewijzigd. Dit is handig voor het bewerkstelligen van kleureffecten in een bestand.



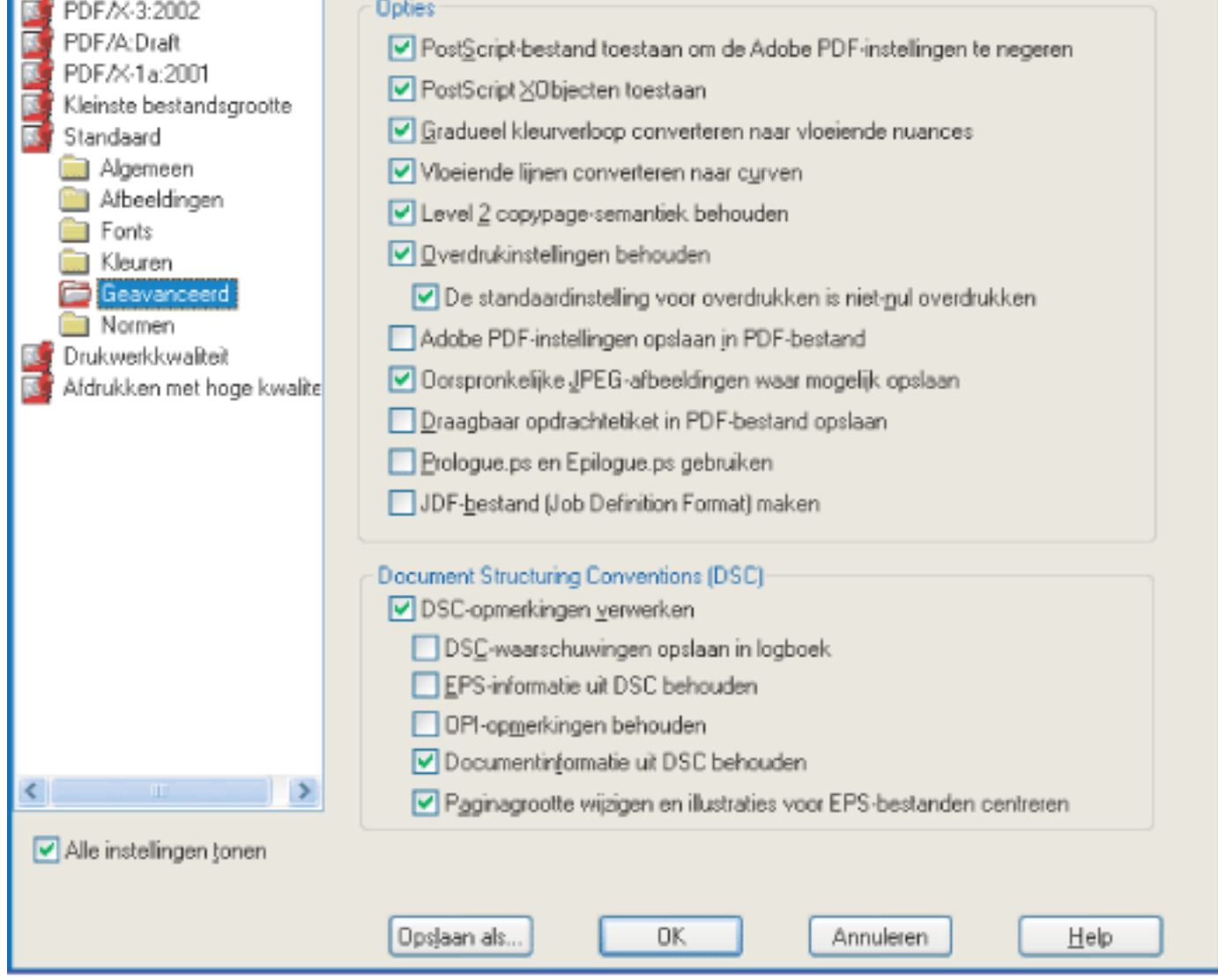


## Geavanceerde opties

Met de opties van het tabblad Geavanceerd wordt bepaald welke DSC-opmerkingen (Document Structuring Conventions) in een Adobe PDF-bestand worden behouden en hoe andere opties die van invloed zijn op de PostScript-conversie worden ingesteld. De DSC-opmerkingen in een PostScript-bestand geven informatie over het bestand (zoals de oorspronkelijke toepassing, de aanmaakdatum en de afdrukstand van de pagina) en bieden een structuur voor paginabeschrijvingen in het bestand (zoals begin- en eindverklaringen voor een proloog). DSC-opmerkingen komen van pas wanneer uw document wordt (af) gedrukt.

Als u de Geavanceerde opties gebruikt, is het handig om de PostScript-taal en manier waarop deze wordt vertaald naar PDF te begrijpen. Zie de PostScript Language Reference, Third Edition (Addison-Wesley) en de PDF Reference, Fifth Edition, Version 1.6 op <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (alleen Engelstalig) op de Adobe-website.

**Opmerking:** de optie voor ASCII-indeling is verwijderd uit Distiller, maar nog wel beschikbaar als een Distiller-parameter. Zie de handleiding voor Acrobat Distiller-parameters op <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (alleen Engelstalig) op de Adobe-website voor meer details.



Dialogvenster Adobe PDF-instellingen met het venster Geavanceerd weergegeven

### PostScript-bestand toestaan om de Adobe PDF-instellingen te negeren

Met deze optie worden de instellingen gebruikt die in een PostScript-bestand zijn opgeslagen in plaats van het huidige PDF-instellingenbestand. Voordat u een PostScript-bestand verwerkt, kunt u het bestand voorzien van parameters voor de besturing van de compressie van tekst en vectorobjecten, downsampling en codering van gesampled afbeeldingen en de insluiting van Type 1-fonts en Type 1 Multiple Master-fonts. Raadpleeg de handleiding voor Acrobat Distiller-parameters op <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (alleen Engelstalig) op de Adobe-website.

### PostScript XObjecten toestaan

PostScript XObjecten slaan fragmenten PostScript-code op om deze te gebruiken wanneer een PDF-bestand wordt afgedrukt op een PostScript-printer. Deze objecten worden soms gebruikt om speciale resultaten op bepaalde printers te verkrijgen die niet via een normale PDF- of afdruckmethode kunnen worden verkregen. PostScript XObjecten zijn zelden noodzakelijk en moeten alleen worden gebruikt in bestuurd werkprocessen wanneer er geen andere optie is. PostScript XObjecten worden alleen gegenereerd als de PostScript-informatie specifieke instructies hierover voor Distiller bevat. Selecteer de optie Standaard of Kleinste bestandsgrootte in het menu Standaardinstellingen om deze optie weer te geven.

### Gradueel kleurverloop converteren naar vloeiende nuances

Hiermee worden overvloeiingen geconverteerd naar vloeiende nuances voor Acrobat 4.0 en hoger, waardoor PDF-bestanden kleiner worden en de kwaliteit van de uiteindelijke uitvoer mogelijk wordt verbeterd. In Distiller wordt gradueel kleurverloop van Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Macromedia Freehand, CorelDraw, Quark XPress en Microsoft PowerPoint geconverteerd.

### JDF-bestand (Job Definition Format) maken

Hiermee wordt ten behoeve van drukpersen een gestandaardiseerd XML-opdrachtetiket gemaakt met informatie over het bestand.

### Level 2 copypage-semantiek behouden

Bij deze optie wordt de copypage-operator van PostScript-taalniveau 2 gebruikt (dus niet van PostScript-taalniveau 3). Als u deze optie inschakelt voor een PostScript-bestand, wordt de pagina gekopieerd met een copypage-operator. Als deze optie niet is ingeschakeld, wordt het equivalent van een showpage-bewerking uitgevoerd. Daarbij wordt alleen de status van afbeeldingen niet opnieuw geïnitieerd.

### Overdrukinstellingen behouden

Met deze optie worden overdrukinstellingen behouden in bestanden die naar PDF worden geconverteerd. Overdrukkleuren zijn twee of meer inktkleuren die over elkaar worden gedrukt. Wanneer bijvoorbeeld cyaan inkt over gele inkt wordt gedrukt, is de resulterende overdruk een groene kleur. Zonder overdruk wordt het onderliggende geel niet gedrukt, wat een cyaankleur als resultaat heeft.

### De standaardinstelling voor overdrukken is niet-nul overdrukken

Hiermee wordt voorkomen dat onderliggende CMYK-objecten worden weggenomen door overgedrukte objecten met nul CMYK-waarden. Dit wordt bereikt door de parameter voor de status van afbeeldingen 'OPM 1' in het PDF-bestand in te voegen op elke plaats waar de operator 'setoverprint' aanwezig is.

### Adobe PDF-instellingen opslaan in PDF-bestand

Hiermee wordt het instellingenbestand ingesloten waarmee het PDF-bestand is gemaakt. U kunt het instellingenbestand openen en weergeven (dit bestand heeft de extensie .joboptions) in het dialoogvenster Bijlage toevoegen in Acrobat (kies Document > Bestand bijvoegen.) Het Adobe PDF-instellingenbestand wordt een item in de structuur EmbeddedFiles in het PDF-bestand. Raadpleeg de PDF Reference, Fifth Edition, Version 1.6 op <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (alleen Engelstalig) op de Adobe-website voor meer informatie.

### Oorspronkelijke JPEG-afbeeldingen waar mogelijk opslaan

Hiermee worden gecomprimeerde JPEG-afbeeldingen (afbeeldingen die al zijn gecomprimeerd met DCT-codering) verwerkt zonder deze opnieuw te comprimeren. Als deze optie wordt ingeschakeld, worden JPEG-afbeeldingen gedecomprimeerd om eventuele beschadigingen te controleren. Geldige afbeeldingen worden daarna niet opnieuw gecomprimeerd, zodat de oorspronkelijke afbeelding ongewijzigd wordt verwerkt. Als u deze optie inschakelt, krijgt u een betere prestatie omdat alleen decompressie en geen nieuwe compressie plaatsvindt en afbeeldingsgegevens en metagegevens worden behouden.

### Draagbaar opdrachtetiket in PDF-bestand opslaan

Met deze optie wordt een PostScript-opdrachtetiket in een PDF-bestand behouden. Het opdrachtetiket bevat informatie over het PostScript-bestand zelf, zoals paginaformaat, resolutie en overvullingsgegevens, in plaats van informatie over de inhoud. Deze informatie kan later in een werkschema of bij het afdrukken van de PDF worden gebruikt.

### Prologue.ps en Epilogue.ps gebruiken

Met deze optie wordt een proloog- en epiloogbestand met elke taak meegestuurd. Prologue.ps-bestanden kunnen worden gebruikt om aangepaste PostScript-code aan het begin van elke PostScript-taak die wordt geconverteerd uit te voeren. Het doel van deze bestanden is uiteenlopend. In een proloogbestand kunt u bijvoorbeeld voorbladen toevoegen aan een taak of PostScript-procedures voor het verzamelen van gegevens tijdens de uitvoer van een PostScript-taak definiëren. Met een Epilogue.ps-bestand kunt u aangepaste PostScript-code aan het eind van een PostScript-taak die wordt geconverteerd laten uitvoeren. Dit bestand kan voor veel doeleinden gebruikt worden. U kunt bijvoorbeeld met een PostScript-procedure de statistieken die tijdens de conversie zijn verzameld samenvatten en afdrukken.

Voorbeeldversies van de bestanden Prologue.ps en Epilogue.ps bevinden zich in Documents and Settings\All Users\Shared Documents\Adobe PDF 7.0\Data (Windows) en /Library/Application Support/Adobe PDF/Data (Mac OS).

**Opmerking:** in Distiller worden proloog- en epiloogbestanden alleen verwerkt als beide bestanden aanwezig zijn en zich op de juiste locatie bevinden. De twee bestanden moeten samen worden gebruikt.

### Vloeiende lijnen naar krommen converteren

Hiermee beperkt u het aantal controlepunten dat wordt gebruikt om curven te maken in CAD-tekeningen, met als resultaat kleinere PDF-bestanden en snellere schermweergave. Zie de handleiding voor Acrobat Distiller-parameters op <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (alleen Engelstalig) op de Adobe-website voor gedetailleerde informatie over deze optie.

### DSC-opmerkingen verwerken

Met deze optie wordt de DSC-informatie (Document Structuring Conventions) van een PostScript-bestand behouden.

- Met DSC-waarschuwingen opslaan in logboek worden tijdens de verwerking waarschuwingsberichten weergegeven voor problematische DSC-opmerkingen. Deze berichten worden toegevoegd aan een logbestand.
- Met EPS-informatie uit DSC behouden wordt informatie zoals de oorspronkelijke toepassing en de aanmaakdatum van een EPS-bestand gehandhaafd. Als deze optie is uitgeschakeld, wordt de aanpassing van het paginaformaat en de centrering gebaseerd op de linkerbovenkant van het object linksboven en de rechteronderkant van het object rechtsonder op de pagina.
- Met OPI-opmerkingen behouden behoudt u informatie die nodig is voor het vervangen van FPO-afbeeldingen (For Placement Only) of FPO-opmerkingen door afbeeldingen met een hoge resolutie op servers die OPI-versies (Open Prepress Interface) 1.3 en 2.0 ondersteunen. Raadpleeg <http://partners.adobe.com/asn/acrobat/index.jsp> (alleen Engelstalig) op de Adobe-website voor gedetailleerde informatie over OPI.
- Met Documentinformatie uit DSC behouden blijft informatie over de titel, de aanmaakdatum en de tijd behouden. Als u een PDF-bestand opent in Acrobat, wordt deze informatie weergegeven in het venster Beschrijving van het dialoogvenster Documenteigenschappen (Bestand > Documenteigenschappen > Beschrijving).
- Met Paginagrootte wijzigen en illustraties voor EPS-bestanden centreren wordt een EPS-afbeelding gecentreerd en het paginaformaat zodanig aangepast dat het nauw rondom de afbeelding past. Deze optie geldt alleen voor opdrachten die uit één EPS-bestand bestaan.



## Aangepaste Adobe PDF-instellingen beschikbaar maken voor andere gebruikers

---

U kunt instellingen opnieuw gebruiken en delen met andere gebruikers. Als u het bestand met de aangepaste instellingen opslaat in de map met standaardinstellingen, wordt het voor alle gebruikers beschikbaar en wordt het opgenomen in het menu Standaardinstellingen. Adobe PDF-instellingenbestanden die op een andere locatie zijn opgeslagen kunt u ook toevoegen aan het menu Standaardinstellingen.

### Aangepaste Adobe PDF-instellingen toevoegen aan het menu Standaardinstellingen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Versleep het bestand .joboptions naar het Distiller-venster.
  - Kies Instellingen > Adobe PDF-instellingen toevoegen en dubbelklik op het gewenste PDF-instellingenbestand. (PDF-instellingenbestanden hebben de extensie .joboptions.) Het instellingenbestand verschijnt als geselecteerde optie in het menu Standaardinstellingen.
  - Sleep een PDF-instellingenbestand naar de standaardmap, waar het bestand de geselecteerde optie wordt in het menu Standaardinstellingen.
-



## Afbeeldingen comprimeren en downsamplen

---

Bij het converteren van PostScript-bestanden naar Adobe PDF kunt u tekst en lijnillustraties (vectorafbeeldingen) comprimeren en kleuren- en grijswaardenafbeeldingen en monochrome afbeeldingen comprimeren en downsamplen. Lijnillustraties worden als wiskundige vergelijkingen beschreven en zijn meestal afkomstig uit een tekenprogramma, zoals Adobe Illustrator. Afbeeldingen worden als pixels beschreven en worden gemaakt met tekenprogramma's of met behulp van een scanner. Monochrome afbeeldingen zijn meestal zwart-witillustraties afkomstig uit tekenprogramma's of afbeeldingen die zijn gescand met een afbeeldingsdiepte van 1 bit. In Adobe Photoshop wordt bijvoorbeeld met afbeeldingen gewerkt.

Als u downsampling uitvoert (of het aantal pixels verlaagt), wordt informatie uit de afbeelding verwijderd. U kunt in Distiller een *interpolatiemethode* opgeven (gemiddelde downsampling, bicubische downsampling of subsampling) om te bepalen hoe pixels worden verwijderd. Afhankelijk van de instellingen die u kiest kunnen compressie en downsampling een PDF-bestand aanzienlijk verkleinen met weinig tot geen verlies van details en precisie.

### Verwante subonderwerpen:

[Compressiemethoden](#)

[Verschillende instellingen toepassen op verschillende afbeeldingen](#)

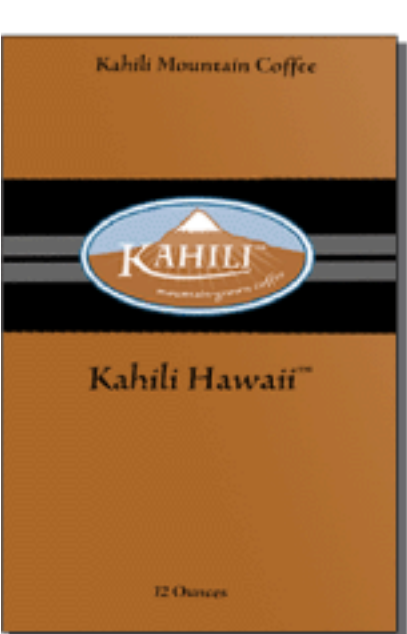
---





## Compressiemethoden

In Distiller wordt ZIP-compressie toegepast op tekst en lijnillustraties, ZIP- of JPEG-compressie op kleuren- en grijswaardenafbeeldingen, en de compressie ZIP, CCITT Groep 3 of 4 en Run-length op monochrome afbeeldingen.



A



B



C



D

Geschikte compressiemethoden voor verschillende bronillustratietypen **A.** ZIP **B.** JPEG **C.** CCITT **D.** Run-length

U kunt een keuze maken uit de volgende compressiemethoden:

- ZIP werkt prima voor afbeeldingen met grote gebieden in één kleur of herhaalde patronen, zoals schermafdrukken en eenvoudige afbeeldingen die met tekenprogramma's zijn gemaakt, en voor zwart-witafbeeldingen die herhaalde patronen bevatten. Acrobat biedt opties voor 4-bits en 8-bits ZIP-compressie. Als u 4-bits ZIP-compressie gebruikt met 4-bits afbeeldingen of 8-bits ZIP-compressie met 4-bits of 8-bits afbeeldingen, treedt met de ZIP-methode *geen verlies* op. Dit houdt in dat er geen gegevens worden verwijderd om de bestandsgrootte te verminderen. Hierdoor wordt de kwaliteit van een afbeelding niet aangetast. Als u echter 4-bits ZIP-compressie gebruikt met 8-bits gegevens, kan de kwaliteit wel worden aangetast omdat er gegevens verloren gaan.

**Opmerking:** we zijn dank verschuldigd aan Jean-loup Gailly en Mark Adler, wiens zlib-pakket de implementatie van het ZIP-filter in Adobe mogelijk heeft gemaakt.

- JPEG (Joint Photographic Experts Group) is geschikt voor grijswaarden- of kleurenafbeeldingen, zoals continu-toonfoto's die meer detail bevatten dan op het scherm of op papier kan worden gereproduceerd. JPEG is een compressiemethode met *veel gegevensverlies*, wat inhoudt dat afbeeldingsgegevens worden verwijderd waardoor de kwaliteit van afbeeldingen kan verminderen. Bij het verkleinen van de bestandsgrootte wordt gepoogd zo min mogelijk informatie verloren te laten gaan. Aangezien met JPEG gegevens worden verwijderd, levert het veel kleinere bestanden op dan met ZIP-compressie het geval is.

Acrobat bevat zes JPEG-opties, die variëren van maximumkwaliteit (de laagste compressie en het minste gegevensverlies) tot minimumkwaliteit (de hoogste compressie en het meeste gegevensverlies). Het verlies van details als gevolg van de kwaliteitsinstellingen Maximum en Hoog is zo klein dat de meeste mensen niet kunnen zien dat een afbeelding is gecomprimeerd. Met de instellingen Minimum en Laag krijgt de afbeelding echter een geblokt en mozaïsch aanzien. De kwaliteitsinstelling Gemiddeld geeft meestal de beste balans bij het maken van een compact bestand, terwijl toch voldoende informatie overblijft voor het produceren van afbeeldingen van hoge kwaliteit.

- De CCITT-compressiemethode (International Coordinating Committee for Telephony and Telegraphy) is geschikt voor zwart-witafbeeldingen die in tekenprogramma's zijn gemaakt en afbeeldingen die zijn gescand met een afbeeldingsdiepte van 1 bit. CCITT is een methode zonder gegevensverlies. Acrobat bevat de compressieopties CCITT Groep 3 en Groep 4. CCITT Groep 4 is een algemene methode die een goede compressie geeft voor de meeste soorten monochrome afbeeldingen. Met CCITT Groep 3 (toegepast in de meeste faxapparaten) worden monochrome afbeeldingen rij voor rij gecomprimeerd
- Run-length is een compressieoptie zonder gegevensverlies, die de beste resultaten geeft voor afbeeldingen met grote gebieden van ononderbroken wit of zwart.





## Verschillende instellingen toepassen op verschillende afbeeldingen

---

Wanneer in Distiller een bestand wordt verwerkt, worden de compressie-instellingen gewoonlijk op afbeeldingen in het hele bestand toegepast. Als u afbeeldingen in een bestand wilt comprimeren en downsamplen met verschillende methoden, kunt u dit op verschillende manieren doen:

- Gebruik Adobe Photoshop om afbeeldingen te resamplen en te comprimeren voordat u deze verwerkt met Distiller. In dit geval moet u de opties voor compressie en downsampling of subsampling in Distiller uitschakelen.
- Maak aparte PostScript-bestanden voor elk onderdeel van het document dat u anders wilt verwerken, en gebruik verschillende compressieopties om elk onderdeel te distilleren. Voeg de bestanden vervolgens met Distiller samen. (Zie [PostScript-bestanden maken](#).)
- Maak kleuren- en grijswaardenafbeeldingen en monochrome afbeeldingen. Selecteer vervolgens voor elk afbeeldingstype verschillende instellingen voor compressie en downsampling.
- Plaats parameters van Distiller voor de afbeeldingen in het PostScript-bestand. U kunt deze methode gebruiken om elke afbeelding in het document op een andere manier te verwerken. Deze methode is het moeilijkst omdat u kennis van PostScript-programmering moet hebben. Zie de handleiding voor Acrobat Distiller-parameters op <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (alleen Engelstalig) op de Adobe-website voor meer informatie.

**Opmerking:** als u de ingevoegde Distiller-parameters wilt toepassen, schakelt u PostScript-bestand toestaan om de Adobe PDF-instellingen te negeren in. Deze optie bevindt zich in het venster Geavanceerd van het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen in Distiller. Als u deze optie inschakelt, worden de instellingen die u in de Adobe PDF-dialoogvensters hebt geselecteerd echter genegeerd.

---



## Fonts toegankelijk maken en insluiten

---

Wanneer u een PostScript-bestand converteert naar Adobe PDF, heeft Distiller toegang nodig tot de fonts van het bestand om de juiste informatie in het PDF-bestand te kunnen invoegen. Distiller kan op verschillende manieren toegang krijgen tot de fonts van een bestand:

- Type 1-, TrueType- en OpenType-fonts kunnen in het PostScript-bestand worden opgenomen. Raadpleeg voor informatie over het opnemen van fonts in een PostScript-bestand de documentatie van de toepassing en het printerstuurprogramma waarmee u het PostScript-bestand maakt.
- Type 1- en Open Type-fonts kunnen worden opgenomen in fontmappen die door Distiller worden gecontroleerd. De naam van de fonts wordt vermeld in het PostScript-bestand en Distiller doorzoekt de mappen om de daadwerkelijke fonts op te halen.
- Er zijn fonts met alleen breedten van veel gangbare Chinese, Japanse en Koreaanse fonts inbegrepen in Acrobat. Zorg ervoor dat de fonts op uw computer beschikbaar zijn. Als u deze in Windows wilt installeren, kiest u voor een volledige installatie van Acrobat. U kunt ook de aangepaste installatie kiezen en de optie voor Aziatische taalondersteuning selecteren. In Mac OS worden fonts in Aziatische talen automatisch geïnstalleerd.

**Opmerking:** Distiller biedt geen ondersteuning voor Type 32-fonts.

### Verwante subonderwerpen:

[Fonts toevoegen en verwijderen](#)

[Fonts insluiten en vervangen](#)

[Voorbeeld weergeven van Adobe PDF-documenten zonder ingesloten fonts](#)

[PostScript-fontnamen zoeken](#)

---



## Fonts toevoegen en verwijderen

---

Acrobat bevat een standaardfontmap die door Distiller wordt gecontroleerd. U kunt ook uw eigen fontmappen toevoegen. Als een PostScript-bestand dat in Distiller wordt geconverteerd, verwijst naar een font maar het zelf niet bevat, zoekt Distiller in deze mappen naar de fontinformatie.

Standaard wordt in de volgende Windows-mappen naar fonts gezocht:

- \Resource\Font in de Acrobat-map
- \Windows\Fonts

Standaard wordt in de volgende Mac OS-mappen naar fonts gezocht:

- /Resource/Font in de Acrobat-map
- /Users/[gebruikersnaam]/Library/Fonts
- /Library/Fonts
- /System/Library/Fonts

### Een fontmap toevoegen of verwijderen:

1. Kies Instellingen > Fontlocaties in Acrobat Distiller. In het dialoogvenster wordt een lijst van mappen weergegeven, waarin Distiller naar fonts zoekt. Deze mappen kunnen zich op uw harde schijf of op een netwerk bevinden.

In Distiller wordt aangegeven dat een fontmap beschikbaar is door links van de mapnaam een mappictogram weer te geven. Als er geen pictogram of een pictogram met een x erdoor naast de mapnaam wordt weergegeven, is de verbinding met de map waarschijnlijk verloren gegaan. U moet dan opnieuw verbinding maken.

2. Als u een fontmap wilt toevoegen, klikt u op Toevoegen, selecteert u de map die u wilt toevoegen en klikt u op OK (Windows) of Selecteer map (Mac OS).

**Opmerking:** als u Distiller toegang wilt geven tot een fontmap die is verplaatst, gebruikt u dit dialoogvenster om de map die op de oude locatie in de lijst staat te verwijderen en de map aan de nieuwe locatie toe te voegen.

3. Als u een fontmap wil verwijderen, selecteert u de map en klikt u op Verwijderen.
  4. Schakel TrueType-versies van standaard PostScript-fonts negeer in om TrueType-fonts met dezelfde naam als een font in de PostScript 3-fontverzameling uit te sluiten.
  5. Klik op OK.
-



## Fonts insluiten en vervangen

---

Een font wordt alleen ingesloten als de leverancier van het font een instelling heeft opgenomen om aan te geven dat insluiting is toegestaan. Als u fonts insluit, worden deze niet vervangen wanneer lezers het bestand weergeven of afdrukken en kunnen zij de tekst in het oorspronkelijke font zien. U kunt de tekst niet bewerken als fonts op deze manier zijn ingesloten. Als u fonts insluit, wordt het bestand slechts een klein beetje groter, tenzij double-byte fonts in het document worden gebruikt. Deze fontindeling wordt vaak gebruikt voor Aziatische talen.

U kunt het gehele font insluiten of alleen een subset van de tekens die in het bestand worden gebruikt. Met subsets worden uw fonts en fontgrootten bij het afdrukken gebruikt door een aangepaste fontnaam te maken. Op deze manier kan de afdrukservice altijd uw versie van Adobe Garamond® gebruiken (en niet die van de service zelf) om het document weer te geven en af te drukken.

Soms heeft een leverancier het font zo ingesteld dat het niet door Acrobat kan worden ingesloten. Iemand die een Adobe PDF-bestand opent of afdruckt, heeft dan geen toegang tot het oorspronkelijke font. Er wordt dan een Multiple Master-font gebruikt als tijdelijke vervanging. Daarbij wordt AdobeSerifMM gebruikt voor een ontbrekend font met schreef en AdobeSansMM voor een ontbrekend schreefloos font.

Het Multiple Master-font kan worden uitgestrekt of samengedrukt om het passend te maken, zodat de regel- en pagina-einden van het oorspronkelijke document worden behouden. Het vervangende font kan echter niet altijd de exacte vorm van de oorspronkelijke tekens aannemen, vooral als het om onconventionele tekens gaat zoals scriptfonts. (Voor Aziatische tekst wordt gebruikgemaakt van fonts uit het geïnstalleerde Aziatische talenpakket of van vergelijkbare fonts uit het systeem van de gebruiker. Fonts uit sommige talen of met onbekende coderingen kunnen niet worden vervangen. In deze gevallen wordt de tekst weergegeven als opsommingstekens.)



Als tekens onconventioneel zijn (links), komt het vervangingsfont niet overeen (rechts).

In Acrobat kunnen Roman Type 1- and TrueType-fonts in een Adobe PDF-bestand worden ingesloten om te voorkomen dat fonts worden vervangen als deze beschikbaar zijn op het systeem of de printer van de gebruiker. U kunt Type 1- en TrueType-fonts insluiten als ze in het PostScript-bestand zijn opgenomen of als ze (zonder beperking) beschikbaar zijn op een van de fontlocaties die door Distiller worden gecontroleerd.

**Opmerking:** in sommige gevallen kunnen TrueType-fonts die door een PostScript-stuurprogramma zijn verwerkt, niet meer worden opgezocht, gekopieerd, geknipt of geplakt. U voorkomt dit probleem door het Adobe PDF-bestand en het PostScript-bestand op hetzelfde systeem op te slaan en ervoor te zorgen dat de TrueType-fonts die in het bestand worden gebruikt, beschikbaar zijn op het systeem.

---



## Voorbeeld weergeven van Adobe PDF-documenten zonder ingesloten fonts

---

U kunt een voorbeeld weergeven om te zien hoe vervangen fonts er in uw Adobe PDF-document uitzien, zodat u kunt bepalen welke fonts moeten worden ingesloten.

### **Een voorbeeld weergeven van een Adobe PDF-document zonder ingesloten fonts:**

Kies Geavanceerd > Lokale fonts gebruiken in Acrobat om te bepalen of de fonts op uw systeem al dan niet moeten worden genegeerd. Als Lokale fonts gebruiken niet is ingeschakeld, wordt het PDF-bestand weergegeven met vervangende fonts voor alle fonts die niet zijn ingesloten. Als een font niet kan worden vervangen, wordt de tekst als opsommingstekens weergegeven en verschijnt er een foutbericht. U kunt het PDF-bestand ook afdrukken met vervangen fonts.

---



## PostScript-fontnamen zoeken

---

Als u een fontnaam handmatig moet invoeren in het venster Fonts van het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen, kunt u de exacte spelling van de fontnaam opzoeken in een Adobe PDF-bestand.

### Een PostScript-fontnaam zoeken:

1. Maak met een willekeurige toepassing een document van één pagina met het font.
  2. Maak een Adobe PDF-bestand van het document.
  3. Open het PDF-bestand met Acrobat en kies Bestand > Documenteigenschappen > Fonts.
  4. Schrijf de naam van het font op, waarbij u precies dezelfde spelling, hoofdletters en afbreekttekens gebruikt, zoals deze worden weergegeven in het dialoogvenster met fontinformatie.
  5. Klik op OK om het dialoogvenster te sluiten.
-





**Adobe® Acrobat® 7.0 Standard**

## **Adobe PDF-inhoud opslaan en converteren**

---

[Adobe PDF-bestanden opslaan](#)

[Bestandsgrootte van Adobe PDF-bestanden verkleinen](#)

[Adobe PDF-documenten converteren naar andere indelingen](#)

[Afbeeldingen converteren naar een afbeeldingsindeling](#)

---



## Adobe PDF-bestanden opslaan

---

Als u een Adobe PDF-document wijzigt in Adobe Acrobat Standard door bijvoorbeeld opmerkingen toe te voegen, kunt u uw wijzigingen opslaan door het PDF-bestand of een kopie daarvan op te slaan. U kunt wijzigingen in uw werk ook stapsgewijs opslaan en deze wijzigingen herstellen als er zich een probleem voordoet.

**Opmerking:** als u een digitaal ondertekend PDF-document opslaat, wordt de handtekening ongeldig.

### Verwante subonderwerpen:

[Wijzigingen in documenten opslaan](#)

[Verlies van wijzigingen voorkomen en herstellen](#)

---



## Wijzigingen in documenten opslaan

---

U kunt wijzigingen in het huidige Adobe PDF-document opslaan als dit door de documenteigenschappen wordt toegelaten. Zo niet, dan kunt u de wijzigingen opslaan in een nieuw PDF-bestand.

### Wijzigingen in een PDF-document opslaan:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de wijzigingen in het huidige document wilt opslaan, kiest u Bestand > Opslaan.
- Als u de wijzigingen in een nieuw bestand wilt opslaan, kiest u Bestand > Opslaan als. Kies Adobe PDF-bestanden (\*.pdf) bij Opslaan als type (Windows) of Indeling (Mac OS) en klik op Opslaan. Typ een naam en locatie en klik op Opslaan.

### Terugkeren naar de laatst opgeslagen versie van het Adobe PDF-bestand:

Kies Bestand > Ongedaan maken. Klik vervolgens op Ongedaan maken.

---



## Verlies van wijzigingen voorkomen en herstellen

---

Met de functie Automatisch opslaan wordt uw werk in het geval van een stroomuitval beschermd doordat bestandswijzigingen stapsgewijs en regelmatig worden opgeslagen op de opgegeven locatie. Het oorspronkelijke bestand wordt niet veranderd. In plaats daarvan maakt Acrobat een bestand voor *automatisch opslaan* met daarin de aangebrachte wijzigingen. Dit bestand kunt u herstellen in het geval van stroomuitval of een ander probleem. Het bestand bevat de wijzigingen die u hebt gemaakt sinds de laatste keer dat het geopende document automatisch is opgeslagen. Als u Acrobat herstart, kunt u de wijzigingen toepassen op het oorspronkelijke bestand. De hoeveelheid verloren werk hangt af van het tijdsinterval voor opslaan dat u hebt ingesteld en het moment dat het probleem zich voordoet op uw systeem. Het bestand voor automatisch opslaan wordt verwijderd als u een bestand sluit, handmatig opslaat of als u terugkeert naar de laatst opgeslagen versie van een bestand. Regelmatig automatisch opslaan voorkomt dataverlies en is vooral nuttig als u uitgebreide wijzigingen in een document maakt, zoals het toevoegen van opmerkingen aan een revisie via e-mail. (Zie [Deelnemen aan een revisie via e-mail](#).)

De hoeveelheid nieuwe informatie in het bestand voor automatisch opslaan hangt af van hoe vaak dit bestand wordt opgeslagen. Als het bestand maar een keer per kwartier wordt opgeslagen, bevat het bestand voor automatisch opslaan geen gegevens voor de laatste 14 minuten voor het probleem zich voordeed.

**Opmerking:** als u ondersteunende hulpmiddelen zoals schermlezers gebruikt, is het misschien verstandig de functie Automatisch opslaan uit te schakelen, zodat u uw plaats niet verliest wanneer het bestand opnieuw wordt geladen.

De functie voor automatisch opslaan wordt in de volgende gevallen niet ondersteund:

- De beveiliging van een document wordt gewijzigd. Bij wijzigingen in de beveiliging wordt Automatisch opslaan uitgeschakeld en wordt in het venster Beveiliging van het dialoogvenster Documenteigenschappen een bericht weergegeven. U moet het document opslaan om het automatisch opslaan van documentwijzigingen weer in te schakelen.
- Een document is gemaakt met de functie Web Capture of uit een groter PDF-document is genomen (Document > Pagina's uitnemen). U moet het document opslaan om het automatisch opslaan van documentwijzigingen in te schakelen.
- Een document wordt weergegeven in een webbrowser of opgenomen in een containerdocument dat OLE (Object Linking and Embedding) ondersteunt. Dit document verschijnt buiten het standaardbestandssysteem en ondersteunt geen automatisch opslaan.

### Automatisch opslaan instellen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren > Algemeen (Windows) of Acrobat > Voorkeuren > Algemeen (Mac OS).
2. Schakel Documentwijzigingen automatisch opslaan in tijdelijk bestand elke xx minuten in of uit (1-99). (Deze optie is standaard ingeschakeld en is ingesteld op een interval van 5 minuten.)
3. In het vak Minuten geeft u aan hoe vaak u Acrobat bestanden wilt laten opslaan. Hoe vaker u bestanden opslaat, hoe meer informatie wordt hersteld als het systeem wordt afgesloten terwijl het bestand is geopend.

### Een bestand openen nadat het systeem onverwacht is afgesloten:

1. Start Acrobat of open het bestand dat u het laatst hebt gebruikt.
  2. Klik op Ja wanneer u wordt gevraagd of u het automatisch opgeslagen bestand wilt openen. Als meerdere bestanden waren geopend, worden deze allemaal door Acrobat geopend.
  3. Sla het bestand/de bestanden op met dezelfde naam als de bestanden waar u oorspronkelijk aan werkte.
-



## Bestandsgrootte van Adobe PDF-bestanden verkleinen

---

Als u de grootte van Adobe PDF-bestanden verkleint, worden de prestaties van deze pagina's verbeterd (vooral bij toegang via internet) terwijl de weergave niet wordt gewijzigd. U kunt de bestandsgrootte van een Adobe PDF-bestand soms gewoon verkleinen met de opdracht Opslaan als. Hierdoor wordt het bestand opnieuw opgeslagen en is er dus geen toegang nodig tot het bronbestand waarmee het Adobe PDF-bestand is gemaakt.

Als u een groot PDF-document krijgt, kunt u de opdracht Bestand verkleinen gebruiken om te proberen het bestand te verkleinen door afbeeldingen te resamplen en opnieuw te comprimeren, de insluiting van fonts op te heffen, de documentstructuur te comprimeren en zaken zoals dubbele achtergrondafbeeldingen en ongeldige bladwijzers op te ruimen. Als het bestand al zo klein mogelijk is, heeft deze opdracht geen effect.

**Opmerking:** het verkleinen van de bestandsgrootte van een digitaal ondertekend document maakt de handtekening ongeldig.

U kunt de bestandsgrootte ook verkleinen door de compatibiliteit met oudere versies van Acrobat te beperken. Dit wordt alleen aangeraden als u zeker weet dat al uw gebruikers Acrobat 7.0 of Adobe Reader 7.0 gebruiken.

### Bestandsgrootte beperken:

1. Kies Bestand > Bestand verkleinen.
2. Selecteer de compatibiliteit met de gewenste versie(s) en klik op OK.

**Opmerking:** als u Acrobat 4.0 en hoger selecteert en het document transparantie bevat, mislukt de conversie.

---



## Adobe PDF-documenten converteren naar andere indelingen

---

U kunt tekst en afbeeldingen in Adobe PDF-documenten converteren naar een andere bestandsindeling met de opdracht Opslaan als. Als u bestanden opslaat naar een bestandsindeling voor afbeeldingen, wordt elke pagina als een apart bestand opgeslagen. U kunt ook inhoud uit PDF-documenten nemen met het selectiegereedschap om tekst, tabellen en afbeeldingen te selecteren en vervolgens in andere toepassingen te kopiëren en plakken. U kunt bijvoorbeeld een tabel selecteren en deze openen in Microsoft Excel. (Zie [Tekst, tabellen en afbeeldingen kopiëren en plakken](#).)

**Opmerking:** als het PDF-document dat wordt gekopieerd een font gebruikt dat niet beschikbaar is op het systeem waarop de gekopieerde tekst wordt weergegeven, wordt het vervangen door een standaardfont.

### Een Adobe PDF-bestand converteren naar andere bestandsindelingen:

1. Open het PDF-document en kies Bestand > Opslaan als. Geef het bestand een naam en selecteer de locatie waar u het bestand wilt opslaan.
2. Kies een bestandsindeling en selecteer de conversieopties voor Opslaan als type (Windows) of Indeling (Mac OS):
  - PostScript en Encapsulated PostScript. (Zie [Conversieopties voor PostScript en Encapsulated PostScript \(EPS\)](#).)
  - HTML en XML. (Zie [Conversieopties voor HTML-, XML-, en normale tekstindeling](#).)
  - JPEG en JPEG2000. (Zie [Conversieopties voor JPEG- en JPEG2000-indeling](#).)
  - Microsoft Word-document. (Zie [Conversieopties voor Rich Text Format of Microsoft Word-indeling](#).)
  - PNG. (Zie [Conversieopties voor PNG-indeling](#).)
  - Rich Text Format. (Zie [Conversieopties voor Rich Text Format of Microsoft Word-indeling](#).)
  - Tekst, toegankelijk en normaal. (Zie [Converteren naar toegankelijke tekst en Conversieopties voor HTML-, XML-, en normale tekstindeling](#).)
  - TIFF. (Zie [Conversieopties voor TIFF-indeling](#).)
3. Klik op Instellingen om conversieopties te kiezen. (Als de knop Instellingen niet beschikbaar is, zijn er geen opties voor het conversieproces dat u hebt geselecteerd.) Klik op OK om de instellingen toe te passen.

U kunt de gewenste conversie-instellingen ook wijzigen bij Converteren vanuit PDF. (Zie [Voorkeuren instellen](#).)

**Opmerking:** deze conversie-instellingen worden gescheiden opgeslagen van de instelling voor de opdracht Alle afbeeldingen exporteren. (Zie [Afbeeldingen converteren naar een afbeeldingsindeling](#).)

4. Klik op Opslaan om het Adobe PDF-document te converteren naar het geselecteerde bestandstype. Standaard worden de naam en de opslaglocatie van het bronbestand gebruikt voor het geconverteerde bestand met de nieuwe extensie.

### Verwante subonderwerpen:

[Conversieopties voor PostScript en Encapsulated PostScript \(EPS\)](#)  
[Conversieopties voor HTML-, XML-, en normale tekstindeling](#)  
[Conversieopties voor JPEG- en JPEG2000-indeling](#)  
[Conversieopties voor PNG-indeling](#)  
[Conversieopties voor TIFF-indeling](#)  
[Conversieopties voor Rich Text Format of Microsoft Word-indeling](#)  
[Converteren naar toegankelijke tekst](#)

---





## Conversieopties voor PostScript en Encapsulated PostScript (EPS)

---

U kunt een Adobe PDF-document ten behoeve van drukwerk en prepress converteren naar PostScript. Het PostScript-bestand bevat alle DSC-opmerkingen (Document Structuring Conventions) en andere geavanceerde informatie die door Distiller wordt behouden. U kunt ook een EPS-bestand van een Adobe PDF-document maken voor plaatsing in een ander toepassingsbestand. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van de vraag of u het document naar een PostScript-indeling dan wel EPS-indeling converteert. In de meeste gevallen worden de opties onder aan het venster beschreven. In de volgende lijst vindt u aanvullende informatie.

### **Standaard**

Hiermee worden alle instellingen in het dialoogvenster naar de standaardinstellingen hersteld.

### **ASCII of Binair**

Hiermee geeft u de uitvoerindeling op van afbeeldingsgegevens. Binaire uitvoer resulteert in kleinere bestanden, hoewel deze binaire bestanden niet in alle werkprocessen kunnen worden gebruikt.

### **PostScript**

Hiermee geeft u het niveau van PostScript-compatibiliteit op. Gebruik Language Level 3 alleen als u weet dat het uitvoerapparaat dit taalniveau ondersteunt. Meestal moet u Language Level 2 kiezen voor een EPS-bestand dat in een ander document wordt geplaatst en waarvan de kleuren worden gescheiden als onderdeel van dat andere document. In Microsoft Office XP en eerder worden EPS-voorbeelden niet weergegeven tijdens het importeren van deze afbeeldingen in die toepassingen. Voor de beste resultaten bij het exporteren naar EPS voor gebruik in Microsoft-toepassingen, kiest u Language Level 2. PostScript Language Level 1 wordt in Acrobat niet meer ondersteund.

### **Paginabereik**

Als u EPS-uitvoer maakt, wordt elke pagina binnen het bereik opgeslagen als een afzonderlijk EPS-bestand.

---



## Conversieopties voor HTML-, XML-, en normale tekstindeling

---

Afbeeldingen worden standaard geconverteerd naar de indeling JPEG.

### Codering

Hiermee wordt verwezen naar de op internationale standaarden gebaseerde binaire waarden die worden gebruikt om de teksttekens te vertegenwoordigen. UTF-8 is een Unicode-weergave van tekens die meer dan 8 bits per teken gebruiken. UTF-16 is een Unicode-weergave van tekens die meer dan 16 bits per teken gebruiken. ISO-Latin 1 is een 8-bitsweergave van tekens, die een superset is van ASCII. UCS-4 is een Universal Character Set die in 4 octetten is gecodeerd. HTML/ASCII is een 7-bitsweergave van tekens, die is ontwikkeld door ANSI.

Bij Standaardwaarde tabel gebruiken wordt de standaardtekencodering gebruikt die in de toewijzingstabellen is bepaald. Deze zijn te vinden in de map Plug-ins/SaveAsXML/MappingTables. In deze toewijzingstabellen worden veel eigenschappen gespecificeerd voor de uitvoer van de gegevens, waaronder de standaardtekencodering. Deze standaardwaarden zijn:

- Opslaan als XML: UTF-8
- Opslaan als tekst: Hostcodering die wordt bepaald door het besturingssysteem op basis van de landinstelling
- Opslaan als HTML 3.0: HTML/ASCII
- Opslaan als HTML 4.0.1: UTF-8

### Bladwijzers maken

Hiermee genereert u bladwijzerkoppelingen naar inhoud voor HTML- of XML-documenten. Koppelingen worden aan het begin van het resulterende HTML- of XML-document geplaatst.

### Labels genereren voor niet-gelabelde bestanden

Hiermee genereert u labels voor bestanden die nog geen labels bevatten, zoals PDF-bestanden die zijn gemaakt met Acrobat 4.0 of eerder. Als deze optie niet is geselecteerd, worden bestanden zonder labels niet geconverteerd.

**Opmerking:** labels worden alleen toegepast als onderdeel van het conversieproces en worden na de conversie genegeerd. Dit is geen methode om PDF-bestanden met labels te maken van bestanden in oude indelingen.

### Afbeeldingen genereren

Hiermee bepaalt u hoe afbeeldingen worden geconverteerd. Er wordt vanuit XML- en HTML-documenten verwezen naar geconverteerde afbeeldingsbestanden.

### Submap gebruiken

Geef de naam op van de map waarin gegenereerde afbeeldingen moeten worden opgeslagen. De standaardmap is Images.

### Voorvoegsel gebruiken

U kunt een voorvoegsel opgeven dat aan de naam van afbeeldingsbestanden moet worden toegevoegd als u meerdere versies van hetzelfde afbeeldingsbestand hebt. Bestandsnamen die aan afbeeldingen worden toegewezen hebben de indeling *bestandsnaam\_img\_#*.

### Uitvoerindeling

De standaardindeling is JPG.

### Downsampling naar

Als u deze optie niet selecteert, krijgen afbeeldingsbestanden dezelfde resolutie als in het bronbestand. Op afbeeldingsbestanden wordt nooit upsampling uitgevoerd.

---



## Conversieopties voor JPEG- en JPEG2000-indeling

---

Als u een PDF-document opslaat in een afbeeldingsindeling, wordt elke pagina opgeslagen als een apart bestand. Bestanden worden standaard opgeslagen in dezelfde map als het bronbestand.



Als een Adobe PDF-bestand meerdere geconverteerde JPEG-bestanden bevat en als u een of meer van de JPEG-afbeeldingen wilt ophalen voor bewerking, kunt u de exportfunctie van de insteekmodule Afbeeldingspakket gebruiken om afbeeldingen naar de indeling JPEG te exporteren en in een beeldbewerkingstoepassing te openen.

De beschikbare opties zijn afhankelijk van het feit of u een document converteert naar JPEG of JPEG2000.

### Grijswaarden, Kleur

Kies een compressieniveau. Met deze instellingen bepaalt u het evenwicht tussen de bestandsgrootte en de kwaliteit van de afbeelding. Hoe kleiner het bestand, hoe lager de kwaliteit van de afbeelding. (Zie [Afbeeldingen comprimeren en downsamplen](#).)

### Tegelgrootte

Hiermee wordt de gecomprimeerde afbeelding verdeeld in tegels van de gespecificeerde grootte. (Als de hoogte of breedte van de afbeelding niet een geheel meervoud van de tegelgrootte is, worden aan de randen gedeeltelijke tegels gebruikt.) Afbeeldingsgegevens van elke tegel worden individueel gecomprimeerd. De standaardwaarde van 256 is over het algemeen een geschikte waarde. Het werkt goed met de andere compressieparameters, zoals het aantal resoluties. Deze optie is alleen beschikbaar voor de indeling JPEG2000.

### Indeling

De optie Basislijn (standaard) is een indeling voor JPEG-bestanden die geschikt is voor de meeste webbrowsers. Met de optie Basislijn (geoptimaliseerd) wordt de kleurkwaliteit van de afbeelding geoptimaliseerd en wordt een iets kleiner bestand gemaakt. Deze optie wordt niet door alle webbrowsers ondersteund. Met de optie Progressief wordt de afbeelding eerst gedownload in een lage resolutie. De kwaliteit wordt steeds beter naarmate het downloaden vordert.

### RGB, CMYK, Grijswaarden

Hiermee kiest u het type kleurbeheer dat moet worden toegepast op het uitvoerbestand. Met Profiel insluiten wordt een ICC-profiel in het uitvoerbestand opgenomen dat overeenkomt met de huidige werkruimte. Hierdoor kan het bestand groter worden. Als u Uit kiest, wordt er geen profiel toegevoegd aan het uitvoerbestand. Met Vragen bij opslaan wordt een dialoogvenster geopend waarin de gebruiker kan bepalen of het ICC-profiel uit het invoerbestand wordt opgenomen of weggelaten. De grootte van het profiel wordt aangegeven.

**Opmerking:** als u de opdracht Opslaan als of Alle afbeeldingen exporteren gebruikt voor een PDF-document dat JPEG- en JPEG2000-afbeeldingen bevat en u de inhoud converteert naar de indeling JPEG of JPEG2000, ziet de resulterende afbeelding er in Acrobat mogelijk anders uit. Dat kan gebeuren als het kleurprofiel van de afbeeldingen niet op afbeeldingsniveau maar op paginaniveau is bepaald. Acrobat kan het kleurprofiel van het paginaniveau dan niet overnemen in de opgeslagen afbeelding.

### Kleurruimte/resolutie

Laat Acrobat de kleurruimte bepalen of kies Kleur, Grijswaarden of Monochroom. Kies bijvoorbeeld Grijswaarden om kleurenafbeeldingen in het bestand te converteren naar grijstinten. Kies Monochroom om afbeeldingen te converteren naar zwart-wit of kies Kleur om de oorspronkelijke informatie voor kleurbeheer in het document te overschrijven met de standaardinstellingen. Laat Acrobat de resolutie automatisch bepalen of kies 72, 96, 150, 300, 600, 1200, of 2400 ppi. U kunt ook een resolutie van 1 tot 2400 ppi typen.

**Opmerking:** hogere resoluties zoals 2400 ppi zijn alleen geschikt voor kleine paginaformaten (tot 17,338 cm).

### Standaard

Hiermee worden alle instellingen in het dialoogvenster naar de standaardinstellingen hersteld.

---



## Conversieopties voor PNG-indeling

---

De PNG-indeling is nuttig voor afbeeldingen die op het web worden gebruikt. Als u een Adobe PDF-document in een afbeeldingsindeling opslaat, wordt elke pagina als een apart bestand opgeslagen. Bestanden worden standaard in dezelfde map als het bronbestand opgeslagen.

### Interlace

Met de optie Geen wordt de afbeelding pas in de browser weergegeven nadat het downloaden is voltooid. Met de optie Adam7 wordt de afbeelding tijdens het downloaden eerst in een lage resolutie in de browser weergegeven. Hierdoor lijkt het downloaden sneller te gaan. Bovendien ziet de gebruiker dat de afbeelding wordt gedownload. Dit resulteert echter wel in een groter bestand.

### Filter

Met de optie Geen wordt de afbeelding gecomprimeerd zonder filter. Deze optie wordt aanbevolen voor afbeeldingen met geïndexeerde kleuren en bitmapafbeeldingen. Met de optie Sub wordt de compressie van afbeeldingen met gelijkmatige horizontale patronen of overvloeiingen geoptimaliseerd. Met de optie Naar boven wordt de compressie van afbeeldingen met gelijkmatige verticale patronen geoptimaliseerd. Met de optie Gemiddeld wordt de compressie van ruis op laag niveau geoptimaliseerd door het gemiddelde te nemen van de kleurwaarden van naast elkaar liggende pixels. Met de optie Paeth wordt de compressie van ruis op laag niveau geoptimaliseerd door de waarden van naast elkaar gelegen kleuren opnieuw toe te wijzen. Met de optie Aangepast wordt het filteralgoritme (Sub, Naar boven, Gemiddeld of Paeth) toegepast dat het meest geschikt is voor de afbeelding. Selecteer Aangepast als u niet zeker weet welk filter u moet gebruiken.

### RGB, CMYK, Grijswaarden

Hiermee kiest u het type kleurbeheer voor het uitvoerbestand. Met Profiel insluiten wordt een ICC-profiel in het uitvoerbestand opgenomen dat overeenkomt met de huidige werkruimte. Hierdoor kan het bestand groter worden. Als u Uit kiest, wordt er geen profiel toegevoegd aan het uitvoerbestand. Met Vragen bij opslaan wordt een dialoogvenster geopend waarin u kunt bepalen of het ICC-profiel uit het invoerbestand wordt opgenomen of weggelaten. De grootte van het profiel wordt aangegeven.

### Kleurruimte, Resolutie

Laat Acrobat de kleurruimte bepalen of kies Kleur, Grijswaarden of Monochroom. Kies bijvoorbeeld Grijswaarden om kleurenafbeeldingen in het bestand te converteren naar grijstinten. Kies Monochroom om afbeeldingen te converteren naar zwart-wit of kies Kleur om de oorspronkelijke informatie voor kleurbeheer in het document te overschrijven met de standaardinstellingen. Laat Acrobat de resolutie automatisch bepalen of kies 72, 96, 150, 300, 600, 1200, of 2400 ppi. U kunt ook een resolutie van 1 tot 2400 ppi typen.

**Opmerking:** hogere resoluties zoals 2400 ppi zijn alleen geschikt voor kleine paginaformaten (tot 17,338 cm).

### Standaard

Hiermee worden alle instellingen in het dialoogvenster naar de standaardinstellingen hersteld.

---



## Conversieopties voor TIFF-indeling

---

TIFF is een flexibele bitmapindeling die wordt ondersteund door vrijwel alle teken-, beeldbewerkings- en paginaopmaaktoepassingen. Als u een Adobe PDF-document opslaat in een afbeeldingsindeling, wordt elke pagina opgeslagen als een apart bestand. Bestanden worden standaard opgeslagen in dezelfde directory als het bronbestand. De resolutie wordt automatisch bepaald.

### Monochroom

Kies een compressie-indeling. CCITTG4 is de standaardindeling en levert meestal de kleinste bestanden op. ZIP-compressie levert ook kleine bestanden op.

Zie [Afbeeldingen comprimeren en downsamen](#) voor meer informatie over compressie.

**Opmerking:** in sommige toepassingen kunnen geen TIFF-bestanden worden geopend die zijn opgeslagen met JPEG- of ZIP-compressie. In dat geval wordt LZW-compressie aanbevolen.

### RGB, CMYK, Grijswaarden, Overig

Hiermee kiest u het type kleurbeheer voor het uitvoerbestand. Met Profiel insluiten wordt een ICC-profiel in het uitvoerbestand opgenomen dat overeenkomt met de huidige werkruimte. Hierdoor kan het bestand groter worden. Als u Uit kiest, wordt er geen profiel toegevoegd aan het uitvoerbestand. Met Vragen bij opslaan wordt een dialoogvenster geopend waarin u kunt bepalen of het ICC-profiel uit het invoerbestand wordt opgenomen of weggelaten. De grootte van het profiel wordt aangegeven.

### Kleurruimte, Resolutie

Laat Acrobat de kleurruimte bepalen of kies Kleur, Grijswaarden of Monochroom. Kies bijvoorbeeld Grijswaarden om kleurenafbeeldingen in het bestand te converteren naar grijs tinten. Kies Monochroom om afbeeldingen te converteren naar zwart-wit of kies Kleur om de oorspronkelijke informatie voor kleurbeheer in het document te overschrijven met de standaardinstellingen. Laat Acrobat de resolutie automatisch bepalen of kies 72, 96, 150, 300, 600, 1200, of 2400 ppi. U kunt ook een resolutie van 1 tot 2400 ppi typen.

**Opmerking:** hogere resoluties zoals 2400 ppi zijn alleen geschikt voor kleine paginaformaten (tot 17,338 cm).

### Standaard

Hiermee worden alle instellingen in het dialoogvenster naar de standaardinstellingen hersteld.

---





## Conversieopties voor Rich Text Format of Microsoft Word-indeling

---

Als u een Adobe PDF-versie van een document hebt, maar niet beschikt over het oorspronkelijke toepassingsbestand, kunt u de tekst opslaan in de indeling RTF (Rich Text Format). RTF is een standaard voor de uitwisseling van inhoud tussen tekstverwerkingstoepassingen. Afbeeldingen worden standaard opgeslagen in een JPEG-indeling. U kunt Adobe PDF-bestanden ook converteren naar de indeling Microsoft Word (.doc).

**Opmerking:** het tekstbestand dat u krijgt als u een PDF-bestand converteert naar de indeling RTF of Word, is niet hetzelfde als het bronbestand in de oorspronkelijke toepassing. Bepaalde coderingsinformatie kan tijdens de conversie verloren gaan.

### Een Adobe PDF-document converteren naar de indeling RTF of Word:

1. Kies in het dialoogvenster Opslaan als de optie Rich Text Format (\*.rtf) of Microsoft Word-indeling (\*.doc) bij Opslaan als type (Windows) of Indeling (Mac OS) en klik op Instellingen.
2. Selecteer een van de volgende opties. Als u klaar bent, klikt u op OK en op Opslaan om het PDF-document te converteren.

#### Opmerkingen opnemen

Hiermee blijven PDF-opmerkingen behouden.

#### Kolommen behouden

Hiermee blijft de kolomindeling behouden. Als deze optie niet wordt gekozen, wordt het tekstverloop van een pagina als één kolom weergegeven. De manier waarop de kolom wordt weergegeven hangt af van de toepassing en de versie die wordt gebruikt om het RTF- of DOC-bestand weer te geven. De indeling in meerdere kolommen uit een RTF-bestand wordt bijvoorbeeld niet in alle versies van Microsoft Word correct weergegeven.

#### Paginaformaat en marge behouden

Hiermee blijven het paginaformaat en de marges in pagina-indelingen behouden.

#### Afbeeldingen opnemen

De standaardindeling voor afbeeldingen is JPEG.

#### Uitvoerindeling

Selecteer JPEG of PNG als afbeeldingsindeling en selecteer vervolgens opties voor de kleurreimte en de resolutie.

#### Kleurreimte gebruiken

Laat de kleurreimte automatisch bepalen of kies Kleur of Grijswaarden.

#### Resolutie wijzigen

Hiermee wordt downsampling uitgevoerd op de afbeeldingen. Als u deze optie niet selecteert, hebben de afbeeldingen dezelfde resolutie als in het PDF-document.

#### Downsampling naar

Selecteer de resolutie voor de downsampling van afbeeldingen. Er wordt nooit upsampling uitgevoerd op afbeeldingen.

#### Labels genereren voor niet-gelabelde bestanden

Hiermee worden labels gegenereerd voor bestanden die nog geen labels bevatten, zoals PDF-bestanden die zijn gemaakt met Acrobat 4.0 of eerder. Als deze optie niet is geselecteerd, wordt u gevraagd om uw voorkeuren voor Opslaan als in te stellen om labels te genereren voor ongelabelde bestanden.

**Opmerking:** labels worden toegepast als onderdeel van het conversieproces en worden na de conversie genegeerd. Dit is geen methode om PDF-bestanden met labels te maken van bestanden in oude indelingen.

---





## Converteren naar toegankelijke tekst

---

U kunt een PDF-document converteren naar toegankelijke of normale tekst. Met Toegankelijke tekst wordt de voorkeur voor leesvolgorde gevolgd die bij de voorkeuren voor Lezen zijn ingesteld en worden opmerkingen en formulervelden toegevoegd aan de uitvoer. Met deze optie wordt opmaak zoals regeleinden toegevoegd. In de documentlabels wordt alternatieve tekst gebruikt in plaats van afbeeldingen en figuren. Met Normale tekst wordt de structuurvolgorde van tekst in het document gevolgd en worden alle artefacten en figuurelementen tijdens de conversie genegeerd. Harde koppeltekens blijven behouden, maar zachte koppeltekens worden verwijderd.

Zie [Conversieopties voor HTML-, XML-, en normale tekstindeling](#) voor meer informatie over de conversie van PDF-documenten naar normale tekst.

### **Een Adobe PDF-document converteren naar een toegankelijke TXT-indeling:**

Kies in het dialoogvenster Opslaan als de optie Tekst (toegankelijk) (\*.txt) bij Opslaan als type (Windows) of Indeling (Mac OS) en klik op Opslaan.

---



## Afbeeldingen converteren naar een afbeeldingsindeling

---

Naast het opslaan van elke pagina (tekst, afbeeldingen en vectorobjecten) in een afbeeldingsindeling met de opdracht Bestand > Opslaan als, kunt u ook elke afbeelding in een Adobe PDF-bestand converteren naar een afbeeldingsindeling.

**Opmerking:** u kunt wel rasterafbeeldingen, maar geen vectorobjecten exporteren.

### Elke afbeelding in een Adobe PDF-bestand converteren naar een indeling voor afbeeldingsbestanden:

1. Kies Geavanceerd > Alle afbeeldingen exporteren.
2. Kies in het dialoogvenster Alle afbeeldingen exporteren als een afbeeldingstype voor Opslaan als type (Windows) of Indeling (Mac OS).

De naam van het bronbestand wordt standaard gebruikt als de bestandsnaam, gevolgd door het type afbeeldingsbestand.

3. Klik op Instellingen.
  4. Selecteer in het dialoogvenster Alle afbeeldingen exporteren als instellingen de bestands-, kleurbeheer- en conversie-instellingen voor het bestandstype. (Zie [Conversieopties voor JPEG- en JPEG2000-indeling](#), [Conversieopties voor PNG-indeling](#) en [Conversieopties voor TIFF-indeling](#).)
  5. Selecteer bij Afbeeldingen uitsluiten die kleiner zijn dan, de minimale grootte van afbeeldingen die worden uitgenomen. Selecteer Geen beperking om alle afbeeldingen uit te nemen.
  6. Klik op OK en klik op Opslaan of OK in het dialoogvenster Alle afbeeldingen exporteren als.
-



## FORMULIEREN

---

[Over Adobe PDF-formulieren](#)

[Voorkeuren voor formulieren instellen](#)

---



## Over Adobe PDF-formulieren

---

Een Adobe PDF-formulier is een elektronisch formulier dat gegevens van een gebruiker kan verzamelen en deze kan verzenden via e-mail of het web. Een PDF-formulier kan statische of interactieve formulervelden bevatten. Met interactieve formulervelden kan de gebruiker het formulier invullen op de computer, terwijl statische formulervelden moeten worden afgedrukt en met de hand moeten worden ingevuld. Gebruikers die een PDF-formulier met interactieve formulervelden invullen met Adobe Acrobat Professional of Adobe Acrobat Standard kunnen hun formuliergegevens met het formulier opslaan. Gebruikers van Adobe Reader kunnen alleen een lege kopie van het PDF-formulier opslaan, tenzij de auteur speciale gebruiksrechten aan het PDF-formulier heeft toegevoegd.

Het is eenvoudig om elektronische PDF-formulieren te maken met Adobe Designer of Adobe Acrobat Professional. U kunt een geheel nieuw formulier ontwerpen en maken of u kunt uw bestaande papieren en elektronische formulieren snel converteren naar PDF en vervolgens PDF-formulervelden toevoegen.

Er zijn drie soorten Adobe PDF-formulieren:

- Invul- en afdrukformulieren zijn eigenlijk digitale versies van papieren formulieren. Deze formulieren kunnen interactieve en statische formulervelden bevatten, maar de gebruiker moet het formulier hoe dan ook handmatig afleveren, bijvoorbeeld per post of per fax.
- PDF-formulieren voor e-mail bevatten een knop waarmee de formuliergegevens uit het PDF-formulier worden genomen en worden toegevoegd aan een e-mailbericht, of waarmee het ingevulde PDF-formulier aan een e-mailbericht wordt bijgevoegd.
- On line PDF-formulieren bevatten een knop waarmee het formulier naar een on line repository zoals een database wordt verzonden.

### Verwante subonderwerpen:

[Elementen van een Adobe PDF-formulier](#)

---





## Voorkeuren voor formulieren instellen

---

U bestuurt de verschillende onderdelen van de interactie met formulervelden met de Formulervoorkeuren.

**Opmerking:** deze voorkeuren worden niet in een PDF-formulier opgeslagen. De Formulervoorkeuren hebben alleen invloed op de wijze waarop formulieren die u opent worden behandeld door Acrobat.

### Formulervoorkeuren instellen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Formulieren.
2. Selecteer een van de volgende opties om de algemene voorkeuren voor formulieren in te stellen:
  - Als u alle veldberekeningen automatisch wilt laten uitvoeren zodra de gebruiker gegevens invoert, schakelt u Veldwaarden automatisch berekenen in.
  - Als u wilt aangeven welk formulerveld de focus heeft, schakelt u Actieve rechthoek tonen in.
  - Als u formuliergegevens in de internetbrowser wilt behouden, schakelt u Formuliergegevens tijdelijk op schijf bewaren in.
  - Als u met een plusteken (+) wilt aangeven welke tekstvelden de grenzen overschrijden die zijn opgegeven toen de velden werden gemaakt, schakelt u Overloopindicator voor tekstveld tonen in.
  - Als u de Documentberichtenbalk standaard wilt verbergen wanneer een PDF-formulier is geopend in Adobe Reader, kiest u de bijbehorende optie.
3. De formulervoorkeuren voor Markeerkleur instellen:
  - Selecteer Randkleur voor aanwijzen weergeven voor velden om een zwarte rand weer te geven rondom een formulerveld als u de aanwijzer boven dat formulerveld houdt.
  - Als u de kleur wilt wijzigen die in de achtergrond van alle formulervelden verschijnt wanneer u Velden markeren kiest in de Documentberichtenbalk van een PDF-formulier, klikt u op de knop Markeerkleur velden om een kleur te selecteren.
  - Als u een bepaalde randkleur wilt rondom formulervelden die vereist zijn gemaakt door de maker van het formulier, klikt u op de knop naast Markeerkleur vereiste velden en selecteert u een kleur. De kleur verschijnt pas in de vereiste formulervelden nadat u het formulier hebt ingediend.

Zie [Velden automatisch aanvullen](#) voor informatie over het gebruik van de voorkeuren voor Automatisch invullen.

---





## Adobe PDF-formulieren invullen

---

[Adobe PDF-formulieren invullen](#)  
[Adobe PDF-formulieren voltooien](#)  
[Formuliergegevens importeren](#)  
[Formuliergegevens exporteren](#)  
[Voltooide formulieren per e-mail verzenden](#)

---



## Adobe PDF-formulieren invullen

---

Adobe PDF-formulieren kunnen statisch of interactief zijn. Statische PDF-formulieren kunnen alleen worden ingevuld wanneer ze zijn afgedrukt, terwijl interactieve PDF-formulieren formulervelden bevatten die u op het scherm kunt invullen. Een PDF-formulier wordt interactief als de maker ervan het document voorziet van de juiste formulervelden en eigenschappen. U kunt dit doen via Adobe Designer, Adobe Acrobat Professional, Acrobat Content Server of Adobe® GoLive® CS.

U kunt een PDF-formulier afdrukken of de formuliergegevens naar een apart bestand exporteren. Als u de formuliergegevens exporteert, kunt u de bestaande gegevens opslaan of verzenden via een alternatieve methode zoals e-mail. Als u een PDF-formulier invult vanuit een browser, kunt u het formulier mogelijk verzenden via het web.

**Opmerking:** u kunt geen formulieren maken met behulp van Acrobat Standard. U kunt formulieren alleen maken met Adobe Designer (Windows) of Acrobat Professional. Als u informatie over deze producten zoekt, kiest u Help > Acrobat on line om de website van Acrobat te bezoeken.









Wanneer u woorden zoekt in een PDF-document, wordt de tekst in formulervelden standaard ook doorzocht. (Zie [Zoeken naar woorden in een Adobe PDF-document.](#))

---



## Adobe PDF-formulieren voltooien





---

Als een PDF-formulier interactieve formulervelden bevat, kunt u het formulier invullen met het handje (werkbalk Basis). Als u het handje op een interactief formulerveld plaatst, verandert het handje  in een hand met een wijzende vinger , een hand met een wijzende vinger en een plusteken , een pijlpictogram  of een invoegcursor . Als de formulervelden niet interactief zijn, verandert het handje  niet. U kunt het niet-interactieve formulier dan afdrukken en met de hand invullen.



Bepaalde tekstvelden zijn dynamisch. Dat wil zeggen dat de grootte ervan automatisch wordt aangepast aan de hoeveelheid tekst die u invoert. Dynamische tekstvelden kunnen doorlopen naar de volgende pagina. (Zie [Formulervelden die meerdere pagina's omspannen](#) en [Typen in formulieren met streepjescodes](#).)

### Een interactief PDF-formulier invullen:

1. Selecteer het handje .
2. Als u wilt dat formulervelden gemakkelijker te herkennen zijn in het PDF-bestand, selecteert u op de Documentberichtenbalk de volgende opties:
  - Als u bij alle formulervelden op de achtergrond een lichtblauwe kleur wilt weergeven, selecteert u Velden markeren.
  - Als u een rode contour wilt weergeven om alle formulervelden die verplicht moeten worden ingevuld, selecteert u Vereiste velden markeren. (Deze optie is alleen beschikbaar als het PDF-formulier vereiste velden bevat.)
3. Plaats de aanwijzer in een formulerveld en klik. Met de invoegcursor kunt u tekst typen, met het pijlpictogram  kunt u een item in een keuzelijst selecteren en met de wijzende vinger  of de wijzende hand met het plusteken  kunt u een knop, een selectievakje, een keuzerondje of een item in een lijst selecteren.
4. Nadat u tekst hebt ingevoerd of een selectie hebt gemaakt, doet u het volgende:
  - Druk op Tab of Shift+Tab om de wijziging in het formulerveld te accepteren en naar het volgende of vorige veld te gaan.
  - Druk op Enter (Windows) of Return (Mac OS) om de wijziging in het formulerveld voor tekst te accepteren en de selectie van het huidige veld ongedaan te maken. Als het huidige veld een selectievakje is, wordt het selectievakje in- of uitgeschakeld wanneer u op Enter of Return drukt. Wanneer u in een formulerveld met meerdere regels tekst op Enter of Return drukt, wordt in hetzelfde veld een alineamarkering gemaakt. U accepteert de wijziging door op Enter te drukken.
  - Druk op de pijl-omhoog of de pijl-links om het voorgaande keuzerondje in een groep keuzerondjes te selecteren. Druk op de pijl-omlaag of de pijl-rechts om het volgende keuzerondje te selecteren.
  - Druk op Esc om de wijziging in het formulerveld te negeren en het huidige formulerveld te deselecteren. Als de schermvullende modus actief is en u nogmaals op Esc drukt, verlaat u deze modus.
5. Zodra u de juiste formulervelden hebt ingevuld, doet u het volgende:
  - Klik op de knop Verzenden, als deze bestaat. De formuliergegevens worden dan via het web of het bedrijfsintranet naar een database gestuurd.
  - Kies Bestand > Opslaan als en hernoem het bestand om het formulier op te slaan met de gegevens die u hebt ingevoerd.
  - Exporteer de formuliergegevens. (Zie [Formuliergegevens exporteren](#).)
  - Druk het formulier af. (Zie [Adobe PDF-documenten afdrukken](#).)

Zie [Adobe PDF-documenten ondertekenen](#) voor informatie over hoe u een veld voor een digitale handtekening invult.

### Een formulier wissen vanuit een browser:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op de knop Formulier opnieuw instellen als deze bestaat. U kunt deze handeling niet ongedaan maken.
- Sluit de browser af en begin opnieuw.

Een formulier wordt mogelijk niet gewist door op de knop Vernieuwen, Terug of Vorige van de browser te klikken of door een koppeling te volgen in een webbrowservenster.

### Niet-opgeslagen ingevoerde gegevens wissen in Acrobat:

Kies Bestand > Herstellen.

### Verwante subonderwerpen:

[Velden automatisch aanvullen](#)  
[Formulervelden die meerdere pagina's omspannen](#)  
[Typen in formulieren met streepjescodes](#)  
[Spelling controleren van tekst in formulieren](#)

---



## Velden automatisch aanvullen

---

Met de voorkeur om formulervelden automatisch aan te vullen kunt u tijd besparen bij het invullen van formulieren. Als de eerste paar letters die u typt overeenkomen met iets dat u hebt getypt in een eerder formulerveld, wordt een lijst weergegeven van de teksten die het meest overeenkomen of wordt automatisch een tekst ingevuld die zeer waarschijnlijk correct is.

### Voorkeuren instellen voor automatisch aanvullen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Formulieren in de lijst links.
2. Kies een optie in het menu Automatisch aanvullen. Wanneer u een optie kiest, wordt in het vak onder de optie het effect van de gekozen optie weergegeven.
3. Als u wilt dat numerieke tekens worden opgenomen in het geheugen voor automatisch aanvullen, selecteert u Numerieke gegevens onthouden.

### Een of meer items die automatisch worden aangevuld verwijderen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Formulieren in de lijst links.
  2. Klik op Itemlijst bewerken.
  3. Kies in het dialoogvenster Itemlijst automatisch aanvullen de gewenste opties en klik op Ja in het dialoogvenster dat daarna wordt weergegeven:
    - Als u alle items wilt verwijderen, klikt u op Alles verwijderen.
    - Als u alleen bepaalde items wilt verwijderen, selecteert u de desbetreffende items en klikt u op Verwijderen. Houd Shift ingedrukt en klik op het eerste en het laatste item als u meerdere naast elkaar gelegen items wilt selecteren. Houd Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt en klik als u meerdere items wilt selecteren die niet naast elkaar liggen.
-



## Formulievelden die meerdere pagina's omspannen

---

Dynamisch PDF-formulieren kunnen dynamische tekstvelden bevatten waarvan de grootte toeneemt naarmate u meer gegevens invoert. Als dat nodig is, kan het veld meerdere pagina's omspannen. In dynamische tekstvelden verschijnt een schuifbalk wanneer u zoveel tekst hebt ingevoerd dat deze niet meer binnen de huidige grootte van het veld past. Als u alle gegevens hebt ingevoerd en het veld wordt gedeactiveerd, wordt het tekstveld zo groot dat alle ingevoerde gegevens kunnen worden weergegeven. Als u een dynamisch tekstveld wilt bewerken dat meerdere pagina's omspant, kunt u op elk van de desbetreffende pagina's beginnen. U hebt toegang tot alle tekst in het vak, onafhankelijk van de pagina waarop deze tekst wordt weergegeven.

The image shows a two-page PDF form. The top page has a dashed border and contains a text box with the text "Kahili coffee beans are the best. Thanks for the good prices, good service, and great taste! I'll be sure to" and a Kahili logo. The bottom page also has a dashed border and contains a larger text box with the text "recommend Kahili to all my friends. I will be ordering more of the Vienna blend for sure." and a Kahili logo. The text boxes are dynamic, meaning they can expand to fit the text.

Tekst invoeren in een formulieveld dat twee pagina's omspant

---



## Typen in formulieren met streepjescodes

---

PDF-formulieren kunnen formulierelden met streepjescodes bevatten die de maker van het PDF-formulier voor identificatiedoeleinden heeft toegevoegd, bijvoorbeeld voor de inventarisatie van producten. Streepjescodevelden kunnen statisch of interactief zijn. Interactieve streepjescodevelden die in Designer worden gemaakt, coderen automatisch de gegevens die in de formulierelden zijn ingevoerd. Het invullen van een interactief PDF-formulier met een statische of interactieve streepjescode gaat op precies dezelfde manier als het invullen van andere interactieve PDF-formulieren. voor meer informatie over het registreren van formuliergegevens met streepjescodes.



Statische streepjescode (links) en interactieve streepjescode (rechts) gemaakt in Adobe Designer

---





## Spelling controleren van tekst in formulieren


---

U kunt de spelling controleren van de tekst die u typt in notitieopmerkingen en formulervelden. U kunt echter niet de tekst controleren van het onderliggende Adobe PDF-document. (Als u dat wilt doen, gebruikt u de brontoepassing om de spelling van het document te controleren voordat u het PDF-document maakt.) Niet-herkende woorden worden onderstreept weergegeven nadat u deze hebt getypt. U kunt deze woorden in de context bewerken of u kunt het dialoogvenster Spellingcontrole openen.

### Eén verkeerd gespeld woord wijzigen:

Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op het woord in het formulerveld of het pop-upvenster van de opmerking en selecteer het juiste woord in een lijst met alternatieven.

### Spelling controleren van tekst in opmerkingen en formulieren:

1. Kies Bewerken > Spellingcontrole > In opmerkingen en formulervelden. Als het PDF-document is geopend in een webbrowser, zorgt u ervoor dat de werkbalk Bewerken wordt weergegeven en klikt u op de knop Spellingcontrole .
2. Klik op Starten om te beginnen met de spellingcontrole. Als er een woord wordt aangetroffen dat mogelijk verkeerd is gespeld, wordt dit woord weergegeven onder Woord niet gevonden. Onder Suggesties worden mogelijke correcties weergegeven. Nadat u een van de opties in stap 3 uitvoert, wordt het volgende niet-herkende woord (indien aanwezig) gemarkeerd. Herhaal stap 3 totdat de knop Opnieuw starten wordt weergegeven.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Bewerk het geselecteerde woord. Als u de wijziging ongedaan wilt maken, klikt u op Ongedaan maken. Als u de wijziging wilt accepteren, klikt u op Wijzigen.
  - Dubbelklik om een correctie te selecteren in de lijst met suggesties.
  - Klik op Negeren als u het woord niet wilt wijzigen en wilt doorgaan met de controle.
  - Klik op Alles negeren om dit woord overal te negeren. Klik op Toevoegen als u het woord wilt toevoegen aan uw persoonlijke woordenboek.
  - Klik op Wijzigen om het niet-herkende woord te vervangen door het woord onder Suggesties. Klik op Alles wijzigen om het niet-herkende woord overal te vervangen door het woord in de lijst met suggesties.
4. Klik op Gereed wanneer u klaar bent met het controleren van de spelling.

### Een taalwoordenboek opgeven:

1. Kies Bewerken > Spellingcontrole > Woordenboek bewerken.
  2. Kies in het menu Woordenboek het taalwoordenboek dat u wilt gebruiken en klik op Gereed.
-



## Formuliergegevens importeren

---

U kunt een PDF-formulier niet alleen handmatig invullen, maar u kunt ook bestandsgegevens uit een tekstbestand (TXT), Extensible Markup Language-bestand (XML), Acrobat Form Data Format-bestand (FDF), XML Data Package-bestand (XDP), FormFlow99 Data-bestand (XFD) of Acrobat XFDF-bestand (XFDF) importeren in een PDF-formulier. Bepaalde bestandsindelingen zijn alleen beschikbaar wanneer u de gegevens importeert in bepaalde PDF-formulieren, zoals PDF-formulieren die zijn gemaakt in Adobe Designer.

**Opmerking:** als u bestandsgegevens importeert uit een tekstbestand, moet elke rij in het tekstbestand door tabs zijn gescheiden, zodat er kolommen ontstaan, net als in een tabel. Wanneer u een rij gegevens importeert, krijgt iedere cel de waarde van het formulerveld dat overeenkomt met de kolomnaam.

### Formuliergegevens importeren uit een bestand:

1. Open het Adobe PDF-formulier.
2. Kies Bestand > Formuliergegevens > Gegevens importeren in formulier.
3. Kies in het menu Bestandstypen het bestandstype van de formuliergegevens, selecteer een bestand en klik op Selecteren.

**Opmerking:** als u formuliergegevens importeert vanuit een formulier dat niet overeenkomt met het formulier waarnaar u de gegevens wilt importeren, worden alleen de formulervelden bijgewerkt die overeenkomen. De velden die niet overeenkomen, worden genegeerd. Bestaande tekst in tekstvelden wordt vervangen als u gegevens exporteert naar deze velden.

---



## Formuliergegevens exporteren

---

U kunt de gegevens die u hebt ingevoerd in een formulier, exporteren naar een afzonderlijk bestand. Door formuliergegevens te exporteren, kunt u bestaande gegevens exporteren naar een bestand dat aanzienlijk kleiner is dan het originele PDF-bestand. Een kleiner bestand heeft de voorkeur als de gegevens worden gearhiveerd of elektronisch worden gedeeld. U kunt de formuliergegevens opslaan als met tabs gescheiden tekstbestand (TXT), Acrobat XFDF-bestand (XFDF), Acrobat Form Data Format-bestand (FDF) of als XML-bestand (Extensible Markup Language). Sommige van deze bestandsindelingen zijn alleen beschikbaar wanneer u de gegevens uit bepaalde PDF-formulieren exporteert, zoals PDF-formulieren die zijn gemaakt in Adobe Designer.

U kunt gegevens van een geëxporteerd bestand ook importeren in een ander formulier, als dat formulier velden met dezelfde naam heeft. Als alternatief kunt u bestandsgegevens importeren uit een tekstbestand. (Zie [Formuliergegevens importeren](#).)

### Formuliergegevens exporteren naar een bestand:

1. Open het Adobe PDF-formulier en vul het in.
  2. Kies Bestand > Formuliergegevens > Gegevens exporteren vanuit formulier.
  3. Kies een bestandstype in het menu Opslaan als type, geef een locatie en een bestandsnaam op en klik op Opslaan.
-



## Voltooide formulieren per e-mail verzenden

---

PDF-formulieren kunnen een knop Verzenden bevatten waarmee de gegevens die u hebt ingevoerd in het formulier, worden geëxporteerd. U kunt deze gegevens dan met uw eigen e-mailtoepassing verzenden. U hebt de mogelijkheid om de gegevens met een lokale of webgebaseerde e-mailtoepassing te verzenden, of u kunt de formuliergegevens later verzenden.

**Opmerking:** als het PDF-formulier geen knop Verzenden heeft waarmee de gegevens per e-mail kunnen worden verzonden, kan het formulier een knop Verzenden bevatten waarmee de gegevens via het web of een andere service worden verzonden.

### Een PDF-formulier per e-mail verzenden:

1. Nadat u het PDF-formulier hebt ingevuld, klikt u op de knop Verzenden op het PDF-formulier.
2. Selecteer in het dialoogvenster E-mailclient selecteren de optie die het meest overeenkomt met de manier waarop u e-mail verzendt en klik vervolgens op OK:
  - Lokale e-mailtoepassing zoals Microsoft Outlook of Eudora. Zie [PDF-formulieren verzenden met een lokale e-mailtoepassing](#) voor de volgende stappen.
  - Internet-e-mail voor services op basis van webbrowser, zoals Microsoft Hotmail of Yahoo Mail. Zie [PDF-formulieren verzenden met een e-mailservice op basis van het web](#) voor de volgende stappen.
  - Overige als uw e-mailtoepassing niet beschikbaar is of als u niet weet welke optie u moet kiezen. Zie [Een PDF-formulier op een ander moment verzenden](#) voor de volgende stappen.

### Verwante subonderwerpen:

[PDF-formulieren verzenden met een lokale e-mailtoepassing](#)

[PDF-formulieren verzenden met een e-mailservice op basis van het web](#)

[Een PDF-formulier op een ander moment verzenden](#)

---



## PDF-formulieren verzenden met een lokale e-mailtoepassing

---

Wanneer u klikt op een knop Verzenden op basis van e-mail in een PDF-formulier, hebt u de mogelijkheid om de formuliergegevens met de gewenste lokale e-mailtoepassing te verzenden.

### Een PDF-formulier verzenden met een lokale e-mailtoepassing:

1. Nadat u het PDF-formulier hebt ingevuld, klikt u op de knop Verzenden of Formulier retourneren op het PDF-formulier.
2. Kies in het dialoogvenster E-mailclient selecteren de optie Lokale e-mailtoepassing en klik op OK.
3. Klik op Formulier afdrukken in het dialoogvenster Gegevensbestand verzenden als u een afdruk van het ingevulde formulier wilt bewaren. Klik vervolgens op Gegevensbestand verzenden.

In de standaard e-mailtoepassing wordt een nieuw e-mailbericht weergegeven. De velden Aan, Onderwerp, Bijlage en de berichttekst worden automatisch ingevuld.

4. Gebruik de e-mailtoepassing om de e-mail te verzenden.
  5. Klik in het dialoogvenster E-mailbevestiging in Acrobat op Sluiten.
-



## PDF-formulieren verzenden met een e-mailservice op basis van het web

---

Wanneer u klikt op een knop Verzenden op basis van e-mail in een PDF-formulier, hebt u de mogelijkheid om de formuliergegevens met een e-mailservice op basis van het web te verzenden.

### Een PDF-formulier verzenden met een e-mailservice op basis van het web:

1. Klik op de knop Verzenden of Formulier retourneren op het PDF-formulier. Als de formulervelden leeg zijn, wordt het dialoogvenster Een leeg exemplaar van het formulier verzenden via e-mail weergegeven. Klik op Een leeg exemplaar verzenden via e-mail.
  2. Kies in het dialoogvenster E-mailclient selecteren de optie Internet-e-mail en klik op OK.
  3. Klik in het dialoogvenster Het gegevensbestand verzenden op Gegevensbestand opslaan.
  4. Kies in het dialoogvenster Gegevensbestand opslaan een locatie op de computer waarop u het bestand wilt opslaan en klik op Opslaan.
  5. Open een nieuw browservenster, meld u aan bij uw e-mailservice op basis van het web en maak hiermee een nieuwe lege e-mail.
  6. Selecteer in het dialoogvenster Het gegevensbestand verzenden in Acrobat de waarde in het veld Aan. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) en kies Kopiëren.
  7. Klik in het lege e-mailbericht van uw service voor internet-e-mail in het veld Aan en plak hier de gegevens die u hebt gekopieerd. Herhaal stap 6 en 7 voor het veld Onderwerp en het veld met de berichttekst.
  8. Gebruik uw service voor internet-e-mail om het gegevensbestand (dat u in stap 4 hebt opgeslagen) als bijlage aan het e-mailbericht toe te voegen.
  9. Als u een afdruk van het ingevulde formulier wilt bewaren, klikt u op Formulier afdrukken in het dialoogvenster Het gegevensbestand verzenden in Acrobat.
  10. Klik op Sluiten in het dialoogvenster Het gegevensbestand verzenden.
-





## Een PDF-formulier op een ander moment verzenden

---

Wanneer u in een PDF-formulier op een knop Verzenden op basis van e-mail klikt, kunt u de formuliergegevens desgewenst op de computer opslaan en op een later ogenblik verzenden.

### **Een PDF-formulier op een ander moment verzenden:**

1. Klik op de knop Verzenden of Formulier retourneren op het PDF-formulier. Als de formulervelden leeg zijn, wordt het dialoogvenster Een leeg exemplaar van het formulier verzenden via e-mail weergegeven. Klik op Een leeg exemplaar verzenden via e-mail.
  2. Kies in het dialoogvenster E-mailclient selecteren de optie Overige en klik op OK.
  3. Klik in het dialoogvenster Het gegevensbestand verzenden op Gegevensbestand opslaan.
  4. Kies in het dialoogvenster Gegevensbestand opslaan een locatie op de computer waarop u het bestand wilt opslaan en klik op Opslaan.
  5. Noteer de waarden in de velden Aan en Onderwerp en de berichttekst, zodat u deze later kunt gebruiken als u de formuliergegevens wilt verzenden.
  6. Als u een afdruk van het ingevulde formulier wilt bewaren, klikt u op Formulier afdrukken in het dialoogvenster Het gegevensbestand verzenden in Acrobat.
  7. Klik op Sluiten in het dialoogvenster Het gegevensbestand verzenden.
  8. Wanneer u het PDF-formulier wilt verzenden, maakt u een nieuw e-mailbericht in uw e-mailtoepassing. Voer in de velden Aan en Onderwerp en het veld met de berichttekst de gegevens in die u in stap 5 hebt genoteerd. Voeg het gegevensbestand dat u in stap 4 hebt opgeslagen toe als bijlage en verstuur het e-mailbericht.
-



## REVISEREN EN MARKEREN

---

[Soorten revisiewerkstromen](#)

[Documenten reviseren met extra gebruiksrechten](#)

[Basisfuncties van de gereedschappen](#)

[E-mail gebruiken bij een revisie](#)

[Revisies beheren met behulp van Tracker](#)

---



## Soorten revisiewerkstromen

---

U kunt revisiewerkstromen voor allerlei verschillende soorten inhoud uitvoeren door een PDF-versie van het brondocument voor revisie aan revisoren te sturen. Met Adobe Acrobat 7.0 kunt u de revisie instellen, deelnemers uitnodigen en de reacties van revisoren bijhouden. Alles wat u nodig hebt om een revisie aan te vragen is een PDF-document dat moet worden gereviseerd, een e-mailtoepassing en verbinding met een e-mailserver. Als u documenten maakt in Microsoft Word voor Windows, kunt u opmerkingen direct in het brondocument importeren om de inhoud te reviseren. Voordat u een revisiewerkstroom voor een PDF-document opstart, moet u nagaan wat voor soort revisie het meest geschikt is voor uw project:

- Start een *revisie via e-mail* waarin de wijzigingen worden bijgehouden. Met Acrobat kunt u de opmerkingen van revisoren bijhouden, herinneringen verzenden en de gereviseerde documenten bijhouden. U kunt zelfs revisies in andere toepassingen opstarten. (Zie [Een revisie via e-mail instellen](#).)
- Start een *revisie in browser* waarin wijzigingen worden bijgehouden. Het grootste voordeel van revisies in browser is dat de deelnemers elkaars opmerkingen kunnen zien tijdens het revisieproces. De deelnemers moeten dan wel toegang tot een gedeelde server hebben. (Zie [Een revisie in browser instellen](#).)

U kunt ook een PDF-document als e-mailbijlage versturen en revisoren vragen hun opmerkingen toe te voegen en het document of de geëxporteerde opmerkingen naar u te retourneren. Het grootste nadeel van een ad hoc benadering is echter dat u het revisieproces en de opmerkingen handmatig moet beheren. (Zie [E-mail gebruiken bij een revisie](#).)

Revisies waarin wijzigingen worden bijgehouden bieden daarentegen nuttige hulpmiddelen voor elke fase van het revisieproces. Instellingswizards helpen u met het opstarten van revisies en bieden Adobe Reader-gebruikers de mogelijkheid opmerkingen aan PDF-documenten toe te voegen. Verder presenteren ze automatisch werkbalken in PDF-documenten. De revisoren worden geassisteerd door middel van instructies in procedurevensters en documentberichtenbalken. De Tracker houdt de reacties van de revisoren en de revisiestatus bij, zodat u herinneringen kunt verzenden en extra revisoren kunt uitnodigen.

---



## Documenten reviseren met extra gebruiksrechten

---

Adobe Reader 7.0-gebruikers kunnen deelnemen aan documentrevisies als het PDF-document extra gebruiksrechten omvat. U kunt met Acrobat 7.0 Professional extra gebruiksrechten toekennen aan PDF-documenten, uitsluitend voor revisies via e-mail. Als u extra gebruiksrechten wilt toevoegen voor revisies in browser, moet u een extra Adobe-serverproduct gebruiken, zoals Adobe Document Server of Adobe Reader Extensions Server. Extra gebruiksrechten, zoals opmerkingsrechten, zijn specifiek voor een bepaald document. Wanneer Adobe Reader 7.0-gebruikers een PDF-document ontvangen waarvoor opmerkingen zijn ingeschakeld, kunnen ze hun opmerkingen toevoegen met behulp van gereedschappen voor opmerkingen en markeringen die anders niet beschikbaar zijn. (Zie [Extra gebruiksrechten](#).)

---



## Basisfuncties van de gereedschappen

---

Adobe Acrobat is voorzien van alle gereedschappen die u nodig hebt om een revisie van een PDF-document uit te voeren. Acrobat is voorzien van wizards waarmee de aanvrager revisies via e-mail en in browser kan opzetten, deelnemers kan uitnodigen en het PDF-document kan verzenden als bijlage of URL, met instructies om de revisie te voltooien. De instellingswizard voor revisies in browser zoekt en configureert gedeelde servers als de *opmerkingsbibliotheek*, de on line locatie waar het instellings-FDF-bestand, de opmerkingen van de revisoren en vaak het PDF-document zelf worden opgeslagen. (Zie [Een revisie in browser instellen](#).) PDF-documenten die u verzendt en ontvangt, inclusief de e-mailadressen en opmerkingen van de deelnemers, zijn toegankelijk via het venster Tracker. De aanvrager kan hier het revisieproces controleren, meer revisoren uitnodigen en herinneringen verzenden. (Zie [Revisies beheren met behulp van Tracker](#).)

Deelnemers hebben de beschikking over allerlei verschillende gereedschappen om opmerkingen en markeringen toe te voegen bij de revisie van een PDF-document. (Zie [Opmerkingen toevoegen](#).) Wanneer deelnemers een PDF-bijlage openen in de revisie-uitnodiging, is deze bijlage voorzien van een Documentberichtenbalk met instructies voor het toevoegen en verzenden van opmerkingen. Als het PDF-document extra gebruiksrechten omvat, heeft de gebruiker in Adobe Reader 7.0 de beschikking over gereedschappen voor opmerkingen en opties voor het opslaan van het bestand. In Adobe Reader en Acrobat wordt het venster Procedure geopend met instructies die de deelnemer helpen bij het toevoegen van opmerkingen en het retourneren van feedback naar de aanvrager. (Zie [Het procedurevenster weergeven tijdens revisies](#).)

---



## E-mail gebruiken bij een revisie

---

Als u een PDF-document voor revisie wilt verzenden, hebt u een e-mailtoepassing nodig en verbinding met een e-mailserver. Acrobat kan samenwerken met de meeste e-mailtoepassingen.

Als er meerdere e-mailtoepassingen op uw systeem zijn geïnstalleerd, kan het gebeuren dat Acrobat probeert een toepassing te starten die u normaal niet gebruikt om PDF-documenten als bijlage te verzenden. Als dat gebeurt, kunt u het volgende doen:

- (Windows) Dubbelklik op Internet-opties in het Configuratiescherm van Windows. Selecteer in het dialoogvenster Eigenschappen voor Internet het tabblad Programma's en selecteer vervolgens de gewenste e-mailtoepassing.
- (Windows) Wijzig de MAPI-instellingen van uw e-mailtoepassing. Adobe Reader maakt in Windows gebruik van MAPI (Messaging Application Program Interface) om met de e-mailtoepassing te communiceren. De meeste e-mailtoepassingen zijn voorzien van MAPI-instellingen voor deze communicatie. Raadpleeg de Help-informatie van de e-mailtoepassing voor meer informatie.
- (Mac OS) Kies in Mail (de e-mailtoepassing van Mac OS) Archief > Voorkeuren, selecteer Algemeen en kies in het menu met standaard e-mailprogramma's de e-mailtoepassing die u wilt gebruiken. Start Acrobat opnieuw, zodat de wijzigingen van kracht worden. Als de toepassing niet wordt weergegeven, kiest u Selecteren in het menu en gaat u naar de locatie. (Let op: als u een toepassing selecteert die niet wordt weergegeven in het menu met standaard e-mailtoepassingen, wordt deze toepassing mogelijk niet ondersteund door Acrobat.)

Als u hebt gecontroleerd of Acrobat de e-mailtoepassing kan gebruiken, kunt u een revisie starten. (Zie [Een revisie via e-mail starten](#) of [Een revisie in browser starten](#).)



U kunt een PDF-document per e-mail verzenden via de e-mailtoepassing of rechtstreeks vanuit een toepassing zoals Microsoft Word. Als u wilt e-mailen vanuit Microsoft Word, kiest u Adobe PDF > Converteren naar Adobe PDF en e-mailen. (Zie [Microsoft Office-bestanden converteren \(Windows\)](#) of [Microsoft Office-bestanden converteren \(Mac OS\)](#).)

---



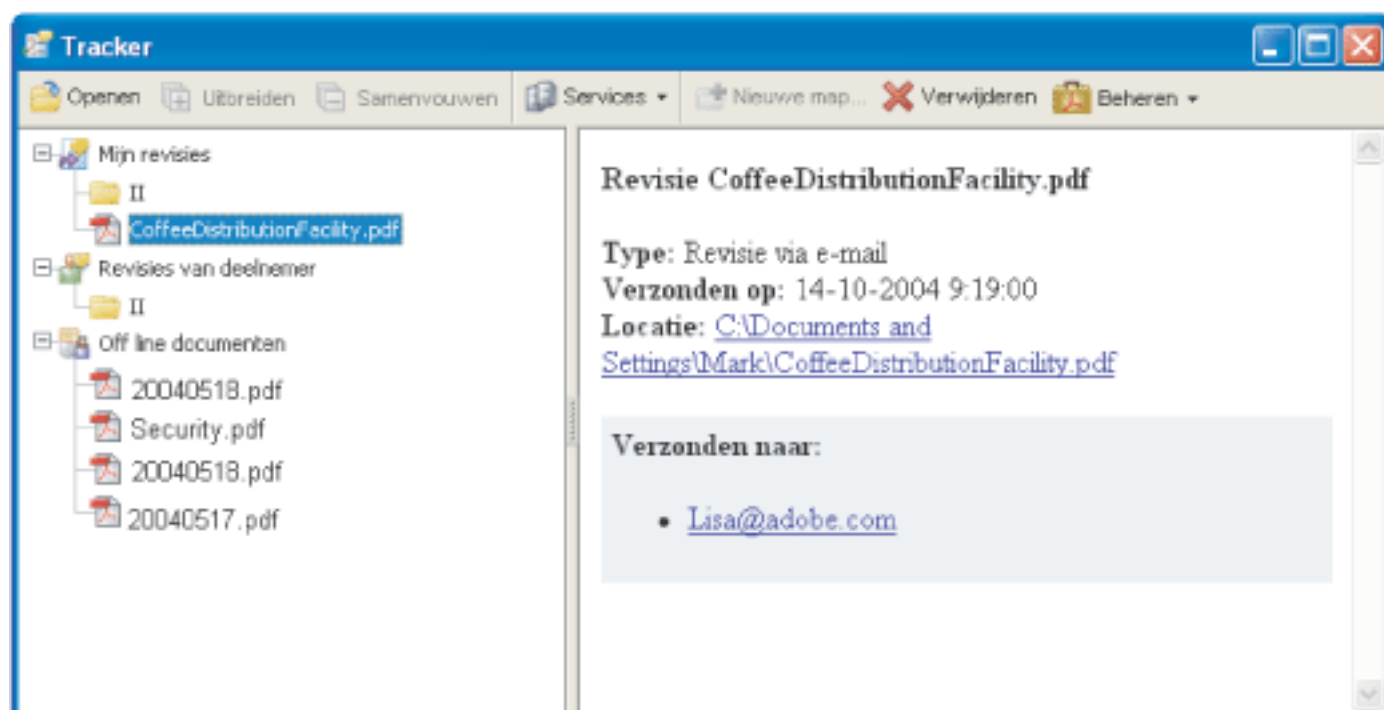


## Revisies beheren met behulp van Tracker

---

Het gebruik van Tracker heeft grote voordelen bij het beheer van revisies via e-mail, revisies in browser en off line revisies. Tracker controleert alle Adobe PDF-documenten die u voor revisie verzendt en ontvangt. PDF-documenten en verwante informatie worden automatisch opgeslagen in drie permanente mappen. U kunt de gegevens zelf verplaatsen naar andere mappen. (Zie [Revisieopmerkingen bijhouden](#).)

Als u een revisie hebt gestart, kunt u Tracker gebruiken om de revisiestatus van het PDF-document te controleren, herinneringsberichten te verzenden en meer revisoren uit te nodigen. (Zie [Extra revisoren uitnodigen](#) en [Revisieopmerkingen bijhouden](#).) Als u meewerkt aan een revisie, kunt u de PDF-documenten bekijken die u hebt ontvangen. U kunt Tracker ook gebruiken als nieuwslezer. U kunt zoeken naar en zich abonneren op broadcastservices op uw netwerk, zoals nieuws- of muziekanalen. Tracker verzorgt abonnementen op webinhoud die gebruikmaakt van de RSS-indeling (Really Simple Syndication), die compatibel is met XML- en RDF-indelingen.



Het venster Tracker

### Het venster Tracker openen:

Kies Beeld > Tracker.

### Abonneren op broadcastservices via Tracker:

Ga in het venster Tracker op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Services > Zoeken naar extra services, selecteer in het dialoogvenster Zoeken naar Acrobat-services de gewenste service en klik op OK.
  - Kies Services > Abonneren, voer een webadres in het URL-vak in en klik op OK.
-



## Gereedschappen voor opmerkingen gebruiken

---

[Opmerkingen toevoegen](#)

[Gereedschappen selecteren om opmerkingen toe te voegen](#)

[Notitieopmerkingen toevoegen](#)

[Tekstbewerkingen aangeven](#)

[Tekst markeren, doorhalen en onderstrepen](#)

[Stempels toevoegen](#)

[Documenten markeren met tekengereedschappen](#)

[Opmerkingen toevoegen in een tekstvak](#)

[Het gereedschap Bijschrift gebruiken](#)

[Het gereedschap Potlood gebruiken](#)

[Het gereedschap Afmetingen gebruiken](#)

[Bijlagen toevoegen als opmerkingen](#)

[Spelling controleren van opmerkingen en formulieren](#)

[Voorkeuren voor opmerkingen instellen](#)

[De weergave van opmerkingen wijzigen](#)

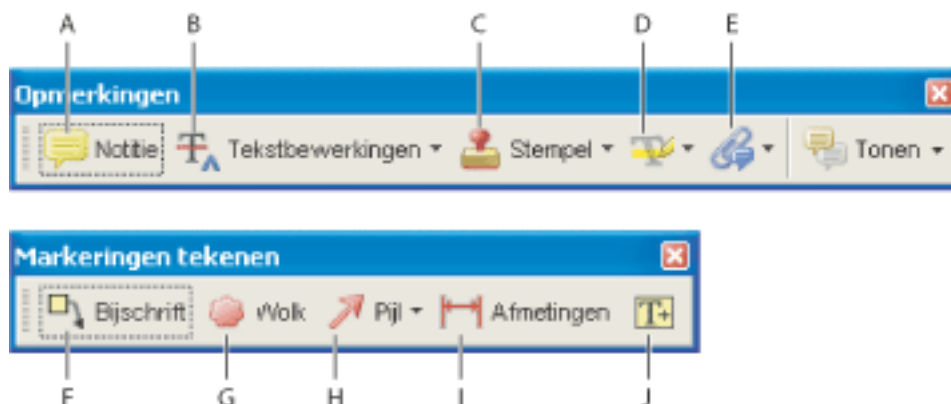
---



## Opmerkingen toevoegen

Een *opmerking* is een notitie, een stempel of een andere markering die u aan een Adobe PDF-document hebt toegevoegd met de gereedschappen voor opmerkingen. Notities zijn het meest gebruikte type opmerking. U kunt overal in het document opmerkingen plaatsen, u kunt opmerkingen groeperen en u kunt ook de stijl en de opmaak van opmerkingen bepalen. De meeste soorten opmerkingen zijn voorzien van een pop-upvenster met uw naam, de datum en tijd waarop u de opmerking hebt gemaakt en eventueel een tekstbericht dat u in het pop-upvenster typt. De pop-upvensters zijn ook voorzien van allerlei andere opties, bijvoorbeeld om te antwoorden of tekst op te maken.

De gereedschappen waarmee u opmerkingen maakt, bevinden zich op de werkbalken Opmerkingen en Markeringen tekenen. Deze werkbalken worden aangegeven onder het menu Opties, het menu Opmerking en het pop-upmenu Opmerkingen en markeringen. (Zie [Gereedschappen selecteren om opmerkingen toe te voegen](#).) Met het gereedschap Notitie kunt u het equivalent van een memosticker aan het PDF-document toevoegen; het pop-upvenster bevat uw tekstbericht. Met andere gereedschappen kunt u stempels toevoegen, markeringen voor tekeningen of opmerkingen waarmee u aangeeft waar tekst moet worden toegevoegd of verwijderd. U kunt gekopieerde tekst en afbeeldingen in een PDF-document plakken of een afzonderlijk bestand of geluidsclip als bijlage toevoegen. (Zie [Notitieopmerkingen toevoegen](#), [Een afbeelding vanaf het Klembord plakken](#) en [Bijlagen toevoegen als opmerkingen](#).) Houd er rekening mee dat alleen bestanden die met behulp van de werkbalk Opmerkingen als bijlage zijn toegevoegd, samen met de andere opmerkingen bij een documentrevisie worden getraceerd.



Werkbalken Opmerkingen en Markeringen tekenen

**A.** Gereedschap Notitie **B.** Gereedschappen voor het aanbrengen van tekstbewerkingen **C.** Gereedschappen Stempel **D.** Gereedschappen Markeren **E.** Gereedschappen om bestand bij te voegen als opmerking **F.** Gereedschap Bijlschrift **G.** Gereedschap Wolk **H.** Tekengereedschappen **I.** Gereedschap Afmetingen **J.** Gereedschap Tekstvak



## Gereedschappen selecteren om opmerkingen toe te voegen

---

De werkbalken Opmerkingen en Markeringen tekenen worden standaard niet weergegeven, tenzij u ze selecteert of een PDF-document opent in een revisiewerkstroom. In een revisiewerkstroom worden een of meer werkbalken weergegeven boven het documentvenster. Als u gereedschappen voor opmerkingen buiten een revisiewerkstroom wilt gebruiken, moet u de gewenste gereedschappen selecteren en toevoegen aan de standaardwerkbalk. Het gewenste gereedschap wordt mogelijk weergegeven op de werkbalk, of in een pop-upmenu op de werkbalk. Nadat u voor de eerste keer een opmerking hebt toegevoegd, verandert de aanwijzer in het handje, zodat u de opmerking kunt verplaatsen, bewerken of groter of kleiner maken. (Uitzonderingen hierop zijn de gereedschappen Potlood, Markeren en Lijn, die geselecteerd blijven.) Als u meerdere opmerkingen wilt toevoegen zonder dat u het gereedschap steeds opnieuw hoeft te selecteren, wijzigt u de eigenschappen van het gereedschap, zodat het gereedschap geselecteerd blijft.

### Een gereedschap selecteren om een opmerking toe te voegen:

1. Als de werkbalk Gereedschappen is verborgen, kunt u het volgende doen:
  - Klik op de knop Opmerkingen en markeringen. Deze knop is niet beschikbaar als de werkbalk Opmerkingen wordt weergegeven.
  - Kies Beeld > Werkbalken > Opmerkingen.
  - Kies Opmerking > Werkbalk Opmerkingen tonen.
  - Kies Opties > Opmerkingen > Tonen > Werkbalk Opmerkingen.

**Opmerking:** als er een vinkje naast deze menuoptie staat of als de menuoptie Werkbalk Opmerkingen verbergen wordt weergegeven, is de werkbalk al geopend.

2. Kies een gereedschap in het pop-upmenu van de werkbalk Opmerkingen.

### Een gereedschap voor opmerkingen geselecteerd houden, zodat het meerdere keren kan worden gebruikt:

1. Selecteer het gewenste gereedschap. (Gebruik het nog niet om een opmerking toe te voegen.)
2. Kies Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk. (De naam van de Eigenschappenbalk is afhankelijk van het geselecteerde gereedschap.)
3. Selecteer Gereedschap geselecteerd houden op de Eigenschappenbalk.

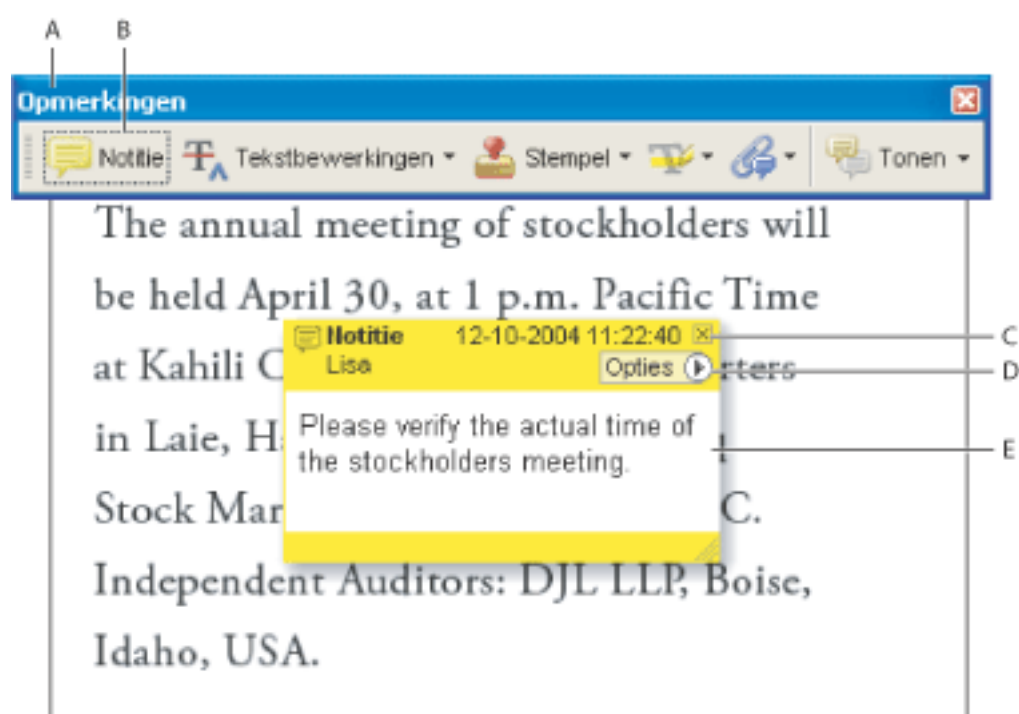
### Een gereedschap selecteren om een markering toe te voegen:

1. Als de werkbalk Markeringen tekenen is verborgen, voert u een van de volgende stappen uit:
    - Kies Werkbalk Markeringen tekeningen tonen in het pop-upmenu Opmerkingen en markeringen.
    - Kies Beeld > Werkbalken > Markeringen tekenen.
    - Kies Opmerking > Werkbalk Markeringen tekeningen tonen.
    - Kies Opties > Opmerkingen > Tonen > Werkbalk Markeringen voor tekeningen.
  2. Klik op het gereedschap op de werkbalk Markeringen tekenen of kies een gereedschap in het pop-upmenu.
-





## Notitieopmerkingen toevoegen

Notitieopmerkingen zijn de meest gebruikte opmerkingen. U kunt met het gereedschap Notitie aan elke pagina van het document notities toevoegen. U kunt de notities overal op de pagina plaatsen. Wanneer u een notitieopmerking toevoegt, worden een notitiepictogram en een pop-upvenster weergegeven. U kunt de tekst in een pop-upvenster vet of cursief maken of er andere kenmerken aan toevoegen, net zoals u tekst opmaakt in een tekstverwerker. Als u zoveel tekst toevoegt dat de tekst niet allemaal zichtbaar is in het pop-upvenster, schuift de tekst door. U kunt desgewenst ook de grootte van het venster wijzigen of het pictogram en de kleur wijzigen door de notitie-eigenschappen te bewerken.



Gebruik het gereedschap Notitie om een notitieopmerking met een pop-upvenster toe te voegen. **A.** Werkbalk Opmerkingen **B.** Gereedschap Notitie **C.** Knop Sluiten **D.** Menu Opties **E.** Tekstbericht

### Een notitieopmerking toevoegen:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Selecteer het gereedschap Notitie  op de werkbalk Opmerkingen en klik op de plaats waar u de notitie wilt plaatsen, of sleep de aanwijzer om een aangepast venster te maken.
  - Kies Een notitie toevoegen in het menu Opmerkingen en markeringen.
2. Typ de tekst voor de notitie in het pop-upvenster. U kunt ook het Selectiegereedschap  gebruiken om tekst uit een PDF-document te kopiëren en te plakken in de notitie.
3. (Optioneel) Klik desgewenst op het sluitvak in de rechterbovenhoek van het pop-upvenster om de notitie te sluiten. Als u het pop-upvenster sluit, wordt de tekst niet verwijderd.


### Een notitieopmerking bewerken:

1. Klik of dubbelklik met het gereedschap Notitie, het handje of het Selectiegereedschap op het notitiepictogram om het pop-upvenster te openen.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Bewerk de tekst. Wanneer u klaar bent, klikt u op het sluitvakje in de rechterbovenhoek van het pop-upvenster. U kunt ook buiten het pop-upvenster klikken.
  - Kies Eigenschappen in het menu Opties om de tekstopmaak, de notatiekleur en andere notitie-eigenschappen te wijzigen. (Zie [De weergave van opmerkingen wijzigen.](#))
  - Met het venster Opmerkingen in het dialoogvenster Voorkeuren kunt u de fontgrootte, de standaardwerking van het pop-upvenster en andere instellingen wijzigen voor het maken en bekijken van opmerkingen. (Zie [Voorkeuren voor opmerkingen instellen.](#))



Als u het formaat van een pop-upvenster wilt wijzigen, sleept u de rechterbenedenhoek van het venster.

### Een notitieopmerking verwijderen:

1. Selecteer het gereedschap Notitie  of het handje .
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Selecteer het notitiepictogram en druk op Delete.
  - Dubbelklik op het notitiepictogram om het pop-upvenster te openen en kies Verwijderen in het menu Opties.

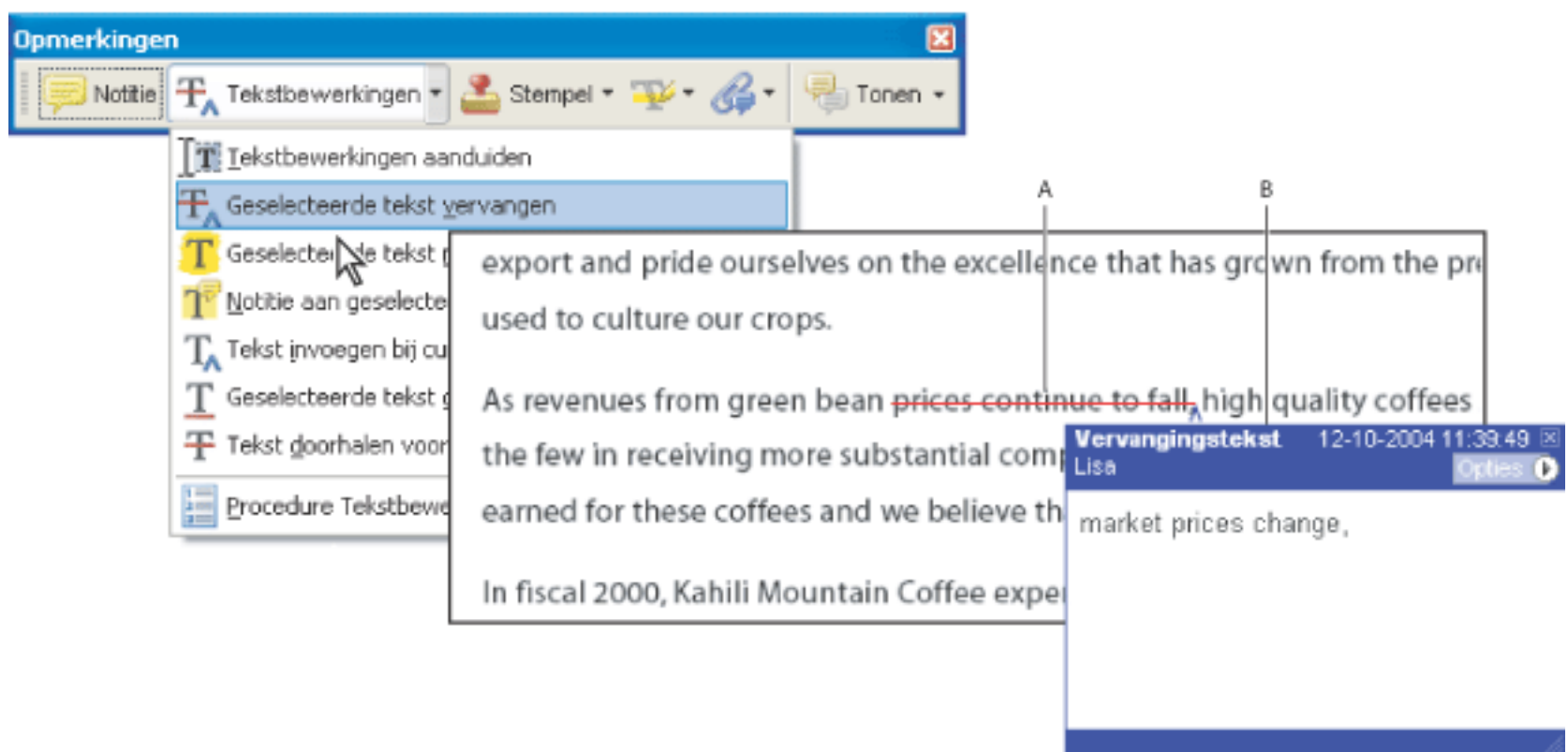




## Tekstbewerkingen aangeven




U kunt opmerkingen voor tekstbewerkingen in een Adobe PDF-document gebruiken om aan te geven waar de tekst in het bronbestand moet worden gewijzigd. Door deze opmerkingen wordt de feitelijke tekst in het PDF-document niet gewijzigd. In plaats daarvan geven deze opmerkingen aan welke tekst moet worden verwijderd, ingevoegd of vervangen in het bronbestand waaruit het Adobe PDF-document is gemaakt. De tekst die uit het document moet worden verwijderd, is doorgehaald. De tekst die moet worden ingevoegd, wordt weergegeven in een pop-upvenster. Een invoegteken geeft aan waar de tekst precies moet worden ingevoegd. U kunt de geselecteerde tekst ook onderstrepen of markeren. (Zie [Tekst markeren, doorhalen en onderstrepen](#).)

U kunt in Windows opmerkingen voor tekstbewerkingen rechtstreeks verwerken door ze te exporteren naar een Microsoft Word-document waarop het PDF-document is gebaseerd. Als u deze functie wilt gebruiken, moet u PDFMaker in Word gebruiken om het PDF-document te maken. Als u de tekstbewerkingen wilt exporteren naar een Word-document, moet u ervoor zorgen dat de in te voegen opmerkingen precies de tekst bevatten, inclusief spaties en alineamarkeringen, die u wilt invoegen. Als u extra instructies hebt gebruikt (bijvoorbeeld 'Voeg de volgende tekst toe:'), moeten deze handmatig worden verwijderd uit het Word-document. (Zie [Opmerkingen exporteren naar een Word-document \(Windows\)](#).)





Opties voor tekstbewerkingen **A**. Tekst wordt geselecteerd met het gereedschap Geselecteerde tekst vervangen. **B**. Nieuwe tekst wordt toegevoegd aan de opmerking Vervangingstekst.




### Aangeven waar tekst moet worden ingevoegd:

1. Kies het gereedschap Tekstbewerkingen aanduiden  in het pop-upmenu Tekstbewerkingen op de werkbalk Opmerkingen.
2. Klik tussen de woorden of tekens op de plaats waar u de tekst wilt invoegen.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Typ de tekst die u wilt invoegen of kies Tekst invoegen bij cursor in het pop-upmenu Tekstbewerkingen. Typ dan de gewenste tekst in het pop-upvenster dat wordt weergegeven.
  - Als u wilt aangeven dat een nieuwe alinea moet worden ingevoegd, drukt u op Enter of Return en sluit u het pop-upvenster zonder tekst toe te voegen. Er verschijnt een alinea-invoegteken .
  - Als u wilt aangeven dat een spatie moet worden ingevoegd, drukt u op de spatiebalk en sluit u het pop-upvenster zonder tekst toe te voegen. Er verschijnt een spatie-invoegteken .





U kunt tekstbewerkingen eveneens met het Selectiegereedschap  aangeven door tekst te selecteren of de aanwijzer te plaatsen en Tekst invoegen bij cursor  te kiezen in het pop-upmenu Tekstbewerkingen op de werkbalk Opmerkingen. U kunt ook met de rechtermuisknop klikken (Windows) of op Control drukken en klikken (Mac OS) op geselecteerde tekst en Tekst vervangen (Opmerking ) kiezen.


### Aangeven waar tekst moet worden vervangen:

1. Kies het gereedschap Tekstbewerkingen aanduiden  in het pop-upmenu Tekstbewerkingen op de werkbalk Opmerkingen.
2. Selecteer de tekst die u wilt vervangen.
3. Druk op Enter of Return of kies Geselecteerde tekst vervangen in het pop-upmenu Tekstbewerkingen en ga dan als volgt te werk:
  - Typ de tekst die u wilt invoegen of toevoegen. Deze tekst wordt in een pop-upvenster weergegeven. Eventuele geselecteerde tekst wordt doorgehaald. Er verschijnt een invoegteken .
  - Als u wilt aangeven dat een nieuwe alinea moet worden ingevoegd, sluit u het pop-upvenster zonder tekst toe te voegen. Er verschijnt een alinea-invoegteken .

### Aangeven welke tekst moet worden verwijderd:

1. Kies het gereedschap Tekstbewerkingen aanduiden  in het pop-upmenu Tekstbewerkingen op de werkbalk Opmerkingen.
2. Selecteer de te verwijderen tekst en druk op Backspace of Delete of kies de opdracht Tekst doorhalen voor verwijderen  in het pop-upmenu Tekstbewerkingen.


### Een notitie koppelen aan een tekstbewerking:

1. Selecteer de tekst met het gereedschap Tekstbewerkingen aanduiden .
2. Kies Notitie aan geselecteerde tekst toevoegen in het pop-upmenu Tekstbewerkingen op de werkbalk Opmerkingen.

**Opmerkingen:** als u de tekstbewerkingen naar Microsoft Word exporteert, wordt alle tekst die u toevoegt aan het pop-upvenster dat is gekoppeld aan in te voegen, te vervangen of te verwijderen tekst, met de tekstbewerking mee geëxporteerd. (Zie [Tips voor het exporteren van opmerkingen naar een Word-document](#).)

### Markeringen voor tekstbewerkingen verwijderen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op de markering of doorhaling en kies Verwijderen.
- Selecteer het handje , klik op de markering en druk op Delete.

Als markeringsopmerkingen zijn gestapeld, gebruikt u de lijst met opmerkingen om de markeringen te verwijderen. (Zie [De opmerkingenlijst gebruiken](#).)








## Tekst markeren, doorhalen en onderstrepen

---


U kunt met de gereedschappen Tekst markeren, Tekst doorhalen en Tekst onderstrepen opmerkingen toevoegen aan een Adobe PDF-document. U kunt deze gereedschappen selecteren op de werkbalk Opmerkingen of de werkbalk Markeren. Deze opmerkingen kunnen zelfstandig worden gebruikt of samen met notities. U kunt bijvoorbeeld een deel van de tekst markeren en dan dubbelklikken op de markering om tekst in een pop-upvenster toe te voegen.

### Tekst markeren, doorhalen of onderstrepen:

1. Selecteer het gereedschap Markeren , het gereedschap Tekst doorhalen  of het gereedschap Tekst onderstrepen  in het menu Markeren op de werkbalk Opmerkingen.
2. Plaats de cursor aan het begin van de tekst die u wilt markeren en sleep. Druk op Ctrl (Windows) of druk op Option (Mac OS) en sleep om een rechthoekig tekstgebied te markeren. Deze optie is vooral handig voor het markeren van tekst in een kolom.

### Een markering verwijderen, doorhalen of onderstrepen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op de markering en kies Verwijderen.
- Zorg dat het gereedschap Tekst markeren, Tekst doorhalen of Tekst onderstrepen nog steeds is geselecteerd, klik op de markering en druk op Delete.
- Selecteer het handje , klik op de markering en druk op Delete.

Als markeringsopmerkingen zijn gestapeld, gebruikt u de lijst met opmerkingen om de markeringen te verwijderen. (Zie [De opmerkingenlijst gebruiken.](#))



U kunt de auteur en de tekst van een markeringsopmerking weergeven zonder dat u het pop-upvenster hoeft te openen. Beweeg de aanwijzer over de opmerking terwijl het gereedschap Markeren of het handje is geselecteerd.

---



## Stempels toevoegen

U kunt met het gereedschap Stempel een stempel op een Adobe PDF-document toepassen, zoals u dat ook met een rubberstempel op een papieren document kunt doen. U kunt een keuze maken uit een lijst met vooraf gedefinieerde stempels of u kunt uw eigen stempels maken. Met dynamische stempels worden gegevens uit uw systeem en uit het venster Identiteit van het dialoogvenster Voorkeuren opgehaald. Zo kunt u de naam, de datum en de tijd aangeven in de stempel.



Categorieën van gereedschap Stempel **A.** Dynamisch stempel **B.** Stempel Hier tekenen **C.** Standaard bedrijfsstempel **D.** Aangepaste stempel


### Een document afstempelen:

1. Selecteer in het pop-upmenu Stempel  op de werkbalk Opmerkingen de stempel die u aan het document wilt toevoegen.

**Opmerking:** als u op het gereedschap Stempel klikt, wordt de stempel geselecteerd die het laatst is gebruikt.

2. Klik op de documentpagina waar u de stempel met de standaardgrootte wilt plaatsen of sleep een rechthoek om de grootte en plaats van de stempel te definiëren.
3. Als u geen naam hebt opgegeven in de identiteitsvoorkeuren, wordt het dialoogvenster Identiteitsinstellingen weergegeven. U kunt hierin een naam opgeven.

### Een stempel bewerken:

1. Selecteer het handje .
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Als u een stempel wilt verplaatsen, sleept u het naar de nieuwe locatie.
  - Als u het formaat van de stempel wilt wijzigen, klikt u erop en versleept u een hoekgreep.
  - Als u een stempel wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op Control en klikt u (Mac OS) op de stempel. Kies vervolgens Verwijderen.
  - Als u de kleur van een stempel of de doorzichtigheid van het pop-upvenster wilt wijzigen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op Control en klikt u (Mac OS) op de stempel en kiest u Eigenschappen. Gebruik het tabblad Weergave om de kleur en de doorzichtigheid te wijzigen.

### Een stempel verplaatsen naar de lijst favorieten:

1. Selecteer de stempel met het handje.
2. Kies Favorieten > Huidige stempel toevoegen aan Favorieten in het menu Stempel op de werkbalk Opmerkingen.

### Verwante subonderwerpen:

[Aangepaste stempels maken](#)

[Aangepaste stempels verwijderen](#)



## Aangepaste stempels maken


---

U kunt aangepaste stempels maken van PDF-, JPEG-, bitmap-, Adobe Illustrator (AI)-, Adobe Photoshop (PSD)- en Autodesk AutoCAD-bestanden (DWT, DWG). Wanneer u het bestand selecteert dat u voor de stempel wilt maken, moet u een categorie maken om de stempel in op te slaan. Als u een afbeelding eenmalig aan een PDF-document wilt toevoegen, kunt u de afbeelding ook gewoon in het document plakken. Geplakte afbeeldingen hebben dezelfde kenmerken als andere stempelopmerkingen: elke afbeelding heeft een pop-upvenster en eigenschappen die u kunt bewerken.

### Een eigen stempel maken:

1. Kies Stempelpalet weergeven in het menu Stempel  op de werkbalk Opmerkingen.
2. Kies een stempelcategorie in het pop-upmenu bovenaan.
3. Klik op Importeren, selecteer het bestand dat u wilt gebruiken en klik op Selecteren.
4. Als het bestand uit meerdere pagina's bestaat, schuift u naar de gewenste pagina en klikt u op OK.
5. Kies een categorie in het pop-upmenu of typ een naam om een nieuwe categorie te maken. Geef de aangepaste stempel een naam en klik op OK.

### Een aangepaste stempel bewerken:

1. Kies Stempelpalet weergeven in het menu Stempel  op de werkbalk Opmerkingen.
  2. Kies de stempelcategorie, klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op de stempel en kies Bewerken in het pop-upmenu.
  3. Bewerk de categorie of naam van de stempel of vervang de afbeelding en klik op OK.
-




## Aangepaste stempels verwijderen

---

Gebruik het stempelpalet om aangepaste stempels en stempelcategorieën te verwijderen. U kunt de aangepaste stempels die u zelf hebt gemaakt verwijderen, maar niet de vooraf gedefinieerde stempels. Als u een stempel verwijdert, wordt de stempel verwijderd in het menu Stempel. Het stempelbestand wordt echter niet verwijderd.

### Stempels verwijderen:

1. Kies Stempelpalet weergeven in het menu Stempel  op de werkbalk Opmerkingen.
2. Kies de stempelcategorie in het pop-upmenu, klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op de aangepaste stempel en kies Verwijderen in het pop-upmenu.
3. Als u geen naam hebt opgegeven in de identiteitsvoorkeuren, wordt het dialoogvenster Identiteitsinstellingen weergegeven. U kunt hierin een naam opgeven.

### Een aangepaste stempelcategorie verwijderen:

1. Kies Stempels beheren op de werkbalk Opmerkingen.
2. Selecteer de categorie die u wilt verwijderen en klik op Verwijderen.

**Opmerking:** als u alle stempels uit een aangepaste stempelcategorie verwijdert, wordt de hele aangepaste categorie verwijderd.











---




## Documenten markeren met tekengereedschappen

---

U kunt de tekengereedschappen gebruiken om een document te markeren met lijnen, cirkels en andere vormen, de zogenaamde *markeringen voor tekeningen*. U kunt ook een notitie toevoegen aan het pop-upvenster van een markering voor tekeningen. Tekengereedschappen worden weergegeven op de werkbalk Markeringen tekenen en de subset daarvan, de werkbalk Tekening. Als u een tekengereedschap selecteert, moet u rekening houden met het effect dat u wilt bereiken:

- Met de gereedschappen Rechthoek , Ovaal , Pijl  en Lijn  kunt u eenvoudige vormen maken.
- Met het gereedschap Veelhoek  maakt u een gesloten vorm met meerdere segmenten. Met het gereedschap Veelhoekige lijn  maakt u een open vorm met meerdere segmenten.
- Het gereedschap Wolk  werkt hetzelfde als het gereedschap Veelhoek, maar de segmenten krijgen een wolkvorm als u klaar bent met tekenen.
- Met het gereedschap Potlood  kunt u vrij tekenen en met het gereedschap Gummetje  verwijdert u de potloodmarkeringen weer.
- Met het gereedschap Afmetingen  kunt u lijnen met speciale eigenschappen maken waarmee u afmetingen in het PDF-document kunt bepalen. (Zie [Het gereedschap Afmetingen gebruiken](#).)

### De tekengereedschappen gebruiken om een markering te maken:

1. Als u een tekengereedschap wilt selecteren, gaat u op een van de volgende manieren te werk:
    - Kies Opties > Markeringen tekenen > [tekengereedschap] of Werkbalk Markeringen tekeningen tonen.
    - Kies Opmerkingen en markeringen > Gereedschappen Markeringen voor tekeningen > Werkbalk Tekening tonen.
  2. Een markering toevoegen aan het PDF-document:
    - Als u een rechthoek of ovaal tekent, sleept u over het gebied waar de tekeningopmerking moet komen.
    - Als u een lijn tekent, sleept u over het gebied waar de lijn moet komen. Als u een pijl tekent, wordt de pijlpunt getekend op het punt waar u begint met tekenen.
    - Als u een veelhoek of een veelhoeklijn tekent, klikt u op een startpunt, verplaatst u de muisaanwijzer en klikt u om segmenten van de veelhoek te maken. Als u klaar bent met het tekenen van de veelhoek, klikt u op het startpunt of dubbelklikt u om de vorm te sluiten. Dubbelklik om een veelhoeklijn te laten eindigen.
    - Gebruik dezelfde methode om een wolk te tekenen. Als u klaar bent, verschijnt de wolkvorm.
- 


Als u een rechte of diagonale lijn, een vierkant of een cirkel wilt tekenen, houdt u Shift ingedrukt terwijl u de markering tekent. Laat Shift pas los nadat u de muisknop hebt losgelaten.
3. Dubbelklik met het handje op de markering om het pop-upvenster te openen en typ een notitie.
  4. (Optioneel) Klik op de sluitknop in het pop-upvenster. Er verschijnt een notitiepictogram rechts van de markering dat aangeeft dat het pop-upvenster tekst bevat.

### Een markering voor tekeningen verwijderen:

Selecteer de markering voor tekeningen en druk op Delete.

### De weergave van een markering voor tekeningen wijzigen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op de tekeningmarkering en kies Eigenschappen. Wijzig opties op het tabblad Weergave.
- Selecteer de markering voor tekeningen met het handje . Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op het werkbalkgebied en kies Eigenschappenbalk. Kies opties op de Eigenschappenbalk om de geselecteerde weergave te wijzigen.

Zie [De weergave van opmerkingen wijzigen](#) voor meer informatie over het wijzigen van eigenschappen voor opmerkingen.

### Verwante subonderwerpen:

[Markeringen groeperen](#)

---



## Markeringen groeperen

---

U kunt twee of meer markeringen groeperen, zodat ze fungeren als één opmerking. U kunt de markeringen bijvoorbeeld tijdelijk groeperen, zodat u ze gezamenlijk naar een andere locatie kunt verplaatsen. U kunt zo ook de eigenschappen van de gegroepede opmerkingen allemaal tegelijk bewerken. Door uw opmerkingen te groeperen kunt u ze ook onderscheiden van de markeringen van andere revisoren in een documentrevisie.

**Opmerking:** markeringen voor tekstbewerkingen kunt u niet groeperen.

### Markeringen groeperen:

1. Selecteer een markering met het handje.
2. Druk op Ctrl (Windows) of op Command (Mac OS) en klik om alle markeringen te selecteren die u wilt groeperen.
3. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) in de selectie en kies Groep in het pop-upmenu.

### Gegroepede markeringen loskoppelen:

Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) in de selectie en kies Loskoppelen in het pop-upmenu.

---



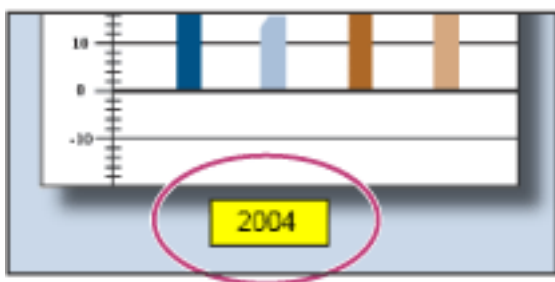


## Opmerkingen toevoegen in een tekstvak

---

U kunt het gereedschap Tekstvak **T+** gebruiken om een vak met tekst in een Adobe PDF-document te maken. U kunt tekstvakken op elke gewenste positie op de pagina plaatsen en naar wens vergroten of verkleinen. Een opmerking in een tekstvak blijft altijd zichtbaar op de documentpagina en wordt niet gesloten zoals een notitieopmerking.

U kunt ook een opmerking in een tekstvak toevoegen door gekopieerde tekst in het PDF-document te plakken. Voor het font en de tekstgrootte worden de standaardinstellingen van het systeem gebruikt. Als u een opmerking in een tekstvak met een stippellijn wilt invoegen, gebruikt u het gereedschap Bijschrift. (Zie [Het gereedschap Bijschrift gebruiken](#)).




Tekstvakopmerking

**Opmerking:** u kunt Japanse, Chinese en Koreaanse teksten voorzien van opmerkingen met het gereedschap Tekstvak, maar u moet de bronbestanden voor Aziatische talen hebben geïnstalleerd. Verticale tekst wordt niet ondersteund door tekstvakken.

### Een tekstvakopmerking toevoegen:

1. Selecteer het gereedschap Tekstvak **T+** op de werkbalk Markeringen tekenen.
2. Klik in het PDF-document om een tekstvak van standaardgrootte te maken, of sleep een rechthoek om de randen van het tekstvak te definiëren.
3. Gebruik de werkbalk Eigenschappen om de kleur, de uitlijning en de fontkenmerken te wijzigen van de tekst die u typt, en typ vervolgens de tekst. Het tekstvak wordt horizontaal uitgebreid naarmate u meer tekst typt, totdat u op Enter of Return drukt. Als de werkbalk Eigenschappen niet zichtbaar is, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op Control en klikt u (Mac OS) op het werkbalkgebied en kiest u Eigenschappenbalk.
4. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Klik op het tekstvak om het te selecteren. Gebruik de werkbalk Eigenschappen om de opties voor de rand en de opvulling te wijzigen.
  - Dubbelklik op het tekstvak om de tekst te bewerken of de tekstkenmerken te wijzigen. Sleep over de tekst om deze te selecteren en selecteer opties op de werkbalk Eigenschappen. Als u klaar bent, kunt u de werkbalk Eigenschappen sluiten.
  - Als u meer eigenschappen wilt wijzigen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op Control en klikt u (Mac OS) op het tekstvak. Vervolgens kiest u Eigenschappen.
  - Als u het tekstvak wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op Control en klikt u (Mac OS) op het tekstvak. Vervolgens kiest u Verwijderen.



Als u het formaat van een opmerking tekstvak wilt wijzigen, selecteert u het tekstvak met het handje  of met het gereedschap Tekstvak en sleept u een van de hoeken.

### Een opmerking tekstvak toevoegen door tekst te plakken:

1. Selecteer en kopieer de gewenste tekst in een tekstbewerkingstoepassing.
  2. Selecteer het handje in Acrobat.
  3. Kies Bewerken > Plakken.
  4. Als u het formaat van het venster wilt wijzigen, kunt u een hoek ervan slepen.
-

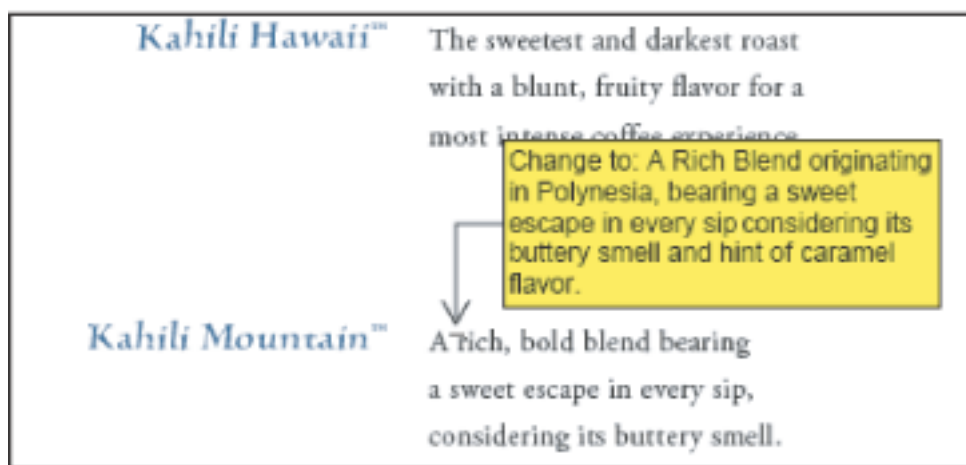


## Het gereedschap Bijschrift gebruiken

---


Met het gereedschap Bijschrift kunt u tekstvakmarkeringen maken die verwijzen naar een specifiek gedeelte van een PDF-document. Bijschriftmarkeringen zijn vooral nuttig als u de aandacht wilt richten op een bepaald deel van het document zonder dat dit deel wordt bedekt. Bijschriftmarkeringen bestaan uit drie delen: een tekstvak, een knielijn en een eindpuntlijn. U kunt het formaat van elk deel wijzigen door een greep te slepen. Het formaat van de knielijn kunt u alleen horizontaal wijzigen. Het tekstvak wordt groter naarmate u meer tekst typt, zodat alle tekst zichtbaar blijft.

Als u een bijschriftmarkering wilt verplaatsen, moet u het tekstvak en de eindpuntlijn onafhankelijk van elkaar verplaatsen. Het tekstvak wordt verplaatst ten opzichte van een stationair ankerpunt. Dit ankerpunt bevindt zich aan het einde van de eindpuntlijn en wordt gemaakt wanneer u voor de eerste keer op het PDF-document klikt. U kunt de kleur en de weergave van het tekstvak wijzigen en pijlen of vultekens toevoegen aan de eindpuntlijn.



Bijschrifttekstvak

### Een bijschriftmarkering toevoegen:

1. Selecteer het gereedschap Bijschrift  op de werkbalk Markeringen tekenen.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Klik op de plaats waar het eindpunt moet komen. Hier verschijnt een vak dat de standaardgrootte heeft.
  - Sleep om het tekstvak de gewenste grootte te geven.
  - Houd Shift ingedrukt en sleep om een vierkant tekstvak te maken.
3. Typ tekst in het bijschrifttekstvak.
4. (Optioneel) Als u het formaat van de markering wilt wijzigen, selecteert u de markering, zodat de grepen worden weergegeven. Sleep dan de gewenste greep.
5. (Optioneel) Als u de bijschriftmarkering wilt verplaatsen, gaat u als volgt te werk:
  - Sleep het tekstvak.
  - Sleep het einde van de eindpuntlijn.
6. (Optioneel) Wijzig de kleur, doorzichtigheid of lijkenmerken via de werkbalk Eigenschappen of het dialoogvenster Eigenschappen. (Zie [De weergave van opmerkingen wijzigen.](#))




## Het gereedschap Potlood gebruiken

---

Met het gereedschap Potlood kunt u uit de vrije hand lijnen tekenen in Adobe PDF-documenten. U kunt het gereedschap Gummetje gebruiken om delen van de gemaakte tekening te wissen.



### Schetsen met het gereedschap Potlood:

1. Selecteer het gereedschap Potlood  in het menu Pijl op de werkbalk Tekening of kies Opties > Markeringen tekenen > Potlood.
2. Verplaats de aanwijzer naar de plaats waar u wilt beginnen te tekenen. U hoeft geen ononderbroken lijn te gebruiken. U kunt de muisknop kort loslaten, de aanwijzer naar een andere plaats brengen en doorgaan met tekenen.



Als u de lijndikte, de kleur en andere eigenschappen van de potloodmarkeringen wilt wijzigen voordat u tekent, kiest u Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk. Selecteer de gewenste opties op de eigenschappenbalk Potlood.

### De potloodopmerking bewerken:

1. Als u delen van de tekening wilt wissen, selecteert u het gereedschap Gummetje  in het menu Pijl op de werkbalk Markeringen tekenen en sleept u over de gebieden van de tekening die u wilt verwijderen.
  2. Als u de lijndikte, de kleur en andere eigenschappen wilt wijzigen, gebruikt u het handje . Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op de tekening, kies Eigenschappen en selecteer in het dialoogvenster Eigenschappen van potlood de gewenste opties. (Zie [De weergave van opmerkingen wijzigen](#).)
-




## Het gereedschap Afmetingen gebruiken

U kunt het gereedschap Afmetingen gebruiken om een lijnmarkering toe te voegen die twee punten omspant. U kunt lijnen met tekstopmerkingen toevoegen aan technische tekeningen of blauwdrukken. Afmetingslijnen kunnen worden getrokken van links naar rechts of van rechts naar links, en dan in elke gewenste richting worden geplaatst. Elk eindpunt van de lijn is voorzien van een ankerpunt en een pijl.

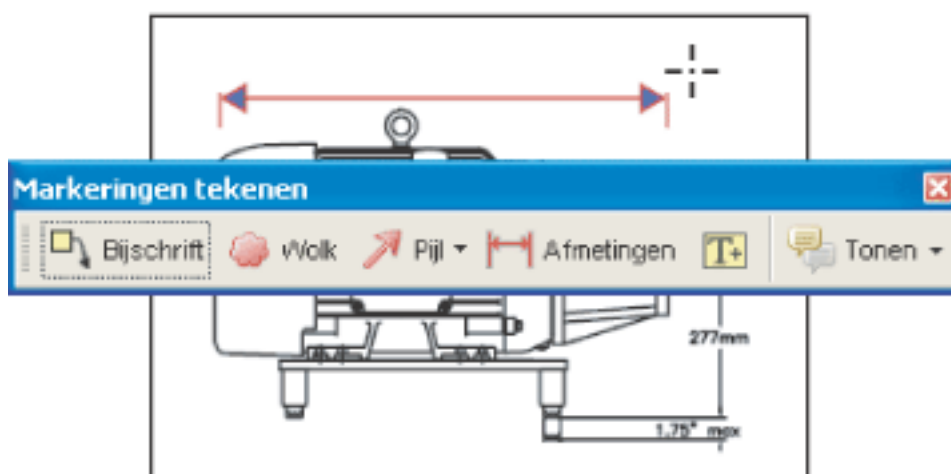
Elke afmetingsmarkering is voorzien van een tekstvak dat boven de lijn is gecentreerd en waarvan de grootte wordt aangepast aan de hoeveelheid tekst. Op de eindpunten van de lijnen worden standaard pijlen weergegeven. U kunt de eindpunten, de kleur, de doorzichtigheid en de dikte van de lijnen wijzigen.

### Een afmetingsmarkering toevoegen:

1. Selecteer het gereedschap Afmetingen  op de werkbalk Markeringen tekenen.
2. Sleep vanaf het punt waar de lijn moet beginnen en maak een lijn van de gewenste lengte. Als u klaar bent, gaat het gereedschap over op de bewerkingsmodus en verschijnt er een tekstvak boven de lijn.
3. Typ een waarde in het tekstvak.

### Een afmetingsmarkering bewerken:

1. Selecteer de afmetingsmarkering met het handje en ga dan als volgt te werk:
  - Als u de breedte of de richting wilt wijzigen, sleept u een van de grepen op de eindpunten van de verticale lijnen.
  - Als u de hoogte wilt wijzigen, sleept u de greep aan de rechterkant van de lijn.
  - Als u de waarde van de markering wilt wijzigen, dubbelklikt u op de lijn. Het pictogram Tekst invoegen wordt dan weergegeven.
2. Gebruik de eigenschappenbalk als u de kleur, de lijndikte, de ondoorzichtigheid of de pijlstijl wilt wijzigen. Als de eigenschappenbalk verborgen is, selecteert u Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk.



Het gereedschap Afmetingen gebruiken om een gebied tussen twee punten op te geven



## Bijlagen toevoegen als opmerkingen

---

U kunt met Acrobat een bestand of geluidsbijlage als opmerking toevoegen. U gebruikt hiervoor het gereedschap Bestand bijvoegen als opmerking op de werkbalk Opmerkingen. De gebruiker die de bijlage ontvangt, moet een toepassing hebben geïnstalleerd waarmee deze bijlage kan worden geopend. Bijlageopmerkingen worden net als andere opmerkingen in een revisiewerkstroom getraceerd, in tegenstelling tot de bestandsbijlagen die u toevoegt met het gereedschap Bestand bijvoegen. Opmerkingsbijlagen worden weergegeven op het tabblad Bijlagen, met een paginanummer dat hun locatie aangeeft. Geluidsbijlagen worden weergegeven in de lijst met opmerkingen.

U kunt opmerkingen toevoegen in de vorm van geluidsclips of bestandsbijlagen. U kunt alleen films toevoegen aan een PDF-document als u beschikt over Adobe Acrobat 7.0 Professional.

### Verwante subonderwerpen:

[Het gereedschap Geluidsoepmerking opnemen gebruiken](#)

[Het gereedschap Bestand bijvoegen als opmerking gebruiken](#)

[Een afbeelding vanaf het Klembord plakken](#)

---




## Het gereedschap Geluidsopmerking opnemen gebruiken


---

U kunt het gereedschap Geluidsopmerking opnemen gebruiken om een vooraf opgenomen WAV- of AIFF-bestand als opmerking toe te voegen of om een gesproken opmerking op te nemen en aan een document toe te voegen. Geluidsbestanden die als bijlage zijn toegevoegd, kunnen op elk platform worden afgespeeld. De juiste hardware en software voor het afspelen van audiobestanden moeten wel zijn geïnstalleerd.

### Een vooraf opgenomen opmerking toevoegen:

1. Kies het gereedschap Geluidsopmerking opnemen  in het menu Bestand bijvoegen als opmerking op de werkbalk Opmerkingen.
2. Klik op de locatie waar u de geluidsopmerking wilt plaatsen.
3. Klik op Bladeren (Windows) of op Kiezen (Mac OS) en selecteer het geluidsbestand dat u wilt toevoegen.
4. (Optioneel) Als u de geluidsopmerking wilt afluisteren, klikt u op de knop Afspelen ►. Als u klaar bent, klikt u op Stoppen en vervolgens op OK.
5. Geef opties in het dialoogvenster Eigenschappen op, zoals beschreven in [De weergave van opmerkingen wijzigen](#), en klik op Sluiten.

### Een geluidsopmerking opnemen:

1. Selecteer het gereedschap Geluidsopmerking .
  2. Klik op de plaats in het PDF-document waar u de geluidsopmerking wilt invoegen.
  3. Klik in het dialoogvenster dat wordt weergegeven op de knop Opnemen ● en spreek in de microfoon. Als u klaar bent met de opname, klikt u op de knop Stoppen ■ en vervolgens op OK.
  4. Selecteer opties in het dialoogvenster Eigenschappen en klik op OK.
-







## Het gereedschap Bestand bijvoegen als opmerking gebruiken

---

U kunt het gereedschap Bestand bijvoegen als opmerking op de werkbalk Opmerkingen gebruiken om een bestand op een geselecteerde locatie in een Adobe PDF-document in te sluiten, zodat de lezer het bestand kan openen en weergeven. Door bijlagen toe te voegen als opmerking kunt u grotere documenten als referentie gebruiken, die niet gemakkelijk in een pop-upvenster of tekstvak kunnen worden geplakt. Als u het PDF-document naar een nieuwe locatie verplaatst, wordt het ingesloten bestand automatisch mee verplaatst.

**Belangrijk:** let op dat u het gereedschap Bestand bijvoegen als opmerking op de werkbalk Opmerkingen gebruikt als u bestanden als bijlage toevoegt in een documentrevisie. Als u documenten als bijlage toevoegt met het paperclippictogram op de werkbalk Bestand, worden deze niet getraceerd met andere opmerkingen. De opmerkingen die u zo als bijlage toevoegt kunnen verloren gaan.

### Een bestandsbijlage toevoegen als opmerking:

1. Kies het gereedschap Bestand bijvoegen als opmerking  in het menu Bestand  
bijvoegen als opmerking  op de werkbalk Opmerkingen.
2. Klik op de plaats in het PDF-document waar u de bijlage wilt invoegen.
3. Selecteer het bestand dat u wilt bijvoegen en klik op Selecteren.
4. Selecteer in het dialoogvenster Eigenschappen de instellingen voor het bestandspictogram dat in het PDF-document wordt weergegeven. (Zie [De weergave van opmerkingen wijzigen](#).) Klik vervolgens op Sluiten.



Als het bijgesloten bestand een PDF-document is, kunt u er opmerkingen aan toevoegen waarin wordt verwezen naar de belangrijke punten.

### Het bijlagebestand verwijderen:

Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op het pictogram Bestand bijvoegen en kies Verwijderen.

---





## Een afbeelding vanaf het Klembord plakken

---

U kunt het gereedschap Klembordafbeelding plakken als stempel gebruiken om afbeeldingen toe te voegen aan een PDF-document. U kunt de meeste afbeeldingsindelingen kopiëren uit tekentoeepassingen en toepassingen voor het bewerken van afbeeldingen, zoals Adobe Photoshop en Adobe Illustrator. Als u de afbeelding vaker aan PDF-documenten wilt toevoegen, kunt u een aangepast stempel van de afbeelding maken. (Zie [Aangepaste stempels maken](#).)

**Opmerking:** het gereedschap Klembordafbeelding plakken als stempel is alleen beschikbaar als u een afbeelding kopieert.

### Een afbeelding vanaf het Klembord plakken:

1. Kopieer een afbeelding:
    - Gebruik in Acrobat het Selectiegereedschap of het gereedschap Momentopname  om een afbeelding in een PDF-document te selecteren. (Zie [Afbeeldingen kopiëren](#).)
    - Selecteer in een andere toepassing een afbeelding en kies Bewerken > Kopiëren.
  2. Open een PDF-document.
  3. Kies het gereedschap Klembordafbeelding plakken als stempel in het menu Stempel op de werkbalk Opmerkingen.
  4. Klik op de plaats in het document waar de afbeelding moet komen.
  5. Ga op een van de volgende manieren te werk:
    - Sleep met het handje  als u de afbeelding wilt verplaatsen, of sleep een van de grepen als u de afbeelding groter of kleiner wilt maken. Houd bij het slepen Shift ingedrukt om de oorspronkelijke verhoudingen van de afbeelding te behouden.
    - Als u de eigenschappen van de afbeelding wilt wijzigen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op Control en klikt u (Mac OS) op de afbeelding. Vervolgens kiest u Eigenschappen.
    - Als u de afbeelding wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op Control en klikt u (Mac OS) op de afbeelding. Kies vervolgens Verwijderen.
-



## Spelling controleren van opmerkingen en formulieren


---

U kunt de spelling controleren van de tekst die u toevoegt aan notitieopmerkingen en formulervelden. U kunt de tekst van het onderliggende Adobe PDF-document echter niet controleren. (Als u dat wilt doen, controleert u de spelling in de brontoepassing waarin u het document hebt gemaakt voordat u dit converteert tot PDF-document.) Niet-herkende woorden worden onderstreept weergegeven nadat u deze hebt getypt. U kunt deze woorden in de context bewerken of u kunt het dialoogvenster Spellingcontrole openen.

### Eén verkeerd gespeld woord wijzigen:

Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op het woord in het formulerveld of het pop-upvenster van de opmerking en selecteer het juiste woord in een lijst met alternatieven.

### Spelling controleren van tekst in opmerkingen en formulieren:

1. Kies Bewerken > Spellingcontrole > In opmerkingen en formulervelden. Als het PDF-document is geopend in een webbrowser, zorgt u ervoor dat de werkbalk Bewerken wordt weergegeven en klikt u op de knop Spellingcontrole .
2. Klik op Starten om te beginnen met de spellingcontrole. Wanneer een woord wordt gevonden dat mogelijk verkeerd is gespeld, wordt het weergegeven onder Woord niet gevonden. Onder Suggesties worden mogelijke correcties weergegeven.
3. Als u het mogelijk verkeerd gespelde woord wilt wijzigen, gaat u op een van de volgende manieren te werk:
  - Bewerk het geselecteerde woord. Als u de wijziging ongedaan wilt maken, klikt u op Ongedaan maken. Als u de wijziging wilt accepteren, klikt u op Wijzigen.
  - Dubbelklik om een correctie te selecteren in de lijst met suggesties.
  - Klik op Negeren als u het woord niet wilt wijzigen en wilt doorgaan met de controle.
  - Klik op Alles negeren om dit woord overal te negeren. Klik op Toevoegen als u het woord wilt toevoegen aan uw persoonlijke woordenboek.
  - Klik op Wijzigen om het niet-herkende woord te vervangen door het woord in het gedeelte Suggesties.
  - Klik op Alles wijzigen om het niet-herkende woord overal te vervangen door het woord in de lijst met suggesties.
4. Klik op Gereed wanneer u klaar bent met het controleren van de spelling.

### Een taalwoordenboek opgeven:

1. Kies Bewerken > Spellingcontrole > Woordenboek bewerken.
2. Kies in het menu Woordenboek het taalwoordenboek dat u wilt gebruiken en klik op Gereed.

### Verwante subonderwerpen:

[Voorkeuren voor spelling instellen](#)

[Woorden toevoegen aan een woordenboek](#)

---



## Voorkeuren voor spelling instellen

---

U kunt opgeven of de spelling van woorden wordt gecontroleerd terwijl u typt, welke onderstrepingskleur wordt gebruikt voor onderstreepte woorden en welk taalwoordenboek standaard wordt gebruikt.

### Spellingvoorkeuren instellen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en kies Spelling in de lijst links.
  2. Ga op een van de volgende manieren te werk en klik op OK:
    - Schakel Spelling controleren tijdens het typen in om niet-herkende woorden te laten onderstrepen terwijl u typt in een formulierfeld of een opmerking.
    - Klik op Onderstrepingskleur om de kleur te selecteren die moet worden gebruikt voor het onderstrepen van niet-herkende woorden.
    - Selecteer in de lijst Woordenboeken de talen die u wilt gebruiken om de spelling van het document te controleren. Deze lijst bepaalt de volgorde waarin tijdens de spellingcontrole woorden worden gezocht in woordenboeken. Het woordenboek boven in de lijst wordt het eerst doorzocht. Klik op Naar boven of Naar beneden om de positie in de lijst te wijzigen.
-



## Woorden toevoegen aan een woordenboek

---

U kunt woorden toevoegen aan de lijst met herkende woorden (het *woordenboek*) terwijl u de spelling controleert van notitieopmerkingen en formulierfelden. Als u namen en vakjargon toevoegt, worden minder woorden gemarkeerd tijdens een spellingcontrole. U kunt ook woorden uitsluiten van de controle. Als u bijvoorbeeld een alternatieve spelling wilt gebruiken voor een veel voorkomend woord, bijvoorbeeld 'email', voegt u het toe aan de lijst met uitgesloten woorden, zodat dit niet wordt gemarkeerd tijdens een spellingcontrole. Acrobat kan een aparte set met toegevoegde en uitgesloten woorden onderhouden voor elke geïnstalleerde taal.

### Woorden toevoegen aan een woordenboek:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Als tijdens een spellingcontrole een niet-herkend woord verschijnt in het dialoogvenster Spellingcontrole, klikt u op Toevoegen om het aan het woordenboek toe te voegen. Het woord wordt toegevoegd aan het taalwoordenboek dat is geselecteerd in het menu Toevoegen aan.
  - Kies Bewerken > Spellingcontrole > Woordenboek bewerken. Typ het woord dat u wilt toevoegen, in het vak Item en klik op Toevoegen. Als u klaar bent met het toevoegen van woorden, klikt u op Gereed.
2. Als u een woord uit de lijst wilt verwijderen, selecteert u het woord in het dialoogvenster Aangepast woordenboek bewerken en klikt u op Verwijderen.

### Woorden uitsluiten van de spellingcontrole:

1. Kies Bewerken > Spellingcontrole > Woordenboek bewerken.
  2. Kies Uitgesloten woorden in het menu in het dialoogvenster.
  3. Typ in het vak Item het woord dat u wilt uitsluiten en klik op Toevoegen. Als u klaar bent met het toevoegen van woorden, klikt u op Gereed.
-



## Voorkeuren voor opmerkingen instellen

---

Stel voorkeuren voor opmerkingen in als u de manier wilt wijzigen waarop opmerkingen worden weergegeven in PDF-documenten. U kunt bijvoorbeeld opmerkingen gemakkelijker leesbaar maken door een groter font te selecteren. U kunt het maken van opmerkingen vergemakkelijken door ervoor te zorgen dat het gereedschap Notitie geselecteerd blijft nadat u een notitieopmerking hebt toegevoegd.



Als u niet wilt dat het gereedschap Notitie verandert in het handje nadat u een notitie hebt toegevoegd, schakelt u de optie Gereedschap geselecteerd houden op de werkbalk Eigenschappen in. Zorg ervoor dat het gereedschap Notitie is geselecteerd en dat alle pop-upnotitievensters zijn gesloten. Klik dan met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op de werkbalk en kies Eigenschappenbalk in het pop-upmenu.

### Voorkeuren voor opmerkingen instellen:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer vervolgens Opmerkingen links in het dialoogvenster Voorkeuren.
  - Kies op de werkbalk Opmerkingen Tonen > Voorkeuren voor opmerkingen.
2. Stel de gewenste opties in en klik op OK:

#### Font

In Windows kunt u het font en de grootte van de tekst in pop-upvensters bepalen. In Mac OS kunt u voor het font alleen Groot, Middel of Klein opgeven. Deze instelling wordt toegepast op alle nieuwe en bestaande opmerkingen.

#### Ondoorzichtigheid van pop-ups

De waarde (tussen 0 en 100°) die u opgeeft bepaalt de doorzichtigheid van de pop-upvensters van opmerkingen. Wanneer het pop-upvenster is geopend maar niet is geselecteerd, maakt u het venster ondoorzichtig door de waarde 100 op te geven. Met een lagere waarde maakt u het venster doorzichtiger.

#### Notities en pop-ups afdrukken

Hiermee geeft u op dat pop-upvensters die zijn gekoppeld aan opmerkingen en pictogrammen voor notitie-, geluids- en bestandsbijlagen net zo moeten worden afgedrukt als ze op de pagina verschijnen. In plaats van deze optie te kiezen kunt u ook Bestand > Afdrukken met opmerkingen kiezen. U kunt dan de tekst van alle opmerkingen in verschillende configuraties afdrukken. (Zie [Een overzicht van opmerkingen afdrukken](#).)

#### Bij aanwijzen met de muis lijnen tonen die opmerkingsmarkeringen verbinden met hun pop-ups

Als u de muisaanwijzer over een opmerkingsmarkering beweegt (bijvoorbeeld een markering of een notitiepictogram), verschijnt de getinte verbindingslijn tussen de opmerking en het geopende pop-upvenster.

#### Zorgen dat pop-ups zichtbaar zijn tijdens bladeren door het document

Terwijl u door een PDF-document bladert, verschuiven de pop-upvensters op een bepaalde pagina, zodat ze zichtbaar blijven in het documentvenster.

#### Automatisch pop-ups met opmerkingen openen voor andere opmerkingen dan notities

Er verschijnt een pop-upvenster als u een nieuwe opmerking maakt met een tekengereedschap, het gereedschap Tekstvak of het gereedschap Potlood.

#### Pop-ups met opmerkingen verbergen wanneer de lijst met opmerkingen is geopend

Pop-upvensters worden niet weergegeven als de opmerkingenlijst wordt weergegeven. Met deze optie voorkomt u dat het scherm te druk wordt als een pagina veel opmerkingen bevat.

#### Automatisch pop-ups openen bij aanwijzen met muis

Als de muisaanwijzer boven een opmerking van een willekeurig type wordt geplaatst, inclusief markeringen voor tekeningen en stempels, wordt het pop-upvenster geopend.

#### Altijd aanmeldingsnaam gebruiken voor naam auteur

Hiermee wordt bepaald welke naam in het pop-upvenster wordt weergegeven wanneer u een notitieopmerking maakt. Als deze optie is ingeschakeld, wordt de aanmeldingsnaam in het venster Identiteit van het dialoogvenster Voorkeuren gebruikt. Als deze optie niet is ingeschakeld, wordt de standaardnaam gebruikt die u hebt opgegeven bij Auteur in het dialoogvenster met voorkeuren voor opmerkingen. (Zie [De weergave van opmerkingen wijzigen](#).)

#### Nieuwe pop-ups maken die zijn uitgelijnd met de rand van het document

Pop-upvensters worden uitgelijnd met de rechterzijde van het documentvenster, ongeacht waar de markering (bijvoorbeeld het notitiepictogram of de markeringsopmerking) wordt toegevoegd. Als deze optie is uitgeschakeld, verschijnt het pop-upvenster naast de markering.

#### Omcirkelde tekst kopiëren naar pop-ups voor opmerkingen over tekeningen

Alle tekst die u omcirkelt met de tekengereedschappen verschijnt in het pop-upvenster dat is gekoppeld aan de markering voor tekeningen.

#### Geselecteerde tekst kopiëren naar pop-ups met opmerkingen over markeringen, doorhalingen en onderstrepingen

Het pop-upvenster dat is gekoppeld aan redactieopmerkingen, die bijvoorbeeld worden gemaakt met het gereedschap Markeren, bevat de tekst waarop de opmerking wordt toegepast als deze optie is ingeschakeld.

---

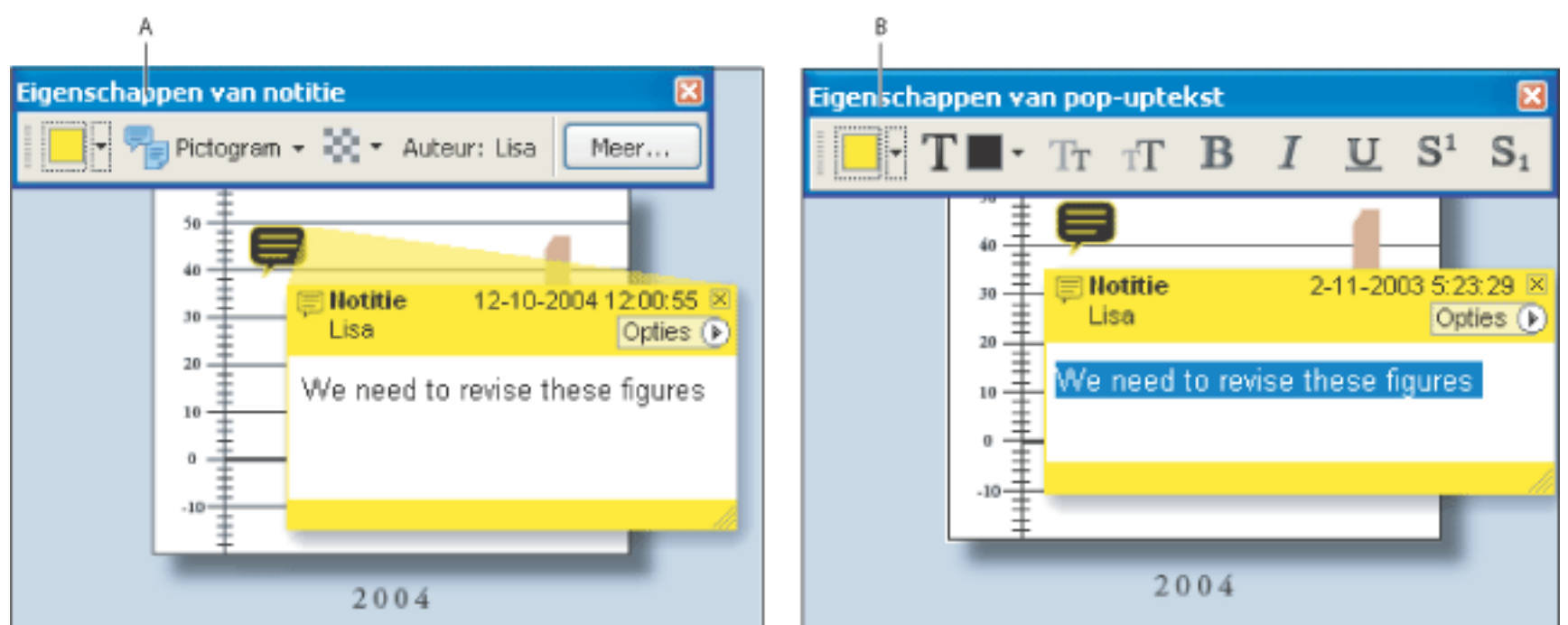




## De weergave van opmerkingen wijzigen

U kunt de kleur en weergave van een opmerking wijzigen via de werkbalk Eigenschappen of het dialoogvenster Eigenschappen. Bij bepaalde soorten opmerkingen bevat de werkbalk Eigenschappen andere opties dan het dialoogvenster Eigenschappen. Als u de opmaak van tekst in pop-upvensters wilt wijzigen, gebruikt u het menu Opties in het pop-upvenster of de werkbalk Eigenschappen. De titel en opties van de werkbalk Eigenschappen variëren, afhankelijk van het gereedschap of object dat is geselecteerd. Als u bijvoorbeeld een notitiepictogram selecteert, kunt u met de werkbalk Notitie-eigenschappen opties opgeven voor de weergave van het notitiepictogram en het bijbehorende pop-upvenster. Als u tekst in het pop-upvenster selecteert, kunt u weergaveopties voor de tekst opgeven met behulp van het menu Opties in het pop-upvenster, of via de werkbalk Eigenschappen.


U kunt standardeigenschappen voor elk type opmerking instellen, zodat de volgende opmerkingen die u maakt, dezelfde pictogram- en kleureigenschappen hebben. U kunt verschillende standardeigenschappen instellen voor elk type opmerking, zoals notities, markeringen en tekstvakken.



Werkbalk Eigenschappen **A.** Met geselecteerd notitiepictogram **B.** Met geselecteerde pop-uptekst

Zie [Voorkeuren voor opmerkingen instellen](#) voor informatie over het wijzigen van voorkeuren voor opmerkingen, bijvoorbeeld om te bepalen of er verbindingen worden weergegeven tussen een notitiepictogram en een pop-upvenster.

### Eigenschappen voor één opmerking instellen met de werkbalk Eigenschappen:

1. Kies Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk om de werkbalk Eigenschappen weer te geven.
2. Selecteer het handje  en vervolgens de opmerking.
3. Selecteer opties op de werkbalk Eigenschappen. Het type geselecteerde opmerking bepaalt welke opties beschikbaar zijn.

### Eigenschappen voor één opmerking instellen met het dialoogvenster Eigenschappen:

1. Het dialoogvenster Eigenschappen weergegeven:
  - Als de opmerking een pop-upvenster omvat, kiest u Eigenschappen in het menu Opties.
  - Als de opmerking geen pop-upvenster omvat, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op Control en klikt u (Mac OS) op het notitiepictogram of de markering. Kies dan Eigenschappen.
2. Ga in het dialoogvenster Eigenschappen op een van de volgende manieren te werk en klik vervolgens op OK:
  - Klik op het tabblad Weergave om opties zoals de kleur en het type pictogram te wijzigen. Het type opmerking dat is geselecteerd bepaalt welke opties beschikbaar zijn.
  - Klik op het tabblad Algemeen om de naam van de auteur en het onderwerp van de huidige opmerking te wijzigen.
  - Selecteer het tabblad Revisiehistorie om de historie te zien van wijzigingen die tijdens een revisie zijn aangebracht in de status van een opmerking. (Zie [De revisiestatus van opmerkingen wijzigen](#).)
  - Schakel Vergrendeld onder aan het dialoogvenster Eigenschappen in om te voorkomen dat een opmerking wordt bewerkt of verwijderd.

### Standaardeigenschappen opgeven voor opmerkingen:

1. Schakel in het venster Opmerkingen in het dialoogvenster Voorkeuren de optie Altijd aanmeldingsnaam gebruiken voor naam auteur uit.
2. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op een opmerking die de gewenste eigenschappen heeft en kies vervolgens Huidige instellingen opslaan als standaard.

Alle opmerkingen van dat type die u vanaf dat ogenblik maakt, hebben dezelfde opmerkingseigenschappen. Bestaande opmerkingen worden niet beïnvloed, evenmin als de weergave van de tekst in pop-upvensters.



**Adobe Acrobat**® 7.0 Standard

## Documentrevisies starten

---

[Een revisie via e-mail instellen](#)

[Een revisie in browser instellen](#)

[Revisieopmerkingen bijhouden](#)

---



## Een revisie via e-mail instellen

---

Wanneer een aanvrager een Adobe PDF-document voor revisie via e-mail verzendt, ontvangen de revisoren dit PDF-document als e-mailbijlage. Zij kunnen dan opmerkingen toevoegen aan het PDF-document en dit met de opmerkingen retourneren via de knop Opmerkingen verzenden op de werkbalk Opmerkingen. Als de revisor Adobe Reader gebruikt voor revisies via e-mail, worden door Acrobat gereedschappen en functies voor het toevoegen van opmerkingen ingeschakeld die normaal niet in Reader beschikbaar zijn. Wanneer de aanvrager een e-mailbijlage opent die is verzonden door een revisor, wordt het hoofd-PDF-document geopend met opties om opmerkingen te importeren of om het exemplaar van het PDF-bestand te openen dat door de revisor is verzonden.

Bij een revisie waarin de wijzigingen worden bijgehouden, wordt het PDF-bestand dat door de aanvrager wordt opgegeven, het hoofdbestand waarin de opmerkingen worden geïmporteerd. Elke revisor ontvangt een kopie van dit PDF-document waarin de wijzigingen worden bijgehouden. Op deze manier kan de aanvrager de revisiestatus volgen. Revisoren kunnen een kopie van het PDF-document op hun vaste schijf opslaan en de bijgehouden gegevens via de opdracht Kopie opslaan overbrengen naar die kopie. Tijdens de revisie zijn eventuele formulervelden in het PDF-document niet invulbaar.

**Belangrijk:** het is aan te raden Acrobat 7.0 en Adobe Reader 7.0 te gebruiken als u deelneemt aan een revisie. Revisoren kunnen ook gebruikmaken van Acrobat 6.0, maar bepaalde gereedschappen en functies voor het invoeren van opmerkingen zijn dan niet beschikbaar. In Acrobat 6.0 worden opmerkingen verzonden in FDF.



Bij revisie via e-mail gebruikt de aanvrager de wizard Verzenden via e-mail voor revisie om de revisie te starten. Deelnemers voegen opmerkingen toe en verzenden deze naar de aanvrager.

### Verwante subonderwerpen:

[Een revisie via e-mail starten](#)

[Opmerkingen ontvangen](#)

[Extra revisoren uitnodigen](#)

---



## Een revisie via e-mail starten

---

Voordat u een revisie via e-mail start, moet u ervoor zorgen dat de e-mailtoepassing is geconfigureerd om met Acrobat te werken. (Zie [E-mail gebruiken bij een revisie](#).)

### Een revisie via e-mail starten:

1. Start de wizard om een revisie aan te vragen als volgt:
  - Kies Verzenden via e-mail voor revisie in het pop-upmenu Verzenden voor revisie.
  - Kies Bestand > Verzenden voor revisie > Verzenden via e-mail voor revisie.
  - Kies Bestand > Organizer, selecteer een PDF-miniatur en kies Verzenden via e-mail voor revisie in het menu Verzenden voor revisie op de werkbalk Organizer.



U kunt een revisie via e-mail ook direct starten vanuit andere toepassingen die PDFMaker gebruiken, zoals Microsoft Word. Kies Adobe PDF > Converteren naar Adobe PDF en verzenden voor revisie of klik op de knop Converteren naar Adobe PDF en verzenden voor revisie

2. Geef een PDF-document op als er geen document is geopend en klik op Volgende.
3. Geef de gewenste revisoren op door hun e-mailadressen te typen. U kunt ook op Adresboek klikken en de e-mailadressen selecteren in het adresboek voor Lotus Notes of Microsoft Outlook. Scheid de adressen door middel van een komma, puntkomma of alinea-teken.
4. Als u de identiteitsvoorkeuren niet hebt ingesteld, wordt u gevraagd dat te doen.
5. Klik op Revisieopties aanpassen als u een van de volgende gegevens wilt wijzigen en klik vervolgens op OK:
  - Als u alle opmerkingen die de revisoren voor de revisie opsturen ook naar andere personen wilt verzenden, typt u de e-mailadressen van de desbetreffende gebruikers in het vak Vraag de revisoren de opmerkingen terug te sturen naar.
  - Als u wilt opgeven dat de werkbalk Markeringen tekenen wordt weergegeven voor een revisie, selecteert u Gereedschappen voor Markeringen van tekeningen weergegeven voor deze revisie.
6. Bekijk het voorbeeld van de e-mailuitnodiging en klik op Uitnodiging verzenden. Als u met uw e-mailtoepassing in verband met de beveiliging e-mail niet automatisch kunt verzenden, beantwoordt u de beveiligingsberichten die worden weergegeven en verzendt u het bericht.

Een kopie van het PDF-document wordt als bijlage naar de revisoren verzonden. Wanneer de revisoren deze bestandsbijlage openen, worden in Acrobat de opmerkingsgereedschappen en een PDF-document met instructies weergegeven.

---



## Opmerkingen ontvangen

---

Als een revisor bij een revisie via e-mail opmerkingen heeft verzonden, ontvangt de aanvrager deze opmerkingen als e-mailbijlage. Wanneer deze bijlage wordt geopend, kan de aanvrager ervoor kiezen de opmerkingen samen te voegen in het hoofd-PDF-document. Het is ook mogelijk een afzonderlijke kopie van het PDF-bestand te openen of het verwerken van de opmerkingen uit te stellen.

In een revisie in browser worden alle opmerkingen geüpload naar de bibliotheek met opmerkingen die door de aanvrager is opgegeven. De aanvrager kan de opmerkingen weergeven door het PDF-document in de browser te openen of door een kopie van het PDF-document met alle opmerkingen door middel van de opdracht Opslaan in de browser op te slaan op een lokale vaste schijf.

### Opmerkingen ontvangen voor een revisie via e-mail:

1. Wanneer u een e-mailbericht van een revisor ontvangt, opent u het bijgevoegde bestand in uw e-mailtoepassing. Als het origineel niet kan worden gevonden, wordt u gevraagd ernaar te bladeren.
2. Ga in het dialoogvenster Opmerkingen samenvoegen als volgt te werk:
  - Klik op Ja als u het hoofdexemplaar van het PDF-document wilt openen en hierin de opmerkingen wilt samenvoegen. Nadat de opmerkingen zijn samengevoegd, kiest u Bestand > Opslaan om de wijzigingen op te slaan.
  - Klik op Nee, alleen dit exemplaar openen als u het exemplaar van het PDF-document wilt openen dat afkomstig is van de revisor.
  - Klik op Annuleren. U kunt dan de opmerkingen later samenvoegen door Opmerking > Opmerkingen samenvoegen in hoofd-PDF te kiezen.

### Als u de opmerkingen wilt bekijken en de revisie wilt voltooien, gaat u op een van de volgende manieren te werk:

- Bekijk de opmerkingen in de opmerkingenlijst. (Zie [De opmerkingenlijst gebruiken](#).)
  - Gebruik Tracker om herinneringen voor revisies te verzenden, meer revisoren uit te nodigen en de revisie te beheren. (Zie [Revisieopmerkingen bijhouden](#).)
  - Als u wijzigingen wilt aanbrengen in het oorspronkelijke document, bijvoorbeeld pagina's toevoegen of verwijderen, kiest u Bestand > Kopie opslaan om de wijzigingen op te slaan in een bestand met een andere naam, zodat het hoofd-PDF-document bewaard blijft. Als u probeert revisieopmerkingen te importeren in een gereviseerd PDF-document, worden de revisieopmerkingen mogelijk op de verkeerde plaats weergegeven.
  - Als revisieopmerkingen op hetzelfde gebied elkaar overlappen, kunt u ervoor kiezen de opmerkingen van een bepaalde revisor weer te geven. (Zie [Opmerkingen tonen en verbergen](#).)
-





## Extra revisoren uitnodigen

---

Als u een revisie via e-mail of in een browser hebt aangevraagd, kunt u heel gemakkelijk meer revisoren uitnodigen. Als u zelf revisor bent en anderen wilt vragen deel te nemen, kunt u de aanvrager van de revisie vragen deze revisoren uit te nodigen. Op die manier kan de aanvrager automatisch alle deelnemers bijhouden en op de hoogte worden gesteld wanneer hun opmerkingen worden ontvangen.

### Extra revisoren uitnodigen in Acrobat:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
    - Kies Extra revisoren uitnodigen in het pop-upmenu Verzenden voor revisie.
    - Open in het venster Tracker de map Mijn revisies, klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op het revisiedocument en kies Meer revisoren uitnodigen in het pop-upmenu.
  2. Geef de e-mailadressen op van de revisoren die u wilt toevoegen. Bewerk desgewenst het bericht aan de revisoren en klik op OK.
  3. Verzend het e-mailbericht. De extra revisoren worden met de andere deelnemers weergegeven in het rechtervenster van het venster Tracker. (Zie [Revisieopmerkingen bijhouden](#).)
-





## Een revisie in browser instellen

---

Wanneer een aanvrager voor een revisie in browser een Adobe PDF-document verzendt, ontvangen de revisoren een e-mailbericht met een FDF-bijlage waarmee het PDF-document in een webbrowser wordt geopend. Tegelijk worden de revisie-instellingen van de revisoren zo geconfigureerd dat opmerkingen worden geüpload naar de opmerkingenbibliotheek voor de desbetreffende sessie. De revisoren kunnen hun opmerkingen toevoegen en uploaden via de knop Opmerkingen verzenden en ontvangen op de werkbalk Opmerkingen.

Bij een revisie in browser moet de aanvrager servers opgeven die toegankelijk zijn voor alle revisoren. Er zijn twee serverlocaties vereist. Voordat een revisie wordt aangevraagd, moet de aanvrager in de revisievoorkeuren opgeven welke server voor de opmerkingenbibliotheek moet worden gebruikt. (Zie [Voorkeuren voor revisies in browser instellen](#).) Bij het instellen van de revisie geeft de aanvrager aan welke server moet worden gebruikt voor het geüploade PDF-document.

PDF-bestanden kunnen worden geüpload naar WebDAV-servers die gebruikmaken van webadressen (bijvoorbeeld <http://server/map>) of naar webmappen die gebruikmaken van UNC-adressen (Universal Naming Convention, bijvoorbeeld [\\server\map](#)). Het is niet aan te raden UNC-adressen te gebruiken, omdat gebruikers met computers met een ander besturingssysteem of gebruikers met computers waarop de netwerklocatie in Windows is toegewezen aan een stationsaanduiding, elkaars opmerkingen dan mogelijk niet kunnen zien. Gebruikers met Mac Os kunnen dan bijvoorbeeld opmerkingen die zijn geüpload vanaf Windows, mogelijk niet zien en omgekeerd.

De opmerkingenbibliotheek kan aanwezig zijn op een netwerkmap, database, WebDAV-server of webdiscussieserver. Op WebDAV-servers kunnen zowel geüploade PDF-bestanden als opmerkingenbibliotheken worden opgeslagen.

**Belangrijk:** revisoren moeten gebruikmaken van Acrobat 6.0 of hoger om deel te kunnen nemen aan een revisie in browser. Adobe Reader 7.0-gebruikers kunnen alleen deelnemen als er met behulp van een Adobe-serverproduct, zoals Adobe Document Server of Adobe Reader Extensions Server, extra gebruiksrechten aan het PDF-document zijn toegekend. (Zie [Documenten reviseren met extra gebruiksrechten](#).)



Bij een revisie in browser uploadt de aanvrager het PDF-document naar een server en verzendt hij of zij het instellingsbestand naar revisoren, die elkaars opmerkingen kunnen zien.

### Verwante subonderwerpen:

[Een revisie in browser starten](#)

[Voorbeeld van het instellen van een revisie in browser](#)

[Voorkeuren voor revisies in browser instellen](#)

---



## Een revisie in browser starten

---

Acrobat is voorzien van een wizard waarmee u een revisie in browser kunt starten. Deze wizard helpt u met het selecteren van het PDF-document, het kiezen van de serverlocatie voor het geüploade PDF-document, het uitnodigen van revisoren en het verzenden van een e-mailuitnodiging met een FDF-bijlage. Als revisoren deze bijlage openen, wordt het revisiedocument in een webbrowser geopend en worden hun revisie-instellingen automatisch geconfigureerd.

Voordat u de installatiewizard start, moet u in de revisievoorkeuren de locatie van de *opmerkingenbibliotheek* opgeven waarin de revisieopmerkingen worden opgeslagen. Als u opmerkingen wilt toevoegen aan het PDF-document, kunt u beter wachten totdat u het document hebt geüpload naar de server. Als u de opmerkingen van tevoren toevoegt, worden deze ingesloten en kunt u ze niet meer bewerken.

### Een revisie in browser starten:

1. Geef in de revisievoorkeuren de locatie van de opmerkingenbibliotheek op.  
(Zie [Voorkeuren voor revisies in browser instellen](#).)
2. Start de installatiewizard op een van de volgende manieren:
  - Kies Opmerking > Verzenden voor revisie > Uploaden voor revisie in browser.
  - Kies Bestand > Verzenden voor revisie > Uploaden voor revisie in browser.
  - Kies Uploaden voor revisie in browser in het pop-upmenu Verzenden voor revisie.
3. Als u uw identiteitsvoorkeuren nog niet hebt ingesteld, wordt u gevraagd dat te doen. U moet uw e-mailadres opgeven.
4. Geef het PDF-document op dat u wilt uploaden en klik op Volgende.
5. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Typ in het vak het pad voor de serverlocatie (bijvoorbeeld `http://server/map/`) en klik op Volgende.
  - Klik op Bladeren (Windows) of op Kiezen (Mac OS), selecteer een map op een netwerkserver en klik op Volgende.
6. Geef in het dialoogvenster Revisoren uitnodigen de e-mailadressen van de revisoren op (het vak moet ten minste één adres bevatten). Plaats een puntkomma, komma of alineateken tussen de verschillende adressen. Bewerk de omschrijving van de revisie desgewenst en verzend het bericht.
7. Als het in uw e-mailtoepassingen om redenen van beveiliging niet toegestaan is automatisch e-mail te verzenden, activeert u de e-mailtoepassing, reageert u op eventuele waarschuwingsberichten die verschijnen, en verzendt u het bericht.
8. Om te controleren of de instelling correct is, voegt u een notitieopmerking toe aan het document en klikt u op Opmerkingen verzenden en ontvangen op de werkbalk Opmerkingen. Als de opmerkingen niet worden geüpload naar de server, zijn de instellingen voor de revisievoorkeuren vermoedelijk onjuist. (Zie [Voorkeuren voor revisies in browser instellen](#).)

**Opmerking:** wanneer revisoren klikken op Opmerkingen verzenden en ontvangen, worden hun opmerkingen opgeslagen op de locatie die door de aanvrager wordt aangegeven in de revisievoorkeuren.

---



## Voorbeeld van het instellen van een revisie in browser

---

U kunt een revisie in browser op allerlei manieren instellen. In de volgende stappen wordt een voorbeeld gegeven van een werkstroom voor het instellen van een WebDAV-server in Windows XP.

### Een webserverrevisie instellen in Windows XP:

1. Zorg ervoor dat u toegang hebt tot een WebDAV-server. Raadpleeg de systeembeheerder.
  2. Klik in Mijn netwerklocaties op Een netwerkllocatie toevoegen en volg de aanwijzingen. Als u wordt gevraagd om een internet- of netwerkadres op te geven, gebruikt u een http://-koppeling (bijvoorbeeld *http://server/map/*) naar de WebDAV-server.
  3. Open in Acrobat het venster Reviseren van het dialoogvenster Voorkeuren, kies WebDAV in het menu Servertype en typ onder Serverinstellingen het http://-adres om aan te geven waar de opmerkingen worden opgeslagen. Selecteer vervolgens Identiteit in de lijst links en controleer of uw e-mailadres is opgegeven.
  4. Start de revisie door Uploaden voor revisie in browser in het pop-upmenu Verzenden voor revisie te kiezen en volg de instructies op het scherm om het PDF-document te uploaden en het document naar de revisoren te sturen, zoals beschreven in [Een revisie in browser instellen](#).
  5. Als de revisoren de opmerkingen van andere revisoren niet on line kunnen inzien, opent u het PDF-document in uw webbrowser, slaat u het op uw vaste schijf op en e-mailt u het PDF-document naar de gebruikers.
-



## Voorkeuren voor revisies in browser instellen

---

Voordat u een revisie in browser kunt instellen, moet u de locatie opgeven waar de revisieopmerkingen moeten worden opgeslagen. Deze locatie wordt de *opmerkingenbibliotheek* genoemd. U kunt de opmerkingen opslaan in een netwerkmap, database, WebDAV of webdiscussieserver. Als uw organisatie gebruikmaakt van automatische configuratieservices, configureren deze services de opmerkingenbibliotheek automatisch in de revisievoorkeuren en de installatiewizard. Neem contact op met de netwerkbeheerder voor meer informatie over het servertype en het pad van de gedeelde servers in de organisatie. Zie *Acrobat Online Collaboration: Setup and Administration* op de Adobe-website op <http://partners.adobe.com/links/acrobat> voor meer informatie over automatische configuratieservices.

Wanneer u de opmerkingenbibliotheek correct opgeeft in de revisievoorkeuren, worden opmerkingen telkens wanneer een revisor op de knop Verzenden en ontvangen op de werkbalk Opmerkingen klikt, automatisch geüpload. U hoeft de revisievoorkeuren niet te wijzigen voor volgende revisies, behalve als de servergegevens worden gewijzigd.

### Revisievoorkeuren wijzigen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en kies Reviseren.
2. Selecteer in het menu Servertype het type server waarop u het FDF-bestand opslaat dat de opmerkingen voor de revisie in browser bevat. Geef vervolgens de corresponderende serverinstellingen op. Informeer bij uw systeembeheerder naar het servertype en deze instellingen.

Voer de correcte instellingen op voor het geselecteerde servertype:

- Eigen. Typ de instellingen die worden opgegeven door uw beheerder.
- Database. Typ het correcte pad in het vak.
- Netwerkmap. Klik op Bladeren (Windows) of op Kiezen (Mac OS) en selecteer de netwerkmap.
- WebDAV. Typ het webadres (bijvoorbeeld <http://>) in het vak.
- Webdiscussieserver.

**Opmerking:** als u een webdiscussieserver wilt gebruiken, als opmerkingenbibliotheek, moeten de revisoren de webdiscussieserver in Internet Explorer configureren en Microsoft Office 2000 of hoger installeren.

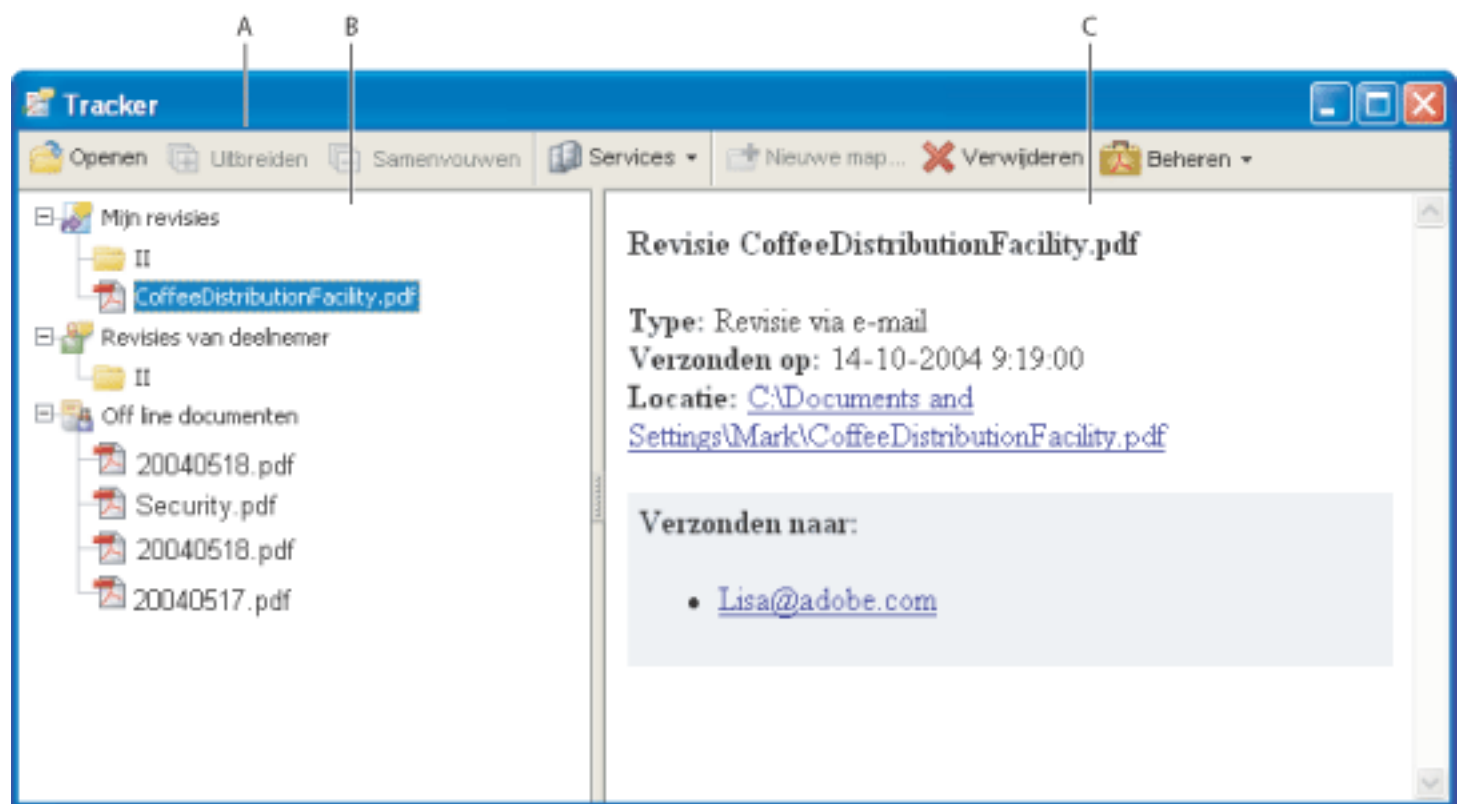
3. Als u zeker wilt weten dat in het procedurevenster het juiste onderwerp wordt weergegeven als onderdeel van de revisiecyclus, schakelt u Automatische procedurepagina's terugzetten in en klikt u op OK.
-





## Revisieopmerkingen bijhouden

Tracker houdt alle Adobe PDF-documenten bij die u hebt verzonden en ontvangen voor revisies via e-mail en in browser, en voor de off line revisiedocumenten. De PDF-documenten die u voor revisie verzendt, worden als koppeling weergegeven in de map Mijn revisies in Tracker. Wanneer u een koppeling in het venster Tracker verwijdert, wordt het corresponderende PDF-bestand niet verwijderd. Wanneer revisoren opmerkingen verzenden, worden de datum en tijd waarop deze opmerkingen zijn ontvangen, bijgehouden in Tracker. Hetzelfde geldt voor de extra revisoren die u uitnodigt, evenals de oorspronkelijke revisoren. Opmerkingen die u ontvangt van revisoren die u niet hebt uitgenodigd, worden pas weergegeven in het PDF-document waarin de wijzigingen worden bijgehouden als deze opmerkingen worden samengevoegd met andere opmerkingen.



Tracker, venster **A**. Mapopties **B**. Aangevraagde en ontvangen revisies **C**. Informatie over geselecteerde revisie

### Opmerkingen bekijken in PDF-documenten waarin de wijzigingen worden bijgehouden:

1. Kies Tracker in het pop-upmenu Verzenden voor revisie. Tracker wordt geopend.
2. Selecteer een map in het linkervenster van het Tracker-venster:
  - Als u de PDF-documenten wilt bekijken die u hebt gestart, selecteert u Mijn revisies.
  - Als u de PDF-documenten wilt bekijken die u hebt ontvangen, selecteert u Revisies van deelnemer.
  - Als u PDF-documenten in revisies in browser wilt bekijken die u hebt opgeslagen op een lokale schijf, selecteert u Off line documenten.
3. Klik op Uitbreiden. Alle PDF-documenten worden alfabetisch gesorteerd op naam weergegeven. Bij elk document wordt aangegeven op welke datum het is verzonden en welke deelnemers voor de revisie zijn uitgenodigd.
4. Selecteer een PDF-document als u de documenttitel, het type, de verzenddatum en de deelnemende revisoren wilt bekijken.
5. Dubbelklik op het PDF-document om het te openen en de opmerkingen te bekijken.

### Verwante subonderwerpen:

[Herinneringen voor revisies verzenden](#)



## Herinneringen voor revisies verzenden

---

U kunt deelnemers aan een revisie een herinnering betreffende de deadline sturen. Wanneer u een e-mailbericht wilt sturen aan één enkele deelnemer, klikt u op een e-mailkoppeling in Tracker; als u de gehele groep een herinnering wilt sturen, kunt u de herinneringsfunctie gebruiken.

### Een herinnering voor een revisie verzenden:

1. Breid Mijn revisies in Tracker uit.
  2. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op het PDF-document waarop de revisie betrekking heeft. Kies Herinnering voor revisie verzenden in het pop-upmenu.
  3. Breng in het e-mailbericht de gewenste wijzigingen aan in de vakken Aan en Onderwerp en in de berichttekst. Klik vervolgens op Verzenden.
-





## Deelnemen aan documentrevisies

---

[Documenten reviseren](#)

[Deelnemen aan een revisie via e-mail](#)

[Deelnemen aan een revisie in browser](#)

[Het procedurevenster weergeven tijdens revisies](#)

[Opmerkingen bekijken en reviseren](#)

[Opmerkingen van een andere revisor beantwoorden](#)

[Antwoordberichten verwijderen](#)

---



## Documenten reviseren

---

Wanneer u een Adobe PDF-document voor revisie ontvangt, is de manier waarop u het document reviseert afhankelijk van hoe het is verzonden:

- Als de aanvrager u het document heeft gestuurd als onderdeel van een revisie via e-mail, verschijnen er speciale instructies en werkbalkopties wanneer u de e-mailbijlage opent. U kunt opmerkingen aan het document toevoegen en vervolgens de knop Opmerkingen verzenden op de werkbalk Opmerkingen gebruiken. (Zie [Deelnemen aan een revisie via e-mail](#).)
  - Als de aanvrager u het PDF-document heeft gestuurd als onderdeel van een revisie in browser, verschijnen er speciale instructies en werkbalkopties wanneer u de e-mailbijlage opent. U kunt het PDF-document in een webbrowser of off line reviseren. (Zie [Deelnemen aan een revisie in browser](#).)
  - Als de aanvrager u het PDF-document via e-mail heeft gestuurd, kunt u de gereedschappen op de werkbalk Opmerkingen gebruiken om opmerkingen toe te voegen. Vervolgens slaat u het PDF-document op en verzendt u het naar de aanvrager. Als het een groot PDF-bestand is, kunt u de opmerkingen naar een veel kleiner FDF-bestand exporteren en dit verzenden. (Zie [Opmerkingen exporteren en importeren](#).)
-



## Deelnemen aan een revisie via e-mail

---

Wanneer u het bijgevoegde PDF-document opent als onderdeel van een revisie via e-mail, wordt een exemplaar van het document geopend waarin de wijzigingen worden bijgehouden. Het document is voorzien van een Documentberichtenbalk, hetgeen aangeeft dat het document deel uitmaakt van een revisie. U moet het exemplaar van het revisiedocument waarin de wijzigingen worden bijgehouden gebruiken. U bent er dan zeker van dat uw opmerkingen worden weergegeven in het venster Tracker en dat ze automatisch worden ingevoegd in het originele document van de aanvrager wanneer u ze retourneert. U kunt de gereedschappen of de werkbalk Opmerkingen gebruiken om opmerkingen toe te voegen, die u dan terugstuurt naar de aanvrager. Houd rekening met het volgende:

- Het is aan te raden Acrobat 7.0 en Adobe Reader 7.0 te gebruiken voor revisies via e-mail. U kunt Acrobat 6.0 gebruiken, maar bepaalde functies zijn hierin niet beschikbaar. Als het PDF-document extra gebruiksrechten bevat, kunnen gebruikers van Adobe Reader 7.0 en 6.0 opmerkingen toevoegen aan het document. (Zie [Documenten reviseren met extra gebruiksrechten](#).)
- Als u de e-mailbijlage op een nieuwe locatie opslaat of een kopie maakt met de opdracht Opslaan als, wordt het opgeslagen exemplaar het PDF-document waarin de wijzigingen worden bijgehouden. De wijzigingen in eerdere versies worden niet langer bijgehouden. Als PDF-documenten worden geopend waarin de wijzigingen niet worden bijgehouden, wordt de knop Opmerkingen verzenden niet weergegeven op de werkbalk Opmerkingen.
- Als u de e-mailbijlage nogmaals opent (door in het e-mailbericht te dubbelklikken op de bijlage), krijgt u een bericht van Acrobat dat het exemplaar waarin de wijzigingen worden bijgehouden, dat uw opmerkingen bevat, zal worden geopend, mits u de PDF-bijlage hebt opgeslagen nadat u de opmerkingen hebt toegevoegd.
- Wanneer u uw opmerkingen naar de aanvrager verzendt, wordt het PDF-document verzonden waarin de wijzigingen worden bijgehouden. (Als u Acrobat 6.0 of Adobe Reader 6.0 gebruikt, worden de opmerkingen verzonden in FDF.) Als u uw opmerkingen wilt delen met andere gebruikers behalve de aanvrager, voegt u de desbetreffende e-mailadressen toe aan het vak Aan in het e-mailbericht wanneer u de opmerkingen verzendt.
- Opmerkingen die door filters worden verborgen, worden niet opgenomen als u de opmerkingen naar de aanvrager zendt. (Zie [Opmerkingen tonen en verbergen](#).)

### Deelnemen aan een op e-mail gebaseerde revisie:

1. Open de PDF-bijlage in de e-mailtoepassing.
2. Sla het PDF-document op een veilige locatie op, zodat u de mogelijkheid hebt om het document later te reviseren. Dit opgeslagen exemplaar van het PDF-document is het exemplaar waarin de wijzigingen worden bijgehouden.
3. Gebruik de gereedschappen op de werkbalk Opmerkingen of de werkbalk Markeringen tekenen om notities toe te voegen en het document te markeren. (Zie [Opmerkingen toevoegen](#).)
4. Als u klaar bent met het toevoegen van opmerkingen, slaat u het document op en klikt u op Opmerkingen verzenden op de werkbalk Opmerkingen. Er wordt een PDF-document met uw opmerkingen als bijlage toegevoegd aan een e-mailbericht dat u kunt terugsturen naar de aanvrager. Als u hulp nodig hebt bij het configureren van de e-mailtoepassing, raadpleegt u [E-mail gebruiken bij een revisie](#).

**Opmerking:** als het PDF-document dat u verzendt de limiet van 10 MB overschrijdt die is ingesteld voor opmerkingen, vraagt Acrobat of u de opmerkingen als FDF-bijlage wilt verzenden. Als u de instelling van deze limiet wilt wijzigen, kiest u Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS). Selecteer Reviseren en voer de nieuwe waarde in het vak Opmerkingen verzenden als FDF-bestand voor bestanden van meer dan [waarde] MB in.

5. Als u aanvullende opmerkingen wilt verzenden, opent u de versie die u hebt opgeslagen, voegt u opmerkingen toe of bewerkt u opmerkingen en klikt u nogmaals op de knop Opmerkingen verzenden. De aanvrager ontvangt de nieuwe en gewijzigde opmerkingen. Ongewijzigde opmerkingen worden niet gedupliceerd en verwijderde opmerkingen worden niet verwijderd uit het document van de aanvrager. Als u het document tijdens de eerste revisieronde niet hebt opgeslagen, opent u opnieuw de e-mailbijlage die de aanvrager heeft verzonden, om nieuwe opmerkingen toe te voegen.
6. Als u uw opmerkingen wilt delen met andere revisoren, kiest u Opmerking > Opmerkingen verzenden. Typ de e-mailadressen van de desbetreffende revisoren in het venster Opmerkingen verzenden.



Als u het PDF-document opnieuw wilt gebruiken nadat de revisie is voltooid, verbergt u de documentberichtenbalk door met de rechtermuisknop (Windows) te klikken tussen de documentberichtenbalk en de titelbalk van het document, of Control in te drukken en hier te klikken (Mac OS). Kies Berichtbalk van document verbergen in het pop-upmenu. Sla het PDF-document vervolgens op met een andere naam.

---



## Deelnemen aan een revisie in browser

---

Als u een e-mailbericht ontvangt waarin u wordt uitgenodigd deel te nemen aan een revisie in browser en u de FDF-bijlage opent, wordt het on line PDF-document in de webbrowser geopend. Het FDF-bestand configureert eveneens uw revisie-instellingen voor de sessie en maakt verbinding met de on line opmerkingenbibliotheek. U kunt opmerkingen toevoegen, opmerkingen uploaden zodat anderen deze kunnen zien, opmerkingen van andere revisoren downloaden en de status van opmerkingen wijzigen. Als u het PDF-document niet wilt reviseren in de webbrowser, kunt u het PDF-document opslaan voor off line revisie in Acrobat. U kunt uw opmerkingen dan later uploaden.

U kunt de opmerkingen van andere revisoren niet bewerken of verwijderen, maar u kunt wel een antwoord toevoegen. (Zie [Opmerkingen van een andere revisor beantwoorden](#).)


### Deelnemen aan een revisie in browser:

1. Open de FDF-bijlage in de e-mailtoepassing. Hierdoor worden de revisie-instellingen geconfigureerd, wordt een kopie van het PDF-document geopend in de webbrowser en worden eventuele opmerkingen toegevoegd die het document al bevat.

**Opmerking:** als het PDF-document niet in uw browser wordt weergegeven, hebt u mogelijk geen toegang tot de server waarop het PDF-bestand zich bevindt. Neem contact op met de aanvrager van de revisie of met de systeembeheerder.

2. Gebruik de gereedschappen op de werkbalk Opmerkingen en Markeringen voor tekenen om opmerkingen toe te voegen aan het PDF-document. (Zie [Opmerkingen toevoegen](#).) Als u de opmerkingen niet in uw browser wilt toevoegen maar in Acrobat, klikt u op Opslaan en off line werken op de werkbalk Opmerkingen. (Zie [Off line werken in een revisie in browser](#).)

**Opmerking:** als u een PDF-document reviseert in een webbrowser, gebruikt u de opdrachten op de Acrobat-werkbalk. De meeste menuopdrachten zijn van toepassing op de browser, niet op het PDF-document.

3. Klik op de knop Verzenden en ontvangen  op de werkbalk Opmerkingen om uw opmerkingen te uploaden. Op deze manier kunt u de nieuwste opmerkingen van andere revisoren zien en kunnen anderen uw opmerkingen zien. (Zie [Opmerkingen in een revisie in browser verzenden en ontvangen](#).)
4. Als u later meer opmerkingen wilt toevoegen, opent u het document met Tracker. (Zie [Revisieopmerkingen bijhouden](#).) Als u het document off line hebt opgeslagen, opent u het opgeslagen document, voegt u de opmerkingen toe, klikt u op Weer on line gaan op de werkbalk Opmerkingen en uploadt u de opmerkingen. De aanvrager ontvangt de nieuwe en bewerkte opmerkingen. Opmerkingen waaraan u verder niets hebt veranderd worden niet gedupliceerd. Opmerkingen die u bij nader inzien hebt verwijderd, worden niet verwijderd uit het document van de aanvrager.

### Verwante subonderwerpen:

[Opmerkingen in een revisie in browser verzenden en ontvangen](#)  
[Off line werken in een revisie in browser](#)

---



## Opmerkingen in een revisie in browser verzenden en ontvangen


---

Wanneer u opmerkingen toevoegt aan een PDF-document in een revisie in browser, blijven deze opmerkingen op uw computer staan totdat u ze verzendt door op de knop Verzenden en ontvangen op de werkbalk Opmerkingen te klikken. (Deze knop licht op als er opmerkingen zijn die u niet hebt verzonden.). Zolang u zelf geen opmerkingen verzendt en ontvangt, krijgt u mogelijk de meest recente opmerkingen van de andere revisoren niet te zien. Zij kunnen ook uw opmerkingen dan niet zien. U kunt alleen opmerkingen verzenden en ontvangen als het document is geopend in een webbrowser. Wanneer u opmerkingen verzendt, worden deze geüpload naar de opmerkingenbibliotheek die is ingesteld door de aanvrager van de revisie.

Als u eenmaal een opmerking naar de server hebt verzonden, kan het gebeuren dat u besluit dat deze opmerking niet langer relevant is. Als u op Opmerkingen verzenden en ontvangen klikt nadat u opmerkingen hebt verwijderd, worden de verwijderde opmerkingen verwijderd uit de opmerkingenbibliotheek. U kunt de opmerkingen van andere revisoren echter niet verwijderen of wijzigen. Opmerkingen die aan het PDF-document zijn toegevoegd voordat het werd geüpload naar de server, worden ingesloten en kunnen niet on line worden verwijderd.

**Opmerking:** opmerkingen worden automatisch naar de server geüpload als u het browservenster sluit of naar een andere webpagina navigeert.

### Opmerkingen verzenden en ontvangen:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
    - Open de PDF-bijlage in de webbrowser.
    - Als u het document off line reviseert, kiest u Weer on line gaan. (Zie [Off line werken in een revisie in browser.](#))
  2. Ga op de werkbalk Opmerkingen op een van de volgende manieren te werk:
    - Klik op de knop Opmerkingen verzenden en ontvangen .
    - Kies Opmerkingen verzenden in het pop-upmenu Opmerkingen verzenden en ontvangen. Uw opmerkingen worden toegevoegd aan het bestand op de server.
    - Kies Opmerkingen ontvangen in het pop-upmenu Opmerkingen verzenden en ontvangen.
-




## Off line werken in een revisie in browser

---

Als u liever in Acrobat werkt, kunt u een Adobe PDF-document off line reviseren. U kunt opmerkingen maken in het opgeslagen PDF-document in Acrobat en vervolgens on line gaan en uw opmerkingen naar de server zenden.

**Opmerking:** als u de aanmeldingsnaam voor uw besturingssysteem wijzigt terwijl u bezig bent met de revisie van het PDF-document, worden opmerkingen die u toevoegt nadat u de naam hebt gewijzigd, niet geüpload naar de server.

### Een document off line reviseren:

1. Klik op de knop Opslaan en off line werken  op de werkbalk Opmerkingen in de browser en geef op waar u het document wilt opslaan.
2. Open het document in Acrobat en voeg uw opmerkingen toe aan het bestand. U kunt het bestand altijd opslaan, afsluiten en heropenen om nieuwe opmerkingen toe te voegen.
3. Klik op Weer on line gaan op de werkbalk Opmerkingen. Het bestand wordt geopend in de standaardwebbrowser, terwijl het wordt gesloten in Acrobat.
4. Klik op Opmerkingen verzenden en ontvangen om uw opmerkingen te verzenden naar de opmerkingenbibliotheek en om de meest recente opmerkingen van andere revisoren te bekijken.

**Opmerking:** als u het on line PDF-bestand opent nadat u er een off line versie van hebt opgeslagen, worden alle opmerkingen die u toevoegt aan het on line exemplaar, automatisch overgebracht naar het off line exemplaar.

---





## Het procedurevenster weergeven tijdens revisies

---

Via het venster Reviseren in het dialoogvenster Voorkeuren kunt u ervoor zorgen dat tijdens de revisiecyclus in het procedurevenster de juiste onderwerpen worden weergegeven. Het procedurevenster is gesloten, behalve wanneer bij een revisie via e-mail of in browser een PDF-document wordt geopend waarin de wijzigingen worden bijgehouden.

### Het procedurevenster weergeven:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Reviseren.
  2. Schakel Automatische procedurepagina's terugzetten in en klik op OK.
-



## Opmerkingen bekijken en reviseren

Het meest voorkomende type opmerking is de notitieopmerking, die lijkt op een memosticker die op een document wordt geplakt. Een notitieopmerking wordt in een pop-upvenster weergegeven en bestaat uit twee delen: het notitiepictogram oftewel de *markering*, die wordt weergegeven op de pagina, en een tekstbericht of *opmerking*, die wordt weergegeven in een pop-upvenster wanneer u de aanwijzer op het notitiepictogram plaatst of dit selecteert. Opmerkingen kunnen de vorm van tekstvakken, audioclips, stempels of bijlagebestanden hebben. (Zie [Opmerkingen toevoegen](#).)





Opmerkingen in een PDF-document **A**. Stempel **B**. Tekstbewerking **C**. Aanwijzen met de muis **D**. Pop-upvenster van notitie



Als de notities moeilijk te lezen zijn, kunt u de fontgrootte wijzigen. (Zie [Voorkeuren voor opmerkingen instellen](#).)

### Notitieopmerkingen weergeven en lezen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een notitie wilt openen, selecteert u het gereedschap Notitie  of het handje  en klikt of dubbelklikt u op het notitiepictogram of plaatst u de aanwijzer erop.
- Als u een notatievenster wilt verplaatsen, sleept u de titelbalk.
- Als u een notitie wilt sluiten, klikt u op het sluitvakje in de rechterbovenhoek van het notatievenster of dubbelklikt u op het notitiepictogram.
- Als u een opmerkingenlijst wilt weergeven, klikt u op het tabblad Opmerkingen aan de linkerzijde van het documentvenster. (Zie [De opmerkingenlijst gebruiken](#).)
- Als u de weergave van opmerkingen in het document wilt wijzigen, wijzigt u de instellingen op het venster Opmerkingen van het dialoogvenster Voorkeuren. (Zie [Voorkeuren voor opmerkingen instellen](#).)

**Opmerking:** omdat opmerkingen overal in het documentkader kunnen worden geplaatst, moet u mogelijk schuiven of uitzoomen om opmerkingen te zien die zich buiten de pagina bevinden.

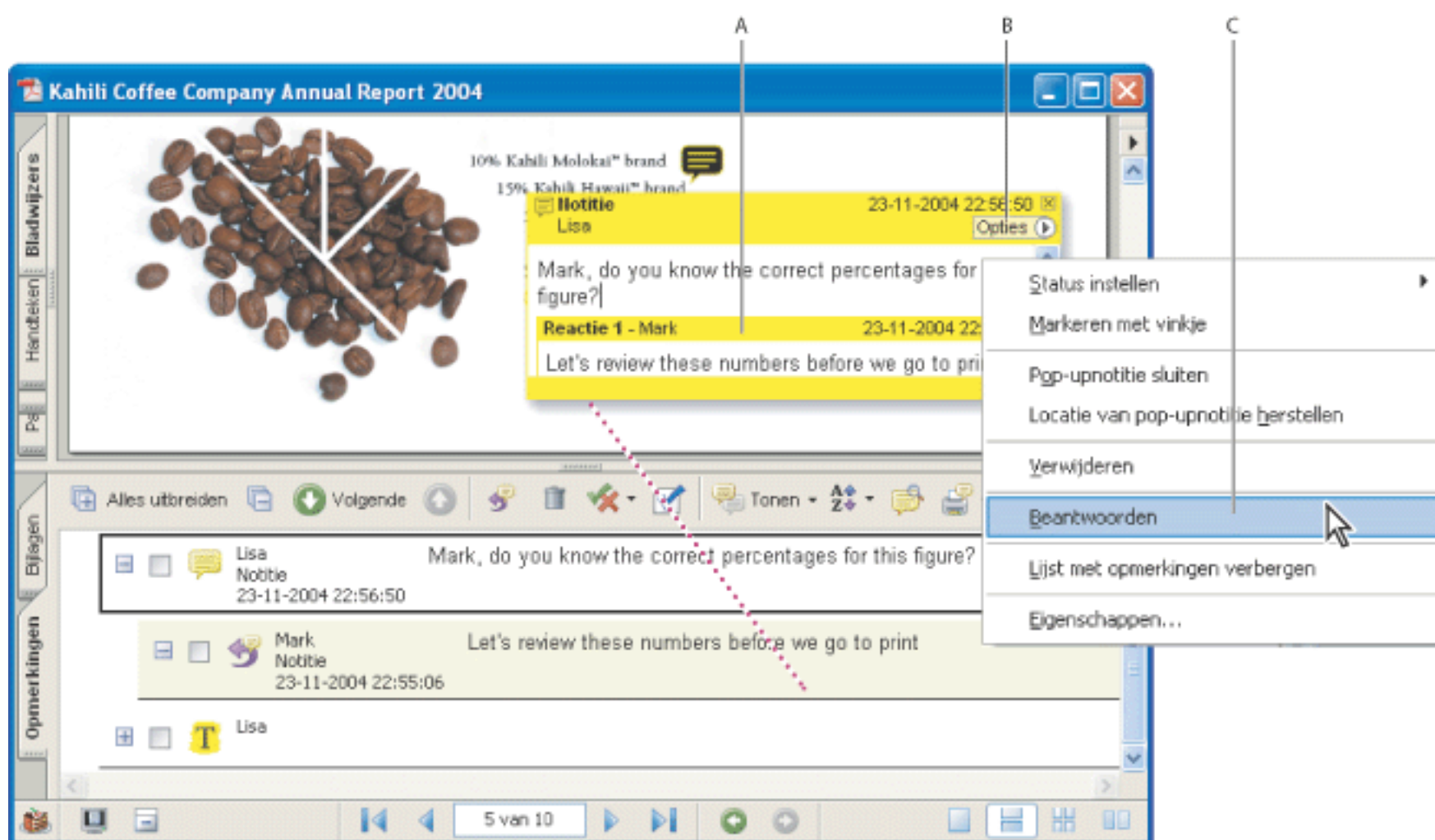


## Opmerkingen van een andere revisor beantwoorden

Gebruik de opdracht Beantwoorden in het menu Opties in het pop-upvenster of in de opmerkingenlijst om opmerkingen van andere revisoren te beantwoorden. Het beantwoorden van andere opmerkingen is vooral nuttig in een revisie in browser, of als de aanvrager van de revisie deelnemers wil laten weten hoe hun suggesties zijn verwerkt. Als een of meer revisoren een ander bericht beantwoorden, wordt de set met berichten een *thread* genoemd. Alle berichten in een thread worden weergegeven in het pop-upvenster en de opmerkingenlijst. In de opmerkingenlijst worden de antwoorden ingesprongen onder het oorspronkelijke bericht weergegeven. (Zie [De opmerkingenlijst gebruiken](#).) Het aantal antwoorden dat op een opmerking is ontvangen wordt weergegeven in een vak wanneer u de aanwijzer op de opmerking plaatst.


Wanneer u een getekende annotatie of andere markering beantwoordt, verschijnt er naast de markering een pictogram dat aangeeft dat deze is gewijzigd (een modificatiepictogram). Dit pictogram wordt een onderdeel van de markering. Het modificatiepictogram wordt ook naast een markering weergegeven wanneer u de status instelt.

**Opmerking:** als u de optie Beantwoorden gebruikt om tekst toe te voegen aan het pop-upvenster van de opmerking van een andere revisor, blijft uw tekst bewaard wanneer alle opmerkingen in het oorspronkelijke document worden samengevoegd. Er kan een waarschuwing worden weergegeven als u de opmerkingen van een andere revisor wijzigt.




De pop-upbalk verschijnt als u een opmerking beantwoordt. **A.** Kop van het antwoord **B.** Menu Opties **C.** Optie Beantwoorden in het menu Opties

### De opmerking van een andere revisor in het pop-upvenster beantwoorden:

1. Open het pop-upvenster van de opmerking met behulp van het handje .
2. Kies Beantwoorden in het menu Opties.
3. Typ uw antwoord in het vak in het pop-upvenster.

### Een opmerking in de opmerkingenlijst beantwoorden:

1. Klik op het tabblad Opmerkingen.
2. Als u de opmerking wilt opzoeken in de opmerkingenlijst, selecteert u de opmerking in het documentvenster. De opmerking wordt geselecteerd en weergegeven boven aan de opmerkingenlijst.
3. Klik op de knop Beantwoorden .
4. Typ uw bericht in het vak dat wordt weergegeven.



## Antwoordberichten verwijderen

---

Als u een opmerking verwijdert waarop is geantwoord, wordt alleen de 'hoofdopmerking' verwijderd. Eventuele antwoorden op de verwijderde opmerking blijven wel in het document aanwezig, maar maken geen deel meer uit van een thread. Deze opmerkingen worden mogelijk moeilijk leesbaar, omdat ze worden gestapeld. In dat geval kunt u de opmerkingen bekijken in de opmerkingenlijst.

In een revisie in browser kunt u uw eigen opmerkingen en antwoorden verwijderen, maar niet de antwoorden van anderen, tenzij u off line werkt.

### Antwoordberichten verwijderen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Opties > Opmerking verwijderen in het pop-upvenster van de notitie.
  - Selecteer het antwoord in de opmerkingenlijst en klik op het pictogram Prullenbak op de werkbalk van de opmerkingenlijst.
-



## Opmerkingen beheren

---

[Opmerkingen selecteren, verplaatsen en verwijderen](#)

[De opmerkingenlijst gebruiken](#)

[Opmerkingen exporteren en importeren](#)

[Een overzicht van opmerkingen afdrukken](#)

[Opmerkingen exporteren naar een Word-document \(Windows\)](#)

---



## Opmerkingen selecteren, verplaatsen en verwijderen

---



Als u wilt zoeken naar bepaalde opmerkingen, opmerkingen wilt filteren, opmerkingen wilt importeren of exporteren, de status van opmerkingen wilt wijzigen en overzichten van opmerkingen wilt afdrukken, kunt u de opmerkingenlijst gebruiken. In deze lijst worden de opmerkingen in het Adobe PDF-document weergegeven met een werkbalk met de meest gebruikte opties.

Als u opmerkingen verwijdert, moet u rekening houden met het volgende:

- Als opmerkingen op elkaar zijn gestapeld, kan het lastig zijn om een opmerking te verwijderen zonder dat andere opmerkingen ook verdwijnen. In dergelijke gevallen gebruikt u de opmerkingenlijst om de opmerkingen te selecteren en te verwijderen. (Zie [De opmerkingenlijst gebruiken](#).)
- Als een opmerking is vergrendeld, kunt u deze pas verwijderen als u de opmerking hebt ontgrendeld. Als u een opmerking wilt ontgrendelen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of houdt u Control ingedrukt en klikt u (Mac OS) op de opmerking. Kies Eigenschappen, schakel Vergrendeld uit en klik op Sluiten.
- U kunt de opmerkingen van andere revisoren niet verwijderen. Als u een revisie in browser start, kunt u uw eigen opmerkingen niet on line verwijderen als u ze aan het document hebt toegevoegd voordat u dit hebt geüpload naar de server.

### Opmerkingen verwijderen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op de opmerking en kies Verwijderen.
  - Selecteer het handje , klik op de markering en druk op Delete.
  - Klik op het tabblad Opmerkingen om de opmerkingenlijst weer te geven, selecteer de opmerkingen die u wilt verwijderen en klik op het pictogram Prullenbak .
-

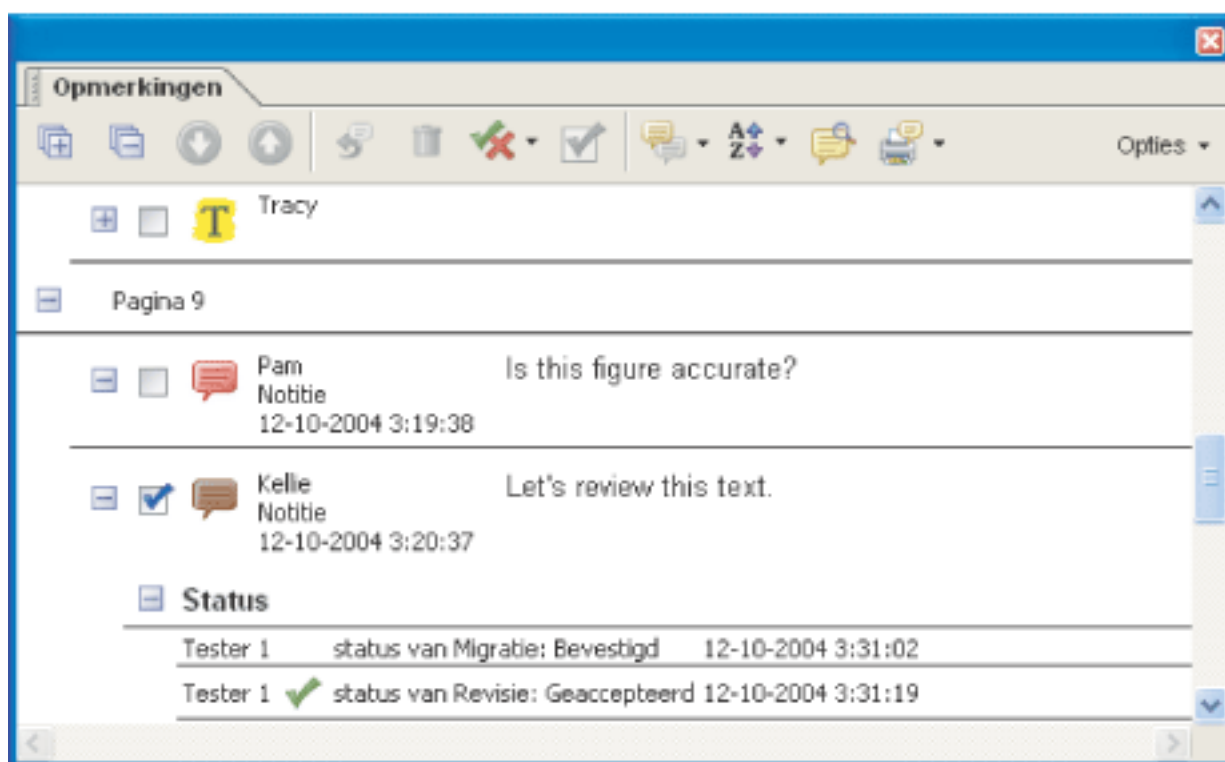




## De opmerkingenlijst gebruiken



---

In de opmerkingenlijst worden de opmerkingen in een Adobe PDF-document weergegeven. U kunt de opmerkingenlijst gebruiken om opmerkingen te verwijderen, de status van opmerkingen te wijzigen of opmerkingen te beantwoorden. U kunt opmerkingen op allerlei manieren sorteren, bijvoorbeeld op datum, auteur of paginanummer. Bij elke opmerking wordt tekst weergegeven naast het opmerkingpictogram. Als u deze tekst bewerkt in de opmerkingenlijst, wordt de opmerking in het documentvenster ook bijgewerkt.



Opmerkingenlijst

### De opmerkingenlijst openen:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Kies Beeld > Lijst met opmerkingen tonen.
  - Klik op het tabblad Opmerkingen in het navigatievenster.
  - Kies Opmerking > Lijst met opmerkingen tonen.
2. Met de opties boven in de opmerkingenlijst kunt u het volgende doen:
  - U kunt de opmerkingen uitbreiden of samenvouwen. Klik op Alles uitbreiden of Alles samenvouwen op de werkbalk van de opmerkingenlijst. Als u afzonderlijke opmerkingen wilt uitbreiden of samenvouwen, klikt u op het plus- of minteken naast de opmerking.
  - U kunt door de opmerkingen bladeren. Klik op een opmerking in de lijst of klik op de knop Volgende  of Vorige  om naar de volgende of vorige opmerking te gaan. (Deze knoppen zijn niet beschikbaar als er geen opmerking is geselecteerd.) De pagina waarop de geselecteerde opmerking zich bevindt, wordt in het documentvenster weergegeven en de geselecteerde opmerking wordt weergegeven. Als u naar de pagina wilt gaan waar een andere opmerking zich bevindt, klikt u op de opmerking in de lijst.

### Verwante subonderwerpen:

- [De revisiestatus van opmerkingen wijzigen](#)
  - [Opmerkingen markeren met vinkjes](#)
  - [Opmerkingen sorteren](#)
  - [Opmerkingen tonen en verbergen](#)
  - [Opmerkingen zoeken](#)
-



## De revisiestatus van opmerkingen wijzigen


---

U kunt de revisiestatus van opmerkingen wijzigen in Geaccepteerd, Geweigerd, Geannuleerd of Voltooid. Het is nuttig om de status te wijzigen als u alleen een bepaalde set opmerkingen wilt tonen of verbergen en als u deelnemers aan de revisie wilt laten weten wat u met de opmerkingen gaat doen.

Wanneer de revisiestatus van een opmerking wordt ingesteld, wordt deze status naast de opmerking weergegeven in de opmerkingenlijst, samen met de naam van de persoon die de status heeft ingesteld. Als een andere revisor de status van die opmerking instelt, worden de namen van beide revisoren en beide statussen in de opmerkingenlijst weergegeven. U kunt de statusweergave bij de opmerking niet verwijderen in de opmerkingenlijst, zelfs niet door de status te wijzigen in Geen.

Als de revisiestatus van de opmerking is ingesteld voor getekende annotaties en markeringen, wordt een modificatiepictogram weergegeven naast de markering in het document. Dit pictogram wordt onderdeel van de markering. Er wordt ook een modificatiepictogram weergegeven als u tekst of een antwoord toevoegt in het pop-upvenster. Ook dit pictogram wordt opgenomen bij alle opmerkingsbijlagen.

### De status van een opmerking wijzigen:

Selecteer de opmerking in de opmerkingenlijst en kies vervolgens een optie in het menu Status instellen .

### De wijzigingen weergeven die in een opmerking zijn aangebracht:

1. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op het notitiepictogram, de markering of de titelbalk van een pop-up venster en kies Eigenschappen.
  2. Klik in het dialoogvenster Eigenschappen op het tabblad Revisiehistorie om de historie te zien van statuswijzigingen die in de opmerking zijn aangebracht.
-



## Opmerkingen markeren met vinkjes

---

Vinkjes kunnen worden gebruikt om iets aan te geven. U kunt bijvoorbeeld vinkjes gebruiken om bij te houden welke opmerkingen u hebt gelezen of welke u wilt onthouden. Vinkjes zijn voor persoonlijk gebruik en worden niet weergegeven wanneer anderen het PDF-document bekijken, tenzij u de status van opmerkingen wijzigt. (Zie [De revisiestatus van opmerkingen wijzigen](#).)

### Opmerkingen markeren met vinkjes:

Klik in de opmerkingenlijst op het vinkje naast een opmerking, zodat het pictogram Vinkje ☒ wordt weergegeven.

---



## Opmerkingen sorteren

---

U kunt opmerkingen in de opmerkingenlijst sorteren op auteur, op pagina, op type, op datum, op kleur, op status van het vinkje of op status per persoon. In een thread met antwoorden wordt alleen het eerste bericht gesorteerd. Vervolgens worden de antwoordberichten gesorteerd op dezelfde categorie als het eerste bericht in de thread.

### Opmerkingen in de opmerkingenlijst sorteren:

1. Klik op het tabblad Opmerkingen.
  2. Kies een optie in het menu Sorteren   in de opmerkingenlijst.
-




## Opmerkingen tonen en verbergen

---

U kunt opmerkingen verbergen of tonen op basis van type, revisor (auteur), status of status van het vinkje. Het verbergen van opmerkingen wordt ook *filteren* genoemd. Filteren is van invloed op de weergave van opmerkingen in zowel het documentvenster als de opmerkingenlijst. Als u opmerkingen afdrukt of er een overzicht van maakt, kunt u opgeven of verborgen opmerkingen worden opgenomen. Als u een notitieopmerking verbergt waarop is geantwoord, worden alle andere antwoorden in de thread ook verborgen.

**Opmerking:** in een op e-mail gebaseerde revisie worden verborgen opmerkingen niet opgenomen als u de opmerkingen naar de aanvrager verzendt.

### Opmerkingen in een document tonen of verbergen:

Ga op een van de volgende manieren te werk vanuit het menu Tonen  op de werkbalk Opmerkingen of in de opmerkingenlijst:

- Zorg ervoor dat de typen opmerkingen die u wilt weergeven, zijn geselecteerd. Als u bijvoorbeeld alleen notitieopmerkingen zonder vinkje in het document wilt weergeven, kiest u Tonen > Tonen op basis van type > Notities om alle opmerkingen behalve de notitieopmerkingen te verbergen. Vervolgens kiest u Tonen > Tonen op basis van ingeschakeld of uitgeschakeld > Uitgeschakeld om alle ingeschakelde notitieopmerkingen te verbergen.
  - Als u alle opmerkingen wilt verbergen, kiest u Tonen > Alle opmerkingen verbergen. Kies Tonen > Alle opmerkingen tonen om de opmerkingen weer te tonen.
  - Als u verborgen opmerkingen uit een bepaalde categorie wilt tonen, kiest u de opdracht Alle voor die categorie. Als u bijvoorbeeld alleen opmerkingen van een bepaalde revisor hebt laten zien, kiest u Tonen > Tonen op basis van revisor > Alle revisoren.
-




## Opmerkingen zoeken

---

U kunt een speciale zoekfunctie voor opmerkingen gebruiken om specifieke opmerkingen te zoeken op basis van de tekst in de opmerkingen.

### Een opmerking zoeken:

1. Klik op het tabblad Opmerkingen om de opmerkingenlijst weer te geven.
2. Klik op de knop Opmerkingen doorzoeken  op de werkbalk van de opmerkingenlijst.
3. Geef in het venster PDF zoeken het woord of de woordgroep op waarnaar u wilt zoeken. Klik vervolgens op Opmerkingen doorzoeken.

Zie [Tekst zoeken](#) voor informatie over andere zoekopties.

---





## Opmerkingen exporteren en importeren

---

Wanneer u deelneemt aan een revisie via e-mail of in browser, hoeft u de opdrachten Importeren en Exporteren niet te gebruiken om opmerkingen te verzenden en te ontvangen. Het exporteren en importeren van opmerkingen maakt deel uit van het revisieproces. Als u niet deelneemt aan een revisie, moet u mogelijk de opmerkingen exporteren en naar iemand anders sturen, of opmerkingen importeren die u hebt ontvangen.

Wanneer u opmerkingen exporteert, maakt u een FDF-bestand (Form Data Format) dat alleen opmerkingen bevat. FDF-bestanden zijn gewoonlijk kleiner dan Adobe PDF-bestanden. U of een andere revisor kunt vervolgens de opmerkingen uit het FDF-bestand importeren in het oorspronkelijke PDF-document. Opmerkingen kunnen ook worden geïmporteerd uit een PDF-document. U kunt FDF-documenten zelf niet openen en weergeven. U kunt opmerkingen ook exporteren naar en importeren uit een XFDF-bestand (een op XML gebaseerd FDF-bestand).

Zie [Opmerkingen exporteren naar een Word-document \(Windows\)](#) voor meer informatie over het exporteren van opmerkingen naar Microsoft Word-bestanden.

### Alle opmerkingen in een document exporteren:

1. Kies Opmerking > Opmerkingen exporteren > Naar bestand (Windows) of Opmerking > Opmerkingen exporteren (Mac OS).
2. Kies in het menu Opslaan als type (Windows) of het menu Indeling (Mac OS) de optie Acrobat FDF-bestanden (\*.fdf) of Acrobat XFDF-bestanden (\*.xpdf).
3. Selecteer de map waarnaar u de opmerkingen wilt exporteren en geef een naam op voor het geëxporteerde document.
4. Klik op Opslaan om een FDF-bestand te maken dat alleen de opmerkingen bevat. (Nadat de opmerkingen zijn geïmporteerd, krijgen deze dezelfde locatie en positie als in het oorspronkelijke bestand.)

### Alleen geselecteerde opmerkingen uit een document exporteren:

1. Selecteer in de opmerkingenlijst de opmerkingen die u wilt exporteren.
2. Kies in het menu Opties van de opmerkingenlijst de optie Geselecteerde opmerkingen exporteren.
3. Kies in het menu Opslaan als type (Windows) of Indeling (Mac OS) de optie Acrobat FDF-bestanden (\*.fdf) of Acrobat XFDF-bestanden (\*.xpdf).
4. Geef een bestandsnaam en -locatie op en klik op Opslaan.

### Opmerkingen importeren:

1. Kies in het document waarin u de opmerkingen wilt ontvangen, de optie Opmerkingen > Opmerkingen importeren.
2. Kies in het menu Bestandstypen (Windows) of Toon (Mac OS) de optie Acrobat FDF-bestanden (\*.fdf), Adobe PDF-bestanden (\*.pdf), Acrobat XFDF-bestanden (\*.xpdf) of Alle bestanden (\*.\*)
3. Dubbelklik op de naam van het document met de opmerkingen.

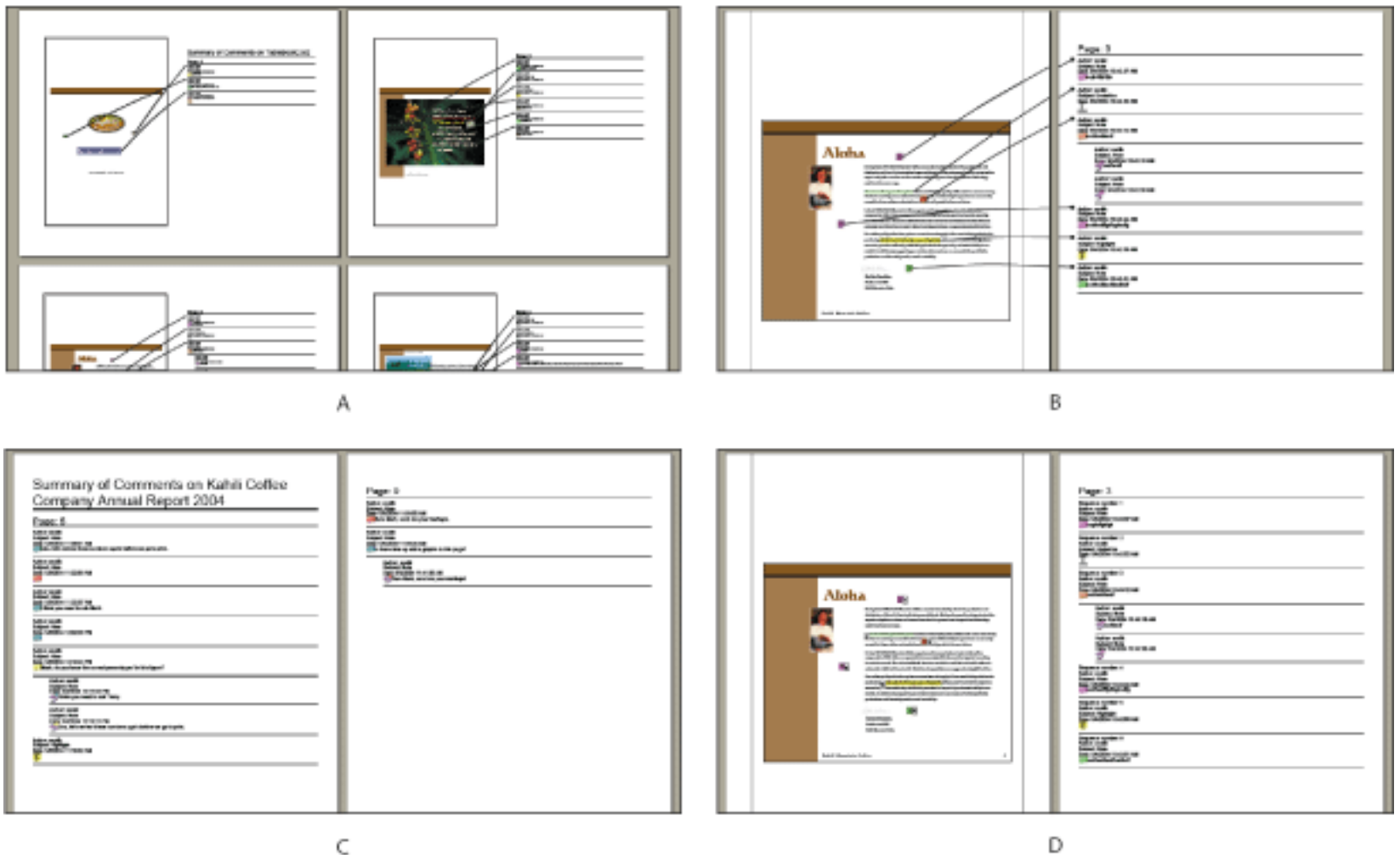
De opmerkingen komen terecht op dezelfde positie die ze hadden in het bestand waaruit ze zijn geïmporteerd. Als de opmerkingen op een verkeerde plaats staan, verschilt het doel-PDF-document vermoedelijk van het bron-PDF-document. Als u bijvoorbeeld opmerkingen uit een document van tien pagina's importeert in een document van twee pagina's, worden alleen de opmerkingen van de eerste twee pagina's geïmporteerd.

---



## Een overzicht van opmerkingen afdrukken

Als u een overzicht maakt, krijgt u een goed beeld van de opmerkingen die aan een Adobe PDF-document zijn gekoppeld. U kunt het overzicht verwerken in een nieuw PDF-document met opmerkingen, dat u kunt afdrukken, of kunt u het overzicht rechtstreeks afdrukken. Het overzicht is niet verbonden met of gekoppeld aan het PDF-document waaruit de opmerkingen afkomstig zijn.



Overzichten van opmerkingen **A.** Document en opmerkingen met verbindingslijnen op één pagina **B.** Document en opmerkingen met verbindingslijnen op aparte pagina's **C.** Alleen opmerkingen **D.** Document en opmerkingen met volgnummers


De PDF-documenten worden in Acrobat standaard afgedrukt met alle stempels die erop zijn toegepast. Als u de manier waarop de opmerkingen worden afgedrukt helemaal zelf in de hand wilt houden, kiest u Bestand > Samenvatting van opmerkingen afdrukken.

### Een overzicht van opmerkingen maken:

1. Verberg de opmerkingen die niet in het overzicht moeten komen. (Zie [Opmerkingen tonen en verbergen.](#))
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Kies Opmerking > Opmerkingen samenvatten, of kies Opmerkingen samenvatten in het menu Opties in de opmerkingenlijst.
  - Kies Bestand > Samenvatting van opmerkingen afdrukken.
3. Voer de volgende stappen uit in het dialoogvenster Opties voor samenvatten en klik vervolgens op OK:
  - Geef aan hoe de opmerkingen op de pagina moeten worden ingedeeld.
  - Geef aan hoe de opmerkingen moeten worden gesorteerd. (Zie [Opmerkingen sorteren.](#))
  - Geef aan of u alle opmerkingen in het overzicht wilt opnemen of alleen de opmerkingen die op het moment worden getoond.

Als u een overzicht hebt gemaakt, verschijnt een apart PDF-document. U kunt dit document opslaan of afdrukken. Als u nogmaals een overzicht wilt maken van de opmerkingen, schakelt u terug naar het oorspronkelijke document met behulp van het menu Venster.



Als u opmerkingen direct wilt afdrukken of in een overzicht wilt opnemen zonder het dialoogvenster Opties voor samenvatten te openen, kiest u Samenvatting van opmerkingen afdrukken of PDF maken van samenvatting van opmerkingen in het menu Opmerkingen afdrukken  in de opmerkingenlijst. Kies in dit menu Meer opties om instellingen op te geven voor het overzicht.



## Opmerkingen exporteren naar een Word-document (Windows)

---

In bepaalde gevallen maken revisoren opmerkingen in een Adobe PDF-document dat is gemaakt uit een Microsoft Word-document. Als u op basis van deze opmerkingen wijzigingen moet aanbrengen in het oorspronkelijke Word-document, kan het eenvoudiger zijn de opmerkingen rechtstreeks in het Word-document te importeren, in plaats van te schakelen tussen Word en Acrobat. U kunt Acrobat of Word gebruiken om de opmerkingen uit het PDF-document in Word te exporteren, en u kunt de opmerkingen importeren in Word 2002 en hoger. Het PDF-document moet zijn gemaakt in Word en het moet labels bevatten.

### Verwante subonderwerpen:

[Tekstbewerkingen overbrengen naar een Word-document \(Windows\)](#)

[Tips voor het exporteren van opmerkingen naar een Word-document](#)

[Opmerkingen die nog niet zijn opgelost, migreren naar een gereviseerd PDF-document](#)

---



## Tekstbewerkingen overbrengen naar een Word-document (Windows)

---

Geïmporteerde opmerkingen worden in het Word-document weergegeven als opmerkingsballonnen naast het document. Tekst die is ingevoegd, doorgehaald of vervangen met behulp van de tekstbewerkingsfuncties in het PDF-document, kan direct worden verwijderd uit of toegevoegd aan het Word-brondocument. Wanneer u de opmerkingen exporteert naar Word, kunt u ervoor kiezen de doorgehaalde Word-tekst te verwijderen of de tekst die is gemarkeerd om te worden ingevoegd, in te voegen. (Zie [Tekstbewerkingen aangeven](#).)

### Opmerkingen overbrengen naar een Word-document:

1. Zorg ervoor dat alle opmerkingen, inclusief opmerkingen van meerdere revisoren, zijn ingevoegd in één PDF-document. Sla het PDF-document op. (Zie [Tips voor het exporteren van opmerkingen naar een Word-document](#).)
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Kies Opmerking > Opmerkingen exporteren > Naar Word. Selecteer het Word-document in het dialoogvenster en klik op Openen.
  - Open het brondocument in Word en kies Acrobat-opmerkingen > Opmerkingen importeren uit Acrobat.
3. Lees de instructies en klik op Ja.
4. Zorg er in het dialoogvenster Opmerkingen importeren uit Acrobat voor dat het juiste PDF- en Word-bestand zijn geselecteerd en selecteer vervolgens de opmerkingen die u wilt importeren. Klik op OK.
  - Selecteer Alle opmerkingen om alle opmerkingen in Word te importeren.
  - Selecteer Alle opmerkingen met vinkjes om alleen de opmerkingen te importeren die zijn gemarkeerd met vinkjes. (Zie [Opmerkingen markeren met vinkjes](#).)
  - Selecteer Alleen tekstbewerkingen om alleen de opmerkingen te importeren die u hebt toegevoegd met de tekstbewerkingsopdrachten op de werkbalk Opmerkingen. Met deze opdrachten geeft u aan welke tekst moet worden ingevoegd of verwijderd. (Zie [Tekstbewerkingen aangeven](#).)
  - Selecteer Eigen filters toepassen op opmerkingen als u de te importeren opmerkingen wilt filteren op auteur, type of status.
  - Selecteer Schakel wijzigingen bijhouden in voordat u opmerkingen importeert als u de wijzigingen wilt zien die worden aangebracht bij het importeren van de opmerkingen.
5. (Optioneel) Als u tekstbewerkingen hebt geïmporteerd die kunnen worden geïntegreerd, klikt u op Tekstbewerkingen integreren in het dialoogvenster Importeren geslaagd. U kunt de tekstbewerkingen dan stuk voor stuk bekijken en toepassen. Ga als volgt te werk:
  - Bekijk elke tekstbewerking die is geïmporteerd. Klik voor elke tekstbewerking op Toepassen om de wijziging in het document aan te brengen en de opmerkingsballon te verwijderen, of klik op Negeren om de tekst in het document ongewijzigd te laten en de opmerkingsballon te verwijderen. Klik op Volgende om door te gaan naar de volgende tekstbewerking zonder de opmerkingsballon te verwijderen. Klik op Alles toepassen om alle resterende tekstbewerkingen te integreren.
  - Als een opmerking leeg lijkt, kunt u deze integreren om te zien of de opmerking een spatie of een alineateken is. Klik op de knop Laatste ongedaan maken als het resultaat u niet bevalt. Hiermee wordt de laatste tekstbewerking ongedaan gemaakt, inclusief eventuele handmatige wijzigingen.

Na de integratie worden opmerkingen die zijn overgeslagen of die niet zijn geïntegreerd, als opmerkingsballonnen weergegeven in Word. Als u deze opmerkingen wilt verwijderen, kiest u Acrobat-opmerkingen > Alle opmerkingen in document verwijderen. Als u een afzonderlijke opmerking wilt verwijderen, klikt u er met de rechtermuisknop op en kiest u Opmerking verwijderen.

---



## Tips voor het exporteren van opmerkingen naar een Word-document

---

Als u PDF-opmerkingen exporteert naar een Word-document, moet u rekening houden met het volgende:

- Het is aan te raden slechts éénmaal opmerkingen in een bepaald exemplaar van een Word-document te importeren. Als u vaker opmerkingen wilt importeren, kunt u een kopie van het Word-document maken voordat u de opmerkingen importeert.
  - De opmerkingen kunnen alleen correct worden geïmporteerd als het PDF-document is gemaakt met PDFMaker voor Word en als het document labels bevat. (Zie [Microsoft Office-bestanden converteren \(Windows\)](#).)
  - Verwijder eventuele ongewenste opmerkingen uit het PDF-document voordat u de opmerkingen importeert. U kunt ook de opmerkingen aanvinken die u wilt toevoegen, en de optie Alle opmerkingen met vinkjes selecteren wanneer u de opmerkingen importeert. (Zie [Opmerkingen markeren met vinkjes](#).)
  - Voordat u markeringen voor tekstbewerkingen toevoegt aan het Word-document, moet u controleren of de tekst die wordt gemarkeerd voor invoeging, geen extra informatie bevat. Als u bijvoorbeeld het gereedschap Tekstbewerkingen aanduiden gebruikt om het woord *huis* te vervangen door *schuur*, zorgt u ervoor dat alleen het woord 'schuur' voorkomt in het notitievenster, zonder eventuele aanvullende instructies, zoals 'Vervangen door schuur'. U kunt deze extra tekst indien nodig echter verwijderen terwijl u tekstbewerkingen integreert.
  - Opmaak van opmerkingen wordt niet in Word weergegeven; de tekst moet later handmatig worden opgemaakt. Als een revisor bijvoorbeeld een woord vet heeft gemaakt in een invoegopmerking, wordt het woord niet vet weergegeven nadat het in Word is geïmporteerd.
-





## Opmerkingen die nog niet zijn opgelost, migreren naar een gereviseerd PDF-document

---

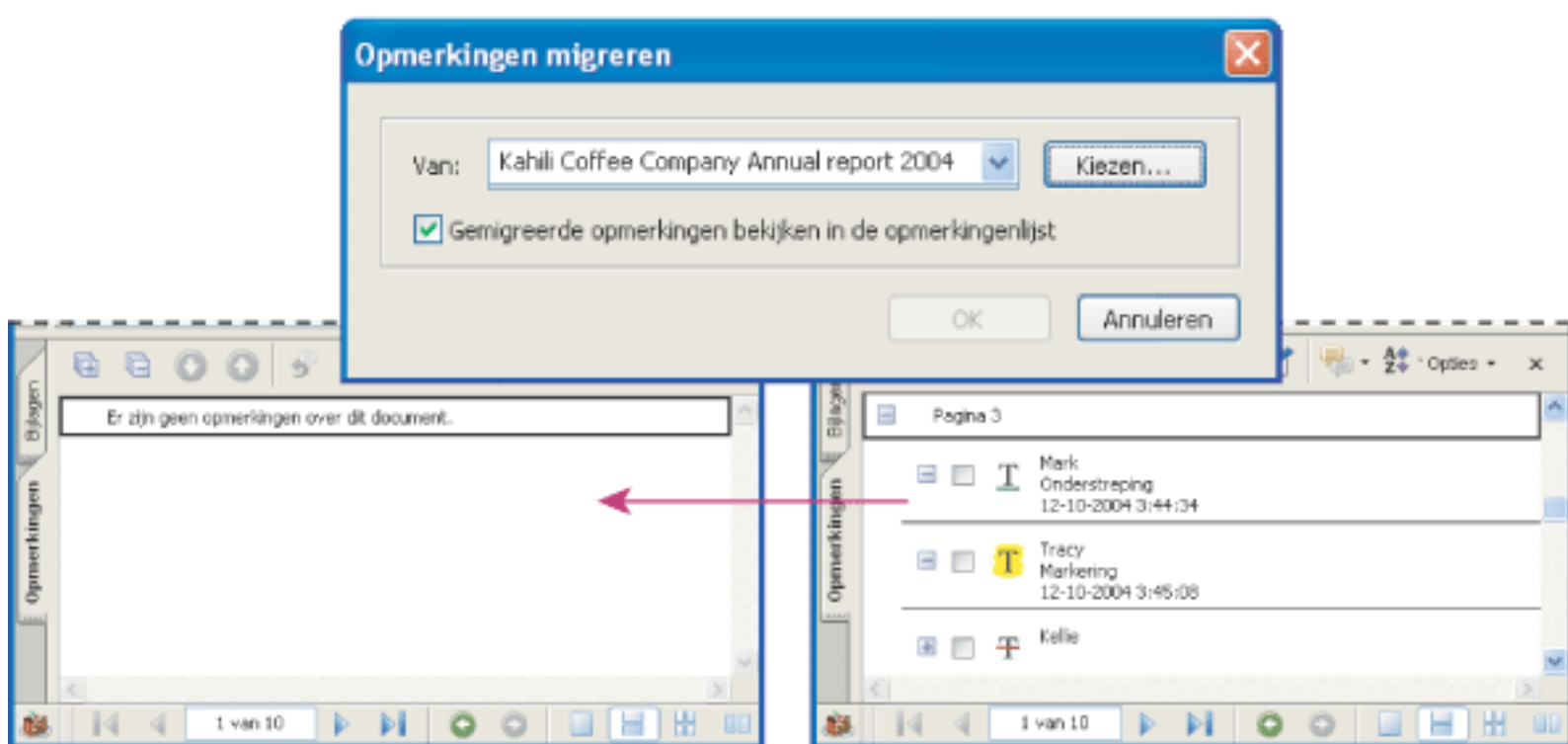
Als u opmerkingen wilt importeren in een PDF-document nadat het document al is gereviseerd, gebruikt u de functie Opmerkingen migreren. Deze functie doorzoekt het gereviseerde document op bepaalde woordgroepen en structuurelementen, zodat de opmerkingen op de juiste plaats terechtkomen.

**Opmerking:** niet-gelabelde PDF-documenten missen de interne structuur die nodig is om geïmporteerde opmerkingen correct in een gereviseerd document te kunnen plaatsen. De resultaten zijn dus mogelijk minder betrouwbaar dan bij gelabelde documenten. (Zie [Labels toevoegen aan Adobe PDF-documenten voor toegankelijkheid](#).)

Tekstopmerkingen waarin wordt verwezen naar bepaalde woorden, zoals markeringen, gegolfde onderstrepingen, doorhalingen en invoegtekens, worden weergegeven binnen de woordgroep waarin ze oorspronkelijk zijn geplaatst.

Markeringen voor tekeningen, stempels en notities worden weergegeven op dezelfde structurele locatie waar ze zich bevonden in het oorspronkelijke document. Als de opmerking bijvoorbeeld was geplaatst tussen een gelabeld tekstblokelement en een afbeeldingselement, wordt geprobeerd deze gelabelde elementen terug te vinden in de logische structuur van het gereviseerde element en de opmerking hierin te voegen.

Als het gereviseerde document de oorspronkelijke woordgroepen of de logische structuur waarnaar de opmerking verwijst niet meer bevat, wordt de opmerking weergegeven op dezelfde pagina als in het oorspronkelijke document, of op de laatste pagina, als de pagina waarnaar wordt verwezen niet meer bestaat. Als de woordgroepen voor tekstbewerkingen niet meer kunnen worden gevonden, worden de tekstbewerkingen omgezet in notitieopmerkingen. Bij cirkel-, veelhoek-, rechthoek- en stempelopmerkingen wordt niet gezocht naar woordgroepen of logische structuren. Deze opmerkingen worden altijd weergegeven op dezelfde pagina als op het oorspronkelijke document, of op de laatste pagina als de desbetreffende pagina niet meer bestaat.



Opmerkingen worden overgebracht naar het brondocument om revisies te maken.

### Opmerkingen migreren naar een gereviseerd PDF-document:

1. Kies Opmerking > Opmerkingen migreren in het gereviseerde PDF-document.
2. Als het PDF-bestand open is, kiest u het bestand in het pop-upmenu. Klik anders op Bladeren (Windows) of Kies (Mac OS) om het bestand te selecteren. Klik vervolgens op OK.

De geïmporteerde opmerkingen worden in het gereviseerde PDF-document op dezelfde locatie weergegeven als in de oude versie van het PDF-document.

### De migratiestatus van een opmerking instellen:

Selecteer in de opmerkingenlijst de desbetreffende opmerking en kies Vinkje instellen > Migratie > [status].

---





**Adobe Acrobat® 7.0 Standard**

## BEVEILIGING

---

[Beveiliging](#)

[De beveiligingsinstellingen van een open Adobe PDF-document weergeven](#)

---



## Beveiliging

---

De beveiliging van Acrobat is vergelijkbaar met de beveiliging bij u thuis. Net zoals u de deuren op slot doet om te voorkomen dat er mensen binnendringen, kunt u de beveiligingsfuncties van Acrobat gebruiken om een PDF-document te vergrendelen. U kunt bijvoorbeeld wachtwoorden gebruiken om het openen, afdrukken en bewerken van PDF-documenten door gebruikers te beperken. U kunt digitale handtekeningen gebruiken om PDF-documenten van een certificaat te voorzien en u kunt PDF-documenten coderen, zodat alleen gebruikers die voorkomen op een lijst goedgekeurde gebruikers, deze documenten kunnen openen. Als u de beveiligingsinstellingen wilt opslaan zodat u ze later opnieuw kunt gebruiken, kunt u een beveiligingsbeleid maken waarin de beveiligingsinstellingen worden opgeslagen. Zie [De beveiligingsinstellingen van een open Adobe PDF-document weergeven](#) voor een overzicht van de verschillende soorten beveiliging.

Acrobat maakt gebruik van de beveiligingsfuncties van Windows XP en van een aantal andere beveiligingssystemen:

- Voor de wachtwoordbeveiliging ondersteunt Acrobat 128-bits RC4- en 128-bits AES-beveiligingsmethoden (Advanced Encryption Standard). U kunt bij het beveiligen van documenten aangeven welke methode u wilt gebruiken.
- Acrobat ondersteunt *codering via openbare sleutels* ten behoeve van digitale handtekeningen en documentcodering. Hierbij wordt gebruikgemaakt van twee sleutels: een openbare sleutel, die wordt opgeslagen in een certificaat dat met andere gebruikers kan worden gedeeld, en een persoonlijke sleutel, een zogenaamde *digitale id*, die u niet met andere gebruikers deelt. Het openbare-sleutelcertificaat wordt gebruikt om documenten te coderen of om digitale handtekeningen te verifiëren. De digitale id wordt gebruikt om gecodeerde documenten te decoderen of om digitale handtekeningen te maken. (Zie [Digitale id's en certificeringsmethoden gebruiken](#).)

**Opmerking:** 'beveiliging' wordt soms verward met 'toegankelijkheid'. Toegankelijkheid wil zeggen dat documenten zo worden aangepast dat visueel gehandicapten ze beter kunnen lezen. Zie [Bestaande Adobe PDF-documenten toegankelijk maken](#) voor meer informatie over toegankelijkheid.

---



## De beveiligingsinstellingen van een open Adobe PDF-document weergeven

---

Wanneer iemand u een beperkt PDF-document toestuurt, is het mogelijk dat u een wachtwoord nodig hebt om dit document te openen. Als een document is gecodeerd, kunt u dit niet openen zonder toestemming van de auteur van het document. Daarnaast kan het zijn dat u bij beperkte of gecertificeerde documenten de bestanden niet kunt afdrukken en geen informatie naar een andere toepassing kunt kopiëren. Neem contact op met de auteur van het document wanneer u problemen hebt bij het openen van een PDF-document of als u bepaalde functies niet kunt gebruiken.


### De beveiligingsinstellingen weergeven van een document dat in Acrobat is geopend:

Kies Document > Beveiliging > Beveiligingsinstellingen voor dit document tonen.



Wanneer een document beperkingen of een speciale status heeft, ziet u pictogrammen in de linkerbenedenhoek van het documentvenster. Dubbelklik op een statuspictogram als u meer informatie wilt zien.

### De beveiligingsinstellingen weergeven van een document dat in een webbrowser is geopend:

Kies Documenteigenschappen in het pop-upmenu  boven de verticale schuifbalk aan de rechterkant van het document. Klik vervolgens op Beveiliging.

---



**Adobe® Acrobat® 7.0 Standard**

## **Adobe PDF-documenten digitaal ondertekenen**

---

[Digitale handtekeningen](#)

[Adobe PDF-documenten ondertekenen](#)

[Documenten certificeren](#)

[Werken met het tabblad Handtekeningen](#)

[Handtekeningen verifiëren](#)

[Voorkeuren instellen voor digitale handtekeningen](#)

---



## Digitale handtekeningen

Een *digitale handtekening* identificeert net als een conventionele geschreven handtekening de persoon die een document ondertekent. In tegenstelling tot een traditionele handtekening op papier, wordt in elke digitale handtekening informatie opgeslagen over de persoon die het document ondertekent. Door gebruik te maken van handtekeningen kunt u voorkomen dat ongewenste wijzigingen worden aangebracht in een PDF-document. De auteur van een PDF-document met een briefhoofd van zijn bedrijf kan bijvoorbeeld opgeven dat het document niet meer kan worden gewijzigd nadat het is ondertekend. (Zie [Adobe PDF-documenten ondertekenen](#).)

De eerste handtekening in een document wordt de *handtekening van de auteur* genoemd. Wanneer u de eerste handtekening toevoegt aan een document, hebt u de mogelijkheid het document te certificeren. Door het document te certificeren kunt u de inhoud ervan bevestigen en kunt u aangeven wat voor soort wijzigingen in het document mogen worden aangebracht zonder dat de certificatie verloren gaat. Wijzigingen in het document worden geregistreerd op het tabblad Handtekeningen. Handtekeningen die door anderen in het document worden aangebracht, worden *gewone handtekeningen* genoemd.

Voordat u een document kunt ondertekenen, moet u een digitale id selecteren waarin de handtekeninggegevens zijn opgenomen die u met andere gebruikers kunt delen in een *certificaat*. U kunt een zelfondertekende digitale id maken of u kunt digitale id's aanvragen bij een speciale leverancier. Met behulp van certificaten kunnen anderen uw handtekeningen verifiëren en kunt u de handtekeningen van anderen verifiëren. (Zie [Digitale id's en certificeringsmethoden gebruiken](#).)

**Opmerking:** de meest recente informatie over digitale handtekeningen vindt u op de website van Adobe. Kies Help > On line ondersteuning om de ondersteuningspagina van Adobe Acrobat te openen en zoek vervolgens Digitale handtekeningen op.

Credit Card	<input type="text"/>	Number	<input type="text"/>	ExpDate	<input type="text"/>
Your Signature	<div><div>Digitally signed by Kellie Rogers DN: CN = Kellie Rogers, C = US, O = Syndros, Inc. Reason: I am the author of this document Date: 2005.01.24 10:40:16 -0800</div></div>				
Please keep a copy for your records.					

Geldige digitale handtekening in een PDF-formulier



## Adobe PDF-documenten ondertekenen

---

De auteur van een PDF-document kan gewoon een handtekening toevoegen om aan te geven dat het document wordt goedgekeurd. Een PDF-document kan ook meer dan eens en door meerdere personen worden ondertekend. De auteur kan bijvoorbeeld een PDF-document met formulervelden opslaan als een gecertificeerd document, waarbij alleen de formulervelden mogen worden ingevuld. Wanneer een andere gebruiker het PDF-document opent, wordt in een bericht aangegeven of de certificering nog steeds geldig is. Deze gebruiker kan vervolgens het formulier invullen en daarna ondertekenen.

U kunt een document ondertekenen in een bestaand veld, een nieuw veld maken of een handtekening maken die alleen wordt weergegeven op het tabblad Handtekeningen. De handtekening die wordt weergegeven is alleen een representatie van de handtekening op de pagina; de feitelijke handtekening bevat veel meer informatie. Op het tabblad Handtekeningen wordt aangegeven welke wijzigingen zijn aangebracht sinds de verschillende handtekeningen zijn toegevoegd, en of de verschillende handtekeningen geldig zijn. (Zie [Handtekeningen verifiëren](#).)



A



B

Handtekeningsindelingen **A.** Handtekening met tekst **B.** Grafische handtekening

**Opmerking:** als u een veld ondertekent, moet u niet vergeten dat de auteur van het document duplicaten van het veld op andere documentpagina's kan hebben geplaatst. Een veld kan bijvoorbeeld naar dezelfde plaats op elke pagina worden gekopieerd. U hoeft het veld maar eenmaal te ondertekenen; uw handtekening wordt dan opgenomen in alle exemplaren van het veld. Dit wordt soms gedaan om een snelle ondertekening van elke pagina van een document mogelijk te maken.

### Verwante subonderwerpen:

[Adobe PDF-documenten in Acrobat ondertekenen](#)

[Adobe PDF-documenten ondertekenen in een webbrowser](#)

[De weergave van een handtekening wijzigen](#)

[Weergavebestanden van Palm OS installeren](#)

[Digitale handtekeningen wissen of verwijderen](#)

---







## Adobe PDF-documenten in Acrobat ondertekenen

---

Een digitale handtekening kan zichtbaar of onzichtbaar zijn. Een zichtbare handtekening wordt zowel op het document als op het tabblad Handtekeningen weergegeven. Een onzichtbare handtekening wordt alleen op het tabblad Handtekeningen weergegeven. Het toevoegen van een handtekening is niet van invloed op de geldigheid van de bestaande handtekeningen in het document.

Wanneer u een document ondertekent, kunnen uw handtekening en de bijbehorende informatie worden opgeslagen in een handtekeningsveld dat is ingesloten in de pagina. Een handtekeningsveld is een formulerveld van Acrobat. U kunt een handtekeningsveld aan een pagina toevoegen als u ondertekent, of u kunt met het gereedschap

Handtekening  een leeg handtekeningsveld maken dat op een later tijdstip kan worden ondertekend.

**Belangrijk:** onderteken een document pas als u alle gewenste wijzigingen hebt aangebracht. Wanneer u na ondertekening wijzigingen aanbrengt in het PDF-document, is de handtekening mogelijk nog wel geldig. Er wordt echter een waarschuwingsdriehoekje  weergegeven in het handtekeningsveld en op het tabblad Handtekening om aan te geven dat er wijzigingen zijn aangebracht nadat de handtekening aan het document is toegevoegd. De auteur van het PDF-formulier kan na ondertekening velden ook vergrendelen om te verhinderen dat er nog meer wijzigingen worden aangebracht.

### Een document ondertekenen in Acrobat:

1. Klik op het ongetekende handtekeningsveld in het PDF-document. Het veld moet een formulerveld voor een handtekening zijn, geen gewoon leeg vak. U kunt ook Document > Digitale handtekeningen > Dit document ondertekenen kiezen.
2. Als het document niet is gecertificeerd, wordt u verzocht dit te ondertekenen of te certificeren. Klik op Doorgaan met ondertekenen. U kunt het document ook certificeren. Zie [Documenten certificeren](#).
3. Geef aan of u een eventueel bestaand handtekeningsveld wilt gebruiken, een nieuw veld wilt maken of een onzichtbare handtekening wilt plaatsen die alleen wordt weergegeven op het tabblad Handtekeningen. Klik daarna op Volgende en teken op verzoek een handtekeningsveld.
4. Selecteer op verzoek de certificeringsmethode en klik vervolgens op OK. (Zie [Digitale id's en certificeringsmethoden gebruiken](#).)
5. Selecteer een digitale id als u dit nog niet hebt gedaan en klik vervolgens op OK. (Zie [Digitale id's en certificeringsmethoden gebruiken](#).)
6. Geef in het dialoogvenster Handtekening toepassen op document desgevraagd uw wachtwoord op, evenals de reden voor ondertekening van het document.
7. Klik op Opties tonen en voer de volgende stappen uit:
  - Indien gewenst, voegt u contactgegevens toe voor het validatieproces.
  - Kies een handtekeningsweergave. Met Standaardtekst wordt het validatiepictogram weergegeven met de naam en andere informatie. Als u een aangepaste handtekening hebt gedefinieerd, kiest u deze in het menu. Als u een voorbeeld van de handtekening wilt bekijken voordat u het document ondertekent, klikt u op Voorbeeld. Als u een nieuwe handtekeningsweergave wilt maken, klikt u op Nieuw en volgt u de stappen in [De weergave van een handtekening wijzigen](#).
8. Voer een van de volgende stappen uit om het document te ondertekenen en op te slaan:
  - Kies Ondertekenen en opslaan als (aanbevolen) om het document te ondertekenen en onder een andere bestandsnaam op te slaan. U kunt dan wijzigingen aanbrengen in het originele PDF-document zonder de handtekening ongeldig te maken.
  - Kies Ondertekenen en opslaan wanneer u het document al onder een andere bestandsnaam hebt opgeslagen. Als u wijzigingen aanbrengt in het opgeslagen PDF-document, kan de handtekening hierdoor ongeldig worden.

**Opmerking:** als u wilt dat er een tijdstempel wordt opgenomen wanneer u een document ondertekent, kunt u een standaardtijdstempelservers configureren in het venster Beveiligingsinstellingen. Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen, voeg de tijdstempelservers toe, selecteer deze en klik op Standaard instellen.

---




## Adobe PDF-documenten ondertekenen in een webbrowser

---

U kunt een PDF-document alleen op het web ondertekenen als het document een leeg handtekeningsveld bevat. Wanneer u op een handtekeningsveld klikt, verschijnt de knop Ondertekenen en niet de knoppen Ondertekenen en opslaan of Ondertekenen en opslaan als, die verschijnen wanneer u een document rechtstreeks in Adobe Acrobat ondertekent. Wanneer u een document in een browser ondertekent, wordt alleen het incrementele gedeelte van het bestand op de vaste schijf opgeslagen.

### Een document in een browser ondertekenen:

1. Kies Dit document ondertekenen in het menu Ondertekenen op de werkbalk Taken of klik op een handtekeningsveld en volg de stappen die worden beschreven in [Adobe PDF-documenten in Acrobat ondertekenen](#).
  2. Wanneer u een exemplaar van het ondertekende document wilt bewaren, klikt u op de knop Kopie opslaan  op de werkbalk Bestand.
-



## De weergave van een handtekening wijzigen

---

U kunt aangeven hoe de handtekening in het handtekeningsveld moet worden weergegeven. U kunt bijvoorbeeld een afbeelding van uw bedrijfslogo opnemen. Wanneer u een SVG-afbeelding gebruikt in een handtekening, wordt alleen de afbeelding gebruikt, niet de witruimte eromheen. De afbeelding wordt bijgesneden en geschaald, zodat deze in het veld past.

**Opmerking:** als u een handtekeningsweergave wilt gebruiken die u zelf hebt gemaakt, moet u deze weergave kiezen tijdens de laatste stap bij het ondertekenen van het document. (Zie [Adobe PDF-documenten in Acrobat ondertekenen](#).)

### Een nieuwe handtekeningsweergave maken:

1. Als u een afbeelding, zoals een logo of ingescande handtekening, wilt opnemen in de ondertekening, maakt of importeert u de afbeelding eerst via de gewenste toepassing. Vervolgens plaatst u de afbeelding op een afzonderlijke pagina, waarna u het bestand converteert naar de PDF-indeling.
2. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Beveiliging aan de linkerkant.
3. Klik op Nieuw.
4. Geef een naam op voor de weergave in het dialoogvenster Handtekeningsweergave configureren. Als u later een document ondertekent, kunt u de handtekening selecteren op naam. Gebruik dus een korte naam die een nauwkeurige omschrijving van de handtekening geeft.
5. Selecteer een van de volgende opties in het gedeelte Afbeelding configureren om de weergave van de handtekening te definiëren:
  - Als u Geen afbeelding kiest, wordt alleen het standaard digitale handtekeningspictogram weergegeven met de informatie die is opgegeven bij de opties voor Tekst configureren.
  - Als u Geïmporteerde afbeelding kiest, wordt de grafische handtekening weergegeven die u opgeeft. Klik op de knop Bestand, klik op Bladeren, kies bij Bestandstypen het grafische bestandstype, selecteer een afbeelding, klik op Selecteren en klik vervolgens op OK (Windows) of op Selecteer (Mac OS).

**Opmerking:** de knop Palm Organizer is uitgeschakeld, tenzij er weergavebestanden van Palm OS® worden gesignaleerd. (Zie [Weergavebestanden van Palm OS installeren](#).)

- Als u Naam kiest, wordt alleen het standaard digitale handtekeningspictogram weergegeven met uw naam zoals deze is opgenomen in het digitale id-bestand.
6. Selecteer in het gedeelte Tekst configureren alle tekstitems die u in de handtekening wilt opnemen. Bij Herkenningsnaam worden de gebruikerskenmerken weergegeven die in uw digitale id zijn gedefinieerd, inclusief uw naam, organisatie en land.
  7. Selecteer de alinearichting in de sectie Teksteigenschappen.

### Als u een handtekeningsweergave wilt bewerken of verwijderen, gaat u als volgt te werk:

1. Selecteer Beveiliging aan de linkerkant in het dialoogvenster Voorkeuren.
  2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
    - Als u een handtekeningsweergave wilt bewerken, selecteert u de naam ervan in het vak Weergave en klikt u op Bewerken.
    - Als u een handtekeningsweergave wilt verwijderen, selecteert u de naam ervan in het vak Weergave en klikt u op Verwijderen.
-



## Weergavebestanden van Palm OS installeren

---

Wanneer u een Palm OS-weergavebestand wilt gebruiken voor een digitale handtekening, moet u het toepassingsbestand van Palm OS toevoegen aan de toepassing Palm Desktop. In Windows bevindt het bestand AcroSign.prc zich in de map Program Files/Adobe/Acrobat 7.0/Acrobat/PalmPilot.

In Mac OS bevindt het bestand AcroSign.prc zich in het Acrobat-programma. Houd Control ingedrukt, klik op het pictogram van Acrobat 7.0 en kies Toon pakketinhoud. Ga naar de map Palm Pilot in de map Mac OS.

Zie de website van Adobe en de documentatie bij de Palm OS voor meer informatie over het importeren van afbeeldingen die zijn gemaakt op Palm OS-apparaten.

---



## Digitale handtekeningen wissen of verwijderen

---

Wanneer u alle handtekeningsvelden wist, worden de handtekeningen verwijderd maar blijven de lege handtekeningsvelden staan. U kunt de handtekeningsvelden ook verwijderen, mits de auteur het bewerken van het PDF-document heeft toegestaan.

### **Alle handtekeningsvelden in een document wissen:**

Kies Alle handtekeningsvelden wissen in het menu Opties op het tabblad Handtekeningen.

### **Een handtekeningsveld verwijderen:**


1. Wis het handtekeningsveld.
  2. Kies Document > Digitale handtekeningen > Handtekeningsveld verwijderen.
-



## Documenten certificeren

---

Wanneer u een Adobe PDF-document opslaat als gecertificeerd, bevestigt u de inhoud van het document en geeft u op welke wijzigingen in het document mogen worden aangebracht zonder de certificering te verliezen. Stel dat een overheidsinstelling een formulier met handtekeningsvelden maakt. Wanneer het formulier is voltooid, certificeert de instelling het document en is het gebruikers uitsluitend toegestaan formuliervelden te wijzigen en het document te ondertekenen. Gebruikers kunnen het formulier invullen en het document ondertekenen, maar zodra zij pagina's verwijderen of opmerkingen invoegen, is het document niet meer gecertificeerd. Door het certificeren kunt u er zeker van zijn dat PDF-documenten niet worden gewijzigd zonder toestemming van de auteur.

Wanneer u een document opslaat als gecertificeerd, verschijnt een pictogram met een blauw lint  naast de digitale handtekening en op het tabblad Handtekeningen.



Certificeringshandtekening

Zie [Documentbeveiliging](#) voor informatie over andere beveiligingsmethoden.

### Een PDF-document certificeren:



1. Breng alle gewenste wijzigingen aan in het PDF-document.
  2. Geef in het venster Beveiliging van het dialoogvenster Voorkeuren een standaardondertekeningsmethode op.
  3. Kies Bestand > Opslaan als gecertificeerd document.
  4. Ga op een van de volgende manieren te werk:
    - Kies Digitale id verkrijgen van een Adobe-partner als u via de Adobe-website meer wilt weten over het verkrijgen van digitale id's. (Zie [Digitale id's en certificeringsmethoden gebruiken](#).)
    - Als u al een zelfondertekende digitale id hebt of als u zo'n id wilt maken, klikt u op OK.
  5. Kies in het menu Toegestane handelingen de acties die u voor dit document wilt toestaan. Wanneer u kiest voor een optie die het invullen van formuliervelden en het invoegen van opmerkingen toestaat, moet u aangeven of u de certificerende handtekening wilt vergrendelen zodat niemand deze kan wissen. Klik op Volgende.
  6. Controleer of er items in het document aanwezig zijn die de veiligheid in gevaar kunnen brengen of die kunnen leiden tot wijzigingen in de weergave. U kunt de certificering annuleren en deze items eerst in orde brengen voordat u het document certificeert. Misschien wilt u ingesloten fonts of medioclips met daaraan verbonden acties verwijderen. Wanneer u wilt doorgaan met de certificering, kiest u een waarschuwingsbericht dat u in het PDF-document wilt opnemen en klikt u op Volgende.
  7. Als u wilt dat de certificering in het document wordt aangegeven, selecteert u Certificering tonen in document. Klik op Volgende en volg de aanwijzingen op om een handtekeningsveld te maken.
  8. Selecteer in het dialoogvenster Digitale handtekening toepassen welke digitale id u wilt gebruiken en klik vervolgens op OK.
  9. Geef de reden voor de handtekening op, kies eventueel Opties tonen om de weergave van de handtekening te wijzigen en voer vervolgens een van de volgende stappen uit:
    - Kies Ondertekenen en opslaan als (aanbevolen) om het document te ondertekenen en onder een andere bestandsnaam op te slaan. U kunt dan wijzigingen aanbrengen in het originele PDF-document.
    - Kies Ondertekenen en opslaan wanneer u het document wilt ondertekenen en onder dezelfde bestandsnaam wilt opslaan. Wanneer u wijzigingen aanbrengt in het originele PDF-document, maakt u de certificering wellicht ongeldig.
  10. Sluit het document zonder verdere wijzigingen aan te brengen.
-








## Werken met het tabblad Handtekeningen

---

Op het tabblad Handtekeningen vindt u een overzicht van alle handtekeningsvelden in het huidige document. Een pictogram geeft voor elke handtekening in het palet de actuele verificatiestatus aan. Een pictogram met een blauw lint  geeft aan dat de certificering geldig is. Het digitale-handtekeningspictogram  naast de naam van het veld op het tabblad Handtekeningen geeft de aanwezigheid van een leeg handtekeningsveld aan. Een

pictogram met een vinkje  geeft aan dat de handtekening geldig is. Een pictogram met een vraagteken  geeft aan dat de handtekening niet kan worden geverifieerd. Een pictogram met een waarschuwingsteken  geeft aan dat het document is gewijzigd na toevoeging van de handtekening.

U kunt een handtekening samenvouwen zodat u alleen de naam, de datum en de status ziet en indien gewenst uitvouwen voor meer informatie.



Verificatiestatuspictogrammen

### Het tabblad Handtekeningen weergeven:

Kies Beeld > Navigatietabs > Handtekeningen of klik op het tabblad Handtekeningen aan de linkerkant van het documentvenster.



Klik met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klik (Mac OS) op een handtekeningsveld op het tabblad Handtekeningen. Hiermee kunt u de meeste taken voor handtekeningen uitvoeren, zoals een document ondertekenen, een handtekening wissen of verifiëren. In sommige gevallen wordt het handtekeningsveld echter geblokkeerd nadat u een document hebt ondertekend.

### Een handtekening op het tabblad Handtekeningen samenvouwen of uitvouwen:

Klik op het plusteken (Windows) of het driehoekje (Mac OS) links van de handtekening om deze uit te vouwen. Klik op het minteken (Windows) of het geroteerde driehoekje (Mac OS) links van de handtekening om deze samen te vouwen.

---




## Handtekeningen verifiëren

---

Wanneer u een handtekening valideert, voert u een controle uit op de identiteit van de ondertekenaar en de wijzigingen die zijn aangebracht nadat het document werd ondertekend. Een identiteit is geldig als het certificaat van de ondertekenaar, of een van de bovenliggende certificaten die zijn gebruikt om het certificaat van de ondertekenaar uit te geven, voorkomt in uw lijst met vertrouwde identiteiten. Dit certificaat mag ook niet zijn verlopen of ingetrokken. (Zie [Digitale id-gegevens van andere gebruikers verkrijgen](#).)

Wanneer u een document opent, worden de handtekeningen automatisch gevalideerd, tenzij u de desbetreffende voorkeursinstelling hebt uitgeschakeld. De verificatiestatus wordt op de documentpagina en op het tabblad Handtekeningen weergegeven. Wanneer het certificaat van de ondertekenaar niet wordt herkend in de lijst van vertrouwde identiteiten, is de geldigheid van de handtekening onbekend. De gebruikte methode voor identiteitsverificatie kan per leverancier van digitale handtekeningen verschillen. U kunt aangeven of documentspecifieke instellingen dan wel standaardinstellingen moeten worden gebruikt voor het verifiëren van documenten. U kunt nagaan of de handtekening is ingetrokken, u kunt tijdstempels toevoegen aan handtekeningen en u kunt andere validatie-instellingen wijzigen. (Zie [Voorkeuren instellen voor digitale handtekeningen](#).)

### Een handtekening valideren:

1. Open het PDF-document met de handtekening.
2. Controleer in het handtekeningsveld of op het tabblad Handtekeningen of er een pictogram met een waarschuwingsteken  naast de handtekening staat. Dit betekent dat het document mogelijk is gewijzigd na de ondertekening.
3. Selecteer de handtekening op het tabblad Handtekeningen en kies vervolgens Handtekening valideren in het menu Opties. De status van de handtekening vindt u bij Validatiestatus handtekening.
4. Klik op Juridische informatie voor meer informatie over de juridische beperkingen van deze handtekening en klik vervolgens op OK.
5. Als de status onbekend is, klikt u op Eigenschappen van handtekening. Klik op het tabblad Ondertekenaar en klik op Certificaat tonen om de details van het certificaat weer te geven. Als u werkt met zelfondertekende digitale id's, moet u bevestigen dat de certificaatdetails geldig zijn. (Zie [Informatie over certificaten controleren](#).)

Als het document is gewijzigd nadat het werd ondertekend, kunt u een vorige versie weergeven. U kunt ook de versies vergelijken om na te gaan welke wijzigingen zijn aangebracht. (Zie [Eerdere versies van een ondertekend document weergeven](#) of [Versies van een ondertekend document vergelijken](#).)

### Verwante subonderwerpen:

[Eerdere versies van een ondertekend document weergeven](#)  
[Versies van een ondertekend document vergelijken](#)

---



## Eerdere versies van een ondertekend document weergeven

---

Als een document meer dan eenmaal is ondertekend, worden alle ondertekende versies in één Adobe PDF-bestand bewaard. Elke opgeslagen versie wordt toegevoegd, zodat deze niet kan worden gewijzigd. Alle handtekeningen en de bijbehorende versies worden weergegeven op het tabblad Handtekeningen.

### Een eerder ondertekende versie weergeven:

Selecteer de handtekening op het tabblad Handtekeningen en kies Ondertekende versie tonen in het menu Opties.

De eerdere versie wordt geopend in een nieuw Adobe PDF-bestand, met de versiegegevens en de naam van de ondertekenaar op de titelbalk. Als u wilt terugkeren naar het originele document, kiest u de documentnaam in het menu Venster.

---



## Versies van een ondertekend document vergelijken

---

Nadat een document is ondertekend, kunt u een lijst met wijzigingen weergeven die na de laatste versie in het document zijn aangebracht.

### **Twee versies van een ondertekend document vergelijken:**

Selecteer de handtekening op het tabblad Handtekeningen en kies Ondertekende versie vergelijken met huidige versie in het menu Opties.

---



## Voorkeuren instellen voor digitale handtekeningen

---

In het venster Beveiliging van het dialoogvenster Voorkeuren kunt u de weergave van uw handtekening wijzigen, een standaardbeveiligingsmethode opgeven, validatie-instellingen wijzigen en andere geavanceerde voorkeuren opgeven. (Zie ook [De weergave van een handtekening wijzigen](#).)

### Geavanceerde voorkeuren voor digitale handtekeningen instellen:

1. Selecteer Beveiliging aan de linkerkant in het dialoogvenster Voorkeuren en klik op Geavanceerde voorkeuren.
  2. Als u wilt dat de certificaten bij de validatie worden vergeleken met een lijst met ingetrokken certificaten, selecteert u de optie Wanneer mogelijk controle op certificaatintrekking vereisen bij verificatie van handtekeningen. Het Online Certificate Status Protocol (OCSP) en de certificaatintrekkingslijst (CRL, Certificate Revocation List) zijn veelgebruikte hulpmiddelen waarmee de beveiliging van een netwerkserver wordt beheerd. Deze bevatten lijsten met certificaten die zijn ingetrokken, maar die nog niet zijn verlopen. Als u deze optie niet selecteert, wordt de intrekkingstatus genegeerd van handtekeningen die niet van de auteur zijn.
  3. Selecteer onder Verificatietijd een optie om aan te geven of de tijd die wordt weergegeven in de digitale handtekening de tijd is waarop de handtekening is gevalideerd (Huidige tijd), de tijd die is ingesteld door de standaardtijdstempelservers die wordt opgegeven in de beveiligingsinstellingen, of de tijd waarop de handtekening is gemaakt.
  4. Klik op het tabblad Windows-integratie en ga als volgt te werk:
    - Geef op of u identiteiten uit de Windows-certificaatfunctie wilt importeren in de lijst van vertrouwde identiteiten. (Zie [Digitale id-gegevens van andere gebruikers verkrijgen](#).)
    - Geef op of u alle basiscertificaten in de Windows-certificaatfunctie wilt vertrouwen bij het valideren van handtekeningen en gecertificeerde documenten. Bedenk wel dat inschakeling van deze opties de veiligheid in gevaar kan brengen.
-



## Adobe PDF-documenten beveiligen

---

[Documentbeveiliging](#)

[Wachtwoorden toevoegen en beveiligingsopties instellen](#)

[Adobe PDF-bestanden coderen met certificaten](#)

[Adobe PDF-bestanden coderen met beveiligingsbeleid](#)

[eEnvelopes gebruiken om beveiligde bestanden te verzenden](#)

---





## Documentbeveiliging

---

Auteurs van Adobe PDF-documenten kunnen de volgende methoden gebruiken om deze documenten te beveiligen:

- Wachtwoordbeveiliging. U kunt wachtwoorden toevoegen en beveiligingsopties instellen om het openen, bewerken en afdrukken van PDF-documenten te beperken. (Zie [Wachtwoorden toevoegen en beveiligingsopties instellen](#).)
- Certificeringsbeveiliging. U kunt een document coderen zodat alleen bepaalde gebruikers toegang tot het document hebben. (Zie [Adobe PDF-bestanden coderen met certificaten](#).)
- Adobe-beleidsserver. U kunt via een server beveiligingsbeleid toepassen op PDF-documenten. Beveiligingsbeleid via een server is vooral nuttig als u andere gebruikers gedurende een beperkte tijd toegang wilt geven tot PDF-documenten. (Zie [Adobe PDF-bestanden coderen met beveiligingsbeleid](#).)
- Documentcertificering. Wanneer u een auteurshandtekening toevoegt, kunt u aangeven dat er maar beperkte wijzigingen in een document mogen worden aangebracht. De aangebrachte wijzigingen worden ook gedetecteerd. (Zie [Documenten certificeren](#).)



Als u vaak dezelfde beveiligingsinstellingen voor een set PDF-documenten gebruikt, kunt u eventueel een beveiligingsbeleid maken om de werkstroom te vereenvoudigen. (Zie [Gebruikersbeveiligingsbeleid maken](#).)

### Verwante subonderwerpen:

[Adobe PDF-documenten met beveiligingsbeperkingen openen](#)

---



## Adobe PDF-documenten met beveiligingsbeperkingen openen

---

Wanneer u een PDF-document ontvangt dat wordt beveiligd via beveiligingsbeperkingen, moet u mogelijk uw identiteit verifiëren of een wachtwoord typen voordat u het document kunt openen. Verder kunt u in bepaalde gevallen beveiligde documenten niet afdrukken of bewerken. Ook is het mogelijk dat u de inhoud ervan niet kunt kopiëren. U kunt de beveiligingsinstellingen van het document nagaan door de aanwijzer op het hangslotpictogram te plaatsen dat wordt weergegeven in de linkerbenedenhoek van beveiligde documenten. Als een document beperkte functies heeft, zijn alle gereedschappen en menuonderdelen die betrekking hebben op die functies, uitgeschakeld. Als u er niet in slaagt een PDF-document te openen of bepaalde functies in het document te gebruiken, kunt u contact opnemen met de auteur van het PDF-document.

Zie [Beveiliging](#) voor meer informatie over de beveiligingsfuncties van Acrobat.

---



## Wachtwoorden toevoegen en beveiligingsopties instellen

---

U kunt de toegang tot een Adobe PDF-document beperken door wachtwoorden in te stellen en door bepaalde functies te beperken, zoals afdrukken en bewerken. U kunt ook andere methoden aanwenden om documenten te beveiligen, zoals codering of certificering van een document. (Zie [Documentbeveiliging](#).)

Een PDF-document kan twee soorten wachtwoorden bevatten: een wachtwoord om het document te openen en een wachtwoord voor machtigingen. Wanneer u een wachtwoord om het document te openen (het zogenaamde *gebruikerswachtwoord*) opgeeft, moet iedereen die het PDF-document probeert te openen, het wachtwoord typen dat u specificeert. Als u het afdrukken en bewerken wilt beperken, is het aan te raden voor optimale beveiliging ook een wachtwoord op te geven om het document te openen.

Wanneer u een wachtwoord voor machtigingen (een zogenaamd *hoofdwachtwoord*) instelt, kunnen alleen de gebruikers die dat wachtwoord hebben opgegeven, de beveiligingsinstellingen wijzigen. Als het document beide soorten wachtwoorden heeft, kan het met beide wachtwoorden worden geopend, maar kan een gebruiker de beperkte functies alleen instellen of bewerken met het wachtwoord voor machtigingen. Als een document alleen een wachtwoord voor machtigingen heeft of als een gebruiker het document opent met het wachtwoord voor document openen, wordt om een wachtwoord gevraagd zodra de gebruiker probeert de beveiligingsinstellingen te wijzigen.

**Belangrijk:** als u een wachtwoord vergeet, kunt u dit onmogelijk terugvinden in het document. Bewaar een reservekopie van het document die niet met een wachtwoord is beveiligd.

### Wachtwoordbeveiligingsinstellingen voor een document wijzigen:

1. Kies Beveiligen > Beveiligingsinstellingen voor dit document tonen op de werkbalk Taken.
2. Klik op de knop Instellingen wijzigen.
3. Typ op verzoek het wachtwoord voor machtigingen waarmee u de beveiligingsinstellingen kunt wijzigen. Neem contact op met de auteur van het document als u het wachtwoord niet kent.
4. Stel in het dialoogvenster Wachtwoordbeveiliging - Instellingen de beveiligingsopties naar wens in.

**Opmerking:** u kunt bewerkingen ook beperken wanneer u een document certificeert of als u een beleid op een document toepast.

### Wachtwoordbeveiligingsinstellingen voor een document wijzigen via een beleid:

1. Kies Beveiligen > Dit document beveiligen op de werkbalk Taken.
2. Kies het wachtwoordbeveiligingsbeleid dat u wilt gebruiken en klik op Toepassen.

Zie [Adobe PDF-bestanden coderen met beveiligingsbeleid](#) voor meer informatie over beveiligingsbeleid.

### Wachtwoordbeveiligingsinstellingen uit een document verwijderen:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Kies Beveiligen > Beveiligingsinstellingen voor dit document verwijderen op de werkbalk Taken.
  - Kies Geen beveiliging in het menu Beveiligingsmethode op het tabblad Beveiliging van het dialoogvenster Documenteigenschappen.
2. Geef desgevraagd het wachtwoord voor machtigingen op en klik op OK.

### Verwante subonderwerpen:

[Wachtwoordbeveiligingsopties](#)

---



## Wachtwoordbeveiligingsopties

---

De volgende beveiligingsopties zijn beschikbaar in het dialoogvenster Wachtwoordbeveiliging. Deze opties worden ook weergegeven wanneer u de beveiligingsopties wijzigt terwijl u Acrobat Distiller gebruikt om een PDF-document te maken. Veel van deze opties zijn beschikbaar wanneer u beveiligingsbeleid maakt.

### Compatibiliteit

Stel het type codering in voor het openen van een document dat met een wachtwoord is beveiligd. De optie Acrobat 3.0 en hoger maakt gebruik van een laag coderingsniveau (40-bits RC4), terwijl de andere opties gebruikmaken van een hoog coderingsniveau (128-bits RC4). Met Acrobat 6.0 en hoger kunt u metagegevens inschakelen voor het zoeken. Met Acrobat 7.0 en hoger kunt u metagegevens inschakelen voor het zoeken en kunt u alleen bestandsbijlagen coderen.

Houd er rekening mee dat iemand met een lagere versie van Acrobat een PDF-document met een hogere compatibiliteitsinstelling niet kan openen. Als u bijvoorbeeld Acrobat 7.0 en hoger instelt voor de beveiligingsinstelling van een document, kan dit document niet worden geopend in Acrobat 6.0 of een eerdere versie.

### Alle inhoud van het document coderen

Selecteer deze optie als u het document en de metagegevens van het document wilt coderen. Als u deze optie inschakelt, hebben zoekprogramma's geen toegang tot de metagegevens van het document.

### Alle inhoud van het document coderen behalve metagegevens

Selecteer deze optie als u de inhoud van het document wilt coderen, maar zoekprogramma's wel toegang wilt geven tot de metagegevens van het document. (Zie [Metagegevens van een document bewerken](#) voor informatie over het toevoegen van metagegevens aan het document.)

### Alleen bestandsbijlagen coderen

Selecteer deze optie als u wilt dat gebruikers een wachtwoord moeten opgeven voordat ze een bestandsbijlage kunnen openen. De gebruikers kunnen het document echter wel openen zonder wachtwoord.

### Wachtwoord vereist om document te openen

Selecteer deze optie en typ een wachtwoord in het vak Wachtwoord voor document openen als u wilt instellen dat gebruikers het document alleen kunnen openen als ze het wachtwoord typen dat u opgeeft. Deze optie is niet beschikbaar als u de optie Alleen bestandsbijlagen coderen hebt geselecteerd.

### Wachtwoord voor document openen

Geef een wachtwoord op om ervoor te zorgen dat gebruikers het document (of de documentbijlagen) alleen kunnen openen als ze het wachtwoord typen dat u opgeeft. Deze optie is niet beschikbaar als u de optie Alleen bestandsbijlagen coderen hebt geselecteerd.

### Wachtwoord voor bestandsbijlage openen

Geef een wachtwoord op om ervoor te zorgen dat gebruikers de documentbijlagen alleen kunnen openen als ze het wachtwoord typen dat u opgeeft. Deze optie is alleen beschikbaar als u de optie Alleen bestandsbijlagen coderen hebt geselecteerd.

### Wachtwoord voor machtigingen

Selecteer de optie Wachtwoord gebruiken om het afdrukken en bewerken van het document en het wijzigen van de beveiligingsinstellingen te beperken en geef een wachtwoord voor machtigingen op om het afdrukken en bewerken van het document te beperken. Gebruikers kunnen deze beveiligingsinstellingen alleen wijzigen als ze het wachtwoord voor machtigingen typen dat u opgeeft. U kunt niet hetzelfde wachtwoord gebruiken als het wachtwoord voor document openen.

### Afdrukken toegestaan

Geef de afdrukkwaliteit op voor het PDF-document:

- Met Niet toegestaan kunnen gebruikers het document niet afdrukken.
- Met Lage resolutie kunnen gebruikers het document afdrukken, maar met een resolutie van niet meer dan 150 dpi. Het afdrukken kan trager gaan omdat elke pagina wordt afgedrukt als een bitmapafbeelding. Deze optie is alleen beschikbaar als de compatibiliteit is ingesteld op Acrobat 5.0 en hoger of een hogere versie van Acrobat.
- Met Hoge resolutie kunnen gebruikers afdrukken op elke resolutie, waarbij vectoruitvoer van hoge kwaliteit wordt verstuurd naar PostScript-printers en andere printers die geavanceerde afdrukfuncties ondersteunen.

### Wijzigingen toegestaan

Geef aan welke bewerkingsacties in het PDF-document zijn toegestaan:

- Met Geen kan de gebruiker geen van de wijzigingen aanbrengen die worden weergegeven in het menu Wijzigingen toegestaan, zoals het invullen van formulervelden en het toevoegen van opmerkingen.
- Met Pagina's invoegen, verwijderen en roteren kunnen gebruikers pagina's invoegen, verwijderen en roteren. Ook kunnen ze bladwijzers en miniatuurpagina's maken. U kunt deze optie alleen gebruiken als er een hoog coderingsniveau is geselecteerd.
- Met Formulervelden invullen en ondertekenen kunnen gebruikers formulervelden invullen en digitale handtekeningen toevoegen. Verder zijn alle handelingen van de vorige optie toegestaan. Met deze optie kunnen gebruikers geen opmerkingen toevoegen of formulervelden maken. Deze optie is alleen beschikbaar als de compatibiliteit is ingesteld op Acrobat 5.0 en hoger of een hogere versie van Acrobat.
- Met Opmerkingen plaatsen, formulervelden invullen en ondertekenen kunnen gebruikers formulieren invullen, ondertekenen met een digitale handtekening en opmerkingen toevoegen.
- Met Alles behalve pagina's uitnemen kunnen gebruikers het document wijzigen met elke methode die wordt aangegeven in het menu Wijzigingen toegestaan.

### Kopiëren van tekst, afbeeldingen en andere inhoud inschakelen

Met deze optie kunnen gebruikers de inhoud van het PDF-document selecteren en kopiëren. Ook hulpprogramma's die PDF-bestanden moeten openen, zoals Acrobat Catalog, hebben toegang tot de inhoud. U kunt deze optie alleen gebruiken als de compatibiliteit is ingesteld op Acrobat 5.0 en hoger of een hogere versie van Acrobat.

### Kopiëren van tekst, afbeeldingen en andere inhoud en toegang voor visueel gehandicapten inschakelen

Met deze optie kunnen slechthzienden met schermlezers de inhoud van het document lezen. Gebruikers kunnen ook informatie uit het document kopiëren en gegevens onttrekken. Deze optie is alleen beschikbaar als de compatibiliteit is ingesteld op Acrobat 3.0 en hoger.

### Tekstweergave voor slechthzienden op schermlezers inschakelen

Met deze optie kunnen slechthzienden het document met schermlezers lezen. Gebruikers kunnen het document niet kopiëren of de inhoud onttrekken. Deze optie is alleen beschikbaar als de compatibiliteit is ingesteld op Acrobat 5.0 en hoger of een hogere versie van Acrobat.

---





## Adobe PDF-bestanden coderen met certificaten

---

Wanneer u een PDF-document codeert, geeft u een lijst met ontvangers op en definieert u voor de ontvangers het toegangsniveau voor het bestand. Dat wil zeggen dat u aangeeft of de ontvangers het bestand bijvoorbeeld mogen kopiëren, bewerken of afdrukken. U kunt een document ook coderen met behulp van een beveiligingsbeleid. (Zie [Adobe PDF-bestanden coderen met beveiligingsbeleid](#).)

Als u een document wilt coderen voor een lijst met ontvangers, begint u met uw eigen digitale id toe te voegen aan de lijst, zodat u later het document zelf nog kunt openen. Vervolgens selecteert u de digitale id-certificaten van de gebruikers die het document moeten kunnen openen. U kunt deze certificaten uit uw lijst met vertrouwde identiteiten halen, uit bestanden op een schijf, van een LDAP-server of, als u met Windows werkt, uit het Windows-certificaatarchief. Nadat u een lijst hebt samengesteld met ontvangers die toegang hebben tot het bestand, kunt u per ontvanger beperkte machtigingen toepassen. (Zie [Digitale id-gegevens van andere gebruikers verkrijgen](#).)

**Opmerking:** u kunt ook een beveiligingsbeleid maken waarin de certificaatinstellingen worden opgeslagen, zodat u ze later gemakkelijk opnieuw kunt gebruiken. (Zie [Gebruikersbeveiligingsbeleid maken](#).)

### Zo codeert u een bestand en maakt u een lijst met ontvangers:

1. Kies Beveiligen > Beveiligingsinstellingen voor dit document tonen in het menu Beveiligen op de werkbalk Taken.
2. Kies Certificaatbeveiliging in het menu Beveiligingsmethode.
3. Selecteer de digitale id's die u wilt gebruiken en klik op OK. (Zie [Digitale id's en certificeringsmethoden gebruiken](#).)
4. Ga in het dialoogvenster Openen en bewerken beperken tot bepaalde identiteiten als volgt te werk:
  - Maak een lijst met personen die het gecodeerde bestand moeten ontvangen. Gebruik de opties boven aan het dialoogvenster om de identiteiten te zoeken. Selecteer vervolgens een identiteitsnaam en klik op Toevoegen aan lijst met ontvangers om die naam te verplaatsen naar de lijst met ontvangers.
  - Markeer in de lijst met ontvangers de ontvanger of ontvangers voor wie u bepaalde toegangsniveaus wilt instellen en klik op Machtigingen voor ontvanger instellen. (Zie [Wachtwoordbeveiligingsopties](#).) U kunt per ontvanger een ander toegangsniveau instellen. Wanneer u geen machtigingen instelt, hebben de ontvangers standaard volledige toegang.
  - Selecteer Metagegevens in gewone tekst inschakelen als u wilt dat zoekmachines toegang hebben tot de metagegevens in het document, ook als de inhoud van het document is gecodeerd.
  - Kies 128-bits AES of 128-bit RC4 in het menu Coderingsalgoritme. Als u 128-bits AES selecteert, kan het document alleen worden geopend met Acrobat 7.0 of Adobe Reader 7.0.
5. Klik op OK om uw instellingen te implementeren en klik nog eens op OK. Sla het document op en sluit het.

Wanneer iemand van de lijst met ontvangers het PDF-document opent, worden de beveiligingsinstellingen gebruikt die u voor die ontvanger hebt opgegeven.

### De beveiligingsinstellingen voor een gecodeerd document wijzigen:

1. Kies Beveiligen > Beveiligingsinstellingen voor dit document tonen op de werkbalk Taken.
2. Kies Instellingen wijzigen in het venster Beveiliging.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk en klik op OK:
  - Als u de vertrouwde identiteit van een ontvanger wilt controleren, selecteert u de ontvanger en kiest u vervolgens Details van ontvanger.
  - Als u ontvangers wilt verwijderen, selecteert u een of meer ontvangers en kiest u vervolgens Verwijderen uit lijst. Verwijder niet uw eigen certificaat uit de lijst, anders hebt u geen toegang tot het bestand via dat certificaat.
  - Wanneer u de machtigingen van een ontvanger wilt wijzigen, selecteert u een of meer ontvangers en kiest u Machtigingen voor ontvanger instellen.

### Beveiligingsinstellingen uit een document verwijderen:

1. Kies Beveiligen > Beveiligingsinstellingen voor dit document verwijderen op de werkbalk Taken.
  2. Typ desgevraagd het wachtwoord voor machtigingen. Als u dit niet weet, neemt u contact op met de auteur van het document.
-



## Adobe PDF-bestanden coderen met beveiligingsbeleid

---

Past u regelmatig dezelfde beveiligingsinstellingen toe op meerdere PDF-documenten? Dit is bijvoorbeeld het geval als u documenten met een bepaald wachtwoord en een set machtigingen codeert, of als u documenten voor uw accountant codeert met behulp van een openbare-sleutelcertificaat. U kunt in Adobe Acrobat 7.0 beveiligingsinstellingen opslaan in de vorm van beleid, dat u opnieuw kunt gebruiken. In een beveiligingsbeleid is het type beveiligingscodering opgeslagen, de beveiligingsinstellingen en informatie over wie het document kan openen of de beveiligingsinstellingen kan wijzigen. Er zijn twee vormen van beveiligingsbeleid:

- Een *gebruikersbeleid* wordt ontwikkeld en toegepast door een individuele gebruiker. Als u dezelfde beveiligingsinstellingen toepast op verschillende documenten, kunt u tijd besparen door een gebruikersbeleid te maken en dit dan toe te passen op uw documenten, zodat u de verschillende beveiligingsinstellingen niet steeds hoeft op te geven. Gebruikersbeleid voor wachtwoorden en openbare-sleutelcertificaten wordt opgeslagen op uw eigen computer. Als u toegang hebt tot de Adobe-beleidsserver, kunt u ook een gebruikersbeleid maken dat wordt opgeslagen op deze beleidsserver en dat alleen toegankelijk is voor de gebruiker die het heeft gemaakt.
- Een *organisatiebeleid* wordt gemaakt door een beheerder van een Adobe-beleidsserver en opgeslagen op deze beleidsserver. Deze beleidsvorm kan worden gebruikt door een groep gebruikers. De toegang tot de PDF-documenten en de controle op deze documenten wordt via de Adobe-beleidsserver beheerd zoals gedefinieerd in het beveiligingsbeleid. U kunt de Adobe-beleidsserver gebruiken als uw bedrijf het gebruiksrecht hierop heeft aangeschaft en als deze beleidsserver toegankelijk voor u is.

### Verwante subonderwerpen:

[Verificatie van het beveiligingsbeleid op een server](#)

[De Adobe-beleidsserver gebruiken](#)

[Beveiligingsbeleid beheren](#)

[Gebruikersbeveiligingsbeleid maken](#)

[Beveiligingsbeleid toepassen op een document](#)

[Gebruikersbeveiligingsbeleid verwijderen dat wordt toegepast op een document](#)

---

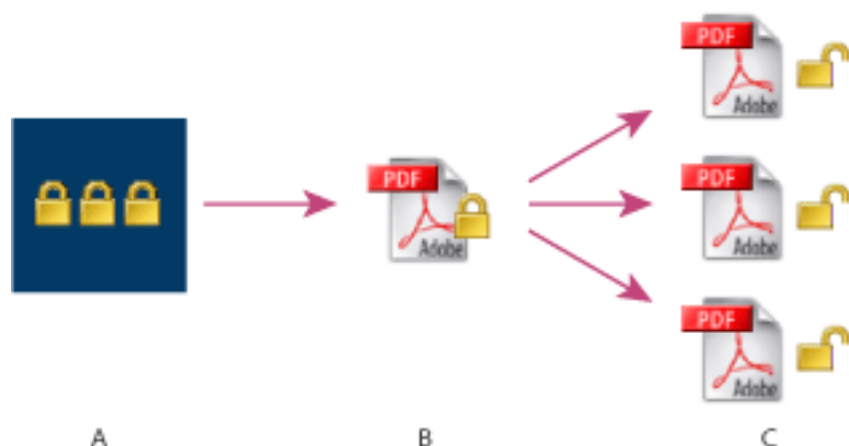




## Verificatie van het beveiligingsbeleid op een server

---

Het opslaan van het beveiligingsbeleid op de Adobe-beleidserver heeft als voordeel dat dezelfde beveiligingsinstellingen herhaald kunnen worden gebruikt. Ook kunt u zo gemakkelijk documenten laten verlopen en intrekken, hoeveel exemplaren van het document er ook zijn gemaakt of gedistribueerd. U kunt precies verantwoorden wie beveiligde documenten mag openen en bijhouden wie ze opent, terwijl het gebruik heel flexibel is.



Beveiligingsbeleid **A**. Het beleid wordt opgeslagen op de server. **B**. Het beleid wordt toegepast op het PDF-document. **C**. Gebruikers kunnen het document openen, bewerken en afdrukken als het beleid dit toestaat.

Het beveiligingsbeleid via de server wordt toegepast in een proces van vier stappen:

### De beleidserver configureren

De systeembeheerder van uw bedrijf of groep configureert gewoonlijk de Adobe-beleidserver. Verder zorgt de beheerder voor het beheer van de accounts en het instellen van het organisatiebeleid. Zie de Adobe-website voor meer informatie over het configureren van de beleidserver.

### Een document met een beveiligingsbeleid publiceren

Een auteur maakt een PDF-document en past hierop een beveiligingsbeleid toe dat is opgeslagen op de Adobe-beleidserver. De beleidserver genereert een licentie en een unieke coderingssleutel voor het document. De licentie wordt door Acrobat in het document ingesloten, waarna het document wordt gecodeerd via de coderingssleutel. De auteur kan deze licentie gebruiken om het document te volgen en te controleren.

### Een document weergeven waarop een beleid is toegepast

Wanneer een gebruiker probeert het beveiligde document te openen in Acrobat 7.0 (of Adobe Reader 7.0), moet deze gebruiker zijn identiteit verifiëren. Als de gebruiker toegang tot het PDF-document heeft, wordt het document gedecodeerd en geopend met de machtigingen die zijn opgegeven in het beleid.

### Gebeurtenissen beheren en toegang wijzigen

De auteur of beheerder kan met behulp van de webconsole de gebeurtenissen bijhouden en de toegangsinstellingen wijzigen voor documenten die via beleid worden beveiligd. Beheerders kunnen alle gebeurtenissen weergeven die betrekking hebben op documenten en het systeem, configuratie-instellingen wijzigen en de toegangsinstellingen wijzigen voor documenten die via beleid worden beveiligd. Mogelijk moeten gebruikers het PDF-document regelmatig inchecken als ze toegang tot het bestand willen blijven houden. (Zie [De Adobe-beleidserver gebruiken](#).)



## De Adobe-beleidsserver gebruiken

---

De Adobe-beleidsserver is een beveiligingssysteem dat wordt uitgevoerd op een webserver en waarmee PDF-documenten dynamisch kunnen worden beheerd. De Adobe-beleidsserver kan worden geconfigureerd, zodat deze kan samenwerken met LDAP, ADS en andere bedrijfssystemen. De beleidsitems die door de Adobe-beleidsserver worden verzorgd, worden opgeslagen op de server en kunnen worden vernieuwd vanaf de server. U kunt deze serverbeleidsitems alleen gebruiken als u zich aanmeldt bij de Adobe-beleidsserver.

Het beveiligingsbeleid is opgeslagen op een beleidsserver, maar de PDF-documenten niet. Het is echter wel mogelijk dat gebruikers zich moeten aanmelden bij de beleidsserver als ze een PDF-document willen openen waarop een beveiligingsbeleid is toegepast, of als ze in staat willen zijn dit document te blijven openen. Als u meer informatie wenst over het configureren van de Adobe-beleidsserver, kunt u het Help-systeem raadplegen dat wordt weergegeven wanneer u de webconsole van de Adobe-beleidsserver start in de browser.

### Aanmelden bij de Adobe-beleidsserver:

1. Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.
2. Selecteer Adobe-beleidsservers aan de linkerkant.
3. Selecteer rechts een server en klik op Bewerken.
4. Typ uw gebruikersnaam en -wachtwoord en klik op Verbinding maken met deze server.

### Beleidsitems van de Adobe-beleidsserver weergeven:

1. Kies APS-webconsole gebruiken in het menu Beveiligen op de werkbalk Taken.
2. Typ desgevraagd uw gebruikersnaam en wachtwoord en klik vervolgens op OK.

Het organisatiebeleid en de beleidsitems die u zelf hebt gemaakt, worden weergegeven in de browser. Klik op Help in de rechterbovenhoek van het APS-webconsolevenster voor meer informatie over het gebruik van de Adobe-beleidsserver.

---



## Beveiligingsbeleid beheren

---

U kunt beveiligingsbeleid maken, kopiëren, bewerken en verwijderen via het dialoogvenster Beveiligingsbeleid beheren. U kunt ook aangeven welke beleidsitems favoriet zijn en in het menu Beveiligen moeten worden weergegeven.

### Beveiligingsbeleid beheren:

1. Kies Beveiligingsbeleid beheren in het menu Beveiligen op de werkbalk Taken.
  2. Geef in het menu Tonen aan of u alleen organisatiebeleid wilt weergeven, alleen gebruikersbeleid dat u zelf hebt gemaakt, of al het beleid waartoe u toegang hebt.
  3. Selecteer een beleid, kies een van de volgende opties en klik op Sluiten:
    - Klik op Nieuw als u nieuw beleid wilt maken. (Zie [Gebruikersbeveiligingsbeleid maken](#).)
    - Klik op Kopiëren als u bestaand beleid wilt kopiëren. Deze optie is nuttig als u nieuw beleid wilt maken op basis van bestaande beleidsinstellingen.
    - Klik op Bewerken als u bestaand beleid wilt bewerken. Bij wachtwoordbeleid en certificaatbeleid dat is opgeslagen op uw eigen computer heeft het bewerken van beleid alleen invloed op de documenten waarop het desbetreffende beleid wordt toegepast nadat het beleid is gewijzigd. Bij beleid dat is opgeslagen op een server kunt u de machtigingsinstellingen en andere opties bewerken. Deze knop is niet beschikbaar voor organisatiebeleid.
    - Klik op Verwijderen om het beleid te verwijderen. Deze optie is mogelijk niet beschikbaar voor organisatiebeleid.
    - Klik op Favoriet om het geselecteerde beleid toe te voegen aan het menu Beveiligen op de werkbalk Taken, of aan het menu Document > Beveiliging. U kunt meerdere kopieën van een favoriet maken.
-



## Gebruikersbeveiligingsbeleid maken

---

U kunt drie soorten beveiligingsbeleid maken: wachtwoordbeveiliging (voor documenten die met een wachtwoord zijn beveiligd), beveiliging met openbare sleutels (om documenten te coderen voor een lijst met ontvangers) en beleid van de Adobe-beleidsserver. Als u beleid maakt voor wachtwoordbeveiliging en beveiliging via openbare-sleutelcertificaten, kunt u dezelfde beveiligingsinstellingen gebruiken voor een set documenten zonder dat u de instellingen voor elk document hoeft te wijzigen. Beleid voor wachtwoordbeveiliging en beveiliging via certificaten, wordt op de lokale computer opgeslagen.

Wanneer u gebruikersbeveiligingsbeleid maakt met behulp van de Adobe-beleidsserver, wordt het beleid opgeslagen op de server zodat u handelingen kunt controleren en beveiligingsinstellingen dynamisch kunt wijzigen. U kunt de Adobe-beleidsserver gebruiken als uw bedrijf het gebruiksrecht hierop heeft aangeschaft en als deze beleidsserver toegankelijk voor u is. U kunt Acrobat of de webpagina van de Adobe-beleidsserver gebruiken om beleid te maken dat op de server kan worden opgeslagen.

### Wachtwoordbeveiligingsbeleid maken:

1. Kies Beveiligingsbeleid beheren in het menu Beveiligen op de werkbalk Taken.
2. Klik op Nieuw.
3. Selecteer Wachtwoorden gebruiken en klik op Volgende.
4. Typ in het venster Algemene instellingen een naam en opmerkingen voor het beleid. Schakel de optie Wachtwoorden opslaan met het beleid uit als u een wachtwoord en beperkingen wilt opgeven wanneer u dit beleid toepast op een document. Klik op Volgende.
5. Als u de optie Wachtwoorden opslaan met het beleid hebt geselecteerd, geeft u het wachtwoord op, wijzigt u de beveiligingsinstellingen naar wens en klikt u op Volgende. (Zie [Wachtwoordbeveiligingsopties](#).)
6. Klik op Voltooien.

### Certificaatbeveiligingsbeleid maken:

1. Kies Beveiligingsbeleid beheren in het menu Beveiligen op de werkbalk Taken.
2. Klik op Nieuw.
3. Selecteer Certificaten met openbare sleutel gebruiken en klik op Volgende.
4. Typ in het venster Algemene instellingen een naam en opmerkingen voor het beleid. Selecteer de optie Vragen om ontvangers bij het toepassen van dit beleid als u altijd ontvangers wilt opgeven wanneer u dit beleid toepast op een document. Klik op Volgende.
5. Als u de optie Vragen om ontvangers bij het toepassen van dit beleid niet hebt geselecteerd, moet u de ontvangers opgeven. Klik dan op Volgende. (Zie [Adobe PDF-bestanden coderen met certificaten](#).)
6. Klik op Voltooien.

### Een beveiligingsbeleid maken met de Adobe-beleidsserver:

1. Kies Beveiligingsbeleid beheren in het menu Beveiligen op de werkbalk Taken.
  2. Klik op Nieuw.
  3. Selecteer Adobe-beleidsserver gebruiken en klik op Volgende. (Als deze optie niet beschikbaar is, hebt u geen toegang tot de Adobe-beleidsserver. Neem contact op met de systeembeheerder.)
  4. Als u zich nog niet hebt aangemeld bij de Adobe-beleidsserver, typt u uw naam en wachtwoord en klikt u op OK.
  5. Voer de algemene informatie voor het beveiligingsbeleid in zoals hieronder wordt aangegeven. Klik op Volgende als u klaar bent.
    - Typ de naam en een beschrijving van het gebruikersbeleid, bijvoorbeeld 'Marketingplan, verloopt over 30 dagen, niet afdrukken of bewerken'.
    - Geef aan hoe lang het document geldig is.
    - Selecteer Alle inhoud van het document coderen als u wilt dat het document en de metagegevens worden gecodeerd. Selecteer Alle inhoud van het document coderen behalve metagegevens als u wilt dat systemen voor de opslag en het ophalen van documenten en zoekprogramma's toegang hebben tot de metagegevens die in het document zijn opgeslagen. Selecteer Alleen bestandsbijlagen coderen als u volledige toegang tot het document wilt geven. Alleen de bestandsbijlagen worden bij deze optie gecodeerd.
    - Selecteer Documenten controleren als u alles wilt bijhouden wat er gebeurt met de PDF-documenten waarop het beleid wordt toegepast. Het gaat hierbij om gebeurtenissen als afdrukken, wijzigen, weergeven, sluiten, invullen en ondertekenen van documenten.
  6. Opgeven wie is gemachtigd om het PDF-document te openen waarop het beleid wordt toegepast:
    - Voeg de ontvangers toe. Als u externe gebruikers toevoegt, ontvangen deze een e-mailbericht waarin wordt aangegeven dat ze toegang hebben tot beveiligde documenten. Het e-mailbericht bevat een registratiekoppeling.
    - Wijzig desgewenst de beveiligingsmachtigingen van ontvangers. Selecteer de ontvanger, kies Machtigingen, geef op welke handelingen zijn toegestaan en klik op OK. In de Help van de Adobe-beleidsserver vindt u meer informatie over de Adobe-beleidsservermachtigingen.
  7. Klik op Volgende en dan op Voltooien.
-



## Beveiligingsbeleid toepassen op een document

---

U kunt bestaand organisatiebeleid of gebruikersbeleid op een PDF-document toepassen. U moet on line zijn en verbinding hebben met de host van de Adobe-beleidsserver om het beleid van de Adobe-beleidsserver op een document te kunnen toepassen. Het beleid moet zijn opgeslagen op een Adobe-beleidsserver, maar dat geldt niet voor de PDF-documenten waarop het beleid wordt toegepast. U kunt beleid toepassen op PDF-documenten met behulp van Acrobat, batchreeksen op de server of andere toepassingen, zoals Microsoft Outlook®.

### Beveiligingsbeleid toepassen op een document:

1. Open het PDF-document.
  2. Kies Beveiligen > Beveiligingsbeleid vernieuwen op de werkbalk Taken om er zeker van te zijn dat u toegang hebt tot het meest recente beveiligingsbeleid.
  3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
    - Kies het beveiligingsbeleid boven aan het menu Beveiligen op de werkbalk Taken. (Als er geen beleid wordt weergegeven, moet u zich aanmelden bij de Adobe-beleidsserver. Zie [De Adobe-beleidsserver gebruiken](#).) Klik op Ja om de beveiligingsinstellingen van het document te wijzigen.
    - Kies Beveiligen > Dit document beveiligen op de werkbalk Taken. Selecteer het beleid en klik op Toepassen.
-



## Gebruikersbeveiligingsbeleid verwijderen dat wordt toegepast op een document

---

Gebruik de opdracht Beveiligingsinstellingen voor dit document verwijderen in het menu Beveiligen op de werkbalk Taken als u een gebruikersbeveiligingsbeleid wilt verwijderen voor een open PDF-document. Als u een PDF-document ter beschikking van een groep gebruikers hebt gesteld en u de machtigingen om dit document te openen wilt intrekken, kunt u het beleid wijzigen. Als u meer informatie wenst over het bewerken van beveiligingsbeleid, kiest u Beveiligen > APS-webconsole gebruiken op de werkbalk Taken. Klik vervolgens op Help.

### Beveiligingsinstellingen voor een PDF-document verwijderen:

Kies Beveiligen > Beveiligingsinstellingen voor dit document verwijderen op de werkbalk Taken en klik op OK.

---





## eEnvelopes gebruiken om beveiligde bestanden te verzenden

---

Wanneer u beveiliging toevoegt aan een document, kunt u ervoor kiezen alleen de bijlagen te coderen. Het PDF-document waarin de documenten zijn ingesloten, wordt een *eEnvelope* genoemd. Het is vooral nuttig om de documentbijlagen te coderen als u beveiligde bestandsbijlagen wilt verzenden zonder dat u de bestandsbijlagen zelf wilt wijzigen. De eEnvelope zelf is niet gecodeerd en de toegang ertoe wordt niet beperkt via machtigingen. Wanneer andere gebruikers de eEnvelope openen, kunnen ze de bestandsbijlagen openen en opslaan op schijf. De opgeslagen bestanden zijn identiek aan de oorspronkelijke bestandsbijlage en zijn verder niet gecodeerd wanneer ze worden opgeslagen.

Stel bijvoorbeeld dat u een aantal documenten, inclusief documenten die niet de PDF-indeling hebben, naar uw accountant wilt sturen, maar dat u niet wilt dat iemand anders de documenten kan zien. U kunt deze documenten dan als bestandsbijlage insluiten in een eEnvelope, de eEnvelope coderen zodat alleen uw accountant de bijlagen kan openen, en de eEnvelope dan per e-mail verzenden. Iedereen kan de eEnvelope openen, het voorblad ervan bekijken en zelfs een lijst met de inhoud van de eEnvelope weergeven, maar alleen uw accountant kan de gecodeerde bijlagen weergeven en opslaan op de computer.



Bestanden als bijlage toevoegen aan een eEnvelope, zodat ze veilig kunnen worden verzonden.

### Verwante subonderwerpen:

[eEnvelopes maken waarmee bestandsbijlagen veilig kunnen worden verzonden](#)

---



## eEnvelopes maken waarmee bestandsbijlagen veilig kunnen worden verzonden

---

U kunt een eEnvelope automatisch maken. Als u de opdracht PDF-aflevering beveiligen kiest, wordt er een wizard weergegeven waarin u alle stappen doorloopt om een vooraf gedefinieerde eEnvelope-sjabloon te selecteren, bestanden bij te voegen, beveiligingsinstellingen toe te passen en het document te verzenden.

### Een beveiligde eEnvelope maken via de wizard:

1. Kies PDF-aflevering beveiligen in het menu Beveiligen op de werkbalk Taken.
  2. Klik op Bestand toevoegen om te verzenden, selecteer de bestanden die u wilt bijvoegen en klik op Openen.
  3. Klik op Volgende.
  4. Selecteer de eEnvelope-sjabloon die u wilt gebruiken en klik op Volgende.
  5. Selecteer het beveiligingsbeleid dat u wilt gebruiken of maak desgewenst nieuw beleid en klik op Volgende. (Zie [Adobe PDF-bestanden coderen met beveiligingsbeleid](#).)
  6. Selecteer de afleveringsmethode en klik op Volgende.
  7. Voer identiteitsgegevens in en klik op Volgende.
  8. Klik op Voltooien.
-



## Digitale id's en certificeringsmethoden

---

[Digitale id's en certificeringsmethoden gebruiken](#)

[Digitale id-certificaten beheren](#)

[Voorkeuren instellen voor Betrouwbaarheidsbeheer](#)

---



## Digitale id's en certificeringsmethoden gebruiken

---

Met een *digitale id* kunt u een digitale handtekening maken of een PDF-document dat is gecodeerd, decoderen. Een digitale id wordt ook wel een *persoonlijke sleutel*, een *referentie* of een *profiel* genoemd. Wanneer u een document ondertekent of decodeert, geeft u aan welke digitale id moet worden gebruikt. Een digitale id wordt meestal beveiligd door middel van een wachtwoord en kan als PKCS#12-bestand worden opgeslagen op uw computer, op een smartcard of in Windows Referentiebeheer. U kunt digitale id's verkrijgen bij externe leveranciers of u kunt een zelfondertekende digitale id maken en uw handtekeningsgegevens delen met anderen via een openbare-sleutelcertificaat. Een *certificaat* is een bevestiging van uw digitale id en bevat informatie die wordt gebruikt om gegevens te beveiligen. (Zie [Digitale id-certificaten beheren](#).)

Wanneer een digitale handtekening wordt toegepast, wordt een unieke vingerafdruk met gecodeerde getallen in het document ingesloten. De ontvanger heeft het certificaat van de ondertekenaar nodig om te verifiëren of de digitale handtekening en het certificaat overeenkomen met de digitale id van de ondertekenaar. Adobe Acrobat 7.0 is voorzien van een afhandeling die toegang heeft tot vertrouwde certificaten op een aantal verschillende locaties, onder andere de cryptografische opslaglocatie die Microsoft gebruikt voor de Windows-beveiliging, PKCS#12-codering (een standaardcoderingsindeling) en PKCS#11-codering, die wordt gebruikt voor smartcards.

### Verwante subonderwerpen:

[Digitale id's aanvragen bij derden](#)

[Een digitale id maken](#)

[Bestaande digitale id's zoeken en toevoegen](#)

[Digitale id's selecteren](#)

[Werken met digitale id's van derden](#)

---



## Digitale id's aanvragen bij derden

---

Digitale id's worden in het algemeen voor officieel gebruik uitgegeven door externe leveranciers (derden). Deze leveranciers, zoals Entrust, bieden geavanceerde beveiligingsfuncties en worden ook wel *certificeringsinstanties* of *handtekeningsafhandelingen* genoemd. Deze leveranciers verifiëren uw identiteit, geven de persoonlijke sleutel uit, beveiligen de openbare sleutel en onderhouden de systeemintegriteit. U kunt desgewenst meerdere digitale id's aanvragen als u in verschillende rollen documenten ondertekent of met verschillende certificeringsmethoden werkt. Zie de website van Adobe voor meer informatie over het gebruik van externe leveranciers met geavanceerde beveiligingsfuncties.

### Informatie verkrijgen over digitale id's van derden:

1. Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.
2. Selecteer Digitale id's aan de linkerkant.
3. Klik op Id toevoegen.
4. Selecteer Een digitale id van derden ophalen, klik op Volgende en volg de instructies die worden weergegeven op de webpagina die verschijnt.

### Een standaardmethode voor ondertekening opgeven:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Beveiliging aan de linkerkant.
  2. Klik op Geavanceerde voorkeuren en selecteer het tabblad Gemaakt.
  3. Kies in het menu Standaardmethode de gewenste methode voor het ondertekenen en coderen van documenten. U kiest hier bijvoorbeeld de externe leverancier.
-



## Een digitale id maken

---

Als u geen digitale id van derden gebruikt, kunt u een zelfondertekende digitale id maken. Wanneer u een zelfondertekende digitale id maakt, wordt er een bestand gemaakt waarin een gecodeerde persoonlijke sleutel wordt opgeslagen waarmee documenten kunnen worden ondertekend of gedecodeerd. Verder wordt er een openbare sleutel gemaakt die is opgeslagen in een certificaat dat wordt gebruikt voor het valideren van handtekeningen en het coderen van documenten.

U kunt een digitale id maken in de indeling PKCS#12, een standaard coderingsindeling, of in de indeling Windows-standaardcertificaat, die wordt opgeslagen in het Windows-certificaatarchief. De bestandsnaamextensie van PKCS#12-bestanden is .pfx in Windows en .p12 in Mac OS.

### Een zelfondertekende digitale id maken:

1. Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.
2. Selecteer Digitale id's aan de linkerkant en klik op Id toevoegen.
3. Selecteer Een zelfondertekende digitale id maken en klik op Volgende. Klik nogmaals op Volgende.
4. Selecteer een van de volgende opties om aan te geven waar u de digitale id wilt opslaan en klik op Volgende:
  - Als u Nieuw PKCS#12-bestand voor digitale id's kiest, wordt de informatie opgeslagen in een bestand dat u aan andere gebruikers kunt toesturen.
  - Als u Windows-certificaatarchief (alleen Windows) kiest, wordt het bestand opgeslagen in het certificaatarchief, waar andere Windows-toepassingen het ook kunnen ophalen.
5. Geef een naam en andere persoonlijke gegevens op voor de digitale id. Wanneer u een document certificeert of ondertekent, wordt deze naam weergegeven op het tabblad Handtekeningen en in het handtekeningsveld.
6. (Optioneel) Wanneer u Unicode-waarden wilt gebruiken voor uitgebreide tekens, selecteert u Unicode-ondersteuning inschakelen en geeft u vervolgens de Unicode-waarden op voor de gewenste velden.
7. Kies een sleutelalgoritme in het menu. 2048-bits RSA biedt een betere beveiliging dan 1024-bits RSA, maar 1024-bits RSA is vaker compatibel.
8. Geef in het menu Digitale id gebruiken voor aan of u de digitale id wilt gebruiken voor digitale handtekeningen, voor gegevenscodering of voor beide. (Zie [Adobe PDF-bestanden coderen met certificaten](#).)
9. Klik op Volgende en geef een bestandsnaam en locatie op voor het digitale id-bestand.
10. Typ een wachtwoord van ten minste zes tekens. Wachtwoorden zijn hoofdlettergevoelig. Gebruik geen dubbele aanhalingstekens en gebruik ook niet de tekens ! @ # \$ % ^ & \* , | \ ; < > \_ . Typ hetzelfde wachtwoord in de tekstvakken waarin u het wachtwoord moet invoeren en bevestigen.
11. Klik op Voltooien.

U kunt het certificaatbestand exporteren en verzenden naar de gebruikers die uw handtekening moeten verifiëren. (Zie [Digitale id-certificaten beheren](#).)

**Belangrijk:** maak altijd een reservekopie van het digitale id-bestand. Als het digitale id-bestand verloren gaat of beschadigd wordt, of als u uw wachtwoord vergeet, kunt u geen handtekeningen meer toevoegen of verifiëren met dat profiel.

---





## Bestaande digitale id's zoeken en toevoegen

---

Als u een digitale id hebt gemaakt die niet wordt weergegeven in de lijst met digitale id's, kunt u de desbetreffende digitale id opzoeken en toevoegen aan de lijst. Een van de veelgebruikte coderingsmethoden in Acrobat, PKCS#12, maakt gebruik van bestanden die in Windows de extensie PFX hebben en in Mac OS de extensie P12. Digitale id-bestanden van bepaalde eerdere Acrobat-versies maken gebruik van de extensie APF. Als u een digitaal id-bestand met de extensie APF selecteert, wordt u mogelijk gevraagd het bestand te converteren naar een bestandstype dat wordt ondersteund.

### Digitale id's zoeken en toevoegen:

1. Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.
  2. Selecteer Digitale id's aan de linkerkant en klik op Id toevoegen.
  3. Selecteer Een bestaande digitale id zoeken en klik op Volgende.
  4. Klik op Bladeren, selecteer de gewenste digitale id en klik op Openen.
  5. Typ het wachtwoord van de id en klik op Volgende.
  6. Klik op Voltooien.
-





## Digitale id's selecteren

---

Voordat u een PDF-document kunt certificeren, ondertekenen of coderen, wordt u mogelijk gevraagd een digitale id-bestand te selecteren. Om te voorkomen dat u hier steeds om wordt gevraagd, kunt u een digitale id-bestand selecteren dat altijd moet worden gebruikt, of totdat u Acrobat afsluit. U kunt zelf bepalen of deze digitale id-bestanden moeten worden gebruikt voor het ondertekenen of coderen van PDF-documenten, of voor beide.

### Een standaard zelfondertekend digitale id-bestand selecteren:

1. Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.
2. Selecteer een digitale id aan de linkerkant.
3. Geef in het menu Standaardwaarden instellen aan of u de digitale id wilt gebruiken voor ondertekenen, coderen of beide.

Als u ervoor hebt gekozen niet te worden gevraagd om de digitale id, wordt het pictogram met de pen en het slot  weergegeven naast de digitale id die kan worden gebruikt voor ondertekenen en coderen. Het pictogram met het slot  wordt weergegeven bij id's voor codering en de pen wordt weergegeven bij id's voor ondertekening.

---



## Werken met digitale id's van derden

---

Wanneer u een document certificeert, ondertekent of codeert, kunt u beveiligingsmethoden van derden gebruiken. Wanneer u een handtekeningsleverancier installeert, worden er mogelijk nieuwe menuopdrachten weergegeven. U kunt deze opdrachten gebruiken naast of in plaats van de opdrachten van Digitale id's beheren. Daarnaast kan er een nieuw submenu met de voorkeuren voor deze leverancier worden weergegeven in het menu Bewerken (Windows) of het menu Acrobat (Mac OS). Zo kunt u de voorkeursinstellingen voor deze leverancier wijzigen.

### Een beveiligingsmethode van derden opgeven:

1. Installeer indien nodig een handtekeningprovider van derden.
  2. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en klik op Beveiliging.
  3. Klik op Geavanceerde voorkeuren.
  4. Kies de gewenste leverancier in het menu Standaardmethode voor het ondertekenen en coderen van documenten. Hier worden alle beveiligingsmethoden weergegeven die zijn geïnstalleerd in de map met de Acrobat-insteekmodules.
  5. Klik op OK.
-



## Digitale id-certificaten beheren

---

Een digitale id-certificaat bevat een openbare sleutel die wordt gebruikt om digitale handtekeningen te valideren en om documenten te coderen.

- Handtekeningen valideren. Gebruikers kunnen uw handtekening alleen valideren voor documenten die ze ontvangen als ze toegang hebben tot uw certificaat. U kunt dit certificaat met anderen delen. Op dezelfde manier kunnen andere gebruikers hun certificaat met u delen, zodat u een lijst van vertrouwde certificaten (de zogenaamde *vertrouwde identiteiten*) kunt samenstellen voor het valideren van handtekeningen. (Zie [Handtekeningen verifiëren](#).)
- Documenten coderen. Als u een document codeert met behulp van certificaten, moet u toegang hebben tot de certificaten van de personen voor wie u het document codeert. U kunt een directory voor identiteitszoekacties gebruiken om deze vertrouwde identiteiten te zoeken, of u kunt de certificaten van de desbetreffende gebruikers opslaan in uw lijst met vertrouwde certificaten. Acrobat houdt uw vertrouwde certificaten bij.

U kunt ook Windows-certificaatbeveiliging configureren om identiteiten in het algemene Windows-certificaatarchief te vertrouwen. (Zie [Voorkeuren instellen voor digitale handtekeningen](#).) Externe leveranciers gebruiken vaak andere manieren om identiteiten te valideren. Deze valideringsmethoden kunnen ook zijn geïntegreerd in Acrobat.

### Verwante subonderwerpen:

[Uw digitale id-certificaat delen](#)

[Digitale id-gegevens van andere gebruikers verkrijgen](#)

[Informatie over certificaten controleren](#)

[Het vertrouwensniveau van een certificaat bepalen](#)

[Zoekdirectory's voor identiteiten configureren](#)

---



## Uw digitale id-certificaat delen

---

U kunt uw zelfondertekende digitale id-certificaat met anderen delen door het certificaat te exporteren als FDF-bestand of door het certificaat rechtstreeks via e-mail te verzenden. Wanneer u een beveiligingsmethode van derden gebruikt, hoeft u het certificaat meestal niet met anderen te delen. Raadpleeg hiervoor de documentatie van de leverancier.

### Uw digitale id-certificaat delen:

1. Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.
  2. Selecteer Digitale id's aan de linkerkant.
  3. Als u wilt controleren of de certificaatgegevens correct zijn, selecteert u de digitale id die u wilt delen en klikt u op Certificaatdetails tonen. Klik op OK om terug te keren naar het dialoogvenster Beveiligingsinstellingen.
  4. Selecteer de digitale id en klik op Certificaat exporteren.
  5. Ga op een van de volgende manieren te werk:
    - Selecteer De gegevens naar iemand e-mailen en klik op Volgende om uw digitale id-certificaat naar een andere gebruiker te verzenden. Geef het e-mailadres op, klik op E-mail en verzend het bericht via uw e-mailprogramma.
    - Selecteer De gegevens opslaan in een bestand en klik op Volgende om het digitale id-certificaat op te slaan in een FDF-bestand. Blader naar de gewenste locatie voor het certificaatbestand en klik op Opslaan.
-



## Digitale id-gegevens van andere gebruikers verkrijgen

---

U kunt kopieën van de digitale id-certificaten van andere gebruikers opslaan in een lijst met vertrouwde identiteiten. Dit is een soort adresboek waarin u de identiteiten opslaat van personen die u vertrouwt. Met deze lijst kunt u voor alle documenten die u ontvangt, de handtekeningen van de desbetreffende gebruiker valideren. U kunt de lijst met vertrouwde identiteiten ook gebruiken om bestanden te coderen. (Zie [Adobe PDF-bestanden coderen met certificaten](#).)

U kunt het certificaat van een andere gebruiker het beste toevoegen aan de lijst met vertrouwde identiteiten door het certificaat te importeren uit een FDF-bestand dat de gebruiker u toestuurt. U kunt een certificaat ook rechtstreeks toevoegen uit het PDF-document dat is ondertekend door iemand die een zelfondertekende digitale id gebruikt. Deze methode is echter niet helemaal betrouwbaar.

### Een certificaat van een andere gebruiker aanvragen:

1. Kies Geavanceerd > Vertrouwde identiteiten.
2. Klik op Contactgegevens aanvragen.
3. Typ uw naam, e-mailadres en contactgegevens.
4. Als u andere gebruikers wilt toestaan om uw certificaat toe te voegen aan hun lijst met vertrouwde identiteiten, selecteert u Inclusief mijn certificaten.
5. Geef aan of u de aanvraag via e-mail wilt verzenden of deze als een bestand wilt opslaan, zodat u de aanvraag later kunt verzenden. Klik op Volgende.
6. Selecteer het digitale id-bestand dat u wilt gebruiken en klik vervolgens op Selecteren.
7. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Als het dialoogvenster E-mailbericht opstellen wordt weergegeven, typt u het e-mailadres van de persoon waarvan u het certificaat vraagt. Typ een onderwerp en klik op E-mail. Er verschijnt in de standaard e-mailtoepassing een nieuw e-mailbericht met de aanvraag voor het certificaat. Verzend dit bericht via uw e-mailtoepassing.
  - Als het dialoogvenster Gegevens exporteren als wordt weergegeven, selecteert u in het vak Opslaan in een locatie voor het certificaatbestand. Typ een bestandsnaam, klik op Opslaan en vervolgens op OK.

### Een certificaat dat u via e-mail hebt ontvangen toevoegen aan de lijst met vertrouwde identiteiten:

1. Als een gebruiker u zijn of haar certificaatgegevens heeft verzonden, opent u de e-mailbijlage in Acrobat. Klik op Vertrouwen in contactpersoon instellen in het dialoogvenster dat wordt weergegeven.
2. Selecteer de gewenste vertrouwensopties en klik op OK. Klik nogmaals op OK en vervolgens op Sluiten.

### Een certificaat uit een bestand toevoegen aan de lijst met vertrouwde identiteiten:

1. Als u de functie Certificaten van Windows gebruikt om de certificaten te organiseren, selecteert u de optie Importeren en gebruiken van identiteiten uit het Windows-certificaatarchief inschakelen in de beveiligingsvoorkeuren. Klik op het tabblad Windows-integratie in de Geavanceerde voorkeuren voor digitale handtekeningen, selecteer de gewenste opties, klik op OK en klik nogmaals op OK. (Zie [Voorkeuren instellen voor digitale handtekeningen](#).)
2. Kies Geavanceerd > Vertrouwde identiteiten.
3. Klik op Contactpersonen toevoegen.
4. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Selecteer de betreffende directory en groep als digitale id's van Windows-certificering zijn toegestaan.
  - Selecteer de betreffende directory en groep als u een directory voor identiteitszoekacties hebt ingesteld. U kunt dan via de knop Zoeken specifieke digitale id-certificaten zoeken. (Zie [Zoekdirectory's voor identiteiten configureren](#).)
  - Klik op Bladeren, zoek het certificaatbestand op en klik op Openen.
5. Selecteer de opties voor het toegevoegde certificaat en klik op Details.
6. Noteer het MD5- en het SHA-1-vingerafdruknummer in het dialoogvenster Certificaatkenmerken. Raadpleeg de persoon van wie het certificaat afkomstig is om na te gaan of de informatie klopt. Als de gegevens incorrect zijn, moet u het certificaat niet vertrouwen. Klik op OK.
7. Klik op Vertrouwd nadat u hebt vastgesteld dat de informatie correct is. Geef de vertrouwensopties op en klik op OK.

### Een certificaat toevoegen met behulp van een handtekening in een PDF-document:

1. Open het PDF-document met de zelfondertekende handtekening van de gebruiker.
2. Klik op de handtekening in het document om te controleren of deze geldig is.
3. Klik op Eigenschappen van handtekening en klik vervolgens op Certificaat tonen.
4. Noteer het MD5- en het SHA-1-vingerafdruknummer in het dialoogvenster Certificaatkenmerken. Raadpleeg de persoon van wie het certificaat afkomstig is om na te gaan of de informatie klopt. Als de gegevens correct zijn, klikt u op Sluiten. Klik vervolgens op Identiteit vertrouwen en klik op OK. Geef de vertrouwensopties op en klik vervolgens op Importeren.

### Een certificaat verwijderen uit de lijst met vertrouwde certificaten:

1. Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.
  2. Selecteer het certificaat en klik op Id verwijderen.
-





## Informatie over certificaten controleren

---

In het dialoogvenster Certificaat weergeven vindt u gebruikerskenmerken en andere informatie over een certificaat. Wanneer andere gebruikers uw certificaat importeren, kunnen zij vragen of u de vingerafdrukinformatie wilt vergelijken met de informatie die zij met het certificaat hebben ontvangen. U kunt certificaatgegevens controleren voor uw eigen digitale id-bestanden of voor id-bestanden die u importeert.

In het dialoogvenster Certificaat weergeven wordt de validatieperiode weergegeven gedurende welke het certificaat geldig is, het gebruik waarvoor het certificaat is bedoeld en een aantal certificaatgegevens zoals het unieke serienummer van het certificaat en de openbare-sleutelmethode.

### **De informatie op uw eigen certificaat controleren:**

1. Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.
2. Selecteer uw digitale id en klik op Certificaatdetails.

### **Informatie op een certificaat controleren:**

1. Kies Geavanceerd > Vertrouwde identiteiten.
  2. Selecteer de contactpersoon en klik op Details.
  3. Selecteer de naam en klik op Certificaat tonen.
-



## Het vertrouwensniveau van een certificaat bepalen

---

U kunt de vertrouwensinstellingen van een certificaat wijzigen. Als u bijvoorbeeld een certificaat vertrouwt dat u van iemand anders hebt ontvangen, kunt u de instellingen zodanig wijzigen dat digitale handtekeningen en gecertificeerde documenten die met dit certificaat zijn gemaakt, expliciet worden vertrouwd. U kunt zelfs de dynamische inhoud en ingesloten JavaScript in een gecertificeerd document vertrouwen.

### Het vertrouwensniveau van een certificaat weergeven:

1. Kies Geavanceerd > Vertrouwde identiteiten.
  2. Selecteer de contactpersoon links en klik op Details.
  3. Selecteer de naam links en klik op Vertrouwen bewerken.
  4. Selecteer op het tabblad Instellingen vertrouwen de gewenste opties om aan te geven hoe u dit certificaat vertrouwt:
    - Handtekeningen en als vertrouwd basiscertificaat.
    - Gecertificeerde documenten. Hiermee vertrouwt u documenten die door middel van een handtekening van de auteur zijn gecertificeerd.
    - Dynamische inhoud. Hiermee vertrouwt u knoppen, koppelingen, films en andere dynamische elementen.
    - Ingesloten JavaScript met hoge bevoegdheid. Hiermee vertrouwt u ingesloten scripts.
  5. Klik op OK en nogmaals op OK.
-



## Zoekdirectory's voor identiteiten configureren

---

Met zoekdirectory's voor identiteiten kunt u specifieke digitale id-certificaten zoeken op netwerkservers, inclusief LDAP-servers (Lightweight Directory Access Protocol). Door een opslaggebied voor vertrouwde digitale id-certificaten te ontwikkelen, kunt u het gebruik van codering voor uw werkgroep vereenvoudigen. Als u een digitale id-certificaat hebt gevonden, kunt u dit toevoegen aan uw lijst met vertrouwde certificaten, zodat u het certificaat niet opnieuw hoeft op te zoeken.

### **Een zoekdirectory voor identiteiten configureren:**

1. Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.
2. Selecteer Directoryservers aan de linkerkant.
3. Klik op Nieuw, geef de directorynaam en serverinstellingen op en klik vervolgens op OK.

Raadpleeg de systeembeheerder voor meer informatie over serverinstellingen.

---



## Voorkeuren instellen voor Betrouwbaarheidsbeheer

---

In het venster Betrouwbaarheidsbeheer van het dialoogvenster Voorkeuren kunt u de multimediebeveiligingsinstellingen wijzigen voor vertrouwde en niet-vertrouwde documenten. U kunt bijvoorbeeld toestaan dat multimediabestanden wel worden afgespeeld in vertrouwde documenten, maar niet in niet-vertrouwde documenten.

Een document is vertrouwd als dit is toegevoegd aan de lijst met vertrouwde documenten en auteurs. Als een document niet wordt vertrouwd, wordt gevraagd of u het document aan deze lijst wilt toevoegen wanneer u probeert een mediaclip af te spelen waarvan de machtiging is ingesteld op Vragen. Wanneer u besluit een gecertificeerd document toe te voegen aan de lijst, worden zowel het document als het certificaat van de auteur aan de lijst toegevoegd. Alle documenten die door deze auteur zijn gecertificeerd, worden vertrouwd.

### Voorkeuren instellen voor Betrouwbaarheidsbeheer:

1. Kies **Bewerken > Voorkeuren (Windows)** of **Acrobat > Voorkeuren (Mac OS)** en selecteer **Betrouwbaarheidsbeheer** aan de linkerkant.
2. Geef in het menu **Machtigingen** weergeven voor aan of u de beveiligingsmachtigingen wilt weergeven voor vertrouwde documenten of voor niet-vertrouwde documenten.
3. Geef aan of met de vertrouwde documenten (of niet-vertrouwde documenten) andere bestanden mogen worden geopend of toepassingen mogen worden gestart.
4. Als u wilt toestaan dat medioclips worden afgespeeld, selecteert u **Multimediabewerkingen** toestaan onder **Machtiging multimedia** instellen.
5. Als u de machtigingsinstellingen voor een bepaalde multimediaspeler wilt wijzigen, selecteert u de desbetreffende speler in de lijst en kiest u een van de volgende opties in het menu **Machtiging** voor geselecteerde multimediaspeler wijzigen in:
  - Altijd, om aan te geven dat de speler zonder vragen kan worden gebruikt.
  - Nooit, om te voorkomen dat de speler wordt gebruikt.
  - Vragen of de speler kan worden gebruikt, zodat u zelf kunt beslissen of u een niet-vertrouwd document aan de lijst met vertrouwde documenten wilt toevoegen wanneer u de mediaclip probeert af te spelen met de geselecteerde speler.
6. Als u de afspellopties voor media wilt instellen, selecteert u een van de volgende opties:
  - Afspelen in zwevende vensters zonder titelbalken toestaan.
  - Toestaan dat het document titeltekst in een zwevend afspelvenster kan weergeven.
  - Afspelen in volledig scherm toestaan.

Zie [Voorkeuren voor multimedia instellen](#) voor meer informatie over de instelling van algemene multimedievoorkeuren.

---



**Adobe® Acrobat® 7.0 Standard**

## **TOEGANKELIJKHEID EN OPNIEUW PLAATSEN**

---

[Info over toegankelijkheid en Adobe PDF-documenten](#)

[De inhoud van gelabelde Adobe PDF-documenten opnieuw plaatsen](#)

[De toegankelijkheid van Adobe PDF-documenten controleren](#)

---



## Info over toegankelijkheid en Adobe PDF-documenten

---

Adobe Acrobat 7.0 bevat twee afzonderlijke series *toegankelijkheidsfuncties*. Dit zijn functies die hulp bieden aan blinde en slechtziende gebruikers en gebruikers met een motorische handicap. Met de eerste serie functies kunnen auteurs toegankelijke documenten maken op basis van nieuwe of bestaande PDF-documenten. Deze functies zijn onder andere eenvoudige methoden voor het controleren van de toegankelijkheid en voor het toevoegen van labels voor toegankelijkheid aan PDF-documenten.

(Zie [Bestaande Adobe PDF-documenten toegankelijk maken](#).)

De tweede serie toegankelijkheidsfuncties helpt lezers met een handicap bij het navigeren en bekijken van PDF-documenten. Veel van deze functies kunnen worden aangepast met de Instellingsassistent voor toegankelijkheid. (Zie [Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen](#).)

- Toetsenbordhandelingen als alternatief voor muishandelingen. (Zie [Sneltoetsen gebruiken voor menuopdrachten en navigatie](#).)
- Ondersteuning voor ondersteunende technologieën (zoals schermlezers en schermvergroters) die inhoud lezen en deze converteren naar spraak of braille. (Zie [Werken met een schermlezer](#) en [Toegankelijke tekst uitvoeren voor een brailleprinter](#).)
- Aanpassing van de weergave zodat tekst en afbeeldingen beter te zien zijn. (Zie [Werken met kleuren met hoog contrast](#).)
- Mogelijkheid om tekst opnieuw te plaatsen, zodat deze vergroot kan worden of weergegeven kan worden op draagbare ondersteunende apparaten. (Zie [De inhoud van gelabelde Adobe PDF-documenten opnieuw plaatsen](#).)
- Spraakfunctionaliteit op systemen zonder ondersteunende technologieën. (Zie [Werken met de functie Hardop lezen](#).)
- Navigatie in documenten door middel van automatisch schuiven om het aantal benodigde toetsenbordhandelingen terug te brengen. (Zie [Automatisch schuiven](#).)

Als u meer informatie wilt over het maken van toegankelijke PDF-documenten en over het gebruik van de toegankelijkheidsfuncties in Adobe Acrobat voor het lezen van PDF-documenten, kijkt u op de website van Adobe op <http://access.adobe.com>.

### Verwante subonderwerpen:

[Elementen van toegankelijke Adobe PDF-documenten](#)  
[Het effect van labels op de toegankelijkheid](#)

---





## Elementen van toegankelijke Adobe PDF-documenten

---

Wanneer u Adobe PDF-documenten maakt of bestaande documenten aanpast met het oog op de toegankelijkheid, moet u de volgende factoren in overweging nemen:

### Leesvolgorde

ScherMLEzers en programma's die tekst omzetten in spraak vereisen goed gestructureerde inhoud. U maakt een Adobe PDF-document overzichtelijker door er labels aan toe te voegen, waarmee kopteksten, alinea's, secties, tabellen en andere pagina-elementen worden geïdentificeerd en waarmee u de bedoelde leesvolgorde van de pagina aangeeft. (Zie [Labels toevoegen aan Adobe PDF-documenten voor toegankelijkheid](#).)

### Beschrijvingen voor afbeeldingen, formulervelden en koppelingen

Documentfuncties zoals illustraties, afbeeldingen en interactieve formulervelden kunnen alleen door een schermlezer worden gelezen als er door middel van alternatieve tekst een beschrijving van wordt gegeven. Webkoppelingen kunnen wel worden gelezen door schermlezers, maar auteurs kunnen deze verduidelijken met een beschrijving.

Alleen als u Adobe Acrobat 7.0 Professional hebt geïnstalleerd, kunt u aan gelabelde PDF-documenten alternatieve tekst of knopinfo toevoegen waarin elementen worden beschreven voor gebruikers met een visuele handicap of een leerachterstand.

**Opmerking:** een PDF-document dat wordt gemaakt door een afgedrukte pagina te scannen kan nooit toegankelijk worden gemaakt, omdat het document uit een afbeelding bestaat en niet uit tekst waaraan labels kunnen worden toegevoegd om de structuur logisch te maken of de leesvolgorde te bepalen.

### Navigatie

Met navigatiehulpmiddelen in PDF-documenten, zoals koppelingen, bladwijzers, kopteksten en een inhoudsopgave, kunnen gebruikers gemakkelijk de gewenste sectie vinden. Vooral bladwijzers zijn handig en kunnen worden gemaakt op basis van kopteksten. (Zie [Bladwijzers maken](#) en [Koppelingen maken](#).)

### Documenttaal

U moet Adobe Acrobat 7.0 Professional installeren om de documenttaal van een gelabeld PDF-document te kunnen instellen.

### Beveiliging

U kunt een PDF-document toegankelijk maken en tegelijkertijd voorkomen dat gebruikers het document afdrukken, kopiëren, de inhoud ervan onttrekken, opmerkingen toevoegen of tekst wijzigen. Als u PDF-documenten met toegevoegde beveiligingsfuncties leesbaarder wilt maken voor schermlezers, geeft u een laag of hoog coderingsniveau op wanneer u een beveiligingsmethode selecteert in de Documenteigenschappen.

Voor een laag coderingsniveau selecteert u in het dialoogvenster Wachtwoordbeveiliging-Instellingen de optie Kopiëren van tekst, afbeeldingen en andere inhoud inschakelen. Voor een hoog coderingsniveau selecteert u Toegang tot tekst door schermleesapparaten inschakelen voor visueel gehandicapten. (Zie [Wachtwoordbeveiligingsopties](#).)

---



## Het effect van labels op de toegankelijkheid

Als u ervoor wilt zorgen dat uw Adobe PDF-documenten goed toegankelijk zijn, moet u er labels aan toevoegen. Hierdoor voegt u een onderliggende structuur, of *logische boomstructuur*, toe aan het document. De logische boomstructuur heeft betrekking op de indeling van de documentinhoud, zoals titelpagina, secties en subsecties. Met de boomstructuur kunt u de precieze leesvolgorde aangeven en de navigatie verbeteren, vooral bij lange en complexe documenten, zonder de weergave van het PDF-document te wijzigen.

Voor mensen die de uiterlijke weergave van documenten niet kunnen zien of begrijpen, kan de inhoud van het document op betrouwbare wijze toegankelijk worden gemaakt door middel van ondersteunende technologieën die gebruikmaken van de logische boomstructuur. De meeste ondersteunende technologieën zijn afhankelijk van deze structuur om de betekenis van de inhoud en afbeeldingen op alternatieve wijze weer te geven, bijvoorbeeld door middel van geluid. Een document zonder labels beschikt niet over een dergelijke structuur, waardoor Acrobat de structuur moet bepalen op basis van de leesvolgorde-instellingen in de voorkeuren. Deze methode is onbetrouwbaar en heeft vaak tot gevolg dat pagina-items in de verkeerde volgorde of helemaal niet worden gelezen.

Vaak worden tijdens het maken van PDF-documenten automatisch labels toegevoegd. Als u wilt weten of een PDF-document is gelabeld, kijkt u naar de Documenteigenschappen. (Zie [Labels toevoegen aan Adobe PDF-documenten voor toegankelijkheid](#).)

Officers and Directors	
Halo Kahulukia President and Chief Executive Officer	The annual meeting will be held April 30, at 1 p.m. Pacific Time at Kahili Coffee Company, 1000 Ala Moana Blvd., Suite 200, Honolulu, Hawaii 96813.
Spencer Arnesen Chief Financial Officer	The annual meeting of stockholders will be held April 30, at 1 p.m. Pacific Time at Kahili Coffee Company, 1000 Ala Moana Blvd., Suite 200, Honolulu, Hawaii 96813.
Sunny Jones Senior Vice President, Marketing	The annual meeting of stockholders will be held April 30, at 1 p.m. Pacific Time at Kahili Coffee Company, 1000 Ala Moana Blvd., Suite 200, Honolulu, Hawaii 96813.
Daniel Lee Chairman of the Board	The annual meeting of stockholders will be held April 30, at 1 p.m. Pacific Time at Kahili Coffee Company, 1000 Ala Moana Blvd., Suite 200, Honolulu, Hawaii 96813.

Kopteksten en kolommen (links) worden opnieuw geplaatst in de logische leesvolgorde (rechts).



## De inhoud van gelabelde Adobe PDF-documenten opnieuw plaatsen

---




Gelabelde Adobe PDF-documenten worden per pagina opnieuw geplaatst in het documentvenster. U kunt opnieuw geplaatste documenten niet opslaan of afdrukken.

**Opmerking:** een PDF-bestand kan alleen naar een draagbaar apparaat worden gedownload met behulp van Adobe Reader for Palm OS. Adobe Reader for Palm OS bestaat uit twee componenten: het bureaubladprogramma dat u op de computer installeert en de leestoepassing die automatisch op het draagbare apparaat wordt geïnstalleerd zodra u dit synchroniseert met de computer.

### Een gelabeld Adobe PDF-document opnieuw plaatsen:

1. Selecteer op de statusbalk of in het submenu Beeld > Pagina-indeling de optie Eén pagina of Doorlopend.
2. Kies Beeld > Opnieuw plaatsen.
3. Als u een standaardmonitor gebruikt, stelt u de vergroting in op het gewenste niveau.

### Terugkeren naar de weergave van vóór de nieuwe plaatsing:

Klik op de werkbalk Navigatie of in het werkbalkmenu op de knop Ware grootte , op de knop Aanpassen aan pagina  of op de knop Vensterbreedte . U kunt ook een dergelijke opdracht in het menu Beeld kiezen.

---



## De toegankelijkheid van Adobe PDF-documenten controleren

---

Het is verstandig uw Adobe PDF-documenten te controleren op toegankelijkheid voordat u deze beschikbaar stelt aan gebruikers. Met de functie Snelle controle wordt uw Adobe PDF-documenten snel op structuur en labels gecontroleerd om te zien of het document de juiste informatie bevat zodat het toegankelijk is. Ook wordt er gecontroleerd op beveiligingsinstellingen die toegang voorkomen en wordt bepaald of het document een gescande afbeelding is (en dus niet toegankelijk). Eventuele toegankelijkheidsproblemen worden kort samengevat.

### De toegankelijkheid van een PDF-document controleren met Snelle controle:

Kies Geavanceerd > Toegang > Snelle controle.

**Opmerking:** als het document niet gestructureerd is, wordt mogelijk een bericht weergegeven dat u de voorkeur voor de leesvolgorde beter kunt wijzigen.

(Zie [Leesvoorkeuren instellen](#).)

Als u bepaalde toegankelijkheidsproblemen in uw PDF-bestanden wilt controleren of corrigeren, zijn daarvoor gereedschappen beschikbaar in Acrobat Professional 7.0 Professional. Neem contact op met uw leverancier of bezoek de website van Adobe voor informatie over het uitvoeren van een upgrade.

---



**Adobe Acrobat® 7.0 Standard**

## **Toegankelijke Adobe PDF-documenten maken**

---

[Bestaande Adobe PDF-documenten toegankelijk maken](#)

[Gelabelde Adobe PDF-documenten maken van webpagina's](#)

[Gelabelde Adobe PDF-documenten maken in ontwerptoeepassingen](#)

---



## Bestaande Adobe PDF-documenten toegankelijk maken

---

U kunt de toegankelijkheid van Adobe PDF-documenten verbeteren door er labels aan toe te voegen in Adobe Acrobat. Als uw PDF-documenten geen labels bevatten, is het mogelijk dat Adobe Reader of Acrobat probeert automatisch labels toe te voegen wanneer het document wordt gelezen of opnieuw wordt geplaatst, maar dit werkt niet altijd even goed. Als u gelabelde Adobe PDF-documenten maakt, zorgt de logische boomstructuur van het document ervoor dat een schermlezer op overzichtelijke wijze naar de juiste inhoud wordt verwezen. Op deze manier is het eenvoudiger om door de documenten te navigeren en de inhoud te volgen. (Zie [Labels toevoegen aan Adobe PDF-documenten voor toegankelijkheid](#).) Indien mogelijk moet u labels aan het document toevoegen met de toepassing waarmee u het document maakt. (Zie [Gelabelde Adobe PDF-documenten maken in ontwerptoeepassingen](#).)

In complexe documenten is het mogelijk dat er tijdens het toevoegen van labels niet-gerelateerde tekstuele elementen worden gecombineerd of dat inhoud buiten beschouwing wordt gelaten. U kunt deze problemen opsporen met de functies Hardop lezen of Opslaan als tekst (toegankelijk) waarmee het document wordt gelezen. Als u problemen met de leesvolgorde wilt oplossen, moet u Adobe Acrobat 7.0 Professional installeren. Zie de website van Adobe op <http://access.adobe.com> voor uitgebreide informatie over het maken van toegankelijke PDF-documenten.

### Verwante subonderwerpen:

[Labels toevoegen aan Adobe PDF-documenten voor toegankelijkheid](#)

---





## Labels toevoegen aan Adobe PDF-documenten voor toegankelijkheid

---

Als u PDF-documenten toegankelijk wilt maken voor schermlezers en om opnieuw te worden geplaatst op draagbare apparaten, kunt u het beste met een ontwerptoeepassing een gelabeld document maken. Als uw PDF-document zonder labels is gemaakt, kunnen deze worden toegevoegd door Adobe Acrobat. De labelfunctie identificeert de meeste elementen van een PDF-document, inclusief onregelmatig gevormde kolommen, lijsten met opsommingstekens, kopteksten die meerdere kolommen beslaan, afbeeldingen die over tekst zijn geplaatst en gekleurde achtergronden.

Als het document een invulbaar PDF-formulier is of informatie in de vorm van afbeeldingen bevat, moet u Adobe Acrobat 7.0 Professional gebruiken om deze elementen toegankelijk te maken.

### Labels toevoegen aan een bestaand Adobe PDF-document:

1. Open het PDF-document.
  2. Kies Geavanceerd > Toegang > Labels toevoegen aan document.
-



## Gelabelde Adobe PDF-documenten maken van webpagina's

---

Wanneer u webpagina's converteert naar Adobe PDF, kunt u in Acrobat gelabelde Adobe PDF-bestanden maken. (Zie [Webpagina's converteren in Internet Explorer \(Windows\)](#).)

### Een gelabeld Adobe PDF-document maken van een webpagina:

1. Kies in Acrobat de opdracht Bestand > PDF maken > Van webpagina.
  2. Geef als URL het adres op van de webpagina of ga naar de webpagina.
  3. Klik op Instellingen.
  4. Selecteer PDF-labels maken op het tabblad Algemeen en klik vervolgens op OK.
  5. Selecteer eventueel andere opties en klik vervolgens op Maken.
-



## Gelabelde Adobe PDF-documenten maken in ontwerptoeepassingen

---

In de meeste gevallen maakt u gelabelde Adobe PDF-documenten in een daartoe geschikte ontwerptoeepassing, zoals Adobe® FrameMaker®, Adobe InDesign of Microsoft Word. Dit geeft meestal betere resultaten dan wanneer u labels toevoegt in Adobe Acrobat.

PDFMaker biedt conversie-instellingen waarmee u gelabelde PDF-documenten kunt maken in Microsoft Excel, PowerPoint en Word. (Zie [Info over PDF-conversie-instellingen \(Microsoft Office-bestanden\)](#).)

In Acrobat kunt u bepalen of een PDF-document gelabeld is door de Documenteigenschappen weer te geven. Zie de documentatie van de ontwerptoeepassing voor meer informatie.

---



**Adobe® Acrobat® 7.0 Standard**

## **Adobe Acrobat aanpassen voor toegankelijkheid**

---

[Informatie over toegankelijkheidsvoorkeuren](#)

[Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen](#)

[Sneltoetsen gebruiken voor menuopdrachten en navigatie](#)

[Automatisch schuiven](#)

[Werken met een schermlezer](#)

[Werken met de functie Hardop lezen](#)

---



## Informatie over toegankelijkheidsvoorkeuren

---

Adobe Acrobat kent verschillende instellingen waarmee PDF-bestanden toegankelijker kunnen worden gemaakt voor gebruikers met een visuele of motorische handicap. Met deze instellingen kunt u instellen hoe PDF-documenten op het scherm worden weergegeven en worden gelezen door schermlezers. Daarnaast maken deze instellingen het mogelijk om met uitsluitend sneltoetsen door documenten te navigeren. De Instellingsassistent voor toegankelijkheid geeft op het scherm instructies weer voor het instellen van voorkeuren in Acrobat.

In het dialoogvenster Voorkeuren kunt u naast al deze instellingen ook voorkeuren selecteren die niet via de assistent beschikbaar zijn. Zo kunt u multimediasvoorkeuren instellen waarmee u beschrijvingen van video- en audiobijlagen kunt beluisteren en kunt u leesvoorkeuren instellen, zodat formulervelden hardop worden gelezen. Zie [SNELTOETSEN](#) voor een lijst van sneltoetsen voor Adobe Acrobat. Kijk op de website van Adobe op <http://access.adobe.com> voor meer informatie over het gebruik van PDF-documenten door gebruikers met een handicap.

---



## Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen

---

Als u Adobe Acrobat voor het eerst start in Windows terwijl er een schermlezer of schermvergroter actief is, wordt de Instellingsassistent voor toegankelijkheid (een wizard) gestart om u te helpen bij het instellen van voorkeuren in Acrobat voor het verbeteren van de toegankelijkheid. Als u Mac OS gebruikt of als u uw voorkeuren later wilt wijzigen, start u de Instellingsassistent voor toegankelijkheid vanuit het menu Geavanceerd. In de wizard vindt u voorkeuren voor toegankelijkheid die vooral betrekking hebben op gebruikers met een schermlezer of -vergroter. U kunt aanvullende voorkeuren handmatig instellen in de schermen Toegang, Formulieren en Multimedia van het dialoogvenster Voorkeuren. (Zie [Toegankelijkheidsopties](#).)

### Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen met de Instellingsassistent voor toegankelijkheid:

1. Start de Instellingsassistent voor toegankelijkheid op een van de volgende manieren:
  - Kies Geavanceerd > Toegang > Instellingsassistent.
  - (Alleen Windows) Start Adobe Acrobat terwijl er een schermlezer of schermvergroter actief is.
2. Selecteer de gewenste optie:
  - Selecteer Opties voor schermlezers instellen als u een apparaat gebruikt waarmee tekst hardop wordt gelezen of waarmee tekst naar een uitvoerapparaat voor braille wordt verzonden.
  - Selecteer Opties voor schermvergroters instellen als u een apparaat gebruikt waarmee tekst groter wordt weergegeven op het scherm.
  - Selecteer Alle toegankelijkheidsopties instellen als u een combinatie van ondersteunende apparaten gebruikt.
  - Selecteer Aanbevolen instellingen gebruiken en installatie overslaan als u de aanbevolen instellingen voor toegankelijkheid wilt gebruiken.
3. Volg de instructies op het scherm om de toegankelijkheidsopties te selecteren. (Zie [Toegankelijkheidsopties](#).) Als u op een willekeurig moment op Annuleren klikt, worden de standaardinstellingen voor toegankelijkheid gebruikt (niet aanbevolen).
4. Klik op Gereed.

### Extra toegankelijkheidsvoorkeuren instellen in het dialoogvenster Voorkeuren:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS).
2. Selecteer Toegang. Als u de compatibiliteit met documenten zonder tabvolgorde wilt verbeteren, selecteert u Documentstructuur als tabvolgorde gebruiken als er geen expliciete tabvolgorde is opgegeven. Selecteer eventuele andere gewenste voorkeuren. (Zie [Werken met kleuren met hoog contrast](#).)
3. Selecteer Formulieren en selecteer vervolgens achtergrond- of markeerkeuren voor formulervelden.
4. Selecteer Multimedia en selecteer de gewenste toegankelijkheidsvoorkeuren.
5. Selecteer Lezen en selecteer de optie Formulervelden lezen en eventuele andere gewenste opties. (Zie [Leesvoorkeuren instellen](#).)

### Verwante subonderwerpen:

[Toegankelijkheidsopties](#)

[Werken met kleuren met hoog contrast](#)

[Leesvoorkeuren instellen](#)

[Een leesvolgorde selecteren](#)

[Sneltolsten van één toets inschakelen](#)

---





## Toegankelijkheidsopties

---

De Instellingsassistent voor toegankelijkheid helpt u bij het selecteren van verschillende opties waarmee de toegankelijkheid van Acrobat wordt verbeterd, met name als u ondersteunende technologieën gebruikt. In de verschillende vensters van het dialoogvenster Voorkeuren kunt u handmatig aanvullende opties selecteren. De Instellingsassistent voor toegankelijkheid kent de volgende opties:

**Opmerking:** het kan zijn dat sommige opties niet beschikbaar zijn, afhankelijk van het soort ondersteunende apparaat dat u opgeeft. De assistent geeft alleen die opties weer die van toepassing zijn op het betreffende apparaat.

### **Kleuren met hoog contrast gebruiken voor documenttekst**

Wanneer u deze optie selecteert, kunt u kiezen uit een lijst met contrasterende kleurencombinaties voor tekst en achtergrond, of zelf een combinatie maken. (Zie [Werken met kleuren met hoog contrast](#).)

### **Tekst gladmaken uitschakelen**

Tekst scherper en leesbaarder maken met een schermvergroter.

### **Standaardweergavezoom**

Een percentage (8,33-6400) instellen voor het vergroten van documenten op het scherm. Hiermee kunnen slechtziende lezers opnieuw geplaatste PDF-documenten gemakkelijker lezen.

### **Altijd de cursor voor toetsenbordselectie gebruiken**

De aanwijzer automatisch actief houden nadat een PDF-document is geopend, zodat de gebruiker niet het Selectiegereedschap hoeft te gebruiken. Selecteer deze optie als u een schermvergroter gebruikt.

### **Leesvolgorde (voor documenten zonder labels)**

De leesvolgorde van documenten zonder labels opgeven. (Zie [Een leesvolgorde selecteren](#).)

### **De leesvolgorde in documenten met labels overschrijven**

De leesvolgorde gebruiken die is opgegeven bij de leesvoorkeuren in plaats van de volgorde die wordt aangegeven door de labelstructuur van het document. Gebruik deze optie alleen als er problemen optreden in onvoldoende gelabelde PDF-documenten. (Zie [Een leesvolgorde selecteren](#).)

### **Bevestigen vóór het toevoegen van labels aan documenten**

Wanneer deze optie is geselecteerd, kan de gebruiker de opties bevestigen die worden gebruikt wanneer Acrobat een document zonder labels voorbereidt om te worden gelezen door ondersteunende technologieën. Labels kan veel tijd in beslag nemen, vooral bij grote documenten.

### **Pagina's of document leveren**

Met de optie Momenteel zichtbare pagina's leveren wordt één pagina of worden meerdere pagina's tegelijkertijd geopend (modus Alleen pagina). Met de optie Het gehele document tegelijk leveren wordt het gehele document geopend waardoor de prestaties achteruit kunnen gaan. Met de optie Alle pagina's alleen leveren voor kleine documenten kan automatisch worden overgeschakeld naar de modus Alleen pagina als het document meer pagina's heeft dan het maximumaantal dat u hebt ingesteld bij Maximum aantal pagina's in een klein document. De modus Alleen pagina wordt aanbevolen voor gebruik met schermvergroters, maar dan moet u wel met sneltoetsen in Acrobat (niet in de schermvergroter) naar nieuwe pagina's navigeren.

### **Automatisch document opslaan uitschakelen**

De functie voor automatisch opslaan uitschakelen. Elke keer dat een PDF-document automatisch wordt opgeslagen, moet het document opnieuw worden geladen door de schermlezer of schermvergroter.

### **Documenten opnieuw openen op de laatst weergegeven pagina**

Opslaan op welke pagina u was voor als u het document opnieuw opent.

### **PDF-documenten weergeven in de webbrowser**

PDF-documenten vanaf internet in de webbrowser openen in plaats van in een nieuw Acrobat-venster. Schakel deze optie uit als u meer controle wilt wanneer u in een schermlezer door een document navigeert.

---



## Werken met kleuren met hoog contrast

---

Acrobat bevat verschillende opties waarmee tekst in Adobe PDF-documenten gemakkelijker te zien en te lezen is op het scherm. U kunt kleine fonts vergroten en de kleuren en het contrast van tekst en achtergrond aanpassen. Met de weergavewerkbalk, de zoomopties op de statusbalk of de opdrachten in het menu Beeld kunt u het weergegeven document vergroten. (Zie [De weergave vergroten en verkleinen](#).) Met de voorkeuren van de Instellingsassistent voor toegankelijkheid kunt u alleen de kleuren van de pagina-achtergrond, documenttekst en lijnillustraties wijzigen. Extra kleuropties voor andere gedeelten van de schermweergave vindt u in de vensters Formulieren, Volledig scherm, Indelingsraster en Spelling van het dialoogvenster Voorkeuren.



In het menu Opties op het tabblad Bladwijzers kunt u het font van uw bladwijzers vergroten of verkleinen. In het dialoogvenster Voorkeuren kunt u de achtergrondkleur van pagina's en de kleur van tekst instellen. Deze voorkeuren zijn van invloed op de weergave van alle PDF-documenten, maar niet op afgedrukte documenten en op de weergave die andere gebruikers zien wanneer zij dezelfde documenten op een andere computer bekijken.

### Achtergrond- en tekstkleur wijzigen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Toegang.
2. Selecteer Documentkleuren vervangen.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Selecteer Kleuren met hoog contrast gebruiken en kies vervolgens een kleurencombinatie in het pop-upmenu.
  - Selecteer Eigen kleur en wijzig vervolgens de kleuren van de pagina-achtergrond en de documenttekst door op het kleurenpalet te klikken en de gewenste kleur te selecteren.
  - (Alleen Windows) Selecteer Kleurenschema van Windows gebruiken om het standaardkleurenschema voor Windows te kiezen.

**Opmerking:** als u de kleur van niet-zwarte tekst niet wilt wijzigen, selecteert u Alleen de kleur van zwarte tekst vervangen en klikt u op OK.

---



## Leesvoorkeuren instellen

---

Met de leesvoorkeuren kunt u instellen hoe documenten door schermlezers of door de functie Hardop lezen worden gelezen, en in welke volgorde. U kunt het volume en de snelheid instellen en kiezen tussen stemmen die bij het systeem zijn geleverd of die bij spraakprogramma's (bijvoorbeeld SAPI 4 en SAPI 5 op Windows) zijn geïnstalleerd.

**Opmerking:** zie [Toegankelijkheidsopties](#) voor informatie over andere voorkeuren die van invloed zijn op de toegankelijkheid.

### Voorkeuren voor hardop lezen instellen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Lezen.
2. Kies een optie voor de leesvolgorde en kies of u de leesvolgorde van gelabelde documenten wilt negeren. (Zie [Een leesvolgorde selecteren](#).)
3. Als u een schermlezer gebruikt, selecteert u de gewenste opties. (Zie [Toegankelijkheidsopties](#).)
4. Als u gebruikmaakt van de functie Hardop lezen, selecteert u de gewenste instellingen voor Volume, Stem, Toonhoogte en Woorden per minuut. Selecteer vervolgens Formulervelden lezen, zodat tekstvelden, selectievakjes en keuzerondjes in formulieren die ingevuld kunnen worden hardop worden gelezen.

**Opmerking:** de opties Toonhoogte en Woorden per minuut zijn alleen beschikbaar wanneer u Standaardspraakkenmerken gebruiken uitschakelt.

---



## Een leesvolgorde selecteren

---

Op pagina's met verschillende kolommen of verhalen kan de natuurlijke visuele voortgang door verschillende tekstblokken gecompliceerd zijn, vooral als de pagina een ingewikkeld ontwerp heeft of als het document slecht gestructureerd is. Als u een leesvolgorde kiest, kunnen Adobe PDF-documenten zonder labels beter worden gelezen door zowel schermlezers als de functie Hardop lezen. De leesvolgorde is ook van invloed op de tekstvolgorde als u Bestand > Opslaan als kiest en de optie Tekst (toegankelijk) \*.txt selecteert.

Acrobat bevat de volgende opties voor de leesvolgorde:

- Leesvolgorde afleiden van document (aanbevolen): de woorden worden afgeleverd volgens een geavanceerd proces voor het afleiden van de structuur waarmee de meest waarschijnlijke leesvolgorde wordt bepaald. Deze optie is standaard geselecteerd. Kies alleen een andere optie als de resultaten voor een bepaald document niet bevredigend zijn of als er prestatieproblemen optreden.
  - Leesvolgorde van links naar rechts en van boven naar beneden: de tekst wordt gelezen zoals deze op de pagina is geplaatst. Deze methode is sneller dan Leesvolgorde afleiden van document en analyseert alleen de tekst. Formulievelden worden genegeerd en tabellen worden niet als zodanig herkend. Bij deze instelling kunt u de modus Document gebruiken of een hoog aantal opgeven bij de instelling Minimum aantal pagina's in een groot document.
  - Leesvolgorde in onbewerkte afdrukstroom gebruiken: de woorden worden afgeleverd in de volgorde waarin ze zijn opgenomen in de afdrukstroom. Deze methode is sneller dan Leesvolgorde afleiden van document en analyseert alleen de tekst. Formulievelden worden genegeerd en tabellen worden niet als zodanig herkend. Bij deze instelling kunt u de modus Document gebruiken of een hoog aantal opgeven voor de instelling Minimum aantal pagina's in een groot document.
  - De leesvolgorde in gelabelde documenten overschrijven: selecteer deze optie alleen als er problemen optreden bij het lezen van een gelabeld document.
-



## Sneltoetsen van één toets inschakelen

---

U kunt de functionaliteit van het toetsenbord gebruiken met behulp van sneltoetsen van één toets. Voor de meeste sneltoetsen in Acrobat is deze optie niet noodzakelijk. (Zie [Toetsen voor het selecteren van gereedschappen](#).)

### Sneltoetsen van één toets inschakelen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS).
  2. Selecteer Algemeen en selecteer vervolgens Sneltoetsen van één toets gebruiken om opties te openen.
-



## Sneltoetsen gebruiken voor menuopdrachten en navigatie

---

U kunt altijd navigeren met het toetsenbord in plaats van de muis. Zie [Beschrijving van sneltoetsen](#). In Mac OS beschikt u over verschillende functies voor toetsenbordtoegang. In Windows zijn sommige sneltoetsen voor het navigeren in Acrobat anders dan voor andere Windows-toepassingen.

### Verwante subonderwerpen:

[Volledige toetsenbordtoegang instellen \(alleen Mac OS\)](#)

[Werken met sneltoetsen in webbrowsers \(alleen Windows\)](#)

---





## Volledige toetsenbordtoegang instellen (alleen Mac OS)

---

In Mac OS kunt u navigeren in het werkgebied van Acrobat en Adobe PDF-documenten en daarin werken door de juiste voorkeuren op systeemniveau in te stellen.

### Volledige toetsenbordtoegang instellen:

1. Kies in het menu Apple de optie Systeemvoorkeuren en selecteer Toetsenbord en muis (Mac OS 10.3) of Toetsenbord (Mac OS 10.2).
2. Klik op het tabblad Toetsenbordfuncties (Mac OS 10.3) of het tabblad Uitgebreide toetsenbordfuncties (Mac OS 10.2).
3. Selecteer de optie Schakel 'Uitgebreide toetsenbordfuncties' in.
4. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Kies in Mac OS 10.3 Systeemvoorkeuren in het menu Apple, selecteer Universele toegang en selecteer vervolgens óf Activeer toegang voor hulpapparaten als u geïnstalleerde schermleestechnologie wilt gebruiken óf Schakel tekst-naar-spraak voor de voorkeuren van universele toegang in als u de spraaktechnologie van Mac OS wilt gebruiken.
  - Selecteer in Mac OS 10.2 Alle regelementen en sluit de Systeemvoorkeuren.

Wanneer u Acrobat opent binnen een webbrowser, worden de toetsenbordopdrachten eerst toegewezen aan de webbrowser. Bepaalde sneltoetsen zijn als gevolg hiervan mogelijk niet beschikbaar voor Acrobat of worden pas beschikbaar wanneer het PDF-document wordt geactiveerd.

---



**Adobe Acrobat® 7.0 Standard**

## **Werken met sneltoetsen in webbrowsers (alleen Windows)**

---

U kunt Acrobat in Internet Explorer Windows besturen met het toetsenbord. Aanvankelijk zijn het PDF-document en de Acrobat-toepassing geactiveerd, dus navigatie en toetsenbordopdrachten werken zoals u gewend bent. Wanneer u op Ctrl+Tab drukt, wordt de webbrowser geactiveerd. Als u op Tab drukt, wordt het document weer geactiveerd.

---



## Automatisch schuiven

---

Met de functie voor automatisch schuiven is het gemakkelijker om lange PDF-documenten door te nemen. Dat geldt vooral voor opnieuw geplaatste documenten. Zo kunt u pagina's lezen zonder toetsenbord- of muishandelingen uit te voeren.

### Automatisch door een document schuiven:

1. Kies Beeld > Automatisch schuiven.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Als u de schuifsnelheid wilt veranderen, drukt u op een cijfertoets (daarbij is 9 het snelst en 0 het langzaamst) of op de toetsen Pijl-omhoog of Pijl-omlaag.
  - Als u de schuifrichting wilt omkeren, drukt u op het liggende streepje (de toets met het minteken).
  - Als u naar de volgende of vorige pagina wilt gaan, drukt u op de toetsen Pijl-links of Pijl-rechts.

Druk op Esc of kies nogmaals Beeld > Automatisch schuiven om het automatisch schuiven te beëindigen.

### Verwante subonderwerpen:

[Toegankelijke tekst uitvoeren voor een brailleprinter](#)

---



## Toegankelijke tekst uitvoeren voor een brailleprinter

---

U kunt tekst in een PDF-document opslaan, zodat deze wordt afgedrukt op een brailleprinter. Met een braillevertaaltoepassing kan toegankelijke tekst worden geïmporteerd en afgedrukt als een opgemaakt brailledocument (graad 1 en graad 2). Zie voor meer informatie de documentatie van de braillevertaaltoepassing.

### Een PDF-document opslaan als toegankelijke tekst:

1. Kies Bestand > Opslaan als.
  2. Kies Tekst (toegankelijk) in het pop-upmenu Opmaak, geef het bestand een naam en klik op OK.
-



## Werken met een schermlezer

---

Adobe Acrobat biedt ondersteuning voor ondersteunende technologieën die visueel gehandicapte gebruikers in staat stellen te werken met computertoepassingen, zoals schermlezers en schermvergroters. Wanneer u ondersteunende technologieën gebruikt, is het mogelijk dat Acrobat tijdelijke labels toevoegt aan geopende PDF-documenten om de leesbaarheid te verbeteren. Met de Instellingsassistent voor toegankelijkheid kunt u ervoor zorgen dat Acrobat beter werkt met het type ondersteunende technologie dat u gebruikt. (Zie [Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen](#).) Als u een schermlezer gebruikt, kunt u met de optie Geavanceerd > Toegang > Leesopties wijzigen ook de leesinstellingen voor het huidige document wijzigen. (Zie [Leesvoorkeuren instellen](#).)

Neem contact op met de leverancier voor meer informatie over het gebruik van een schermlezer of schermvergroter met Acrobat.

---



## Werken met de functie Hardop lezen

---

U kunt met de functie Hardop lezen een willekeurig aantal pagina's van een Adobe PDF-document hardop laten voorlezen. Ook de tekst in opmerkingen en alternatieve tekstbeschrijvingen voor afbeeldingen en formulervelden wordt gelezen door de functie Hardop lezen. In gelabelde PDF-documenten wordt de inhoud gelezen in de volgorde van de logische structuur. In documenten zonder labels wordt de leesvolgorde afgeleid, tenzij er een leesvolgorde is opgegeven. (Zie [Een leesvolgorde selecteren](#).)

De functie Hardop lezen maakt gebruik van de beschikbare stemmen die op uw systeem zijn geïnstalleerd. Neem contact op met de leverancier van uw besturingssysteem als u meer stemmen wilt op Windows. Als u SAPI 4- of SAPI 5-stemmen van toepassingen die tekst omzetten naar spraak of taaltoepassingen hebt geïnstalleerd, kunt u deze kiezen voor het lezen van PDF-documenten.

**Opmerking:** met de functie Hardop lezen kunt u een PDF-bestand laten voorlezen, maar deze functie is geen schermlezer. Het is mogelijk dat bepaalde systemen deze functie niet ondersteunen.

### Een document hardop laten voorlezen:

1. Open een Adobe PDF-document.
2. Navigeer naar de pagina die u wilt lezen.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Kies Beeld > Hardop lezen > Alleen deze pagina lezen.
  - Kies Beeld > Hardop lezen > Lezen tot einde van document.

### Hardop lezen onderbreken:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

Kies Beeld > Hardop lezen > Pauze.

Kies Beeld > Hardop lezen > Stoppen.

### Formulervelden hardop laten voorlezen:

1. Selecteer de optie Formulervelden lezen in de leesvoorkeuren. (Zie [Leesvoorkeuren instellen](#).)
2. Druk in het formulier op Tab om het eerste formulerveld te selecteren. De beschrijving wordt hardop gelezen.

**Opmerking:** wanneer u tekst in een tekstveld typt, wordt de nieuwe tekst pas hardop voorgelezen als u op Tab drukt om het veld te verlaten en op Shift+Tab om het veld opnieuw te selecteren.

3. Vul het formulerveld in. Acrobat leest de status van geselecteerde selectievakjes en keuzerondjes.
  4. Druk op Tab om elk veld te selecteren totdat u het hele formulier hebt ingevuld.
-





**Adobe® Acrobat® 7.0 Standard**

## BEWERKEN

---

[Adobe PDF-documenten bewerken](#)

[Elektronische publicatie van Adobe PDF-documenten](#)

[Elektronische uitvoer verbeteren](#)

---



## Adobe PDF-documenten bewerken

---

Een groot misverstand over Adobe PDF-documenten is dat deze net als alle andere documenten met tekst en afbeeldingen de mogelijkheid bieden om items te kopiëren, plakken en op de pagina te verplaatsen. Een Adobe PDF-bestand moet u beschouwen als een opname van het oorspronkelijke document, of dat nu een Adobe InDesign-bestand of een Microsoft Office-bestand is. Breng ingrijpende wijzigingen aan in de ontwerptoeassing en gebruik Adobe Acrobat om het PDF-bestand te verbeteren met het oog op leesbaarheid en verspreiding.

De grote voordelen van Adobe PDF zijn de algemeen gebruikte indeling, kleine bestandsgrootte, navigatiegereedschappen en toegankelijkheid. Bovendien kunt u gelabelde bladwijzers maken en koppelingen en bijlagen toevoegen. U kunt onder andere de volgende bewerkingen maken in PDF-documenten:

### **Tekst toevoegen of verwijderen met het gereedschap TouchUp-tekst**

Als u een nieuwe regel wilt maken, drukt u op Ctrl (Windows) of op Option (Mac OS) en klikt u. (Zie [Tekst bewerken met het gereedschap TouchUp-tekst.](#))

### **Regels tekst kopiëren**

Gebruik het Selectiegereedschap en plak de regels in een andere toepassing, of gebruik Opslaan als om alle tekst in het bestand op te slaan, selecteer Rich Text Format in het pop-menu en sla het bestand op.

### **Bladwijzers toevoegen en ordenen**

Wijzig de weergave van bladwijzers op het tabblad Bladwijzers. (Zie [Werken met bladwijzers.](#))

### **Een gekopieerde afbeelding op een lege pagina invoegen**

Kies Bewerken > Plakken of gebruik het gereedschap Klembordafbeelding plakken. (Zie [Een afbeelding vanaf het Klembord plakken.](#))

### **Zelf een koppeling maken**

Selecteer een handeling waarmee de gebruiker naar een andere pagina in het document gaat. (Zie [Koppelingen maken.](#))

### **Twee PDF-bestanden combineren**

Open een document en kies Document > Pagina's > Invoegen of combineer twee documenten door PDF maken > Van meerdere bestanden te kiezen.

### **Films en geluidsclips toevoegen**

Gebruikers kunnen deze films en geluidsclips afspelen wanneer ze het PDF-document openen.

### **Kop- en voettekst toevoegen**

Voeg informatie toe, zoals titels en paginanummers, boven of onder aan pagina's. (Zie [Kopteksten en voetteksten toevoegen.](#))

### **Achtergronden en watermerken toevoegen**

Geef tekst of afbeeldingen op de voor- of achtergrond van PDF-documentpagina's weer. (Zie [Watermerken en achtergronden toevoegen.](#))

---



## Elektronische publicatie van Adobe PDF-documenten

---

Wanneer u Adobe PDF-documenten elektronisch publiceert met Acrobat Standard, wilt u natuurlijk dat de lezers de documenten makkelijk kunnen openen en lezen, zodat ze de gewenste informatie snel kunnen vinden. Als u PDF-bestanden verspreidt onder een groot en gevarieerd publiek, is het in uw eigen voordeel om zoveel mogelijk tegemoet te komen aan de diverse behoeften van dat publiek.

Neem de volgende opties in overweging voordat u Adobe PDF-bestanden gaat publiceren:

- De documenten van labels voorzien zodat gebruikers deze kunnen lezen op apparaten met andere uitvoermogelijkheden en -grootte, zoals draagbare apparatuur, digitale boeklezers en standaardcomputerbeeldschermen. (Zie [Labels toevoegen aan Adobe PDF-documenten voor toegankelijkheid](#).)
  - Gebruikmaken van handige procedures om het openen en lezen van documenten te vergemakkelijken. (Zie [Elektronische uitvoer verbeteren](#).)
-



## Elektronische uitvoer verbeteren

---

Wanneer u Adobe PDF-bestanden elektronisch verspreidt, kunt u een aantal stappen nemen om ervoor te zorgen dat de gebruikers het document zo plezierig mogelijk kunnen lezen, zoals stroomlijning van het downloadproces, het gebruik van aanbevolen naamconventies voor bestanden en de instelling van trefwoorden voor zoekacties.

Zorg er ook voor dat de bestanden volledig toegankelijk zijn voor gebruikers die afhankelijk zijn van schermlezers en andere apparatuur. (Zie [Bestaande Adobe PDF-documenten toegankelijk maken](#).)

### Verwante subonderwerpen:

[Snelle webweergave inschakelen in Adobe PDF-bestanden](#)

[Een welkomspagina toevoegen](#)

[Een naam opgeven voor een Adobe PDF-document](#)

[Informatie toevoegen waarop kan worden gezocht en de boekbinding instellen](#)

---



## Snelle webweergave inschakelen in Adobe PDF-bestanden

---

Met Snelle webweergave wordt een Adobe PDF-document geherstructureerd met het oog op downloaden per pagina vanuit webserver. Bij downloaden per pagina stuurt de webserver alleen de gevraagde pagina naar de gebruiker, in plaats van het gehele PDF-document. Dit is vooral belangrijk bij grote documenten, waarbij het downloaden vanaf servers heel lang kan duren.

Vraag uw webmaster of de webserversoftware die u gebruikt ondersteuning biedt voor downloaden per pagina. Om ervoor te zorgen dat de PDF-documenten op uw website in oudere browsers worden weergegeven, kan het verstandig zijn om HTML-koppelingen (in plaats van ASP-scripts of de methode POST) naar de PDF-documenten te maken en de lengte van padnamen (of URL's) te beperken tot minder 256 tekens.

### **Controleren of Snelle webweergave is ingeschakeld voor een Adobe PDF-document:**

1. Kies Bestand > Documenteigenschappen.
2. Klik op het tabblad Beschrijving.

Rechts in het dialoogvenster kunt u Snelle webweergave in- of uitschakelen.

### **Snelle webweergave inschakelen voor een Adobe PDF-document:**

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS).
  2. Klik op Algemeen links in het dialoogvenster.
  3. Selecteer rechts in het dialoogvenster onder Overig de optie Opslaan als optimaliseert voor snelle webweergave. (Deze optie is standaard ingeschakeld.) Klik op OK.
  4. Kies Bestand > Opslaan als en selecteer dezelfde bestandsnaam en -locatie.
-



## Een welkomstpagina toevoegen

---

Wanneer een gebruiker een website voor het eerst bezoekt of een cd voor het eerst opent, kan het lastig zijn om het uitgangspunt te vinden of te bepalen wat er te vinden is in de verzameling documenten. U kunt de gebruikers de juiste richting aangeven door een welkomstpagina op te nemen. Een dergelijke pagina bevat in het algemeen een overzicht van de beschikbare documenten en koppelingen naar bepaalde plaatsen in deze documenten.

Als u een website maakt, kunt u een HTML-pagina instellen als welkomstpagina en koppelingen naar de PDF-documenten in de HTML-code plaatsen. (Zie [Koppelingen maken](#).)



U kunt beter een verzameling kleine documenten verspreiden, verbonden door middel van koppelingen, dan één groot document. Kleine documenten worden sneller geopend dan grotere en met koppelingen kunnen gebruikers de gewenste gegevens veel sneller vinden dan met bladeren of zoeken.

---





## Een naam opgeven voor een Adobe PDF-document

---

Bij het opgeven van een naam voor een Adobe PDF-document dat elektronisch zal worden verspreid, is het aan te raden de standaardconventies voor naamgeving te volgen.

- Gebruik ISO 9660-bestandsnamen, omdat bepaalde netwerk- en e-mailprogramma's lange bestandsnamen afkorten. Een ISO 9660-bestandsnaam kan één tot acht tekens bevatten (zonder spaties), desgewenst gevolgd door een extensie (een punt en één tot drie tekens). Gebruik alleen Latijnse hoofdletters, het onderstrepingsteken (\_) en cijfers (0-9) in ISO 9660-mapnamen en -bestandsnamen. Mapnamen mogen niet meer dan acht tekens bevatten, hebben geen extensie en kunnen niet meer dan acht niveaus diep zijn. Als uw host een Macintosh is, moet u erop letten dat de bestandsnamen en mapnamen geen voorloopspatie hebben.
  - Gebruik de extensie .pdf bij Adobe PDF-bestandsnamen. In Windows worden documenten zonder de extensie .pdf niet weergegeven in het dialoogvenster Openen als u documenten zoekt door \*.pdf te typen. De meeste webbrowsers, webservern en versies van Microsoft Windows zijn zo geconfigureerd dat ze PDF-documenten associëren met Adobe Reader, Adobe Acrobat of de webbrowser-insteekmodule, zodat de juiste toepassing wordt gestart als er een bestandsnaam wordt aangetroffen die op .pdf eindigt.
-



## Informatie toevoegen waarop kan worden gezocht en de boekbinding instellen

---

U kunt een naam, een onderwerp, een auteur en een of meer trefwoorden opgeven voor een Adobe PDF-document in Acrobat of een browser. Deze gegevens worden ook weerspiegeld in de metagegevens van het document. Met metagegevens beschikken gebruikers over de basisgegevens van het document en over een handige manier om naar informatie te zoeken, met name wanneer het document onderdeel uitmaakt van een verzameling documenten die wordt geïndexeerd. (Zie [Catalog gebruiken om Adobe PDF-documenten te indexeren](#).)

U kunt een type boekbinding selecteren voor de weergave op een beeldscherm. Met de gekozen boekbinding bepaalt u hoe de pagina's naast elkaar worden geschikt wanneer ze worden weergegeven in de indeling Naast elkaar of Doorlopend - Naast elkaar. U moet de boekbinding selecteren die overeenstemt met de leesrichting van de tekst in het document: linkerrand voor tekst die van links naar rechts wordt gelezen en rechterrand voor tekst die van rechts naar links wordt gelezen. Boekbinding Rechterrand verdient bijvoorbeeld de voorkeur voor de weergave van Arabische, Hebreeuwse, Chinese of Japanse (verticale) tekst.

### Informatie toevoegen waarop kan worden gezocht en de boekbinding instellen:

1. Kies Bestand > Documenteigenschappen en klik op Omschrijving links in het dialoogvenster.
2. Typ de gewenste gegevens bij Titel, Auteur, Onderwerp en Trefwoorden. Als u meer dan één trefwoord opgeeft, plaatst u een komma zonder spatie tussen de woorden, bijvoorbeeld: bloemen,roos,botanie,tuin.

**Opmerking:** veel zoekprogramma's voor het web gebruiken de titel om het document te omschrijven in de lijst met zoekresultaten. Als u geen titel opgeeft, wordt de bestandsnaam in de lijst met resultaten gebruikt.

3. Klik op Geavanceerd links in het dialoogvenster en selecteer Linkerrand of Rechterrand in het menu Boekbinding.
-



**Adobe Acrobat® 7.0 Standard**

## **Navigatiemogelijkheden toevoegen aan Adobe PDF-documenten**

---

[Werken met paginaminiaturen](#)

[De tabvolgorde instellen](#)

[Werken met bladwijzers](#)

[Werken met koppelingen](#)

[Werken met handelingen voor speciale effecten](#)

[Navigeren door Adobe PDF-documenten die zijn geconverteerd van webpagina's](#)

[Werken met artikelen](#)

---

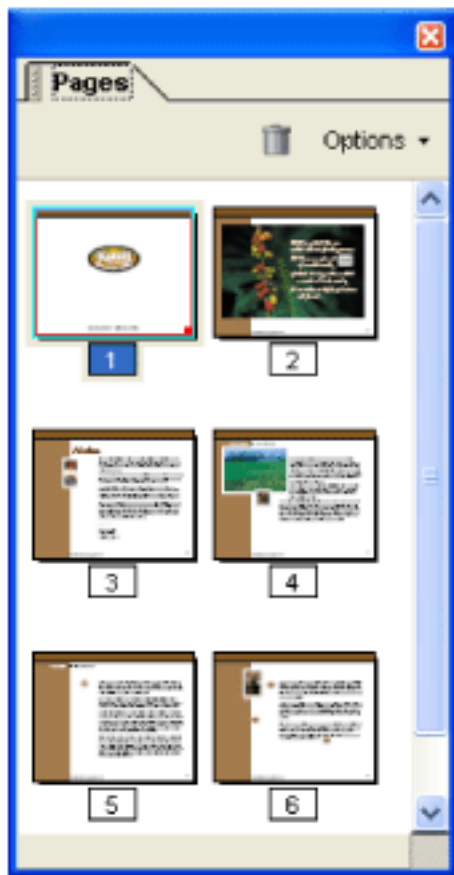


## Werken met paginaminiaturen

---

Paginaminiaturen zijn kleine voorbeelden van de pagina's in een document. U kunt paginaminiaturen in Adobe Acrobat Standard gebruiken om snel naar een geselecteerde pagina te gaan of om de weergave van de pagina aan te passen.

Wanneer u een paginaminiatuur verplaatst, kopieert of verwijdert, verplaatst, kopieert of verwijdert u eigenlijk de corresponderende pagina. Dat maakt paginaminiaturen vooral nuttig tijdens de ontwikkelingsfase van een Adobe PDF-document.



Paginaminiaturen

### Verwante subonderwerpen:

[Paginaminiaturen maken](#)

[Paginahandelingen toevoegen met paginaminiaturen](#)

---



## Paginaminiaturen maken

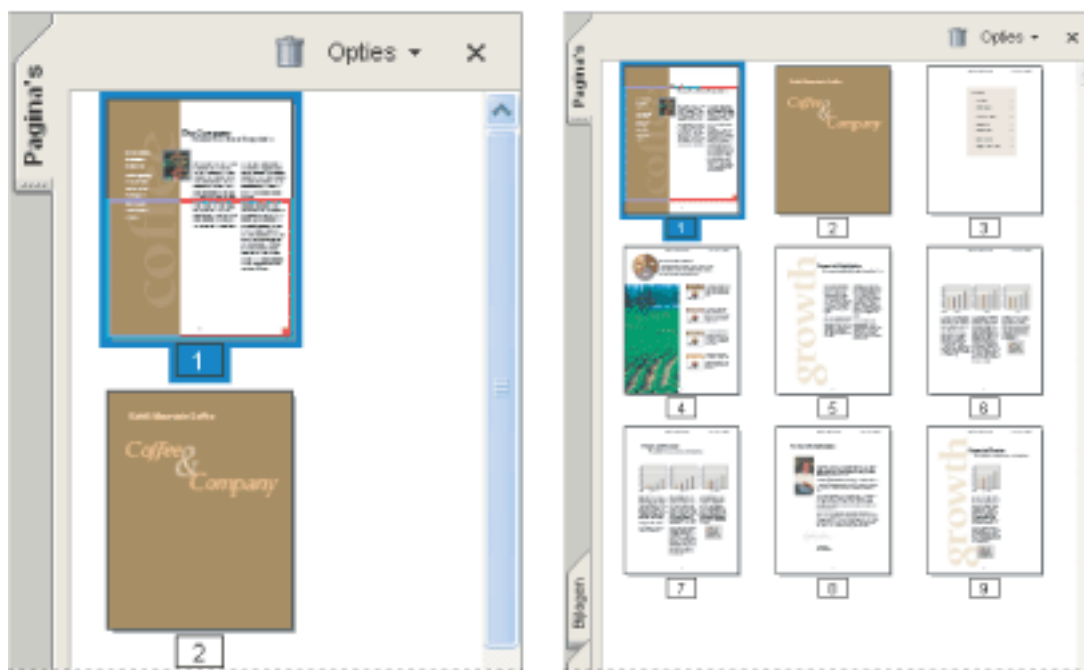
---

Aangezien een bestand groter wordt van paginaminiaturen, worden miniaturen alleen automatisch bij het document gemaakt als dit is opgegeven. U kunt ook dynamisch paginaminiaturen maken door op het tabblad Pagina's in het navigatievenster te klikken. Het duurt een paar seconden om paginaminiaturen te tekenen, vooral bij grote documenten. Als u wilt voorkomen dat telkens als u op het tabblad Pagina's klikt de paginaminiaturen opnieuw worden getekend, sluit u de paginaminiaturen in. U kunt deze bewerking zo nodig ongedaan maken en herhalen.

**Opmerking:** het tekenen van paginaminiaturen kan tijdelijk worden onderbroken als u tijdens het proces met de toepassing werkt.

### Paginaminiaturen weergeven:

1. Klik op het tabblad Pagina's in het navigatievenster.
2. Kies Miniaturen op de pagina verkleinen in het menu Opties als u paginaminiaturen half zo groot wilt weergeven. Kies Miniaturen op de pagina vergroten in het menu Opties als u de paginaminiaturen tweemaal zo groot wilt weergeven.



Grote en kleine paginaminiaturen

### Paginaminiaturen in een document insluiten of uit een document verwijderen:

1. Klik op het tabblad Pagina's in het navigatievenster.
  2. Kies Alle miniaturen op de pagina insluiten of Ingesloten miniaturen op deze pagina verwijderen in het menu Opties.
-



## Paginahandelingen toevoegen met paginaminiaturen

---

U kunt de interactieve kwaliteit van een document verhogen door handelingen op te geven, bijvoorbeeld het verhogen van de zoomwaarde, die worden uitgevoerd wanneer een pagina wordt geopend of gesloten.

### Handeling koppelen aan het openen of sluiten van een pagina:

1. Klik op het tabblad Pagina's in het navigatievenster.
2. Selecteer de paginaminiatuur die correspondeert met de pagina en kies Pagina-eigenschappen in het menu Opties.
3. Klik in het dialoogvenster Pagina-eigenschappen op Handelingen.
4. Kies in het menu Trigger selecteren de optie Pagina openen om een handeling in te stellen die wordt uitgevoerd als de pagina wordt geopend, of kies Pagina sluiten om een handeling in te stellen die wordt uitgevoerd als de pagina wordt gesloten.
5. Kies een handeling in het menu Handeling selecteren en klik op Toevoegen. Zie [Typen handelingen](#) voor informatie over de handelingen die aan paginaminiaturen kunnen worden gekoppeld.
6. Geef de opties voor de handeling op en klik op OK. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van de geselecteerde handeling.
7. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Als u een reeks handelingen wilt maken, kiest u een andere handeling in het menu en klikt u nogmaals op Toevoegen. Gebruik de knoppen Omhoog en Omlaag om de handelingen te rangschikken in de volgorde waarin deze moeten worden uitgevoerd.
  - Als u een paginahandeling wilt bewerken, selecteert u de paginahandeling en klikt u op Bewerken. Klik op OK om de wijzigingen te accepteren en terug te keren naar het dialoogvenster Pagina-eigenschappen.
  - Als u een paginahandeling wilt verwijderen, selecteert u de handeling en klikt u op Verwijderen.
8. Klik op Sluiten om de paginahandelingen te accepteren.

**Opmerking:** als u een handeling instelt waarmee naar Volledig scherm wordt geschakeld bij het openen of sluiten van de pagina, is de modus Volledig scherm de volgende keer dat dezelfde pagina wordt geopend of gesloten uitgeschakeld.

---





## De tabvolgorde instellen

---

Op het tabblad Pagina's kunt u de volgorde instellen waarin een gebruiker de formulervelden, koppelingen en opmerkingen op elke pagina met de Tab-toets doorloopt.

### De tabvolgorde instellen voor formulervelden, koppelingen en opmerkingen:

1. Klik op het tabblad Pagina's in het navigatievenster.
2. Selecteer een paginaminiatuur en kies Pagina-eigenschappen in het menu Opties.
3. Klik in het dialoogvenster Pagina-eigenschappen op Tabvolgorde en selecteer de tabvolgorde:
  - Als de rijen met de Tab-toets van links naar rechts (of van rechts naar links voor pagina's met een boekbinding van rechts naar links) moeten worden doorlopen, selecteert u Rijvolgorde gebruiken.
  - Als de kolommen met de Tab-toets van links naar rechts en van boven naar beneden (of van rechts naar links voor pagina's met een boekbinding van rechts naar links) moeten worden doorlopen, selecteert u Kolomvolgorde gebruiken.
  - Als de tabvolgorde moet overeenkomen met de volgorde die is ingesteld in de ontwerptoepping, selecteert u Documentstructuur gebruiken.

**Opmerking:** voor gestructureerde documenten kunt u het beste de optie Documentstructuur gebruiken, omdat deze overeenkomt met de structuur die is ingesteld in de ontwerptoepping.

Als het document in een eerdere versie van Acrobat is gemaakt, is de tabvolgorde standaard Niet opgegeven. Met deze instelling komen de formulervelden eerst, gevolgd door koppelingen en opmerkingen in volgorde van rij.

---



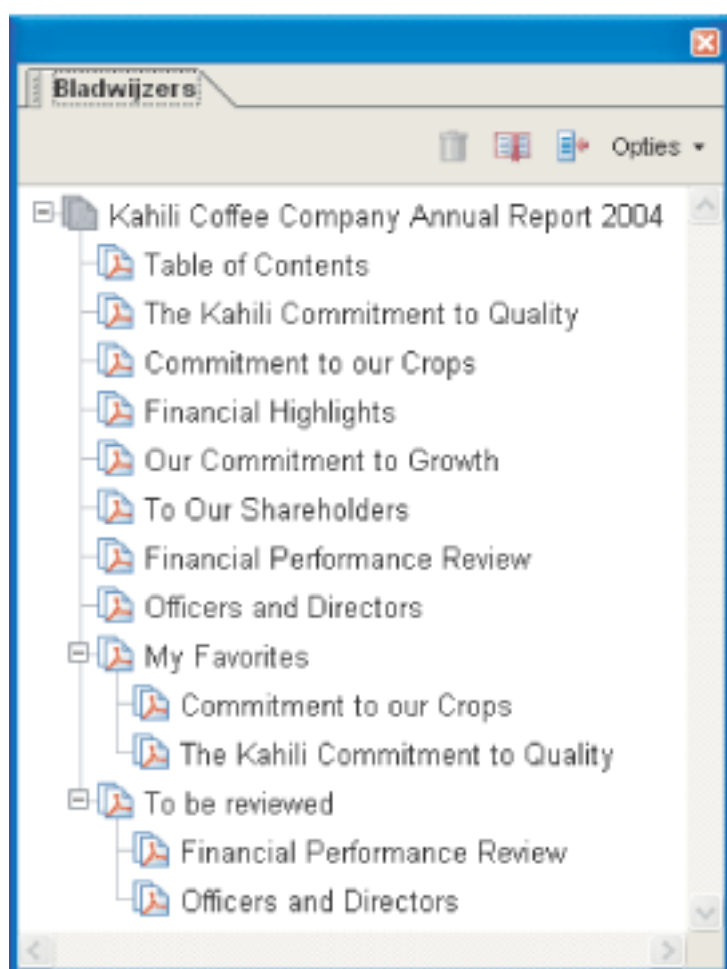
## Werken met bladwijzers

---

Een bladwijzer is een soort koppeling met verklarende tekst op het tabblad Bladwijzers in het navigatievenster. Elke bladwijzer verwijst naar een andere weergave of pagina in het document. U kunt elektronische bladwijzers op dezelfde manier als papieren bladwijzers gebruiken om een bepaalde plek in een document aan te geven waarnaar u wilt kunnen teruggaan. Bladwijzers kunnen ook worden gebruikt om de aandacht van de lezer ergens op te vestigen. U kunt bladwijzers gebruiken om naar een doel binnen een Adobe PDF-document, naar een ander document (PDF of niet-PDF) of een webpagina te gaan. Met bladwijzers kunnen ook handelingen worden uitgevoerd, zoals het uitvoeren van een menuopdracht of het verzenden van een formulier.

In documenten die worden gemaakt met de meeste DTP-programma's worden bladwijzers automatisch gegenereerd op basis van de inhoudsopgave. Bovendien kunnen gelabelde bladwijzers worden gegenereerd op basis van gelabelde PDF-bestanden.

**Opmerking:** een gebruiker kan alleen bladwijzers aan een document toevoegen als de beveiligingsinstellingen dat toestaan.



Bladwijzers fungeren in sommige PDF-documenten als inhoudsopgave.

### Verwante subonderwerpen:

[Bladwijzers maken](#)

[Bladwijzers beheren](#)

[Bladwijzerhiërarchie maken](#)

[Gelabelde bladwijzers toevoegen](#)

---




## Bladwijzers maken

---

Bladwijzers die worden gegenereerd op basis van een inhoudsopgave, zijn gewoonlijk goed genoeg voor navigatie door een document. U kunt echter ook bladwijzers toevoegen die naar specifieke delen van de tekst verwijzen om de aandacht van de lezer daarop te vestigen. U kunt ook de weergave van bladwijzers instellen en er handelingen aan toewijzen.

### Een nieuwe bladwijzer maken:

1. Open de pagina waarnaar de bladwijzer moet verwijzen en pas de weergave-instellingen aan. U kunt het doel en de weergave-instellingen ook later wijzigen.
2. Klik op het Selectiegereedschap  en voer een van de volgende stappen uit:
  - Als u een bladwijzer wilt maken van één afbeelding, klikt u in de afbeelding, of houdt u Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt terwijl u de selectierechthoek rond de afbeelding sleept.
  - Als u een bladwijzer wilt maken van een deel van een afbeelding, houdt u Ctrl ingedrukt terwijl u de selectierechthoek rond het gebied sleept (Windows). In Mac OS kunt u de rechthoek zonder meer rond het gewenste gebied slepen.
  - Als u een bladwijzer wilt maken van geselecteerde tekst, sleept u om de tekst te selecteren. De geselecteerde tekst wordt het label van de nieuwe bladwijzer. U kunt het label bewerken.
3. Klik op het tabblad Bladwijzers en klik op de bladwijzer waaronder u een nieuwe bladwijzer wilt plaatsen. Als u geen bladwijzer selecteert, wordt de nieuwe bladwijzer automatisch aan het einde van de lijst toegevoegd.
4. Kies Nieuwe bladwijzer in het menu Opties of klik op het pictogram Nieuwe bladwijzer boven aan het tabblad Bladwijzers.
5. Typ de naam van de nieuwe bladwijzer of bewerk deze naam en druk op Enter (Windows) of Return (Mac OS).
6. Kies Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk en kies vervolgens een kleur en een stijl voor de tekst.



Nadat u de weergave van een bladwijzer hebt gedefinieerd, kunt u de weergave-instellingen opnieuw gebruiken door de bladwijzer te selecteren. Vervolgens kiest u in het contextmenu van de bladwijzer de opdracht De huidige weergave gebruiken als nieuwe standaardweergave.

### Handeling toevoegen aan een bladwijzer:

1. Klik op het tabblad Bladwijzers.
2. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op een bladwijzer en kies Eigenschappen.
3. Klik in het dialoogvenster Bladwijzereigenschappen op Handelingen.
4. Kies een handeling in het menu Handeling selecteren en klik op Toevoegen.

Zie [Typen handelingen](#) voor informatie over de handelingen die kunnen worden gekoppeld aan bladwijzers.

---



## Bladwijzers beheren

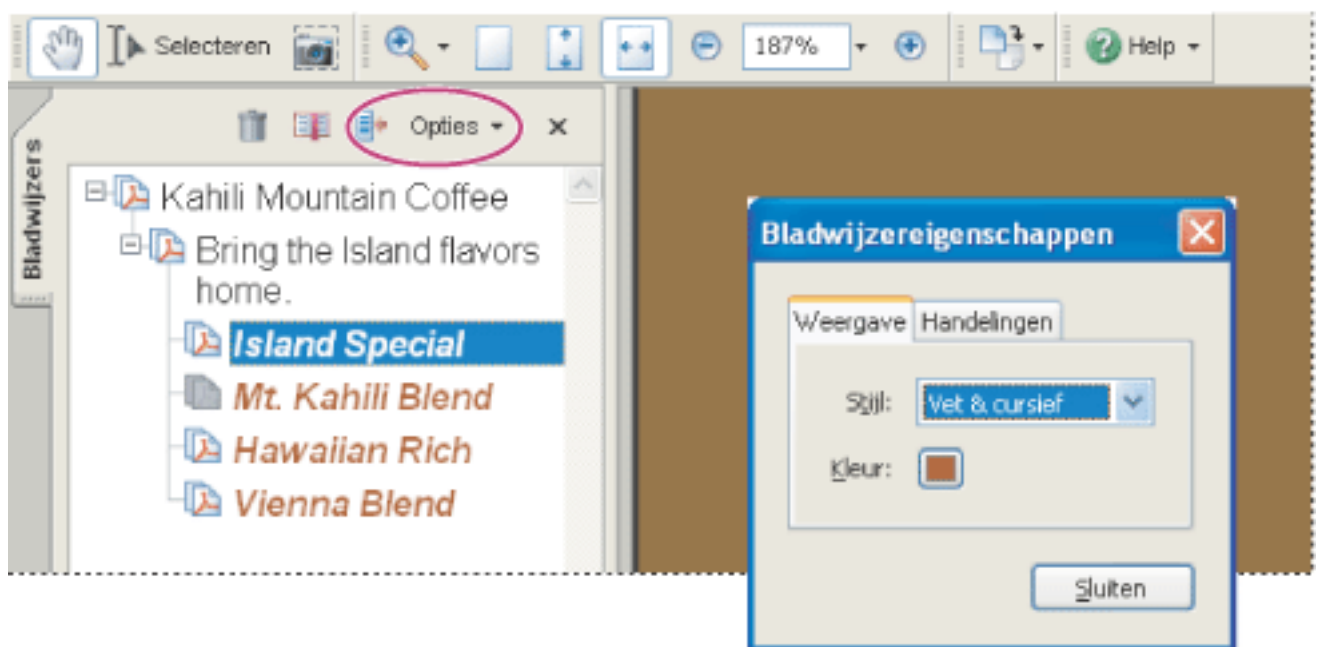
---

In eerste instantie wordt met een bladwijzer naar de pagina gegaan die werd weergegeven op het moment dat de bladwijzer werd gemaakt. Dit is het *doel* van de bladwijzer. Hoewel u bladwijzerdoelen kunt instellen tijdens het maken van een bladwijzer, is het soms gemakkelijker een groep bladwijzers te maken en de doelen later in te stellen. Zodra u een bladwijzer hebt gemaakt, kunt u op elk gewenst moment de tekst, het doel of het type handeling wijzigen. U kunt ook de weergave van een bladwijzer bewerken om er meer aandacht op te vestigen.

### De naam of weergave van een bladwijzer wijzigen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer de bladwijzer op het tabblad Bladwijzers, kies Bladwijzer hernoemen in het menu Opties en typ de nieuwe bladwijzernaam.
- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op de bladwijzer op het tabblad Bladwijzers en kies Hernoemen.
- Kies indien nodig Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk om het dialoogvenster Eigenschappen te openen. Selecteer vervolgens de bladwijzer en wijzig de kleur en de stijl.
- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op de bladwijzer en selecteer Eigenschappen. Wijzig op het tabblad Weergave de kleur en de stijl van de tekst.
- Als u de fontgrootte wilt wijzigen, kiest u Klein, Middel of Groot bij Tekstgrootte in het menu Opties.



De weergave van een bladwijzer instellen in het dialoogvenster Bladwijzereigenschappen.

### Het doel van een bladwijzer instellen:

1. Klik op het tabblad Bladwijzers en selecteer de bladwijzer.
2. Ga in het documentvenster naar de locatie die u wilt opgeven als het nieuwe doel.
3. Pas indien nodig de vergroting aan.
4. Kies Bladwijzerbestemming instellen in het menu Opties.

### Bladwijzer verwijderen:

1. Klik op het tabblad Bladwijzers en selecteer de bladwijzer of het bereik van bladwijzers dat u wilt verwijderen.
2. Kies Bladwijzer(s) verwijderen in het menu Opties.

**Belangrijk:** als u een bladwijzer verwijdert, verwijdert u ook alle bladwijzers eronder. Er wordt echter geen tekst uit het document verwijderd.

### Lange bladwijzers laten omlopen:

Klik op het tabblad Bladwijzers en kies Lange bladwijzers laten omlopen in het menu Opties. Alle tekst van lange bladwijzers wordt weergegeven, ongeacht de breedte van het navigatievenster. (Als er een vinkje naast de bladwijzer staat, is de functie voor omlopen ingeschakeld.)

---



## Bladwijzerhiërarchie maken

U kunt een lijst met bladwijzers nesten om de relatie tussen onderwerpen aan te geven. Door te nesten, maakt u een structuur met boven- en onderliggende bladwijzers. De hiërarchische lijst kunt u desgewenst uitvouwen of samenvouwen.

### Bladwijzer uitvouwen en samenvouwen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

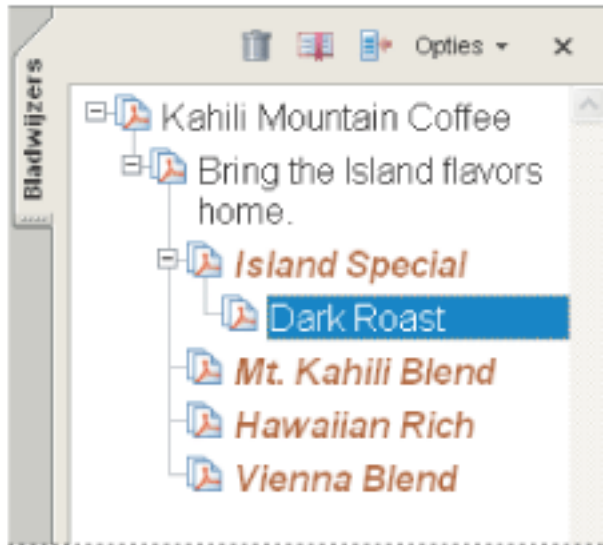
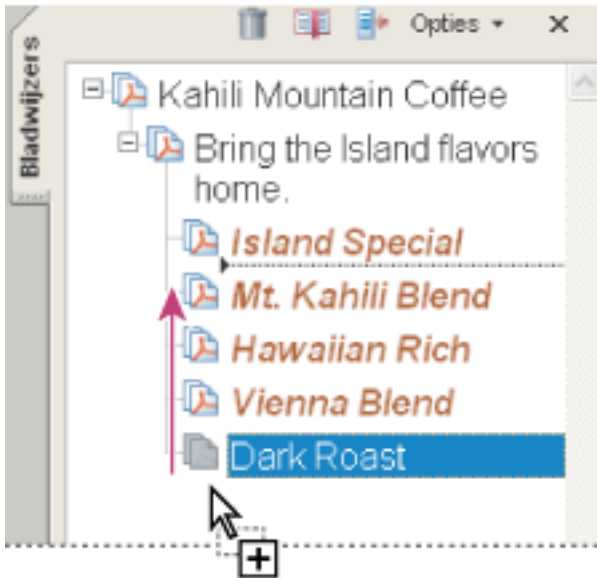
- Klik op het plusteken of de horizontale driehoek naast het bladwijzerpictogram om de onderliggende bladwijzers te tonen. Klik op het minteken of op de omgekeerde driehoek om de lijst weer samen te vouwen.
- Selecteer de bladwijzer en kies Huidige bladwijzer uitvouwen in het menu Opties.

### Bladwijzers op het hoogste niveau uitvouwen en samenvouwen:

Kies in het menu Opties de opdracht Bladwijzers op hoogste niveau uitbreiden.  
Kies Bladwijzers op hoogste niveau samenvouwen om alle bladwijzers samen te vouwen.

### Een of meer bladwijzers nesten onder een andere bladwijzer:

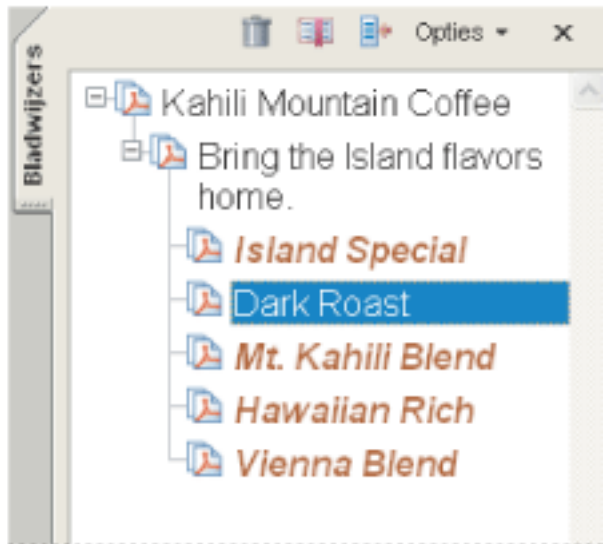
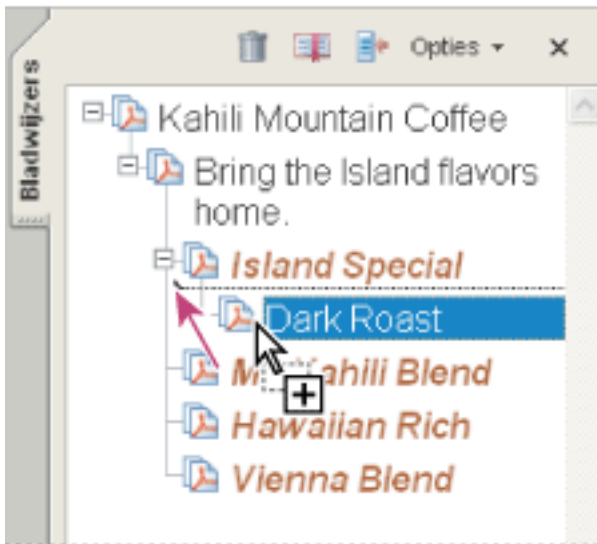
1. Selecteer de bladwijzer of het bereik van bladwijzers dat u wilt nesten.
2. Sleep het pictogram of de pictogrammen direct onder het pictogram van de bovenliggende bladwijzer. Het lijnpictogram geeft de positie van het pictogram of de pictogrammen aan.
3. Laat de bladwijzer los. De bladwijzer is genest. De pagina's zelf blijven echter op de oorspronkelijke plaats in het document.



Een bladwijzer nesten (links) en het resultaat (rechts)

### Een of meer bladwijzers uit een geneste positie verplaatsen:

1. Selecteer de bladwijzer of het bereik van bladwijzers dat u wilt verplaatsen.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Sleep het pictogram of de pictogrammen en plaats de pijl direct onder het label van de bovenliggende bladwijzer.
  - Kies Knippen in het menu Opties, selecteer de bovenliggende bladwijzer en kies vervolgens Plakken onder geselecteerde bladwijzer in het menu Opties.




Een bladwijzer verplaatsen uit de geneste positie (links) en het resultaat (rechts)





## Gelabelde bladwijzers toevoegen

---

Met gelabelde bladwijzers hebt u meer controle over de inhoud van pagina's dan met normale bladwijzers. Aangezien gelabelde bladwijzers gebruikmaken van de achterliggende informatie over de structuur van de documentelementen (bijvoorbeeld kopniveaus, alinea's, tabeltitels, enzovoort) voor het maken van de bladwijzers, kunnen deze worden gebruikt voor het bewerken van het document, bijvoorbeeld om pagina's te verwijderen. U herkent deze bladwijzers aan het pictogram voor gelabelde bladwijzers .

Diverse tekstverwerkingsprogramma's, waaronder Adobe InDesign en Microsoft Word, ondersteunen gelabelde bladwijzers. Als uw PDF-bestand informatie over de structuur bevat, kunt u gelabelde bladwijzers toevoegen aan het bestand voor alinea's en andere items met HTML-elementen. Als er geen informatie over de structuur aanwezig is, voegt u in Acrobat labels toe aan het document. (Zie [Labels toevoegen aan Adobe PDF-documenten voor toegankelijkheid.](#))

Er is nog een type gelabelde bladwijzer beschikbaar: gelabelde bladwijzers voor webpagina's. (Zie [Navigeren door Adobe PDF-documenten die zijn geconverteerd van webpagina's.](#))

### Gelabelde bladwijzers toevoegen aan een Adobe PDF-document:

1. Klik op het tabblad Bladwijzers en kies Nieuwe bladwijzers van structuur in het menu Opties.
2. Selecteer de items waarvan u gelabelde bladwijzers wilt maken. Druk op Ctrl (Windows) of op Command (Mac OS) en klik om de selectie toe te voegen.

De gelabelde bladwijzers  worden genest onder een nieuwe naamloze bladwijzer.

---





## Werken met koppelingen

---

Met koppelingen, of hyperlinks, kunt u naar andere locaties in hetzelfde document, naar andere elektronische documenten (inclusief bijlagen) of naar websites springen. U kunt koppelingen gebruiken wanneer u zeker wilt weten dat uw lezers rechtstreeks toegang krijgen tot verwante informatie. Koppelingen kunnen ook worden gebruikt om handelingen uit te voeren.



Als u op een koppeling klikt, gaat u naar een andere pagina, een ander document of een website.

### Verwante subonderwerpen:

[Koppelingen maken](#)

[De weergave van koppelingen wijzigen](#)

[Handelingen toevoegen aan een koppeling](#)

[Koppelingen bewerken](#)

[Koppelingen maken van URL's](#)

[Alle webkoppelingen verwijderen](#)

[Koppelingen naar bestandsbijlagen maken](#)

[Werken met doelen](#)

---




## Koppelingen maken

---

Koppelingen maakt u met het gereedschap Koppeling. U kunt zichtbare en onzichtbare koppelingen maken. U kunt van tekst en afbeeldingen direct koppelingen maken met het Selectiegereedschap en het gereedschap Momentopname.



### Een koppeling maken met het gereedschap Koppeling:

1. Ga naar de plaats waar u een koppeling in het document wilt maken.
2. Kies Opties > Geavanceerd bewerken > Koppeling of selecteer het gereedschap Koppeling  op de werkbalk Geavanceerd bewerken. De aanwijzer verandert in een kruisaanwijzer en eventuele bestaande koppelingen in het document, inclusief onzichtbare koppelingen, zijn tijdelijk zichtbaar.
3. Sleep met de muis om een selectierechthoek te maken. Dit is het gebied waarin de koppeling actief is.
4. Selecteer in het dialoogvenster Koppeling maken de gewenste weergave-instellingen voor de koppeling.
5. Als u de koppelingshandeling wilt instellen, gaat u op een van de volgende manieren te werk:
  - Kies Naar een paginaweergave gaan, klik op Volgende, stel het paginanummer en de vergroting voor het huidige of een ander document in en klik op Koppeling instellen.
  - Kies Een bestand openen, klik op Bladeren om het doelbestand te selecteren en klik op Selecteren. Als het bestand een Adobe PDF-document is, geeft u aan hoe het document moet worden geopend. Klik op OK.

**Opmerking:** als de bestandsnaam niet in het tekstvak past, wordt deze in het midden afgekapt.

- Kies Een webpagina openen en geef de URL op van de doelwebpagina. (Zie [Werken met doelen](#).)
- Kies Eigen koppeling en klik op OK om het dialoogvenster Koppelingseigenschappen te openen. U kunt in dit dialoogvenster handelingen instellen die aan de koppeling zijn gekoppeld, bijvoorbeeld het lezen van een artikel. (Zie [Handelingen toevoegen aan een koppeling](#).)

### Een koppeling maken met het Selectiegereedschap of het gereedschap Momentopname:

1. Selecteer het gereedschap Selecteren  of het gereedschap Momentopname  en sleep met de muis om de tekst of de afbeelding te selecteren waarvan u een koppeling wilt maken.
2. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op de geselecteerde tekst en kies Koppeling maken.
3. Schakel de opties in het dialoogvenster Koppeling maken in zoals beschreven in de voorgaande procedure.

**Opmerking:** de optie Eigen koppeling is niet beschikbaar voor koppelingen die op basis van geselecteerde tekst worden gemaakt.

---



## De weergave van koppelingen wijzigen

---

U kunt de weergave van een koppeling op elk gewenst moment wijzigen met de werkbalk Eigenschappen of het dialoogvenster Koppelingseigenschappen. Het dialoogvenster Koppelingseigenschappen wordt automatisch geopend als u een eigen koppeling maakt en bevat meer opties dan de werkbalk Eigenschappen. Voor andere typen koppelingen moet u het dialoogvenster handmatig openen. U kunt met de eigenschappen instellen of de koppeling zichtbaar of onzichtbaar is.

### De weergave van een koppeling wijzigen:

1. Kies op het tabblad Weergave van het dialoogvenster Koppelingseigenschappen een kleur, lijndikte en lijnstijl voor de koppeling. Klik op het pop-upmenu naast de knoppen of tekstvakken om de beschikbare opties te zien.
2. Selecteer een markeringsstijl voor wanneer de koppeling wordt geselecteerd:
  - Als u de weergave van een koppeling niet wilt wijzigen, selecteert u Geen.
  - Als u de kleur van de koppeling wilt omkeren, selecteert u Negatief.
  - Als u de kleur van de omtrek van de koppeling wilt omkeren, selecteert u Omtrek.
  - Als u de koppeling wilt weergeven als een rechthoek in reliëf, selecteert u Inzet.

**Opmerking:** de opties Koppelingstype, Kleur en Lijnstijl zijn niet beschikbaar als Onzichtbaar is geselecteerd bij Weergave.

3. Selecteer Onzichtbare rechthoek bij Koppelingstype als u niet wilt dat gebruikers de koppeling zien in het Adobe PDF-document. Een onzichtbare koppeling is nuttig als u de koppeling over een afbeelding plaatst.
4. Selecteer de optie Vergrendeld als u wilt voorkomen dat gebruikers de instellingen per ongeluk wijzigen.
5. Als u de koppeling wilt testen, selecteert u het handje.

**Opmerking:** de koppelingseigenschappen in het dialoogvenster Koppelingen maken zijn van toepassing op alle nieuwe koppelingen die u maakt totdat u de eigenschappen weer wijzigt. Als u de weergave-instellingen voor een koppeling opnieuw wilt gebruiken, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of houdt u Control ingedrukt en klikt u (Mac OS) op de koppeling waarvan u de eigenschappen als standaard wilt gebruiken en kiest u De huidige weergave gebruiken als nieuwe standaardweergave.

---



## Handelingen toevoegen aan een koppeling

---

U kunt de interactieve kwaliteit van een document verhogen door handelingen op te geven, bijvoorbeeld het verhogen van de zoomwaarde, die moeten worden uitgevoerd wanneer er op een koppeling wordt geklikt. (Zie [Werken met handelingen voor speciale effecten](#).)

---



## Koppelingen bewerken



---

U kunt een koppeling op elk gewenst moment bewerken. U kunt het actieve gebied of de gekoppelde handeling wijzigen, de koppelingsrechthoek verwijderen of de grootte ervan wijzigen, of het doel van de koppeling wijzigen. Als u de eigenschappen van een bestaande koppeling wijzigt, heeft dit alleen gevolgen voor de koppeling die op dat moment is geselecteerd.





U kunt de eigenschappen van meerdere koppelingen tegelijkertijd wijzigen door de koppelingen te selecteren met het gereedschap Koppeling of het Selectiegereedschap.

### Een koppelingsrechthoek verplaatsen of de grootte ervan wijzigen:

1. Selecteer het gereedschap Koppeling  of het gereedschap Object selecteren  en plaats de aanwijzer vervolgens op de koppelingsrechthoek. De kruisaanwijzer verandert in een pijl wanneer de aanwijzer zich op een hoek bevindt. Als de aanwijzer zich niet direct op een hoek van de koppelingsrechthoek bevindt, heeft deze de vorm van een standaardaanwijzer.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Als u de koppelingsrechthoek wilt verplaatsen, plaatst u de pijl ergens in de rechthoek en sleept u deze naar de nieuwe locatie.
  - Als u de grootte van de koppelingsrechthoek wilt wijzigen, sleept u een hoekpunt totdat de rechthoek de gewenste afmetingen heeft.

### Een koppeling verwijderen:

1. Selecteer het gereedschap Koppeling  of het gereedschap Object selecteren .
  2. Selecteer de koppelingsrechthoek die u wilt verwijderen.
  3. Kies Bewerken > Verwijderen of druk op de toets Delete.
-



## Koppelingen maken van URL's

---

U kunt automatisch koppelingen maken van alle URL's in een document of van URL's op geselecteerde pagina's.

### **Koppelingen maken van URL's in een Adobe PDF-document:**

1. Kies Geavanceerd > Koppelingen > Maken van URL's in document.
  2. Selecteer in het dialoogvenster Webkoppelingen creëren de optie Alle om koppelingen te maken van alle URL's in het document of selecteer Van en voer een paginabereik in om koppelingen te maken op geselecteerde pagina's.
-





## Alle webkoppelingen verwijderen

---

U kunt alle webkoppelingen uit een Adobe PDF-document verwijderen.

### **Alle webkoppelingen uit een Adobe PDF-document verwijderen:**

1. Kies Geavanceerd > Koppelingen > Alle koppelingen verwijderen uit document.
-



## Koppelingen naar bestandsbijlagen maken

---

In Acrobat 7.0 kunt u bestandsbijlagen toevoegen aan PDF-documenten. Deze bijlagen worden weergegeven op het tabblad Bijlagen. Als u een bijlage wilt openen, kunt u het tabblad Bijlagen gebruiken. Nog beter is het om een koppeling te maken in het document waarmee gebruikers de bijlage in het documentvenster kunnen openen. U kunt ook koppelingen tussen bestandsbijlagen maken, of koppelingen waarmee de gebruiker teruggaat van de bijlage naar het bijbehorende PDF-document.

**Opmerking:** er is een onderscheid tussen bestandsbijlagen en bestanden die met een koppeling worden geopend. Bestandsbijlagen worden toegevoegd aan het document met de opdracht Bestand bijvoegen. Als u met de koppeling een bestand wilt openen, selecteert u de handeling Een bestand openen wanneer u de koppeling maakt. (Zie [Koppelingen maken](#).)

### Een koppeling maken naar een bestandsbijlage:

1. Open een PDF-document met bestandsbijlagen. (Zie [Bijlagen toevoegen aan Adobe PDF-documenten](#).)
  2. Ga naar de locatie waar u de koppeling wilt maken. Als die locatie zich in de bestandsbijlage bevindt, klikt u op het tabblad Bijlagen, selecteert u de bestandsbijlage en klikt u op Openen.
  3. Kies Opties > Geavanceerd bewerken > Koppeling of selecteer het gereedschap Koppeling op de werkbalk Geavanceerd bewerken.
  4. Selecteer het gebied voor de koppeling.
  5. Stel in het dialoogvenster Koppeling maken de weergave van de koppeling in. Selecteer Naar een paginaweergave gaan en klik op Volgende.
  6. Stel het gewenste paginanummer en de gewenste vergroting voor het PDF-document of de bestandsbijlage in en klik op Koppeling instellen.
-



## Werken met doelen

---

Een *doel* is het eindpunt van een koppeling dat wordt vertegenwoordigd door tekst op het tabblad Doelen. Met doelen worden navigatiepaden ingesteld in een verzameling Adobe PDF-documenten. Het koppelen met een doel wordt aangeraden wanneer u van en naar verschillende documenten koppelt, omdat een koppeling naar een doel, in tegenstelling tot een koppeling naar een pagina, niet wordt beïnvloed door het toevoegen of verwijderen van pagina's binnen het doeldocument.



### De doelenlijst weergeven en sorteren:

1. Kies Beeld > Navigatietabs > Doelen. Er wordt automatisch gescand om alle doelen te vinden.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Als u de doelnamen alfabetisch wilt sorteren, klikt u op het label Naam, bovenaan op het tabblad Doelen.
  - Als u de doelen op paginanummer wilt sorteren, klikt u op het label Pagina, bovenaan op het tabblad Doelen.

### Een doel wijzigen of verwijderen:

1. Kies Beeld > Navigatietabs > Doelen.
2. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op het doel en selecteer een opdracht:
  - Kies Ga naar doel om naar de doellocatie te gaan.
  - Kies Verwijderen om het doel te verwijderen.
  - Kies Doel instellen om het doel in te stellen op de weergegeven pagina.
  - Kies Hernoemen om het doel een andere naam te geven.

### Een doel en een koppeling naar dit doel maken in hetzelfde of een ander PDF-document:

1. Navigeer in het doeldocument (het document waarin u het doel van de koppeling wilt maken) naar de locatie waar u het doel wilt maken en stel de gewenste weergave in. (Zie [Documenten bekijken](#).) Als het document al een doel bevat, gaat u verder met stap 4.
  2. Kies Beeld > Navigatietabs > Doelen en ga op een van de volgende manieren te werk:
    - Kies Nieuw doel in het menu Opties.
    - Klik op Nieuw doel instellen  boven aan het tabblad Doelen.
  3. Typ een unieke naam voor het doel en druk vervolgens op Enter (Windows) of Return (Mac OS).
  4. Selecteer in het brondocument (het document van waaruit u de koppeling wilt maken) het gereedschap Koppeling  en sleep een rechthoek om een bron voor de koppeling aan te geven.
  5. Stel in het dialoogvenster Koppeling maken de weergave van de koppeling in, selecteer Eigen koppeling en klik op Volgende.
  6. Klik in het dialoogvenster Koppelingseigenschappen op het tabblad Handelingen, kies Naar een paginaweergave gaan en klik vervolgens op Toevoegen.
  7. Ga op een van de volgende manieren te werk:
    - Als u een doel in een ander bestand wilt kiezen, opent u het betreffende bestand en klikt u op Koppeling instellen.
    - Als u een doel in het bronbestand wilt kiezen, klikt u op Koppeling instellen.
  8. Selecteer het gereedschap Koppeling, klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op de koppeling die u hebt gemaakt en kies Eigenschappen.
  9. Klik op het tabblad Handelingen, selecteer de handeling en klik op Bewerken.
  10. Selecteer Benoemd doel gebruiken, klik op Bladeren en selecteer het benoemde doel.
-



## Werken met handelingen voor speciale effecten

---

U kunt een handeling laten uitvoeren wanneer op een bladwijzer of een koppeling wordt geklikt of wanneer een pagina wordt weergegeven. U kunt bijvoorbeeld koppelingen en bladwijzers gebruiken om naar andere locaties in een document te springen, opdrachten vanuit een menu uitvoeren en andere handelingen uitvoeren. Handelingen worden ingesteld in het dialoogvenster Eigenschappen.

Met de optie Vergrendeld kunt u voorkomen dat de weergave en de handelingen die aan een object zijn gekoppeld per ongeluk worden verwijderd.

### Verwante subonderwerpen:

[Handelingen toevoegen](#)

[Typen handelingen](#)

[Soorten triggers](#)

---



## Handelingen toevoegen

---

Voor bladwijzers of koppelingen geeft u een handeling op die wordt uitgevoerd wanneer een gebruiker op de bladwijzer of koppeling klikt. Bij andere items, zoals pagina's, medioclips en formulervelden, definieert u eerst een trigger waarmee een handeling wordt uitgevoerd en daarna definieert u de handeling zelf. U kunt meerdere handelingen aan één trigger toevoegen. Zie [Soorten triggers](#).

### Handelingsopties opgeven:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
    - Selecteer het gereedschap Handje, klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op de bladwijzer of paginaminiatuur en kies Eigenschappen.
    - Selecteer het gereedschap Object selecteren, dubbelklik op een koppeling of formulerveld en kies Eigenschappen.
  2. Klik op het tabblad Handelingen.
  3. Selecteer in het menu Handeling selecteren het type handeling dat moet worden uitgevoerd en klik vervolgens op Toevoegen. (Zie [Typen handelingen](#).) U kunt meerdere handelingen toevoegen. Deze worden uitgevoerd in de volgorde van het lijstvak Handelingen.
  4. Ga op een van de volgende manieren te werk en klik op Sluiten:
    - Als u meer dan één handeling voor een gedrag hebt gedefinieerd en als u de handelingen opnieuw wilt rangschikken, selecteert u een handeling en klikt u vervolgens op de knop Omhoog of Omlaag.
    - Als u een handeling wilt bewerken, selecteert u de handeling, klikt u op Bewerken en voert u de benodigde wijzigingen door.
    - Als u een handeling wilt verwijderen, selecteert u de handeling en klikt u op Verwijderen.
-



## Typen handelingen

---

U kunt de volgende handelingen toewijzen aan koppelingen, bladwijzers, pagina's, medioclips en formulervelden:

### Een artikel lezen

Hiermee wordt een artikelthread in het actieve document of in een ander PDF-document gevolgd.

### Een bestand openen

Hiermee wordt een bestand gestart en geopend. Als u een PDF-bestand met een koppeling naar een niet-PDF-bestand distribueert, heeft de lezer de oorspronkelijke toepassing van het niet-PDF-bestand nodig om het bestand te kunnen openen. (U moet mogelijk een openingsvoorkeur opgeven voor het doelbestand.)

### Een formulier opnieuw instellen

Hiermee wist u eerder ingevoerde gegevens in een formulier. U kunt met het dialoogvenster Velden selecteren bepalen welke velden worden gewist.

### Een formulier verzenden

Hiermee verzendt u de formuliergegevens naar de opgegeven URL.

### Een geluid afspelen

Hiermee wordt het opgegeven geluidsbestand afgespeeld. Het geluid wordt in het PDF-document ingesloten in een indeling voor meerdere platforms, die geschikt is voor zowel Windows als Mac OS.

### Een menuopdracht uitvoeren

Hiermee wordt een opgegeven menuopdracht uitgevoerd als de handeling.

### Een veld tonen/verbergen

Hiermee wordt geschakeld tussen het tonen en verbergen van een veld in een PDF-document. Deze optie is vooral nuttig voor formulervelden. Als u bijvoorbeeld wilt dat een object op de voorgrond wordt weergegeven wanneer de aanwijzer op een knop wordt geplaatst, kunt u een handeling instellen waarmee een veld wordt getoond wanneer de trigger Cursor binnen gebied optreedt en een veld wordt verborgen wanneer de trigger Cursor buiten gebied optreedt.

### Een webkoppeling openen

Hiermee wordt naar het opgegeven doel op internet gesprongen. U kunt de protocollen HTTP, FTP en Mailto gebruiken om de koppeling te definiëren.

### Formuliergegevens importeren

Hiermee importeert u formuliergegevens uit een ander bestand en plaatst u deze in het actieve formulier.

### JavaScript uitvoeren

Hiermee wordt het opgegeven JavaScript uitgevoerd.

### Media afspelen (compatibel met Acrobat 5)

Hiermee wordt de opgegeven Acrobat 5-compatibele QuickTime- of AVI-film afgespeeld. Er moet al een koppeling naar de film in het PDF-document voorkomen, zodat u de film kunt selecteren.

### Media afspelen (compatibel met Acrobat 6)

Hiermee wordt de opgegeven Acrobat 6-compatibele film afgespeeld. Er moet al een koppeling naar de film in het PDF-document voorkomen, zodat u de film kunt selecteren.

### Naar een paginaweergave gaan

Hiermee wordt naar het opgegeven doel in het huidige document of een ander document gesprongen.

### Zichtbaarheid van laag instellen

Hiermee wordt bepaald welke laaginstellingen actief zijn. Voordat u deze handeling toevoegt, geeft u de juiste laaginstellingen op. (Zie [Navigatiemogelijkheden toevoegen aan lagen](#).)





## Soorten triggers

---

Triggers bepalen hoe handelingen worden geactiveerd in medioclips, pagina's en formulervelden. U kunt bijvoorbeeld een film- of geluidsclip opgeven die moet worden afgespeeld wanneer een pagina wordt geopend of gesloten, of wanneer de muisaanwijzer naar een bepaald veld gaat. De meest gebruikte trigger is Muisknop loslaten.

U kunt de volgende triggers gebruiken voor medioclips en formulervelden (niet voor koppelingen of bladwijzers):

### Muisknop loslaten

Wanneer de muisknop wordt losgelaten na een klik. Dit is de meest gebruikelijke trigger, omdat het de gebruiker een laatste kans biedt de aanwijzer van de knop weg te slepen en de handeling niet te activeren.

### Pagina zichtbaar (alleen medioclips)

Wanneer de pagina met de mediaclick zichtbaar is, ongeacht of het de huidige pagina is. Een pagina kan zichtbaar zijn zonder de huidige pagina te zijn, bijvoorbeeld wanneer pagina's naast elkaar worden weergegeven in een doorlopende pagina-indeling.

### Pagina verborgen (alleen medioclips)

Wanneer de pagina met de mediaclick uit de weergave wordt verplaatst.

### Pagina openen (alleen medioclips)

Wanneer de pagina met de mediaclick de huidige pagina wordt.

### Pagina sluiten (alleen medioclips)

Wanneer een gebruiker naar een andere pagina gaat dan de pagina die de mediaclick bevat.

### Muisknop indrukken

Wanneer met de muisknop wordt geklikt (zonder dat deze wordt losgelaten). Muisknop loslaten is de meest gebruikte trigger.

### Cursor binnen gebied

Wanneer de aanwijzer naar het veld of afspiegelgebied gaat.

### Cursor buiten gebied

Wanneer de aanwijzer het veld of afspiegelgebied verlaat.

### Bij focus (alleen medioclips)

Wanneer het formulerveld wordt geactiveerd, door een muishandeling of met de Tab-toets.

### Bij verlies focus (alleen medioclips)

Wanneer een ander formulerveld wordt geactiveerd.

---



## Navigeren door Adobe PDF-documenten die zijn geconverteerd van webpagina's

---

Met een Adobe PDF-document dat is gemaakt van webpagina's kunt u net zo werken als met elk ander PDF-document. Wanneer u klikt op een koppeling op een geconverteerde webpagina, worden de pagina's van die koppeling, afhankelijk van hoe u Acrobat hebt geconfigureerd, aan het eind van het PDF-document toegevoegd als de pagina's nog niet waren opgenomen. Zie [Adobe PDF-bestanden maken van gedownloade webpagina's](#) voor andere manieren om webpagina's toe te voegen.

**Opmerking:** één webpagina kan worden omgezet in meerdere PDF-pagina's.

Een webpagina bestaat uit één onderwerp (of URL) van een website en is meestal een grote HTML-pagina. Wanneer u een webpagina naar PDF converteert, kan deze worden opgedeeld in meerdere PDF-pagina's met het standaardformaat.

Afhankelijk van de opties die worden geselecteerd als webpagina's naar PDF-pagina's worden geconverteerd, kunnen er ook gelabelde bladwijzers beschikbaar zijn.

Het contextmenu van webbladwijzers (beschikbaar door met de rechtermuisknop te klikken (Windows) of Control ingedrukt te houden en te klikken (Mac OS) op een bladwijzer) bevat opdrachten voor het downloaden van meer webpagina's, maar verder zijn deze gelabelde bladwijzers gelijk aan andere gelabelde bladwijzers.

### Verwante subonderwerpen:

[Gelabelde bladwijzers gebruiken om geconverteerde webpagina's in te delen](#)

[Gelabelde bladwijzers toevoegen aan geconverteerde webpagina's](#)

[Informatie over geconverteerde webpagina's opvragen](#)

[Geconverteerde webpagina's vernieuwen](#)

[Geconverteerde pagina's vergelijken met pagina's op het web](#)

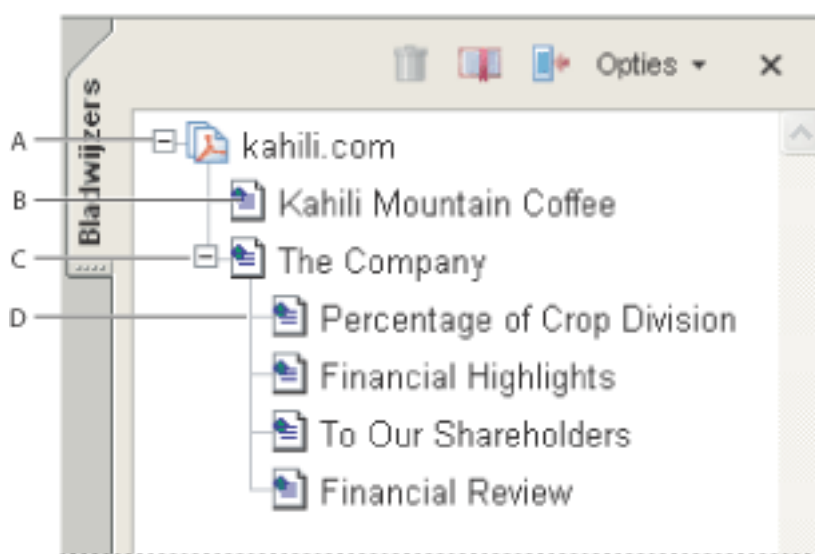
---



## Gelabelde bladwijzers gebruiken om geconverteerde webpagina's in te delen

---

Als u een Adobe PDF-document maakt van webpagina's, worden gelabelde bladwijzers voor het document gegenereerd wanneer in het dialoogvenster Instellingen voor webpaginaconversie de optie Bladwijzers maken is ingeschakeld. Boven aan het tabblad Bladwijzers verschijnt een standaardbladwijzer (niet-gelabeld) die de webserver aanduidt. Onder die bladwijzer ziet u een gelabelde bladwijzer voor elke gedownloade webpagina. De naam van de gelabelde bladwijzer is gelijk aan de titel van de HTML-pagina of, als de pagina geen titel heeft, aan de URL ervan.



Bladwijzers, tabblad **A**. Standaardbladwijzer die de webserver aanduidt **B**. Gelabelde bladwijzer voor gedownloade webpagina's **C**. Hoofdbladwijzer **D**. Onderliggende bladwijzer

In eerste instantie bevinden alle gelabelde webbladwijzers zich op hetzelfde niveau, maar u kunt deze rangschikken om de hiërarchie van het materiaal op de webpagina's te verduidelijken. Bovendien kunt u de gelabelde bladwijzers gebruiken om de volgorde van de bijbehorende pagina's in het PDF-document te wijzigen.

Als u een gelabelde hoofdbladwijzer verplaatst of verwijderd, worden de onderliggende gelabelde bladwijzers ervan ook verplaatst of verwijderd.

### Een gelabelde bladwijzer verplaatsen of verwijderen:

1. Selecteer de gelabelde bladwijzer . Als u meerdere gelabelde bladwijzers wilt selecteren, houdt u Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt en klikt u op de bladwijzers. Als u een aaneengesloten bereik van gelabelde bladwijzers wilt verwijderen, houdt u Shift ingedrukt terwijl u klikt.
2. Sleep de gelabelde bladwijzer naar de gewenste positie. Laat de muisknop los wanneer de pijl zich onder het pictogram van een andere gelabelde bladwijzer bevindt. De verplaatste bladwijzer wordt een onderliggende bladwijzer van die bladwijzer. Als de pijl zich onder de naam van een andere gelabelde bladwijzer bevindt, wordt de verplaatste bladwijzer op hetzelfde niveau geplaatst als die bladwijzer.
3. Als u de gelabelde bladwijzer wilt verplaatsen of verwijderen, gaat u op een van de volgende manieren te werk:
  - Druk op Delete.
  - Kies Bladwijzer verwijderen in het menu Opties.
  - Kies Bewerken > Verwijderen.

### Een webpagina en de bijbehorende gelabelde bladwijzer verplaatsen:

Houd Control (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt en versleep de gelabelde bladwijzer.

### Een webpagina en de bijbehorende gelabelde bladwijzer verwijderen:

Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op de gelabelde bladwijzer en kies Pagina('s) verwijderen.

---



## Gelabelde bladwijzers toevoegen aan geconverteerde webpagina's

---

Als PDF-labels maken in het dialoogvenster Instellingen voor webpaginaconversie is ingeschakeld wanneer u webpagina's downloadt, wordt structuurinformatie die correspondeert met de HTML-structuur van de oorspronkelijke pagina's opgeslagen in het PDF-document. U kunt deze informatie gebruiken om gelabelde bladwijzers aan het bestand toe te voegen voor alinea's en andere items met HTML-elementen.

### Gelabelde bladwijzers toevoegen aan een Adobe PDF-document:

1. Kies Nieuwe bladwijzers van structuur in het menu Opties.
  2. Selecteer de items waarvoor u gelabelde bladwijzers wilt maken. Een artikel is een volledige webpagina die wordt aangeduid met het HTML-element Title. De overige items in de lijst zijn HTML-elementen die in de webpagina's zijn gebruikt.
-



## Informatie over geconverteerde webpagina's opvragen

---

U kunt een dialoogvenster weergeven met de URL van de huidige pagina, de paginatitel (afkomstig van de HTML-code <TITLE> of de URL van de pagina), de datum en het tijdstip waarop de pagina is gedownload, het type inhoud (bijvoorbeeld HTML-tekst of JPEG-afbeelding) en de zoomfactor (afhankelijk van de vergroting of verkleining en het formaat van de afbeelding).

### Informatie over de huidige webpagina opvragen:

Kies Geavanceerd > Documentdigitalisering > Pagina-info.

---



## Geconverteerde webpagina's vernieuwen

---

U kunt webpagina's in een Adobe PDF-document vernieuwen om de meest recente versie van de pagina's op te halen van de bijbehorende website. Bij het vernieuwen wordt de volledige website of koppeling opnieuw gedownload en wordt er een nieuw PDF-document gemaakt. In het nieuwe PDF-document wordt aangegeven op welke pagina's onderdelen zijn gewijzigd (zoals tekst, webkoppelingen, ingesloten bestandsnamen of opmaak). Als er nieuwe pagina's aan de site zijn toegevoegd, worden deze gedownload. De gewijzigde pagina's worden als bladwijzers weergegeven op het tabblad Bladwijzers, onder de bladwijzer Nieuwe en gewijzigde pagina's.

U kunt webpagina's alleen vernieuwen als Vernieuwopdrachten opslaan was ingeschakeld toen de pagina's voor het eerst werden gedownload. (Zie [De weergaveopties voor geconverteerde HTML-pagina's instellen..](#))



Als u webpagina's vernieuwt, blijven zowel de oorspronkelijke PDF-pagina's als de vernieuwde versie behouden. Als u een archief wilt bijhouden van de wijzigingen die in een website zijn aangebracht, kunt u beide versies opslaan.

### Vernieuwde webpagina's weergeven:

1. Kies Geavanceerd > Documentdigitalisering > Pagina's vernieuwen.
  2. Als u de nieuwe en gewijzigde pagina's wilt bekijken, kiest u Bladwijzers creëren voor nieuwe en gewijzigde pagina's. Geef vervolgens op welke bijgewerkte gelabelde bladwijzers u wilt vergelijken:
    - Selecteer Alleen paginatekst vergelijken om gewijzigde pagina's te zoeken als u alleen de tekst op de pagina's wilt vergelijken.
    - Selecteer Alle paginacomponenten vergelijken om gewijzigde pagina's te zoeken als u alle paginacomponenten zoals tekst, afbeeldingen, webkoppelingen, ingesloten bestandsnamen en opmaak wilt vergelijken.
  3. Schakel Formuliergegevens opnieuw verzenden uit als u niet wilt dat oude formuliergegevens opnieuw worden verzonden. Wees voorzichtig als de optie Formuliergegevens opnieuw verzenden is ingeschakeld. Het is bijvoorbeeld mogelijk dat een eerdere bestelling nogmaals wordt geplaatst. Deze optie is alleen beschikbaar als de pagina's formulieren en zoekresultaten bevatten.
  4. Als u de pagina's wilt aanpassen die bij het vernieuwen worden bijgewerkt, selecteert u Lijst met vernieuwopdrachten bewerken, gevolgd door de gewenste URL's en klikt u op OK.
  5. Klik op Vernieuwen.
-





## Geconverteerde pagina's vergelijken met pagina's op het web

---

U kunt een webbrowser starten en een webpagina weergeven die correspondeert met de pagina die u al hebt geconverteerd naar een Adobe PDF-pagina. Dit kan nuttig zijn als u verschillen wilt vergelijken tussen de gedownloade Adobe PDF-versie en de huidige webpagina op de site.

### Een geconverteerde pagina vergelijken met de versie op het web:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Geavanceerd > Documentdigitalisering > Pagina in webbrowser openen om de huidige pagina in een webbrowser te openen.
- Als u de bladwijzerpagina wilt openen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of houdt u Control ingedrukt en klikt u (Mac OS) op een gelabelde bladwijzer en kiest u Pagina in webbrowser openen.
- Als u een gekoppelde pagina wilt openen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of houdt u Control ingedrukt en klikt u (Mac OS) op een koppeling in de PDF-versie van de webpagina en kiest u Webkoppeling in browser openen.

De browser wordt in een nieuw toepassingsvenster geopend met de opgegeven pagina.

---



## Werken met artikelen

---

Bij veel traditioneel drukwerk, zoals tijdschriften en kranten, is de tekst opgemaakt in meerdere kolommen. Een verhaal loopt van kolom naar kolom en soms over verscheidene pagina's. Hoewel deze opmaak geschikt is voor gedrukt materiaal, kan een dergelijke structuur lastig te volgen zijn op het scherm vanwege de noodzaak om te bladeren en in te zoomen.

Met het gereedschap Artikel kunt u uw lezers door materiaal leiden dat in meerdere kolommen en over verschillende pagina's wordt gepresenteerd. U gebruikt het gereedschap Artikel om een reeks aan elkaar gekoppelde rechthoeken te maken waarmee de verschillende delen van het stuk met elkaar worden verbonden en het verloop van de tekst wordt gevolgd. U kunt ervoor kiezen om automatisch artikelthreads te genereren op basis van een paginaopmaakbestand wanneer u dit naar een PDF-bestand converteert. De meeste, maar niet alle, DTP-programma's bieden de mogelijkheid om automatisch artikelthreads te genereren voor bestanden. Als het bestand dat u bekijkt artikelen bevat, kunt u de namen van de artikelen op een tabblad tonen en er gemakkelijk door navigeren.

### Verwante subonderwerpen:

[Artikelen definiëren](#)

[Artikelen bewerken en verwijderen](#)

---

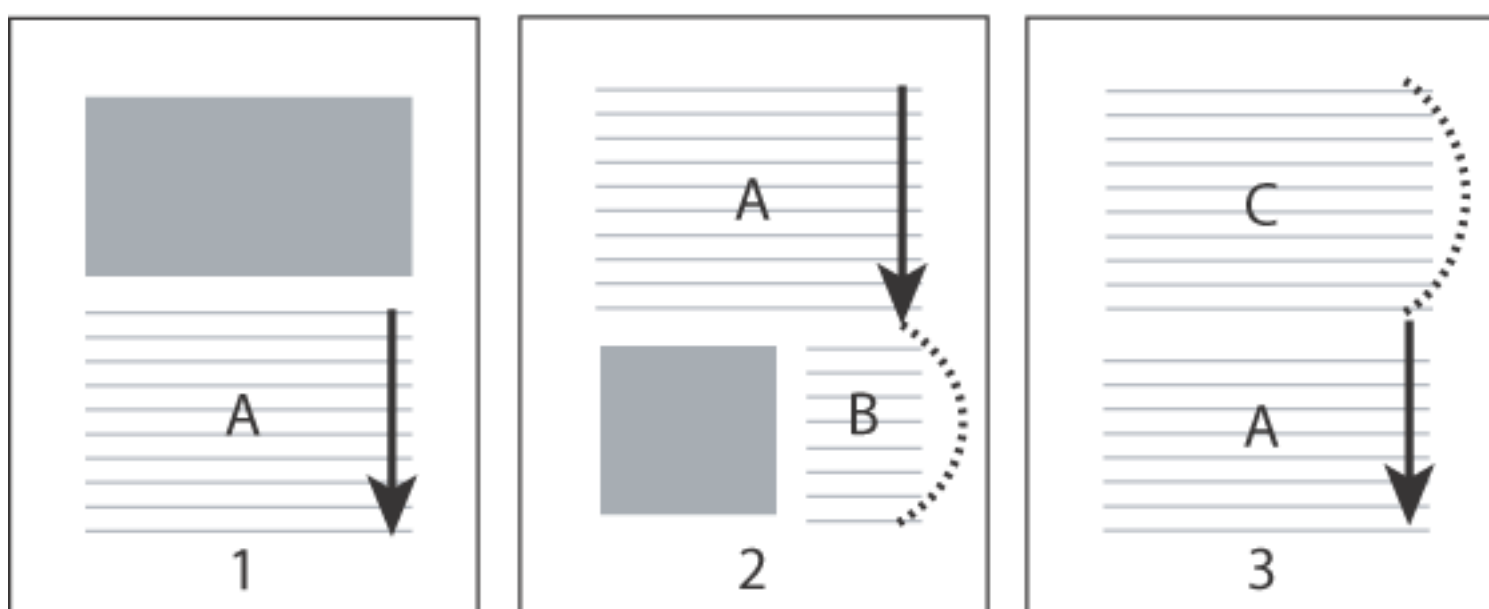


## Artikelen definiëren

---


U maakt een artikel door een reeks vakken te definiëren rond de inhoud, in de volgorde waarin u wilt dat de inhoud wordt gelezen. Het navigatiepad dat u definieert voor een artikel, wordt de *artikelthread* genoemd. Met het gereedschap Artikel maakt u een thread die de verschillende vakken waarin de inhoud van het artikel zich bevindt, met elkaar verbindt en samenbrengt tot een ononderbroken tekststroom.

Elk artikelvak dat u maakt, heeft een label. Het label bestaat uit het artikelnummer in het Adobe PDF-document en de rangorde binnen het artikel. Het eerste vak voor het eerste artikel dat u definieert in een document, krijgt het label 1-1, het tweede vak 1-2, enzovoort. De vakken voor het tweede artikel in hetzelfde document worden gelabeld met 2-1, 2-2, 2-3, enzovoort.



Het verloop van een artikelthread. De gebruiker leest tekst A, slaat tekst B en C over en gaat weer naar tekst A.

### Een artikel definiëren:

1. Kies Opties > Geavanceerd bewerken > Artikel of selecteer het gereedschap Artikel  op de werkbalk Geavanceerd bewerken. De aanwijzer verandert in een kruisaanwijzer in het documentvenster.
2. Sleep een rechthoek om het eerste artikelvak te definiëren. Er wordt een artikelvak weergegeven rond de omsloten tekst en de aanwijzer verandert in de artikelaanwijzer.
3. Ga naar het volgende deel van het document dat u in het artikel wilt opnemen en sleep een rechthoek rond de tekst. Herhaal dit totdat u het hele artikel hebt gedefinieerd.

**Opmerking:** als u de grootte van een artikelvak wilt wijzigen of het vak wilt verplaatsen, moet u eerst het artikel beëindigen.

4. U beëindigt het artikel door op Enter of Return te drukken.
  5. Voer in het dialoogvenster Artikeleigenschappen de titel van het artikel, het onderwerp, de auteur en eventuele sleutelwoorden in om het artikel te beschrijven en klik op OK.
  6. Als u het tabblad Artikelen wilt verbergen nadat het artikel is geopend, kiest u Na gebruik verbergen in het menu Opties van het tabblad Artikelen. (Als u het tabblad Artikelen weer wilt openen, kiest u Beeld > Navigatietabs > Artikelen.)
-




## Artikelen bewerken en verwijderen

---

U kunt een bestaande artikelthread bewerken met het gereedschap Artikel. U kunt een artikelvak verwijderen, invoegen, combineren, verplaatsen, vergroten en verkleinen, en u kunt de artikeleigenschappen bewerken.

### Een artikel of artikelvak verwijderen:

1. Selecteer het gereedschap Artikel  om de artikelen in het document weer te geven.
2. Kies Beeld > Navigatietabs > Artikelen en ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Als u een heel artikel wilt verwijderen, selecteert u het artikel op het tabblad Artikelen en drukt u op Delete.
  - Als u slechts één vak uit een artikel wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of houdt u Control ingedrukt en klikt u (Mac OS) op het vak en kiest u Verwijderen. Selecteer Vak in het waarschuwingsbericht. Als u Artikel selecteert, wordt het hele artikel verwijderd.

De resterende artikelen of artikelvakken worden automatisch opnieuw genummerd.

**Opmerking:** het tabblad Artikelen is een zwevend venster. Het is niet vastgezet in het navigatievenster. Sleep het tabblad Artikelen naar het navigatievenster om het vast te zetten met de andere tabs.

### Een artikelvak invoegen in een artikelthread:

1. Selecteer het gereedschap Artikel en selecteer het artikelvak waarachter u het nieuwe artikelvak wilt plaatsen.
2. Klik op het plusteken onder aan het geselecteerde vak en klik op OK wanneer u wordt gevraagd om een nieuw artikelvak te slepen en te maken.



Een artikel selecteren met het gereedschap Artikel

3. Maak een nieuw artikelvak. Het nieuwe vak wordt in het artikel ingevoegd en de erop volgende vakken worden opnieuw genummerd.

### Een artikelvak verplaatsen of de grootte ervan wijzigen:

1. Selecteer het gereedschap Artikel.
2. Selecteer het artikelvak en ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Als u het vak wilt verplaatsen, sleept u het naar de gewenste locatie.
  - Als u de grootte van het vak wilt aanpassen, sleept u een van de hoekpunten.



De grootte van een artikelvak aanpassen

### Artikeleigenschappen bewerken:

1. Selecteer het gereedschap Artikel en vervolgens het artikelvak dat u wilt bewerken.
2. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op het vak en kies Eigenschappen.
3. Wijzig de gegevens in het dialoogvenster Artikeleigenschappen en klik op OK.

### Twee artikelen combineren:

1. Selecteer het gereedschap Artikel.
  2. Selecteer in het documentvenster een artikelvak in het artikel dat u het eerst wilt laten lezen.
  3. Selecteer het plusteken onder in het artikelvak.
  4. Houd Ctrl (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt en klik op het artikelvak dat u het eerst wilt laten lezen. Het tweede artikel wordt achter het eerste artikel toegevoegd. Alle artikelvakken in het stuk worden automatisch opnieuw genummerd.
-



## Adobe PDF-documenten bewerken

---

[Tekst, tabellen en afbeeldingen kopiëren en plakken](#)

[Tekst bewerken](#)

[Koppelingen, velden en andere objecten selecteren en bewerken](#)

[Pagina's snijden](#)

[Pagina's roteren](#)

[Pagina's uittrekken, verplaatsen en kopiëren](#)

[Pagina's verwijderen en vervangen](#)

[Een presentatie instellen](#)

[Adobe PDF-documenten combineren](#)

[Pagina's nummeren](#)

[Kopteksten en voetteksten toevoegen](#)

[Watermerken en achtergronden toevoegen](#)

[Adobe PDF-documenten opnemen in documenten met OLE-ondersteuning](#)

---



## Tekst, tabellen en afbeeldingen kopiëren en plakken

---

In Acrobat Standard kunt u tekst, een tabel of een afbeelding in een Adobe PDF-document selecteren en kopiëren naar het Klembord of plakken in een document in een andere toepassing. Met het Selectiegereedschap kunt u elk willekeurig pagina-item selecteren. (Acrobat 6.0 heeft drie verschillende gereedschappen, Selecteren, Afbeelding selecteren en Tabel selecteren, om verschillende pagina-items te selecteren.)

U kunt ook alle tekst en afbeeldingen uit een PDF-document exporteren, elke pagina naar een afbeeldingsindeling exporteren of alle afbeeldingen uit een PDF-document exporteren. (Zie [Adobe PDF-documenten converteren naar andere indelingen](#).)

### Verwante subonderwerpen:

[Tekst kopiëren](#)

[Tabellen kopiëren](#)

[Afbeeldingen kopiëren](#)

[Een combinatie van tekst en afbeeldingen als een afbeelding kopiëren](#)

---

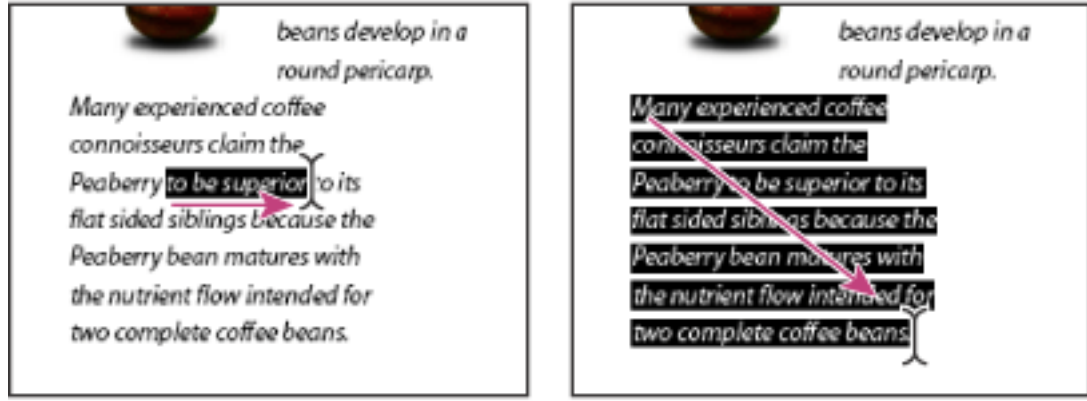




## Tekst kopiëren

Met het Selectiegereedschap kunt u tekst of tekstkolommen in een Adobe PDF-document selecteren. Met de opdrachten Kopiëren en Plakken kopieert u de geselecteerde tekst naar een andere toepassing. U kunt ook het contextmenu gebruiken om opmerkingen toe te voegen en koppelingen te maken vanuit de tekst. Hierbij is het volgende van belang:

- U kunt in de algemene voorkeuren opgeven dat het handje, wanneer het boven tekst in een Adobe PDF-document komt, automatisch fungeert als het Selectiegereedschap. U kunt ook instellen dat eerst tekst en dan afbeeldingen worden geselecteerd of eerst afbeeldingen en dan tekst. (Zie [Algemene voorkeuren](#).)
- Als de opdrachten Knippen, Kopiëren en Plakken niet beschikbaar zijn wanneer u tekst selecteert, is het mogelijk dat de auteur van het PDF-document beperkingen heeft ingesteld voor het kopiëren van tekst. (Zie [Documentbeveiliging](#).)
- Als een font dat wordt gekopieerd uit een PDF-document niet beschikbaar is op het systeem waarop de gekopieerde tekst wordt weergegeven, kan het font niet worden behouden. Het font wordt dan op het ontvangende systeem vervangen door een vergelijkbaar font of een standaardfont.
- Als het PDF-document op de juiste wijze van labels is voorzien, kunt u de opdracht Kopiëren met opmaak gebruiken waardoor een indeling met meerdere kolommen behouden blijft. Deze optie werkt hetzelfde als de optie Naar Klembord kopiëren in PDF-documenten zonder labels.
- Het kan gebeuren dat u meer tekst selecteert dan de bedoeling is. U selecteert bijvoorbeeld tekst die meerdere pagina's beslaat waarbij ook voettekst wordt meegenomen. Als u tekst op de juiste wijze van een label voorziet, kunt u zulke fouten voorkomen. (Zie 'Opnieuw plaatsen' op pagina 301.)
- Als het PDF-document is gemaakt met een scanner en niet geschikt is gemaakt om in te zoeken, of als de tekst deel uitmaakt van een afbeelding, wordt de tekst als afbeelding gezien en niet als tekens die geselecteerd kunnen worden. Met de opdrachten PDF maken van scanner en Tekst herkennen met OCR kunt u tekst in afbeeldingen converteren naar tekst die geselecteerd kan worden. (Zie [Adobe PDF-bestanden maken van papieren documenten](#).)



Selecteer tekst door vanaf het invoegpunt naar een eindpunt (links) te slepen of door diagonaal over tekst te slepen (rechts).

### Tekens, spaties, woorden of tekstregels selecteren:

1. Selecteer het Selectiegereedschap en ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Sleep over de tekst die geselecteerd moet worden. (U kunt ook klikken om een invoegpunt te maken en Shift ingedrukt houden en klikken om een tweede invoegpunt te maken. De tekst tussen de twee invoegpunten wordt dan geselecteerd.)
  - Dubbelklik om een woord te selecteren.
  - Klik driemaal om een tekstregel te selecteren.
  - Klik viermaal om alle tekst op een pagina te selecteren.
2. Als u een selectie letter voor letter wilt uitbreiden, houdt u Shift ingedrukt en drukt u op een pijltoets. Als u een selectie woord voor woord wilt uitbreiden, houdt u Shift+Ctrl (Windows) of Shift+Command (Mac OS) ingedrukt en drukt u op een pijltoets.

U kunt op elk gewenst moment naar het handje terugkeren door te drukken op Esc. U kunt tijdelijk naar het handje schakelen door de spatiebalk ingedrukt te houden. Als u de aanwijzer op de geselecteerde tekst plaatst, wordt er een menu weergegeven waarmee u de tekst onder andere kunt kopiëren, markeren of onderstrepen.

### Een tekstkolom selecteren:

1. Selecteer het Selectiegereedschap en verplaats de aanwijzer naar de tekstkolom. Wanneer de aanwijzer verandert in een verticale balk met een vak erover is de modus voor kolomselectie actief voor het Selectiegereedschap . Als u zelf de modus voor kolomselectie in plaats van tekstselectie wilt activeren, drukt u op Ctrl (Windows) of Command (Mac OS).
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Plaats de aanwijzer buiten het tekstgebied, zodat de aanwijzer verandert in de kolomselectieaanwijzer . Sleep een rechthoek over het blok of de kolom met tekst.
  - Houd Ctrl+Alt (Windows) of Command+Option (Mac OS) ingedrukt en sleep een rechthoek over het blok of de kolom met tekst.
  - Als u tekst in meerdere kolommen wilt selecteren, sleept u van het begin van de tekst in de eerste kolom naar het eind van de tekst die u wilt selecteren.

De gevoeligheid waarmee het Selectiegereedschap van de modus voor tekstselectie verandert in de modus voor kolomselectie kunt u instellen bij de Algemene voorkeuren.

### Alle tekst op een pagina selecteren:

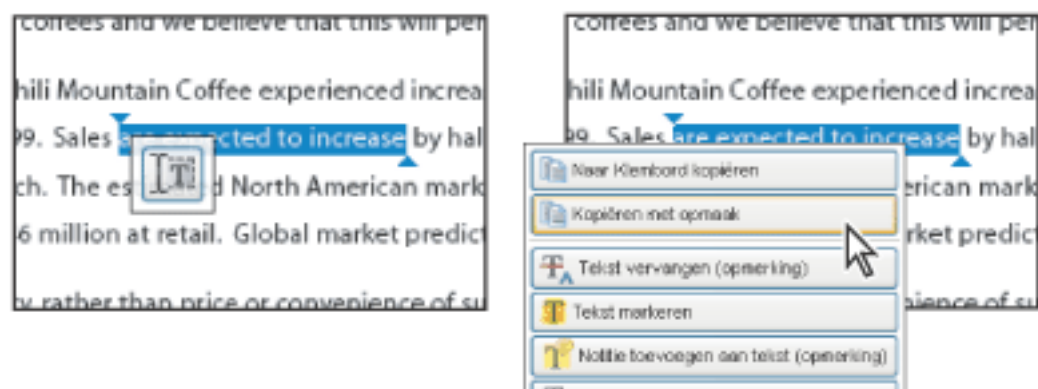
1. Kies Eén pagina als pagina-indeling en selecteer het Selectiegereedschap .
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Kies Bewerken > Alles selecteren.
  - Selecteer willekeurige tekst op de pagina en druk op Ctrl+A (Windows) of Command +A (Mac OS).

**Opmerking:** als Doorlopend of Doorlopend - Naast elkaar is geselecteerd voor de pagina-indeling, wordt alle tekst in het document geselecteerd.

- Klik viermaal in de pagina. Zo selecteert u alle tekst op de pagina, ongeacht de pagina-indeling.

### Geselecteerde tekst kopiëren:

1. Gebruik het Selectiegereedschap om tekst op de pagina te selecteren.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Kies Bewerken > Kopiëren om de geselecteerde tekst naar een andere toepassing te kopiëren.
  - Houd de aanwijzer op de selectie totdat een menu verschijnt. Kies Naar Klembord kopiëren kopiëren of Kopiëren met opmaak. (Met Kopiëren met opmaak behoudt u de kolomindeling. Deze optie wordt alleen weergegeven als het document op de juiste wijze van labels is voorzien.)



Houd de aanwijzer op een selectie om een menu weer te geven.

U kunt gekopieerde tekst plakken in opmerkingen en bladwijzers, maar ook in documenten die zijn gemaakt in andere toepassingen.





## Tabellen kopiëren

---

U kunt een tabel selecteren en kopiëren naar het Klembord. U kunt de tabel ook opslaan in een bestand dat vervolgens kan worden geladen of geïmporteerd in een andere toepassing. Als u een CSV-compatibele toepassing op uw systeem hebt, zoals Microsoft Excel, kunt u de geselecteerde tabel direct in de toepassing openen. Als het document van labels is voorzien, kunt u een tabel in een PDF-document selecteren door erop te klikken.

### Een tabel kopiëren met het Selectiegereedschap:

1. Selecteer het Selectiegereedschap .
2. Plaats de aanwijzer op de tabel. Als de aanwijzer in een tabelpictogram  verandert, klikt u in de tabel om de hele tabel te selecteren of sleept u een kader om de rijen en kolommen die u wilt kopiëren.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Als u de tabel naar een geopend document in een andere toepassing wilt kopiëren, houdt u Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt en klikt u op de tabel en kiest u Geselecteerde tabel kopiëren. Plak de tabel vervolgens in het geopende document.
  - Als u de tabel naar een bestand wilt kopiëren, houdt u Ctrl (Windows) of Control (Mac OS) ingedrukt en klikt u op de tabel en kiest u Geselecteerde tabel opslaan als. Geef de tabel een naam, selecteer een locatie en de indeling en klik op Opslaan.
  - Als u de tabel rechtstreeks naar een werkblad wilt kopiëren, houdt u Ctrl (Windows) of Control (Mac OS) ingedrukt en klikt u op de tabel en kiest u Tabel openen in werkblad. Het nieuwe werkblad wordt geopend in uw CSV-compatibele toepassing, bijvoorbeeld Excel, en de geïmporteerde tabel wordt weergegeven.
  - Als u de opmaak wilt behouden wanneer u de tabel naar Excel kopieert, houdt u Ctrl (Windows) of Control (Mac OS) ingedrukt en klikt u op de tabel en kiest u Kopiëren als tabel. Gebruik in Excel de opdracht Plakken speciaal en selecteer XML-werkblad.
  - Als u een tabel in RTF wilt kopiëren, sleept u de geselecteerde tabel naar een geopend document in de doeltoepassing.

**Opmerking:** het kopiëren van tabellen die Aziatische talen bevatten, wordt ondersteund.

---



## Afbeeldingen kopiëren

---


Met het gereedschap Selectie kunt u afzonderlijke afbeeldingen in een Adobe PDF-document kopiëren en plakken naar het Klembord, naar een andere toepassing of naar een bestand.

Zie [Adobe PDF-documenten converteren naar andere indelingen](#) als u alle afbeeldingen uit een PDF-document wilt kopiëren.

U kunt koppelingen van tekst en afbeeldingen maken met het Selectiegereedschap en het gereedschap Momentopname. (Zie [Koppelingen maken](#).)

Als u door overlappende tekst een afbeelding niet kunt selecteren, kiest u de optie Eerst afbeeldingen selecteren, dan tekst in de algemene voorkeuren.

### Een afbeelding kopiëren met het Selectiegereedschap:

1. Selecteer het Selectiegereedschap  en ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Als u de afbeelding wilt selecteren, klikt u erop of sleept u er een rechthoek omheen.
  - Als u een deel van een afbeelding wilt selecteren, sleept u een rechthoek rond het gedeelte.

**Opmerking:** als u een afbeelding wilt deselecteren en opnieuw wilt beginnen, klikt u buiten de geselecteerde afbeelding.

2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
    - Als u de afbeelding in een ander document wilt plakken, kiest u Bewerken > Kopiëren en kiest u in een geopend document in een andere toepassing Bewerken > Plakken.
    - Als u de afbeelding naar het Klembord wilt kopiëren, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of houdt u Control ingedrukt en klikt u (Mac OS) op de afbeelding en kiest u Afbeelding naar Klembord kopiëren.
    - Sleep de afbeelding naar een geopend document in een andere toepassing.
    - Als u de afbeelding wilt opslaan als een bestand, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of houdt u Control ingedrukt en klikt u (Mac OS) op de afbeelding en kiest u Afbeelding opslaan als. Geef de afbeelding in het dialoogvenster Afbeelding opslaan als een naam en selecteer de locatie waar u de afbeelding wilt opslaan.
-



## Een combinatie van tekst en afbeeldingen als een afbeelding kopiëren

---

U kunt het gereedschap Momentopname gebruiken om de inhoud van de selectierechthoek (tekst, een afbeelding of een combinatie van beide) naar het Klembord of naar een andere toepassing te kopiëren. Zowel tekst als afbeeldingen worden als een afbeelding gekopieerd.

### Afbeeldingen, tekst of beide in een afbeeldingsindeling kopiëren met behulp van het gereedschap Momentopname:

Selecteer het gereedschap Momentopname  en ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik ergens op de pagina om de volledige op het scherm weergegeven inhoud vast te leggen.
- Sleep een rechthoek om de tekst of de afbeeldingen of een combinatie van beide.
- Sleep een rechthoek binnen de afbeelding om slechts een deel van de afbeelding te kopiëren.

De kleuren in het geselecteerde gebied worden negatief weergegeven om de selectie te markeren. De selectie wordt automatisch naar het Klembord gekopieerd als u de muisknop loslaat. Als u een document hebt geopend in een andere toepassing, kunt u met de opdracht Bewerken > Plakken de gekopieerde selectie direct in het doeldocument plakken.



U kunt alle afbeeldingen van een PDF-document opslaan. Zie [Afbeeldingen converteren naar een afbeeldingsindeling](#).

---





## Tekst bewerken

---

U kunt kleine correcties in een Adobe PDF-document aanbrengen met behulp van het gereedschap TouchUp-tekst. U kunt allerlei eigenschappen wijzigen, zoals het font, de fontgrootte, de horizontale schaal, woord- en tekenspatiëring, de verschuiving ten opzichte van de basislijn, lijn- en opvulkenmerken, fontinsluiting en -subsets.

U kunt alleen tekst bewerken als er een font van het document op uw systeem is geïnstalleerd. Als het font is ingesloten in het document, kunt u de eigenschappen van bestaande tekst wijzigen, maar kunt u geen tekst toevoegen of vervangen. (Zie [Fonts insluiten of verwijderen met het gereedschap TouchUp-tekst](#).)

Het gereedschap TouchUp-tekst kan niet worden gebruikt voor formuliervelden.

Door bepaalde beveiligingsfuncties kan een PDF-document niet worden bewerkt. In dergelijke gevallen is het gereedschap TouchUp-tekst niet beschikbaar. Neem contact op met de auteur van het PDF-document om de wijzigingen aan te brengen.

Het gebruik van het gereedschap TouchUp-tekst kan gevolgen hebben voor het opnieuw plaatsen van het document. Hierdoor kan het document minder toegankelijk zijn voor visueel gehandicapten.

U kunt tekst op geroteerde regels op dezelfde manier bewerken als op horizontale regels en u kunt tekst met verticale fonts op dezelfde manier bewerken als tekst met horizontale fonts. De verschuiving ten opzichte van de basislijn loopt voor verticale fonts van links naar rechts en niet van boven naar beneden, zoals voor horizontale fonts.



Bewerken met het gereedschap TouchUp-tekst

### Verwante subonderwerpen:

[Tekst bewerken met het gereedschap TouchUp-tekst](#)

[Tekstkenmerken bewerken](#)

[Nieuwe tekst toevoegen aan een document](#)

[Fonts insluiten of verwijderen met het gereedschap TouchUp-tekst](#)

---




## Tekst bewerken met het gereedschap TouchUp-tekst

---

In het algemeen gebruikt u het gereedschap TouchUp-tekst voor kleine tekstwijzigingen in een Adobe PDF-document. Uitgebreide bewerkingen kunt u beter uitvoeren in de oorspronkelijke toepassing. Vervolgens genereert u het PDF-bestand opnieuw. U kunt ook alleen gecorrigeerde pagina's opnieuw genereren en deze invoegen in het PDF-document. (Zie [Pagina's verwijderen en vervangen](#).)

### Tekst bewerken met het gereedschap TouchUp-tekst:

1. Kies Opties > Geavanceerd bewerken > TouchUp-tekst of selecteer het gereedschap TouchUp-tekst  op de werkbalk Geavanceerd bewerken.
2. Klik in de tekst die u wilt bewerken. Er verschijnt een kader rond de tekst die kan worden geselecteerd.
3. Selecteer de tekst die u wilt bewerken op een van de volgende manieren:
  - Kies Bewerken > Alles selecteren om alle tekst binnen het kader te selecteren.
  - Sleep om tekens, spaties, woorden of een regel te selecteren.
4. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Typ nieuwe tekst om de geselecteerde tekst te vervangen.
  - Druk op Delete of kies Bewerken > Verwijderen om de tekst te verwijderen.
  - Kies Bewerken > Kopiëren om de geselecteerde tekst te kopiëren.
  - Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op de tekst en kies de gewenste optie.

Klik ergens buiten de selectie om de tekst te deselecteren en opnieuw te beginnen.

**Opmerking:** u kunt tekst alleen bewerken of vervangen als het font is geïnstalleerd op uw systeem. Als het font is ingesloten in het Adobe PDF-document, kunt u tekstkenmerken wijzigen.

---






## Tekstkenmerken bewerken

---

Gebruik het gereedschap TouchUp voor het bewerken van tekstkenmerken, zoals font, fontgrootte en letterspatiëring.

### De tekstkenmerken bewerken:

1. Kies Opties > Geavanceerd bewerken > TouchUp-tekst of selecteer het gereedschap TouchUp-tekst  op de werkbalk Geavanceerd bewerken.
2. Klik in de tekst waarvan u de kenmerken wilt bewerken. Een alinea met tekst wordt omsloten door een kader. U kunt tekst binnen de alinea selecteren door te slepen.
3. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op de tekst en kies Eigenschappen.
4. Klik in het dialoogvenster TouchUp-eigenschappen op het tabblad Tekst. U kunt de volgende tekstkenmerken wijzigen:
  - Font, waarmee u elk font kunt selecteren dat op uw systeem is geïnstalleerd of volledig in het Adobe PDF-document is ingesloten. Documentfonts staan bovenaan en systeemfonts staan eronder. (Zie [Fonts toegankelijk maken en insluiten](#) voor meer informatie over het werken met fonts.)
  - Fontgrootte.
  - Tekenspatiëring, waarmee uniforme witruimten worden ingevoegd tussen twee of meer tekens in geselecteerde tekst.
  - Woordspatiëring, waarmee uniforme witruimten worden ingevoegd tussen twee of meer woorden in geselecteerde tekst.
  - Horizontale schaalfactor, waarmee u de verhouding tussen de breedte en de hoogte van het font opgeeft.
  - Verticale afstand tot rand, waarmee de tekst wordt verschoven ten opzichte van de basislijn. De *basislijn* is de lijn waarop de tekens staan.
  - Vulkleur en lijnkleur.
  - Lijndikte.

**Opmerking:** het is wettelijk verplicht een font aan te schaffen en op uw systeem te installeren als u tekst waarin dat font wordt gebruikt wilt wijzigen.

---




## Nieuwe tekst toevoegen aan een document

---

Gebruik het gereedschap TouchUp-tekst om tekst aan een document toe te voegen.

### Nieuwe tekst toevoegen aan een document:

1. Kies Opties > Geavanceerd bewerken > TouchUp-tekst of selecteer het gereedschap TouchUp-tekst  op de werkbalk Geavanceerd bewerken.
  2. Houd Ctrl (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt en klik op de plaats waar u tekst wilt toevoegen.
  3. Selecteer in het dialoogvenster Nieuw tekstfont het font en de schrijfmodus en klik op OK.
  4. Voer de nieuwe tekst in.
-




## Fonts insluiten of verwijderen met het gereedschap TouchUp-tekst

---

U kunt de tekstkenmerken alleen bewerken als een font op uw systeem is geïnstalleerd. Als een ingesloten font of een fontsubset niet op uw systeem is geïnstalleerd, kunt u alleen wijzigingen aanbrengen in de kleur, de woordspatiëring, de tekenspatiëring, de verschuiving ten opzichte van de basislijn en de marges.

### Fonts insluiten of verwijderen met het gereedschap TouchUp-tekst:

1. Kies Opties > Geavanceerd bewerken > TouchUp-tekst of selecteer het gereedschap TouchUp-tekst  op de werkbalk Geavanceerd bewerken.
  2. Klik in de tekst met de fontinsluiting of fontsubset die u wilt bewerken. Een alinea met tekst wordt omsloten door een kader. U kunt tekst binnen de alinea selecteren door te slepen.
  3. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op de tekst en kies Eigenschappen.
  4. Klik in het dialoogvenster TouchUp-eigenschappen op het tabblad Tekst om de fontnaam en de fonteigenschappen weer te geven en de mogelijkheden voor insluiting en subsets.
  5. Als u een lijst met alle fonts wilt zien, schuift u door het menu Font. Documentfonts worden het eerst genoemd. De systeemfonts staan onder de documentfonts.
  6. Kies een font in het menu Font, controleer de rechten om te bepalen welke opties voor dat font beschikbaar zijn en selecteer vervolgens een optie voor insluiting:
    - Bij Font kan worden ingesloten kunt u zowel opties voor insluiting als voor subsets selecteren. Als u het gehele font in plaats van een subset wilt insluiten, schakelt u de optie Subset uit.
    - Bij Kan het font alleen insluiten voor afdrukken en voorbeeld kunt u de optie voor insluiting selecteren.
    - Bij Font kan niet worden ingesloten zijn er geen opties voor insluiting of subsets beschikbaar.
    - Bij Font kan niet worden ingesloten voor bewerken kunt u het font verwijderen of het font insluiten in een subset. Als u een font wilt verwijderen, schakelt u de optie Geselecteerd font insluiten uit. Als u een font verwijdert dat niet op uw systeem is geïnstalleerd, wordt het font vervangen waardoor het document onleesbaar kan worden. Als er slechts een beperkt aantal fonttekens worden gebruikt in een document, worden subsets vaak gebruikt om de grootte van het PDF-bestand te verkleinen.
    - Bij Geen systeemfont beschikbaar zijn er geen opties voor insluiting of subsets beschikbaar.
-



## Koppelingen, velden en andere objecten selecteren en bewerken

---

Met een groot aantal gereedschappen kunt u objecten, zoals koppelingen, velden en multimediaobjecten, in een Adobe PDF-document selecteren en bewerken. Rondom een geselecteerd object wordt meestal een kader weergegeven. Er worden selectiegrepen weergegeven als de aanwijzer zich boven het object bevindt. Wanneer de aanwijzer zich boven een vergrendeld object bevindt, worden er geen selectiegrepen weergegeven.

Als er objecten zijn geselecteerd, wordt er één rood weergegeven en is de rest blauw. Het rode object is het ankerobject dat blijft staan tijdens uitlijning. Het ankerobject is het object dat het laatst is geselecteerd. Als u van een ander object in de selectie het ankerobject wilt maken, houdt u Ctrl (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt en klikt u tweemaal op het doelobject; eenmaal om het object uit de selectie te verwijderen en eenmaal om het er weer aan toe te voegen. Aangezien het nu als laatste aan de selectie wordt toegevoegd, wordt het object het ankerobject.

Wanneer er objecten van hetzelfde type zijn geselecteerd en de selectie meerdere pagina's omvat, kunt u de weergave van de objecten wijzigen, maar de objecten niet verplaatsen.

Onzichtbare of verborgen objecten worden automatisch weergegeven als u het gereedschap Object selecteren kiest of als u het gereedschap kiest waarmee het object is gemaakt.


Objecten kunnen niet naar een andere pagina worden gesleept (u kunt objecten wel knippen en op een nieuwe pagina plakken).

Houd Shift ingedrukt en sleep objecten om de verplaatsing te beperken tot omhoog of omlaag en naar rechts of links. Druk op Shift wanneer u objecten vergroot of verkleint, zodat de oorspronkelijke verhoudingen behouden blijven.

Kopiëren, knippen en plakken worden voor alle objecten ondersteund.

### Eén of meer objecten selecteren:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op het object met het Selectiegereedschap  of klik op het object met het gereedschap waarmee het is gemaakt.
  - Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op het object en kies Alles selecteren in het contextmenu. Als het gereedschap Object selecteren actief is en het document als indeling Eén pagina heeft, worden alle objecten op de huidige pagina geselecteerd. Als voor het document een andere pagina-indeling is ingeschakeld, worden alle objecten in het document geselecteerd. Als een gereedschap van de werkbalk Geavanceerd bewerken actief is, worden alle objecten van dat type in het document geselecteerd.
  - Sleep om een rechthoek te maken rond de gewenste objecten. Als het Selectiegereedschap actief is, worden alle objecten binnen de rechthoek geselecteerd. Als een gereedschap van de werkbalk Geavanceerd bewerken actief is en u op Ctrl drukt terwijl u sleept, worden alle objecten van dat type binnen de rechthoek geselecteerd.
  - Houd Ctrl (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt en klik op een object om het aan de selectie toe te voegen. Houd Shift ingedrukt en klik op een object om dat object en alle tussenliggende objecten aan de selectie toe te voegen. (Met het gereedschap Object selecteren worden alle objecten opgenomen als u Shift ingedrukt houdt en klikt.) Met de Shift-toets selecteert u alle items die binnen de rechthoek liggen die wordt gevormd door de items in de selectie (inclusief het item dat u zojuist hebt toegevoegd).
-



## Pagina's snijden

---

Met het dialoogvenster Pagina's snijden kunt u het zichtbare paginagebied voor opgegeven pagina's van het document snijden. U kunt de paginamarges aanpassen door bepaalde parameters in te stellen. In het gesneden gebied ziet u de inhoud die wordt weergegeven als de pagina op het scherm wordt weergegeven of wordt afgedrukt. Als u het snijden ongedaan wilt maken, stelt u de marges in het dialoogvenster Pagina's snijden opnieuw in. Wanneer u pagina's snijdt, wordt de bestandsgrootte niet verminderd omdat er geen gegevens worden verwijderd, maar alleen worden verborgen.

U kunt ook de paginagrootte van het document wijzigen in het dialoogvenster Pagina's snijden. U moet dit echter wel in een andere sessie doen.

### Pagina's snijden:

1. Kies Beeld > Pagina-indeling > Eén pagina.
2. Open het dialoogvenster Pagina's snijden op een van de volgende manieren:
  - Kies Document > Pagina's snijden.
  - Kies Pagina's snijden in het menu Opties op het tabblad Pagina's.
3. Kies een maateenheid in het menu Eenheid.
4. Stel de boven-, onder-, linker- en rechtermarge in door waarden in te voeren of op de pijlen voor vergroten of verkleinen te klikken. Selecteer Verhoudingen beperken als u alle marges tegelijkertijd wilt aanpassen.
5. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Selecteer Witte marges verwijderen om de pagina volgens de grens van de inhoud te snijden. Deze optie is bijvoorbeeld handig voor het bijsnijden van de randen van presentatiedia's die worden opgeslagen in de PDF-indeling.
  - Klik op Instellen op nul om de snijmarges weer op nul in te stellen.
6. Geef bij Paginabereik op of de nieuwe marges van toepassing zijn op alle pagina's, op een paginabereik of alleen op paginaminiaturen die zijn geselecteerd op het tabblad Pagina's.
7. Selecteer Even en oneven pagina's, Alleen even pagina's of Alleen oneven pagina's in het menu Toepassen op.

### Verwante subonderwerpen:

[Voorkeuren instellen voor illustratie-, bijsnij- en afloopvakken](#)

---



## Voorkeuren instellen voor illustratie-, bijsnij- en afloopvakken

---

U kunt voorkeuren voor de paginaweergave instellen om de in het Adobe PDF-document gedefinieerde illustratie-, bijsnij- en afloopvakken te tonen.

### **Voorkeuren instellen voor illustratie-, bijsnij- en afloopvakken:**

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en kies Paginaweergave, links in het dialoogvenster Voorkeuren. (U kunt ook Voorkeuren kiezen in het menu van het documentvenster.)
  2. Als u de in het PDF-document gedefinieerde vakken wilt weergeven, schakelt u illustratie-, bijsnij- en afloopvakken tonen in.
-





## Pagina's roteren

---

U kunt ook alle pagina's in een document of alleen geselecteerde pagina's roteren. Rotatie werkt in stappen van 90°.

### **Een pagina, een paginabereik of alle pagina's roteren:**

1. Ga op een van de volgende manier te werk:
  - Kies Document > Pagina's roteren.
  - Kies Pagina's roteren in het menu Opties op het tabblad Pagina's.
2. Geef bij Paginabereik op of alle pagina's, pagina's die corresponderen met geselecteerde paginaminiaturen op het tabblad Pagina's, of een bereik aan pagina's moet worden geroteerd.
3. Selecteer Even en oneven pagina's, Alleen oneven pagina's of Alleen even pagina's in het menu Roteren en selecteer de afdrukstand van de geroteerde pagina's.



Als u de weergave van de pagina tijdelijk wilt wijzigen, kiest u Beeld > Weergave roteren > Met de klok mee of Tegen de klok in. U kunt deze wijziging niet opslaan.

---



## Pagina's uittrekken, verplaatsen en kopiëren

---

U kunt pagina's uit een Adobe PDF-bestand uittrekken met de opdracht Uittrekken. U kunt de uitgenomen pagina's verwijderen of naar een apart bestand kopiëren. Wanneer u een pagina uit een PDF-document uitneemt, worden alle opmerkingen en koppelingen die aan de pagina-inhoud zijn gekoppeld, ook uitgenomen. Bladwijzers en artikelen die aan de pagina's zijn gekoppeld, worden echter niet uitgenomen.

U kunt paginaminiatuur ook gebruiken om pagina's te kopiëren of te verplaatsen binnen een document en tussen documenten. U kunt één pagina kopiëren of verplaatsen of meerdere pagina's tegelijkertijd.

Gelabelde bladwijzers zijn een andere methode om pagina's binnen een document te verplaatsen en te verwijderen.

### Een pagina uittrekken:

1. Kies Document > Pagina's uittrekken.
2. Geef het paginabereik op dat u wilt uittrekken.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk en klik op OK:
  - Als u de pagina's uit het document wilt verwijderen, schakelt u Pagina's verwijderen na uittrekken in.
  - Als u de pagina's als een nieuw bestand wilt opslaan, maar de oorspronkelijke pagina's in het document intact wilt laten, schakelt u Pagina's verwijderen na uittrekken niet in.
4. Als u Pagina's verwijderen na uittrekken kiest, moet u op OK of Ja klikken om de verwijdering te bevestigen. De uitgenomen pagina's worden geplaatst in een nieuw document met de naam Pagina's van *[documentnaam]*.

**Opmerking:** de maker van een PDF-document kan de beveiliging zo instellen dat er geen pagina's uit het document kunnen worden genomen. Als u de beveiligingsinstellingen van een document wilt weergeven, kiest u Bestand > Documenteigenschappen en kiest u Beveiliging.


### Een pagina binnen een document verplaatsen of kopiëren met behulp van een paginaminiatuur:

1. Klik op het tabblad Pagina's van het navigatievenster en selecteer een of meer paginaminiatuur.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Als u een pagina wilt verplaatsen, sleept u het paginanummervak van de paginaminiatuur of de paginaminiatuur zelf naar de nieuwe locatie. Er verschijnt een balk om de nieuwe positie van de paginaminiatuur aan te geven. De pagina's worden opnieuw genummerd.
  - Als u een pagina wilt kopiëren, houdt u Ctrl (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt terwijl u de paginaminiatuur versleept die correspondeert met de pagina.

### Een pagina binnen een document verplaatsen of kopiëren met behulp van een paginaminiatuur:


1. Open beide Adobe PDF-documenten en geef deze naast elkaar weer met de Pagina-tabbladen geopend.
2. Selecteer een of meer paginaminiatuur waaruit u pagina's wilt kopiëren of verplaatsen.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Als u een pagina wilt kopiëren, sleept u de corresponderende paginaminiatuur naar het miniatuurgebied van het doeldocument. Er verschijnt een balk aan de boven- of onderkant wanneer de paginaminiatuur in één kolom staan, of aan de linker- of rechterkant als er meer dan één kolom met paginaminiatuur wordt weergegeven. Laat de muisknop los wanneer de balk zich op de juiste plaats bevindt. De pagina wordt naar het document gekopieerd en de pagina's worden opnieuw genummerd.
  - Als u een pagina wilt verplaatsen, selecteert u de corresponderende paginaminiatuur en houdt u Ctrl (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt terwijl u sleept. De pagina wordt in het doeldocument ingevoegd en uit het brondocument verwijderd. De pagina's worden opnieuw genummerd.

### Pagina's verplaatsen met behulp van gelabelde bladwijzers:

1. Klik op het tabblad Bladwijzers van het navigatievenster en selecteer het pictogram van de gelabelde bladwijzer  voor het materiaal dat u wilt verplaatsen. Houd Shift ingedrukt en klik op meer bladwijzers die u aan de selectie wilt toevoegen.

**Opmerking:** u kunt bladwijzers van verschillende niveaus in de hiërarchie selecteren. De hiërarchie blijft behouden als de bladwijzers worden verplaatst. Als u een bovenliggende bladwijzer verplaatst, worden de onderliggende bladwijzers automatisch ook verplaatst. Als u een onderliggende bladwijzer zonder de bovenliggende bladwijzer wilt verplaatsen, moet u deze afzonderlijk selecteren.

2. Houd Ctrl (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt terwijl u sleept. Er verschijnt een balk boven of links naast de nieuwe locatie. Laat de muisknop los wanneer de balk zich op de juiste plaats bevindt. De hiërarchie op het tabblad Bladwijzers verandert, evenals de ordening van de inhoud van het document.

**Belangrijk:** deze procedure werkt alleen met gelabelde bladwijzers, die met het pictogram voor gelabelde bladwijzers  worden weergegeven in het navigatievenster. (Zie [Gelabelde bladwijzers toevoegen](#).)

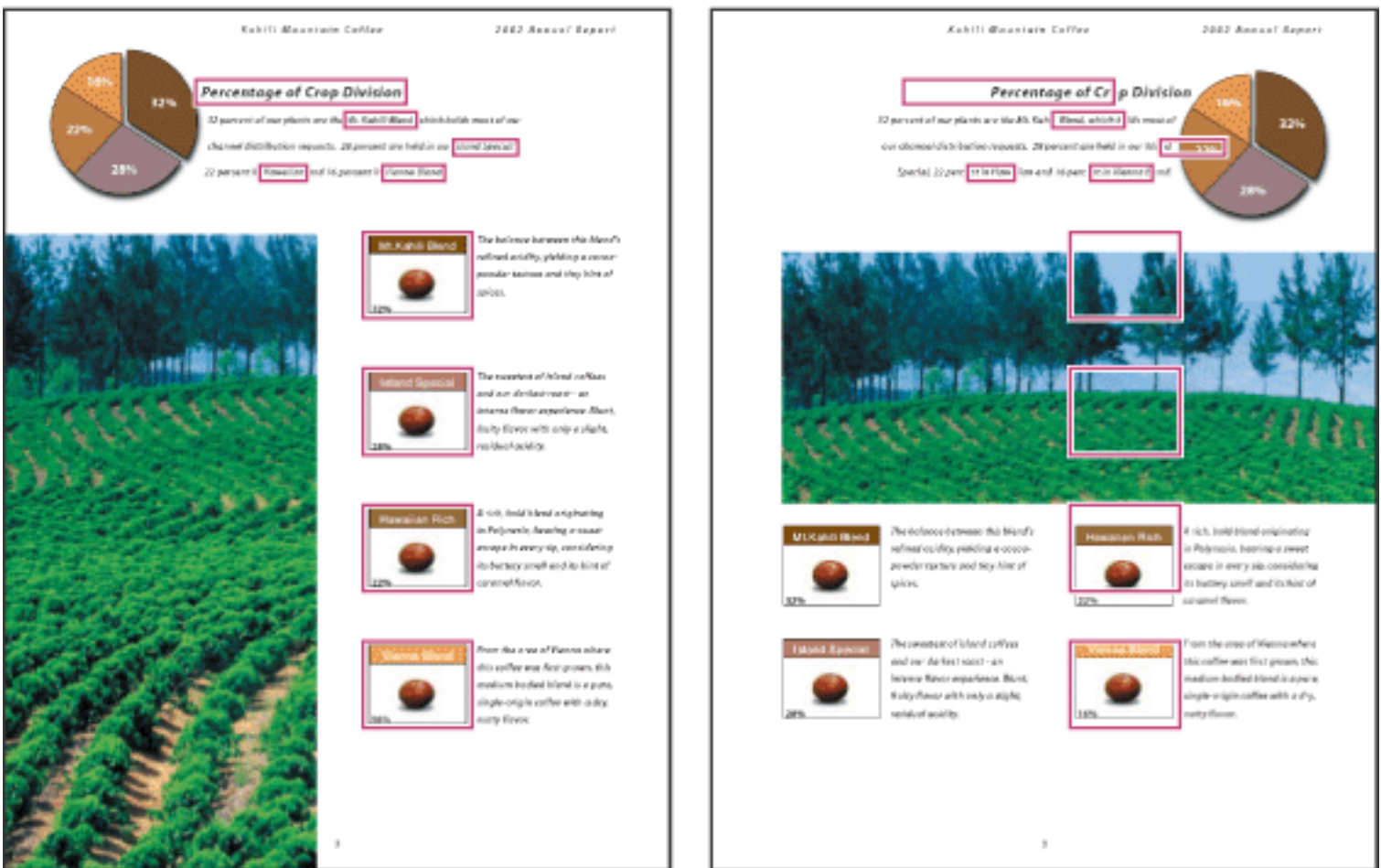


## Pagina's verwijderen en vervangen

U kunt pagina's uit een Adobe PDF-document verwijderen met de opdracht Verwijderen of door de paginaminiatuur of de gelabelde bladwijzers van de pagina te verwijderen. U kunt het document kleiner maken door de opdracht Bestand verkleinen te gebruiken om het opnieuw gestructureerde document onder een nieuwe naam op te slaan.

**Belangrijk:** u kunt de opdracht Verwijderen niet ongedaan maken.

U kunt een hele PDF-pagina vervangen door een andere PDF-pagina. Wanneer u een pagina vervangt, worden alleen de tekst en afbeeldingen op de oorspronkelijke pagina vervangen. Dit heeft geen gevolgen voor eventuele interactieve elementen die aan de oorspronkelijke pagina zijn gekoppeld, zoals koppelingen en bladwijzers. Ook bladwijzers en koppelingen die mogelijk aan de vervangende pagina waren gekoppeld, worden niet overgedragen. Opmerkingen worden daarentegen wel meegenomen met de vervangende pagina en worden gecombineerd met eventueel bestaande opmerkingen in het document.



Een pagina voordat en nadat deze is vervangen. De bladwijzers en koppelingen van de pagina blijven op dezelfde locatie staan.

### Een of meer pagina's verwijderen met behulp van de opdracht Verwijderen:

1. Kies Document > Pagina's verwijderen.
2. Voer het paginabereik in dat u wilt verwijderen en klik op OK.

U kunt niet alle pagina's verwijderen. Er moet ten minste één pagina in het document achterblijven.



Als u Logische paginanummers gebruiken inschakelt in het venster Paginaweergave van het dialoogvenster Voorkeuren, kunt u tussen haakjes een paginanummer invoeren om het logische equivalent van het paginanummer te verwijderen. Als de eerste pagina in het document bijvoorbeeld het nummer i heeft, kunt u (1) invoeren in het dialoogvenster Pagina's verwijderen. De pagina wordt dan verwijderd.

### Een of meer pagina's verwijderen met behulp van een paginaminiatuur:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Selecteer het paginamummervak van de miniatuur of de paginaminiatuur zelf.
  - Houd Shift ingedrukt en klik om een bereik van paginaminiaturen te selecteren. Houd Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt en klik om de selectie toe te voegen. Druk op Ctrl+A (Windows) om alle miniaturen te selecteren.
  - Sleep een rechthoek rond een groep paginaminiaturen.
2. Kies Pagina's verwijderen in het menu Opties en klik op OK.



U kunt een paginaminiatuur naar de prullenbak boven in het navigatievenster slepen om de corresponderende pagina te verwijderen.

### Materiaal verwijderen dat is gekoppeld aan een gelabelde bladwijzer:

1. Klik op het tabblad Bladwijzers in het navigatievenster op de gelabelde bladwijzer voor het materiaal dat u wilt verwijderen. Houd Shift ingedrukt en klik om meerdere bladwijzers te selecteren.
2. Kies Pagina(s) verwijderen in het menu Opties. De gelabelde bladwijzer en de bijbehorende pagina worden uit het document verwijderd.

### De inhoud van een pagina vervangen met de opdracht Vervangen:

1. Open het PDF-document dat de pagina's bevat die u wilt vervangen.
2. Kies Document > Pagina's vervangen.
3. Selecteer het document dat de vervangende pagina's bevat en klik op Selecteren.
4. Voer onder Origineel de pagina's in die in het oorspronkelijke document moeten worden vervangen.
5. Typ onder Vervanging de eerste pagina van het bereik vervangende pagina's. De laatste pagina wordt berekend op basis van het aantal pagina's dat in het oorspronkelijke document wordt vervangen.

### Een of meer pagina's vervangen met behulp van een paginaminiatuur:

1. Open het PDF-document dat de pagina's bevat die u wilt vervangen, en open het PDF-document dat de vervangende pagina's bevat.
2. Ga op het tabblad Pagina's van het navigatievenster op een van de volgende manieren te werk:
  - Selecteer het paginamummervak of de paginaminiaturen die u wilt gebruiken als vervangende pagina's.
  - Houd Shift ingedrukt en klik om meerdere paginaminiaturen te selecteren. Houd Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt en klik om de miniaturen aan de selectie toe te voegen.
  - Sleep een rechthoek rond een groep paginaminiaturen.
3. Sleep de geselecteerde paginaminiaturen naar het tabblad Pagina's van het doeldocument. Plaats de aanwijzer direct boven het paginamummervak van de eerste paginaminiatuur die u wilt vervangen.
4. Laat de muisknop los. De pagina's die u in het eerste document hebt geselecteerd, komen in de plaats van evenveel pagina's in het tweede document, te beginnen bij het paginanummer dat u hebt geselecteerd om de nieuwe pagina's neer te zetten.

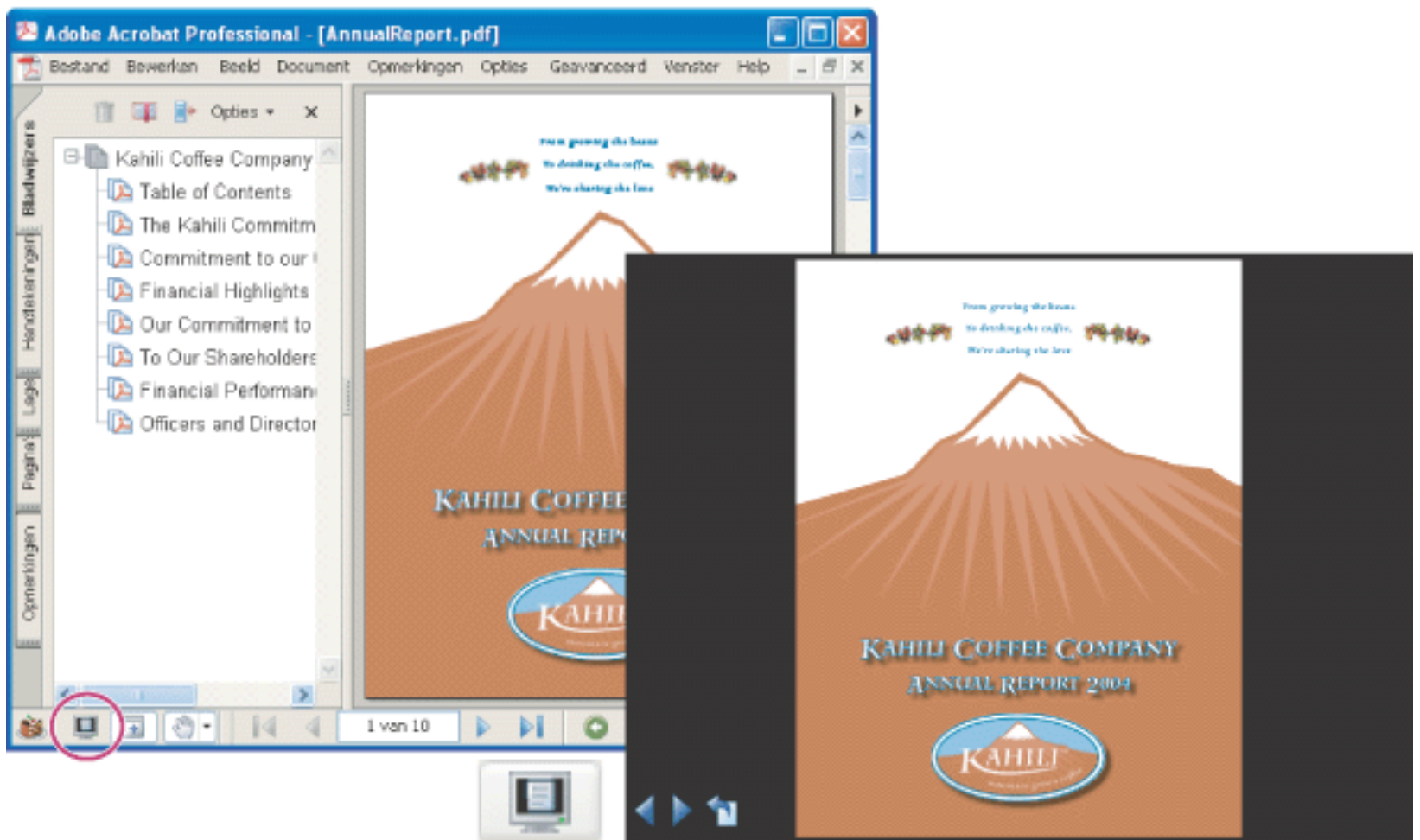




## Een presentatie instellen

---

Voor presentaties wordt vaak de modus Volledig scherm gebruikt. In deze modus vullen Adobe PDF-pagina's het hele scherm en zijn de menubalk, de werkbalk en de besturingselementen voor het venster verborgen. U kunt ook andere openingsweergaven selecteren, zodat uw documenten of verzamelingen documenten met een consistente weergave worden geopend. In beide gevallen kunt u paginaovergangen toevoegen om het visuele effect te verbeteren als een gebruiker door het document bladert.



Gebruik de knop Volledig scherm (omcirkeld) om PDF-documenten als een diapresentatie weer te geven.

### Verwante subonderwerpen:

[De modus Volledig scherm instellen als openingsweergave](#)

[Een openingsweergave definiëren](#)

[Opties voor de openingsweergave voor documenteigenschappen](#)

[Paginaovergangen toevoegen](#)

---



## De modus Volledig scherm instellen als openingsweergave

---

Als u de modus Volledig scherm wilt gebruiken, moet u definiëren hoe het document wordt geopend. Deze instellingen worden gekozen in het dialoogvenster Documenteigenschappen en zijn specifiek voor het document.

De instellingen die bepalen hoe de gebruiker door het document navigeert en of de weergave automatisch van pagina naar pagina gaat, worden ingesteld in de voorkeuren voor Volledig scherm. Deze voorkeuren zijn specifiek voor een systeem. Als u uw presentatie instelt op een systeem waarover u de controle hebt, hebt u ook de controle over deze voorkeuren. (Zie [Voorkeuren voor Volledig scherm](#).)

### Een document laten openen in de modus Volledig scherm:

1. Kies Bestand > Documenteigenschappen.
2. Selecteer Weergave bij openen in het dialoogvenster Documenteigenschappen.
3. Ga onder Documentopties op de volgende manier te werk:
  - Stel Paginanummer naast openen in op 1 om de presentatie bij de eerste pagina te laten beginnen.
  - Kies Alleen pagina in het menu Tonen.
  - Kies Eén pagina in het menu Pagina-indeling.
4. Schakel onder Vensteropties de optie Openen in Volledig scherm in om het document te openen zonder dat de menubalk, de werkbalk of de besturingselementen voor het venster worden weergegeven. Klik op OK. (U moet het bestand opslaan en opnieuw openen om het effect te zien.)

**Opmerking:** gebruikers kunnen de modus Volledig scherm verlaten door op Esc te drukken als hun voorkeuren zo zijn ingesteld. Gebruikers kunnen in de modus Volledig scherm echter geen opdrachten geven en gereedschappen selecteren, tenzij zij de sneltoetsen ervoor kennen. U kunt paginahandelingen in het document instellen om deze functionaliteit te bieden. (Zie [Werken met handelingen voor speciale effecten](#).)

Zie [Opties voor de openingsweergave voor documenteigenschappen](#) voor meer informatie over het instellen van de weergave bij openen.

5. Voeg paginaovergangen toe voor geselecteerde pagina's of het hele document. (Zie [Paginaovergangen toevoegen](#).)

**Opmerking:** Acrobat ondersteunt paginaovergangen en invoegende tekst uit PowerPoint.

---



## Een openingsweergave definiëren

---

U kunt een openingsweergave instellen, inclusief een vergrotingsniveau en pagina-indeling. Deze weergave verschijnt als een gebruiker uw document of verzameling documenten opent. Een veelgebruikte openingsweergave is de modus Volledig scherm. Zie [De modus Volledig scherm instellen als openingsweergave](#).

### Een openingsweergave voor een document definiëren:

1. Kies Bestand > Documenteigenschappen.
2. Klik op Weergave bij openen in het dialoogvenster Documenteigenschappen.
3. Selecteer de gewenste opties en klik vervolgens op OK. (Zie [Opties voor de openingsweergave voor documenteigenschappen](#).) U moet het bestand opslaan en opnieuw openen om het effect te zien.
4. Voeg paginaovergangen toe voor geselecteerde pagina's of het hele document. (Zie [Paginaovergangen toevoegen](#).)

**Opmerking:** Acrobat ondersteunt paginaovergangen en invoegende tekst uit PowerPoint.

---





## Opties voor de openingsweergave voor documenteigenschappen

---

De opties voor de openingsweergave in de Documenteigenschappen zijn onderverdeeld in drie gebieden: Documentopties, Vensteropties en Interface-opties.

### Documentopties

Deze opties bepalen de weergave van het document in het documentvenster, wat de pagina-indeling en de zoomfactor zijn, welke vensters worden geopend en bij welk paginanummer het document wordt geopend.

- Met Tonen wordt bepaald welke vensters en tabbladen standaard worden weergegeven in het toepassingsvenster. Met Venster en pagina Bladwijzers worden het documentvenster en het tabblad Bladwijzers geopend.
- Met Pagina-indeling wordt bepaald of het document wordt getoond met één pagina, met pagina's naast elkaar, met doorlopende pagina's of met doorlopende pagina's naast elkaar.
- Met zoomfactor wordt het zoomniveau ingesteld waarmee het document wordt weergegeven als het wordt geopend. Met de instelling Standaard wordt de zoomfactor gebruikt die door de gebruiker is ingesteld.
- Met Paginanummer wordt het paginanummer ingesteld waarmee het document wordt geopend (meestal pagina 1).
- De optie Laatst weergegeven pagina wordt ingesteld in de voorkeuren voor Opstarten.

**Opmerking:** als u Standaard kiest voor de zoomfactor en de pagina-indeling, worden de instellingen van de gebruiker in de voorkeuren voor Paginaweergave gebruikt.

### Vensteropties

Bepaal hoe het venster wordt aangepast aan het schermgebied wanneer een gebruiker het document opent. U kunt deze instelling toepassen op het documentvenster zelf in verhouding tot het schermgebied van het beeldscherm van de gebruiker. Met de Interface-opties bepaalt u welke besturingselementen worden weergegeven wanneer de gebruiker het document opent.

- Met Vensterformaat als van eerste pagina wordt het documentvenster aangepast aan de openingspagina volgens de opties die u hebt geselecteerd onder Documentopties.
- Met Venster centreren op scherm wordt het venster in het midden van het schermgebied geplaatst.
- Met Openen in Volledig scherm wordt het documentvenster gemaximaliseerd en wordt het document weergegeven zonder de menubalk, de werkbalk en de besturingselementen voor het venster.
- Met Tonen: Bestandsnaam wordt de bestandsnaam weergegeven op de titelbalk van het venster.
- Met Tonen: Documenttitel wordt de documenttitel op de titelbalk van het venster weergegeven. De documenttitel is afkomstig van het venster Beschrijving van het dialoogvenster Documenteigenschappen.

### Interface-opties

Hiermee wordt bepaald welke delen van de interface, de menubalk, de werkbalk en de besturingselementen voor het venster, verborgen zijn.

**Opmerking:** als u de menubalk en de werkbalk verbergt, kunnen gebruikers geen opdrachten geven en gereedschappen kiezen, tenzij zij de sneltoetsen kennen. U kunt paginahandelingen in het document instellen om deze functionaliteit te bieden. (Zie [Werken met handelingen voor speciale effecten](#).) Gebruikers kunnen op Esc drukken om de modus Volledig scherm te verlaten.

---



## Paginaovergangen toevoegen

---

Met paginaovergangen brengt u een interessant effect aan dat bij de overgang naar een nieuwe pagina optreedt. Gebruik de functie Paginaovergangen instellen om paginaovergangen voor een of meer pagina's in een document in te stellen.

### Paginaovergangen definiëren:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Kies Document > Paginaovergangen instellen.
  - Selecteer op het tabblad Pagina's de paginaminiaturen waarop u paginaovergangen wilt toepassen en kies Paginaovergangen instellen in het menu Opties.
2. Kies in het dialoogvenster Overgangen instellen een overgangseffect in het pop-upmenu Effect. Deze overgangseffecten zijn hetzelfde als de effecten die zijn ingesteld in de voorkeuren voor Volledig scherm. (Zie [Voorkeuren voor Volledig scherm](#).)
3. Stel de snelheid van het overgangseffect in.
4. Schakel Automatisch spiegelen in en voer het aantal seconden in tussen het automatisch omslaan van pagina's. Als u deze optie niet inschakelt, bladert de gebruiker met behulp van het toetsenbord of de muis.
5. Selecteer het paginabereik waarop u overgangen wilt toepassen.

**Opmerking:** als u Alle overgangen negeren inschakelt in de voorkeuren voor Volledig scherm, ziet u geen paginaovergangen.

---



## Adobe PDF-documenten combineren

---

U kunt de opdracht Invoegen gebruiken om een Adobe PDF-document toe te voegen aan of in te voegen in een ander PDF-document. U kunt ook een of meer documenten in een PDF-document invoegen met behulp van slepen en neerzetten.

Zie [Adobe PDF-bestanden maken van meerdere bestanden](#) als u bestanden wilt combineren met de opdracht PDF maken van meerdere bestanden.

### **Twee Adobe PDF-documenten combineren met behulp van de opdracht Pagina's invoegen:**

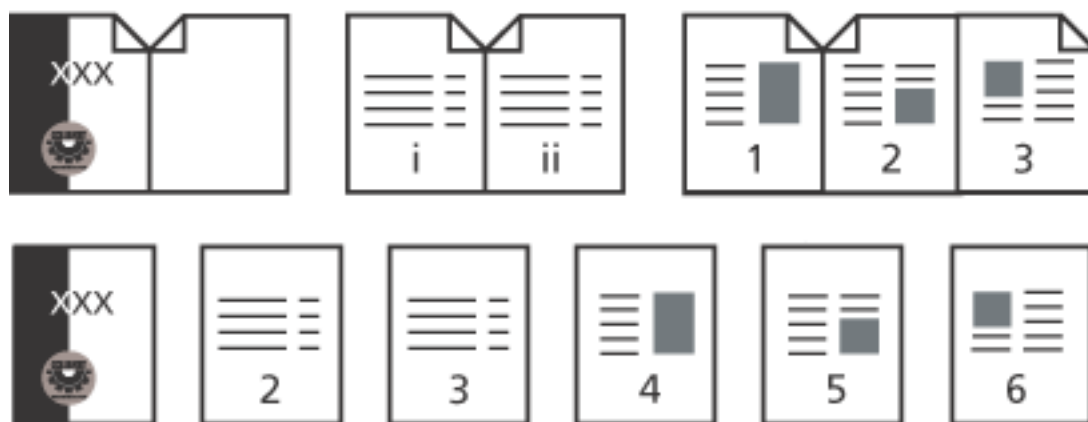
1. Open het doeldocument en kies Document > Pagina's invoegen.
  2. Selecteer in het dialoogvenster Selecteer het in te voegen bestand, het brondocument dat u in het doeldocument wilt invoegen en klik op Selecteren.
  3. Geef in het dialoogvenster Pagina's invoegen op waar u het document wilt invoegen en klik op OK.
-



## Pagina's nummeren

---

De paginanummers op de documentpagina's komen niet altijd overeen met de paginanummers die onder de miniaturen en op de statusbalk verschijnen. Pagina's worden genummerd met hele getallen, te beginnen met pagina 1 voor de eerste pagina van het document. Aangezien sommige Adobe PDF-documenten voorbladen bevatten, zoals een copyrightpagina en een inhoudsopgave, volgen de pagina's van de hoofdtekst mogelijk niet de nummering die op de statusbalk wordt getoond.



Nummering van gedrukte pagina's (boven) in vergelijking met on line paginanummering (onder)

U kunt de pagina's in uw documenten op verschillende manieren nummeren. U kunt een andere nummeringsstijl opgeven voor groepen pagina's, bijvoorbeeld 1, 2, 3, of i, ii, iii of a, b, c. U kunt ook het nummeringssysteem aanpassen door een voorvoegsel toe te voegen. De nummering voor hoofdstuk 1 kan bijvoorbeeld 1-1, 1-2, 1-3, enzovoort, zijn en voor hoofdstuk 2 zou deze 2-1, 2-2, 2-3 kunnen zijn, enzovoort.



De opdracht Pagina's nummeren is alleen van invloed op de paginaminiaturen en de statusbalk. U kunt nieuwe paginanummers aan een PDF-document toevoegen met behulp van kopteksten en voetteksten. (Zie [Kopteksten en voetteksten toevoegen](#).)

### Eén of meer pagina's opnieuw nummeren:

1. Klik op het tabblad Pagina's van het navigatievenster en kies Pagina's nummeren in het menu Opties.
  2. Geef een paginabereik op. (Geselecteerd verwijst naar pagina's die zijn geselecteerd op het tabblad Pagina's.)
  3. Selecteer een van de volgende opties en klik op OK:
    - Nieuwe sectie beginnen. Hiermee start u een nieuwe nummeringsreeks. Kies een stijl in het pop-upmenu en voer een beginpaginanummer in voor de sectie. Geef desgewenst een voorvoegsel op.
    - In vorige sectie gebruikte nummering uitbreiden naar geselecteerde pagina's. Hiermee breidt u de nummering die is gebruikt voor de vorige set pagina's uit naar de geselecteerde pagina's.
-



## Kopteksten en voetteksten toevoegen

Kopteksten en voetteksten worden gebruikt om informatie, zoals de datum, de tijd, paginanummers of de titel van het document, weer te geven in de boven- of ondermarge van een document. U kunt bestaande kopteksten en voetteksten in het document vervangen en u kunt de marges aanpassen om ervoor te zorgen dat de kopteksten en voetteksten niet over bestaande pagina-items worden weergegeven.

Het dialoogvenster Kop- en voetteksten toevoegen bevat afzonderlijke tabbladen voor kopteksten en voetteksten. Elk tabblad heeft drie vakken. Informatie die in het linkervak wordt ingevoerd, wordt links uitgelijnd. Informatie die in het middelste vak wordt ingevoerd, wordt gecentreerd. Informatie die in het rechtervak wordt ingevoerd, wordt rechts uitgelijnd. U kunt meerdere kop- en voetteksten toevoegen. U kunt bijvoorbeeld een koptekst toevoegen waarin het paginanummer rechts op oneven pagina's wordt weergegeven, en een andere koptekst waarmee het paginanummer links op even pagina's wordt weergegeven.

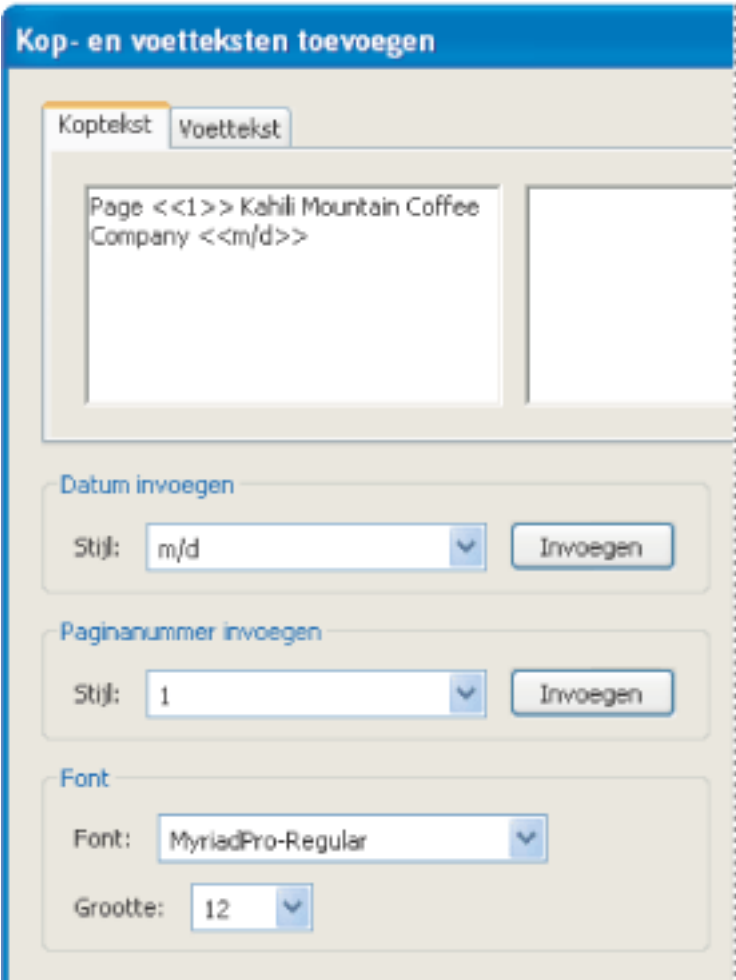


Een koptekst wordt boven aan de pagina weergegeven. Een voettekst wordt onder aan de pagina weergegeven.

### Kopteksten en voetteksten toevoegen:

1. Kies Document > Kop- en voetteksten toevoegen.
2. Klik in het dialoogvenster Kop- en voetteksten toevoegen op het tabblad Koptekst of het tabblad Voettekst.
3. Als u tekst aan de kop- of voettekst wilt toevoegen, kunt u het volgende doen:
  - Als u de aanmaakdatum wilt toevoegen, klikt u in een van de vakken (links, midden of rechts), kiest u een datumstijl in het menu Datum invoegen en klikt u op Invoegen.
  - Als u een paginanummer wilt toevoegen, klikt u in een van de vakken (links, midden of rechts), kiest u een paginanummerstijl in het menu Paginanummer invoegen en klikt u op Invoegen.
  - Typ de gewenste tekst in het gewenste vak of de gewenste vakken. Tekst in deze vakken wordt links uitgelijnd, gecentreerd of rechts uitgelijnd.

**Opmerking:** u kunt tekst combineren met datums en paginanummers. U kunt ook verschillende regels tekst aan een kop- of voettekst toevoegen of tekst in de andere vakken typen.



4. Selecteer het font en de fontgrootte. Het font en de fontgrootte worden toegepast op alle kop- en voetteksten die u in de sessie maakt. U kunt geen ander font of andere fontgrootte toepassen op een gedeelte van de kop- of voettekst.
5. Als u paginaopties wilt opgeven, gaat u op een van de volgende manieren te werk:
  - Geef aan op welke pagina's u de koptekst of de voettekst wilt toevoegen. U kunt geen verschillende bereiken opgeven voor kop- en voetteksten.
  - Als u wilt dat de paginanummering begint op een ander nummer dan het volgnummer van de pagina in het document, selecteert u Paginanummering beginnen met. Als u bijvoorbeeld de paginanummering op de derde pagina wilt laten beginnen, maar u niet wilt dat op deze pagina 'Pagina 3' komt te staan, selecteert u Paginanummering beginnen met en kiest u 1.
  - Als u pagina's wilt afwisselen, kiest u Alleen oneven pagina's of Alleen even pagina's in het menu Toepassen op. U kunt bijvoorbeeld een paginanummer in het linkervak invoeren en Alleen even pagina's kiezen. Vervolgens maakt u een andere kop- of voettekst met een paginanummer in het rechtervak en selecteert u Alleen oneven pagina's.
  - Als u het formaat van de kop- en voetteksten wilt behouden wanneer het PDF-document groot wordt afgedrukt, selecteert u Formaat/positie niet wijzigen tijdens afdrukken.
6. Als u witruimte rond de koptekst of de voettekst wilt instellen, stelt u de marges in. De instelling voor de bovenmarge geldt voor kopteksten. De instelling voor de ondermarge geldt voor voetteksten.
7. Klik op Voorbeeld om de resultaten te bekijken. Hiermee worden alle kop- en voetteksten weergegeven, dus ook kop- en voetteksten die eerder zijn toegevoegd.

### Alle kopteksten en voetteksten verwijderen of herstellen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Bewerken > Ongedaan maken Kop-/voetteksten. Alle kop- en voetteksten worden verwijderd. Als kop- en voetteksten in verschillende stappen zijn toegevoegd, moet u deze stap mogelijk herhalen om alle kop- en voetteksten te verwijderen.
- Kies Document > Kop- en voetteksten toevoegen. Verwijder alles uit de vakken op de tabbladen Kopteksten en Voetteksten, selecteer Bestaande kop- en voetteksten op deze pagina's vervangen en klik vervolgens op OK.
- Kies Bewerken > Opnieuw Kop-/voetteksten om kop- en voetteksten te herstellen. Als kop- en voetteksten in verschillende stappen zijn toegevoegd, moet u deze stap mogelijk herhalen om alle kop- en voetteksten te herstellen.

### Kop- of voetteksten bewerken:

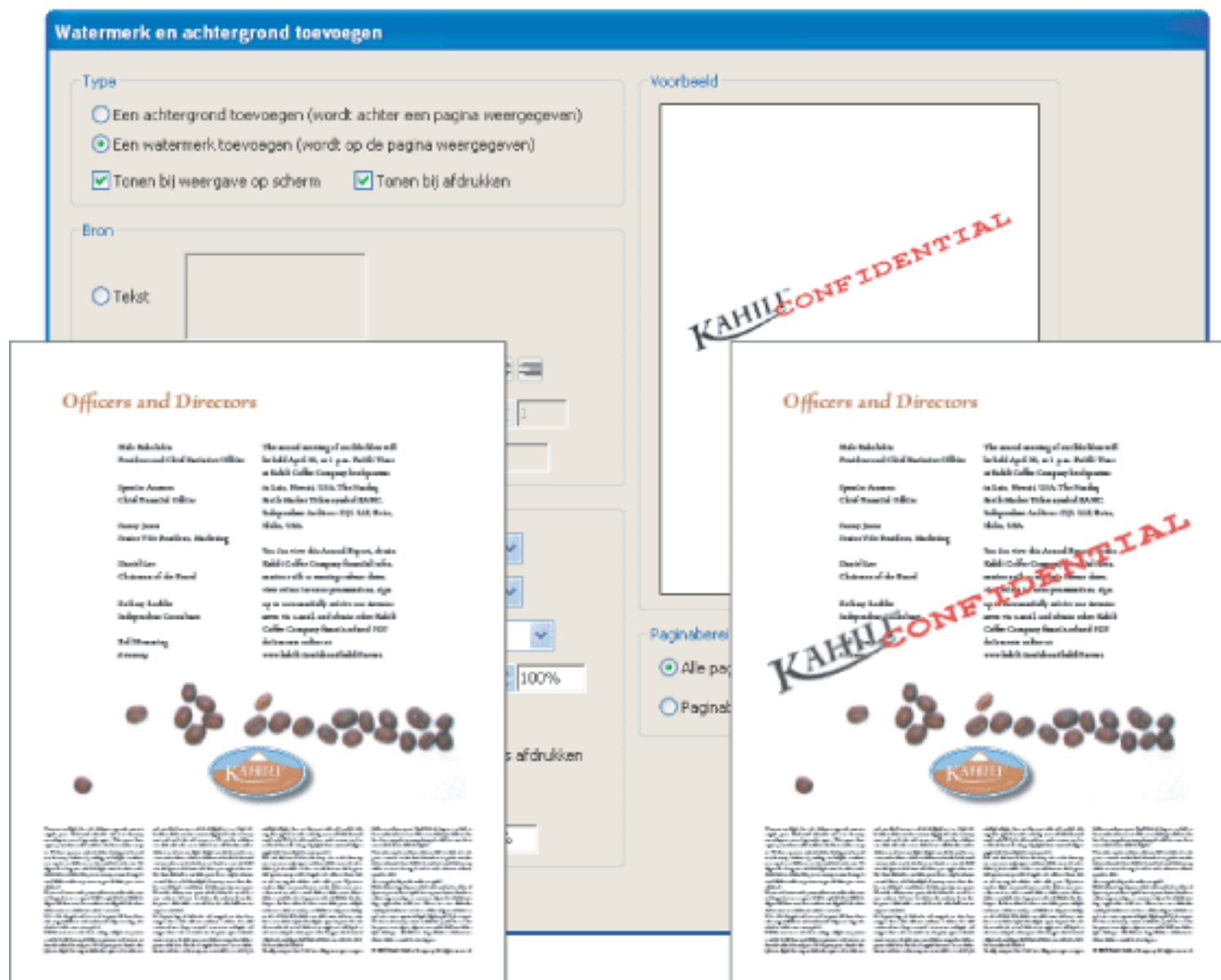
1. Kies Document > Kop- en voetteksten toevoegen. De informatie van de laatst toegevoegde kop- of voettekst wordt weergegeven.
2. Bewerk of verwijder een kop- of voettekst of geef andere opties op.
3. Als u alle kop- en voetteksten wilt vervangen door nieuwe kop- of voetteksten, selecteert u Bestaande kop- en voetteksten op deze pagina's vervangen. (Als u deze optie niet inschakelt, blijven de kop- en voetteksten behouden en wordt de nieuwe informatie eraan toegevoegd.)





## Watermerken en achtergronden toevoegen

Een *watermerk* is tekst of een afbeelding die bovenop bestaande documentinhoud wordt getoond als een document wordt weergegeven en afgedrukt. In een lijst met uit te voeren taken kunt u bijvoorbeeld een watermerk gebruiken om 'Klaar' over de takenlijst te plaatsen als de taken zijn uitgevoerd. Een *achtergrond* is een afbeelding die achter tekst of afbeeldingen op de pagina wordt geplaatst.



Voor en na het toevoegen van een watermerk

### Watermerken en achtergronden toevoegen:

1. Kies Document > Watermerk en achtergrond toevoegen.
2. Selecteer in het dialoogvenster Watermerk en achtergrond toevoegen een van de volgende opties:
  - Een achtergrond toevoegen: een afbeelding of effect achter de tekst en de afbeeldingen op de pagina toevoegen.
  - Een watermerk toevoegen: tekst, een afbeelding of een effect over de tekst en de afbeeldingen op de pagina plaatsen.
3. Schakel Tonen bij weergave op scherm in als u wilt dat de achtergrond of het watermerk zichtbaar is als de pagina wordt weergegeven op het scherm.
4. Schakel Tonen bij afdrukken in als u wilt dat de achtergrond of het watermerk zichtbaar is als de pagina wordt afgedrukt.
5. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Selecteer Tekst en typ vervolgens de tekst in het tekstvak. Geef het type, de grootte en de kleur voor de tekst op.
  - Selecteer Bestand, klik op Bladeren om te bladeren naar het bestand dat de achtergrond of het watermerk bevat en klik op Openen. Als het bestand meerdere pagina's met afbeeldingen bevat, selecteert u een paginanummer.

**Opmerking:** u kunt alleen PDF-, JPEG- en BMP-bestanden gebruiken voor achtergrondaafbeeldingen.

6. Als u de positie en weergave wilt opgeven, gaat u op een van de volgende manieren te werk:
  - Stel de verticale en horizontale positie van de achtergrond of het watermerk in.
  - Als u de afbeelding groter of kleiner wilt maken, geeft u een waarde voor schaling op of kiest u Aanpassen aan pagina, zodat de achtergrond of het watermerk de pagina van boven tot onder en van rechts tot links opvult.
  - Voer een waarde (in graden) in als u de achtergrond of het watermerk wilt roteren.
  - Gebruik de schuifregelaar Ondoorzichtigheid of voer een waarde in het tekstvak in om de mate van ondoorzichtigheid van de achtergrond of het watermerk in te stellen. Een bedrijfslogo kunt u bijvoorbeeld transparant weergeven.
7. Selecteer Alle pagina's om de achtergrond of het watermerk aan alle pagina's toe te voegen. U kunt ook een paginabereik opgeven om de achtergrond of het watermerk toe te voegen aan geselecteerde pagina's.

### Watermerken en achtergronden verwijderen of herstellen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een watermerk of een achtergrond wilt verwijderen, kiest u Bewerken > Ongedaan maken Achtergrond toevoegen of Ongedaan maken Watermerk toevoegen.
- Als u een verwijderd watermerk of een verwijderde achtergrond wilt herstellen, kiest u Bewerken > Opnieuw Achtergrond toevoegen of Opnieuw Watermerk toevoegen.





## Adobe PDF-documenten opnemen in documenten met OLE-ondersteuning

---

U kunt Adobe PDF-documenten opnemen in elk ander document met ondersteuning voor OLE (Object Linking and Embedding) en de PDF-documenten later in Acrobat bewerken.

### PDF-documenten opnemen in een toepassing met OLE-ondersteuning:

Ga op een van de volgende manier te werk:

- Kies de opdracht Object invoegen van de OLE-containertoepassing om het document rechtstreeks in de containertoepassing op te nemen.
  - Kies in Acrobat Bewerken > Bestand naar Klembord kopiëren om het huidige document naar het Klembord te kopiëren en kies vervolgens de opdracht Plakken speciaal in de containertoepassing.
-



**Adobe Acrobat® 7.0 Standard**

## Werken met Adobe PDF-lagen

---

[Adobe PDF-lagen](#)

[Navigeren met lagen](#)

[Navigatiemogelijkheden toevoegen aan lagen](#)

[Gelaagde inhoud bewerken](#)

---



## Adobe PDF-lagen

---

Acrobat ondersteunt het weergeven, navigeren en afdrukken van gelaagde Adobe PDF-inhoud in toepassingen als Adobe InDesign, AutoCAD en Visio.

U kunt lagen hernoemen en samenvoegen, de eigenschappen van lagen wijzigen en handelingen toevoegen aan lagen. Ook kunt u lagen vergrendelen, zodat deze niet verborgen kunnen worden.

Als u lagen wilt maken tijdens het exporteren van InDesign CS-documenten (of van een hogere versie) naar PDF, moet u ervoor zorgen dat bij Compatibiliteit Acrobat 6 (PDF 1.5) is ingesteld en dat de optie Acrobat-lagen maken is geselecteerd in het dialoogvenster PDF exporteren.

---

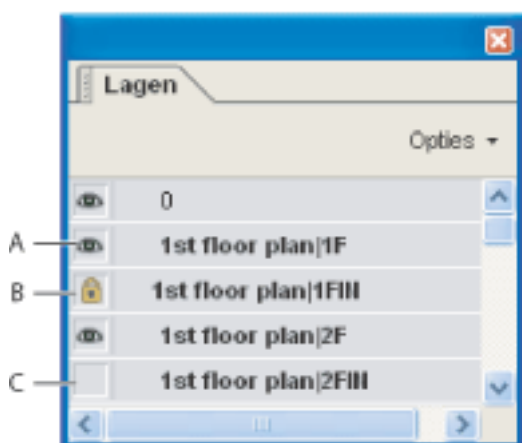


## Navigeren met lagen

---

Informatie kan op verschillende lagen van een PDF-document worden opgeslagen. De lagen die in het PDF-document worden weergegeven, zijn gebaseerd op de lagen die in de oorspronkelijke toepassing zijn gemaakt. U kunt geen lagen maken in Acrobat; maar u kunt met behulp van het tabblad Lagen in het navigatievenster lagen onderzoeken en de inhoud ervan tonen of verbergen. Items op vergrendelde lagen kunnen niet worden verborgen.

**Opmerking:** een vergrendelingspictogram op het tabblad Lagen geeft aan dat een laag alleen ter informatie is. Vergrendelde lagen kunnen worden gemaakt van AutoCAD- en Visio-bestanden. De zichtbaarheid van de vergrendelde laag kan niet worden gewijzigd. De enige eigenschap die u kunt wijzigen, is de naam van de vergrendelde laag.



Lagen, tabblad **A**. Oogpictogram wijst op een weergegeven laag. **B**. Vergrendelde laag **C**. Verborgen laag

### Lagen weergeven of verbergen:

- Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Als u een laag wilt verbergen, klikt u op het oogpictogram . Als u een verborgen laag wilt weergeven, klikt u op het lege vak. (Een laag is zichtbaar als het oogpictogram wordt weergegeven en is verborgen als het oogpictogram niet wordt weergegeven. Deze instelling heeft tijdelijk voorrang op de instellingen in het dialoogvenster Laageigenschappen.)
  - Als u meerdere lagen wilt weergeven of verbergen, kiest u een optie in het menu Opties op het tabblad Lagen. (De optie Laag overschrijven toepassen is van invloed op alle optionele inhoud in het PDF-document, zelfs op lagen die niet voorkomen op het tabblad Lagen. Alle lagen zijn zichtbaar, ongeacht de instellingen in het dialoogvenster Laageigenschappen. U kunt de zichtbaarheid van lagen pas met het oogpictogram wijzigen als u deze opdracht hebt uitgeschakeld. U kunt laageigenschappen bewerken in het dialoogvenster Laageigenschappen, maar wijzigingen (behalve wijzigingen in de naam van de laag) gaan pas in als u Zichtbaarheid bij openen opnieuw instellen kiest in het menu Opties.)
- Ga op een van de volgende manieren te werk op het tabblad Lagen van het menu Opties:
  - Kies Lagen weergeven voor alle pagina's om elke laag op elke pagina van het document te tonen.
  - Kies Lagen weergeven voor huidige pagina om lagen alleen op de huidige zichtbare pagina te tonen.
  - Kies Zichtbaarheid bij openen opnieuw instellen om lagen weer de standaardstatus te geven.
  - Kies Laag overschrijven toepassen om alle lagen weer te geven. Deze optie is van invloed op alle optionele inhoud in het PDF-document, zelfs op lagen die niet voorkomen op het tabblad Lagen. Alle lagen zijn zichtbaar, ongeacht de instellingen in het dialoogvenster Laageigenschappen. U kunt de zichtbaarheid van lagen pas met het oogpictogram wijzigen als u deze opdracht hebt uitgeschakeld. U kunt laageigenschappen bewerken in het dialoogvenster Laageigenschappen, maar wijzigingen (behalve wijzigingen in de laagnaam) gaan pas in als u Zichtbaarheid bij openen opnieuw instellen kiest in het menu Opties.

**Opmerking:** u kunt de weergave niet opslaan van een gelaagd PDF-bestand dat u maakt door op het tabblad Lagen met het oogpictogram lagen te tonen en te verbergen. Als u het bestand opslaat, wordt de zichtbaarheid van de lagen automatisch weer ingesteld op de oorspronkelijke status.

---



## Navigatiemogelijkheden toevoegen aan lagen

---



U kunt koppelingen en doelen toevoegen aan lagen, zodat u de weergave van een document kunt wijzigen als de gebruiker klikt op een bladwijzer of een koppeling.

**Opmerking:** in het algemeen worden wijzigingen in de laagzichtbaarheid die met het oogpictogram worden aangebracht op het tabblad Lagen, niet vastgelegd op de werkbalk Navigatie.

### Laagzichtbaarheid koppelen aan bladwijzers:

1. Stel de vereiste laageigenschappen, de zichtbaarheid en de zoomfactor voor de PDF-laag in het documentvenster in.
2. Klik op het tabblad Bladwijzers en kies Nieuwe bladwijzer in het menu Opties.
3. Selecteer de nieuwe bladwijzer en kies Eigenschappen in het menu Opties.
4. Klik in het dialoogvenster Bladwijzereigenschappen op het tabblad Handelingen.
5. Kies bij Handeling selecteren de optie Zichtbaarheid van laag instellen en klik op Toevoegen.
6. Klik op Sluiten.
7. Selecteer het bladwijzerlabel op het tabblad Bladwijzers en geef de bladwijzer een naam.

### Laagzichtbaarheid koppelen aan een doel van een koppeling:

1. Stel de vereiste laageigenschappen voor het doel in het documentvenster in.
2. Kies Beeld > Navigatietabs > Doelen en kies Document scannen in het menu Opties.
3. Klik op de knop Nieuw doel instellen  of kies Nieuw doel in het menu Opties en geef het doel een naam.
4. Selecteer het gereedschap Koppeling  en sleep in het documentvenster om een koppeling te maken. (Aangezien inhoud aan alle lagen wordt toegevoegd, maakt het niet uit dat u de koppeling maakt op de doellaag. De koppeling werkt vanaf elke laag.)
5. Selecteer Eigen koppeling in het dialoogvenster Koppeling maken en klik op Volgende.
6. Klik op het tabblad Weergave in het dialoogvenster Koppelingseigenschappen en stel de weergave van de koppeling in. (Zie [De weergave van koppelingen wijzigen.](#))
7. Klik op het tabblad Handelingen in het dialoogvenster Koppelingseigenschappen, kies Zichtbaarheid van laag instellen en klik op Toevoegen.
8. Sluit de dialoogvensters.

U kunt de koppeling als volgt testen: wijzig de laageigenschappen, selecteer het handje en klik op de koppeling.

---



## Gelaagde inhoud bewerken

---

U kunt inhoud in een gelaagd Adobe PDF-document selecteren of kopiëren met het Selectiegereedschap of het gereedschap Momentopname. U kunt inhoud bewerken met een TouchUp-gereedschap. Deze gereedschappen herkennen en selecteren alle zichtbare inhoud, ongeacht of de inhoud zich op een zichtbare laag bevindt. (Zie [Tekst bewerken met het gereedschap TouchUp-tekst.](#))

Als de inhoud die u bewerkt of verwijdt aan één laag is gekoppeld, wordt de wijziging doorgevoerd in de inhoud van de laag. Als de inhoud die u bewerkt of verwijdt is gekoppeld aan meerdere lagen, wordt de wijziging doorgevoerd in alle lagen. Als u bijvoorbeeld een titel en bijschrift wilt wijzigen die op dezelfde regel op de eerste pagina van een document staan, en de titel en het bijschrift op twee verschillende zichtbare lagen staan, verandert de inhoud van beide lagen als u de inhoud op één laag bewerkt.

U kunt inhoud, bijvoorbeeld opmerkingen, stempels of formulervelden, op dezelfde manier aan gelaagde documenten toevoegen als aan andere PDF-documenten. De inhoud wordt echter niet aan een specifieke laag toegevoegd, zelfs niet als die laag is geselecteerd op het moment dat de inhoud wordt toegevoegd. In plaats daarvan wordt de inhoud aan het hele document toegevoegd.

U kunt de opdracht PDF maken van meerdere documenten gebruiken om Adobe PDF-documenten te combineren die lagen bevatten. De lagen van elk document worden gegroepeerd onder een aparte koptekst op het tabblad Lagen van het navigatievenster. U vouwt de groep uit of samen door te klikken op het pictogram op de titelbalk van de groep.

---





## Werken met bestandsbijlagen

---

[Bestandsbijlagen](#)

[Bijlagen openen en opslaan](#)

[Bijlagen toevoegen aan Adobe PDF-documenten](#)

[Zoeken in bijlagen](#)




[Bijlagen verwijderen](#)


---

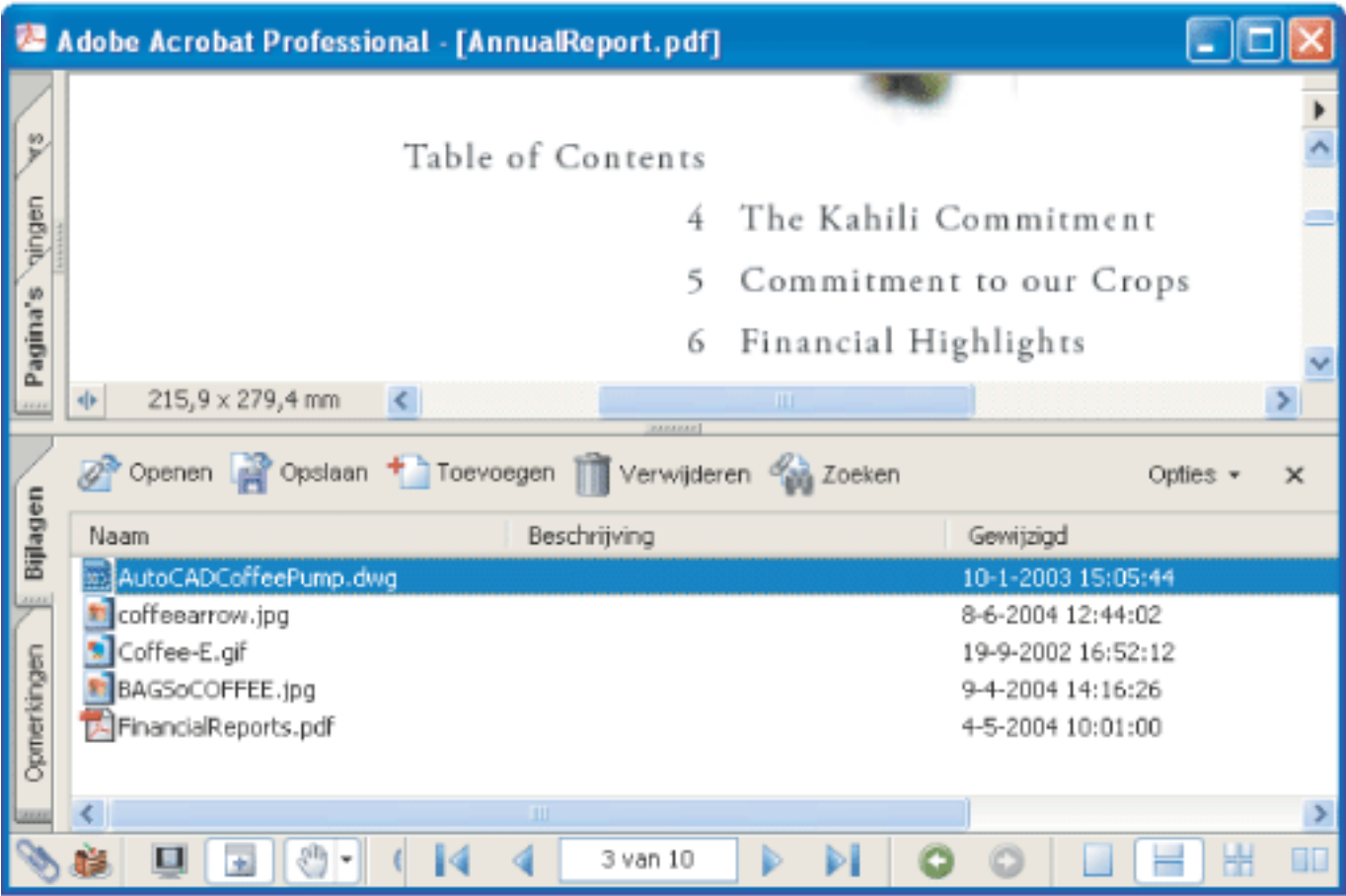


## Bestandsbijlagen

In Acrobat kunt u PDF- en andere bestanden als bijlagen toevoegen aan een Adobe PDF-document, zodat de lezer deze bestanden kan openen en bekijken. Als u het PDF-document naar een andere locatie verplaatst, worden de bijlagen automatisch mee verplaatst. U kunt via de werkbalk Bestand twee soorten bestandsbijlagen aan PDF-documenten toevoegen: bijlagen op documentniveau en bijlagen op paginaniveau.

Bijlagen op documentniveau voegt u toe met het gereedschap Bestand bijvoegen  en kunnen koppelingen van of naar het bovenliggende document of naar andere bestandsbijlagen bevatten. (Zie [Koppelingen maken tussen bestanden](#).) Bijlagen op paginaniveau worden toegevoegd als opmerkingen met behulp van verschillende gereedschappen voor het toevoegen van geluidsbestanden en documenten. (Zie [Bijlagen toevoegen als opmerkingen](#).) Opmerkingen, of bijlagen op paginaniveau, worden op de pagina weergegeven met het bestandsbijlagepictogram  of het luidsprekerpictogram .

Als een PDF-document een bijlage bevat, wordt het bestandsbijlagepictogram  weergegeven in de statusbalk. Als u de aanwijzer op het pictogram plaatst, ziet u hoeveel bijlagen er zijn toegevoegd. Op het tabblad Bijlagen worden alle bijlagen van het PDF-document weergegeven, met de naam, een beschrijving, de wijzigingsdatum en de bestandsgrootte van elke bijlage. Bij bijlagen op paginaniveau wordt ook het nummer van de pagina waarop de bijlage zich bevindt weergegeven.



Gebruik het tabblad Bijlagen om bijlagen toe te voegen, te verwijderen of weer te geven.



## Bijlagen openen en opslaan

---

In Acrobat kunt u heel eenvoudig bijlagen openen en opslaan. U moet echter wel een toepassing hebben geïnstalleerd die geschikt is voor de bestandsindeling van de bijlage. U kunt een PDF-bijlage in Acrobat openen en wijzigen (als u over de juiste rechten beschikt), waarna de wijzigingen worden aangebracht in de PDF-bijlage. Als u een ander type bijlage opent, kunt u kiezen of u het bestand wilt openen of opslaan. Als u het bestand opent, wordt de toepassing gestart die geschikt is voor de bestandsindeling van de bijlagen. Als u een dergelijk bestand wijzigt, worden deze wijzigingen niet aangebracht in de bijlage. U moet het gewijzigde bestand opslaan en vervolgens opnieuw als bijlage toevoegen aan het oorspronkelijke PDF-document. (Zie [Gewijzigde bestanden opslaan in het oorspronkelijke PDF-document](#).)

### Een bijlage openen:

1. Selecteer de bijlage op het tabblad Bijlagen.
2. Klik op Openen of kies Openen in het menu Opties.

### Een kopie van een of meer bijlagen opslaan:

1. Selecteer een of meer bijlagen op het tabblad Bijlagen.
2. Klik op Opslaan of kies Opslaan in het menu Opties.
3. De bijlagen opslaan:
  - Als u één bijlage wilt opslaan, geeft u een bestandsnaam en -locatie op en klikt u op Opslaan.
  - Als u meerdere bijlagen wilt opslaan, geeft u een locatie op en klikt u op Opslaan.

### Verwante subonderwerpen:

[Gewijzigde bestanden opslaan in het oorspronkelijke PDF-document](#)  
[Werken met bijlagen die zijn gemaakt in Acrobat 6.0 of ouder](#)

---



## **Gewijzigde bestanden opslaan in het oorspronkelijke PDF-document**

---

Als u wijzigingen aanbrengt in een bijlage met een andere indeling dan PDF, moet u de bestaande bestandsbijlage verwijderen in het oorspronkelijke PDF-document en vervolgens het gewijzigde document als nieuwe bijlage toevoegen.

---



## Werken met bijlagen die zijn gemaakt in Acrobat 6.0 of ouder

---

In Acrobat 7.0 kunt u bijlagen in PDF-documenten die zijn gemaakt in Acrobat 5.0 of 6.0 weergeven en opslaan. Als u wilt dat bijlagen die u in Acrobat 7.0 hebt gemaakt ook geopend kunnen worden in oudere versies van Acrobat, slaat u het PDF-bestand op met de optie voor het weergeven van bijlagen bij het openen van het bestand.

### **Bijlagen maken die kunnen worden weergegeven in Acrobat 5.0 of 6.0:**

1. Voeg een PDF-bijlage toe aan het document. (Zie [Bijlagen toevoegen aan Adobe PDF-documenten](#).)
  2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
    - Klik op het tabblad Bijlagen en selecteer Bijlagen standaard tonen in het menu Opties. (Deze optie is standaard geselecteerd.)
    - Kies Bestand > Documenteigenschappen, klik op het tabblad Weergave bij openen, kies Venster en pagina Bijlagen in het menu Tonen en klik op OK.
  3. Sla het PDF-document op.
-





## Bijlagen toevoegen aan Adobe PDF-documenten

---

Het kan zijn dat u een afzonderlijk bestand met relevante informatie als bijlage wilt toevoegen aan uw PDF-document. In Acrobat 7.0 kunt u PDF-bestanden of bestanden van andere toepassingen toevoegen aan uw PDF-document. Zie [Bijlagen toevoegen als opmerkingen](#) voor informatie over het toevoegen van een bestand als opmerking.

### Een bestand als bijlage toevoegen aan een PDF-document:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Kies Document > Bestand bijvoegen.
  - Klik op de knop Bestand bijvoegen  op de werkbalk Bestand.
  - Klik op het tabblad Bijlagen en klik op de knop Toevoegen .
2. Selecteer in het dialoogvenster Bijlage toevoegen het bestand dat u als bijlage wilt toevoegen en klik op Openen.



Sleep een PDF-bestand naar het tabblad Bijlagen van een geopend PDF-bestand.

### Verwante subonderwerpen:

[Een beschrijving toevoegen aan bijlagen](#)

[Koppelingen maken tussen bestanden](#)

---





## Een beschrijving toevoegen aan bijlagen

---

Als u een beschrijving toevoegt aan een bijlage, kan er beter onderscheid gemaakt worden tussen vergelijkbare bijlagen op het tabblad Bijlagen.

### **Een beschrijving toevoegen aan een bijlage:**

1. Selecteer het bestand dat als bijlage is toegevoegd en kies Opties > Beschrijving bewerken.
  2. Bewerk de tekst van de beschrijving.
  3. Sla het bestand op.
-



## Koppelingen maken tussen bestanden

---

In Acrobat 7.0 kunt u een koppeling maken van een PDF-document naar een bestandsbijlage en andersom. U kunt ook koppelingen tussen bestandsbijlagen onderling maken. Zie [Koppelingen maken](#) en [Koppelingen naar bestandsbijlagen maken](#).

---




## Zoeken in bijlagen

---

Wanneer u zoekt naar bepaalde woorden of woordgroepen, kunt u ook PDF-bijlagen doorzoeken. Gebruik hiervoor de knop Zoeken in documenten en bijlagen op het tabblad Bijlagen of de opties voor geavanceerd zoeken in het venster Zoeken in PDF. Zoekresultaten uit bijlagen worden in de resultatenlijst weergegeven onder de bestandsnaam van de bijlage. Bij de bestandsnaam wordt het bijlagepictogram weergegeven. Bijlagen met een andere indeling dan PDF worden tijdens het zoeken genegeerd.

### PDF-bijlagen doorzoeken vanaf het tabblad Bijlagen:

1. Klik op het tabblad Bijlagen op de knop Zoeken in documenten en bijlagen . Het venster Zoeken in PDF wordt weergegeven.
2. Typ het woord of de woordgroep waarop u wilt zoeken, selecteer de gewenste optie voor de zoekresultaten en klik op Zoeken in bijlagen.

### PDF-bijlagen doorzoeken vanuit het venster Zoeken in PDF:

1. Klik op de knop Zoeken op de werkbalk om het venster Zoeken in PDF weer te geven.
  2. Typ het woord of de woordgroep waarop u wilt zoeken en selecteer de gewenste optie voor de zoekresultaten.
  3. Klik onder in het venster op Geavanceerde zoekopties gebruiken en selecteer vervolgens Zoeken in bijlagen.
-



## Bijlagen verwijderen

---

Gebruik het tabblad Bijlagen om bijlagen te verwijderen.

### **Eén of meer bijlagen verwijderen:**

1. Klik op het tabblad Bijlagen en selecteer een of meer bijlagen.
  2. Klik op de knop Delete of kies Bijlage verwijderen in het menu Opties.
-



**Adobe Acrobat® 7.0 Standard**

## **Werken met digitale media in Adobe PDF-documenten**

---

[Voorkeuren voor multimedia instellen](#)

[Interactie met 3D-inhoud](#)

[Werken met de functies van Afbeeldingstaken](#)

[Werken met Photoshop Album Starter Edition om diavoorstellingen te maken](#)

---



## Voorkeuren voor multimedia instellen

---

U kunt de gewenste mediaspeler voor het afspelen van geluids- en filmclips selecteren en aangeven of u het dialoogvenster Zoekfunctie voor multimediaspeler wilt weergeven. U kunt daarnaast opties instellen voor de toegankelijkheid van multimedia voor visueel gehandicapte gebruikers. Bepaalde filmclips bevatten bijvoorbeeld ondertiteling, nagesynchroniseerde audio of aanvullende tekstonderschriften. U kunt aangeven of u deze items wilt weergeven wanneer u de film in het PDF-document afspeelt. U kunt alleen films en geluiden toevoegen aan een PDF-document als u met Acrobat Professional werkt.

### Voorkeuren voor multimedia wijzigen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer vervolgens de categorie Multimedia in de lijst links in het dialoogvenster.
2. Selecteer in de keuzelijst Voorkeursmediaspeler een optie om de standaardspeler te kiezen voor het afspelen van medioclips.
3. Selecteer onder Toegankelijkheidsopties de speciale functies die u wilt gebruiken bij het afspelen en, indien er meerdere talen beschikbaar zijn, de voorkeurstaal voor de media. Klik vervolgens op OK.

Zie [Voorkeuren instellen voor Betrouwbaarheidsbeheer](#) voor informatie over het opgeven van multimedia-instellingen voor vertrouwde documenten.

---





## Interactie met 3D-inhoud

---

Adobe Acrobat biedt mogelijkheden voor weergave van en interactie met 3D-inhoud van hoge kwaliteit die is gemaakt in professionele 3D CAD- (Computer Aided Design) of 3D-modelleerprogramma's.

3D-inhoud wordt mogelijk eerst weergegeven als een tweedimensionale miniatuurafbeelding. Als u wilt gebruikmaken van interactie met de 3D-inhoud, gebruikt u gereedschappen op de 3D-werkbalk die boven de ingeschakelde 3D-inhoud wordt weergegeven. U kunt ook gereedschappen selecteren door met de rechtermuisknop te klikken (Windows) of Control ingedrukt te houden en te klikken (Mac OS) op het 3D-gebied.

### Navigeren in 3D:

Selecteer een gereedschap op de 3D-werkbalk en sleep het naar het 3D-gebied:

**Opmerking:** als de 3D-werkbalk niet wordt weergegeven, moet u de 3D-inhoud mogelijk inschakelen door met het handje op het 3D-gebied te klikken.

- Met Roteren kunt u objecten in een scène omcirkelen. Als u de afstand wilt vergroten, houdt u Shift ingedrukt.
  - Met Navigeren kunt u een bepaalde richting op gaan. Als u de weergave wilt laten overhellen, houdt u Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt. Als u de weergave wilt verplaatsen, houdt u Shift ingedrukt.
  - Met Zoomen beweegt u zich u naar objecten in de scène toe of van de objecten af.
  - Met Pannen kunt u naar boven, beneden of van links naar rechts bewegen.
-



## Werken met de functies van Afbeeldingstaken

---

De insteekmodule Afbeeldingstaken is speciaal bedoeld voor het uitnemen van JPEG-afbeeldingen uit een Adobe PDF-bestand dat is gemaakt met Adobe Photoshop Album, Adobe Photoshop® Elements 2.0 of Adobe Acrobat op basis van JPEG-bronbestanden. Met deze insteekmodule kunt u de afbeeldingen exporteren naar en opslaan op een lokale computer en vervolgens bewerken met Photoshop of Photoshop Elements. U kunt de afbeeldingen ook lokaal afdrukken met de standaardafdrukformaten en -indelingen voor foto's. In Acrobat voor Windows kunt u de afbeeldingen delen via internet of ze naar een on line serviceprovider verzenden om de afdrukken vervolgens per post thuisgestuurd te krijgen.

**Opmerking:** de insteekmodule Afbeeldingstaken ondersteunt geen PDF-bestanden met een JPEG-indeling die zijn gemaakt met andere toepassingen en geen Adobe PDF-bestanden met ZIP-compressie die zijn gemaakt met Photoshop Elements 2.0.

### Verwante subonderwerpen:

[De pagina Afbeeldingstaken openen](#)

[Afbeeldingen exporteren](#)

[Afbeeldingen bewerken](#)

[Afdrukken on line delen of bestellen \(alleen Windows\)](#)

[Afbeeldingen en projecten afdrukken op een lokale printer](#)

---





## De pagina Afbeeldingstaken openen

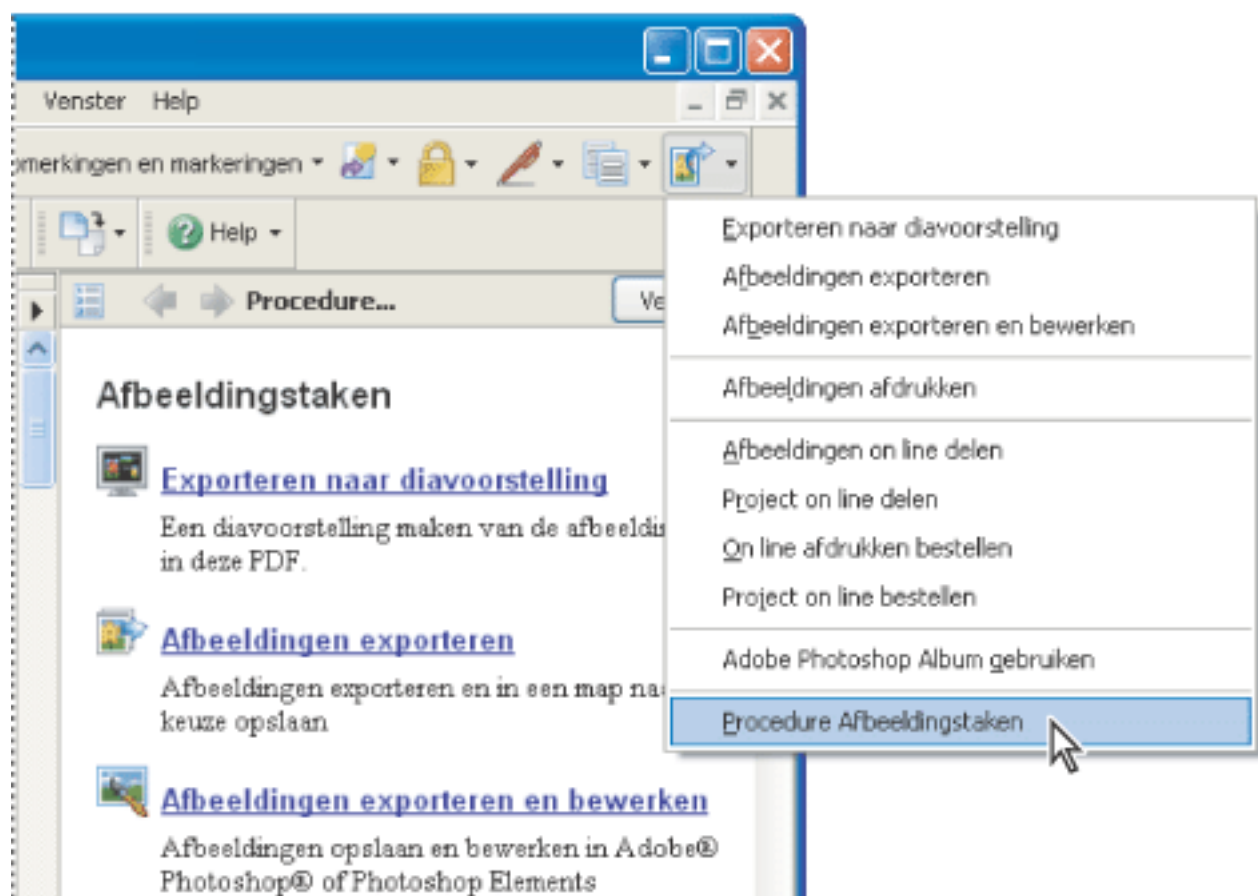
De gereedschappen van Afbeeldingstaken worden geactiveerd op de werkbalk wanneer u een voor Afbeeldingstaken geschikt Adobe PDF-bestand opent. Open de pagina Afbeeldingstaken in het procedurevenster voor koppelingen naar de belangrijkste functies.

### De pagina Afbeeldingstaken in het procedurevenster openen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Help > Procedure > Afbeeldingstaken.
- Klik op de knop Afbeeldingstaken  op de werkbalk.
- Kies Procedures Afbeeldingstaken in het pop-upmenu Afbeeldingstaken  op de werkbalk.

**Opmerking:** de knop Afbeeldingstaken is alleen beschikbaar als afbeeldingstaken voor het huidige document zijn ingeschakeld.



De pagina Afbeeldingstaken in het procedurevenster en het menu Afbeeldingstaken (Windows)




## Afbeeldingen exporteren


---

Gebruik de exportfunctie van de insteekmodule Afbeeldingstaken om afbeeldingen uit een Adobe PDF-bestand op te slaan op een lokale computer. U kunt afbeeldingen ook exporteren naar een diavoorstelling.

### Afbeeldingen exporteren:

1. Kies Afbeeldingen exporteren in het pop-upmenu Afbeeldingstaken  op de werkbalk.
2. Selecteer in het dialoogvenster Afbeeldingen exporteren de afbeeldingen die u wilt exporteren of klik op Alles selecteren om alle afbeeldingen te selecteren.
3. Als u de afbeeldingen op een andere locatie wilt opslaan, klikt u op Wijzigen, selecteert u de locatie en klikt u op OK.
4. Ga in de sectie Bestandsnamen op een van de volgende manieren te werk:
  - Selecteer Oorspronkelijke namen als u de afbeeldingen wilt opslaan onder de oorspronkelijke bestandsnaam.
  - Selecteer Algemene naam en voer een basisnaam in om de afbeeldingen onder een gezamenlijke bestandsnaam op te slaan. Elk bestand wordt onder de gezamenlijke bestandsnaam opgeslagen, maar aan die naam wordt een nummer toegevoegd om de afbeeldingen van elkaar te onderscheiden. Een voorbeeld: als u drie afbeeldingen exporteert onder de bestandsnaam Zonsondergang, worden de afbeeldingen opgeslagen als Zonsondergang1.jpg, Zonsondergang2.jpg en Zonsondergang3.jpg.
5. Klik op Exporteren.

### Afbeeldingen exporteren naar een diavoorstelling:

1. Kies Exporteren naar diavoorstelling in het pop-upmenu Afbeeldingstaken  op de werkbalk.
  2. Selecteer in het dialoogvenster Exporteren naar diavoorstelling de afbeeldingen die u in de diavoorstelling wilt opnemen of klik op Alles selecteren om alle afbeeldingen op te nemen.
  3. Selecteer uw voorkeuren voor de duur, de overgangen en de muziek van de diavoorstelling en klik op Exporteren.
  4. Geef de diavoorstelling een naam, selecteer een locatie voor het bestand en klik op Opslaan.
-



## Afbeeldingen bewerken


---

U kunt geëxporteerde afbeeldingen bewerken op een lokale computer met Adobe Photoshop, Photoshop Elements of een andere toepassing voor het bewerken van afbeeldingen.

Als u de opdracht Afbeeldingen exporteren en bewerken gebruikt, worden de afbeeldingen geëxporteerd en opgeslagen, en vervolgens automatisch geopend in een toepassing voor het bewerken van afbeeldingen.

**Opmerking:** wanneer u afbeeldingen uit een Adobe PDF-bestand exporteert en vervolgens bewerkt met een toepassing, worden de wijzigingen niet opgenomen in het PDF-bestand met de oorspronkelijke afbeeldingen.

### Afbeeldingen exporteren en bewerken:

1. Kies Afbeeldingen exporteren en bewerken in het pop-upmenu Afbeeldingstaken  op de werkbalk.
  2. Selecteer in het dialoogvenster Afbeeldingen exporteren en bewerken de afbeeldingen die u wilt bewerken of klik op Alles selecteren om alle afbeeldingen te bewerken.
  3. Als u de afbeeldingen op een andere locatie wilt opslaan, klikt u op Wijzigen, selecteert u de locatie en klikt u op OK.
  4. Ga in de sectie Bestandsnamen op een van de volgende manieren te werk:
    - Selecteer Oorspronkelijke namen als u de afbeeldingen wilt opslaan onder de oorspronkelijke bestandsnaam.
    - Selecteer Algemene naam en geef een basisnaam op in het tekstvak om de afbeeldingen onder een gezamenlijke bestandsnaam op te slaan. Elk bestand wordt onder de gezamenlijke bestandsnaam opgeslagen, maar aan die naam wordt een nummer toegevoegd om de afbeeldingen van elkaar te onderscheiden. Een voorbeeld: als u drie afbeeldingen exporteert onder de bestandsnaam Zonsondergang, worden de afbeeldingen opgeslagen als Zonsondergang1.jpg, Zonsondergang2.jpg en Zonsondergang3.jpg.
  5. Selecteer de toepassing waarmee u de afbeeldingen wilt bewerken. Als u een andere toepassing wilt gebruiken, klikt u op Wijzigen, zoekt u de toepassing op en klikt u op Openen.
  6. Klik op Bewerken. Alle geselecteerde afbeeldingen worden in de toepassing geopend. U kunt de afbeeldingen vervolgens afzonderlijk bewerken en opslaan.
-



## Afdrukken on line delen of bestellen (alleen Windows)

Met de gereedschappen voor on line services kunt u uw afbeeldingen naar een on line afdrukserviceprovider verzenden om afdrukken te bestellen en per post te laten opsturen, of u kunt de afbeeldingen on line delen met anderen. Adobe PDF-bestanden of Adobe PDF-projectbestanden zijn geschikt om te delen of te laten afdrukken. (Een Adobe PDF-projectbestand is een Adobe PDF-bestand dat is gemaakt met een bepaalde sjabloon in Photoshop Elements 2.0 of Photoshop Album 1.0, bijvoorbeeld een kalender of fotoalbum.) De sjabloon die u hebt gebruikt voor het maken van het project bepaalt welke on line serviceproviders beschikbaar zijn.

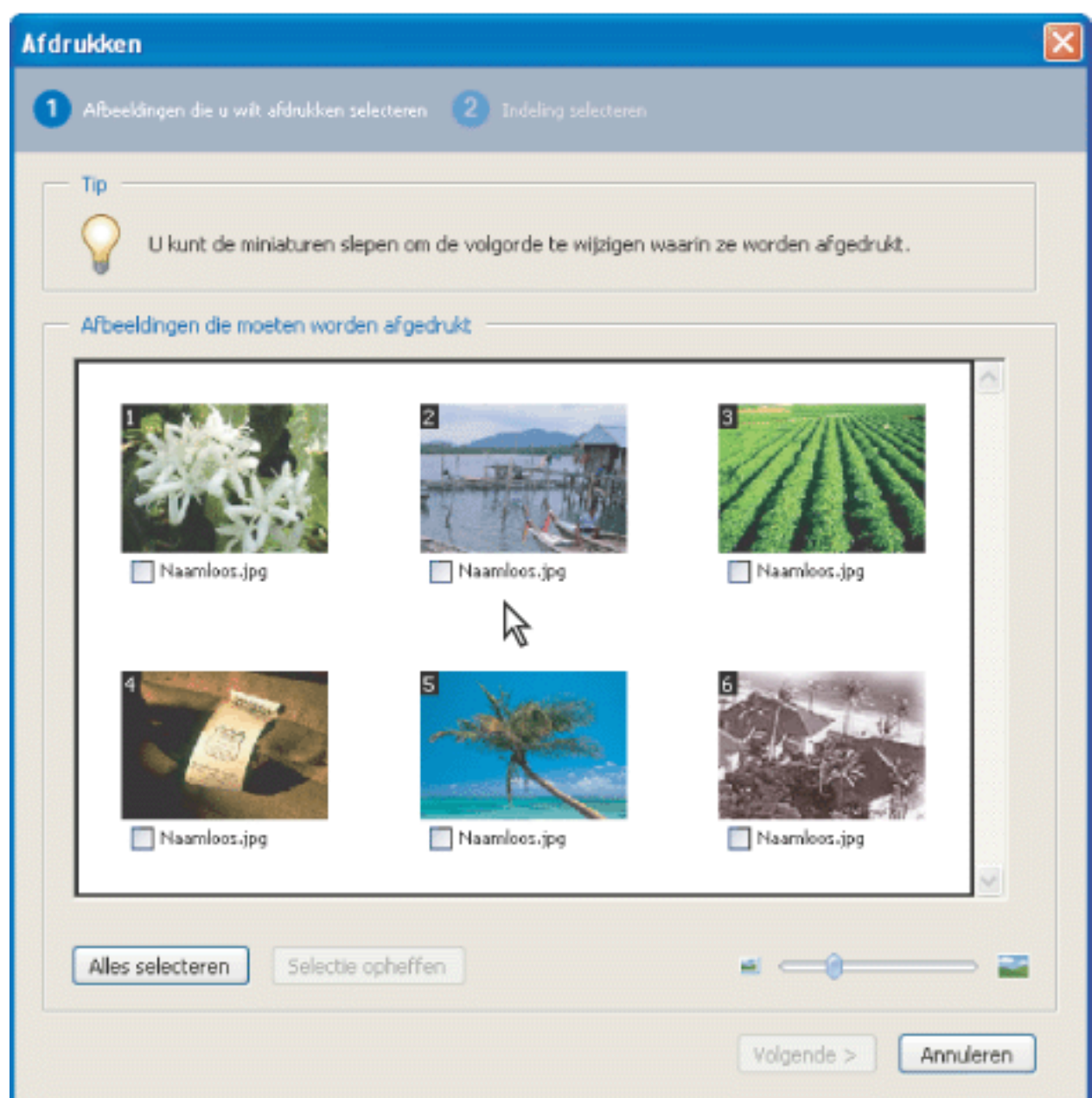
Wanneer u het bestand hebt verzonden, kunt u het weergeven en opties voor delen selecteren. U kunt ook op de website van de on line serviceprovider afdrukopties selecteren en het bestelproces uitvoeren. De lijst met on line services wordt elke keer wanneer u afbeeldingen verzendt bijgewerkt, dus controleer af en toe of de lijst nieuwe services bevat.

### Afdrukken van afbeeldingen of een project bestellen:

1. Kies On line afbeeldingen bestellen of Project on line bestellen in het pop-upmenu Afbeeldingstaken  op de werkbalk.

**Opmerking:** wanneer u een on line service voor het eerst gebruikt, wordt er een Licentieovereenkomst weergegeven. Klik op Akkoord om verder te gaan.

2. Klik op Volgende.
3. Kies een service in de lijst van de wizard On line services en volg de aanwijzingen op het scherm. Neem bij problemen contact op met de klantenservice of de helpdesk van de serviceprovider.



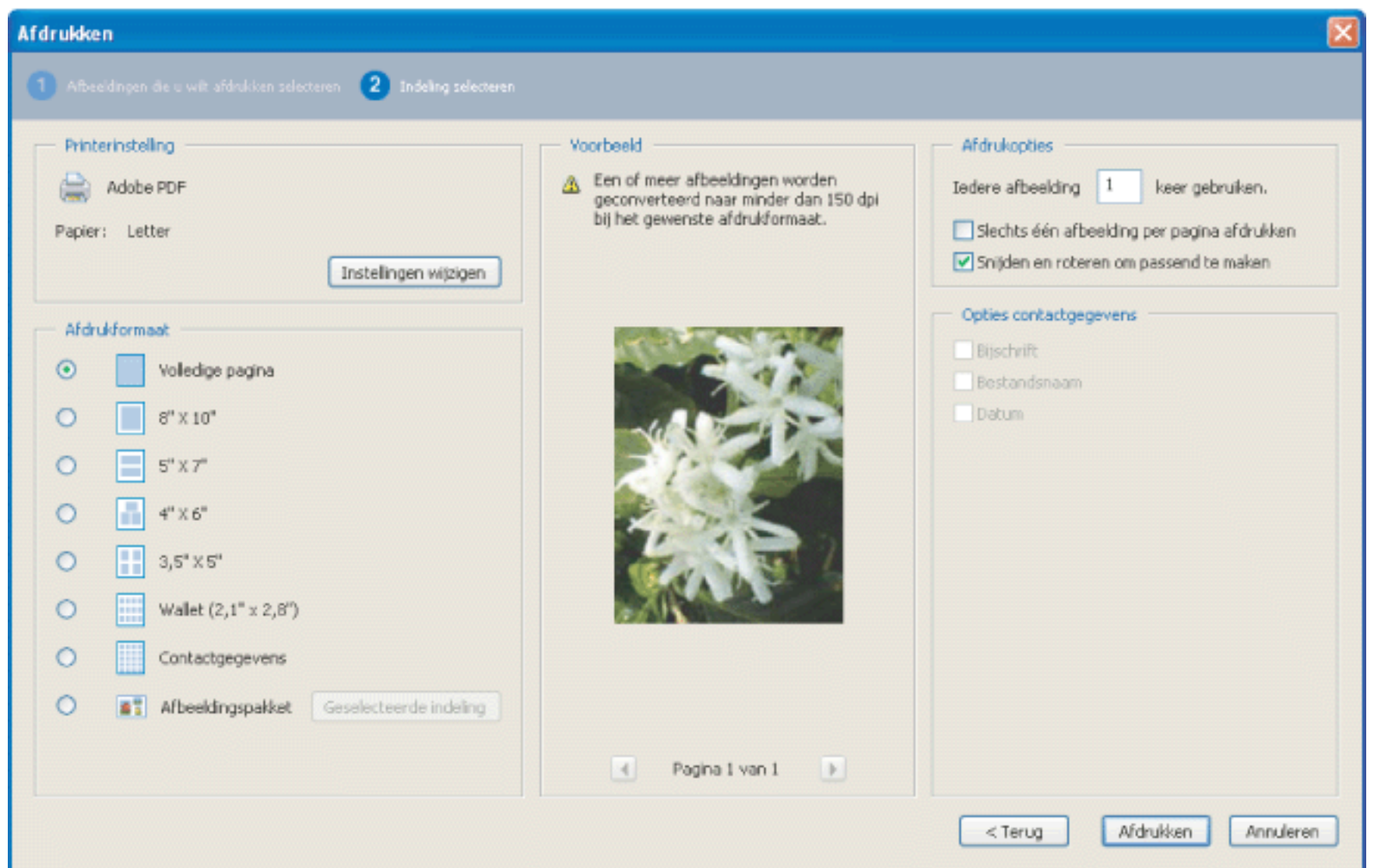
Het dialoogvenster On line services (Windows)






## Afbeeldingen en projecten afdrukken op een lokale printer

In slechts een paar stappen kunt u afbeeldingen van een Adobe PDF-bestand afdrukken op een lokale printer. U kunt een willekeurig aantal afbeeldingen afdrukken door standaardformaten te kiezen in het dialoogvenster Afdrukken.



Afbeeldingen afdrukken, dialoogvenster

### Afbeeldingen afdrukken:

1. Kies Afbeeldingen afdrukken in het pop-upmenu Afbeeldingstaken  op de werkbalk.
2. Selecteer in het dialoogvenster Afbeeldingen selecteren de afbeeldingen die u wilt afdrukken of klik op Alles selecteren om alle afbeeldingen af te drukken.
3. Klik op Volgende.
4. Selecteer de gewenste opties en klik op Volgende:
  - Selecteer een optie bij Afdrukformaten om het formaat van de afbeeldingen op de pagina te bepalen. Als u de optie Afbeeldingspakket kiest, klikt u op Indelingsformaten om het formaat en de indeling van het papier in te stellen. Klik op Instellingen wijzigen onder Printerinstelling om het papierformaat voor alle andere opties te wijzigen.
  - Selecteer een formaat onder Indelingsformaten om de grootte van de afgedrukte pagina te bepalen.
  - Selecteer Slechts één afbeelding per pagina afdrukken als u per pagina maar één afbeelding wilt afdrukken.
  - Selecteer Snijden en roteren om passend te maken als u wilt dat de afbeelding het geselecteerde afdrukformaat helemaal opvult. Met deze optie verwijdert u de extra witruimte rondom een foto, die kan ontstaan als de grootte van de afbeelding en het gekozen afdrukformaat niet overeenkomen.
  - Geef een getal op in het vak Iedere afbeelding \_\_\_\_ keer gebruiken om aan te geven hoe vaak u dezelfde foto wilt afdrukken.

**Opmerking:** wanneer u wijzigingen aanbrengt in het dialoogvenster Afbeeldingen afdrukken, worden deze toegepast op alle geselecteerde afbeeldingen.

5. Stel de gewenste opties in het dialoogvenster Afdrukken in en klik op OK. (Zie [Adobe PDF-documenten afdrukken](#).)

**Opmerking:** als de afdrukindeling groter is dan het afdrukbare gebied op het papier, wordt u gevraagd een andere optie te kiezen.



## Werken met Photoshop Album Starter Edition om diavoorstellingen te maken

---

Met Adobe Photoshop Album 2.0 Starter Edition kunt u uitgebreid kennismaken met de basisfuncties van Photoshop Album 2.0. Met Photoshop Album 2.0 Starter Edition kunt u uw digitale foto's eenvoudig vinden, corrigeren en delen. Verder kunt u: uw digitale foto's in een handomdraai ordenen, foto's met een paar muisklikken corrigeren, een diavoorstelling met onderschriften samenstellen om uw herinneringen te delen, of foto's per e-mail aan familie en vrienden verzenden.

Als Photoshop Album 1.0 of Photoshop Album 1.0 Starter Edition op uw computer is geïnstalleerd, maakt Photoshop Album 2.0 Starter Edition automatisch een kopie van uw bestaande catalogus. Photoshop Album 2.0 Starter Edition is beschikbaar als update en kan worden geïnstalleerd door Help > Nu controleren op updates te kiezen.

Zie het Help-menu van Photoshop Album Starter Edition voor meer informatie over het gebruik van Photoshop Album 2.0 Starter Edition.

---



**Adobe® Acrobat® 7.0 Standard**

## ZOEKEN EN INDEX

---

[Zoeken in Adobe PDF-documenten](#)

---



## Zoeken in Adobe PDF-documenten

---

Acrobat bevat verschillende zoekmethoden:

- U kunt zoeken in PDF-documenten of een PDF-index om woorden of PDF-bestanden te vinden die aan bepaalde criteria voldoen. U kunt in PDF-documenten zoeken naar woorden die voorkomen in tekst, lagen, formulievelden, digitale handtekeningen, opmerkingen, bladwijzers, bijlagen, documenteigenschappen, aangepaste documenteigenschappen, metagegevens, objectgegevens en geïndexeerde structuurlabels.
  - U kunt snel zoeken naar PDF-bestanden en deze ordenen, en algemene taken starten met het venster Organizer. Met dit venster kunt u PDF-bestanden vinden door te zoeken in de hiërarchie van de vaste schijf, in computer- of netwerklocaties die u als favoriete locatie hebt opgegeven, in verzamelingen die u hebt gemaakt om verwante PDF-bestanden te groeperen of in een geschiedenis van PDF-bestanden die u hebt geopend. Wanneer u de gewenste PDF-bestanden hebt gevonden, kunt u deze openen, afdrukken, per e-mail verzenden of samenvoegen tot één bestand. (Zie [Het Organizer-venster gebruiken](#).)
  - Maak een PDF-index met de functie Catalog, zodat gebruikers snel door verschillende PDF-documenten kunnen zoeken. Een PDF-index kan behalve documenttekst ook een groot aantal andere items bevatten, zoals opmerkingen, bladwijzers, formulievelden, labels en metagegevens. (Zie [Catalog gebruiken om Adobe PDF-documenten te indexeren](#).)
-



**Adobe Acrobat**® 7.0 Standard

## Zoeken naar tekst in Adobe PDF-documenten

---

[Tekst zoeken](#)

[Zoeken naar woorden in een Adobe PDF-document](#)

[Zoeken in meerdere Adobe PDF-documenten](#)

[Zoekvoorkeuren instellen](#)

---



## Tekst zoeken

---

U kunt zoeken naar bepaalde woorden in de tekst van een geopend Adobe PDF-document, een aantal PDF-documenten op een bepaalde locatie, PDF-bestanden op internet of een catalogus van geïndexeerde PDF-documenten. U kunt in PDF-documenten zoeken naar woorden in de tekst, lagen, formulervelden, digitale handtekeningen, opmerkingen, bladwijzers, bijlagen, documenteigenschappen, aangepaste documenteigenschappen, XMP-metagegevens, objectgegevens, geïndexeerde structuurlabels en XIF-metagegevens (Extended Image File Format) van afbeeldingen. Sommige van deze items worden standaard doorzocht, voor andere moet u bepaalde opties selecteren of een bepaald zoekgereedschap gebruiken. (Zie [Zoeken naar woorden in een Adobe PDF-document](#).)

---





## Zoeken naar woorden in een Adobe PDF-document

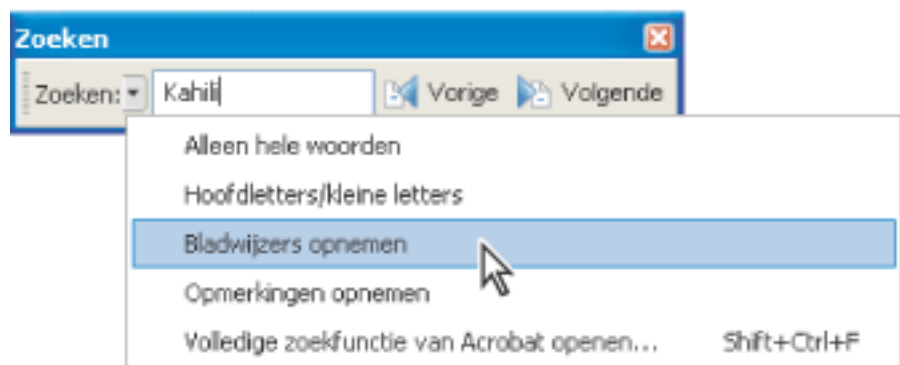
U kunt de werkbalk Zoeken of het venster Zoeken in PDF gebruiken om een woord, een serie woorden of een gedeelte van een woord te zoeken in het actieve Adobe PDF-document. De werkbalk Zoeken biedt een aantal basisopties om te zoeken in tekst in alleen het huidige PDF-document. Met het venster Zoeken in PDF kunt u in meer PDF-gebieden zoeken dan met de werkbalk Zoeken, beschikt u over meer geavanceerde opties en kunt u zoeken naar tekst in een of meer PDF-documenten, in een index van PDF-bestanden of in PDF-bestanden op internet (zie [Adobe PDF-documenten op internet doorzoeken](#)).

Met zowel de werkbalk Zoeken als het venster Zoeken in PDF wordt standaard gezocht in tekst, lagen, formulervelden en digitale handtekeningen in het PDF-document. Bij beide functies kunt u ook instellen dat er wordt gezocht in bladwijzers en opmerkingen. Het venster Zoeken in PDF zoekt standaard ook in objectgegevens en XIF-metagegegevens (Extended Image File Format) van afbeeldingen. Met dit venster wordt daarnaast standaard gezocht in documenteigenschappen en XMP-metagegegevens, maar alleen wanneer u in meerdere PDF-documenten of een PDF-index zoekt. Alleen wanneer u in een PDF-index zoekt, worden de geïndexeerde structuurlabels doorzocht. Ook kunt u met het venster Zoeken in PDF bijlagen opnemen in de zoekopdracht.

**Opmerking:** Adobe PDF-documenten kunnen meerdere lagen hebben. Als er een resultaat wordt gevonden op een verborgen laag en u dat resultaat selecteert, wordt in een waarschuwingsbericht gevraagd of u de laag zichtbaar wilt maken.





Als u bij voorkeur de werkbalk Zoeken gebruikt, kunt u deze vastzetten in het gebied van de Acrobat-werkbalk zodat de werkbalk Zoeken altijd beschikbaar is. (Zie [Het werkgebied aanpassen](#).) Als u liever de geavanceerde zoekopties van het venster Zoeken in PDF gebruikt, stelt u bij zoekvoorkeuren in dat deze opties standaard worden weergegeven. (Zie [Zoekvoorkeuren instellen](#).)




Met opties in het menu Zoekopties wordt de zoekopdracht uitgebreid of beperkt.

### Zoeken naar woorden met de werkbalk Zoeken:

1. Open het document.
2. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) in het werkbalkgebied en selecteer Zoeken om de werkbalk Zoeken weer te geven.
3. Typ in het vak Zoeken het woord, de woorden of het deel van een woord dat u wilt zoeken.
4. Selecteer de gewenste opties in het menu Zoekopties ▾. (Zie [Zoekopties](#).)
5. Als u alle zoekresultaten wilt weergeven, klikt u op de knop Vorige zoeken  of de knop Volgende zoeken  om terug of verder te gaan in het document.








Als u wilt overschakelen naar de functie Zoeken in PDF voor extra zoekopties, kiest u Volledige zoekfunctie van Acrobat openen in het menu Zoekopties op de werkbalk Zoeken.

### Zoeken naar woorden in een PDF-document met het venster Zoeken in PDF:

1. Open het document.
2. Klik op de knop Zoeken  op de werkbalk Bestand.
3. Als u een geavanceerde zoekopdracht wilt uitvoeren, klikt u op Geavanceerde zoekopties gebruiken. (Zie [Geavanceerde zoekopties](#).)



U kunt met een voorkeur instellen dat de geavanceerde zoekopties worden geopend in plaats van de basiszoekopties wanneer u klikt op Zoeken. (Zie [Zoekvoorkeuren instellen](#).)

4. Typ het woord, de woorden of het deel van een woord dat u wilt zoeken.
5. Stel de gewenste opties in. Zie [Zoekopties](#) en [Geavanceerde zoekopties](#).
6. Klik op Zoeken. De zoekresultaten verschijnen in de paginavolgorde en, indien van toepassing, worden er een paar woorden van de context weergegeven. Bij elk resultaat staat een pictogram waarmee wordt aangegeven waarin het resultaat is gevonden: in een bladwijzer , opmerking , laag  of bijlage . Bij alle andere resultaten wordt het zoekresultaatpictogram  weergegeven.
7. Als u de pagina waarop een zoekresultaat is gevonden wilt weergeven, klikt u op een item in de lijst met resultaten. Het woord of de woorden van de zoekopdracht worden gemarkeerd. Kies Bewerken > Zoekresultaten > Volgende resultaat of Bewerken > Zoekresultaten > Vorige resultaat, of gebruik de knop Terug  en de knop Volgende  boven in het venster Zoeken in PDF om vooruit en achteruit door de zoekvensters te gaan.

**Opmerking:** tijdens een zoekopdracht kunt u op een resultaat klikken of met sneltoetsen naar de resultaten navigeren zonder de zoekopdracht te onderbreken. (Zie [Algemene navigatietoetsen](#).) Als u op de knop Stoppen onder de voortgangsbalk klikt, annuleert u de zoekopdracht waardoor er niet meer resultaten bij komen. Hiermee wordt het venster Zoeken in PDF niet gesloten en wordt de lijst met resultaten niet gewist. Als u meer zoekresultaten wilt, moet u een nieuwe zoekopdracht uitvoeren.

### Verwante subonderwerpen:

[Zoekopties](#)

[Geavanceerde zoekopties](#)

[Het venster Zoeken in PDF sluiten](#)



## Zoekopties

---

Het menu Zoekopties op de werkbalk Zoeken biedt de onderstaande zoekopties. In het venster Zoeken in PDF beschikt u over deze opties in zowel de basiszoekmodus als de geavanceerde zoekmodus:

- Met Alleen hele woorden wordt alleen gezocht naar het volledige woord dat u in het tekstvak opgeeft. Als u bijvoorbeeld naar het woord *stik* zoekt, worden de woorden *tik* en *stikken* niet gevonden.
- Met Hoofdletters/kleine letters wordt alleen gezocht naar woorden met dezelfde combinatie van hoofd- en kleine letters die u in het tekstvak opgeeft. Als u bijvoorbeeld naar het woord *Web* zoekt, worden de woorden *web* of *WEB* niet gevonden.
- Met Bladwijzers opnemen wordt gezocht in de tekst op het tabblad Bladwijzers en in het document.
- Met Opmerkingen opnemen wordt gezocht in de tekst in opmerkingen en in het document. Zie [Opmerkingen zoeken](#) voor meer informatie over zoeken naar bepaalde tekst op het tabblad Opmerkingen.

**Opmerking:** met het venster Zoeken in PDF zoekt u behalve in alle gebieden waarin u ook zoekt met de werkbalk Zoeken ook standaard in andere gebieden. (Zie [Zoeken naar woorden in een Adobe PDF-document](#).)

---



## Geavanceerde zoekopties

---

Met de geavanceerde zoekopties van het venster Zoeken in PDF kunt u de zoekresultaten uitbreiden of beperken. U geeft de geavanceerde zoekopties weer door op Geavanceerde zoekopties gebruiken onder in het venster Zoeken in PDF te klikken terwijl de basiszoekopties worden weergegeven.

**Opmerking:** de opties Alleen hele woorden, Hoofdletters/kleine letters, Bladwijzers opnemen en Opmerkingen opnemen zijn ook beschikbaar in de basiszoekmodus. Zie [Zoekopties](#) voor informatie over deze opties.

Met het menu Resultaten ophalen die het volgende bevatten kunt u de zoekresultaten beperken door een van de volgende opties te kiezen:

- Met Exact woord of exacte woordgroep wordt gezocht naar alle tekens, inclusief spaties, in de volgorde waarin u deze in het tekstvak typt. Als u bijvoorbeeld Adobe Acrobat opgeeft, wordt alleen *Adobe Acrobat* gevonden (beide woorden naast elkaar, in deze volgorde).
- Met Een of meer woorden wordt gezocht naar ten minste een van de getypte woorden. Als u bijvoorbeeld bepaald niet typt, worden alle gevallen gevonden waarin een van de twee woorden of beide woorden voorkomen: *bepaald*, *niet*, *bepaald niet* en *niet bepaald*.
- Met Alle woorden wordt gezocht naar alle zoekwoorden, maar niet per se in de volgorde waarin u de woorden hebt getypt. Als u bijvoorbeeld zoekt naar bepaald niet, wordt zowel *bepaald niet* als *niet bepaald* gevonden. Deze optie is alleen beschikbaar voor zoekopdrachten in meerdere documenten of in indexdefinitiebestanden.
- Met Booleaanse zoekopdracht wordt gezocht naar woorden of woordgroepen die u aangeeft met Booleaanse operatoren. Deze optie is alleen beschikbaar voor zoekopdrachten op een bepaalde locatie, niet voor zoekopdrachten in afzonderlijke documenten. (Zie [Booleaanse zoekopdrachten uitvoeren in meerdere documenten](#).)

Met het menu Zoeken in kunt u de zoekopdracht beperken tot het huidige document, een index of een locatie op uw computer. Als u in een index of een locatie op uw computer gaat zoeken, worden er aanvullende opties weergegeven onder Deze aanvullende criteria gebruiken. (Zie [Geavanceerde zoekopties gebruiken voor zoekopdrachten in meerdere documenten](#) voor informatie over deze aanvullende opties.)

Met de opties onder Deze aanvullende criteria gebruiken kunt u zoekparameters beperken volgens de criteria die u opgeeft. Er worden dan alleen resultaten gevonden die alleen aan al deze criteria voldoen. Als u bijvoorbeeld Alleen hele woorden en Hoofdletters/kleine letters inschakelt voor een zoekopdracht naar het woord *Kleur*, worden *kleur* en *Kleuren* niet gevonden.


- Met Nabijheid worden alleen resultaten gevonden die twee of meer opgegeven woorden bevatten en waarvoor geldt dat het aantal woorden tussen de opgegeven woorden niet meer is dan het aantal dat is opgegeven in de zoekvoorkeuren. Als u bijvoorbeeld zoekt op de woorden *Adobe printer* en bij de zoekvoorkeuren 900 instelt, worden alle gevallen waarin de woorden *Adobe* en *printer* voorkomen gevonden, waarbij er niet meer dan 900 woorden tussen deze twee woorden zitten. Deze optie is alleen beschikbaar voor zoekopdrachten in meerdere documenten of in indexdefinitiebestanden en als de optie Alle woorden is geselecteerd.
  - Met Stam worden woorden gezocht die een deel (de stam) van het opgegeven zoekwoord bevatten. Deze optie is van toepassing op afzonderlijke woorden en woordgroepen als u een zoekopdracht uitvoert in het huidige PDF-document, de map Zoeken in of Acrobat-indexen. In het Engels worden met Stam bijvoorbeeld vormen van het zoekwoord gevonden die eindigen op *ing*, *ed*, *x*, *ion*, enzovoort, maar niet op *er*. Deze optie is niet beschikbaar als u zoekopdrachten op woordgroepen uitvoert in indexen die zijn gemaakt met Acrobat 5.0 of lager. U kunt bij deze optie niet gebruikmaken van jokertekens (?, \*).
  - Met Zoeken in bijlagen zoekt u in alle PDF-bestanden die als bijlage aan het huidige PDF-document zijn toegevoegd. (Zie [Zoeken in bijlagen](#) voor informatie over het zoeken in bijlagen met het tabblad Bijlagen.)
-




## Het venster Zoeken in PDF sluiten

---

U kunt het venster Zoeken in PDF op verschillende manieren sluiten:

- (Alleen Windows) Klik op Verbergen boven in het venster Zoeken in PDF. Het documentweergavegebied wordt weer groot weergegeven. Als u het venster Zoeken in PDF per ongeluk sluit, opent u het gewoon opnieuw om de meest recente zoekresultaten nogmaals weer te geven.
- Klik op Gereed onder aan het venster Zoeken in PDF. Het procedurevenster wordt op het vorige formaat weergegeven.
- Als er een procedurepagina was geopend voordat u begon met zoeken, klikt u op de knop Vorige  totdat die pagina opnieuw verschijnt.



Als u het venster Zoeken in PDF per ongeluk sluit terwijl de resultaten van een zoekopdracht werden weergegeven, klikt u op de knop Zoeken  om de resultaten weer te geven. U kunt ook klikken op Bewerken > Zoekresultaten > Volgende resultaat of op Bewerken > Zoekresultaten > Vorige resultaat. De meest recente zoekopdracht wordt weergegeven totdat u een andere zoekopdracht uitvoert of Acrobat sluit.

---



## Zoeken in meerdere Adobe PDF-documenten

---

U kunt het venster Zoeken in PDF gebruiken om woorden te zoeken in Adobe PDF-bestanden die zijn opgeslagen op een specifieke locatie op de harde schijf of in een netwerk, in voorbereide Adobe PDF-indexbestanden en in Adobe PDF-bestanden op internet.

### Verwante subonderwerpen:

[Alle PDF-bestanden op een specifieke locatie doorzoeken](#)

[Geavanceerde zoekopties gebruiken voor zoekopdrachten in meerdere documenten](#)

[Resultaten van zoekopdrachten in meerdere documenten verfijnen](#)

[Zoeken in Adobe PDF-indexbestanden](#)

[Booleaanse zoekopdrachten uitvoeren in meerdere documenten](#)

[Adobe PDF-documenten op internet doorzoeken](#)

---






## Alle PDF-bestanden op een specifieke locatie doorzoeken

---

U kunt meerdere Adobe PDF-bestanden doorzoeken die zich op een specifieke locatie bevinden, zoals een map op de harde schijf of in een lokaal netwerk. U hoeft de bestanden niet te openen.

**Opmerking:** als documenten zijn gecodeerd (beveiligd), kunt u deze niet doorzoeken als onderdeel van een zoekopdracht in meerdere documenten. U moet deze documenten eerst openen en ze een voor een doorzoeken. Documenten die zijn gecodeerd als digitale uitgaven, zijn een uitzondering en kunnen worden doorzocht als onderdeel van een zoekopdracht in meerdere documenten.

### Adobe PDF-documenten op een specifieke locatie doorzoeken:

1. Open Acrobat op uw bureaublad (niet in een webbrowser).
2. Klik op de knop Zoeken  of kies Bewerken > Zoeken en typ het woord of de woordgroep waarnaar u wilt zoeken.
3. Selecteer bij de optie Zoeken in (geavanceerde zoekopdracht) of Waar wilt u zoeken (basiszoekopdracht), de optie Zoeken naar locatie om de locatie te bepalen die u wilt doorzoeken. U kunt ook Alle PDF-documenten in (basiszoekopdracht) gebruiken en vervolgens een locatie selecteren in het pop-upmenu.
4. Klik op Zoeken. De resultaten worden genest weergegeven onder de documentnamen en -paden.

### De resultaten van een zoekopdracht in meerdere documenten bekijken:

1. Klik in het venster Zoeken in PDF op het plusteken (+) (Windows) of de driehoek ► (Mac OS) naast een documentnaam om de lijst met resultaten voor dat document uit te vouwen.
2. Klik op een resultaat. De betreffende pagina van het document wordt geopend en het woord of de woordgroep wordt gemarkeerd. Als u het eerste resultaat in het volgende document wilt weergeven, kiest u Bewerken > Zoekresultaten > Volgend document. Als u het laatste resultaat in het vorige document wilt weergeven, kiest u Bewerken > Zoekresultaten > Vorig document.



U kunt de resultaten van een zoekopdracht in meerdere documenten op een aantal manieren sorteren. Selecteer een optie in het menu Sorteren op, onder in het venster Zoeken in PDF. Resultaten kunnen worden gesorteerd op Relevantie, Datum laatste wijziging, Bestandsnaam of Locatie.

---





## Geavanceerde zoekopties gebruiken voor zoekopdrachten in meerdere documenten

Wanneer u in meerdere PDF-documenten zoekt, beschikt u onder Deze aanvullende criteria gebruiken over drie series aanvullende zoekcriteria. Met deze opties kunt u zoeken op resultaten die voldoen aan bepaalde datumcriteria of die aanvullende woorden bevatten in een bepaalde documenteigenschap. Deze documenteigenschappen zijn: de auteur, de titel, het onderwerp, de bestandsnaam, trefwoorden, bladwijzers, opmerkingen, metagegevens van afbeeldingen, XMP-metagegevens, objectgegevens en geïndexeerde structuurlabels.



U kunt alleen zoeken naar documentkenmerken, zonder een zoekwoord in te voeren. Zo kunt u bijvoorbeeld op uw lokale schijf zoeken naar alle Adobe PDF-documenten die u hebt gemaakt na een bepaalde datum.

Welk woord of welke woordgroep wilt u zoeken?

Resultaten ophalen die het volgende bevatten:

Zoeken in:

Deze aanvullende criteria gebruiken:

☒ Titel ☐ Bevat ☐ Kahili

☒ Aanmaakdatum ☐ Is exact ☐ 14-10-2004

☒ Alleen hele woorden ☒ Hoofdletters/kleine letters

☐ Nabijheid ☐ Stam

☒ Bladwijzers opnemen ☒ Opmerkingen opnemen

☒ Bijlagen opnemen

Zoeken

Wanneer u zoekt in meerdere PDF-documenten, beschikt u over extra zoekcriteria.

### Documentkenmerken toevoegen aan de zoekcriteria:

1. Schakel in het venster Zoeken in PDF bij de geavanceerde zoekopties een selectievakje in onder Deze aanvullende zoekcriteria gebruiken.
2. Geef een zoekcriterium op. Kies een documenteigenschap in het eerste pop-upmenu en kies vervolgens een waarde in het pop-upmenu ernaast.
3. Typ de waarde van het criterium in het vak. Als u Aanmaakdatum of Datum laatste wijziging in stap 2 kiest, kunt u ook op het pop-upmenu klikken om de datum te kiezen in een interactieve pop-upkalender.
4. Als u extra documentkenmerken wilt toevoegen aan de zoekcriteria, herhaalt u stap 1-3.



## Resultaten van zoekopdrachten in meerdere documenten verfijnen

---

Nadat u in meerdere documenten hebt gezocht, kunt u het venster Zoekresultaten beperken gebruiken om het aantal zoekresultaten te verkleinen door aanvullende criteria toe te voegen. Zo bespaart u tijd, omdat alleen de bestaande resultaten worden doorzocht. U kunt bijvoorbeeld eerst zoeken naar alle documenten van een bepaalde auteur en vervolgens een zoekopdracht opgeven voor die reeks documenten. Het resultaat is een nieuwe reeks documenten van de opgegeven auteur die de zoektekst bevatten.

### De resultaten van een zoekopdracht in meerdere documenten verfijnen:

1. Klik terwijl de resultaten van de eerste zoekopdracht nog worden weergegeven op Zoekresultaten beperken, onder in het venster Zoeken in PDF.
2. Geef aanvullende zoekcriteria op. (Zie [Zoekopties](#), [Geavanceerde zoekopties](#) en [Geavanceerde zoekopties gebruiken voor zoekopdrachten in meerdere documenten](#).)
3. Klik op Zoekresultaten beperken.

U kunt de resultaten verder verfijnen door deze procedure te herhalen.

---



## Zoeken in Adobe PDF-indexbestanden

---

Een Adobe PDF-index is een speciaal voorbereid bestand dat meerdere Adobe PDF-bestanden omvat en dat beschikbaar is via de zoekfunctie. Als er een volledige tekstindex beschikbaar is voor een reeks Adobe PDF-documenten, kunt u in de index naar een woord zoeken, in plaats van in de afzonderlijke documenten. Een volledige tekstindex is een alfabetische lijst met alle woorden die in een document, of meestal in een verzameling documenten, worden gebruikt.

Zoeken in een index is veel sneller dan zoeken in de documenten zelf. Een zoekopdracht in de index levert een resultatenlijst op met koppelingen naar de geïndexeerde documenten. Als u de optie Heel woord inschakelt wanneer u indexen doorzoekt, worden de resultaten veel sneller geproduceerd.

**Opmerking:** als u wilt zoeken in een Adobe PDF-indexbestand, moet u Acrobat openen als een zelfstandige toepassing en niet binnen de webbrowser. In Mac OS zijn indexen die zijn gemaakt met bepaalde oudere versies van Acrobat niet compatibel. Deze indexen kunnen pas met de zoekfunctie van Acrobat 7.0 worden doorzocht als ze zijn bijgewerkt.

### Een index doorzoeken:

1. Klik onder in het venster Zoeken in PDF op Geavanceerde zoekopties gebruiken.
2. Typ het woord dat u wilt zoeken.
3. Selecteer bij Zoeken in de optie Index selecteren.
4. Als u informatie wilt weergeven over een beschikbare index, selecteert u de indexnaam, klikt u op Info en vervolgens op OK. De weergegeven informatie omvat de titel, gegevens die zijn verschaft door de maker van de index, de locatie van de index, de datum waarop de index is gegenereerd, de datum waarop de index is gemaakt, het aantal documenten in de index en de status van de index.
5. Selecteer de index die u wilt gebruiken of klik op Toevoegen, zoek het gewenste indexbestand (.pdx) en klik op Openen.
6. Klik in het dialoogvenster Indexselectie op OK en ga verder met de zoekopdracht. (Zie [Geavanceerde zoekopties](#).)



Wanneer u een index hebt geselecteerd om in te zoeken, kunt u in stap 3 Geselecteerde indexen kiezen in plaats van de opdracht Index selecteren om de betreffende index te doorzoeken.

---




## Booleaanse zoekopdrachten uitvoeren in meerdere documenten

---

Een Booleaanse zoekopdracht biedt meer opties voor het zoeken naar exacte bewoordingen, het zoeken naar alternatieve woorden en het uitsluiten van woorden.

### Een Booleaanse zoekopdracht uitvoeren in meerdere documenten:

1. Kies Bewerken > Zoeken of klik op de knop Zoeken  en klik op Geavanceerde zoekopties gebruiken.
2. Selecteer bij Zoeken in de locatie waar u wilt zoeken.
3. Selecteer bij Resultaten ophalen die het volgende bevatten de optie Booleaanse zoekopdracht.
4. Typ de zoekopdracht met behulp van Booleaanse zoektermen en syntaxis.
5. Selecteer eventuele aanvullende criteria die u wilt gebruiken en klik op Zoeken.

U kunt in de zoekopdracht veelgebruikte Booleaanse operatoren gebruiken, zoals in de volgende voorbeelden:

- Gebruik de operator EN tussen twee woorden om documenten te zoeken die beide woorden bevatten. Typ bijvoorbeeld *parijs* EN *frankrijk* om documenten te vinden die zowel *parijs* als *frankrijk* bevatten. Eenvoudige zoekopdrachten met EN leveren hetzelfde resultaat op als de optie Alle woorden.
- Gebruik de operator NIET vóór een zoekterm om documenten uit te sluiten die deze term bevatten. Typ bijvoorbeeld NIET  *groningen* om alle documenten te vinden die niet het woord  *groningen* bevatten. Of typ *parijs* NIET  *groningen* om alle documenten te vinden die wel het woord *parijs* en niet het woord  *groningen* bevatten.
- Gebruik de operator OF om te zoeken naar een van beide termen. Typ bijvoorbeeld *email* OF *e-mail* om alle documenten te vinden die een van beide spellingen van het woord bevatten. Eenvoudige zoekopdrachten met OF leveren hetzelfde resultaat op als de optie Een of meer woorden.
- Gebruik het teken ^ (exclusieve OF) om te zoeken naar documenten die een van beide zoektermen bevatten, maar niet beide. Typ bijvoorbeeld *kat* ^ *hond* om alle documenten te zoeken die *kat* of *hond* bevatten, maar niet zowel *kat* als *hond*.
- Gebruik haakjes om de volgorde op te geven waarin de voorwaarden van een zoekopdracht moeten worden geëvalueerd. Typ bijvoorbeeld *wit* & (*walvis* | *ahab*). Er wordt nu een OF-zoekopdracht uitgevoerd met *walvis* en *ahab* en vervolgens een EN-zoekopdracht op het resultaat met *wit*.

Als u meer wilt weten over Booleaanse zoekopdrachten, Booleaanse syntaxis en andere Booleaanse operatoren die u in zoekopdrachten kunt gebruiken, kunt u elke tekst, website of andere informatiebronnen over Booleaanse zoekopdrachten raadplegen.

**Opmerking:** als u zoekt in indexen in Acrobat 7.0, kunt u niet gebruikmaken van de jokertekens \* en ?.

---




## Adobe PDF-documenten op internet doorzoeken

---

Als u een actieve internetverbinding hebt, kunt u zoeken naar Adobe PDF-bestanden die voldoen aan uw zoekcriteria.

### Adobe PDF-documenten zoeken op internet:

1. Kies Bewerken > Zoeken of klik op de knop Zoeken .
2. Klik onder in het venster Zoeken in PDF op Zoeken in PDF-bestanden op internet.
3. Typ het woord of de woorden die u wilt zoeken.
4. Als u de zoekresultaten wilt beperken, selecteert u optie voor zoekcriteria.
5. Klik op Zoeken op internet. Na enige tijd wordt er in de webbrowser een pagina met resultaten geopend.
6. Klik op een item om dat document te bekijken.



U kunt ook de zoekfuncties van Windows of Mac OS gebruiken om PDF-documenten op internet of op uw systeem te vinden. Raadpleeg de documentatie van uw systeem voor meer informatie.

---



## Zoekvoorkeuren instellen

---

Met de werkbalk Zoeken of het venster Zoeken in PDF kunt u de zoekvoorkeuren instellen. Deze voorkeuren zijn van toepassing op alle zoekopdrachten. Als de zoekvoorkeur alleen van toepassing is op zoekopdrachten die worden uitgevoerd met het venster Zoeken in PDF en niet met de werkbalk Zoeken, wordt dit aangegeven in de beschrijving van de optie.

### Zoekvoorkeuren instellen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS).
2. Klik op Zoeken.
3. Stel de gewenste opties in en klik op OK.

#### Aziatische tekenbreedte negeren

Hiermee worden zowel halfbrede als brede Aziatische tekens in de zoektekst gevonden.

#### Diakritische tekens en accenten negeren

Hiermee worden zowel *cafe* als *café* gevonden wanneer u bijvoorbeeld *cafe* opgeeft. Als deze optie niet is geselecteerd, wordt *café* niet gevonden als u *cafe* opgeeft.

#### Altijd Geavanceerde zoekopties gebruiken

Hiermee wordt het venster met de geavanceerde zoekopties de standaardweergave van het venster Zoeken in PDF. Het venster met de basiszoekopties is niet beschikbaar, maar de opties van dit venster worden wel weergegeven in het venster Geavanceerd zoeken.

#### Maximum aantal geretourneerde documenten in resultaten

Hiermee worden de zoekresultaten beperkt tot een specifiek aantal documenten. De standaardwaarde is 100, maar u kunt elk getal tussen 1 en 10.000 invoeren.

#### Woordenbereik voor zoeken op nabijheid

Hiermee beperkt u de zoekresultaten tot resultaten waarvoor geldt dat het aantal woorden tussen de opgegeven woorden niet groter is dan het aantal dat u hier invoert. U kunt elk getal tussen 1 en 10.000 invoeren.

#### Snelzoeken inschakelen

Hiermee wordt automatisch een cache gegenereerd met gegevens uit alle Adobe PDF-documenten die u doorzoekt met de werkbalk Zoeken of het venster Zoeken in PDF. Door deze cache kunt u met het venster Zoeken in PDF sneller zoeken in bestanden die u al eerder hebt doorzocht. Stel geen hoge waarde in bij Maximale cachegrootte om te voorkomen dat de prestaties afnemen door te grote cachebestanden.

#### Maximale cachegrootte

Hiermee wordt de tijdelijke cache met zoekgegevens voor de optie Snelzoeken beperkt tot de opgegeven grootte in megabytes. De standaardwaarde is 20, maar u kunt een waarde invoeren tussen 5 en 10.000. Als de cache groter begint te worden dan de opgegeven grootte, worden de cachegegevens die het langst niet zijn gebruikt, verwijderd.

#### Inhoud van cache wissen

Hiermee wordt de gehele tijdelijke cache met zoekgegevens voor de optie Snelzoeken verwijderd.

---





**Adobe Acrobat® 7.0 Standard**

## Meerdere Adobe PDF-documenten indexeren

---

[Catalog gebruiken om Adobe PDF-documenten te indexeren](#)

---



## Catalog gebruiken om Adobe PDF-documenten te indexeren

---

Een catalogus is een index van meerdere documenten waarmee het doorzoeken van een specifieke verzameling Adobe PDF-bestanden veel sneller gaat. De catalogusfunctie is alleen beschikbaar in Acrobat Professional. Als u uw eigen catalogi wilt definiëren en maken, moet u een upgrade naar Acrobat Professional uitvoeren. Alle gebruikers, inclusief gebruikers van Adobe Reader, kunnen de indexen gebruiken die u maakt in Acrobat Professional. (Zie [Zoeken in Adobe PDF-indexbestanden](#).)

---



**Adobe Acrobat® 7.0 Standard**

## **AFDRUK- EN KLEURBEHEER**

---

[Afdruk- en kleurbeheer in Acrobat](#)

---



## Afdruk- en kleurbeheer in Acrobat

---

Of uw projecten nu zijn bestemd voor professionele composietafdrukken of om digitaal te worden gedrukt, in Acrobat vindt u tal van geavanceerde mogelijkheden om afgedrukte producten voor te bereiden en te produceren. Acrobat biedt mensen die werkzaam zijn in de reclame uitvoermogelijkheden waarmee ze de meest gesofisticeerde indelingen kunnen afhandelen die zijn gemaakt in professionele producten als Adobe Photoshop CS, Adobe Illustrator CS en Adobe InDesign CS. U vindt deze functies voornamelijk in het dialoogvenster Kleurinstellingen, op de werkbalk Afdrukproductie en in het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen.

Hier volgt een overzicht van de afdrukmogelijkheden van Acrobat:

### **Interfaces en terminologie voor verschillende producten**

Een consistentere gebruikersinterface en terminologie met andere Adobe-toepassingen voor PDF-uitvoerfuncties. Zo zijn de bestanden met Adobe PDF-instellingen hetzelfde in Adobe InDesign CS, Adobe Illustrator CS, Adobe Photoshop CS en Adobe Acrobat 6.0 Standard en latere versies.

### **Interface van Kleurbeheer**

De mogelijkheid om kleuren in het document te corrigeren, bijvoorbeeld door conversie van CMYK naar RGB, steunkleur naar proceskleur (of proceskleur naar steunkleur), of door meerdere steunkleuren toe te wijzen.

### **Ondersteuning voor grote papierformaten**

Papierformaten tot 38.100.000 cm (15.000.000 inch) x 38.100.000 cm (15.000.000 inch).

### **Documentvakken**

De mogelijkheid om snij- en mediavakken (paginaformaten) op te geven.

---



## Afdrukken

---

[Informatie over afdrukken](#)

[Adobe PDF-documenten afdrukken](#)

[Geavanceerde afdrukopties instellen](#)

[Taalspecifieke fonts downloaden](#)

[Een voorbeeld bekijken van kleurenoverdruk](#)

[Afdrukken via internet](#)

---



## Informatie over afdrukken

---

Afdrukken is het proces van het verzenden van pagina's uit een document naar een uitvoerapparaat. Of u nu een veelkleurig document levert aan een externe serviceprovider of alleen snel een concept verzendt naar een inkjet- of laserprinter: als u enkele basisprincipes van het afdrukken kent, verloopt de afdruktaak beter en kunt u ervoor zorgen dat het eindresultaat aan uw verwachtingen voldoet. U kunt pas goede afdrukken maken als u de basisprincipes kent, bijvoorbeeld als u weet welke invloed de resolutie van de printer of de kalibratie en resolutie van het beeldscherm hebben op de afdruk.

### Afdrukmethoden

Wanneer u een bestand afdrukt, wordt het naar een afdrukapparaat verzonden om direct op papier of op een digitale drukpers te worden afgedrukt. Ook is het mogelijk dat het bestand wordt geconverteerd naar een positief of negatief filmbeeld, dat vervolgens kan worden gebruikt voor het maken van een masterplaat voor een commerciële drukkerij. Met het programma kunt u documenten ook converteren naar PostScript, voor gebruik in afdruk- en prepress-toepassingen. Het PostScript-bestand bevat volledige DSC-opmerkingen (Document Structuring Conventions). Een Adobe PDF-bestand dat is geconverteerd naar PostScript, bevat ook andere geavanceerde gegevens, die door Acrobat Distiller bewaard blijven.

### Soorten afbeeldingen

De eenvoudigste soorten afbeeldingen, zoals tekst, gebruiken slechts één kleur in één grijsint. In een complexere afbeelding variëren de kleurtonen binnen de afbeelding. Een dergelijke afbeelding wordt een *continu-toonafbeelding* genoemd. Een digitale foto is een voorbeeld van een continu-toonafbeelding.

---







## Adobe PDF-documenten afdrukken

De meeste opties in het dialoogvenster Afdrukken van Adobe Acrobat Standard zijn dezelfde als in andere toepassingen. Voor de gewone kantoorafdrukfuncties selecteert u eerst de printer, het paginaformaat, de afdrukstand en andere algemene afdrukopties in het dialoogvenster Afdrukinstelling (Windows) of Pagina-instelling (Mac OS).

U kunt een Adobe PDF-document ook via internet afdrukken op een mobiel apparaat. (Zie [Afdrukken via internet](#).)

### Een Adobe PDF-document afdrukken:

1. Ga als volgt te werk:
  - Selecteer de pagina's die u wilt afdrukken door de bijbehorende miniatures te selecteren op het tabblad Pagina's. U kunt Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt houden en klikken op de miniatures om niet-aaneengesloten pagina's te selecteren of Shift ingedrukt houden en klikken om een aaneengesloten paginabereik te selecteren. In het dialoogvenster Afdrukken kunt u ook een aaneengesloten paginabereik opgeven.
  - Als u een gebied op een pagina wilt afdrukken, gebruikt u het gereedschap  en sleept u rond het gebied dat u wilt afdrukken. Acrobat kopieert het geselecteerde gebied naar het Klembord en geeft een bericht weer. Klik op OK om het berichtvenster te sluiten.
2. Kies Bestand > Afdrukinstellingen (Windows) of Bestand > Pagina-instelling (Mac OS) om de algemene afdrukopties in te stellen. Welke opties beschikbaar zijn, kan per printer en stuurprogramma verschillen. Raadpleeg de documentatie bij het printerstuurprogramma voor details.
3. Klik op de knop Afdrukken  of kies Bestand > Afdrukken.
4. Kies een printer in de lijst boven aan het dialoogvenster Afdrukken.
5. (Mac OS) Kies een optie in het pop-upmenu Instellingen.
6. Klik op Eigenschappen om opties in te stellen voor het printerstuurprogramma (Windows). In Mac OS geeft u deze opties op in Afdrukbeheer.
7. In het dialoogvenster Afdrukken van Acrobat geeft u in het pop-upmenu Opmerkingen en formulieren op welke zichtbare inhoud u wilt afdrukken. Met de optie Document worden de inhoud van het document en de formulervelden afgedrukt. Kies Document en markeringen als u de inhoud van het document, formulieren en opmerkingen wilt afdrukken. Met de optie Document en stempels (de standaardinstelling) worden het document, de formulervelden en stempels afgedrukt, maar geen andere markeringen, zoals opmerkingen en potloodlijnen. Met Alleen formulervelden worden interactieve formulervelden afgedrukt, maar geen documentinhoud.
8. In het voorbeeld aan de rechterzijde sleept u de schuifknop of klikt u in het gebied van de schuifknop om de effecten van schaling op meerdere pagina's te bekijken.
9. Selecteer een van de volgende opties en klik op OK (Windows) of op Afdrukken (Mac OS). De opties kunnen variëren. Zo is de optie Paginavolgorde alleen beschikbaar als u bij Pagina-schalen Meerdere pagina's per vel hebt geselecteerd.

### Huidige weergave/Geselecteerde afbeelding

Met deze optie wordt het paginagebied (inclusief tekst, opmerkingen enzovoort) afgedrukt dat zichtbaar is in de huidige weergave. De naam van de optie geeft weer of u een pagina hebt geselecteerd (Huidige weergave) of een gebied op een pagina hebt geselecteerd met het gereedschap Momentopname (Geselecteerde afbeelding).

### Huidige pagina

Hiermee drukt u de pagina af die zichtbaar is in de huidige weergave.

### Pagina's van/tot

Hiermee drukt u een reeks pagina's af. Als in Windows de optie Logische paginanummers gebruiken in Paginaweergave (dialoogvenster Voorkeuren) is gekozen, kunt u nummers invoeren die overeenkomen met de nummering zoals deze op de pagina's wordt afgedrukt. U kunt Romeinse cijfers of gewone paginanummers gebruiken. Als de eerste pagina van een document bijvoorbeeld paginanummer iii heeft, kunt u iii of 1 invoeren om die pagina af te drukken.

### Pagina-schalen

Hiermee verkleint, vergroot of verdeelt u pagina's tijdens het afdrukken. Acrobat ondersteunt paginaformaten tot 38.100.000 cm (15.000.000 inch) x 38.100.000 cm (15.000.000 inch).

- Als u Geen selecteert, wordt de linkerbovenhelft of het midden van een pagina (indien deze automatisch is geroteerd en gecentreerd) niet geschaald afgedrukt.
- Met Aanpassen aan printermarges verkleint of vergroot u elke pagina, zodat deze past in het afbeeldingsgebied (of afdrukgebied) van het geselecteerde papierformaat. Het printerstuurprogramma bepaalt het afbeeldingsgebied van het papier.
- Als u Verkleinen tot printermarges selecteert, worden grote pagina's zodanig verkleind dat deze op het geselecteerde papierformaat passen. Kleine pagina's worden echter niet vergroot. Als u een gebied hebt geselecteerd dat groter is dan het afbeeldingsgebied van het geselecteerde papierformaat, wordt dat gebied zodanig geschaald dat het op het afbeeldingsgebied past.
- Met de optie Meerdere grote pagina's worden grote pagina's of geselecteerde gebieden verdeeld in segmenten of blokken. Kleine pagina's worden niet vergroot. Wanneer Meerdere grote pagina's is geselecteerd, kunt u instellingen opgeven voor Blokschaal, Overlap, Snijmarkeringen (in Westerse of Oosterse stijl) en Labels. Voor Overlap typt u de minimale hoeveelheid gedupliceerde informatie die u op elke pagina wilt afdrukken om het samenstellen te vergemakkelijken. De optie Overlap gebruikt de maateenheid die voor het document is opgegeven. De waarde moet groter zijn dan de minimale niet-afdrukbare marges voor de printer. U kunt maximaal de helft van de kortste zijde van de documentpagina als overlapping opgeven. Blokken voor een pagina van 279,4 mm (11 inch) x 431,8 mm (17 inch) kunnen maximaal 139,7 mm (5,5 inch) overlappen. Met de optie Labels voegt u aan elk blok in een afdruktaak de naam van het PDF-document toe, de afdrukdatum en de blokcoördinaat, bijvoorbeeld Pagina 1 (1,1), met andere woorden rij 1, kolom 1 van de eerste pagina die door de printer is afgedrukt. Labels worden gebruikt om de blokken weer samen te stellen. Met de optie Snijmarkeringen kunt u kiezen tussen markeringen in Westers of Oosterse stijl voor de verdeelde pagina's.
- Met Alle pagina's verdelen verdeelt u alle pagina's of geselecteerde gebieden in segmenten of blokken. Wanneer Alle pagina's verdelen is geselecteerd, kunt u instellingen opgeven voor Blokschaal, Overlap, Snijmarkeringen (in Westerse of Oosterse stijl) en Labels.
- Met Meerdere pagina's per vel worden meer pagina's op hetzelfde vel papier afgedrukt. De paginaweergave wordt aangepast aan het papierformaat en de weergave gebeurt volgens de werkelijke resolutie van het uitvoerapparaat. Wanneer Meerdere pagina's per vel is geselecteerd, kunt u instellingen opgeven voor Pagina's per vel, Paginavolgorde, Paginarand afdrukken en Pagina's automatisch roteren.

**Opmerking:** de optie N-up afdrukken van Acrobat (Meerdere pagina's per vel) werkt onafhankelijk van de N-up-afdrukopties van printerstuurprogramma's.

De afdrukinstellingen van Acrobat geven niet de N-up-instellingen van de printerstuurprogramma's weer. Als de N-up-functies zowel in Acrobat als in het printerstuurprogramma zijn ingeschakeld, wordt de uitvoer gegenereerd door twee geneste N-up-processen.

### Pagina's per vel

Hiermee drukt u een vooraf gedefinieerd aantal pagina's of een aangepast aantal (maximaal 99) horizontaal en verticaal af tijdens het afdrukken van Meerdere pagina's per vel. Als u een vooraf gedefinieerd aantal kiest in het menu, wordt automatisch de beste afdrukstand gekozen. Sleep de schuifknop onder het voorbeeld als u de afzonderlijke pagina's wilt bekijken.

### Paginavolgorde

Hiermee definieert u hoe de pagina's tijdens het afdrukken van Meerdere pagina's per vel op het papier worden geordend. Met Horizontaal worden de pagina's van links naar rechts en van boven naar beneden geplaatst. Met Horizontaal invers worden de pagina van rechts naar links en van boven naar beneden geplaatst. Deze paginavolgorde is handig voor documenten in een Aziatische taal. Met Verticaal worden de pagina's van boven naar beneden en van links naar rechts geplaatst. Met Verticaal invers worden de pagina's van boven naar beneden en van rechts naar links geplaatst. Deze paginavolgorde is geschikt voor documenten in een Aziatische taal.

### Paginarand afdrukken

Hiermee tekent u het snijvak (de paginarand van PDF-pagina's) wanneer Meerdere pagina's per vel worden afgedrukt.

### Pagina's automatisch roteren

Hiermee past u de afdrukstand van het PDF-document aan de afdrukstand aan die is opgegeven in de printereigenschappen.

**Opmerking:** de optie Grote pagina's verkleinen is altijd actief voor Meerdere pagina's per vel afdrukken. Het paginaformaat wordt dus altijd aangepast aan het beschikbare afbeeldingsgebied, ongeacht hoe de optie Automatisch roteren en centreren is ingesteld.

### Automatisch roteren en centreren

Hiermee wordt de afdrukstand van het PDF-document aangepast aan de afdrukstand die is opgegeven in de printereigenschappen en wordt de pagina in het afbeeldingsgebied gecentreerd.

### Papierbron selecteren op basis van paginaformaat PDF-bestand (Windows)

Hiermee bepaalt u welke uitvoerlade u wilt gebruiken op basis van de paginagrootte van het PDF-bestand, niet op basis van een pagina-instelling. Deze optie komt goed van pas wanneer u PDF-bestanden met meerdere paginagrootten afdrukt op printers met verschillende maten uitvoerladen.

### Afdrukken naar bestand (Windows)

Hiermee maakt u een apparaatafhankelijk PostScript-bestand van het document. Gebruik de opdracht Opslaan als PostScript wanneer u betere resultaten wilt bereiken bij het maken van PostScript-bestanden. (Zie [Conversieopties voor PostScript en Encapsulated PostScript \(EPS\)](#).)

### Afdruktips

Als u verbonden bent met internet, kunt u via deze optie naar de website van Adobe gaan voor informatie over het oplossen van afdrukproblemen.

### Geavanceerd

Hiermee opent u een of meer vensters waarin u aanvullende afdrukopties kunt instellen.

(Zie [Geavanceerde afdrukopties instellen](#).) Welke opties beschikbaar zijn, is ook afhankelijk van uw Acrobat-toepassing.



## Geavanceerde afdrুকopties instellen

---

Het dialoogvenster Geavanceerde afdrুকinstellingen is beschikbaar voor zowel PostScript- als niet-PostScript-printers.

### Opties opgeven in het dialoogvenster Geavanceerde afdrুকinstellingen:

1. Klik op Geavanceerd in het dialoogvenster Afdrukken.
  2. Geef bij Taal op welk niveau PostScript u wilt genereren voor de pagina's. Kies het PostScript-niveau dat overeenkomt met uw printer.
  3. Geef bij Beleid voor fonts en bronnen op hoe u de fonts en bronnen uit het document wilt verzenden naar een printer indien deze niet beschikbaar zijn op de printer.
    - Met Verzenden bij opstarten downloadt u alle fonts en bronnen aan het begin van de afdrukkaak. De fonts en bronnen blijven op de printer staan totdat de taak is voltooid. Deze optie is het snelst, maar gebruikt ook het meeste printergeheugen.
    - Met Verzenden per bereik downloadt u fonts en bronnen voordat u de eerste pagina afdrukt waarop deze worden gebruikt. Vervolgens worden deze fonts en bronnen verwijderd als ze niet meer nodig zijn. Met deze optie gebruikt u minder printergeheugen. Als een PostScript-processor de pagina's later in het werkproces opnieuw rangschikt, kan het echter wel voorkomen dat de downloadvolgorde van fonts niet opnieuw wordt aangepast. Het gevolg hiervan kan zijn dat bepaalde fonts ontbreken.
    - Met Verzenden voor elke pagina downloadt u alle fonts en bronnen voor een bepaalde pagina voordat deze wordt afgedrukt. Vervolgens worden de fonts weer verwijderd als de pagina is afgedrukt. Deze optie gebruikt het minste printergeheugen.
  4. Ga op een van de volgende manieren te werk en klik op OK:
    - Selecteer Aziatische fonts downloaden als u documenten wilt afdrukken met Aziatische fonts die niet zijn geïnstalleerd op de printer en ook niet zijn ingevoegd in het Adobe PDF-document. De Aziatische fonts moeten wel beschikbaar zijn op het gebruikte systeem. (Zie [Taalspecifieke fonts downloaden](#).)
    - Selecteer CIDFontType2 plaatsen als CIDFontType2 (PS-versie 2015 en hoger) als u het oorspronkelijke font voor de hintgegevens wilt behouden bij het afdrukken. Als deze optie niet is ingeschakeld, worden CIDFontType2-fonts geconverteerd naar CIDFontType0-fonts die compatibel zijn met een groter aantal printers. Deze optie is beschikbaar voor PostScript 3- en PostScript Level 2-uitvoerapparaten (PostScript versie 2015 en hoger).
    - Selecteer Verkleurde achtergrond corrigeren als u ernstige verkleuring tijdens het afdrukken wilt corrigeren, bijvoorbeeld wanneer een witte achtergrond geel wordt afgedrukt.
    - Als u met een normale afdruk niet de gewenste resultaten produceert, selecteert u Afdrukken als afbeelding en kiest u een resolutie in het pop-upmenu. Met Afdrukken als afbeelding drukt u pagina's als bitmapafbeeldingen af. Hiermee lost u een groot aantal problemen op die zich bij het afdrukken op desktopprinters kunnen voordoen. Deze optie is niet beschikbaar voor QuickDraw-afdrucken (Mac OS).
-



## Taalspecifieke fonts downloaden

---

Selecteer de optie Aziatische fonts downloaden in het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen als u een Adobe PDF-document met Aziatische fonts wilt afdrukken, terwijl de fonts niet zijn geïnstalleerd op de printer of zijn ingevoegd in het document. (Ingevoegde fonts worden altijd gedownload, ongeacht of deze optie is geselecteerd.) U kunt deze optie alleen gebruiken voor een PostScript-printer van niveau 2 of hoger. Als u wilt dat Aziatische fonts beschikbaar zijn om naar een printer te worden gedownload, moet u deze fonts tijdens de installatie van Adobe Acrobat naar de computer downloaden door een aangepaste of volledige installatie uit te voeren.

Wanneer Aziatische fonts downloaden niet is geselecteerd, wordt het PDF-document alleen correct afgedrukt indien de desbetreffende fonts op de printer zijn geïnstalleerd. Als op de printer vergelijkbare fonts zijn geïnstalleerd, worden deze fonts gebruikt. Beschikt de printer niet over geschikte fonts, dan wordt Courier gebruikt voor de tekst.

Als Aziatische fonts downloaden niet het gewenste resultaat oplevert, wordt het PDF-document afgedrukt als een bitmapafbeelding. Wanneer u een document als een afbeelding afdruckt, kan dat meer tijd kosten dan het afdrukken met een vervangend font.

**Opmerking:** sommige fonts kunnen niet worden gedownload naar een printer, bijvoorbeeld omdat het font een bitmap is of omdat het insluiten van fonts in dat document is beperkt. In deze gevallen wordt met een vervangend font afgedrukt en komt het afgedrukte resultaat misschien niet geheel overeen met de schermweergave.

---

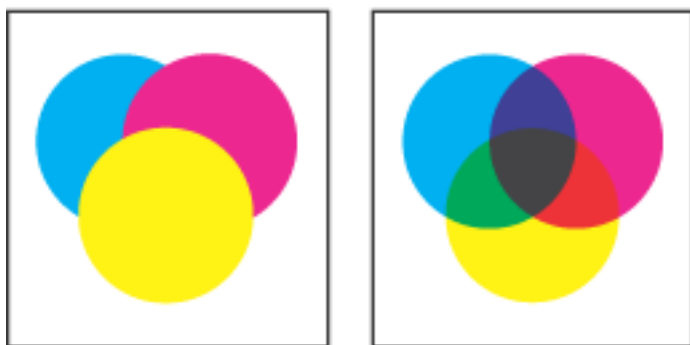




## Een voorbeeld bekijken van kleurenoverdruk

---

In de modus Overdrukvoorbeeld kunt u op het scherm een simulatie bekijken die bij benadering laat zien hoe overvloeien en overdrukken worden weergegeven in uitvoer met kleurscheiding. Overdrukeffecten kunnen ook worden gesimuleerd wanneer u een document naar een samengesteld afdrukapparaat verzendt. Beide methoden kunt u gebruiken om proefdrukken te maken van documenten met kleurscheiding.



Illustratie op scherm (links) en afgedrukte illustratie (rechts)

### Voorbeeld weergeven van het overdrukken en overvloeien van kleuren:

Open het PDF-bestand en kies de opdracht Geavanceerd > Overdrukvoorbeeld. Het overdrukvoorbeeld is in- of uitgeschakeld. Als het overdrukvoorbeeld is ingeschakeld, ziet u een vinkje naast de opdracht Overdrukvoorbeeld.

---



## Afdrukken via internet

---

U kunt geopende Adobe PDF-documenten versturen naar printers en faxapparaten in het PrintMe-netwerk en PDF-bestanden op veilige wijze on line opslaan, zodat ze op verzoek kunnen worden afgedrukt.

### Afdrukken via internet:

1. Sla het document op en kies Bestand > Afdrukken via internet (PrintMe).
  2. Volg de instructies in de weergegeven URL.
-



**Adobe Acrobat® 7.0 Standard**

## Consistente kleuren produceren

---

[Kleurbeheer](#)

[Kleurmodellen](#)

[Hebt u kleurbeheer nodig?](#)

[Een weergaveomgeving maken](#)

[Kleurbeheer in Acrobat](#)

[Een ICC-beeldschermprofiel maken](#)

---





## Kleurbeheer

---

Problemen met kleurafstemming treden op doordat verschillende apparaten en programma's verschillende kleurruimten gebruiken. Op een bepaalde manier spreekt elk apparaat een eigen kleurentaal en daardoor verloopt de communicatie van die kleuren met andere apparaten niet zo soepel. Een oplossing hiervoor is een systeem dat de kleuren tussen de verschillende apparaten accuraat interpreteert en vertaalt.

Een kleurbeheersysteem (CMS, Color Management System) vergelijkt de kleurruimte waarin een kleur is gemaakt met de kleurruimte waarin de kleur wordt uitgevoerd.

De benodigde correcties worden aangebracht om de kleur zo consistent mogelijk weer te geven op de verschillende apparaten.

De volgende onderdelen zijn nodig voor een werkproces met kleurbeheer:

### Een apparaatonafhankelijke kleurruimte

Om een geslaagde vergelijking van verschillende apparaatgamma's te kunnen maken en vervolgens aanpassingen te kunnen aanbrengen, moet een CMS gebruikmaken van een referentiekleurmodel: een objectieve manier om kleur te definiëren. De meeste systemen gebruiken het model CIE (Commission Internationale d'Eclairage) L\*a\*b, een internationale norm voor kleurmeting die onafhankelijk is van apparatuur. Daarom wordt CIE L\*a\*b beschouwd als *apparaatonafhankelijk*.

Kleurobjecten kunnen worden bewerkt in een apparaatonafhankelijke kleurruimte die groter is dan de kleurruimte van het uitvoerapparaat, bijvoorbeeld een computerbeeldscherm, een tv-scherm, een film of vierkleurendruk. Kleurobjecten kunnen dan worden opgeslagen met profielen die informatie bevatten over de kenmerken van de bron en de uitvoerkleurapparaten.

Dit is het voordeel van een werkproces met kleurbeheer. De objecten zijn overdraagbaar, omdat ze kunnen worden weergegeven op zeer verschillende apparaten, gewoon door de objecten te koppelen aan verschillende ICC-profielen.

*Apparaatafhankelijke* kleur varieert daarentegen afhankelijk van het apparaat waarop de kleur wordt gereproduceerd. Een object (een vectortekening of een bitmapafbeelding) met een apparaatafhankelijke kleurruimte geeft kleuren weer die afhankelijk zijn van de hardware waarop de afbeeldingen worden gemaakt en uitgevoerd. Apparaatafhankelijke kleuren werken het beste als elk onderdeel van het afbeeldingsproces wordt gecontroleerd. Bij een leverancier van afdrukservices wordt bijvoorbeeld de scanner gekalibreerd om de kleuren in een foto nauwkeurig te digitaliseren. Het elektronische beeld wordt dan weergegeven op een gekalibreerd beeldscherm en het resulterende bestand wordt afgedrukt op een bepaalde gekalibreerde printer. Al deze apparaten zijn zo gekalibreerd dat ze de kleur accuraat weergeven.

### Kleurbeheerengine

Er zijn verschillende bedrijven die diverse methoden voor kleurbeheer hebben ontwikkeld. U kunt een *kleurbeheerengine* kiezen met een benaderingswijze die u aanspreekt. Een dergelijke engine wordt soms een *kleurbeheermodule* (of CMM) genoemd. De kleurbeheerengine is het deel van de CMS dat kleuren leest en vertaalt tussen de verschillende kleurruimten.

### Kleurprofielen

Het kleurbeheersysteem vertaalt kleuren met behulp van *kleurprofielen*. Een profiel is een wiskundige omschrijving van de kleurruimte van een apparaat, dat wil zeggen de manier waarop de referentie-CIE-waarden van elke kleur in de kleurruimte worden toegewezen aan de visuele weergave die wordt geproduceerd door het apparaat. Een scannerprofiel vertelt een kleurbeheersysteem bijvoorbeeld hoe uw scanner kleuren 'ziet', zodat een afbeelding van de scanner accuraat kan worden vertaald in de CIE-kleurruimte. Vanuit de CIE-ruimte kunnen de kleuren dan weer via een ander profiel accuraat worden vertaald naar de kleurruimte van een uitvoerapparaat. Adobe-producten maken gebruik van ICC-profielen, een indeling die voor verschillende platforms als norm is gedefinieerd door het International Color Consortium (ICC). Adobe-producten ondersteunen eveneens Microsoft ICM-profielen (Image Color Management) en kleurbeheersystemen op systeemniveau van Windows XP en Windows 2000.

### Render-intenties

Geen enkele kleuromzettingmethode kan kleuren correct beheren voor alle soorten afbeeldingen. Een kleuromzettingmethode die de juiste relaties handhaaft tussen de kleuren in een natuurfoto, kan heel goed de kleuren veranderen die worden gebruikt in een logo met een paar tinten. Kleurbeheerengines bieden een keus aan *render-intenties* of omzettingmethoden, zodat u de methode kunt toepassen die geschikt is voor een bepaald grafisch element. In Adobe Acrobat Standard geeft u render-intenties op wanneer u het PDF-bestand met behulp van Adobe PDF-instellingen maakt. (Zie [Kleuropties](#).)

**Opmerking:** verwar kleurbeheer niet met kleurcorrectie. Een kleurbeheersysteem kan een afbeelding die is opgeslagen met problemen in kleurtonen of kleurbalans, niet corrigeren. Het CMS biedt alleen een omgeving waarin u afbeeldingen op betrouwbare wijze kunt evalueren in de context van de uiteindelijke uitvoer.

---

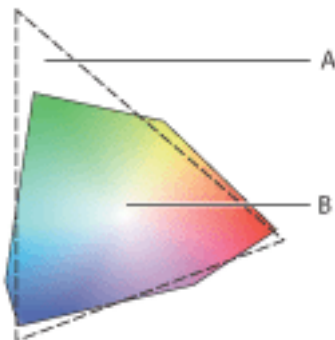


## Kleurmodellen

---

Geen enkel apparaat in een publicatiesysteem is in staat het volledige kleurbereik te reproduceren dat met het menselijk oog kan worden gezien. Elk apparaat functioneert binnen een bepaalde *kleurruimte*, die een bepaald bereik (*gamma*) aan kleuren kan produceren.

De kleurmodellen RGB (rood, groen, blauw) en CMYK (cyaan, magenta, geel en zwart) vertegenwoordigen twee hoofdcategorieën kleurruimten. De gamma's van de RGB- en CMYK-ruimten verschillen sterk. Hoewel het RGB-gamma in het algemeen groter is (dat wil zeggen in staat tot het weergeven van meer kleuren) dan CMYK, vallen enkele CMYK-kleuren buiten het RGB-gamma.



Het RGB-kleurengamma is wat omvang betreft groter dan het CMYK-kleurengamma. **A.** RGB-kleurengamma **B.** CMYK-kleurengamma

Bovendien produceren verschillende apparaten enigszins verschillende gamma's binnen hetzelfde kleurmodel. Er kan bijvoorbeeld een groot aantal verschillende RGB-kleurruimten bestaan onder scanners en beeldschermen, terwijl er een verscheidenheid aan CMYK-kleurruimten kan bestaan onder drukpersen en desktopprinters.

### Verwante subonderwerpen:

[RGB-model](#)

[CMYK-model](#)

[Grijswaardemodel](#)

---

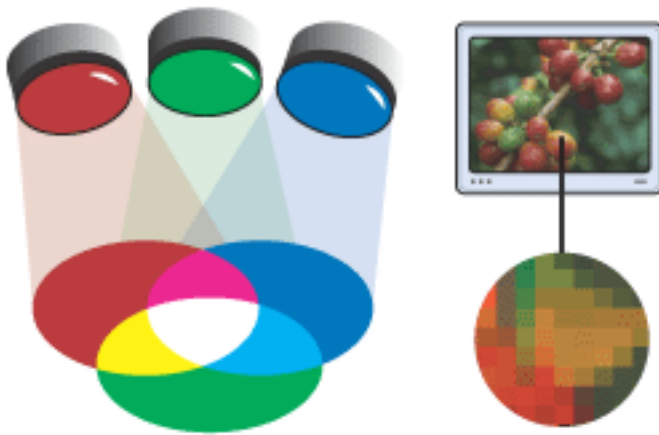


## RGB-model

---

Een groot deel van het zichtbare spectrum kan worden weergegeven door rood, groen en blauw gekleurd licht (RGB) in verschillende verhoudingen en intensiteiten te mengen. Waar de kleuren overlappen, worden cyaan, magenta en geel gevormd.

RGB-kleuren worden *additieve* kleuren genoemd, omdat wit ontstaat door rood, groen en blauw te mengen, dat wil zeggen, al het licht wordt gereflecteerd naar het oog. Additieve kleuren worden gebruikt voor verlichting, televisie en computerbeeldschermen. Uw beeldscherm maakt bijvoorbeeld kleuren door fosforescerende stoffen rood, groen en blauw licht te laten uitzenden.



Additieve kleur (RGB)

---



## CMYK-model

---

Terwijl het RGB-model afhankelijk is van een lichtbron om kleur te maken, is het CMYK-model gebaseerd op de lichtabsorberende eigenschappen van de inkt waarmee papier is bedrukt. Als wit licht doorzichtige inkten raakt, wordt een deel van het spectrum geabsorbeerd. De kleur die niet wordt geabsorbeerd, wordt naar uw oog gereflecteerd.

Wanneer pigmenten in de kleuren zuiver cyaan (C), magenta (M) en geel (yellow, Y) worden gecombineerd, ontstaat zwart omdat alle kleuren worden geabsorbeerd (substractie). Daarom worden deze kleuren *substractief* genoemd. Zwarte inkt (K) wordt toegevoegd voor een beter schaduweffect. (De letter K wordt gebruikt, omdat zwart de sleutelkleur (key) is voor het registreren van andere kleuren en omdat B al voor Blauw wordt gebruikt.) De combinatie van deze inkten voor de reproductie van kleuren wordt *vierkleurendruk* genoemd.



Subtractieve kleur (CMYK)

---



## Grijswaardemodel

---

Bij grijswaarden worden zwarte tinten gebruikt om een object weer te geven. Elk grijswaardeobject heeft een helderheid die kan variëren van 0% (wit) tot 100% (zwart). Afbeeldingen die zijn geproduceerd met zwart-wit of grijswaardescanners, worden in grijswaarden weergegeven.

Met grijswaarden kunt u gekleurde illustraties ook converteren naar zwart-witillustraties van hoge kwaliteit. Alle kleurgegevens van de oorspronkelijke illustratie gaan verloren. De grijs tinten van de geconverteerde objecten geven de helderheid van de oorspronkelijke objecten aan.

Als u objecten met grijswaarden converteert naar RGB, worden de kleurwaarden voor elk object toegewezen aan de oorspronkelijke grijswaarde van dat object. U kunt een object met grijswaarden ook converteren naar een CMYK-object.

---



## Hebt u kleurbeheer nodig?

---

Aan de hand van de volgende richtlijnen kunt u bepalen of u kleurbeheer nodig hebt:

- Nauwkeurige kleuren zijn in uw werkomgeving niet van groot belang als u gebruikmaakt van prepress-services en commerciële drukkers voor al uw kleurenwerk.
- Kleurbeheer verdient aanbeveling voor het behoud van accurate kleuren bij beeldschermweergave, de mogelijkheid tot het proeflezen van kleuren en consistentie van kleuren in grote werkgroepen.
- Kleurbeheer verdient aanbeveling als u kleurenafbeeldingen hergebruikt voor drukwerk en on line media, als u verschillende soorten apparatuur gebruikt binnen een enkel medium (zoals verschillende drukpersen) of als u drukt op verschillende binnenlandse en internationale drukpersen.

Wanneer u besluit kleurbeheer te gaan gebruiken, raadpleeg dan uw productiepartners, zoals grafici en prepress-serviceproviders, om ervoor te zorgen dat alle aspecten van het werkproces met kleurbeheer worden geïntegreerd met de werkprocessen van uw partners.

---





## Een weergaveomgeving maken

---

Uw werkomgeving beïnvloedt de manier waarop u kleuren op uw beeldscherm en op afgedrukte uitvoer ziet. Voor optimale resultaten regelt u de kleuren en het licht in de werkomgeving als volgt:

- Bekijk de documenten in een omgeving met een consistent lichtniveau en consistente kleurtemperatuur. De kleureigenschappen van zonlicht veranderen bijvoorbeeld in de loop van de dag, zodat de manier waarop u kleuren op het scherm ziet, constant wordt gewijzigd. Het is dus aan te raden om de zonwering naar beneden te doen of in een kamer zonder ramen te werken. Om de blauwgroene tint van tl-buizen te elimineren, zou u eventueel D50-verlichting (5000 graden Kelvin) kunnen installeren. Het is aan te raden gedrukte documenten met een D50-lichtbak te bekijken.
  - Bekijk het document in een kamer met neutraal gekleurde muren en plafond. De kleur van een kamer kan de perceptie van beeldschermkleuren en gedrukte kleuren veranderen. De beste kleur voor een kamer is polychromatisch grijs. Ook de kleur van uw kleding die op het beeldscherm wordt weerkaatst, kan de weergave van kleuren op het scherm veranderen.
  - Pas de lichtintensiteit van de kamer of lichtbak aan op de lichtintensiteit van het beeldscherm. Bekijk continu-toonafbeeldingen, afgedrukte uitvoer en afbeeldingen op het scherm bij dezelfde lichtintensiteit.
  - Verwijder kleurige achtergrondpatronen van het bureaublad op het beeldscherm. Drukke of heldergekleurde patronen die rondom een document zichtbaar zijn, beïnvloeden de kleurperceptie. Gebruik alleen neutrale grijstinten voor het bureaublad.
  - Bekijk proefdrukken van documenten onder dezelfde omstandigheden waaronder het publiek ze zal zien. Een catalogus met huishoudelijke artikelen zou u bijvoorbeeld kunnen bekijken onder een gloeilamp, zoals die meestal in huis worden gebruikt. Een catalogus met kantoormeubilair daarentegen kunt u beter bekijken onder tl-verlichting, zoals meestal gebruikelijk in kantoren. De uiteindelijke beoordeling moet altijd gebeuren onder de verlichtingsomstandigheden die wettelijk zijn vastgelegd voor proeflezen.
-



## Kleurbeheer in Acrobat

---

Kleuren moeten vaak worden omgezet als ze op een beeldscherm worden weergegeven of naar een printer worden verstuurd. Dit is altijd het geval als de kleurmodellen niet overeenstemmen (als bijvoorbeeld CMYK-kleur wordt weergegeven op een RGB-beeldscherm). De technieken die voor deze omzettingen worden gebruikt, zijn gebaseerd op ICC-profielen. Bij kleuren onder kleurbeheer wordt dit proces goed begrepen, omdat beheerde kleuren worden beschreven met ICC-profielen. Voor niet-beheerde kleuren wordt echter niet gebruikgemaakt van ICC-profielen, zodat een dergelijk profiel tijdelijk moet worden aangenomen met het oog op de omzetting. In het venster Kleurbeheer van het dialoogvenster Voorkeuren vindt u profielen voor het omzetten van niet-beheerde kleuren. Ook kunt u specifieke profielen selecteren op grond van de drukpers die wordt gebruikt.

### Verwante subonderwerpen:

[Werken met vooraf gedefinieerde instellingen voor kleurbeheer](#)

[Werkruimten opgeven voor niet-beheerde kleuren](#)

[Opties voor de werkruimte RGB](#)

[Opties voor de werkruimte CMYK](#)

[Opties voor de werkruimte Grijswaarde](#)

[Een kleurbeheerengine opgeven](#)

[Werken met uitvoerintenties](#)

[Zwartpuntcompensatie gebruiken](#)

[Apparaatprofielen toevoegen aan het kleurbeheersysteem](#)

---



## Werken met vooraf gedefinieerde instellingen voor kleurbeheer

---

De meeste besturingselementen voor kleurbeheer vindt u in het venster Kleurbeheer. In plaats van elk besturingselement handmatig aan te passen, kunt u een keuze maken uit een lijst met vooraf gedefinieerde bestanden met instellingen voor kleurbeheer (CSF's). Vaak leveren de vooraf gedefinieerde instellingen voldoende kleurbeheer om te voorzien in uw behoeften. Elke vooraf gedefinieerde configuratie omvat een reeks opties voor kleurbeheer, waarmee consistente kleuren worden geproduceerd voor een gangbaar publicatieproces, zoals voorbereiding voor het web of eigen prepress-uitvoer. Deze vooraf gedefinieerde configuraties kunnen eveneens dienen als startpunt bij het maken van configuraties die specifiek zijn gericht op uw eigen werkproces.

**Opmerking:** Acrobat CSF's zijn een deel van de bestanden die in Adobe InDesign, Adobe Illustrator en Adobe Photoshop worden gebruikt. In Acrobat kunt u geen aangepaste CSF-bestanden opslaan. Als u een aangepast CSF-bestand wilt delen, moet u het bestand in InDesign, Illustrator of Photoshop maken. Wanneer u het bestand opslaat in de standaardmap Instellingen, is dit beschikbaar in het venster Kleurbeheer van Acrobat. U kunt ook handmatig profielen toevoegen aan de standaardmap Instellingen. (Zie [Apparaatprofielen toevoegen aan het kleurbeheersysteem](#).)

### Een vooraf gedefinieerde instelling voor kleurbeheer kiezen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Kleurbeheer links in het dialoogvenster Voorkeuren.
2. Kies voor Instellingen een van de volgende configuratiemogelijkheden. Wanneer u een vooraf gedefinieerde configuratie kiest, wordt het venster Kleurbeheer bijgewerkt, zodat de specifieke instellingen voor kleurbeheer die met deze configuratie zijn verbonden, worden weergegeven.

**Opmerking:** de informatie over kleurbeheer die is ingesloten in een Adobe PDF-bestand, heeft altijd voorrang op het CSF. In Acrobat wordt de informatie in het CSF alleen gebruikt om te bepalen welke kleurbeheerengine en welke profielen worden gebruikt om niet-beheerde (apparaatafhankelijke) kleuren in een document weer te geven of af te drukken. De informatie in het CSF kan ook bepalen of bij PostScript-afdrukken de CMYK-werkruimte standaard wordt gebruikt als het beleid voor CMYK niet is uitgeschakeld.

### Kleurbeheer UIT

Hierbij wordt gebruikgemaakt van minimale instellingen voor kleurbeheer om de werking te simuleren van toepassingen die kleurbeheer niet ondersteunen. Gebruik deze optie om inhoud voor te bereiden voor videopresentaties of presentaties op een beeldscherm.

### ColorSync-werkproces (alleen Mac OS)

Hierbij worden kleuren beheerd met de ColorSync 3.0 of latere CMS. De profielen worden gekozen in het configuratiescherm van ColorSync. Deze configuratie wordt niet herkend door Windows-systemen en eerdere versies van ColorSync.

### Acrobat 4 emuleren

Hierbij wordt het kleurenwerkproces van Adobe Acrobat 4.0 gesimuleerd.

### Photoshop 4 emuleren

Hierbij wordt het kleurenwerkproces van Adobe Photoshop 4.0 en lager gesimuleerd.

### Algemene standaardwaarden voor Europa

Biedt algemene kleurinstellingen voor consistente kleurafhandeling tussen Adobe-softwareproducten in Europa.

### Standaardinstellingen voor drukvoorbereiding Europa

Deze optie wordt gebruikt voor kleurbeheer voor inhoud die zal worden afgedrukt volgens een Europese methode.

### Japan Color Prepress

Deze optie wordt gebruikt voor kleurbeheer voor inhoud die zal worden afgedrukt volgens een Japanse methode.

### Algemene standaardwaarden voor Japan

Biedt algemene kleurinstellingen voor consistente kleurafhandeling tussen Adobe-softwareproducten in Japan.

### Algemene standaardwaarden voor Noord-Amerika

Biedt algemene kleurinstellingen voor consistente kleurafhandeling tussen Adobe-softwareproducten in Noord-Amerika.

### Standaardinstellingen voor drukvoorbereiding V.S.

Deze optie wordt gebruikt voor kleurbeheer voor inhoud die zal worden afgedrukt volgens een Amerikaanse methode.

### Standaardinstellingen voor webafbeeldingen

Kleurbeheer voor inhoud die zal worden gepubliceerd op het World Wide Web.

### Eigen

Hierbij worden de instellingen gebruikt die u kiest in het venster Kleurbeheer. U kunt de instellingen van de werkruimten alleen bewerken als u Eigen selecteert. (Zie [Werkruimten opgeven voor niet-beheerde kleuren](#).)

---



## Werkruimten opgeven voor niet-beheerde kleuren

---

De instellingen voor vooraf gedefinieerd kleurbeheer specificeren de standaardkleurprofielen die moeten worden verbonden met de kleurmodellen RGB, CMYK of grijswaarden. Deze standaardprofielen staan bekend als de *werkrumten* van RGB, CMYK en grijswaarden. De werkrumten geven voor diverse uitvoeromstandigheden de kleurprofielen weer waarmee de kleuren zo betrouwbaar mogelijk worden geproduceerd. Zo wordt met de instelling Amerikaanse prepress-standaard een CMYK-werkrumte gebruikt die speciaal is ontworpen om de kleurconsistentie te bewaren onder de standaardspecificatie voor SWOP-afdrukcondities (Standard Specifications for Web Offset Publications).

Soms kan het handig zijn de werkrumte van RGB, CMYK of grijswaarden aan te passen om een werkproces te reflecteren waarin wordt gebruikgemaakt van een bepaald uitvoer- of weergaveapparaat.

In een werkproces waarvoor kleurbeheer is ingesteld, moet aan elke kleurmodus een werkrumteprofiel zijn gekoppeld. Acrobat wordt geleverd met een standaardreeks profielen die door Adobe Systems zijn getest en worden aanbevolen voor de meeste kleurbeheerwerkprocessen. Standaard worden alleen deze profielen weergegeven in de werkrumtemenu's.

### Werkruimten voor niet-beheerde kleuren opgeven:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Kleurbeheer links in het dialoogvenster Voorkeuren.
  2. Kies Eigen bij Instellingen.
  3. Kies een optie in de werkrumtemenu's van RGB, CMYK en Grijswaarde. (Zie [Opties voor de werkrumte RGB](#), [Opties voor de werkrumte CMYK](#) en [Opties voor de werkrumte Grijswaarde](#).)
-



## Opties voor de werkruimte RGB

---

### **Monitor RGB**

Stelt de RGB-werkruimte in op het huidige kleurprofiel van uw beeldscherm. Gebruik deze instelling als andere toepassingen in het werkproces kleurbeheer niet ondersteunen. Wanneer een kleurbeheerconfiguratie met Monitor RGB wordt gedeeld met een andere gebruiker die op een ander systeem werkt, wordt het beeldschermprofiel van dat systeem als werkruimte gebruikt.

### **Adobe RGB (1998)**

Biedt een tamelijk groot gamma van kleuren en is erg geschikt voor documenten die u wilt converteren naar CMYK. Gebruik deze ruimte als u drukwerk hebt met een breed kleurenbereik.

### **Apple RGB**

Vertegenwoordigt de kenmerken van het standaard 13-inch beeldscherm van Apple en wordt gebruikt in allerlei desktoptoepassingen voor publicatie, waaronder Adobe Photoshop 4.0 en lager. Gebruik deze ruimte voor bestanden die u wilt weergeven op Mac OS-beeldschermen of voor het werken met oudere publicatiebestanden.

### **ColorMatch RGB**

Stemt overeen met de eigen kleurruimte van Radius Pressview-beeldschermen. Deze ruimte biedt een kleiner gamma en vormt bij drukwerk een alternatief voor Adobe RGB (1998).

### **sRGB IEC61966-2.1**

Vertegenwoordigt de kenmerken van het gemiddelde computerbeeldscherm. Deze standaardruimte is goedgekeurd door een groot aantal software- en hardwarefabrikanten en wordt langzamerhand de standaardkleurruimte voor veel scanners, de goedkopere printers en voor softwaretoepassingen. Deze ruimte wordt aanbevolen voor webwerk, maar niet voor prepress-werk (vanwege het beperkte kleurengamma).

---



## Opties voor de werkruimte CMYK

---

### **Euroscale Coated v2**

Produceert scheidingen van hoge kwaliteit met behulp van Euroscale-inkt onder de volgende afdrukomstandigheden: 350% totaal gebied van inktdekking, positieve drukplaat, helderwit gecoat papier.

### **Euroscale Uncoated v2**

Produceert scheidingen van hoge kwaliteit met behulp van Euroscale-inkt onder de volgende afdrukomstandigheden: 260% totaal gebied van inktdekking, positieve drukplaat, ongecoat wit offsetpapier.

### **Japan Color 2001 Coated**

Produceert scheidingen van hoge kwaliteit met behulp van Japan Color-inkt onder de volgende afdrukomstandigheden: 350% totaal gebied van inktdekking, positieve film, ISO type 3-papier.

### **Japan Color 2001 Uncoated**

Produceert scheidingen van hoge kwaliteit met behulp van Japan Color-inkt onder de volgende afdrukomstandigheden: 310% totaal gebied van inktdekking, positieve film, ISO type 4-papier.

### **Japan Color 2002 Newspaper**

Produceert scheidingen van hoge kwaliteit met behulp van Japan Color-inkt onder de volgende afdrukomstandigheden: 230% totaal gebied inktdekking, positieve film, standaardkrantenpapier in Japan.

### **Japan Web Coated (Ad)**

Produceert scheidingen van hoge kwaliteit op basis van de volgende afdrukomstandigheden: 320% totaal gebied van inktdekking en positieve film. Dit profiel is gemaakt met gegevenssets van de JPMA (Japan Magazine & Printing Association). De gegevenssets zijn gebaseerd op (Digitale) DDCP-proefleesnormen.

### **U.S. Sheetfed Coated v2**

Produceert scheidingen van hoge kwaliteit met behulp van U.S.-inkt onder de volgende afdrukomstandigheden: 350% totaal gebied van inktdekking, negatieve drukplaat, helderwit gecoat papier.

### **U.S. Sheetfed Uncoated v2**

Produceert scheidingen van hoge kwaliteit met behulp van U.S.-inkt onder de volgende afdrukomstandigheden: 260% totaal gebied van inktdekking, negatieve drukplaat, ongecoat wit offsetpapier.

### **U.S. Web Coated (SWOP) v2**

Produceert scheidingen van hoge kwaliteit met behulp van U.S.-inkt onder de volgende afdrukomstandigheden: 300% totaal gebied van inktdekking, negatieve drukplaat, gecoat papier van publicatiekwaliteit. Dit profiel is gemaakt met de TR001-karakteriseringsgegevens.

### **U.S. Web Uncoated v2**

Produceert scheidingen van hoge kwaliteit met behulp van U.S.-inkt onder de volgende afdrukomstandigheden: 260% totaal gebied van inktdekking, negatieve drukplaat, ongecoat wit offsetpapier.

---

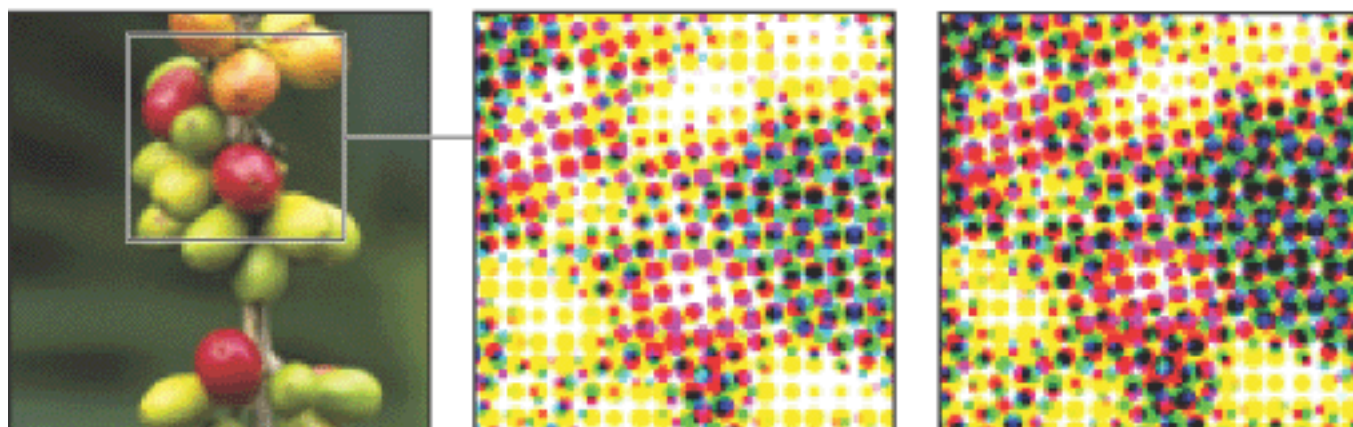




## Opties voor de werkruimte Grijswaarde

---

U kunt een werkruimteprofiel voor grijswaarden opgeven dat is gebaseerd op de kenmerken van een bepaalde *puntverbreding*. Puntverbreding treedt op als de halftoonpunten bij het afdrukken veranderen doordat de inkt zich verspreidt en wordt geabsorbeerd door het papier. De puntverbreding geeft aan in welke mate de punten zullen worden vergroot of verkleind. Als bijvoorbeeld een 50% halftoonraster bij het afdrukken een densiteit van 60% op de afgedrukte pagina geeft, is de puntverbreding 10%. De optie Puntverbreding 10% vertegenwoordigt de kleurruimte voor het grijswaardekenmerk dat wordt gebruikt met deze puntverbreding.



Oorspronkelijke afbeelding, proeflezen op het scherm (geen puntverbreding) en afgedrukte afbeelding (met puntverbreding)

U kunt ook een werkruimteprofiel voor grijswaarden opgeven dat is gebaseerd op de kenmerken van een bepaald *gamma*. De gamma-instelling van een beeldscherm bepaalt de helderheid van de midtonen die door het beeldscherm worden weergegeven. Grijs gamma 1.8 komt overeen met de standaard grijswaardeweergaven van Mac OS-computers en is ook de standaard grijswaarderuimte voor Photoshop 4.0 en lager. Grijs gamma 2.2 komt overeen met de standaard grijswaardeweergave voor Windows-computers.

---



## Een kleurbeheerengine opgeven

---

De kleurbeheerengine geeft het systeem en de methode voor kleurafstemming aan die wordt gebruikt om kleuren om te zetten van de ene kleurruimte naar de andere.  
(Zie [Kleurbeheer](#).)

### Een kleurbeheerengine opgeven:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Kleurbeheer links in het dialoogvenster Voorkeuren.
2. Kies als engine een van de volgende standaardopties. Als u extra kleurbeheerengines hebt geïnstalleerd, kunnen deze ook als optie worden weergegeven.

#### **Adobe (ACE)**

Maakt gebruik van het Adobe-kleurbeheersysteem en de kleurengine. Dit is de standaardinstelling voor de meeste vooraf ingestelde kleurconfiguraties.

#### **Microsoft ICM (alleen Windows)**

Maakt gebruik van het kleurbeheersysteem van Microsoft voor computers met de besturingssystemen Windows XP, Windows 2000 en Windows NT.

#### **Apple ColorSync (alleen Mac OS)**

Maakt gebruik van het kleurbeheersysteem van Apple Computer Inc.

#### **Apple CMM (alleen Mac OS)**

Maakt gebruik van het Apple ColorSync-kleurbeheersysteem en van deze kleurafstemmingsmethode.

---



## Werken met uitvoerintenties

---

Een uitvoerintentie wordt gebruikt voor apparaatafhankelijke werkprocessen.

De uitvoerintentie omvat een omschrijving van het uiteindelijke doelapparaat dat u gaat gebruiken om de kleur te reproduceren, of dit nu uw beeldscherm is, een proefleesapparaat voor composieten of de standaard voor eindscheidingen. Uitvoerintenties overschrijven werkruimten tijdens het bekijken en afdrukken, maar de kleuren in het Adobe PDF-document worden niet geconverteerd.

Er zijn twee soorten uitvoerintenties. De eerste omvat een ingesloten apparaatprofiel waarin de kleurruimte van het doelapparaat wordt gedefinieerd, zoals U.S. Web Coated (SWOP) v2, en de tweede is een naam die de doelkleurruimte definieert en meestal een standaard uitvoeromstandigheid aangeeft. Wanneer u een uitvoerintentie met een naam gebruikt in plaats van een intentie met een ingesloten profiel, is het PDF-bestand kleiner.

Als u een PDF-document met een uitvoerintentie opent, bepaalt de kleurruimte die in de uitvoerintentie is gedefinieerd welke werkruimte (RGB, CMYK of grijswaarden) wordt gebruikt. Wanneer het document meerdere uitvoerintenties bevat, wordt alleen de eerste gebruikt. Bij documenten met uitvoerintenties met een naam in plaats van met ingesloten profielen zoekt het programma het kleurprofiel op dat is gekoppeld aan de intentie met de naam. Als het profiel onbekend is, krijgt u een bericht te zien en wordt de uitvoerintentie genegeerd.

### **Een uitvoerintentie opnemen in een Adobe PDF-bestand:**

Gebruik de PDF/X-opties op het tabblad Standaards van Acrobat Distiller. (Zie [Aangepaste Adobe PDF-instellingen beschikbaar maken voor andere gebruikers.](#)) U kunt ook gebruikmaken van insteekmodules van derden.

### **Kleurruimten van uitvoerintenties gebruiken in plaats van werkruimten:**

Selecteer in het venster Kleurbeheer van het dialoogvenster Voorkeuren de optie Uitvoerintenties overschrijven werkruimten.

---



## Zwartpuntcompensatie gebruiken

---

Met de optie Zwartpuntcompensatie gebruiken bepaalt u of er aanpassingen moet worden gemaakt bij verschillen in zwarte punten wanneer kleuren van de ene kleurruimte naar de andere worden geconverteerd. Als deze optie is ingeschakeld, wordt het volledige dynamische bereik van de bronruimte toegewezen aan het volledige dynamische bereik van de doelruimte. Is deze optie uitgeschakeld, dan wordt het dynamische bereik van de bronruimte gesimuleerd in de doelruimte. Dit kan resulteren in geblokte of grijze schaduwen, maar het kan van nut zijn wanneer de zwarte punt van de bronruimte lager is dan die van de doelruimte.

De optie Zwartpuntcompensatie gebruiken is geselecteerd voor alle vooraf gedefinieerde kleurbeheerconfiguraties. Het is aan te raden de selectie van deze optie te handhaven.

---



## Apparaatprofielen toevoegen aan het kleurbeheersysteem

---

Als u een profiel nodig hebt voor een apparaat, kunt u zelf een profiel maken of de leverancier van het apparaat daarom vragen. Om verwarring te voorkomen tijdens het werken met profielen, is het verstandig profielen voor apparaten die u of de werkgroep niet gebruikt, te verwijderen.



In Mac OS kunt u de map met ColorSync-profielen ordenen door extra mappen te maken binnen de map met profielen of door een alias toe te voegen aan andere mappen.

### Profielen toevoegen aan het systeem:

Kopieer profielen naar een van de volgende aanbevolen locaties:

- (Windows XP) Windows\System32\Spool\Drivers\Color
  - (Windows 2000) WinNT\System32\Spool\Drivers\Color
  - (Windows NT 4.0) WinNT\System32\Color
  - (Windows 98 en ME) Windows\System\Color
  - (Mac OS) Wanneer u de enige wilt zijn die de profielen kan zien, kopieert u ze naar <OSX Disk> Users/<gebruiker>/Library/ColorSync/Profiles. Gebruik anders <OSX Disk> Library ColorSync/Profiles.
-



## Een ICC-beeldschermprofiel maken

---

Kleuren worden op uw beeldscherm betrouwbaarder weergegeven als u van kleurbeheer gebruikmaakt en accurate ICC-beeldschermprofielen bijhoudt. Met een hulpprogramma voor de kalibrering van de monitor kunt u het beeldscherm kalibreren en karakteriseren naar een bepaalde standaard. Vervolgens kunt de instellingen opslaan als een profiel dat voldoet aan de ICC-norm en waarmee u kunt werken in elk programma dat gebruikmaakt van uw kleurbeheersysteem. Deze kalibrering helpt u eventuele kleurzweem in het beeldscherm te elimineren, maakt de grijstinten zo neutraal mogelijk en standaardiseert de afbeeldingsweergave op verschillende beeldschermen. Afhankelijk van het werkproces kan een ICC-beeldschermprofiel een bronprofiel zijn, een doelprofiel of beide.

Hoewel softwareprogramma's voor kalibrering doeltreffende hulpmiddelen zijn voor kalibrering en profilering, zijn op hardware gebaseerde hulpmiddelen nauwkeuriger. Voor de beste resultaten gebruikt u een op hardware gebaseerd hulpmiddel dat ICC-compatibele profielen kan maken.

**Opmerking:** als u met een plat beeldscherm werkt, kunt u een profiel laten maken in een hulpprogramma van een andere leverancier, of het profiel laden dat bij het beeldscherm is meegeleverd.

### Verwante subonderwerpen:

[Instellingen voor kalibrering van het beeldscherm](#)

[Richtlijnen voor het maken van een ICC-beeldschermprofiel](#)

---





## Instellingen voor kalibrering van het beeldscherm

---

Met software voor profilering, kan het beeldscherm zowel worden gekalibreerd als gekarakteriseerd. Wanneer u het beeldscherm *karacteriseert*, maakt u een profiel waarin wordt omschreven hoe het beeldscherm op dat moment kleur reproduceert. Wanneer u het beeldscherm *kalibreert*, zorgt u dat dit gaat voldoen aan een vooraf gedefinieerde norm. Zo kalibreert u het beeldscherm bijvoorbeeld als u dit aanpast aan de grafische norm voor witpunten, 5000 Kelvin.

Bepaal van tevoren de norm voor de kalibrering, zodat u de reeks waarden van die norm kunt opgeven. Coördineer de kalibrering met de werkgroep en de prepress-serviceprovider om u ervan te verzekeren dat iedereen dezelfde norm hanteert.

Bij kalibrering van het beeldscherm moeten ook de video-instellingen worden aangepast. In een beeldschermprofiel wordt gebruikgemaakt van deze instellingen om precies te omschrijven hoe het beeldscherm kleur reproduceert:

### **Helderheid en contrast**

Het totale niveau en bereik van de weergave-intensiteit. Deze parameters werken op dezelfde wijze als bij een televisie. Een hulpprogramma voor kalibrering van het beeldscherm helpt u een optimaal bereik voor helderheid en contrast in te stellen voor de kalibrering.

### **Gamma**

De helderheid van de midtonen. De waarden die in een beeldscherm worden geproduceerd van zwart naar wit zijn niet lineair. Als u de waarden in een grafiek zou zetten, vormen deze een curve en geen rechte lijn. Gamma definieert de waarde van de curve precies op het midden tussen zwart en wit. Gamma-aanpassing vormt een compensatie voor de niet-lineaire toonproductie van uitvoerapparaten als beeldschermbuizen.

### **Fosfor**

De lichtgevende substantie in een beeldscherm die oplicht. Verschillende fosfors hebben verschillende kleurenmerken.

### **Witpunt**

De RGB-coördinaten waarbij wit ontstaat uit rode, groene en blauwe fosfors met volledige intensiteit.

---



## Richtlijnen voor het maken van een ICC-beeldschermprofiel

---

De volgende richtlijnen kunnen u helpen bij het maken van een accuraat beeldschermprofiel:



Houd de gebruikershandleiding van het beeldscherm bij de hand terwijl u een hulpprogramma voor beeldschermkalibrering gebruikt.

- Kalibreer het beeldscherm regelmatig met behulp van een programma dat voldoet aan de ICC-norm. De kleuren van het beeldscherm veranderen in de loop der tijd.
  - Zorg ervoor dat het beeldscherm ten minste een half uur is ingeschakeld. Deze opwarmtijd is nodig om de kleuren nauwkeuriger te kunnen lezen.
  - Zorg ervoor dat het beeldscherm duizenden kleuren of meer weergeeft.
  - Verwijder kleurige achtergrondpatronen van het bureaublad. Drukke of helder gekleurde patronen die rondom een document zichtbaar zijn, beïnvloeden de kleurperceptie. Gebruik alleen neutrale grijs tinten voor het bureaublad, met RGB-waarden van 128. Raadpleeg de handleiding van het besturingssysteem voor meer informatie.
  - Wanneer het beeldscherm beschikt over digitale besturingselementen voor de keuze van het witpunt uit een reeks vooraf ingestelde waarden, stelt u deze besturingselementen in voordat u het kalibreringsprogramma start. Later kunt u het witpunt zodanig instellen in het kalibreringsprogramma dat dit overeenkomt met de huidige instelling van het beeldscherm. Stel de digitale besturingselementen in voordat u het kalibreringsprogramma start. Als u dat na de start van het kalibreringsprogramma doet, moet u het proces opnieuw beginnen.
  - De prestaties van het beeldscherm veranderen en verminderen in de loop der tijd. Daarom is het verstandig het beeldscherm bijvoorbeeld elke maand opnieuw te karakteriseren. Als het moeilijk of zelfs onmogelijk is het beeldscherm aan te passen aan de gewenste norm, is het wellicht te oud en versleten.
-



**Adobe Acrobat® 7.0 Standard**

## **SPECIALE FUNCTIES**

---

[Metagegevens van een document](#)

[Digitale edities](#)

---



## Metagegevens van een document

---

Metagegevens van een document bevatten informatie over een document en de inhoud ervan. Sommige metagegevens van een document worden automatisch gemaakt wanneer een PDF-bestand wordt gemaakt: de toepassing waarmee het PDF-document is gemaakt, de PDF-versie, de bestandsgrootte, het paginaformaat en of het bestand is geoptimaliseerd voor snelle weergave op het web. Andere metagegevens van documenten kunnen handmatig worden toegevoegd door de maker of de gebruiker van het document: de naam van de auteur, de documenttitel en sleutelwoorden. Als er geen beveiliging aan een document is toegevoegd die wijzigingen belet, kunt u de metagegevens die door de maker van het document zijn ingesteld, wijzigen.

Metagegevens worden doorgaans gebruikt door zoekmachines. U kunt bijvoorbeeld een zoekactie van meerdere PDF-documenten verfijnen door een auteursnaam, een trefwoord of de aanmaakdatum in de zoekcriteria op te nemen als u weet dat de betreffende metagegevens zijn toegevoegd aan de bestanden die u doorzoekt.

(Zie [Documenteigenschappen maken](#).)

U kunt de metagegevens van een document ook bekijken om de eigenschappen van een bestand te bekijken. U kunt de metagegevens bijvoorbeeld bekijken als u wilt weten of een bestand is geoptimaliseerd om snel te worden gedownload van het web. Als dat niet is gebeurd, kunt u het bestand optimaliseren voordat u het naar het web post.

(Zie [Documenteigenschappen maken](#).)

---



## Digitale edities

---

Adobe Digitale edities (eBooks) zijn PDF-bestanden die speciaal zijn verpakt om het copyright van de auteur of uitgever te beschermen. Adobe Digitale edities kunnen worden aangeschaft via de detailhandel, worden geleend bij bibliotheken of tussen gebruikers worden uitgewisseld. U kunt ook PDF-versies verkrijgen van bladen en tijdschriften door u te abonneren op een service voor digitale edities.

Net als met elk Adobe PDF-bestand kunt u digitale edities verplaatsen, kopiëren naar een map of cd, op het web posten of als een e-mailbijlage versturen. Als u een digitale editie wilt lezen, moet u een licentie hebben om de digitale editie te openen en te lezen (in het algemeen wordt die verstrekt door de verkoper of uitlener) en de Acrobat-toepassing te activeren (Zie [Acrobat activeren](#).)

---



## Documenteigenschappen en metagegevens

---

[Documenteigenschappen weergeven](#)

[Metagegevens van een document bewerken](#)

[Documenteigenschappen maken](#)

[Metagegevens en gegevens van objecten bekijken](#)

---





## Documenteigenschappen weergeven

---

Wanneer u een PDF-document bekijkt, kunt u informatie over het bestand opvragen, zoals de naam, de gebruikte fonts en eventuele beveiligingsinstellingen. Sommige gegevens zijn ingesteld door degene die het document heeft gemaakt en andere zijn gegenereerd door Acrobat. U kunt de informatie die door de maker is ingesteld wijzigen, behalve als het bestand is opgeslagen met beveiligingsinstellingen die verhinderen dat u het document wijzigt.

### Informatie verkrijgen over het huidige document:

1. Kies Bestand > Documenteigenschappen of kies Documenteigenschappen in het menu van het documentvenster.
2. Klik in het dialoogvenster Documenteigenschappen op een tabblad:

#### Beschrijving

Op het tabblad Beschrijving vindt u basisinformatie over het document. De titel, de auteur, het onderwerp en trefwoorden kunnen in de brontoepassing zijn opgegeven door degene die het document heeft gemaakt, bijvoorbeeld in Microsoft Word of Adobe InDesign, of door degene die het PDF-document heeft gemaakt. U kunt gegevens toevoegen of de informatie bewerken als de beveiligingsopties dergelijke wijzigingen toestaan. U kunt in Acrobat zoeken naar deze omschrijvingsitems als u bepaalde documenten wilt vinden.

Veel zoekprogramma's voor het web gebruiken de documenttitel als omschrijving in het overzicht van zoekresultaten. Als een PDF-bestand niet over een titel beschikt, wordt in plaats daarvan de bestandsnaam in het overzicht weergegeven. De titel van een bestand is niet noodzakelijkerwijs hetzelfde als de bestandsnaam.

In het groepsvak PDF-informatie ziet u in welke PDF-versie het document is gemaakt, de paginagrootte, het aantal pagina's en of het document wel of niet is gelabeld. Deze informatie wordt automatisch gegenereerd en kan niet worden gewijzigd.

#### Beveiliging

Op het tabblad Beveiliging wordt weergegeven welke activiteiten, indien aanwezig, niet worden toegestaan. (Zie [Documentbeveiliging](#).)

#### Fonts

Op het tabblad Fonts ziet u de fonts en de fonttypen die in het originele document zijn gebruikt, evenals de fonts, fonttypen en codering die zijn gebruikt om de originele fonts weer te geven.

Als er vervangende fonts worden gebruikt en u niet tevreden bent met de weergave, wilt u wellicht de originele fonts op uw systeem installeren of de documentmaker vragen het document opnieuw te maken met de originele fonts ingesloten. (Zie [Fonts toegankelijk maken en insluiten](#).)

#### Weergave bij openen

Op het tabblad Weergave bij openen vindt u een beschrijving van de openingsweergave van het PDF-document. Dit betreft de aanvankelijke venstergrootte, de beginpagina en de zoomfactor, en of bladwijzers, miniatures, de werkbalk en de menubalk worden weergegeven. U kunt al deze instellingen wijzigen om te bepalen hoe het document de volgende keer na het openen wordt weergegeven. (Zie [Opties voor de openingsweergave voor documenteigenschappen](#).)

#### Eigen

Op het tabblad Aangepast kunt u documenteigenschappen toevoegen aan het document. (Zie [Documenteigenschappen maken](#).)

#### Geavanceerd

Op het tabblad Geavanceerd ziet u de PDF-instellingen en de leesopties.

Bij Basis-URL wordt de basis-URL (Uniform Resource Locator) weergegeven die is ingesteld voor webkoppelingen in het document. Als u basis-URL's opgeeft, kunt u koppelingen naar andere websites gemakkelijker onderhouden. Als de URL van de andere site verandert, kunt u eenvoudigweg de basis-URL wijzigen en hoeft u niet elke afzonderlijke koppeling naar die site te wijzigen. De basis-URL wordt niet gebruikt wanneer een koppeling een volledig URL-adres bevat.

Zoekindex koppelt een catalogusindexbestand (PDX) aan het PDF-bestand. Wanneer het PDF-bestand vanuit het venster Zoeken in PDF wordt doorzocht, worden ook alle PDF-bestanden doorzocht die door het opgegeven PDX-bestand zijn geïndexeerd. (Zie [Zoeken in meerdere Adobe PDF-documenten](#).)

In het menu Met overvulling wordt aangegeven of overvulling op het bestand is toegepast. Prepress-software maakt gebruik van deze informatie om te bepalen of bij het drukproces overvulling moet worden toegepast.

Met Schaal afdrukken bepaalt u of de waarde voor Pagina's schalen in het dialoogvenster Afdrukken is ingesteld op Geen of dat de laatste waarde is gebruikt.

De bindingsoptie bepaalt hoe de pagina's naast elkaar zijn gerangschikt in de indeling Doorlopend - Naast elkaar. (Zie [Pagina-indeling en afdrukstand instellen](#).) Hiermee kunt u de rangschikking van pagina's laten overeenkomen met de leesrichting van tekst in het document: van links naar rechts of van rechts naar links. De binding Rechterraand is handig voor het weergeven van Arabische of Hebreeuwse tekst, of verticale Japanse tekst. U kunt deze instelling wijzigen.

Bij Taal wordt de taal opgegeven voor de schermlezer. U kunt deze instelling wijzigen. (Zie [Werken met een schermlezer](#).)

---



## Metagegevens van een document bewerken

---

Adobe PDF-documenten die in Acrobat 5.0 of hoger zijn gemaakt, bevatten documentmetagegevens in XML-indeling. Metagegevens omvatten informatie over het document en de inhoud, zoals de naam van de auteur, trefwoorden en copyright-informatie. Deze informatie kan worden gebruikt door zoekprogramma's. De metagegevens van het document bevatten (maar zijn niet beperkt tot) informatie die ook wordt weergegeven op het tabblad Beschrijving van het dialoogvenster Documenteigenschappen. Wijzigingen die op het tabblad Beschrijving worden aangebracht, worden weerspiegeld in de metagegevens. Metagegevens van documenten kunnen met producten van derden worden uitgebreid en gewijzigd.

Het Extensible Metadata Platform (XMP) voorziet in Adobe-toepassingen met een algemene XML-structuur die zorgt voor standaardisatie bij het maken, verwerken en uitwisselen van documentmetagegevens tijdens publicatieprocessen. U kunt de XML-broncode van de documentmetagegevens opslaan en importeren in XMP-indeling, waardoor de metagegevens gemakkelijk kunnen worden gedeeld door verschillende documenten.

### Metagegevens van een document bewerken:

1. Kies Bestand > Documenteigenschappen.
2. Typ op het tabblad Beschrijving de naam van de auteur, het onderwerp en trefwoorden. Gebruik trefwoorden die anderen waarschijnlijk in een zoekprogramma gebruiken wanneer ze het PDF-document zoeken.

### Geavanceerde metagegevens van een document weergeven en bewerken:

1. Kies Bestand > Documenteigenschappen en klik vervolgens op Extra metagegevens.
2. Als u de beschrijving wilt aanvullen, selecteert u Beschrijving in de lijst en typt u informatie in de tekstvakken.
3. Klik op Geavanceerd om alle metagegevens weer te geven die zijn ingesloten in het document. (Metagegevens worden weergegeven per schema, dat wil zeggen, in vooraf gedefinieerde groepen gerelateerde gegevens). U kunt de informatie in schema's weergeven of verbergen door te klikken op het plus- en minteken (Windows) of de pijltjes (Mac OS) naast de schemanaam. Als een schema geen herkende naam heeft, wordt deze aangeduid als Onbekend. De XML-naamruimte staat tussen haakjes achter de schemanaam.
4. Als u de metagegevens wilt bewerken, gaat u op een van de volgende manieren te werk en klikt u vervolgens op OK.
  - Als u eerder opgeslagen informatie wilt toevoegen, klikt u op Toevoegen, selecteert u een XMP- of FFO-bestand en klikt u op Openen.
  - Als u nieuwe gegevens wilt toevoegen en bestaande gegevens geheel of gedeeltelijk wilt vervangen, klikt u op Vervangen, selecteert u een opgeslagen XMP-bestand en klikt u op Openen. Nieuwe eigenschappen worden toegevoegd, bestaande eigenschappen die ook in het nieuwe bestand voorkomen, worden vervangen, en bestaande eigenschappen die niet in het vervangende bestand voorkomen, blijven in de metagegevens staan.
  - Als u een XML-schema wilt verwijderen, selecteert u het en klikt u op Verwijderen.

### Metagegevens importeren in een document:

Kies Bestand > Documenteigenschappen, klik op Extra metagegevens en ga op een van de volgende manieren te werk:

**Opmerking:** u moet een metagegevenssjabloon opslaan voordat u metagegevens uit een sjabloon kunt importeren.

- Als u de huidige metagegevens wilt vervangen door een sjabloon van metagegevens, kiest u een sjabloonnaam in het menu van het dialoogvenster.
- Als u de huidige metagegevens wilt uitbreiden met metagegevens uit een sjabloon, houdt u Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt terwijl u een sjabloonnaam in het menu van het dialoogvenster kiest.
- Als u de huidige metagegevens wilt vervangen door gegevens die in een XMP-bestand zijn opgeslagen, kiest u Geavanceerd in de lijst aan de linkerkant, klikt u op Vervangen, selecteert u het XMP-bestand en klikt u op Openen.

### Verschillende documenten metagegevens laten delen:

1. Kies Bestand > Documenteigenschappen.
  2. Klik op Extra metagegevens en selecteer Geavanceerd in de lijst aan de linkerkant.
  3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
    - Als u de metagegevens wilt opslaan in een extern bestand, klikt u op Opslaan. Geef de bestandsnaam en de locatie op en klik vervolgens op Opslaan. De informatie wordt opgeslagen in XMP-indeling.
    - Als u de metagegevens wilt opslaan als een metagegevenssjabloon, kiest u Metagegevenssjabloon opslaan in het pop-upmenu. Voer een sjabloonnaam in en klik op Opslaan.
  4. Als u de opgeslagen metagegevens wilt gebruiken in een ander PDF-document, opent u het document en volgt u de instructies voor het importeren van metagegevens in een document.
-



## Documenteigenschappen maken

---

U kunt aangepaste documenteigenschappen toevoegen om bepaalde typen metagegevens, zoals het versienummer of de bedrijfsnaam, in een PDF-document op te slaan. De eigenschappen die u maakt, worden weergegeven in het dialoogvenster Documenteigenschappen. De eigenschappen moeten een unieke naam krijgen die niet voorkomt op de andere tabbladen van het dialoogvenster Documenteigenschappen.




### Documenteigenschappen maken of wijzigen:

1. Kies Bestand > Documenteigenschappen en kies Eigen.
  2. Als u een eigenschap wilt toevoegen, geeft u de naam en de waarde op en klikt u vervolgens op Toevoegen.
  3. Als u de eigenschappen wilt wijzigen, gaat u op een van de volgende manieren te werk en klikt u vervolgens op OK:
    - Als u een eigenschap wilt wijzigen, selecteert u de eigenschap en wijzigt u de naam of de waarde. Klik vervolgens op Wijzigen.
    - Als u een eigenschap wilt verwijderen, selecteert u de eigenschap en klikt u op Verwijderen.
-

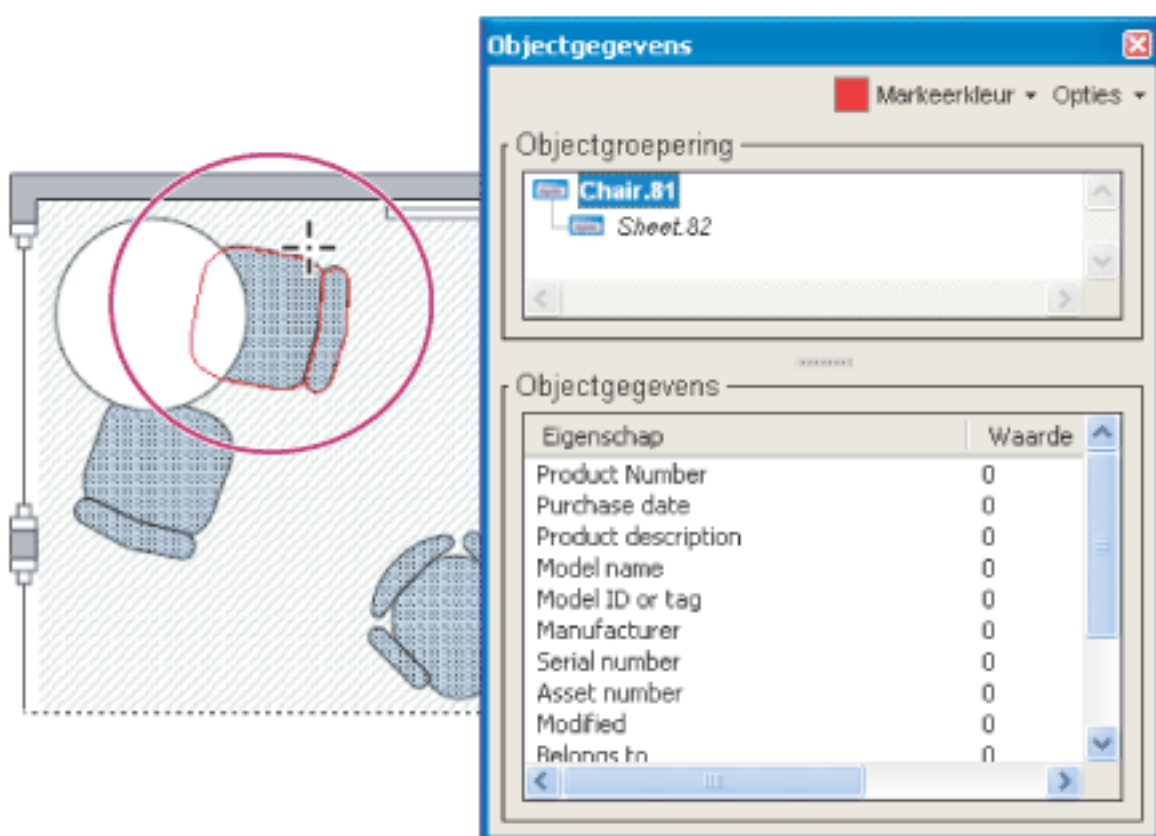




## Metagegevens en gegevens van objecten bekijken

Met Acrobat 7.0 kunt u de metagegevens van bepaalde objecten, labels en afbeeldingen in een PDF-document bekijken. Met het gereedschap TouchUp-object  bekijkt u metagegevens die aan objecten zijn gekoppeld en met het gereedschap Objectgegevens  bekijkt u de objectgegevens van eigen Microsoft Visio-eigenschappen. Als een PDF-document Visio-objectgegevens bevat, verschijnt het pictogram Gereedschap Objectgegevens  linksonder op de statusbalk van Acrobat.

**Opmerking:** de metagegevens van een object worden gemaakt in de toepassing waarin het object is gemaakt. U kunt de metagegevens van een object niet in Acrobat bewerken.



Gebruik het gereedschap Objectgegevens als u objectgroeperingen en objectgegevens wilt bekijken.

### Metagegevens van een object weergeven:

1. Kies Opties > Geavanceerd bewerken > TouchUp-object.
2. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op een object en kies Metagegevens tonen. (Als Metagegevens tonen niet beschikbaar is, zijn er geen metagegevens aan de afbeelding gekoppeld.)

### Objectgegevens weergeven voor eigen Visio-eigenschappen:

1. Kies Opties > Objectgegevens > Gereedschap Objectgegevens.
2. Dubbelklik op een object om het venster Objectgegevens te openen.
3. Als u de kleur wilt wijzigen van het kader rond het geselecteerde object, kiest u een kleur in het menu Markeerkleur.
4. (Optioneel) Kies een van de volgende opties in het menu Opties als u de weergave in het documentvenster wilt wijzigen:
  - Kies Inzoomen op selectie als u het hele documentvenster met het object wilt vullen.
  - Kies Vorige weergave als u wilt teruggaan naar de meest recente documentweergave.
5. Als u alle objecten wilt selecteren waaraan dezelfde objectgegevens zijn gekoppeld, kiest u Alle gelijke selecteren in het menu Opties. Kies Alles selecteren als u alle objecten wilt selecteren die objectgegevens bevatten.
6. Als u het aantal objecten wilt weergeven waaraan dezelfde objectgegevens zijn gekoppeld, kiest u Aantal in het menu Opties.
7. Als u objecten wilt zoeken die bepaalde gegevens bevatten, kiest u zoeken in het menu Opties en zoekt u met behulp van het venster Zoeken in PDF. (Zie [Zoeken naar woorden in een Adobe PDF-document](#).)
8. Als u de objectgegevensinformatie wilt kopiëren, kiest u Gegevens naar Klembord kopiëren in het menu Opties.



**Adobe® Acrobat® 7.0 Standard**

## **Digitale edities aanschaffen en weergeven**

---

[Beschrijving van digitale edities](#)

[Acrobat activeren](#)

[Digitale edities bijwerken](#)

[Digitale edities aanschaffen](#)

[Digitale edities lezen](#)

[Werken met de boekenkast Mijn digitale edities](#)

---



## Beschrijving van digitale edities

---

Digitale edities van Adobe (eBooks) zijn PDF-bestanden die door de inhoudserver van Adobe zodanig zijn verpakt dat het copyright van de auteur of uitgever wordt beschermd. U kunt digitale edities kopen bij on line boekwinkels, lenen bij on line bibliotheken of uitwisselen met andere gebruikers. U kunt zich ook abonneren op tijdschriften in digitale vorm. Als u een digitale editie wilt lezen, moet u beschikken over een licentie voor het openen en lezen van de digitale editie (deze wordt meestal verstrekt door de verkoper of uitlener) en moet u Acrobat activeren.

---





## Acrobat activeren

---

U moet Acrobat activeren om digitale edities te kunnen aanschaffen of lezen. Er wordt automatisch een activeringsprocedure gestart wanneer u voor het eerst een beschermde digitale editie opent. Als u documenten naar andere computers wilt verplaatsen, moet u de volledige activeringsprocedure voltooien. Hiervoor hebt u een Adobe-id of .NET Passport-account nodig.

Als u een digitale editie van Adobe wilt lezen op een Palm OS-mobiel apparaat, moet u Adobe Reader for Palm OS of Pocket PC downloaden vanaf de website van Adobe: [www.adobe.nl/products/acrobat/readermain.html](http://www.adobe.nl/products/acrobat/readermain.html).

### De activeringsprocedure van Acrobat voor het eerst starten:

1. Maak verbinding met internet.
2. Kies Geavanceerd > Digitale edities > Adobe Digital Media Store.
3. Klik op de welkomspagina op de koppeling voor het downloaden van een gratis digitale editie.
4. Volg de instructies op het scherm voor het selecteren, bestellen en downloaden van een gratis digitale editie (de activeringsprocedure wordt gestart).

In een welkomspagina wordt u verzocht de volledige activeringsprocedure te voltooien met een Adobe-id of .NET Passport-account.


5. Klik in de welkomspagina op de knop Sign In And Reactivate (Aanmelden en opnieuw activeren) en volg de instructies op het scherm om de startprocedure te voltooien.

### Acrobat activeren met een Adobe-id of .NET Passport-account:

1. Voer een van de volgende stappen uit terwijl u bent verbonden met internet:
  - Klik, als u zojuist een activeringsprocedure hebt uitgevoerd, op de knop Sign In And Reactivate (Aanmelden en opnieuw activeren) in de pagina die na de procedure verschijnt. Volg daarna de aanwijzingen op het scherm om de volledige startprocedure te voltooien.
  - Kies Geavanceerd > Digitale edities > Apparaten verifiëren. Meld u aan op de Adobe DRM Activator-website met uw Adobe-id of .NET Passport-account en volg de aanwijzingen op het scherm om Acrobat te activeren.
  - Ga naar de website van Adobe: <http://activate.adobe.com> en volg de aanwijzingen op het scherm.

**Opmerking:** als u Acrobat wilt activeren, hebt u uw Adobe-id en -wachtwoord nodig, of uw Microsoft .NET Passport-account met id en wachtwoord. Als u geen van beide id's hebt, volgt u de aanwijzingen op het scherm om een id en wachtwoord te maken.

### Een mobiel apparaat activeren:

1. Plaats het mobiele apparaat in de synchronisatiehouder.
  2. Kies Geavanceerd > Digitale edities > Apparaten verifiëren.
  3. Klik op de knop Palm OS- of Pocket PC-apparaat activeren .
-



## Digitale edities bijwerken

---

Als u in het verleden digitale edities hebt gelezen met een eerdere versie van Acrobat, moet u deze bestanden migreren naar Acrobat 7.0. Wanneer u voor het eerst de boekenkast Mijn digitale edities opent of probeert een digitale editie te lezen met Acrobat 7.0, wordt u verzocht bestanden naar Acrobat 7.0 te migreren. Volg de aanwijzingen op het scherm.

---



## Digitale edities aanschaffen

---

U kunt digitale edities aanschaffen bij boekhandels, lenen bij bibliotheken en uitwisselen met andere gebruikers. U kunt gratis digitale edities downloaden vanaf de Adobe Digital Media Store: <http://digitalmediastore.adobe.com>. Ook kunt u zich abonneren op tijdschriften in digitale vorm.

### Verwante subonderwerpen:

[Digitale edities downloaden](#)

[Lid worden van een digitale editie-service.](#)

[Abonnementen op digitale edities delen](#)

[Digitale edities lenen bij een on line bibliotheek](#)

[Digitale edities verzenden naar een ander mobiel apparaat](#)

[Digitale edities delen met anderen](#)

---



## Digitale edities downloaden

---

Wanneer u voor het eerst een digitale editie downloadt, wordt Acrobat automatisch geactiveerd. Als u digitale edities wilt kunnen lezen op mobiele apparaten, moet u Acrobat activeren met een Adobe-id of .NET Passport-account (zie [Acrobat activeren](#)).

### Digitale edities downloaden:

1. Maak verbinding met internet.
2. Kies Geavanceerd > Digitale edities > Adobe Digital Media Store.
3. Volg op de Adobe Digital Media Store-website de aanwijzingen en gebruik de koppelingen om digitale edities aan te schaffen of te lenen.

Als het downloaden mislukt, treedt er een time-out op en kunt u het later nogmaals proberen. Als een digitale editie gedeeltelijk wordt gedownload, verschijnt er een bericht in de Miniatuurweergave van de digitale editie in de boekenkast Mijn digitale edities, waarin u wordt verzocht het downloaden te voltooien. Standaard worden digitale edities gedownload naar de map Documents\My Digital Editions (Windows) of Documents/Digital Editions (Mac OS).

---



## Lid worden van een digitale editie-service.

---

Er zijn websites die abonnementen op digitale edities aanbieden. Hiermee kunt u tijdschriften in digitale vorm downloaden, dat wil zeggen, in de vorm van een verzameling documenten of uitgaven, elk voorzien van een uitgiftedatum. Een abonnement op een digitale editie heeft een start- en einddatum en u kunt een uitgave downloaden in de periode tussen de startdatum en de einddatum.

Als u zich aanmeldt als lid, ontvangt u een eerste uitgave. U kunt deze uitgave op dezelfde manier downloaden als elke andere digitale editie. Het is noodzakelijk Acrobat te activeren. (Zie [Acrobat activeren](#).) De uitgave wordt weergegeven in de boekenkast Mijn digitale edities. Op het pictogram van de uitgave staat een pictogram van een abonnement. U kunt uitgaven lezen en opslaan en alle abonnementsfuncties uitvoeren op computers die zijn geactiveerd met dezelfde id.

### Opgeven hoe u wilt controleren op nieuwe uitgaven:

1. Klik op het pictogram Abonnement op het miniatuur van de digitale editie in de boekenkast Mijn digitale edities.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Selecteer 'Via het netwerk controleren elke' en typ een nummer in het vak Dagen om op te geven hoe vaak u automatisch wilt controleren op nieuwe uitgaven. Het controleren op en downloaden van uitgaven vindt plaats op de achtergrond wanneer Acrobat actief is.
  - Selecteer Een bericht weergeven om een dialoogvenster te openen waarin u beschikbare uitgaven onmiddellijk kunt downloaden.
  - Selecteer Alleen de miniatuur van de digitale uitgave markeren om het pictogram Abonnement geel weer te geven wanneer er een nieuwe uitgave beschikbaar is.

### Handmatig controleren op nieuwe uitgaven:

1. Klik op het pictogram Abonnement op het miniatuur van de digitale editie in de boekenkast Mijn digitale edities.
2. Klik op de knop Controleren op nieuwe uitgaven in het dialoogvenster Abonnementsvoorkeuren.
3. Klik in het dialoogvenster Nieuwe uitgave beschikbaar op Ja als u een nieuwe uitgave wilt downloaden. De uitgave wordt automatisch geopend. Als u op Nee klikt, wordt u gevraagd of u de uitgave in de toekomst wilt downloaden. Klikt u nogmaals op Nee, dan wordt de uitgave gemarkeerd als Geweigerd en is deze niet langer beschikbaar.

### Een abonnement vernieuwen of annuleren:

- Klik op het pictogram Abonnement op het miniatuur van de uitgave in de boekenkast Mijn digitale edities. Klik vervolgens op de knop Abonnementwebsite bezoeken in het dialoogvenster Abonnementsvoorkeuren.
-



## Abonnementen op digitale edities delen

---

De uitgaven van uw digitale edities staan in de boekenkast Mijn digitale edities, bij uw andere digitale edities. U kunt kopieën van de PDF-bestanden doorsturen naar een bekende of een kopie rechtstreeks per e-mail verzenden vanuit de boekenkast Mijn digitale edities. Wanneer de ontvanger de uitgave probeert te openen, wordt hij naar de website van de uitgever verwezen om het eigendom van het document te verkrijgen of om zich aan te melden voor een eigen abonnement.

---






## Digitale edities lenen bij een on line bibliotheek

---

Het is mogelijk digitale edities te lenen bij een bibliotheek met digitale edities, zoals u dit ook met gedrukte boeken doet. Geleende eBooks verlopen aan het einde van de leenperiode en worden automatisch geretourneerd, zodat u nooit een boete hoeft te betalen. Omdat in sommige on line bibliotheken een beperking geldt voor het aantal boeken dat u kunt lenen, wilt u een geleend eBook misschien al eerder retourneren.


De websites van on line bibliotheken bevatten elk hun eigen instructies voor het selecteren, lenen en downloaden van digitale edities. Deze processen worden in de boekenkast Mijn digitale edities niet geautomatiseerd: u moet geleende digitale edities handmatig retourneren naar de on line bibliotheek waar u deze hebt geleend.



Geleende digitale edities worden weergegeven in de boekenkast Mijn digitale edities. Naast de miniatuur van het boek staat het Time-outpictogram . Als u op het Time-outpictogram klikt, ziet u wanneer de digitale editie verloopt.

**Opmerking:** het pictogram Time-out staat ook op digitale edities die u hebt aangeschaft, maar die verpakt zijn met een vervaldatum.

### Een digitale editie retourneren aan een on line bibliotheek:

1. Maak verbinding met internet.
2. Klik op het pictogram Time-out  naast het miniatuur van de digitale editie en klik in het dialoogvenster Verloopdatum document op Teruggeven aan lener.

**Opmerking:** geleende digitale edities kunt u meestal niet verzenden per e-mail of delen met andere gebruikers. U kunt een geleende digitale editie naar een mobiel apparaat verzenden, maar niet daar vandaan retourneren. De instellingen voor het verlopen van de uitleentermijn van de digitale editie blijven geldig.

---




## Digitale edities verzenden naar een ander mobiel apparaat

---

U kunt digitale edities verzenden naar alle computers of mobiele apparaten waarop Acrobat of Adobe Reader is geïnstalleerd en geactiveerd. Als de apparaten met dezelfde aanmeldingsgegevens zijn geactiveerd, is er geen verdere actie nodig. Zijn de apparaten niet met dezelfde aanmeldingsgegevens of activeringsprocedure geactiveerd, dan volgt u de aanwijzingen op het scherm om het eigendom te verkrijgen van de overgebrachte digitale editie.

### Een digitale editie verzenden naar een mobiel apparaat:

1. Kies Geavanceerd > Digitale edities.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Klik in de boekenkast Mijn digitale edities op de knop Verzenden naar mobiel apparaat . Deze knop is niet beschikbaar als u geen mobiel apparaat hebt geactiveerd.
  - Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) en selecteer Verzenden naar mobiel apparaat.

De procedures na stap 2 hangen af van het soort mobiele apparaat dat u hebt geïnstalleerd. Volg de instructies op het scherm.

**Opmerking:** alleen DRM PDF-documenten kunnen naar een mobiel apparaat worden verzonden vanaf de boekenkast Mijn digitale edities.

---



## Digitale edities delen met anderen

---

U kunt een digitale editie naar iemand anders e-mailen als deze een URL van de winkel bevat. Als de ontvanger een digitale editie probeert te openen waarvoor geen licentie of machtiging is gegeven, wordt in een dialoogvenster aangegeven dat een licentie moet worden aangeschaft bij de winkel.

### Een digitale editie e-mailen:

1. Selecteer de miniatuur of boektitel in de boekenkast Mijn digitale edities.
  2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
    - Klik op de knop E-mail.
    - Klik in de Miniatuurweergave met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) en selecteer E-mail.
  3. Selecteer de gewenste e-mailoptie en klik op OK.
-



## Digitale edities lezen

---

U leest een digitale editie vrijwel op dezelfde manier als een willekeurig ander PDF-document. Tijdens het lezen van een digitale editie kunt u het volgende doen:

- De functie Hardop voorlezen gebruiken, als de uitgever dit toestaat. (Zie [Werken met de functie Hardop lezen.](#))
- Gladde tekst gebruiken om de leesbaarheid te verbeteren. (Zie [Tekst glad maken om de leesbaarheid te verbeteren.](#))
- Aantekeningen maken in de digitale editie door tekst te markeren, notities toe te voegen en tekst en objecten te kopiëren. (Zie [Notitieopmerkingen toevoegen.](#))
- In de digitale editie zoeken naar een woord of woordgroep. (Zie [Zoeken naar woorden in een Adobe PDF-document.](#))

### Verwante subonderwerpen:

[Digitale edities openen](#)

[Digitale edities openen die niet van u zijn](#)

[Tekst glad maken om de leesbaarheid te verbeteren](#)

[De betekenis van woorden in een digitale editie opzoeken](#)

---




## Digitale edities openen

---

U kunt een digitale editie direct vanuit de map Digitale edities of de boekenkast Mijn digitale edities openen. Als u een digitale editie sluit en weer opent, begint u meteen bij de pagina die u het laatst hebt gelezen.

### Een digitale editie openen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Bestand > Openen, selecteer de digitale editie en klik op Openen.
  - Kies Geavanceerd > Mijn digitale edities en dubbelklik op de digitale editie of selecteer de digitale editie en klik op de knop Lezen .
  - Klik in de Miniatuurweergave met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) en selecteer Lezen.
-



## Digitale edities openen die niet van u zijn

---

Als u probeert een digitale editie te openen die niet van u is, verschijnt het dialoogvenster Kan het document niet openen.

### Een digitale editie openen die niet van u is:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op Iemand anders heeft mij het document gegeven en ik wil eigenaar worden en vervolgens op de knop Eigendom verkrijgen. Er wordt een dialoogvenster geopend waarin u de mogelijkheid krijgt de website van de eigenaar of uitgever te bezoeken. Klik op OK en volg de aanwijzingen op het scherm om eigenaar van de digitale editie te worden.
  - Klik op Ik ben eigenaar en heb het gekopieerd naar deze computer of heb het hersteld via een reservekopie. Klik vervolgens op de knop Eigendom verkrijgen. Op de Adobe DRM Activator-website wordt uitgelegd hoe u Acrobat opnieuw kunt activeren om het delen of herstellen van documenten mogelijk te maken.
-





## Tekst glad maken om de leesbaarheid te verbeteren

---

U kunt voorkeuren instellen voor het glad maken van tekst, lijnillustraties en afbeeldingen. Ook kunt u opgeven of CoolType moet worden gebruikt om de leesbaarheid te verbeteren. Door tekst, lijnillustraties en afbeeldingen glad te maken, kan soms de kwaliteit van de weergave op het scherm worden verbeterd, vooral bij grotere tekstformaten, omdat het contrast tussen de achtergrond en de tekst of de afbeelding wordt geminimaliseerd.

### Voorkeuren voor Paginaweergave instellen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Paginaweergave in het dialoogvenster Voorkeuren.
  2. Geef aan of u tekst, lijnen of afbeeldingen glad wilt maken. Standaard worden zowel tekst als afbeeldingen glad gemaakt.
  3. Selecteer CoolType gebruiken om de Adobe PDF-tekstweergave optimaal af te stemmen op uw beeldscherm. Het gebruik van deze optie wordt aanbevolen voor laptops en mobiele apparaten.
  4. Klik op OK om de instellingen toe te passen en het dialoogvenster Voorkeuren te sluiten.
-




## De betekenis van woorden in een digitale editie opzoeken

---

U kunt de betekenis van woorden opzoeken op internet.

### De betekenis van woorden opzoeken:

1. Selecteer met het Selectiegereedschap  het gewenste woord of de woordgroep.
2. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klik (Mac OS) en kies Opzoeken *[geselecteerd woord]*.

De browser wordt automatisch gestart en gaat naar Dictionary.com (Engelstalige site), waar het geselecteerde woord of de geselecteerde woordgroep wordt opgezocht.

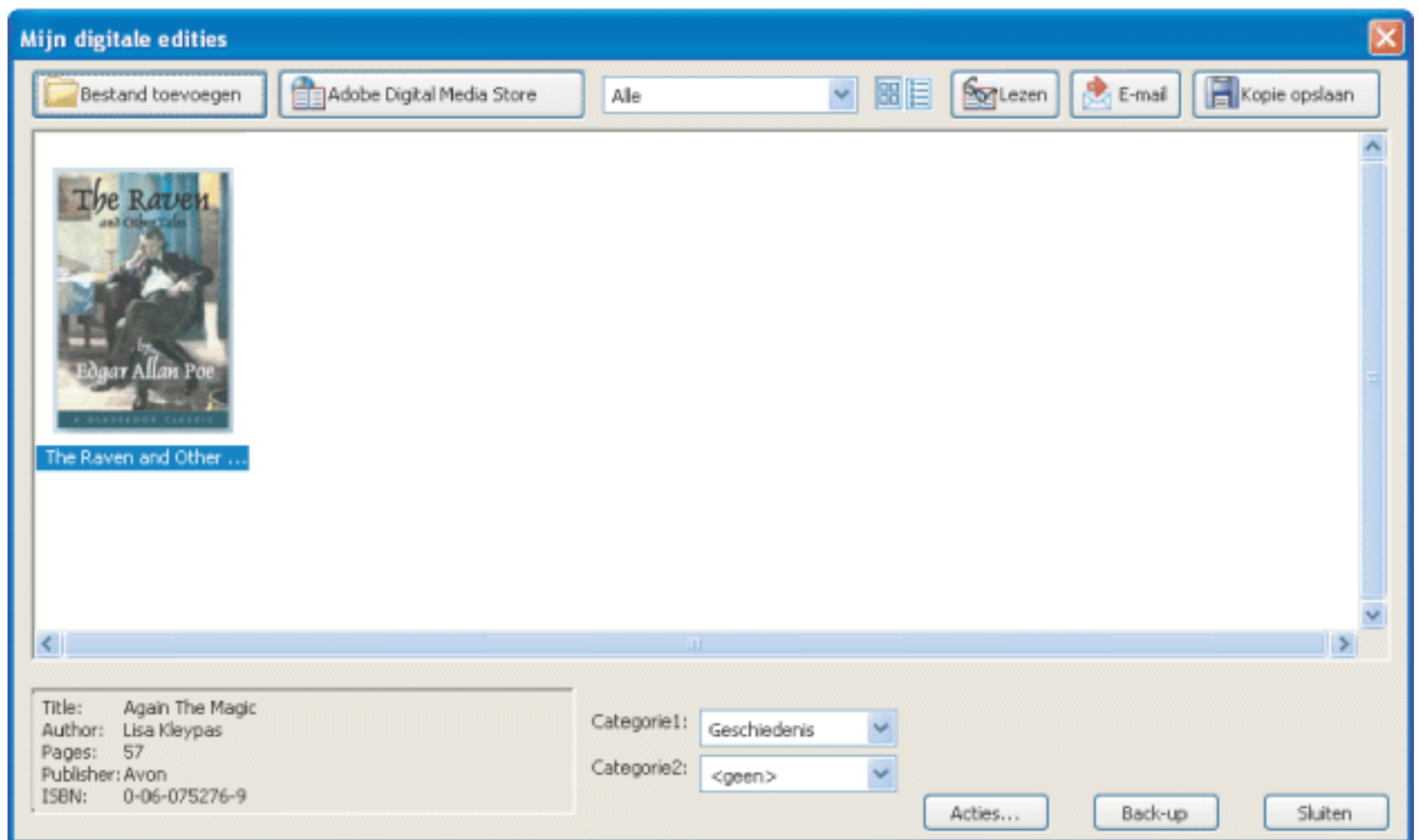
---



## Werken met de boekenkast Mijn digitale edities

---

Met de boekenkast Mijn digitale edities kunt u uw digitale edities en andere Adobe PDF-bestanden openen en beheren.



Boekenkast Mijn digitale edities

### De boekenkast Mijn digitale edities openen:

Kies Geavanceerd > Digitale edities > Mijn digitale edities.

### De boekenkast Mijn digitale edities sluiten:

Klik op de knop Sluiten.

### Verwante subonderwerpen:

[De inhoud van de boekenkast Mijn digitale edities weergeven](#)

[Machtigingen voor een digitale editie weergeven](#)

[Adobe PDF-documenten toevoegen aan de boekenkast Mijn digitale edities](#)

[Digitale edities indelen](#)

[Reservekopieën maken van digitale edities op uw computer](#)

---





## De inhoud van de boekenkast Mijn digitale edities weergeven

De inhoud van uw bibliotheek wordt weergegeven in de boekenkast Mijn digitale edities in de vorm van miniatures of een titellijst met gegevens over auteur, toegankelijkheid en categorie. Wanneer u een digitale editie selecteert, verschijnt informatie over de auteur, titel, uitgever en het aantal pagina's onder in de boekenkast Mijn digitale edities.

### De weergave van de bibliotheekinhoud wijzigen:

Ga op een van de volgende manier te werk:

- Klik op de knop Miniatuurweergave  om miniatures weer te geven van alle boeken in de bibliotheek.
- Klik op de knop Detailweergave  om informatie over de titel, auteur, toegang en categorie weer te geven voor alle boeken in de bibliotheek.



Bibliotheekinhoud **A.** Detailweergave **B.** Miniatuurweergave

### De bibliotheekinhoud sorteren in de Detailweergave:

Selecteer de kolomkop om de digitale edities te sorteren op titel, auteur, laatst geopend op, of categorie, in oplopende of aflopende volgorde.



## Machtigingen voor een digitale editie weergeven

---

Alle digitale edities bevatten door de uitgever ingestelde machtigingen die bepalen hoe vaak u een digitale editie mag afdrukken en kopiëren, of het document hardop mag worden voorgelezen door Acrobat en wanneer het document verloopt. Deze machtigingen worden bij het document opgeslagen en worden gedownload wanneer u een digitale editie leent of koopt.

### Instellingen van de machtigingen weergeven:

1. Open een digitale editie.
2. Kies Bestand > Documenteigenschappen en klik vervolgens op het tabblad Beveiliging.
3. Klik op Details tonen in de sectie Documentbeveiliging van het dialoogvenster Documenteigenschappen.

**Opmerking:** u kunt de Beveiligingsmethode en beveiligingsinstellingen van Adobe DRM-documenten niet wijzigen.

---



## Adobe PDF-documenten toevoegen aan de boekenkast Mijn digitale edities

---

U kunt PDF-documenten toevoegen aan de boekenkast Mijn digitale edities. Het is bijvoorbeeld mogelijk dat u technische gegevens in Adobe PDF-indeling aan uw bibliotheek wilt toevoegen. U kunt deze PDF-documenten op dezelfde manier openen en beheren als digitale edities.

### **Een PDF-document toevoegen aan de boekenkast Mijn digitale edities:**

1. Klik op Bestand toevoegen in Mijn digitale edities.
  2. Zoek en selecteer het PDF-document in het dialoogvenster Bestand toevoegen en klik vervolgens op Toevoegen.
-

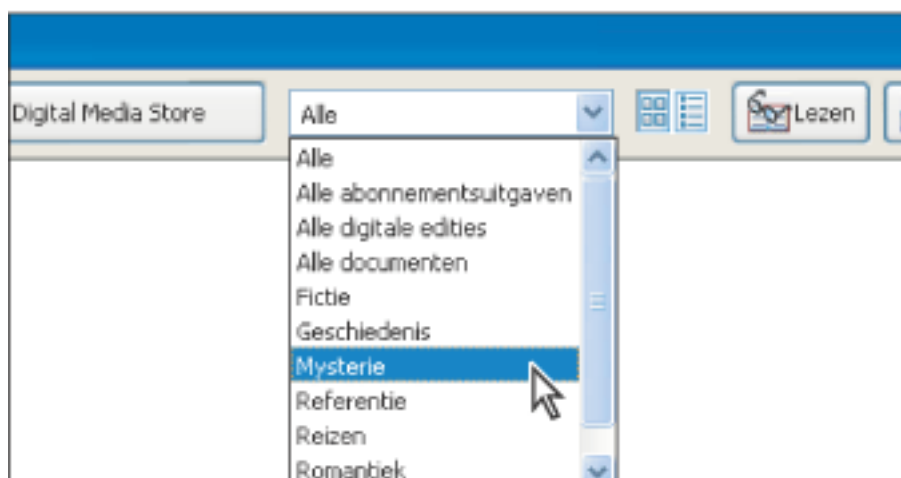




## Digitale edities indelen

---

U kunt uw digitale edities onderbrengen in categorieën, zodat u de boeken gemakkelijker kunt beheren. Hiertoe kunt u de vooraf gedefinieerde categorieën gebruiken of zelf categorieën definiëren. U kunt aan digitale edities één of twee categorieën toewijzen. Zo kunt u een digitale editie over conflictbeheersing opslaan in de categorieën 'Zakelijk' en 'Zelfstudie'.



Het menu Categorie in Mijn digitale edities

### Categorieën toevoegen of bewerken:

1. Kies Geavanceerd > Digitale edities > Mijn digitale edities en kies vervolgens Categorieën bewerken in het menu Categorie boven in de boekenkast Mijn digitale edities. U moet het menu mogelijk omlaag schuiven.
2. Ga in het dialoogvenster Categorieën voor digitale edities op een van de volgende manieren te werk en klik vervolgens op OK:
  - Als u een nieuwe categorie wilt toevoegen, typt u de naam in het tekstvak. Vervolgens klikt u op Toevoegen.
  - Als u een categorie wilt verwijderen, selecteert u deze en klikt u op Verwijderen.

### Categorieën toewijzen aan een digitale editie:

1. Kies Geavanceerd > Digitale edities > Mijn digitale edities.
  2. Selecteer een digitale editie.
  3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
    - Selecteer een categorie in het menu Categorie 1 om de digitale editie aan één categorie toe te wijzen.
    - Selecteer een categorie in het menu Categorie 2 om de digitale editie aan een tweede categorie toe te wijzen.
-



## Reservekopieën maken van digitale edities op uw computer

---

Het verdient aanbeveling om reservekopieën te maken van digitale edities en andere Adobe PDF-bestanden om deze te beschermen tegen per ongeluk wissen, hardwarestoringen, enzovoort. U kunt een reservekopie maken van alle digitale edities die zijn opgeslagen in de boekenkast Mijn digitale edities.

### Reservekopieën maken van digitale edities:


1. Kies Geavanceerd > Digitale edities > Mijn digitale edities.
2. Klik op de knop Back-up en geef in het menu Back-up aan of u een reservekopie wilt maken van alle digitale edities, alle documenten of specifieke categorieën.
3. Selecteer Inclusief opmerkingen en markeringen van gebruiker als u opmerkingen en markeringen wilt opslaan die u in de digitale edities hebt aangebracht.
4. Klik op OK en blader naar de locatie waar u de reservekopieën wilt opslaan.

### Een digitale editie herstellen:

1. Kies Geavanceerd > Digitale edities > Mijn digitale edities.
2. Klik op de knop Back-up en selecteer vervolgens Herstellen.
3. Selecteer Inclusief opmerkingen en markeringen van gebruiker als u opmerkingen en markeringen wilt herstellen die u in de digitale edities hebt opgeslagen.
4. Zoek de map op met de inhoud die u wilt herstellen en klik vervolgens op OK.

**Opmerking:** u kunt de bibliotheek alleen herstellen als Acrobat is geactiveerd.

### Een kopie van één digitale editie opslaan:

1. Selecteer in de boekenkast Mijn digitale edities het pictogram of de titel van de digitale editie.
2. Klik op de knop Kopie opslaan .
3. Selecteer de directory waarin u de digitale editie wilt opslaan in het dialoogvenster Kopie opslaan en klik op Opslaan.

### Een digitale editie verwijderen:

1. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op de digitale editie in de boekenkast Mijn digitale edities en selecteer Verwijderen.
  2. Geef in het bevestigingsvenster aan of u de digitale editie uit uw boekenkast wilt verwijderen. De digitale editie wordt niet verwijderd uit de map Mijn digitale edities op uw schijf.
-



## SNELTOETSEN

---

[Beschrijving van sneltoetsen](#)

[Toetsen voor het selecteren van gereedschappen](#)

[Bewerkingstoetsen](#)

[Toetsen voor het werken met opmerkingen](#)

[Toetsen voor bladeren in een document](#)

[Algemene navigatietoetsen](#)

[Toetsen voor het werken met navigatietabs](#)

[Toetsen voor navigatie in het Help-venster](#)

[Toetsen voor navigatie in het Procedurevenster](#)

---



## Beschrijving van sneltoetsen

---

Veel sneltoetsen worden naast de menuopdracht weergegeven. Als u de gewenste sneltoets niet kunt vinden in deze sectie, kunt u het beste de menu's bekijken.

**Opmerking:** als u deze sneltoetsen wilt gebruiken, selecteert u Sneltoetsen van één toets gebruiken om opties te openen in het venster Algemeen van het dialoogvenster Voorkeuren.

---



## Toetsen voor het selecteren van gereedschappen

---

Optie	Windows-handeling	Mac OS-handeling
Handje	H	H
Handje tijdelijk selecteren	Spatiebalk	Spatiebalk
Huidige selectie	V	V
Schakelen tussen selectiegereedschappen Selecteren, Metagegevens object	Shift+V	Shift+V
Gereedschap Momentopname	G	G
Schakelen tussen zoomopties Inzoomen, Uitzoomen, Dynamisch in-/uitzoomen	Shift+Z	Shift+Z
Huidig zoomgereedschap	Z	Z
Gereedschap Inzoomen tijdelijk selecteren	Ctrl+Spatiebalk	Command+Spatiebalk
Gereedschap Uitzoomen tijdelijk selecteren	Ctrl+Alt+Spatiebalk	Command+Option +Spatiebalk
Gereedschap Dynamisch in-/uitzoomen tijdelijk selecteren (wanneer Inzoomen of Uitzoomen is geselecteerd)	Shift	Shift
Gereedschap Object selecteren	R	R
Gereedschap Artikel	A	A
Gereedschap Snijden	C	C
Gereedschap Koppeling	L	L

---



## Bewerkingstoetsen

---

Resultaat	Windows-handeling	Mac OS-handeling
Alle inhoud selecteren	Ctrl+A	Command+A
De selectie van alle inhoud ongedaan maken	Ctrl+Shift+A	Command+Shift+A
Zoeken naar een map	Ctrl+9	Command+9
Passende pagina	Ctrl+0	Command+0
Focus naar statusvak verplaatsen	Shift+F5	Shift+F5

---





## Toetsen voor het werken met opmerkingen

Resultaat	Windows-handeling	Mac OS-handeling
Gereedschap Notitie	S	S
Gereedschap Tekstbewerkingen aanduiden	E	E
Gereedschap Stempel	K	K
Huidig markeringsgereedschap	U	U
Schakelen tussen markeringsfuncties Markeren, Tekst doorhalen, Tekst onderstrepen	Shift+U	Shift+U
Gereedschap Rechthoek	D	D
Schakelen tussen tekengereedschappen Rechthoek, Ovaal, Lijn, Veelhoek, Veelhoekige lijn	Shift+D	Shift+D
Gereedschap Tekstvak	X	X
Gereedschap Potlood	N	N
Gereedschap Gummetje	Shift+N	Shift+N
Huidig gereedschap voor bijvoegen	J	J
Schakelen tussen bijvoeggereedschappen Bestand bijvoegen, Geluid bijvoegen, Klembordafbeelding plakken	Shift+J	Shift+J
Opmerking activeren	Tab-toets	Tab-toets
Tekst in opmerking activeren	F2	
Volgende opmerking activeren	Shift+Tab	Shift+Tab
Pop-upvenster voor geactiveerde opmerking openen	Spatiebalk	Spatiebalk
Opmerkingen in een op de browser gebaseerde revisie verzenden en ontvangen	O	O
Document opslaan en off line werken (op de browser gebaseerde revisie)	Y	Y
Weer on line gaan	I	I



## Toetsen voor bladeren in een document

Resultaat	Windows-handeling	Mac OS-handeling
Vorig scherm	Page Up	Page Up
Volgend scherm	Page Down	Page Down
Eerste pagina	Home of Shift+Ctrl+Page Up of Shift+Ctrl+Pijl-omhoog	Home of Shift+Page Up of Command+Shift+Pijl-omhoog
Laatste pagina	End of Shift+Ctrl+Page Down of Shift+Ctrl+Pijl-omlaag	End of Shift+Command+Page Down of Shift+Command+Pijl-omlaag
Vorige pagina	Pijl-links of Ctrl+Page Up	Pijl-links of Command+Page Up
Volgende pagina	Pijl-rechts of Ctrl+Page Down	Pijl-rechts of Command+Page Down
Vorige weergave	Alt+Pijl-links	Option+Pijl-links
Volgende weergave	Alt+Pijl-rechts	Option+Pijl-rechts
Vorige document	Alt+Shift+Pijl-links	Option+Shift+Pijl-links
Volgend document	Alt+Shift+Pijl-rechts	Option+Shift+Pijl-rechts
Omhoog schuiven	Pijl-omhoog	Pijl-omhoog
Omlaag schuiven	Pijl-omlaag	Pijl-omlaag
Schuiven (wanneer Handje is geselecteerd)	Spatiebalk	
Inzoomen	Ctrl+gelijktaken	Command+gelijktaken
Uitzoomen	Ctrl+liggend streepje	Command+liggend streepje
Tijdelijk inzoomen	Ctrl+Spatiebalk, vervolgens klikken	Command+Spatiebalk, vervolgens klikken
Tijdelijk uitzoomen	Ctrl+Shift+Spatiebalk, vervolgens klikken	Command+Shift+Spatiebalk, vervolgens klikken
Zoomen naar	Ctrl+M	Command+M



## Algemene navigatietoetsen

Resultaat	Windows-handeling	Mac OS-handeling
Menubalk tonen/verbergen	F9	Shift+Command+M
Menu's activeren	F10	F10
Werkbalk in browser activeren	Shift+F8	Shift+F8
Werkbalk Eigenschappen openen	Ctrl+E	Command+E
Dialoogvenster Eigenschappen openen	Ctrl+I	Command+I
Naar volgend open document gaan (wanneer documentvenster geactiveerd is)	Ctrl+F6	Command+ ~ (tilde)
Naar vorig open document gaan (wanneer documentvenster geactiveerd is)	Ctrl+Shift+F6	Command+Shift+F6
Huidig document sluiten	Ctrl+F4	Command+F4
Alle geopende vensters sluiten	Ctrl+Shift+W	Command+Shift+W
Volgend venster activeren	F6	F6
Vorig venster activeren	Shift+F6	Shift+F6
Volgende opmerking, koppeling of volgend formulierveld activeren	Tab-toets	Tab-toets
Documentvenster activeren	F5	F5
Vorige opmerking, koppeling of volgend formulierveld in documentvenster activeren	Shift+Tab	Shift+Tab
Geselecteerd(e) gereedschap, item (bijvoorbeeld film of bladwijzer) of opdracht activeren	Spatiebalk of Enter	Spatiebalk of Enter
Contextmenu openen	Shift+F10	Control+klikken
Contextmenu sluiten	F10	
Terug naar Handje	Esc	Esc
Volgende tab in een dialoogvenster met tabs activeren	Ctrl+Tab	Command+Tab
Naar volgend zoekresultaat gaan en dit in het document markeren	F3	
Tekst selecteren (met het Selectiegereedschap geactiveerd)	Shift+Pijltoetsen	Shift+Pijltoetsen
Volgend woord selecteren of selectie van vorig woord ongedaan maken (met het Selectiegereedschap geactiveerd)	Ctrl+Pijl-rechts of Pijl- links	Command+Pijl-rechts of Pijl-links
Statusbalk activeren als documentvenster geactiveerd is	Shift+F5	



## Toetsen voor het werken met navigatietabs

---

Resultaat	Windows-handeling	Mac OS-handeling
Navigatievenster openen/sluiten	F4	F4
Navigatievenster openen en activeren	Ctrl+Shift+F5	Command+Shift+F5
Gebieden van het document beurtelings activeren: document, gele Documentberichtbalk, navigatievensters en Procedurevenster	F6	
Volgend element op de actieve navigatietab activeren: Pullenbak, menu Opties, sluitvakje, tabinhoud en tab	Tab-toets	Tab-toets
Naar volgende navigatietab gaan en deze activeren (als de tab is geactiveerd)	Pijl-omhoog of Pijl-omlaag	Pijl-omhoog of Pijl-omlaag
Naar volgende navigatietab gaan en deze activeren (als willekeurig element in navigatievenster is geactiveerd)	Ctrl+Tab	Command+Tab
De huidige bladwijzer uitvouwen (als tab Bladwijzers is geactiveerd)	Pijl-rechts of Shift +Plusteken	Pijl-rechts of Shift +Plusteken
De huidige bladwijzer samenvouwen (als tab Bladwijzers is geactiveerd)	Pijl-links of Minteken	
Alle bladwijzers uitvouwen	Shift+*	Shift+*
Geselecteerde bladwijzer samenvouwen	Schuine streep (/)	Schuine streep (/)
Volgend item op een navigatietab activeren	Pijl-omlaag	Pijl-omlaag
Vorig item op een navigatietab activeren	Pijl-omhoog	Pijl-omhoog

---



## Toetsen voor navigatie in het Help-venster

---

Resultaat	Windows-handeling	Mac OS-handeling
Help-venster openen	F1	Command+?
Help-venster sluiten	Ctrl+W of Alt+F4	Command+W
Schakelen tussen tabbladen Inhoud, Zoeken Index. Druk, indien nodig, op Ctrl+Tab of Command+Tab om het navigatievenster te selecteren.	Pijl-rechts of Pijl-links	Pijl-rechts of Pijl-links
Schakelen tussen actieve tab en tabinhoud	Tab-toets	Tab-toets
Naar volgend element op het actieve tabblad gaan	Pijl-omhoog of Pijl-omlaag	Pijl-omhoog of Pijl-omlaag

---



## Toetsen voor navigatie in het Procedurevenster

---

Resultaat	Windows-handeling	Mac OS-handeling
Procedurevenster openen of sluiten	Shift+F4	Shift+F4
Procedurevenster openen en activeren	Shift+F1	Shift+F1
Naar beginpagina van procedures gaan	Home	Home
Elementen van het Procedurevenster en de koptekst van het Procedurevenster beurtelings activeren	Ctrl+Tab of Ctrl+Shift+Tab	Command+Tab of Command+Shift+Tab
Naar het volgende element in het Procedurevenster gaan	Tab-toets	Tab-toets
Naar het vorige element in het Procedurevenster gaan	Shift+Tab	Shift+Tab
Naar volgende pagina in het Procedurevenster gaan	Pijl-rechts	Pijl-rechts
Naar vorige pagina in het Procedurevenster gaan	Pijl-links	Pijl-links

---





**Adobe Acrobat**® 7.0 Standard

## Juridische kennisgeving

---

[Copyright](#)

---



## Copyright

---

© 2004 Adobe Systems Incorporated. Alle rechten voorbehouden.

Adobe® Acrobat® 7.0 Standard voor Windows® en Macintosh

Indien deze handleiding wordt geleverd bij software die onder een eindgebruikersovereenkomst valt, wordt deze handleiding, en de daarin beschreven software, verstrekt onder licentie en mag deze alleen worden gebruikt of gekopieerd voorzover dit in overeenstemming is met de voorwaarden van een dergelijke licentie. Tenzij toegestaan volgens voornoemde licentie, mag niets uit deze publicatie worden vermenigvuldigd, opgeslagen in een opslagsysteem, noch verzonden, in wat voor vorm of op welke manier dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Adobe Systems Incorporated. De inhoud van deze handleiding wordt beschermd door het copyright, zelfs indien deze niet wordt verstrekt bij software die een licentieovereenkomst voor eindgebruikers bevat.

De inhoud van deze handleiding is slechts ter informatie verstrekt, kan zonder nadere aankondiging worden aangepast, en dient niet te worden opgevat als een verplichting van de zijde van Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated neemt geen enkele verantwoordelijkheid en geeft geen enkele garantie met betrekking tot fouten of onnauwkeurigheden, mochten deze in deze handleiding voorkomen.

Vergeet niet dat als u bestaande tekeningen of afbeeldingen wilt toevoegen aan uw project, deze mogelijk beschermd zijn door de copyrightwetgeving. Het ongeoorloofd gebruik van dit materiaal in uw werk zou een schending van de copyrightrechten van de eigenaar kunnen betekenen. Zorg ervoor dat u in zulke gevallen de toestemming van de copyrighteigenaar hebt verkregen.

Alle verwijzingen naar bedrijfsnamen in voorbeeldsjablonen of afbeeldingen dienen slechts ter illustratie en zijn niet bedoeld als verwijzingen naar daadwerkelijke organisaties.

Adobe, het Adobe-logo, Acrobat, Acrobat Garamond, het Adobe PDF-logo, Adobe Studio, ATM, Classroom in a Book, Distiller, FrameMaker, GoLive, Illustrator, InCopy, InDesign, PageMaker, Photoshop, PostScript, PostScript 3, Reader en Version Cue zijn gedeponeerde handelsmerken of handelsmerken van Adobe Systems Incorporated in de Verenigde Staten of in andere landen. Apple, Mac en Macintosh zijn handelsmerken van Apple Computer, Inc. gedeponeerd in de Verenigde Staten en andere landen. OS/2 is een handelsmerk van International Business Machines Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen. Microsoft, MS, MS-DOS, OpenType, Windows en Windows NT zijn gedeponeerde handelsmerken of handelsmerken van Microsoft Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen. Palm OS is een gedeponeerd handelsmerk van Palm, Inc. Symbian en alle op Symbian gebaseerde merken en logo's zijn handelsmerken van Symbian Limited. UNIX is een handelsmerk in de Verenigde Staten en in andere landen, onder exclusieve licentie van X/Open Company, Ltd. Alle andere handelsmerken zijn het eigendom van de respectieve eigenaren.

Apple Information Access Toolkit-software bijgeleverd. Deze software is deels gebaseerd op het werk van de Independent JPEG Group. THE PROXIMITY/MERRIAM WEBSTER DATABASE© Copyright 1984, 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1984, 1990, 1993 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC.- DATABASE © Copyright 1994 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MERRIAM WEBSTER INC./ FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC. DATABASE © Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. DATABASE © Copyright 1984, 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1988, 1990, 1997 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /Dr. LLUIS DE YZAGUIRRE I MAURA DATABASE © Copyright 1991 Dr. Llus de Yzaguirre i Maura © Copyright 1991 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MUNKSGAARD INTERNATIONAL PUBLISHERS LTD. DATABASE © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / VAN DALE LEXICOGRAFIE BV DATABASE © Copyright 1990, 1995, 1997 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996, 1997 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /IDE A.S. DATABASE © Copyright 1989, 1990 IDE a.s. © Copyright 1989, 1990 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /HACHETTE DATABASE © Copyright 1992 Hachette © Copyright 1992 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /EDITIONS FERNAND NATHAN DATABASE © Copyright 1984 Editions Fernand Nathan © Copyright 1989 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /TEXT & SATZ DATENTECHNIK DATABASE © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1997 Bertlesmann Lexicon Verlang © Copyright 1997, 1999 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINGS SONS & CO. LTD./BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./ Bertlsmann Lexicon Verlang © Copyright 1997 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ S. FISCHER VERLAG DATABASE © Copyright 1983 S. Fischer Verlag © Copyright 1997 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ZANICHELLI DATABASE © Copyright 1989 Zanichelli © Copyright 1989 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/MORPHOLOGIC INC. DATABASE © Copyright 1997 Morphologic Inc. © Copyright 1997 - Alle rechten voorbehouden Proximity technology Inc. THE PROXIMITY/ RUSSICON COMPANY LTD. DATABASE © Copyright 1993-1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ESPASSA-CALPE DATABASE © Copyright 1990 Espassa-Calpe © Copyright 1990 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/C.A. STROMBERG AB DATABASE © Copyright 1989 C.A. Stromberg AB © Copyright 1989 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc

De TWAIN Toolkit wordt gedistribueerd in de vorm waarin deze zich bevindt. De ontwikkelaars en distributeurs van de TWAIN Toolkit wijzen nadrukkelijk alle geïmpliceerde, uitdrukkelijke of statutaire garantiebepalingen van de hand, inclusief zonder beperking, de geïmpliceerde garanties voor de verkoopbaarheid, het niet inbreuk maken op de rechten van derden en de geschiktheid voor bepaalde doeleinden. Noch de ontwikkelaars, noch de distributeurs kunnen aansprakelijk worden gesteld voor schade, hetzij directe, indirecte, speciale, incidentele of gevolgschade, naar aanleiding van de reproductie, wijziging, distributie of het gebruik van de TWAIN Toolkit.

Delen van Adobe Acrobat bevatten technologie die onder licentie van Verity, Inc. wordt gebruikt en die door copyright wordt beschermd.

Dit product bevat BISAFE- en/of TIPEM-software van RSA Data Security, Inc.

e\_Db is in licentie gegeven door Simple Software Solutions, Inc.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA. Kennisgeving voor overheidseindgebruikers in de Verenigde Staten. De software en documentatie zijn "Commercial Items" (commerciële items), zoals deze term is gedefinieerd in 48 C.F.R. §2.101, bestaande uit "Commercial Computer Software" (commerciële computersoftware) en "Commercial Computer Software Documentation" (documentatie voor commerciële software), al naar gelang deze termen worden gebruikt in 48 C.F.R. §12.212 of 48 C.F.R. §227.7202. In overeenstemming met 48 C.F.R. §12.212 of 48 C.F.R. §§227.7202-1 tot en met 227.7202-4 worden de commerciële computersoftware en de documentatie voor de commerciële computersoftware in licentie gegeven aan overheidseindgebruikers in de Verenigde Staten (A) alleen als commerciële items en (B) met alleen de rechten die hieronder worden verleend aan alle overige eindgebruikers. Niet-gepubliceerde rechten voorbehouden onder de copyrightwetgeving van de Verenigde Staten. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, CA 95110-2704, USA. Voor overheidseindgebruikers in de Verenigde Staten zal Adobe alle van toepassing zijnde gelijke-rechtenwetgeving navolgen, eventueel inclusief de voorzieningen van Executive Order 11246, in gewijzigde vorm, Section 402 van de Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act uit 1974 (38 USC 4212) en Section 503 van de Rehabilitation Act uit 1973, in gewijzigde vorm, en de bepalingen bij 41 CFR Delen 60-1 t/m 60-60, 60-250 en 60-741. De clause en bepalingen met betrekking tot "affirmative action" (positieve discriminatie) in de voorgaande zin zullen bij verwijzing worden doorgevoerd.